CRONOGRAMA DE TRABALHO - CPACE - 2023

INSTITUIÇÃO:	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA	SETOR:	PROGEP - COMISSÃO PERMANENTE DE ACUMULAÇÃO DE CARGC	DOC:	Cronograma de Trabalho - CPACE 2023
GESTOR(A):	JOSÉ DARWIN DIAZ SANCHEZ NETO	DATA:	3/10/2024	VERSÃO:	1.0

FORÇA DE TRABALHO

CÓDIGO	COLABORADOR	MATRÍCULA	CATEGORIA	CARGO	CARGA	HORÁRIOS	MODALIDADE
IB	ISABELLE BATISTA EVANGELISTA	3364299	TAE	Assistente em Administração	40H	08:15 - 12:15 // 13:15 - 17:15 (segunda a sexta-feira)	Presencial
JD	JOSÉ DARWIN DIAZ SANCHEZ NETO	1387659	TAE	Assistente em Administração Na Função De Presidente Da Comissão	40 H	07:30 - 12:00 // 13:00 - 16:30 (segunda a sexta-feira)	Presencial

OBJETIVO ESTRATÉGICO

PI.GAd.03: Adotar boas práticas de governança pública.

META 1 Atender aos usuários dos serviços da CPACE/PROGEP, candidatos ou servidores (docentes ou técnico-administrativos), nos procedimentos da Comissão, bem como atender às demandas dos órgãos de controle.

ATIVIDADES	AÇÕES / ENTREGAS	RESPONSÁVEIS	JAN		FEV		MAR		ABR		MAI		JUN		JUL		AGO		SET		OUT		NOV		DEZ	
Analisar e emitir despacho quanto à regularidade da situação funcional dos candidatos aprovados em concurso ou processo seletivo, que venham a ser nomeados ou convocados pela instituição.	Atendimento presencial/remoto. SIPAC e Zimbra.	IB JD	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>
ATIVIDADES	**AÇÕES / ENTREGAS**	**RESPONSÁVEIS**	**JAN**		**FEV**		**MAR**		**ABR**		**MAI**		**JUN**		**JUL**		**AGO**		**SET**		**OUT**		**NOV**		**DEZ**	
Analisar e emitir despacho informativo referente à situação funcional de servidores (docentes ou técnicos), para fins de afastamento ou mudança de regime de trabalho.	Atendimento presencial/remoto. SIPAC e Zimbra.	IB JD	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>
Analisar a documentação apresentada pelos servidores, bem como procurar em sistemas de gestão pública (Portal da Transparência, CNES, Sagres, etc) informações acerca de demais vínculos empregatícios.	Consultar SRH, SIGRH e Portais de transparência pública	IB JD	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>
ATIVIDADES	**AÇÕES / ENTREGAS**	**RESPONSÁVEIS**	**JAN**		**FEV**		**MAR**		**ABR**		**MAI**		**JUN**		**JUL**		**AGO**		**SET**		**OUT**		**NOV**		**DEZ**	
Apurar as situações funcionais com suspeita de acumulação ilícita de cargos.	Consultar SRH, SIGRH e Portais de transparência pública	IB JD	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>
Buscar informações quanto à existência de demais vínculos trabalhistas do servidor investigado.	Consultar SRH, SIGRH e Portais de transparência pública	IB JD	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>
Notificação de servidor.	SIPAC	JD	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>
Recebimento da manifestação do servidor, análise e emissão de despacho.	SIPAC	IB JD	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>
ATIVIDADES	**AÇÕES / ENTREGAS**	**RESPONSÁVEIS**	**JAN**		**FEV**		**MAR**		**ABR**		**MAI**		**JUN**		**JUL**		**AGO**		**SET**		**OUT**		**NOV**		**DEZ**	
Apurar as situações funcionais de servidores que participem de entidades empresariais.	Consultar SRH, SIGRH e Portais de transparência pública	IB JD	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>
Verificar, através de pesquisas, a atuação de servidores como administradores de empresas.	Consultar SRH, SIGRH e Portais de transparência pública	IB JD	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>
ATIVIDADES	**AÇÕES / ENTREGAS**	**RESPONSÁVEIS**	**JAN**		**FEV**		**MAR**		**ABR**		**MAI**		**JUN**		**JUL**		**AGO**		**SET**		**OUT**		**NOV**		**DEZ**	
Atender de forma célere e precisa às orientações e determinações dos órgãos de controle externo e interno.	SIPAC, SISTEMA e-AUD	JD	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>
Atender os questionamentos e apurar as situações indicadas pelo Ministério Público, TCU e CGU.	SIPAC, SISTEMA e-AUD	JD	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>
ATIVIDADES	**AÇÕES / ENTREGAS**	**RESPONSÁVEIS**	**JAN**		**FEV**		**MAR**		**ABR**		**MAI**		**JUN**		**JUL**		**AGO**		**SET**		**OUT**		**NOV**		**DEZ**	
Consultar os sistemas públicos de transparência, visando identificar e prevenir possíveis casos de acumulação ilícita de cargos, nos procedimentos realizados pela CPACE.	Consultar SRH, SIGRH e Portais de transparência pública	IB JD	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>
ATIVIDADES	**AÇÕES / ENTREGAS**	**RESPONSÁVEIS**	**JAN**		**FEV**		**MAR**		**ABR**		**MAI**		**JUN**		**JUL**		**AGO**		**SET**		**OUT**		**NOV**		**DEZ**	
Encaminhar, após os devidos trâmites e apuração, os processos de comprovada acumulação ilícita de cargos, para a devida instauração de procedimento administrativo disciplinar.	SIPAC	JD	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>
ATIVIDADES	**AÇÕES / ENTREGAS**	**RESPONSÁVEIS**	**JAN**		**FEV**		**MAR**		**ABR**		**MAI**		**JUN**		**JUL**		**AGO**		**SET**		**OUT**		**NOV**		**DEZ**	
Orientar os servidores quanto à possibilidade de acumulação lícita de cargos, bem como informar as vedações impostas pela legislação.	Atendimento presencial e Zimbra.	IB JD	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>
Orientação aos servidores quanto aos seguintes pontos: acumulação de cargos, exercício de outras atividades, vínculo empresarial e compatibilidade de carga horária.	Atendimento presencial e Zimbra.	IB JD	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>