



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

---

**Seção de Lotação, Cadastro e Pagamento – SLCP**

- I. Exercer atividades relacionadas a pagamento, lotação e cadastro e normas de pessoal;
- II. Organizar e manter registros atualizados sobre atividades funcionais dos servidores, tais como declaração de bens, férias e outros afastamentos;
- III. Preparar processos de interesse dos servidores, relacionados com a vida funcional, tais como licença especial, licenças, afastamentos e outros relacionados;
- IV. Incluir no SIAPE a alteração e interrupção de férias dos servidores;
- V. Incluir no Boletim de Serviço a Programação de Férias;
- VI. Montar processos de faltas, calcular e incluir no Sistema;
- VII. Preparar a folha de pagamento dos servidores, calculando e incluindo ressarcimentos, auxílios, adicionais, substituições e outros valores;
- VIII. Conferir a folha de pagamento e responsabilizar-se pelas suas alterações;
- IX. Incluir Estagiários, bem como fazer os acertos no pagamento;
- X. Proceder atualizações nos cadastros de servidores ativos, aposentados e pensionistas;
- XI. Receber e encaminhar atestados ao SIASS;
- XII. Incluir afastamentos: Justiça Eleitoral, faltas, etc;
- XIII. Processar a concessão de benefícios como: Auxílio-natalidade, Auxílio Pré-escola, Licença maternidade, Licença paternidade;
- XIV. Proceder a inclusão de dependentes para todos os fins, inclusive Imposto de Renda e Acompanhamento de pessoa da família, a averbação de tempo de serviço;
- XV. Processos de exercícios anteriores dos benefícios incluídos no Campus Inconfidentes;
- XVI. Manter atualizado o cadastro dos servidores nos sistemas ligados à sua área de atuação (SIAPEnet e outros);
- XVII. Atender, tempestivamente, as solicitações da Reitoria ligadas à sua área de atuação;
- XVIII. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor-Geral e ou Coordenação Geral de Recursos Humanos;

- XIX. Atender solicitações da Reitoria;
- XX. Exercer atividades relacionadas a pagamentos, lotação e cadastro, normas de pessoal, classificação de cargos e respectivas atribuições;
- XXI. Organizar e manter registros atualizados sobre as atividades funcionais dos servidores, tais como declarações de bens, férias e afastamentos dentre outros;
- XXII. Expedir declarações, certidões e atestados, com base nos registros constantes do cadastro geral dos servidores;
- XXIII. Preparar atos de processamento e controle das alterações funcionais;
- XXIV. Preparar processos de interesse dos servidores, relacionados com a vida funcional, tais como aposentadoria, pensão, licença especial, gratificação por tempo de serviço e outros;
- XXV. Elaborar, anualmente, em articulação com os demais setores, proposta de programação de férias e emitir avisos e recibos das mesmas;
- XXVI. Articular os processos de promoção de servidores, em conjunto com as diversas comissões relacionadas;
- XXVII. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Direção;
- XXVIII. **Participar das atividades planejadas pelo Campus Inconfidentes.**