



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS**

---

**Coordenador-Geral de Recursos Humanos – CGRH**

- I. Planejar, coordenar, controlar e avaliar a execução das atividades relacionadas com a área de gestão de pessoas do Campus Inconfidentes;
- II. Elaborar planejamento de ações para melhoria da qualidade da prestação do serviço e da qualidade de vida dos servidores, com base em informações coletadas nos setores e com os servidores efetivos do campus;
- III. Promover a preservação dos dados, documentos e o histórico funcional dos servidores, de forma organizada;
- IV. Promover e garantir a avaliação de desempenho e o desenvolvimento das habilidades e competências dos servidores;
- V. Promover e executar programas de capacitação e desenvolvimento dos servidores;
- VI. Fomentar e viabilizar ações de promoção a saúde e a qualidade de vida dos servidores;
- VII. Garantir a qualidade e eficiência das informações gerenciais, normatização de procedimentos e a legalidade das ações relacionadas ao pessoal;
- VIII. Analisar e coordenar a instrução de processos administrativos, fundamentando-se na Legislação Federal, resoluções aprovadas pelo Conselho Superior e Normas do IFSULDEMINAS;
- IX. Auxiliar nas demandas do DGP, quanto aos procedimentos e à execução das demandas judiciais que envolvem a área de gestão de pessoas do Campus Inconfidentes;
- X. Executar as atividades relacionadas a contratação de professores substitutos e temporários;
- XI. Assessorar a Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) nos procedimentos relativos às progressões funcionais dos docentes e afastamentos para Capacitação;
- XII. Assessorar a Comissão Interna de Supervisão (CIS) nos procedimentos relativos à carreira dos Técnicos Administrativos;
- XIII. Colaborar com a elaboração do Edital do PIQ – Programa Institucional de Qualificação, bem como na condução do processo e/ou outros programas de capacitação;

- XIV. Elaborar e encaminhar à Coordenação Geral de Administração e Finanças – CGAF, a listagem dos servidores do Campus Inconfidentes, contemplados no PIQ – Programa Institucional de Qualificação e/ou outros programas de capacitação;
- XV. Acompanhar a elaboração dos processos de reposição ao erário, referentes ao Campus Inconfidentes, emitindo notificações e decisões;
- XVI. Orientar os servidores quanto à adesão à FUNPRESP;
- XVII. Apresentar aos servidores as diversas regras de Aposentadorias e Abono Permanência, elaborar os processos com toda documentação pertinente e adequação ao fundamento legal, conferindo a averbação de tempo de contribuição com as Certidões originais apresentadas;
- XVIII. Emitir despachos fundamentados para encaminhamento de processos inerentes à carreira dos servidores do Campus Inconfidentes ao DGP-Reitoria;
- XIX. Prestar atendimento e assistência aos servidores ativos, aposentados, pensionistas, beneficiários de pensão alimentícia, estagiários, professores substitutos, aos diversos setores do Campus e Reitoria em relação às consultas pertinentes à gestão de pessoas;
- XX. Providenciar a alimentação do sistema SIAPE de forma a garantir a correta remuneração nos prazos estabelecidos;
- XXI. Atender e responder a todas as solicitações e determinações da Auditoria Interna, da Controladoria Geral da União – CGU e do Tribunal de Contas da União – TCU;
- XXII. Receber, protocolar e atender demandas de servidores relativas a declarações funcionais e demais pleitos de ordem administrativa;
- XXIII. Acompanhar os processos de licença dos servidores envolvendo, saúde, maternidade, acompanhamento de familiar, dentre outros;
- XXIV. Coordenar as ações relativas à recepção e orientação dos novos servidores;
- XXV. Coordenar e avaliar a execução das atividades dos setores sob sua responsabilidade;
- XXVI. Coordenar e orientar a preparação de processos de interesse dos servidores e dependentes, relacionados com a vida funcional, tais como, licença especial, licenças, afastamentos, progressões, concessões de benefícios, pensão e outros relacionados;
- XXVII. Proceder revisão em processos relacionados a vida funcional dos servidores;
- XXVIII. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Direção;
- XXIX. Participar das atividades planejadas pelo Campus Inconfidentes.