



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
DIRETORIA GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS

EDITAL DGEP Nº 09/2024, DE 02 DE JULHO DE 2024
PROCESSO SELETIVO PARA O PROGRAMA DE GESTÃO

O DIRETOR-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA, nomeado pela Portaria nº 2088/2022 - Reitoria/IFPB, de 24.10.2022, no uso de suas atribuições legais, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, o Decreto nº 1.590, de 10 agosto de 1995, o Decreto nº 1.590, de 10 agosto de 1995, a Portaria MEC nº 267, de 30 de abril de 2021, o Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022 e a Portaria nº 524, de 24 de março de 2023, faz saber que:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O presente Edital tem por objetivo tornar público o processo seletivo para o desenvolvimento de atividades nas modalidades de teletrabalho parcial, considerando teletrabalho o trabalho realizado de forma remota, fora das dependências do órgão, mediante a utilização de tecnologias de informação e de comunicação que, por sua natureza, não se constituam como trabalho externo.

1.2 O período para desenvolvimento das atividades de acordo com este edital, na modalidade de teletrabalho parcial, vigorará por seis meses, contados a partir do primeiro dia de sua execução.

2. DAS MODALIDADES DE TELETRABALHO

2.1 O presente edital disponibilizará vagas na modalidade de regime de execução parcial, modalidade em que o participante irá desempenhar parte de sua jornada de trabalho nas dependências da Instituição e parte em ambiente externo, estando este dispensado do controle de frequência exclusivamente nos dias em que as atividades laborais sejam

realizadas remotamente, ficando estabelecido o quantitativo mínimo de 3 (três) dias semanais em trabalho presencial.

3. DOS REQUISITOS

3.1 Para fins de participação neste Processo Seletivo é imprescindível o conhecimento do teor de todas as normativas correlatas ao Programa de Gestão e Desempenho vigentes.

3.2 Poderão participar do edital os ocupantes de cargo efetivo pertencentes ao quadro de pessoal permanente do IFPB e pertencentes ao Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação - TAE, relativo à Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005.

3.2.1 Os interessados, que atendam às especificações do item 3.2, serão considerados aptos a participar do PGD desde que possuam, no mínimo, um ano no atual setor de lotação SIAPE, sendo considerados participantes os agentes públicos que tenham plano de trabalho devidamente pactuado e aprovado pela chefia imediata.

3.2.2 O prazo estabelecido no parágrafo anterior poderá ser desconsiderado se o servidor não estiver em período de estágio probatório e a chefia imediata ateste que não haverá prejuízo ao interesse institucional e redução ao atendimento ao público, devidamente ratificado por autoridade hierarquicamente superior.

3.3 É vedada a participação neste Processo Seletivo do servidor:

- a) que desempenhe atividades que exija a presença física do participante na unidade ou que sejam desenvolvidas por meio de trabalho externo; ou
- b) quando a ausência reduzir a capacidade de atendimento de setores que atendem ao público.

3.4 É obrigatória a participação dos candidatos nos cursos disponibilizados no Portal do Servidor, área do Programa de Gestão, sendo eles: Programa de Gestão (Parte I e Parte II). Os demais cursos são opcionais, sendo eles: Gestão Ágil para Transformação Digital, Planejamento e Organização Pessoal no Trabalho, Segurança e Saúde do Trabalho no Contexto do Teletrabalho, Mindfulness para Redução de Ansiedade no Teletrabalho e Teletrabalho e Educação a Distância.

3.5 A comprovação da participação e conclusão dos cursos citados no item anterior deverá ser realizada, no prazo de até seis meses, a contar do início das atividades do PGD, conforme cronograma estabelecido neste edital, com a entrega dos documentos de conclusão, em um único processo protocolado junto ao Sistema SUAP, destinado à unidade de Gestão de

Pessoas e a realização dos referidos cursos não será computada para fins de desconto da jornada de trabalho diária/semanal.

3.6 O servidor que não comprovar a conclusão dos cursos referidos no item 3.5 não poderá ser novamente contemplado no Programa de Gestão e Desempenho até a regularização da situação apontada de forma prévia à nova inscrição em novo edital.

3.7 Deverá ser observada a presença física mínima diária de vinte por cento dos agentes públicos que atuam nos setores que compõem a DGEP.

3.8 Os servidores contemplados deverão realizar trabalho presencial de 3 (três) dias por semana.

3.9 O servidor participante é o responsável por providenciar as estruturas físicas e tecnológicas necessárias, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos, assumindo, inclusive, os custos referentes à instalação de softwares, conexão à Internet, energia elétrica e telefone, entre outras despesas decorrentes do exercício de suas atribuições, de maneira que seja possível realizar o atendimento satisfatório de todas as demandas e metas estipuladas.

3.10 Em nenhuma hipótese haverá ressarcimento por parte da instituição quanto aos gastos para montagem e manutenção da infraestrutura necessária ao desempenho das atividades inerentes ao PDG.

3.11 Ao realizar sua inscrição, o servidor:

- a) declara que possui infraestrutura mínima e conhecimento técnico necessário à realização das atividades pactuadas;
- b) concorda com os termos propostos no Termo de Compromisso e Responsabilidade;
- c) concorda com os termos deste edital e da normativa do PGD;
- d) que deve disponibilizar ao público interno e externo telefones para contato no horário de expediente do setor, estando disponível para contato durante todo o horário de funcionamento da DGEP, que vai das 07:00 às 19:00, com intervalo para almoço conforme regras vigentes, de acordo com o seu horário de trabalho estabelecido pela chefia imediata, respeitando a jornada máxima diária de trabalho.

4. DAS VAGAS

4.1 O quantitativo de vagas e o regime de execução das atividades estará disponível no Anexo II.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1 O processo de inscrição ocorrerá inicialmente no período de **04 de julho de 2024 a 08 de julho de 2024**.

5.2 Somente serão aceitas inscrições realizadas dentro do prazo definido em cronograma constante neste edital.

5.3 A inscrição do candidato deverá ser realizada junto ao Sistema SUAP.

5.4 Constitui-se responsabilidade do candidato o completo e correto preenchimento dos dados no formulário de inscrição e encaminhamento da documentação necessária, inclusive sendo de responsabilidade do candidato a inscrição não efetivada por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação ou de congestionamento de linhas de comunicação que impossibilitem a transferência dos dados.

5.5 Em caso de indeferimento da inscrição, caberá pedido de reconsideração, em até 01 (um) dia útil, a ser apresentado via processo eletrônico protocolado junto ao Sistema SUAP e destinado ao setor de lotação do Gestor Responsável pelo presente edital.

5.7 Caso o número de vagas seja inferior à quantidade de inscritos, o gestor responsável deverá compilar os dados dos inscritos em planilha eletrônica a fim de ordenar, de forma decrescente, a listagem dos inscritos a serem selecionados dentro do quantitativo de vagas/modalidades oferecidas, assegurando a publicidade da seleção.

6. DO CONHECIMENTO TÉCNICO MÍNIMO REQUERIDO

6.1 O servidor participante deverá ter, no mínimo e de forma geral, os seguintes conhecimentos técnicos e habilidades para participação no PGD:

6.1.1 conhecimento para utilização de computador e/ou notebook;

6.1.2 conhecimento para atendimento ao público interno e externo via telefone, chat, webconferência ou outras formas de comunicação;

6.1.3 habilidade para utilização do Sistema SUAP, e-mail institucional e demais sistemas governamentais;

6.1.4 habilidade para utilizar outras ferramentas tecnológicas necessárias para o desenvolvimento das atividades do setor;

6.1.5 conhecimento técnico inerente à realização das atividades do setor de lotação.

6.2 Ao realizar a sua inscrição, o servidor afirma que possui os requisitos mínimos necessários citados no item 6.1.

7. DA SELEÇÃO

7.1 A seleção consiste na avaliação, por parte da chefia imediata, de habilidades e características do servidor, devendo ser atribuída notas de 0 (zero) a 10 (dez):

- a. compatibilidade das atividades a serem desempenhadas com o regime do teletrabalho;
- b. conhecimento técnico;
- c. capacidade de organização e autodisciplina;
- d. capacidade de cumprimento das atividades nos prazos acordados;
- e. capacidade de interação com a equipe;
- f. capacidade de comunicação do servidor;
- g. atuação tempestiva;
- h. proatividade na resolução de problemas;
- i. abertura para utilização de novas tecnologias;
- j. orientação para resultados; e
- l. capacidade colaborativa.

7.2 As habilidades do item 6.1 serão verificadas pela chefia imediata, por meio de formulário, conforme Anexo III, o qual deverá ser anexado junto ao sistema SUAP em sua inscrição. Caso a avaliação não possa ser realizada pela chefia imediata, deverá ser realizada pela autoridade hierarquicamente superior.

7.3 O candidato será aprovado se considerado habilitado, pela chefia imediata, em todos os requisitos listados no item 6.1.

7.4 A classificação será realizada, em ordem decrescente, de acordo com média obtida pelo servidor, considerando até duas casas decimais, sem arredondamento, caso o número de inscritos supere o número de vagas disponibilizadas.

7.5 Em caso de empate, deverão ser priorizados os participantes, nesta ordem:

- a) pessoas com deficiência, com necessidades especiais ou com problemas graves de saúde ou que sejam pais ou responsáveis por dependentes na mesma condição;
- b) com mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000;
- c) gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação; e
- d) com horário especial, nos termos dos §§ 2º e 3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

- e) com melhor resultado no último processo de avaliação de desempenho individual;
- f) com melhor avaliação do último plano de trabalho e relatório de atividades para o PGD apresentados;
- g) com maior tempo de exercício na unidade de lotação, ainda que descontínuo.

7.6 Os critérios dispostos no presente artigo deverão ser comprovados pelo servidor interessado através de documentação específica.

8 DOS RESULTADOS

8.1 O resultado preliminar será divulgado a partir do dia 11/07/2024 no endereço eletrônico <https://www.ifpb.edu.br/servidor/sobre/pgd-dgep> .

8.2 Caberá recurso, em até 02 (dois) dias úteis, a ser apresentado via processo eletrônico protocolado junto ao Sistema SUAP e destinado ao setor de lotação do Gestor Responsável pelo presente edital acerca do resultado do processo seletivo.

8.3 O pedido de recurso poderá ser acompanhado de documentos necessários à fundamentação.

8.4 Após a publicação do resultado final, caso haja a desistência do candidato selecionado, será convocado o próximo da lista.

9 INÍCIO DO PROGRAMA DE GESTÃO

9.1 Período do Programa de Gestão e Desempenho: **15/07/2024 à 15/01/2025**, podendo ser prorrogado à critério do Interesse da Administração.

9.2 O servidor classificado deverá elaborar o seu plano de trabalho e submeter à aprovação da chefia imediata, que conterá as atividades a serem executadas com as respectivas metas a serem alcançadas, expressas em horas equivalentes e com suas respectivas vinculações às entregas da unidade de execução, conforme detalhadas no ANEXO VI;

9.3 A classificação dentro das vagas ofertadas não autoriza o servidor a executar o programa de gestão de forma imediata, devendo aguardar, no exercício presencial das suas atividades, até a publicação da portaria de alteração do regime de trabalho.

10 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 Qualquer interessado poderá impugnar o edital, no prazo de 1 (dia) a contar de sua publicação, através do formulário do Anexo IV.

10.2 A participação na presente seleção implica na aceitação integral do disposto na legislação aplicável ao Programa de Gestão e Desempenho e na Portaria nº 524, de 24 de março de 2023, devendo o servidor observar todas as disposições legais retromencionadas.

10.3 Os casos omissos serão avaliados e solucionados pelos dirigentes das unidades e autoridade máxima, com o suporte da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas, se necessário.

João Pessoa, 02 de julho de 2024.

(assinado eletronicamente)

DANIEL VITOR DE OLIVEIRA NUNES

Diretor-Geral de Gestão de Pessoas

ANEXO I - Cronograma

| Atividades | Data |
|------------------------------------|----------------------------|
| Lançamento do edital | 02/07/2024 |
| Período de impugnação ao edital | 03/07/2024 |
| Período de inscrições | 04/07/2024 a 08/07/2024 |
| Divulgação do resultado preliminar | 09/07/2024 |
| Prazo para recursos | 10/07/2024 |
| Divulgação do resultado final | 11/07/2024 |
| Elaboração dos Planos de Trabalho | 12/07/2024 |
| Início do Programa de Gestão | 15/07/2024 |

ANEXO II – Quantitativo de vagas e o regime de execução das atividades

| Setor | Vagas para o regime parcial |
|-------|-----------------------------|
| DGEP | 100% |
| DCPP | 100% |
| DDP | 100% |
| DLAP | 100% |

ANEXO III - Formulário de verificação de habilidades

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| Nome do servidor: | |
| Chefia Imediata: | |
| Setor: | |
| Edital: | |
| Habilidades | Avaliar com nota entre 0 (zero) e 10 (dez) |
| A - Compatibilidade das atividades a serem desempenhadas com o regime do teletrabalho | |
| B - Conhecimento técnico | |
| C - Capacidade de organização e autodisciplina | |
| D - Capacidade de cumprimento das atividades nos prazos acordados | |
| E - Capacidade de interação com a equipe | |
| F - Capacidade de comunicação do servidor | |
| G - Atuação tempestiva | |
| H - Proatividade na resolução de problemas | |
| I - Abertura para utilização de novas tecnologias | |
| J - Orientação para resultados | |
| K - Capacidade colaborativa | |
| | TOTAL: |
| MÉDIA FINAL: | $(A+B+C+D+E+F+G+H+I+J+K)/11$ |
| Observações: | |
| Assinatura do responsável pela avaliação | |

ANEXO IV - Formulário de recurso e impugnação ao edital

| Formulário de reconsideração/recurso e impugnação ao edital |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nome do servidor: |
| Chefia Imediata: |
| Unidade/Setor: |
| Edital: |
| Motivo: <input type="checkbox"/> Impugnação ao edital <input type="checkbox"/> Reconsideração/recurso para deferimento de inscrição <input type="checkbox"/> Reconsideração/recurso para verificação das habilidades |
| Fundamentação: (indicar a vaga, setor e demais dados necessários à análise e anexar documentos se houver) |
| Assinatura digital do servidor |

ANEXO V – Termo de Compromisso e Responsabilidade

| | |
|----------------------|--|
| Nome do participante | |
| Matrícula | |
| E-mail | |
| Celular | |
| Unidade de exercício | |
| Regime de execução | |

O participante do programa de gestão acima qualificado declara que:

- I. Atendo às condições para participação no Programa de Gestão e Desempenho do IFPB;
- II. Estou ciente que devo informar e manter atualizado número de telefone, fixo ou móvel, de livre divulgação tanto dentro do órgão ou da entidade quanto para o público externo que necessitar me contatar;
- III. Estou ciente que devo estar disponível para atividades, reuniões periódicas e comunicações síncronas, presencialmente ou no escritório digital, caso convocado pelo chefe da unidade de execução, respeitado o horário de funcionamento do órgão ou entidade;
- IV. Comunicarei a minha chefia imediata a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas e dos prazos ou possível redistribuição das atividades constantes do meu plano de trabalho;
- V. Estou ciente do prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento presencial de participante à unidade, quando houver interesse fundamentado da Administração e pendência que não possa ser solucionada por meios informatizados ou por outros meios;
- VI. Estou ciente de todas as minhas atribuições e responsabilidades previstas nos normativos sobre o Programa de Gestão e Desempenho;
- VII. Disponho de infraestrutura necessária para o exercício das minhas atribuições em teletrabalho, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação;
- VIII. Estou ciente que a minha participação no programa de gestão não constitui direito adquirido, podendo ser desligado nas condições estabelecidas na normativa correlata;
- IX. Estou ciente quanto à vedação de pagamento de adicionais e vantagens nos termos da normativa do PGD;

X. Estou ciente quanto à vedação de utilização de terceiros para a execução dos trabalhos acordados como parte das metas;

XI. Estou ciente quanto ao dever de observar as disposições constantes da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no que couber; e

XII. Estou ciente quanto às orientações da Portaria nº 15.543/SEDGG/ME, de 2 de julho de 2020, que divulga o Manual de Conduta do Agente Público Civil do Poder Executivo Federal.

Com a assinatura deste formulário, o participante compromete-se a manter operante, disponível e acessível, durante toda a jornada de teletrabalho, com acesso ao e-mail institucional e a outros meios de comunicação, conforme acordado com a chefia imediata, nos termos da normativa do PGD.

| | |
|-------------------------------|-------------------------------|
| Assinatura do/da Participante | Assinatura da Chefia Imediata |
|-------------------------------|-------------------------------|

ANEXO VI – Plano de Entregas da DGEP

| Meta Plano de Ação | Início | Término | Unidade responsável | Clientes-usuários |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------|------------------------|---------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> - Utilização de Sistemas Governamentais: SUAP, SIAPE, SIGEPE, e-SIAPE, SAPIENS, e-Pessoal, e-Aud, entre outros; - Análise e Cadastro de admissão de servidores efetivos e pessoal contratado por tempo determinado, aposentadorias e pensões, informação de óbito de servidor, aposentado ou pensionista, desligamento de vacância por posse em cargo inacumulável, exoneração ou demissão ou rescisão de Professor Substituto Abono de Permanência; - Cadastrar, manter, excluir e atualizar vínculo de estágio no módulo Gestão de Vínculo; - Cadastro de nomeação, dispensa e exoneração de FG/FCC/CD (Cadastro e pagamento); - Cadastro de lotação, localização ou remoção de servidores; - Cadastro referente aos processos de movimentação de Pessoal (redistribuição, exercício provisório, colaboração técnica e exercício externo para compor força de trabalho); - Averbção e desaverbção de Tempo Contribuição; - Recadastramento de Prova de Vida; - Análise e Cadastro das ausências e afastamentos previstas em lei no sistema Siape; - Análise, concessão e cadastro de atos de desenvolvimento da carreira EBTT e TAE's (Progressões por Capacitação e Mérito, Incentivo à Qualificação, Aceleração da Promoção Funcional e Reconhecimento de Saberes e Competências); - Analisar, cadastrar, manter, excluir e atualizar pensões alimentícias judiciais e voluntárias; - Atendimento especializado a servidores referente a demandas de gestão de pessoas (telefone e WhatsApp); - Análise e Cadastro dos processos de adicionais ocupacionais no sistema Siape (insalubridade e periculosidade); - Análise e Operacionalização no sistema Siape de Registro de Férias (Programação/alteração/interrupção/cancelamento); - Análise e Cadastro de concessão de benefícios (auxílio assistência pré-escolar e Auxílio Natalidade); - Análise e Cadastro e Controle assistência à saúde suplementar; - Análise e Inclusão ou alteração de cadastro de dependentes; - Criar, extinguir e atualizar unidade administrativa no módulo Estrutura Organizacional (SIORG X EORG); - Análise e Administração dos requerimentos no SIGEPE; - Extração e análise de dados pelo Extrator e DW-SIAPE; - Acompanhamento de comunicações institucionais; - Tramitação de processos para o campus de origem do servidor e arquivos setoriais; | 01/2024 | 06/2024 | DGEP e suas diretorias | Servidores ativos, inativos, público interno e externo. |

- | | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">- Análise e instrução de processos de pagamento por substituição remunerada;- Elaboração de Memória de Cálculo de Rescisão de Professor Substituto;- Elaboração de Memória de Cálculo de Vacância (aposentadoria, exoneração, posse em cargo inacumulável);- Elaboração de Memória de Cálculo de Reposição ao Erário;- Lançamento de desconto por faltas não justificadas;- Análise, Inclusão e verificação de GECC na folha de pagamento;- Instrução, análise e cadastro de Processos de Exercícios Anteriores;- Elaboração de Memória de Cálculo de Exercício Anterior;- Verificação e correção de líquidos negativos na folha de pagamento;- Liberação de rubricas e homologação sistêmica da folha de pagamento;- Lançamento de pagamentos diversos;- Elaboração de Memória de Cálculo diversas (Progressões por Capacitação, Progressões por Mérito, Incentivo à Qualificação, Aceleração da Promoção Funcional e Reconhecimento de Saberes e Competências);- Extração de arquivos para o processo de apropriação da folha de pagamento;- Elaboração ou retificação de relatórios de GFIP/RAIS/DIRF;- Inclusão, revisão e cadastramento de atos de admissão, aposentadorias e pensões no Sistema e-Pessoal;- Cadastro de usuários nos sistemas estruturantes;- Emissão de Certidão de Tempo de Contribuição;- Digitalização de documentos relacionados os processos de admissão, aposentadoria, pensão e certidões;- Carga e consulta de arquivo no assentamento funcional digital (AFD);- Acompanhamento no sistema do TCU referente à emissão do parecer de legalidade ou ilegalidade.- Consulta, cadastramento e acompanhamento de tarefa no módulo Ação Judicial;- Solicitação de atestado de disponibilidade orçamentária;- Elaboração de planilha de retroativos;- Consulta, cadastramento e acompanhamento de tarefa no módulo Ação Judicial;- Solicitação de atestado de disponibilidade orçamentária;- Elaboração de planilha de retroativos;- Abertura de processos diversos de interesse Institucional- Análise e providências de Recomendações/Determinações- Nomeação/Convocação de servidor efetivo e pessoal contratado por tempo determinado (Lei nº 8.745/93);- Análise de Auxílio Funeral;- Análise de vacância por posse em cargo inacumulável, exoneração ou demissão ou rescisão de Professor Substituto;- Contagem de Tempo de Serviço;- Confecção de Minuta de Edital, informativos, tutoriais, cartilhas, manuais e guias, nota técnica, nota informativa, portarias relatório ou ata, documentos institucionais diversos;- Acompanhamento de etapas de Editais de Remoção de servidores; | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|

- | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">- Formular consulta ao órgão setorial do Sipec ou à Procuradoria Federal- Análise e encaminhamento de processos de movimentação de Pessoal (redistribuição, exercício provisório, colaboração técnica e exercício externo para compor força de trabalho);- Análise de Averbação e desaverbação de Tempo Contribuição;- Concessão de Abono de Faltas;- Acompanhamento de Recomendação da CGU e TCU;- Atendimento ao cidadão por meio do e-Ouv e e-Sic;- Acompanhamento de processos e confecção de documentos;- Organização e resposta a solicitações de dados institucionais;- Participação em comissões ou grupos de trabalho;- Participação em Reunião;- Prestação de serviço de gestão de processos e acervos documentais;- Publicação de documentos no Diário Oficial da União;- Responder demandas decorrentes de processos judiciais;- Responder demandas encaminhadas pela Ouvidoria/Corregedoria/Auditoria Interna;- Revisão Textual;- Carga e consulta de arquivo no assentamento funcional digital (AFD);- Acompanhamento dos afastamentos para participação de Pós-Graduação;- Atendimento às Unidades de Gestão de Pessoas sobre os temas inerentes à área de atuação;- Elaboração e acompanhamento da execução do PDP;- Elaboração de material informativo ou ação de disseminação de informações inerentes aos processos da área de desenvolvimento;- Sistematização de processos da área de desenvolvimento (definição/correção de fluxos e divulgação);- Acompanhamento dos processos de concessão de Incentivo à Qualificação e Progressão por Capacitação dos TAEs;- Acompanhamento dos processos de concessão de Licença para Capacitação;- Acompanhamento dos processos de concessão de Progressão por Mérito dos TAEs;- Acompanhamento dos processos de Estágio Probatório dos TAEs;- Tratativa sobre os Exames Médicos Periódicos;- Desenvolvimento de ações de promoção à saúde e QVT;- Envio de cartões dos aniversariantes e das profissões;- Desenvolvimento do Programa de Avaliação de Desempenho dos TAEs;- Desenvolvimento do Programa de Capacitação dos Gestores do IFPB;- Garantir a comunicação da DGEP com os servidores;- Execução do Programa DGEP Orienta;- Acompanhamento dos processos de concessão de Insalubridade e Periculosidade;- Acompanhamento dos processos de conversão de tempo comum em especial - elaboração de PPP; | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|

- Promoção de eventos de capacitação;
- Apoio na realização de eventos de capacitação;
- Elaboração/acompanhamento de necessidades de desenvolvimento pessoal;
- Acompanhamento do orçamento de capacitação;
- Acompanhamento e orientação aos servidores que imersão internacional;
- Divulgações de ações desenvolvidas pela DGEP;
- Demais atividades relacionadas à Gestão de Pessoas.

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
|--|--|--|--|