INFORMATIVO SOBRE PROCESSOS E DOCUMENTOS RELACIONADOS A PESSOAL

Comunicamos que deverão ser encaminhados para a **Coordenadoria Administrativa do IGE (11.31.02)** os processos e documentos relacionados aos seguintes assuntos:

1. Retribuição por Titulação;
2. Aceleração da Promoção;
3. Estágio Probatório;
4. Progressão/promoção de docentes;
5. Exercício de servidores;
6. Renovação de contrato de professor substituto;
7. Remoção, redistribuição, exoneração e vacância de servidor.

Servidora responsável pelos assuntos de **1 a 7: Fernanda Gonsalves de Andrade**
e-mail: fernanda.gonsalves@unifesspa.edu.br

8. Frequência dos servidores;
9. Férias dos servidores;
10. Seleção, contratação, renovação de contrato; frequência de bolsistas;
11. Afastamento em curto e longo prazo;
12. Relatório de afastamento;
13. Designações, substituições de CD e FG e demais cargos passíveis de substitutos;

Servidora responsável pelos assuntos de **8 a 13: Gleides Lopes Barroso**
e-mail: gleides@unifesspa.edu.br

A tramitação dos processos e documentos à Coordenadoria Administrativa é uma estratégia de adequação ao Regimento do Instituto, que estrutura a Coordenadoria de Gestão Administrativa com a Subcoordenadoria de Gestão com Pessoas (Resolução n.º 65/2019 CONSUN, Art. 65, II, b). Os assuntos relacionados a pessoal são tratados pela referida Subcoordenadoria.

Os processos referentes a abertura de Processo Seletivo Simplificado para contratação de professor substituto, concurso público para professor efetivo e plano de trabalho de professor voluntário continuarão sendo encaminhados ao IGE (11.31).

Marabá-PA, 27 de outubro de 2020.

José Elisandro de Andrade
Diretor do Instituto de Geociências e Engenharias
Portaria nº 1.415/2020