INSTITUTO FEDERAL
AMAZONAS

Mayara da Silva e Silva <mayara.silva@ifam.edu.br>

Relatório de atividades - 1° quinzena do mês outubro/2024 (01 a 15/10/2024)

1 mensagem

Mayara da Silva e Silva <mayara.silva@ifam.edu.br> 16 de outubro de 2024 às 16:37
Para: Coordenação de Administração de Pessoas <cap.progesp@ifam.edu.br>

Senhora Coordenadora,

Segue abaixo o meu relatório descritivo de atividades diárias executadas durante o período de 01 a 15 de outubro de 2024:

Dia 1 - 01/10/2024 - Terça-Feira

1 - Processo n° 23443.009939/2024-10, ref. ao pedido do CSGC para autorização de realização de PSS para contratação de Professor Substituto de Física.
1.1 - Elaboração de despacho.
1.2 - Despacho formatado e cadastrado no SIPAC.
1.3 - Envio à PROGESP.

2 - Processo n° 23443.02110/2024-96, ref. a solicitação do servidor do IFAL, Ítalo Rodrigo de Souza Arruda, para prestar Colaboração Técnica por 6 meses no Campus Iranduba/IFAM.
2.1 - Análise do conteúdo;
2.2 - Envio de e-mail pela CAP ao requerente solicitando documentação complementar para análise;
2.3 - Recebimento da resposta do requerente;
2.4 - Inserção do arquivo adicional ao processo;
2.5 - Elaboração de despacho.
2.6 - Despacho formatado e cadastrado no SIPAC.
2.7 - Envio à PROGESP.

3 - Atualização do PGD no sistema:
3.1 - Envio do relatório por e-mail à Coordenadora do período de 16 a 30/09/2024;
3.2 - Alteração do status para "Aguardando Avaliação";
3.3 - Criação de novo PGD referente ao período de 01 a 15/10/2024.

4 - Acompanhamento das publicações do MEC no Diário Oficial da União - DOU, sobre a movimentação de pessoal;

5 - Verificação do e-mail institucional da Coordenação de Administração de Pessoas e do de Nomeações, ao longo do dia;

6 - Acompanhamento do SIPAC, ao longo do dia.

Dia 2 - 02/10/2024 - Quarta-Feira - Presencial

1 - Processo n° 23387.000278/2024-71, ref. aos documentos admissionais para contratação do sr. Rafael Souza Garcia, ao cargo de Professor Substituto de Matemática, pelo Campus Maués.
1.1 - Elaboração de despacho.
1.2 - Despacho formatado e cadastrado no SIPAC.
1.3 - Envio à CGP/Maués.

2 - Acompanhamento das publicações do MEC no Diário Oficial da União - DOU, sobre a movimentação de pessoal;

3 - Verificação do e-mail institucional da Coordenação de Administração de Pessoas e do de Nomeações, ao longo do dia;

4 - Acompanhamento do SIPAC, ao longo do dia.

Dia 3 - 03/10/2024 - Quinta-Feira

1 - Cadastro no SIGRH da área/disciplina de todos os professores ativos do IFAM. Força-tarefa em equipe: CAP e DCPAP. Durou o dia todo. Não finalizado.

2 - Acompanhamento das publicações do MEC no Diário Oficial da União - DOU, sobre a movimentação de pessoal;

3 - Verificação do e-mail institucional da Coordenação de Administração de Pessoas e do de Nomeações, ao longo do dia;

4 - Acompanhamento do SIPAC, ao longo do dia.

Dia 4 - 04/10/2024 - Sexta-Feira

1 - Continuação do Cadastro no SIGRH da área/disciplina de cada professor ativo do IFAM. Força-tarefa em equipe: CAP e DCPAP. Durou o dia todo. Não finalizado.

2 - Acompanhamento das publicações do MEC no Diário Oficial da União - DOU, sobre a movimentação de pessoal;

3 - Verificação do e-mail institucional da Coordenação de Administração de Pessoas e do de Nomeações, ao longo do dia;

4 - Acompanhamento do SIPAC, ao longo do dia.

Dia 5 - 05/10/2024 - Sábado
Dia 6 - 06/10/2024 - Domingo

Dia 7 - 07/10/2024 - Segunda-Feira

1 - Elaborado no e-mail da CAP, resposta ao interessado Sávio, que indagou se há vaga para redistribuição de Assistente em Administração em algum campus de Manaus.

2 - Processo n° 23443.012198/2024-46, ref. ao pedido do Campus Lábrea para autorização de realização de PSS para contratação de Professor Substituto de Contabilidade.
2.1 - Elaboração de despacho.
2.2 - Despacho formatado e cadastrado no SIPAC.
2.3 - Envio à PROGESP.

3 - Processo n° 23443.011762/2024-11, ref. ao pedido de redistribuição por permuta entre Marcondes Coelho Feitoza - IFAM e Ítalo Rodrigo da Silva Arruda - IFAL, professores de Informática.
3.1 - Elaboração de despacho.
3.2 - Elaboração de minuta de Ofício.
3.3 - Despacho formatado e cadastrado no SIPAC.
3.4 - Envio à DCPAP.

4 - Processo n° 23387.000278/2024-71, ref. aos documentos admissionais para contratação do sr. Rafael Souza Garcia, ao cargo de Professor Substituto de Matemática, pelo Campus Maués.
4.1 - Elaboração de despacho.
4.2 - Despacho formatado e cadastrado no SIPAC.
4.3 - Envio à CGP/Maués.

5 - Processo n° 23386.000203/2024-08, ref. ao pedido do servidor Luiz Leandro dos Reis Fortaleza, pela sua redistribuição do IFC ao IFAM, requerendo lotação no Campus Presidente Figueiredo.
5.1 - Envio do Ofício n° 479/2024 pelo e-mail da CAP ao IFC com cópia ao servidor interessado.

6 - Continuação do Cadastro no SIGRH da área/disciplina de cada professor ativo do IFAM. Força-tarefa em equipe: CAP e DCPAP. Terminei a minha parte pela manhã.

7 - Acompanhamento das publicações do MEC no Diário Oficial da União - DOU, sobre a movimentação de pessoal;

8 - Verificação do e-mail institucional da Coordenação de Administração de Pessoas e do de Nomeações, ao longo do dia;

9 - Acompanhamento do SIPAC, ao longo do dia.

Dia 8 - 08/10/2024 - Terça-Feira

1 - Processo n° 23386.000203/2024-08, ref. ao pedido do servidor Luiz Leandro dos Reis Fortaleza, pela sua redistribuição do IFC ao IFAM, requerendo lotação no Campus Presidente Figueiredo.
1.1 - Verificação no e-mail da CAP da confirmação do IFC quanto ao recebimento do Ofício 479/2024 - GR/IFAM;
1.2 - Impressão em PDF do comprovante do e-mail;
1.3 - Inserção do arquivo no processo;
1.4 - Aguardando resposta do IFC ou publicação do MEC.

2 - Redistribuição da servidora Flavia Lannes Vieira de Aguiar Furtado ao Colégio Militar de Fortaleza - CMF:
2.1 - Impressão em PDF da página do DOU publicado ontem em que consta a efetivação da redistribuição em Portaria emitida pelo MEC;
2.2 - Envio pelo e-mail da CAP à servidora, CMF e CGP Tabatinga, para conhecimento da Portaria publicada e prazo legal para movimentação.
2.3 - Inserção no processo dos arquivos do MEC e do e-mail enviado aos interessados.
2.4 - Elaboração de despacho;
2.5 - Despacho formatado e cadastrado no SIPAC.
2.6 - Envio à CGCAD.

3 - Pesquisa e redação própria de normativa a ser proposta no âmbito do IFAM para disciplinar os critérios, orientações e procedimentos para a contratação de professor substituto neste órgão.
3.1 - Pesquisa de material pela internet das regulamentações adotadas nas outras instituições sobre a matéria;
3.2 - Elaborada redação de 5 páginas nesta tarde. Não finalizado.

4 - Acompanhamento das publicações do MEC no Diário Oficial da União - DOU, sobre a movimentação de pessoal;

5 - Verificação do e-mail institucional da Coordenação de Administração de Pessoas e do de Nomeações, ao longo do dia;

6 - Acompanhamento do SIPAC, ao longo do dia.

Dia 9 - 09/10/2024 - Quarta-Feira - Presencial
1 - Recebimento no e-mail da CAP da informação do Colégio Militar de Fortaleza quanto ao início das atividades da servidora Flávia Lannes Vieira de Aguiar, redistribuída do IFAM ao CMF conforme publicado no DOU de 07/10/2024.
1.1 - E-mail do CMF encaminhado à CGCAD para conhecimento e resposta ao CMF.

2 - Abertura do Processo n° 23443.012607/2024-12, ref. a Admissão do servidor efetivo, Francisco da Costa Borge, no cargo de Assistente em Administração com lotação no Campus Tabatinga.

3 - Acompanhamento das publicações do MEC no Diário Oficial da União - DOU, sobre a movimentação de pessoal;

4 - Verificação do e-mail institucional da Coordenação de Administração de Pessoas e do de Nomeações, ao longo do dia;

5 - Acompanhamento do SIPAC, ao longo do dia.

Dia 10 - 10/10/2024 - Quinta-Feira
1 - Atendimento ao CGP de Tabatinga, esclarecendo dúvidas quanto aos institutos de vacância.
1..1 - Pesquisa da Nota Técnica n° 42/2015 - MPGO e envio para conhecimento da tabela de condições para cada caso de saída a pedido de servidor.

2 - Processo n° 23387.000278/2024-71, ref. aos documentos admissionais para contratação do sr. Rafael Souza Garcia, ao cargo de Professor Substituto de Matemática, pelo Campus Maués.
2.1 - Consulta aos integrantes do grupo da CAP/DCPAP quanto a entendimento de item do processo;
2.2 - Elaboração de despacho.
2.3 - Despacho formatado e cadastrado no SIPAC.
2.4 - Envio à PROGESP.

3 - Acompanhamento das publicações do MEC no Diário Oficial da União - DOU, sobre a movimentação de pessoal;

4 - Verificação do e-mail institucional da Coordenação de Administração de Pessoas e do de Nomeações, ao longo do dia;

5 - Acompanhamento do SIPAC, ao longo do dia.

Dia 11 - 11/10/2024 - Sexta-Feira - Presencial

1 - Processo n°23443.012682-2024-75, ref. ao pedido de redistribuição por permuta entre Jander Savedra Nunes - Técnico de Laboratório / Área: Farmácia (UFVJM) e Patricia de Oliveira Veras - Assistente em Administração (IFAM).
1.1 - Elaboração de despacho.
1.2 - Despacho formatado e cadastrado no SIPAC.
1.3 - Envio à PROGESP.

2 - Processo n° 23443.02110/2024-96, ref. a solicitação do servidor do IFAL, Ítalo Rodrigo de Souza Arruda, para prestar Colaboração Técnica por 6 meses no Campus Iranduba/IFAM.
2.1 - Elaboração de minuta de Ofício.
2.2 - Elaboração de Despacho, formatação e cadastro no SIPAC.
2.3 - Envio à PROGESP.

3 - Processo n° 23443.012428/2024-77, ref. a contratação da professora substituta Angelina Oliveira da Silva, da área/disciplina Educação Física, no Campus Presidente Figueiredo.
3.1 - Elaboração de despacho.
3.2 - Despacho formatado e cadastrado no SIPAC.
3.3 - Envio à PROGESP.

4 - Acompanhamento das publicações do MEC no Diário Oficial da União - DOU, sobre a movimentação de pessoal;

5 - Verificação do e-mail institucional da Coordenação de Administração de Pessoas e do de Nomeações, ao longo do dia;

6 - Acompanhamento do SIPAC, ao longo do dia.

Dia 12 - 12/10/2024 - Sábado
Dia 13 - 13/10/2024 - Domingo

Dia 14 - 14/10/2024 - Segunda-Feira

1 - Processo n° 23387.000278/2024-71, ref. aos documentos admissionais para contratação do sr. Rafael Souza Garcia, ao cargo de Professor Substituto de Matemática, pelo Campus Maués.
1.1 - Elaboração de despacho.
1.2 - Despacho formatado e cadastrado no SIPAC.
1.3 - Envio à DCPAP.

2 - Recebido no e-mail da CAP, enviado pela PROGESP, a indagação da servidora Carina Dias sobre os procedimentos para solicitar teletrabalho integral com execução fora do país.
2.1 - E-mail restituído à PROGESP solicitando o envio ao setor adequado para fornecer resposta sobre o assunto.

3 - Processo n° 23443.012607/2024-12, ref. a Admissão do servidor efetivo, Francisco da Costa Borge, no cargo de Assistente em Administração com lotação no Campus Tabatinga.
3.1 - Cadastro do formulário de admissão no sistema E-Pessoal;
3.2 - Verificação de crítica do formulário cadastrado no E-Pessoal - Resultado: Não detectada inconsistência;
3.3 - Envio eletrônico do formulário no sistema E-Pessoal para julgamento do TCU;
3.4 - Arquivo PDF do formulário gerado;
3.5 - Inserção do pdf no processo;
3.6 - Atualização do cadastro das informações admissionais na planilha de servidores efetivos preenchida pela CAP;
3.7 - Inserção do processo admissional completo no Assentamento Funcional Digital - AFD;
3.8 - Elaboração, cadastro e formatação de despacho;
3.9 - Envio ao Núcleo de Escrituração Digital - NED/DCPAP/PROGESP.

4 - Processo n° 23443.007794/2024-12, ref. ao pedido do Campus Parintins pela Remoção de Ofício do servidor Valdomiro Lopes dos Santos Neto, lotado no Campus São Gabriel da Cachoeira.
4.1 - Solicitado por whatsapp à CGP/CSGC a declaração retificada da situação funcional do servidor e apresentado o modelo sugerido pela CAP.
4.2 - Inserção no processo do arquivo retificado pelo CSGC.
4.3 - Elaborado despacho, formatado e cadastrado no processo.
4.4 - Enviado à PROGESP.

5 - Acompanhamento das publicações do MEC no Diário Oficial da União - DOU, sobre a movimentação de pessoal;

6 - Verificação do e-mail institucional da Coordenação de Administração de Pessoas e do de Nomeações, ao longo do dia;

7 - Acompanhamento do SIPAC, ao longo do dia.

Dia 15 - 15/10/2024 - Terça-Feira - Presencial

1 - Processo n° 23443.012757/2024-18, ref. ao pedido da PROEX pela Remoção de Ofício do servidor José Lourenço Lagassi Dias, lotado no Campus Parintins.
1.1 - Análise e elaboração de despacho.
1.2 - Despacho formatado e cadastrado no SIPAC.
1.3 - Envio à PROGESP.

2 - Processo n° 23443.02110/2024-96, ref. a solicitação do servidor do IFAL, Ítalo Rodrigo de Souza Arruda, para prestar Colaboração Técnica por 6 meses no Campus Iranduba/IFAM.
2.1 - Envio do Ofício n° 494/2024 - GR/IFA e cópia do processo por e-mail ao IFAL com cópia ao servidor.
2.2 - Inserção do comprovante do e-mail no processo.

2.3 - Aguardando resposta do IFAL.

3 - Processo n° 23443.011762/2024-11, ref. ao pedido de redistribuição por permuta entre Marcondes Coelho Feitoza - IFAM e Ítalo Rodrigo da Silva Arruda - IFAL, professores de Informática.
3.1 - Elaboração de despacho.
3.2 - Alteração da minuta de Ofício.
3.3 - Despacho formatado e cadastrado no SIPAC.
3.4 - Envio à PROGESP.

4 - Processo n° 23772.000523/2024-04, ref. a Remoção da servidora Carla Elizabeth Brito de Lima Cardoso, por motivo de saúde, do Campus Eirunepé ao CMZL.
4.1 - Informações da Portaria de Remoção registradas na planilha Servidores efetivos com titulação;
4.2 - Informações da Portaria de Remoção registradas na planilha Servidores externos e movimentações;
4.3 - Comprovante do e-mail enviado pela PROGESP aos interessados apresentando a Portarias, adicionado ao processo;
4.4 - Elaboração de despacho;
4.5 - Despacho formatado e cadastrado no SIPAC;
4.6 - Envio à CGCAD.

5 - Atendimento à servidora Carina Dias por whatsapp.

6 - Reiterado verbalmente ao Chefe do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas - DDP e por whatsapp ao Pró-Reitor, o pedido da emissão dos certificados do treinamento que ministramos em agosto/2024 sobre Prof. Subst. aos CGPs. Aguardando os documentos.

7 - Acompanhamento das publicações do MEC no Diário Oficial da União - DOU, sobre a movimentação de pessoal;

8 - Verificação do e-mail institucional da Coordenação de Administração de Pessoas e do de Nomeações, ao longo do dia;

9 - Acompanhamento do SIPAC, ao longo do dia.

Atividades da primeira quinzena de outubro/2024 encerradas.

Atenciosamente,

Mayara da Silva e Silva
Auxiliar em Administração na Coordenação
de Administração de Pessoas - CAP/DCPAP/PROGESP/IFAM