



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SUL-RIO-GRANDENSE

INSTRUÇÃO NORMATIVA IFSUL Nº 11, DE 8 DE DEZEMBRO DE 2023

Estabelece os procedimentos relacionados aos processos de contratação, vigência dos contratos e desligamento de contratadas/os temporárias/os, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense.

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SUL-RIO-GRANDENSE, no uso de suas atribuições, tendo em vista recomendação constante no Relatório de Auditoria 004/2020, da Unidade de Auditoria Interna Governamental do IFSul, **RESOLVE**:

Art. 1º Estabelecer os procedimentos relacionados aos processos de contratação, vigência dos contratos e desligamento de contratadas/os temporárias/os, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - Assinatura eletrônica: os dados em formato eletrônico que se ligam ou estão logicamente associados a outros dados em formato eletrônico e que são utilizados pela/o signatária/o para assinar;

II - Auxílio Pré-escolar: benefício concedido ao/à servidor/a para auxiliar nas despesas pré-escolares de filhas/os ou dependentes na faixa etária compreendida do nascimento aos 6 (seis) anos de idade, devido somente a um dos cônjuges quando ambos forem servidores da administração pública federal;

III - Auxílio Transporte: auxílio pago em pecúnia pela União, que possui natureza jurídica indenizatória, destinado ao custeio parcial das despesas realizadas com transporte coletivo municipal, intermunicipal ou interestadual pelas/os servidoras/es e empregadas/os públicas/os da Administração Federal direta, suas autarquias e fundações, nos deslocamentos de suas residências para os locais de trabalho e vice-versa;

IV - Código de Verificação de Cartão: número de 3 (três) dígitos que geralmente fica na parte de trás do cartão de crédito ou débito;

V - Contrato Temporário: tipo de contratação com prazo de duração estabelecido;

VI - Contratada/o temporária/o: pessoa contratada por tempo determinado nos termos da Lei nº 8.745/93 para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público;

VII - Desligamento: ocorre com a extinção do contrato;

VIII - Digitalização: processo de transformação de um documento físico e seus metadados em um representante digital;

IX - Edital: instrumento convocatório que veicula as regras que irão reger o processo seletivo simplificado;

X - Exercício: início das atividades da/o contratada/o temporária/o, conforme estipulado no contrato;

XI - Processo eletrônico: aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados em meio eletrônico;

XII - Professor/a substituto/a: professor/a contratado/a temporariamente para suprir a falta de professor/a efetivo/a;

XIII - Termo aditivo: instrumento utilizado para formalizar a alteração de alguma cláusula do contrato entre a administração pública e a/o contratada/o, como a prorrogação do prazo de vigência do contrato inicial;

XIV - Tipo de conferência: procedimento de conferência dos documentos que não são produzidos dentro do SUAP e que são inseridos em um processo eletrônico;

XV - Unidade: Câmpus ou Reitoria;

XVI - Unidade Administrativa: Unidade Organizacional que compõe a estrutura do IFSul. São exemplos de Unidades Administrativas as Diretorias, os Departamentos e as Coordenadorias;

XVII - Vigência do contrato: período em que o contrato firmado pode produzir direitos e obrigações para as partes contratantes.

CAPÍTULO II DA CONTRATAÇÃO

Seção I

Dos requisitos necessários à formalização do contrato

Art. 3º Antes de convocar a/o candidata/o aprovada/o, a Unidade deverá consultar por e-mail, junto à Coordenadoria de Cadastro (COCAD), mediante o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF), consulta de vínculos da/o ingressante com outras instituições federais.

Parágrafo único. Somente será admitida a contratação de professor/a substituto/a com menos de 24 (vinte e quatro) meses de desligamento da outra instituição mediante decisão judicial com parecer de força executória emitida.

Art. 4º A Unidade Administrativa responsável pelo recebimento da documentação de ingresso na sua Unidade deverá conferir se a/o contratada/o temporária/o atendeu a todos os requisitos do Edital e se todos os documentos obrigatórios foram entregues.

Seção II

Da digitalização dos documentos

Art. 5º A documentação de ingresso deverá ser digitalizada pela/o ingressante.

§1º Os documentos deverão ser digitalizados em arquivos individuais, no formato PDF.

§2º Como forma de garantir sua legibilidade, não serão aceitos documentos rasurados, incompletos, ilegíveis, fotos ou outro formato que não em PDF.

§3º É indispensável digitalizar “frente e verso”, em um mesmo arquivo em PDF, os documentos que possuem informações em ambos os lados, como diplomas, carteira de identidade, entre outros.

§4º Em relação a cartões bancários, o Código de Verificação de Cartão (CVC) deverá ser ocultado, bem como o número do cartão.

§5º Em se tratando dos formulários PROGEP, serão aceitos somente documentos assinados com a assinatura eletrônica do GOV.BR.

Art. 6º A Unidade Administrativa responsável pelo recebimento da documentação de ingresso na sua Unidade deverá conferir os documentos digitalizados pela/o ingressante com os documentos originais.

Art. 7º A Unidade solicitará à COCAD o acesso da/o ingressante ao sistema SUAP para assinatura do contrato e do efetivo exercício somente após a conferência dos documentos originais, e estando a pessoa convocada apta a assinar o contrato temporário.

Parágrafo único. A solicitação dar-se-á por e-mail mediante envio do Termo de Concordância e Veracidade, assinado eletronicamente pela/o ingressante no GOV.BR.

Seção III

Da formalização do processo de contratação

Art. 8º O processo de contratação deverá ser formalizado, pela Unidade, via processo eletrônico no SUAP.

§1º O processo de contratação deve ser enviado após a data de efetivo exercício da/o contratada/o temporária/o, para a COCAD da Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP).

§2º Quanto ao Nível de acesso do processo eletrônico, este deverá ser Público.

§3º A documentação de ingresso a ser encaminhada deve ser somente a constante no Anexo I desta Instrução Normativa, o qual estabelece a ordem de inserção dos documentos no processo eletrônico, que deverá ser obedecida.

Seção IV

Da inserção dos documentos no processo eletrônico

Art. 9º Cada documento deverá ser inserido no SUAP de forma individual pela Unidade Administrativa responsável pelo recebimento da documentação de ingresso na sua Unidade, possibilitando, desta forma, a correta classificação do Tipo de conferência de documento externo, observando a seguinte classificação:

I - Cópia Autenticada Administrativamente: será sempre uma fotocópia ou impressão de um documento que já teve a conferência com o documento original, realizada por servidor/a público/a que mediante a fé pública inseriu um carimbo institucional e sua própria assinatura, atestando que o documento foi conferido com o original em determinada data;

II - Cópia Autenticada por Cartório: para os casos em que a digitalização foi realizada a partir de uma cópia do documento original autenticada por cartório;

III - Cópia Simples: é um documento nitidamente produzido por meio de fotocópia sem nenhum carimbo de conferência com o original feita por servidor/a público/a ou selo de autenticação inserido e assinado em cartório de registro de documentos;

IV - Documento Original: para os casos em que a digitalização foi realizada diretamente a partir do documento original ou nato digital.

§1º Somente serão aceitos documentos originais, cópias autenticadas administrativamente ou cópias autenticadas por cartório, exceto no caso das cópias dos documentos mencionados no §7º, em que serão aceitas cópias simples.

§2º Quanto ao Nível de acesso dos documentos, deverão ser obedecidas as disposições constantes na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação), conforme estabelecido no Anexo I desta Instrução Normativa.

§3º É indispensável, além dos documentos de ingresso, a anexação das publicações no Diário Oficial da União (DOU) do edital de abertura do processo seletivo, do edital de homologação, do edital de prorrogação e dos editais de retificação, quando for o caso.

§4º É obrigatório informar a origem da vaga, ou seja, qual Professor/a Efetivo/a está sendo substituído/a.

§5º A conta bancária para pagamento do salário deve ser, obrigatoriamente, do tipo “conta-salário”.

§6º Para outras operações financeiras, como o recebimento de diárias e passagens, é necessário que a/o contratada/o temporária/o indique uma conta corrente, que deverá ser informada no Formulário de Inclusão de Dados Cadastrais no momento do ingresso, bem como apresente a respectiva comprovação.

§7º No caso de o comprovante de endereço estar em nome de terceiros, este/a deverá preencher a declaração de residência e anexar as cópias de RG e CPF, sendo aceitos os seguintes documentos: Contrato de locação de imóvel, faturas de concessionárias de serviços (telefonia, energia, água).

Art. 10. O contrato da/o contratada/o temporária/o deve estar com as informações corretas, como dados da/o Reitor/a, dados da/o contratada/o temporária/o, datas de início e término do contrato e assinaturas eletrônicas de todas as partes.

Parágrafo único. Todas as assinaturas eletrônicas devem ser realizadas na mesma data.

Art. 11. O período do contrato deve estar em concordância com a data do afastamento do/a Professor/a Efetivo/a, quando for o caso.

Art. 12. Servidor/a da Unidade Administrativa responsável pelo recebimento da documentação de ingresso na sua Unidade, ao inseri-la no SUAP, procederá a sua autenticação, mediante assinatura eletrônica, de uso pessoal e intransferível.

Art. 13. Antes de encaminhar o processo à COCAD, servidor/a da Unidade Administrativa responsável pelo recebimento da documentação de ingresso na sua Unidade assinará termo atestando que conferiu toda a documentação apresentada presencialmente pela/o ingressante, bem como verificou, no endereço <https://validar.iti.gov.br>, a autenticidade das assinaturas eletrônicas dos formulários PROGEP.

Seção V

Dos benefícios relacionados ao processo de contratação

Art. 14. A Unidade Administrativa responsável pelo recebimento da documentação de ingresso na sua Unidade deverá apresentar à/ao ingressante a lista de benefícios do Anexo II desta Instrução Normativa, para dar-lhe ciência, alertando que só fará jus aos benefícios se forem requeridos junto aos sistemas indicados no anexo.

Art. 15. Em relação aos benefícios Auxílio Pré-escolar e Auxílio transporte, estes deverão ser solicitados pela/o ingressante via SOUGOV.

Parágrafo único. Os dias devidos referentes ao período compreendido entre a data de exercício e a data da solicitação no SOUGOV, desde que requerido até a folha subsequente ao seu ingresso no SIAPE, deverão ser solicitados via processo SUAP, utilizando-se o formulário de solicitações diversas.

CAPÍTULO III

DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

Art. 16. Os contratos poderão ser prorrogados, por meio de termos aditivos, observado o limite máximo de 24 (vinte e quatro) meses de duração do contrato.

Art. 17. Compete à Unidade Administrativa responsável pela gestão de pessoas no Câmpus:

I - monitorar o adequado cumprimento da vigência do Contrato Temporário;

II - solicitar a elaboração do Termo Aditivo de contrato, em caso de prorrogação, com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência do prazo de término do contrato ou do Termo Aditivo vigente, de forma a possibilitar sua assinatura antes de seu vencimento.

a) A elaboração do Termo Aditivo deverá ser solicitada ao Departamento de Seleção (DES) via processo eletrônico no SUAP, constando no processo o nome da/o contratada/o temporária/o como interessada/o;

b) A Unidade Administrativa responsável pela gestão de pessoas no Câmpus ficará responsável pelo acompanhamento da efetivação das assinaturas no documento eletrônico gerado, bem como da finalização desse documento, de sua anexação no processo e posterior encaminhamento à COCAD.

Art. 18. Será considerado encerrado o contrato cujo novo termo aditivo não tenha sido assinado antes do vencimento vigente, consideradas suas prorrogações.

Art. 19. Após o vencimento do primeiro período aquisitivo, as/os professoras/es contratadas/os temporárias/os devem gozar férias nos períodos de férias e recessos letivos, solicitando-as até o fechamento da folha de pagamento que antecede o mês de gozo, por meio do SOUGOV.

Parágrafo único. Caso haja férias letivas no período que antecede a conclusão dos primeiros 12 (doze) meses, a/o contratada/o deverá cumprir sua jornada semanal de trabalho.

Art. 20. Compete ao Câmpus prestar as seguintes orientações, relativas a Afastamentos, à/ao contratada/o:

I - quanto ao Afastamento para tratamento de Saúde, a/o contratada/o temporária/o deverá encaminhar, via SOUGOV, o atestado ao Núcleo de Apoio à Saúde do Servidor (NASS) dentro do prazo legal:

a) o NASS deverá, caso a/o contratada/o temporária/o já tenha usufruído 15 (quinze) dias consecutivos ou

mais de afastamentos referentes a mesma doença, dentro de um período de 60 (sessenta) dias, informar imediatamente à Coordenadoria de Pagamento (COPAG), por meio de processo no SUAP, para que seja suspenso o pagamento da/o contratada/o, bem como fornecer documento do SIASS à/ao contratada/o que informe os dias de afastamento para tratamento de saúde, a fim de que ele pleiteie junto ao INSS o pagamento dos dias devidos;

b) a/o contratada/o temporária/o que não se afastou por mais de 15 (quinze) dias, e que em virtude de novo atestado venha a ultrapassar os 15 (quinze) dias, considerando a mesma doença, dentro de um período de 60 (sessenta) dias, o NASS encaminhará à COPAG informação sobre a data em que a/o contratada/o temporária/o passará a ter seu pagamento realizado pelo INSS, bem como também deverá fornecer à/ao contratada/o documento do SIASS para que ela/e possa pleitear o pagamento junto ao INSS dos dias que não serão pagos pelo IFSul.

II - quanto ao Afastamento para Licença Gestante, o Atestado deverá ser encaminhado à Coordenadoria de Benefícios (COBEN), que providenciará a Portaria de Afastamento, e, com a máxima urgência, informará à COPAG, que providenciará alterações da rubrica na folha de pagamento.

§1º Nos casos previstos nos incisos I e II, quando a/o contratada/o retornar às suas atividades laborais, caberá a sua Chefia Imediata a responsabilidade de informar seu retorno à área de Gestão de Pessoas do câmpus.

§2º Caberá à Gestão de Pessoas do câmpus informar imediatamente à COPAG a data de retorno da/o contratada/o às atividades laborais, para que seja restabelecido o devido pagamento à/ao contratada/o.

CAPÍTULO IV DO DESLIGAMENTO

Art. 21. O desligamento da/o contratada/o temporária/o dar-se-á:

I - por rescisão;

II - pelo término do prazo contratual.

Art. 22. A rescisão dar-se-á:

I - por iniciativa da/o contratada/o, desde que comunique à Instituição, com antecedência de, no mínimo, 30 (trinta) dias;

II - na hipótese de posse em cargo integrante do Quadro de Pessoal desta Instituição Federal de Ensino (IFE), para o qual a/o contratada/o tenha sido nomeada/o em virtude de aprovação em Concurso Público;

III - de ofício, por iniciativa da Instituição, nos casos em que, apurada a infração cometida pela/o contratada/o através de sindicância sumária, esta/e será demitida/o, além de ser responsabilizada/o civil e penalmente pelo ato, sem prejuízo de indenização ao erário público, se for o caso;

IV - de ofício, por parte da Instituição, por conveniência administrativa, devendo constar no processo justificativa fundamentada acerca do fato que motivou a rescisão, emitida pela chefia imediata e referendada pelas chefias hierarquicamente superiores do câmpus.

§1º Nos casos mencionados nos incisos I, II e III, a rescisão não gerará multa indenizatória.

§2º No caso mencionado no inciso IV, a rescisão importará no pagamento à/ao contratada/o, de multa indenizatória correspondente à metade do que lhe caberia referente ao restante do contrato.

Art. 23. O término de contrato ocorrerá:

I - ao término do prazo estipulado no contrato ou termo aditivo vigente;

II - após decorridos 24 (vinte e quatro) meses.

Art. 24. Todos os desligamentos, seja por rescisão ou término do prazo contratual, deverão ser informados pela Unidade, por meio de abertura de processo eletrônico no SUAP, à COPAG até o 5º dia útil do mês da folha de pagamento referente ao mês da rescisão, excetuados os meses de novembro e dezembro, nos quais deverão ser informados até o 2º dia útil.

§1º Quanto ao Nível de acesso do processo eletrônico, este deverá ser Público, exceto no caso previsto no inciso III do art. 22, que deverá ser Restrito.

§2º Quanto ao Nível de acesso do Formulário de Rescisão/ Término de Contrato, este deverá ser Restrito.

§3º Deverão constar como interessados do processo, a chefia imediata e a/o contratada/o.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25. Os casos omissos e situações especiais não contemplados nesta Instrução Normativa deverão ser encaminhados à COCAD ou à COPAG, conforme o caso, para a devida análise.

Art. 26. Esta Instrução Normativa entrará em vigor em 2 de janeiro de 2024 e se aplica em todo o Instituto Federal Sul-rio-grandense.

Flávio Luis Barbosa Nunes
Reitor

ANEXO I

Ordem da documentação de ingresso no Processo Eletrônico

Documentos	Nível de acesso
<p>1. Publicação no D.O.U dos editais de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abertura do Processo Seletivo (só a primeira folha do edital) e Retificação (se for o caso); - Homologação do Processo Seletivo (todas as folhas do edital) e Prorrogação (se for o caso); - Origem de Vaga (Professor/a Substituto/a). 	Público
2. Formulário de Inclusão de Dados Cadastrais	Restrito
3. Comprovante da Situação Cadastral no CPF	Restrito
4. Carteira de Identidade – RG	Restrito
5. Certidão de Quitação das Obrigações Eleitorais	Restrito
6. Certificado de Reservista	Restrito
7. Carteira de Trabalho/Comprovante de primeiro emprego	Restrito
8. Comprovante de PIS/PASEP	Restrito
9. Certidão de Registro Civil: Nascimento/Casamento/União Estável	Restrito
10. Comprovante de Endereço atualizado/Declaração de Residência	Restrito
11. Comprovante de Escolaridade (conforme requisitos do edital)	Restrito
12. Comprovante de Conta Salário	Restrito
13. Comprovante de Conta Corrente	Restrito
14. Comprovante de Tipo Sanguíneo	Restrito
15. Declaração de não Acumulação de Cargos	Público
16. Comprovante de entrega da Declaração e-Patri	Restrito
17. Termo de Autorização (ou não Autorização) de acesso à declaração do IRPF (e-Patri)	Restrito
18. Declaração de Não Demissão/Destituição de Cargo em Comissão	Público
19. Declaração de não Beneficiário do Seguro Desemprego	Público
20. Declaração de não Participação em Gerência ou Administração de Sociedade Privada	Público
21. Declaração de não ter sido contratada/o nos últimos 24 meses	Público

22. Declaração para Recebimento de Auxílio Alimentação	Público
23. Atestado de Saúde Ocupacional	Restrito
24. Declaração de Efetivo Exercício	Restrito
25. Contrato de trabalho	Restrito
26. Ateste de conferência da documentação de ingresso apresentada	Público

ANEXO II

Benefício	Conceito	Onde solicitar?
Auxílio Pré-Escolar	Benefício concedido à/ao contratada/o para auxiliar nas despesas pré-escolares de filhas/os ou dependentes na faixa etária compreendida do nascimento aos 6 (seis) anos de idade, devido somente a um dos cônjuges quando ambos forem servidores da administração pública federal.	SOUGOV
Auxílio Transporte	Auxílio pago em pecúnia pela União, que possui natureza jurídica indenizatória, destinado ao custeio parcial das despesas realizadas com transporte coletivo municipal, intermunicipal ou interestadual pelas/os contratadas/os da Administração Federal direta, suas autarquias e fundações, nos deslocamentos de suas residências para os locais de trabalho e vice-versa. Art. 1º da ON n. 03 de 15/03/2011.	SOUGOV
Cadastro de Dependentes	Funcionalidade que possibilita o acesso a benefícios que alcancem as/os dependentes, conforme a condição específica de parentesco, como auxílio pré-escolar indireto, dedução no imposto de renda.	SOUGOV

Documento assinado eletronicamente por:

- **Flavio Luis Barbosa Nunes, REITOR(A) - CD1 - IFSRIOGRAN**, em 08/12/2023 17:40:41.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 08/12/2023. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsul.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 260686

Código de Autenticação: fdd7d7197a

