

### **Diretoria de Gestão de Pessoas**

1. acompanhar a vida funcional dos servidores do *campus*, orientá-los em relação a seus direitos e deveres e acompanhar a alteração da legislação no que diz respeito ao servidor público federal;
2. acompanhar as demandas do *campus* para contratação de professor substituto e servidores efetivos;
3. gerenciar os códigos de vagas pertencentes ao *campus*;
4. acompanhar a previsão de aposentadoria dos servidores;
5. orientar aos servidores na solicitação de contagem de tempo de serviço para licença prêmio por assiduidade, abono permanência e aposentadoria;
6. acompanhamento da seleção, admissão e desenvolvimento do servidor;
7. articular a alocação e o remanejamento de servidores nos setores;
8. acompanhar a necessidade de capacitação dos servidores;
9. acompanhar a atualização cadastral dos servidores;
10. participar como representação do *campus* nas seguintes comissões instituídas:
  1. Comissão de Capacitação;
  2. Comissão da Câmara de Gestão de Pessoas do IFFluminense;
  3. Comissão de Flexibilização;
  4. Comissão de elaboração do calendário Acadêmico;
  5. Comissão de Remoção;
  6. Comissão de Programa de Gestão e Desempenho;
  7. Comissão de Jogos *intercampi*.

### **Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas**

1. acompanhar processo seletivo de contratos temporários;
2. convocar, formalizar contrato e acompanhar a atuação de servidores temporários;

3. elaborar edital de banca de professor substituto;
4. atender às diversas solicitações dos servidores como declarações, pedidos de afastamento, alteração de jornada de trabalho;
5. acompanhar processo seletivo de solicitação de bolsa e afastamento para capacitação;
6. acompanhar o Plano de Desenvolvimento de Pessoas e as ações de capacitação em serviço dos servidores;
7. lançar no sistema eletrônico institucional: alterações de frequência, afastamentos dos servidores do campus e alocação dos servidores nos setores;
8. lançar no sistema eletrônico do Governo Federal as alterações de frequência e de setor dos servidores;
9. incluir dependentes dos servidores no sistema eletrônico do Governo Federal;
10. orientar aos servidores no agendamento de perícias e concessão de licenças concedidas pela unidade SIASS no SOUGOV;
11. elaborar processo e acompanhar o pagamento das bolsas de Desenvolvimento Institucional;
12. acompanhar a avaliação de estágio probatório dos servidores efetivos;
13. informar a frequência de servidores docentes à CPPD, mediante solicitação, para fins de progressão por desempenho;
14. acompanhar o ambiente organizacional dos servidores técnico-administrativos;
15. acompanhar o calendário de progressão funcional por mérito dos servidores técnico-administrativos do campus para envio dos formulários de avaliação à chefia dos servidores;
16. acompanhar solicitação de progressão por capacitação e o incentivo à qualificação dos servidores técnico-administrativos;
17. acompanhar o ambiente organizacional dos servidores técnico-administrativos;
18. emitir crachá funcional;
19. levantamento do tempo do servidor para fins de concessão de licença capacitação;
20. acompanhar os processos de afastamentos para capacitação dos servidores;

21. emissão de portarias de adicional de insalubridade e periculosidade, localização de exercício, ambiente organizacional e alteração de horário de unidades flexibilizadas;
22. emissão de declarações de inexistência de penalidades após consulta ao ePAD – Controladoria Geral da União;
23. cadastrar digital dos servidores para o registro do ponto biométrico.

### **Coordenação de Pagamentos**

1. consolidar folha de pagamento dos servidores e estagiários do campus, por meio de lançamentos nos sistemas oficiais;
2. encaminhar à DGP da Reitoria para lançamento, as solicitações dos servidores que ainda não foram descentralizadas para o campus;
3. acompanhar e controlar a concessão dos benefícios: auxílio pré-escolar, auxílio alimentação e auxílio natalidade, no que couber ao campus;
4. analisar e controlar a concessão, o recadastramento, a atualização e exclusão do auxílio transporte;
5. analisar e controlar a concessão, atualização, recadastramento e exclusão dos adicionais ocupacionais de insalubridade e periculosidade;
6. analisar e controlar a concessão, atualização, recadastramento, comprovação de pagamento e exclusão da assistência à saúde suplementar do servidor (auxílio saúde);
7. elaborar de planilhas de cálculos: adicional noturno, desligamento de professor substituto, simulações diversas;
8. promover o levantamento demandas e conduzir o processo de seleção dos estagiários, por meio de edital;
9. convocar, formalizar termo de compromisso, aditivos e de rescisão e acompanhar a atuação dos estagiários;
10. emitir declarações, certificados, e demais documentos relacionados aos estagiários;
11. desbloquear senha do sistema SIGEPE, para fins de acesso a contracheque e senha de consignação;

- 12.orientar e acompanhar os requerimentos de programação reprogramação de férias dos servidores realizadas pelo Sougov;
- 13.analisar e cadastrar nos sistemas os pedidos de interrupção, cancelamento e reprogramação excepcional de férias;
- 14.analisar os processos e executar o pagamento de substituição de cargo de direção, função gratificada ou função de coordenador de curso;
- 15.apurar eventuais direitos advindos de exercícios anteriores, elaborar os respectivos processos, efetuar cálculos e demais procedimentos na forma da legislação aplicável;
- 16.elaborar processo e executar procedimentos necessários à restituição ao erário de valores percebidos indevidamente pelos servidores;
- 17.analisar os processos de alteração de dados bancários;
- 18.analisar processos de desconto de faltas não justificadas e executar ações necessárias para seu devido lançamento nos sistemas;
- 19.orientar o público-alvo para a correta elaboração dos processos de assuntos pertinentes à coordenação de pagamentos;

#### **Coordenação do NAPBEM**

1. recepcionar os novos servidores;
2. acompanhar a implementação do Programa de Qualidade de Vida no Trabalho do IFFluminense;
3. viabilizar projetos que permitam a melhoria de qualidade de vida do servidor;
4. buscar parcerias para proporcionar benefícios para os servidores ativos e aposentados bem como seus dependentes e os alunos;
5. realizar consultas aos servidores do campus para coletar demandas e definir ações;
6. organizar eventos relacionados às datas comemorativas;

7. propor e incentivar ações de sustentabilidade;
8. promover ações voltadas à promoção de hábitos saudáveis;
9. promover ações de orientação aos servidores de temas relacionados à vida funcional do servidor;
10. verificar as necessidades de capacitações em articulação com as chefias e servidores;
11. promover ações visando integração entre os servidores;