Aplicar Pessoas

- Realizar o Dimensionamento da Força de Trabalho
- Designar/Dispensar FGs/FCCs
- Nomear/Exonerar CDs
- Realizar a Divisão de Carga Horária
- Proceder a Exoneração
- Promover a Recondução
- Solicitar Vacância
- Realizar Estágio Probatório
- Cadastrar Localização e Exercício

Realizar o Dimensionamento da Força de Trabalho

Em construção.

Designar/Dispensar FGs/FCCs

Unidade responsável: Diretoria de Gestão de Pessoas

Descrição: Ato de investidura do servidor no exercício de Função Gratificada ou Função de Coordenador de Curso integrante ou não do quadro da Instituição, com remuneração prevista em lei.

Para mais informações, acesse: manualdoservidor.ifc.edu.br/fg-e-fcc/

Reportar erro: governanca@ifc.edu.br

Nomear/Exonerar CDs

Em construção.

Realizar a Divisão de Carga Horária

Unidade responsável: Diretoria de Gestão de Pessoas

Descrição: De acordo com o Art. 43 da RESOLUÇÃO No. 012–CONSUPER/2021:

Alterado pela RESOLUÇÃO AD REFERENDUM Nº 2 / 2023 – CONSUPER

Art. 43. A divisão de carga horária entre unidades do IFC consiste no cumprimento da carga horária do servidor em duas unidades, em comum acordo entre as partes, de modo a atender demandas específicas e compatíveis, para atender:

I – Falta temporária e/ou imprevisível de docente em determinada disciplina;
II – Aproveitamento de docentes quando há subutilização de carga horária;
III – Falta temporária de serviço realizado por técnico de determinado cargo.

Art. 43-A. Para a concretização do previsto no artigo 43, quando se tratar de servidor do cargo docente, deverão ser tratados como requisitos, cumulativamente:

I – O componente curricular deve ser obrigatório, previsto no PPC do curso regular, ou o componente curricular deve estar previsto em curso de Educação de Jovens e Adultos, Formação Inicial e Continuada ou ainda pactuações feitas pelo IFC com o fim de atender ao disposto na legislação que regulamenta os Institutos Federais ou de políticas públicas estratégicas;

II – O componente curricular deve exigir formação específica do profissional docente.

1º Sempre que possível, a divisão de carga horária deverá priorizar docentes que estejam lotados em unidades da mesma microrregião e que não impliquem em ônus.

2º Quando houver disponibilidade do docente conforme o disposto no § 1º, é admitida a divisão de carga horária sem ônus para a unidade requisitante.

3º Quando não houver disponibilidade de docente conforme o disposto no § 1º, é admitida a divisão de carga horária com ônus para a unidade requisitante.

4º Excetua-se do disposto neste Art. os casos de cursos de pós-graduação lato e stricto sensu institucionais, que dispõe de regras próprias para credenciamento do corpo docente.

Para mais informações, acesse: manualdoservidor.ifc.edu.br/divisao-de-carga-horaria/

Reportar erro: governanca@ifc.edu.br

Proceder a Exoneração

Unidade responsável: Diretoria de Gestão de Pessoas

Descrição: Forma de vacância de cargo público efetivo, formalizada mediante publicação de portaria no Diário Oficial da União, a pedido ou de ofício, sem caracterização de natureza disciplinar.

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

Reportar erro: governanca@ifc.edu.br

Promover a Recondução

Unidade responsável: Diretoria de Gestão de Pessoas

Descrição: Recondução é o retorno, à atividade, do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado, em decorrência de não aprovação em estágio probatório em outro cargo, desistência do cargo a que estava submetido a estágio probatório ou reintegração do ocupante anterior do cargo.

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

Reportar erro: governanca@ifc.edu.br

Solicitar Vacância

Unidade responsável: Diretoria de Gestão de Pessoas

Descrição: É declarado vago o cargo do servidor por motivo de exoneração, demissão, promoção, readaptação, aposentadoria, falecimento ou posse em outro cargo imaculável.

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

Reportar erro: governanca@ifc.edu.br

Realizar Estágio Probatório

Unidade responsável: Diretoria de Gestão de Pessoas

Descrição: Os servidores nomeados para cargo público de provimento efetivo deverão cumprir estágio probatório de 3 (três) anos, conforme Art. 20, da Lei nº 8.112 de 11/12/90, e somente decorrido este período o servidor, se habilitado, será confirmado no cargo.

Para mais informações, acesse: manualdoservidor.ifc.edu.br/estagio-probatorio/

Reportar erro: governanca@ifc.edu.br

Cadastrar Localização e Exercício

Em construção.