Agregar Pessoas

- Realizar Concurso Público
- Realizar Cedência de Servidor para ter Exercício em Outro Órgão ou Entidade
- Realizar Colaboração Técnica
- Realizar Movimentação para Compor Força de Trabalho
- Realizar Movimentação por Redistribuição
- Realizar Remoção de Ofício
- Realizar Remoção a Pedido por Edital
- Realizar Remoção a Pedido por Permuta
- Realizar Remoção para Acompanhamento de Cônjuge
- Realizar Remoção por Saúde de Pessoa da Família
- Realizar Remoção por Saúde do Servidor
- Contratar Estagiários
- Contratar Professor Substituto

Realizar Concurso Público

Em construção.

Realizar Cedência de Servidor para ter Exercício em Outro Órgão ou Entidade

Unidade responsável: Diretoria de Gestão de Pessoas

Descrição: Cedência de servidor para ter exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, ou em casos previstos em leis específicas.

Para mais informações, acesse: manualdoservidor.ifc.edu.br/cessao-afastamento-para-servir-a-outro-orgao-ou-entidade/

Reportar erro: governanca@ifc.edu.br

Realizar Colaboração Técnica

Unidade responsável: Diretoria de Gestão de Pessoas

Descrição: Colaboração Técnica é o afastamento do servidor de suas funções, para prestar colaboração a outra instituição federal de ensino ou de pesquisa e ao Ministério da Educação, com ônus para a instituição de origem, devendo estar vinculados a projeto ou convênio com prazos e finalidades objetivamente definidos, caracterizando o interesse recíproco.

A Colaboração técnica poderá ocorrer também no âmbito dos Campi do IFC, mediante às mesmas condições previstas nos arts. 32 a 42 da Resolução Nº. 012–CONSUPER/2021:

Para mais informações, acesse: manualdoservidor.ifc.edu.br/colaboracao-tecnica-docentes/

Reportar erro: governanca@ifc.edu.br

Realizar Movimentação para Compor Força de Trabalho

Unidade responsável: Diretoria de Gestão de Pessoas

Descrição: Considera-se movimentação para compor força de trabalho ato que determina a lotação ou o exercício de servidor ou empregado público federal em órgão ou entidade distinto daquele a que está vinculado, com o propósito de permitir mobilidade, desenvolvimento profissional e eficiência no planejamento da força de trabalho no âmbito do Poder Executivo federal.

A movimentação do servidor para compor a força de trabalho está prevista no Art, 93 § 7º da Lei 8.112/1990, que foi regulamentado pelo Decreto Nº 10.835 de 14 de outubro de 2021 e Instrução Normativa Nº 70, de 27 de setembro de 2022.

Para mais informações, acesse: manualdoservidor.ifc.edu.br/composicao-da-forca-de-trabalho/

Reportar erro: governanca@ifc.edu.br

Realizar Movimentação por Redistribuição

Unidade responsável: Diretoria de Gestão de Pessoas

Descrição: A redistribuição, estabelecida no art. 37 da Lei nº 8.112/90, consiste no deslocamento de cargo de provimento efetivo, ocupado ou vago, no âmbito do quadro geral de pessoal de um órgão ou entidade para outro do mesmo Poder, com prévia autorização do dirigente máximo e apreciação do órgão central do SIPEC (Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão).

Para mais informações, acesse: manualdoservidor.ifc.edu.br/redistribuicao/

Reportar erro: governanca@ifc.edu.br

Realizar Remoção de Ofício

Unidade responsável: Diretoria de Gestão de Pessoas

Descrição: É o deslocamento do servidor, no âmbito do mesmo quadro, com ou sem mudança de sede.

De ofício, no interesse da Administração:

De acordo com a Resolução nº 012/CONSUPER/2021, Art. 4°:

A remoção de ofício visa atender ao interesse da Administração, podendo ocorrer para adequação do quadro de servidores do campus/Reitoria, atendendo a uma necessidade temporária ou permanente de serviço, podendo a Administração rever a qualquer tempo o ato que originou a remoção.

1º A remoção de ofício deverá ser solicitada pelo dirigente máximo da unidade interessada, com exposição de motivos para deliberação da Diretoria de Gestão de Pessoas, com ciência do(a) diretor(a)-geral do campus, ou pró-reitor(a) na Reitoria.

2º Os servidores removidos de ofício farão jus à Ajuda de Custo, custeada pela unidade solicitante, nos termos fixados na legislação pertinente.

Para mais informações, acesse: manualdoservidor.ifc.edu.br/remocao-de-oficio/

Reportar erro: governanca@ifc.edu.br

Realizar Remoção a Pedido por Edital

Unidade responsável: Diretoria de Gestão de Pessoas

Descrição: É o deslocamento do servidor, no âmbito do mesmo quadro, com ou sem mudança de sede.

Para mais informações, acesse: manualdoservidor.ifc.edu.br/remocao-a-pedido-edital/

Reportar erro: governanca@ifc.edu.br

Realizar Remoção a Pedido por Permuta

Unidade responsável: Diretoria de Gestão de Pessoas

Descrição: É o deslocamento do servidor, a pedido ou de ofício, no âmbito do mesmo quadro, com ou sem mudança de sede.

Para mais informações, acesse: manualdoservidor.ifc.edu.br/remocao-a-pedido-permuta/

Reportar erro: governanca@ifc.edu.br

Realizar Remoção para Acompanhamento de Cônjuge

Unidade responsável: Diretoria de Gestão de Pessoas

Descrição: É o deslocamento do servidor, a pedido ou de ofício, no âmbito do mesmo quadro, com ou sem mudança de sede.

De acordo com a Resolução nº 012/CONSUPER/2021, Arts. 12 e 13:

Art. 12. A remoção a pedido para acompanhamento de cônjuge é aquela que ocorre para outra localidade, independentemente do interesse da Administração, para acompanhar cônjuge ou companheiro, também servidor público civil ou militar, de qualquer dos Poderes da União, dos estados, do Distrito Federal e dos municípios, que foi deslocado no interesse da Administração.

Parágrafo único. É vedada a remoção para acompanhar cônjuge quando a remoção ocorrer nas situações em que o deslocamento deste tenha se dado a pedido.

Art. 13. A solicitação de remoção de que trata o art. 12 deverá ser acompanhada dos seguintes documentos:

I – Certidão de casamento ou comprovação de união estável, de no máximo 12 meses de emissão;

II – Comprovação do deslocamento do cônjuge ou companheiro, no interesse da Administração

§ 1º Os documentos constantes nos itens “I” e “II” devem ser atualizados por documentos comprobatórios ou declaração do servidor e entregues na unidade de exercício anualmente no mês de março, iniciando-se essa entrega quando completados 12 meses da data de remoção.

§ 2º Considerando-se que a remoção não é definitiva, em havendo cessados os motivos da remoção de acompanhamento de cônjuge, o servidor deverá comunicar imediatamente a CGP ou DGP.

Para mais informações, acesse: manualdoservidor.ifc.edu.br/remocao-para-acompanhamento-de-conjuge/

Reportar erro: governanca@ifc.edu.br

Realizar Remoção por Saúde de Pessoa da Família

Unidade responsável: Diretoria de Gestão de Pessoas

Descrição: É o deslocamento do servidor, a pedido ou de ofício, no âmbito do mesmo quadro, com ou sem mudança de sede.

De acordo com a Resolução nº 012/CONSUPER/2021, Art. 14:

Art. 14. A remoção a pedido por motivo de saúde é aquela que ocorre para outra localidade, independentemente do interesse da Administração, por razões de saúde do servidor, cônjuge, companheiro ou dependente que viva às suas expensas e conste no seu assentamento funcional, condicionada à comprovação por junta oficial em saúde.

Para mais informações, acesse: manualdoservidor.ifc.edu.br/remocao-por-saude-de-pessoa-da-familia/

Reportar erro: governanca@ifc.edu.br

Realizar Remoção por Saúde do Servidor

Unidade responsável: Diretoria de Gestão de Pessoas

Descrição: É o deslocamento do servidor, a pedido ou de ofício, no âmbito do mesmo quadro, com ou sem mudança de sede.

De acordo com a Resolução nº 012/CONSUPER/2021, Art. 14:

Art. 14. A remoção a pedido por motivo de saúde é aquela que ocorre para outra localidade, independentemente do interesse da Administração, por razões de saúde do servidor, cônjuge, companheiro ou dependente que viva às suas expensas e conste no seu assentamento funcional, condicionada à comprovação por junta oficial em saúde.

Para mais informações, acesse: manualdoservidor.ifc.edu.br/remocao-por-saude-do-servidor/

Reportar erro: governanca@ifc.edu.br

Contratar Estagiários

Unidade responsável: Diretoria de Gestão de Pessoas

Descrição: Estágio de acordo com a Lei nº 11.788/2008 é o ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições: de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos. A lei trouxe, ainda, duas formas de estágio: obrigatório e não obrigatório. Em ambos os casos não há vínculo empregatício. O primeiro é aquele definido como tal no projeto do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma (art. 2º, § 1º). No caso do estágio obrigatório, a remuneração é facultativa. O estágio não obrigatório é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória (art. 2º, § 2º). Neste caso, a contraprestação é obrigatória.

Para mais informações, acesse: manualdoservidor.ifc.edu.br/2024/03/06/estagiarios/

Reportar erro: governanca@ifc.edu.br

Contratar Professor Substituto

Unidade responsável: Diretoria de Gestão de Pessoas

Descrição: Contratação de professores por tempo determinado, visando atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, os órgãos da Administração Federal direta, as autarquias e as fundações públicas podendo efetuar contratação de pessoal, nas condições e prazos previstos na Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993.

Para mais informações, acesse: https://integridade.ifc.edu.br/

Reportar erro: governanca@ifc.edu.br