

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2018 - Retificada

Considerando:

- A necessidade de revisar, normatizar e regular a documentação de processo de ingresso no quadro de servidores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense, a legislação em vigor e a racionalização da documentação do servidor ingressante;
- O teor e implementação da Portaria Normativa / SEGRT/MP nº 04 de 10 de março de 2016, que cria o Assentamento Funcional Digital – AFD, da Secretaria de Gestão de Pessoas e Relações do Trabalho no Serviço Público,

Fica decidido que:

- 1) O(A) servidor(a) responsável pelo recebimento da documentação de ingresso no seu Câmpus deverá conferir se o(a) concursado(a) **atendeu a todos os requisitos do Edital** e se todos os documentos obrigatórios foram entregues, registrando no *Checklist* a conferência **antes de dar posse** ao concursado(a).

Obs.: Se houver prorrogação da posse e/ou exercício enviar o documento comprobatório, conforme os casos previstos no Art. 13 § 2º da Lei 8.112 de 11 de dezembro de 1990.

- 2) A documentação de ingresso a ser encaminhada deve ser **somente** a que consta na **Relação de Documentos Obrigatórios**, conforme o caso. Ex.: **Não** deve ser encaminhado juntamente com os documentos de ingresso, a Certidão de Tempo de Contribuição, Declaração de ajuste anual de Imposto de Renda, entre outros.
- 3) Os documentos de ingresso devem ser enviados, após a data de efetivo exercício do servidor, para a Coordenadoria de Cadastro da PROGEP.
- 4) A ordem dos documentos para a abertura da pasta funcional devem seguir necessariamente aquela relacionada no Anexo 1.
- 5) As cópias dos documentos de ingresso deverão ser apresentadas de forma legível e sem rasuras.

Obs.: os documentos devem ser fotocopiados de forma individual.

- 6) O(A) servidor(a) responsável por receber a documentação deve autenticar todas as faces da cópia com o carimbo “confere com o original” (carimbar em área livre do documento, de modo que não sobreponha textos ou assinaturas), em folha A4, preferencialmente branca.

- 7) As cópias dos documentos de ingresso deverão ser autenticadas, sempre que possível, com o carimbo do “confere com o original”. A autenticação em cartório deverá ser realizada somente em casos específicos, constantes na **Relação de Documentos Obrigatórios**.
- 8) As cópias dos documentos de ingresso não devem ser grampeadas.
- 9) É indispensável fotocopiar “frente e verso”, em uma mesma folha, os documentos que possuem informações em ambos os lados (diplomas, identidade, entre outros).
- 10) A conta bancária para inclusão deve ser, **obrigatoriamente**, do tipo “**conta-salário**”.
- 11) Para outras operações financeiras, como o recebimento de diárias e passagens, é necessário que o servidor indique uma conta corrente, que poderá ser informada no Formulário de Inclusão de Dados Cadastrais no momento do ingresso.
- 12) É indispensável, além dos documentos de ingresso, o envio das publicações no Diário Oficial da União(DOU) do **editorial de abertura** do concurso, do **editorial de homologação** e do **editorial de prorrogação**, quando for o caso, bem como da Portaria de Nomeação.
- 13) 13) É necessário o envio das Informações de Ingresso (folha de capa das pastas funcionais), disponível em <http://www.if sul.edu.br/ingresso-de-servidores/formularios-ingresso>.
- 14) No caso do comprovante de endereço estar em nome de terceiros, este deverá preencher a declaração de residência e anexar as cópias de RG e CPF autenticadas. São aceitos os seguintes documentos: Contrato de locação de imóvel, faturas de concessionárias de serviços (telefonia, energia, água, etc.).
- 15) Apresentar ao concursado(a) a lista de benefícios, do Anexo 2, que podem ser requeridos, para dar-lhe ciência. **Alertar que só fará jus aos benefícios se preencher os formulários correspondentes e anexar os documentos comprobatórios necessários.**
- 16) Os benefícios, requeridos através de formulário, como o Cadastro de Dependentes, Auxílio Pré-escolar, Auxílio Transporte e Solicitação de Ressarcimento Saúde devem ser encaminhados separadamente do envelope com os documentos de ingresso.
- 17) O Requerimento de Incentivo à Qualificação (Técnicos Administrativos) e o Requerimento de Retribuição por Titulação (Docentes) devem ser encaminhados para a CODEPE.

Para os(as) Professores(as) Substitutos (as) também devem ser observadas as seguintes informações:

- 01) É obrigatório, além dos documentos de ingresso, o envio de cópia do **edital de abertura** da seleção e do **edital de homologação**.
- 02) É obrigatório informar a origem da vaga, ou seja, qual Professor(a) Efetivo(a) está sendo substituído.
- 03) O contrato do(a) Professor(a) Substituto(a) deve estar com as informações corretas, como: dados do Reitor, dados do(a) Professor(a) Substituto(a), datas de início e término do contrato e assinaturas de todas as partes.
- 04) O período do contrato deve estar em concordância com a data do afastamento do(a) Professor(a) Efetivo(a), quando for o caso.
- 05) A data de efetivo exercício do(a) Professor(a) Substituto(a) deve ser a mesma do início do contrato.
- 06) Por fim, o servidor responsável do Campus/Reitoria encaminhará a documentação de ingresso, juntamente com **o contrato**, em envelope lacrado à Coordenadoria de Cadastro, da Pró Reitoria de Gestão de Pessoas.

Os casos omissos e situações especiais não contemplados nesta Instrução de Serviço deverão ser encaminhados à Coordenadoria de Cadastro, para a devida análise.

A presente instrução normativa se aplica em todo o Instituto Federal Sul-rio-grandense.

Pelotas, 30 de agosto de 2018.

Nilo André Pozza Rodrigues,
Pró-reitor de Gestão de Pessoas.

ANEXO 1

Os documentos para a abertura da pasta funcional devem estar na seguinte ordem:

Efetivos

- 1) Informações de Ingresso
- 2) Relação de Documentos Obrigatórios para Posse em Cargo Efetivo
- 3) Autorização de acesso à Declaração de ajuste anual do IRPF (Anexo I)
- 4) Formulário de Inclusão de Dados Cadastrais
- 5) Declaração de Efetivo Exercício
- 6) Termo de Posse
- 7) Comprovante de conta salário
- 8) Comprovante de inscrição no respectivo conselho da classe (caso seja solicitado no edital)
- 9) Comprovante de Escolaridade
- 10) Comprovante de Endereço atualizado
- 11) Certidão de Registro Civil: Nascimento/Casamento/União Estável
- 12) Comprovante de 1º emprego
- 13) Comprovante de PIS/PASEP
- 14) Certificado de Reservista
- 15) Certidão de Quitação das Obrigações Eleitorais
- 16) Título de Eleitor
- 17) Situação cadastral no CPF
- 18) Comprovante de inscrição no CPF
- 19) Carteira de Identidade
- 20) Declaração Médica Oficial (avaliação de aptidão física e mental)
- 21) Comprovante de Tipo Sanguíneo
- 22) Declaração para recebimento de auxílio alimentação
- 23) Demais Declarações (TAE's: do item 17 ao 22 do *checklist*; Docentes: do item 16 ao 21 do *checklist*)
- 24) Comprovante de vacância por posse em outro cargo inacumulável
- 25) Publicação no D.O.U dos editais de:
 - Nomeação
 - Prorrogação (se for o caso)
 - Homologação do concurso
 - Retificação (se for o caso)
 - Abertura do concurso

Professor Substituto

- 1) Informações de Ingresso
- 2) Relação de Documentos Obrigatórios para Cargo de Professor Substituto
- 3) Autorização de acesso à Declaração de ajuste anual do IRPF (Anexo I)
- 4) Formulário de Inclusão de Dados Cadastrais
- 5) Declaração de Efetivo Exercício
- 6) Contrato de Trabalho
- 7) Comprovante de conta salário
- 8) Comprovante de Escolaridade
- 9) Comprovante de Endereço atualizado
- 10) Certidão de Registro Civil: Nascimento/Casamento/União Estável
- 11) Comprovante de 1º emprego
- 12) Comprovante de PIS/PASEP
- 13) Certificado de Reservista
- 14) Certidão de Quitação das Obrigações Eleitorais
- 15) Título Eleitoral
- 16) Situação cadastral no CPF
- 17) Comprovante de inscrição no CPF
- 18) Carteira de Identidade
- 19) Declaração Médica Oficial (avaliação de aptidão física e mental)
- 20) Comprovante de Tipo Sanguíneo
- 21) Declaração para recebimento de auxílio alimentação
- 22) Demais Declarações (do item 15 ao 20 do *checklist*)
Publicação no D.O.U dos editais de:
-Homologação do concurso
-Retificação (se for o caso)
-Abertura do concurso



ANEXO 2

	CONCEITO	PROCEDIMENTOS DE ENVIO
Auxílio Pré-Escolar	Benefício concedido ao servidor para auxiliar nas despesas pré-escolares de filhos ou dependentes com idade até 5 (cinco) anos de idade, inclusive.	Por malote para: A/C Coordenadoria de Cadastro
Auxílio Transporte	O auxílio-transporte, pago em pecúnia pela União, possui natureza jurídica indenizatória, destinado ao custeio parcial das despesas realizadas com transporte coletivo municipal, intermunicipal ou interestadual pelos servidores e empregados públicos 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.	Por malote para: A/C Coordenadoria de Pagamento
Ressarcimento Saúde	É o benefício de natureza indenizatória, concedido em pecúnia pela União, destinado ao custeio das despesas com o plano de saúde e despesas com a coparticipação para o servidor e seus dependentes. Documentos necessários: cópia da inscrição no plano de saúde discriminando os beneficiários e os valores da mensalidade, juntar comprovante de pagamento.	Por malote para: A/C Coordenadoria de Cadastro
Cadastro de Dependentes	Para cadastro e comprovação de dependentes são necessários os seguintes documentos: RG, CPF e certidão de nascimento, para filhos e enteados, RG, CPF e certidão de Casamento para cônjuge, RG, CPF e certidão de União Estável, registrado em cartório, para companheiro (a). (para menor de idade: RG se possuir, CPF é obrigatório).	Por malote para: A/C Coordenadoria de Cadastro
Requerimento de Incentivo a Qualificação (Técnico Administrativo)	Vantagem concedida ao servidor da Carreira de Técnico Administrativo em Educação que possuir educação formal superior à exigida para o cargo. Terá por base um percentual calculado sobre o padrão de vencimento percebido pelo servidor, estabelecido em lei. O Incentivo à Qualificação será devido ao servidor após análise e a publicação da Portaria de concessão, com efeitos financeiros a partir	Por malote para: A/C Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas



	da data de protocolo do requerimento ou do efetivo exercício se este for posterior.	
Requerimento de Retribuição por Titulação (Docente)	Retribuição devida aos titulares dos cargos integrantes do Plano de Carreira e Cargos de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico. A RT será devida ao servidor após análise e a publicação da Portaria de concessão, com efeitos financeiros a partir da data de protocolo do requerimento ou do efetivo exercício se este for posterior.	Por malote para: A/C Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas

Obs: Para comprovação de Titulação serão aceitos os seguintes documentos:

- Graduação, Mestrado e Doutorado - anexar cópia do diploma.
- Especialização - somente será aceito o CERTIFICADO DE CONCLUSÃO, conforme resolução CNE/CES/Nº01/2007.

~~Caso seja anexado, declaração de conclusão do curso ou ata de defesa, a validade de tal documento será analisada pela CPPD(Docente)/CODEPE(Técnico Administrativo).*~~

* Texto excluído por força da determinação contida no Ofício-Circular nº 69/2018/GAB/SETEC/SETEC-MEC, de 19/06/2018 e seus anexos.