



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CONSELHO SUPERIOR**

RESOLUÇÃO Nº 239, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2012

Dispõe sobre a alteração da Resolução 67/2010 que aprova o Regimento Geral do IFPB, criando a Secretaria dos Órgãos Colegiados e alocando a Diretoria de Gestão de Pessoas, ambos, como órgãos suplementares da Reitoria.

O Presidente do CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA (IFPB), no uso de suas atribuições legais, com base no § 1º do art. 10 e no *caput* do art. 11 da Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, e no inciso I do art. 8º do Estatuto do IFPB, aprovado pela Resolução CS nº 29, de 31 de agosto de 2009, e considerando o disposto no inciso XI do art. 9º do Estatuto já mencionado, o teor do memorando nº 337/2012/GR/IFPB, a regularidade da instrução e o mérito do pedido, conforme consta no Processo nº 23381.004588/2012-81 do IFPB, **RESOLVE**, “**ad referendum**”:

Art. 1º O Regimento Geral passa a vigorar acrescido dos seguintes artigos:

**"TÍTULO IV
Dos Órgãos da Administração Superior**

[...]

**CAPÍTULO III
Da Secretaria dos Órgãos Colegiados da Administração Superior**

Art. 14-A – A Secretaria dos Órgãos Colegiados da Administração Superior é composta por:

- I - Secretaria do Conselho Superior;
- II - Secretaria do Colégio Dirigente; e
- III - Secretaria do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE).

Art. 14-B – São competências e atribuições da Secretaria dos Órgãos Colegiados:

- I - Coordenar suas atividades internas;
- II - Organizar a agenda de reuniões dos órgãos colegiados da administração superior;
- III - Providenciar as condições necessárias à execução das reuniões;
- IV - Secretariar o Conselho Superior, o Colégio de Dirigentes e o CEPE;
- V - Manter em ordem seus arquivos internos;
- VI - Coordenar o envio e a recepção da documentação a ela relacionada;
- VII - Articular as secretarias dos conselhos diretores;
- VIII - Promover, acompanhar, apoiar e assistir, sistematicamente, estudos que visem à uniformização de procedimentos das secretarias dos órgãos colegiados da administração superior e das secretarias dos colégios diretores de cada *campus*.

[...]

TÍTULO VI
Da Reitoria e seus órgãos suplementares

[...]

CAPÍTULO XI
Da Diretoria de Gestão de Pessoas

Art. 45-A – São competências e atribuições da Diretoria de Gestão de Pessoas:

- I - Assessorar o Reitor em assuntos relacionados com a política de gestão de pessoas;
- II - Planejar, orientar, dirigir, organizar, acompanhar, implementar e avaliar todas as atividades de gestão de pessoas e dos processos de trabalho, bem como executar toda a política de pessoal do Instituto Federal da Paraíba; e
- III - Desempenhar outras atividades relacionadas à sua área de atuação.

Seção I
Da Coordenação de Apoio à Gestão de Pessoas

Art. 45-B – São competências e atribuições da Coordenação de Apoio à Gestão de Pessoas:

- I - Executar serviços de assessoria e secretaria da Diretoria de Gestão de Pessoas (DGEP);
- II - Efetuar a triagem nos diversos processos que entram na DGEP;
- III - Acompanhar a tramitação de processos no âmbito da DGEP;
- IV - Auxiliar no planejamento e execução das atividades da DGEP;
- V - Orientar e coordenar a aplicação da legislação de pessoal;
- VI - Emitir, registrar e encaminhar para publicação no Diário Oficial da União portarias e outros atos relacionados a pessoal;
- VII - Confeccionar e distribuir os Boletins de Serviço do IFPB;
- VIII - Auxiliar no planejamento e execução anual de solicitação de material e infraestrutura da DGEP;
- IX - Executar o levantamento de bens móveis da DGEP; e
- X - Desempenhar outras atividades relacionadas à sua área de atuação.

Seção II

Da Coordenação de Análise de Processos

Art. 45-C – São competências e atribuições da Coordenação de Análise de Processos:

- I - Coordenar e executar instrução de processos administrativos e judiciais;
- II - Acompanhar os trâmites de processos dentro do IFPB e demais órgãos do Sistema SIPEC (Sistema de Pessoal Civil da União);
- III - Acompanhar, juntamente com a Procuradoria Jurídica, a tramitação de processos no âmbito da Justiça Federal;
- IV - Manter arquivos atualizados com legislação e jurisprudência relativas à área de pessoal;
- V - Divulgar, no âmbito da Instituição, as legislações e jurisprudências relativas à área de pessoal;
- VI - Analisar e informar processos, emitindo pareceres sobre direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores, objetivando submetê-los à apreciação da autoridade competente, consultando a Procuradoria Federal quando necessário;
- VII - Emitir certidões de tempo de serviço e tempo de contribuição;
- VIII - Preparar processo de averbação de tempo de contribuição e abono de permanência;
- IX - Proceder ao encaminhamento, através da Diretoria de Gestão de Pessoas, dos processos de admissões e desligamentos para análise do Tribunal de Contas da União;
- X - Elaborar relatório de suas atividades; e

XI - Executar outras atividades determinadas pela Diretoria de Gestão de Pessoas.

Seção III
Do Departamento de Cadastro, Acompanhamento e Produção da Folha de Pagamento de Pessoal

Art. 45-D – São competências e atribuições do Departamento de Cadastro, Acompanhamento e Produção da Folha de Pagamento de Pessoal:

- I - Planejar, gerenciar, orientar, acompanhar e avaliar todas as atividades relacionadas a cadastro, lotação, movimentação, aposentadorias, pensões, assistência aos servidores, concessão de benefícios de todo o quadro de pessoal do IFPB;
- II - Organizar e controlar as atividades desenvolvidas pelas suas coordenações;
- III - Fornecer dados para a elaboração da proposta orçamentária de pessoal do IFPB;
- IV - Assessorar o titular da Diretoria de Gestão de Pessoas em assuntos de seu campo de atuação;
- V - Executar as orientações técnicas emanadas pelo SIPEC e as normas e diretrizes relativas à sua área de competência;
- VI - Elaborar, em conjunto com o SIAPE (Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos), as folhas de pagamento do IFPB;
- VII - Conferir obrigações sociais e folhas de pagamento geradas através do SIAPE;
- VIII - Operar e manter atualizados os dados do SIAPE;
- IX - Emitir relatório anual das atividades desenvolvidas, disponibilizando-o aos diversos órgãos da Instituição; e
- X - Desempenhar outras atividades relacionadas à sua área de atuação.

Subseção I
Da Coordenação de Cadastro

Art. 45-E – São competências e atribuições da Coordenação de Cadastro:

- I - Proceder à inclusão e manter atualizados os procedimentos relativos à concessão de licença: para tratamento de saúde, para acompanhamento de pessoa da família, para a gestante, para o adotante, paternidade, por acidente de serviço, sem vencimentos, para capacitação;
- II - Proceder e manter atualizados os benefícios em folha de pagamento;

- III - Manter dados cadastrais atualizados;
- IV - Preparar, manter e controlar os procedimentos de férias;
- V - Incluir, manter e controlar os procedimentos de estágios;
- VI - Acompanhar e controlar mensalmente a frequência de pessoal interno e cedidos;
- VII - Implantar progressões funcionais no sistema;
- VIII - Atualizar situação funcional dos servidores;
- IX - Zelar pelo cumprimento da legislação pertinente; e
- X - Desempenhar outras atividades relacionadas à sua área de atuação.

Subseção II

Da Coordenação de Aposentadorias e Pensões

Art. 45-F – São competências e atribuições da Coordenação de Aposentadorias e Pensões:

- I - Analisar e executar os processos de concessão de aposentadorias e pensões;
- II - Controlar os processos de pensões;
- III - Manter-se atualizado sobre a legislação de políticas de seguridade social, em âmbito nacional;
- IV - Cumprir normas e procedimentos estabelecidos pelo Departamento de Cadastro, Acompanhamento e Pagamento de Pessoal;
- V - Manter atualizadas as informações referentes a aposentadorias e pensões no SIAPE e SISAC (Sistema de Controle de Ações de Comunicação);
- VI - Manter arquivada a documentação dos servidores aposentados e pensionistas;
- VII - Auxiliar na aplicação de normas gerais;
- VIII - Efetuar registros e controle dos direitos e vantagens dos servidores aposentados e pensionistas;
- IX - Atender às solicitações de informações sobre a situação funcional dos servidores aposentados e pensionistas;
- X - Proceder ao encaminhamento, através da Diretoria de Gestão de Pessoas, dos processos de aposentadorias e pensões para a análise do Tribunal de Contas da União;
- XI - Emitir pareceres sobre pedidos e revisão de aposentadorias em conjunto com a Coordenação de Análise de Processos;

- XII - Distribuir contracheques dos servidores aposentados e pensionistas;
- XIII - Proceder ao recadastramento de aposentados e pensionistas;
- XIV - Elaborar relatório de suas atividades; e
- XV - Executar outras atividades determinadas pelo Departamento de Cadastro, Acompanhamento e Produção da Folha de Pagamento de Pessoal.

Subseção III

Da Coordenação de Produção de Folha de Pagamento

Art. 45-G – São competências e atribuições da Coordenação de Produção de Folha de Pagamento:

- I - Planejar, gerenciar, orientar, acompanhar e avaliar todas as atividades relacionadas ao pagamento de pessoal de todo o quadro funcional do IFPB, bem como interpretar e aplicar as normas e legislação vigentes;
- II - Elaborar e homologar a folha de pagamento;
- III - Distribuir comprovantes de pagamento e rendimentos;
- IV - Providenciar redistribuição de servidores no sistema;
- V - Providenciar exonerações e rescisões de contratos, quando couber;
- VI - Cumprir e fazer cumprir o cronograma de pagamento;
- VII - Expedir declarações de rendimento auferidas para efeito de Imposto de Renda;
- VIII - Zelar pelo cumprimento das obrigações patronais;
- IX - Cadastrar processos judiciais e seus beneficiários no SICAJ (Sistema de Cadastro de Ações Judiciais) /SIAPE;
- X - Manter atualizada a lotação dos servidores no Sistema SIAPE; e
- XI - Desempenhar outras atividades relacionadas à sua área de atuação.

Seção IV

Do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas

Art. 45-H – São competências e atribuições do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas:

- I - Pesquisar, estudar e avaliar os mecanismos de desenvolvimento de pessoas e de gestão, aplicados para uso no IFPB;

- II - Planejar, elaborar e coordenar, em conjunto com os Departamentos/Coordenações de RH dos *campi*, a implantação do Programa de Dimensionamento da força de trabalho do IFPB;
- III - Planejar, elaborar, coordenar e supervisionar a execução de Programa de Desenvolvimento e Qualificação do Servidor, visando garantir uma nova dinâmica de pessoal e institucional;
- IV - Planejar, elaborar, implementar e acompanhar programas de melhoria de qualidade de vida e assistência aos servidores do IFPB;
- V - Desenvolver ações que facilitem a manutenção do nível elevado do clima organizacional;
- VI - Planejar, coordenar, promover e avaliar a execução de convênios e protocolos de cooperação técnica com entidades de desenvolvimento de pessoas e de gestão;
- VII - Elaborar e implementar Programa de Avaliação de Desempenho de Pessoas;
- VIII - Emitir relatório anual das atividades desenvolvidas, disponibilizando-o aos diversos órgãos da Instituição; e
- IX - Desempenhar outras atividades relacionadas à sua área de atuação.

Subseção I
Coordenação de Capacitação e Qualificação de Pessoas

Art. 45-I – São competências e atribuições da Coordenação Capacitação e Qualificação de Pessoas:

- I - Planejar e executar os cursos de recepção de novos servidores do IFPB e de capacitação e qualificação para os servidores ativos, em consonância com as leis de criação das diversas categorias funcionais, mediante levantamento de necessidades das Unidades Organizacionais existentes e considerando o resultado da Avaliação de Desempenho dos servidores;
- II - Divulgar, inscrever, selecionar e acompanhar os cursos de capacitação ofertados;
- III - Emitir certificados dos cursos de capacitação;
- IV - Instruir processos administrativos de concessão de progressão por capacitação e qualificação;
- V - Analisar pleitos individuais referentes à ajuda de custo para participação em eventos de capacitação e cursos de educação formal extra IFPB, encaminhando à instância superior subsídios legais e orientações quanto ao pleito apresentado;

- VI - Analisar pleitos sobre licença capacitação e redução de carga horária para estudos de pós-graduação;
- VII - acompanhar os servidores em licença para capacitação na observância da legislação e das normas que regem o assunto; e
- VIII - desempenhar outras atividades relacionadas à sua área de atuação.

Subseção II
Coordenação de Dimensionamento e Avaliação de Desempenho

Art. 45-J – São competências e atribuições da Coordenação Dimensionamento e Avaliação de Desempenho:

- I - Realizar o planejamento, a implantação e o gerenciamento do programa de avaliação dos servidores do quadro de pessoal do IFPB;
- II - Subsidiar o planejamento estratégico da Instituição, com vista ao desenvolvimento de pessoal;
- III - Formalizar e acompanhar até sua conclusão os processos de Avaliação de Desempenho dos servidores do IFPB;
- IV - Fornecer indicadores à Instituição e ao servidor que lhes permitam se desenvolver na carreira;
- V - Propor nomes para composição das Comissões de Avaliação Docente e Técnico-Administrativos;
- VI - Efetivar as avaliações de estágio probatório bem como as avaliações de progressão por mérito com base nos resultados dos desempenhos dos servidores;
- VII - Desenvolver ações que facilitem a manutenção do nível elevado do clima organizacional;
- VIII - Planejar, coordenar, promover e avaliar a execução de convênios e protocolos de cooperação técnica com entidades de desenvolvimento de pessoas e de gestão;
- IX - Executar a política de alocação e movimentação interna no IFPB;
- X - Planejar, elaborar e coordenar, em conjunto com os demais departamentos da Diretoria, a implantação do Programa de Dimensionamento da força de trabalho do IFPB;
- XI - Estabelecer critérios de distribuição de pessoal técnico-administrativo em educação;
- XII - Identificar necessidades para concursos futuros, em conjunto com os demais setores e instâncias competentes;

- XIII - Promover ações com vista à otimização da força de trabalho;
- XIV - Acompanhar o quantitativo de pessoal técnico-administrativo nas unidades organizacionais do IFPB;
- XV - Instruir processos de readaptação de servidores;
- XVI - Emitir relatório anual das atividades desenvolvidas, disponibilizando-o aos diversos órgãos da Instituição; e
- XVII - Desempenhar outras atividades relacionadas à sua área de atuação.

Subseção III **Coordenação de Assistência ao Servidor**

Art. 45-K – São competências e atribuições da Coordenação de Assistência ao Servidor:

- I - Acompanhar e divulgar a legislação que diz respeito aos benefícios aos servidores ativos, inativos e pensionistas;
- II - Manter integração com as áreas de Psicologia, Serviço Social e Saúde, visando desenvolver ações dirigidas aos servidores;
- III - Desenvolver atividades que promovam qualidade de vida e saúde ao servidor;
- IV - Participar de estudos de casos e intervenções específicas para servidores;
- V - Acompanhar as atividades executadas pela SESMT (Serviço Especializado de Segurança e Medicina do Trabalho);
- VI - Acompanhar o cumprimento dos contratos de planos de saúde, bem como estabelecer conceitos, critérios, procedimentos e competências para a realização do Exame Médico Periódico, em conformidade com a legislação pertinente;
- VII - Promover atendimento especial ao idoso, obedecendo ao Estatuto do Idoso, bem como promover ações referentes a comemorações de datas especiais;
- VIII - Promover ações de divulgação do Código de Ética do Servidor;
- IX - Convocar servidores para a junta médica; e
- X - Desempenhar outras atividades relacionadas à sua área de atuação."

Art. 2º O art. 46 do Regimento Geral passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 46 – São atribuições da Pró-Reitoria de Administração e Planejamento:

I - Coordenar a gestão administrativa, orçamentária, financeira, patrimonial, e de auditoria no âmbito de sua competência, e promover sua execução; "

Art. 3º Revogam-se o inciso IV do art. 31, o inciso XII do art. 46 e os arts. 49 a 59 do Regimento Geral.

Art. 4º Esta resolução deve ser publicada no Boletim de Serviço e no Portal do IFPB.



JOÃO BATISTA DE OLIVEIRA SILVA

Presidente do Conselho Superior