



## **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 **edital de abertura** do concurso, do **edital de homologação** e do **edital 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.ifsul.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
<b>Auxílio Pré-Escolar</b>	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
<b>Auxílio Transporte</b>	O auxílio-transporte, pago em pecúnia pela União, possui natureza jurídica indenizatória, destinado ao <b>custeio parcial</b> 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 <b>suas residências para os locais de trabalho e vice-versa</b> . Art. 1º da ON n. 03 de 15/03/2011.	Por malote para: A/C Coordenadoria de Pagamento
<b>Ressarcimento Saúde</b>	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 <b>servidor</b> 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
<b>Cadastro de Dependentes</b>	<b>Para cadastro e comprovação de dependentes são necessários os seguintes documentos:</b> 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). <b>(para menor de idade: RG se possuir, CPF é obrigatório).</b>	Por malote para: A/C Coordenadoria de Cadastro
<b>Requerimento de Incentivo a Qualificação (Técnico Administrativo)</b>	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.	
<b>Requerimento de Retribuição por Titulação (Docente)</b>	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
<p>Obs: <b>Para comprovação de Titulação serão aceitos os seguintes documentos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Graduação, Mestrado e Doutorado - anexar cópia do diploma.</li><li>• Especialização - somente será aceito o CERTIFICADO DE CONCLUSÃO, conforme resolução CNE/CES/Nº01/2007.</li></ul> <p><del>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).*</del></p>		

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