

Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco
LISTA DE ATIVIDADES ESSENCIAIS DA REITORIA DO IFPE

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO	
ITEM	ATIVIDADE
1	Abertura de licitações e celebração de novos contratos que visem garantir que não haja interrupção de serviços essenciais
2	Pagamento de auxílios e bolsas estudantis
3	Pagamento de salários de servidores
4	Pagamentos aos fornecedores, evitando juros, multas e prejuízos aos funcionários terceirizados
5	Conformidade de registro de gestão
6	Demandas judiciais e de órgãos externos de controle
7	Escrituração fiscal digital relativa à prestação de serviços aos campi/Reitoria, transmissão de obrigações acessórias e recolhimento de impostos, contribuições e taxas aos entes Gestão de serviços terceirizados
8	Gestão de serviços terceirizados
9	Gestão e fiscalização de contratos
10	Gestão e manutenção preventiva/corretiva da frota com vistas à não interrupção dos deslocamentos de caráter essencial
11	Licitações e contratos em andamento
12	Recebimento, registro e disponibilização das entregas de bens permanentes e de consumo
13	Descentralizações de créditos orçamentários para os campi
14	Atividades com prazos definidos em termos, acordos, contratos ou qualquer instrumento bilateral, evitando o descumprimento, por parte do IFPE, de ações pactuadas previamente com entes externos
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO	
1	Demandas externas com prazos estabelecidos por órgãos de controle e/ou judiciais

2	Atividades relacionadas ao Programa Institucional de Bolsas de Extensão (PIBEX) - Bolsas, acompanhamento e orientação aos campi
3	Atividades de manutenção e tramitação de acordos firmados até o dia 02/04/2024
4	Manutenção dos projetos que envolvem Termos de Execução Descentralizada propostos até 02/04/2024
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO	
1	Pagamento de bolsas de pesquisa e auxílios e continuidade dos projetos em andamento
2	Alimentação e acompanhamento dos sistemas Carlos Chagas, AgilFape, INPI, Sucupira, FINEP e Workflow
3	Diante do fomento externo, lançamento dos editais de IC e BIA para o ciclo 2024/2025 (aguardando os prazos limites possíveis dos calendários do CNPq e da Facepe)
4	Cursos de pós-graduação <i>stricto sensu</i> das turmas em andamento, em virtude do calendário da Capes
PRÓ-REITORIA DE ENSINO	
1	Demandas externas com prazos estabelecidos por órgãos de controle e/ou judiciais
2	Atividades relacionadas às colações de grau extemporâneas, em conformidade com a legislação vigente e mediante análise de justificativa em relação à aprovação em concurso, a ingresso no mercado de trabalho e ingresso em pós-graduação
3	Continuidade das etapas de organização e preparação de espaços e documentos para as avaliações de cursos já agendadas pelo Ministério da Educação
4	Atividades relacionadas ao PIBID e à Residência Pedagógica, programas que estão no último mês de vigência e demandam o atendimento às exigências para pagamento das bolsas por parte da Capes
5	Atividades relacionadas ao Proeja e ao Parfor, que estão em processo de organização para início das atividades, de acordo com as exigências e o cronograma apresentado pelo MEC.
6	Fornecimento de informações para o Censup.
PRÓ-REITORIA DE INTEGRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	

1	Solicitações referentes à implantação de novos campi, em atenção aos prazos definidos pela Setec/MEC.
2	Suporte ao Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e ao Programa de Gestão e Desempenho (PGD)
3	Atividades relacionadas à Chamada Pública voltada à Sustentabilidade, uma iniciativa da Setec/MEC em parceria com o IFPE e que visa selecionar projetos para participação em evento preparatório para a 30ª Conferência das Partes (COP30).
4	Serviço de protocolo, mediante justificativa relacionada à execução de atividade essencial.
DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA AO ESTUDANTE	
1	Programas estudantis com cronograma externo: Pé de Meia e Bolsas Indígenas e Quilombolas
2	Recepção do TED - Projeto Manoel Querino
3	Contrato dos TILs
4	Atividades relacionadas à aquisição de alimentos, considerando os editais já lançados e processos em andamento.
5	Demandas externas com prazos estabelecidos por órgãos de controle e/ou judiciais.
6	Sistema Gestão Presente
7	Continuidade de acompanhamento do serviço de psicologia a casos severos, cuja suspensão poderia ensejar uma situação irreparável.
8	Pagamento de bolsas de Assistência Estudantil
9	Monitoria e Tutoria ligadas a atividades que terão continuidade
DIRETORIA DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA	
1	Atividades essenciais do controle acadêmico
2	Manutenção do Ambiente Virtual de Ensino e Aprendizagem, pois as turmas fomentadas pela UAB não terão interrupção das atividades, que são desenvolvidas por professores bolsistas
3	Assessoria pedagógica, visto que as atividades UAB não param com a greve

4	Pagamento das bolsas para colaboradores (coordenadores, professores e tutores), pagas pela Capes, e das bolsas de projetos de extensão
5	Manutenção do calendário acadêmico aprovado junto à Capes para desembolso de recursos
6	Atividades referentes à solicitação de transporte, considerando que as atividades UAB não param com a greve
7	Empenho dos recursos da Capes e pagamentos de bolsas
8	Planejamento do processo seletivo para nova entrada da especialização EPT, que deverá iniciar até o último dia de agosto/2024, de acordo com o calendário de execução da Capes
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	
1	Prioridades legais, judiciais e admissionais e perícias singulares, em um percentual de 30% das que entraram a partir da data de início da greve
2	Folha de pagamento
3	Benefícios (auxílios)
4	Licenças (paternidade, maternidade, gala, nojo, para tratamento da própria saúde e para acompanhamento)
5	Licenças-capacitação, considerando-se a data limite para solicitação de 02/04 e a iminência de vencimento do quinquênio em 2024
6	Afastamentos para o exterior
7	Afastamento stricto sensu cujo requerimento foi realizado até 2/4
8	Prorrogação de afastamentos
9	Judicial (ação judicial e pensão alimentícia)
10	Demandas externas com prazos estabelecidos por órgãos de controle e/ou judiciais
11	Pensão civil por morte
12	Férias
13	Prorrogação de contrato temporário
14	Solicitações de aposentadoria requeridas até o dia 02/04/2024 e os casos de incapacidade laboral e compulsória
15	Desarquivamento de processos por questão judicial e aposentadoria, mediante justificativa relacionada à execução de atividade essencial
16	Processos de vacância

DIRETORIA DE TECNOLOGIA E INOVAÇÃO	
1	Sistema Fluxo
2	Suporte ao Sistema Eletrônico de Informações (SEI)
3	Portal do IFPE
4	Q-Acadêmico
5	Workflow
6	Gestão Presente
7	Atividades de suporte aos serviços essenciais
DIRETORIA DE OBRAS E PROJETOS	
1	Fiscalização de obras Contratos, aditivos e realização de medições
2	Elaboração de projetos com prazos a cumprir, sob pena de perda de recurso com prazo iminente, de aumento de valores devidos às contratadas ou que impliquem respostas aos órgãos de controle externos
3	Elaboração de respostas aos órgãos de controle externos
4	Atendimento às demandas emergenciais de manutenção
DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS	
1	Articulações e acordos internacionais em andamento
2	Recepção aos estudantes da Guiana Francesa
AUDITORIA	
1	Atendimento às demandas dos órgãos de controle externos
DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO	
1	Publicação das informações compreendidas como essenciais para a comunidade acadêmica
2	Publicações relacionadas às etapas dos editais em andamento
CONTROLADORIA	
1	Serviço de Informação ao Cidadão
2	Ouvidoria
3	Lei de Acesso à Informação
CORREGEDORIA	
1	Processos com prescrição próxima do vencimento

2	Recepção dos processos essenciais tramitados pelos campi, pela DEaD, pelas Pró-Reitorias, Diretorias Sistêmicas, pelos Departamentos sistêmicos, pela Controladoria e pela Corregedoria
3	Recepção das demandas essenciais relativas a agendamento de reuniões com o Reitor
GABINETE DA REITORIA	
1	Recepção dos processos essenciais tramitados pelos campi, pela DEaD, pelas Pró-Reitorias, Diretorias Sistêmicas, pelos Departamentos sistêmicos, pela Controladoria e pela Corregedoria
2	Recepção das demandas essenciais relativas a agendamento de reuniões com o Reitor
3	Recepção e acompanhamento das demandas apresentadas pelos órgãos de controle externos
4	Organização e acompanhamento das reuniões dos Colegiados
5	Recepção e acompanhamento das demandas essenciais de SCDP