INSTRUÇÃO NORMATIVA IFSUL Nº 12, DE 8 DE DEZEMBRO DE 2023

Estabelece os procedimentos relacionados aos processos de admissão e desligamento de servidoras/es efetivas/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 admissão e desligamento de servidoras/es efetivas/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 - Admissão: ingresso do/a servidor/a nos quadros da Administração Pública;

II - 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;

III - 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;

IV - 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;

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

VI - Desligamento: ocasiona a vacância;

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

VIII - Edital: instrumento convocatório que veicula as regras que irão reger o concurso público;

IX - Exercício: efetivo desempenho das atribuições do cargo público para o qual o/a servidor/a foi nomeado/a;

X - Incentivo à Qualificação: vantagem concedida ao/à servidor/a da Carreira de Técnico-administrativo em Educação que possuir educação formal superior à exigida para o cargo;

XI - Nomeação: ato administrativo que indica uma pessoa para provimento originário de um cargo público

vago;

XII - Posse: ato que completa a investidura no cargo público, o qual dar-se-á pela assinatura do respectivo termo, no qual deverão constar as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo ocupado, que não poderão ser alterados unilateralmente, por qualquer das partes, ressalvados os atos de ofício previstos em lei;

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

XIV - Ressarcimento Saúde: auxílio de natureza indenizatória, concedido em pecúnia pela União, por meio de ressarcimento parcial, destinado ao custeio das despesas com o plano de saúde e despesas com a coparticipação para o/a servidor/a e suas/seus dependentes;

XV - Retribuição por Titulação: retribuição devida à/ao docente integrante do Plano de Carreira e Cargos de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico em conformidade com a carreira, cargo, classe, nível e titulação comprovada;

XVI - Servidor/a: pessoa legalmente investida em cargo público;

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

XVIII - Unidade: Câmpus ou Reitoria;

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

XX - Vacância: ato administrativo pelo qual um cargo público torna-se vago.

CAPÍTULO II
DA ADMISSÃO

Seção I
Da posse e do exercício

Art. 3º A Unidade Administrativa responsável pelo recebimento da documentação de ingresso na sua Unidade deverá conferir se a/o concursada/o atendeu a todos os requisitos do Edital e se todos os documentos obrigatórios foram entregues.

Art. 4º Se houver prorrogação do prazo da posse, a Unidade deverá enviar o documento comprobatório, conforme os casos previstos no Art. 13, § 2º, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Art. 5º No caso em que a posse ou o exercício não ocorrer, caberá à Unidade notificar ao Departamento de Seleção (DES), que adotará as providências cabíveis, observando que:

I - será tornado sem efeito o ato de nomeação se a posse não ocorrer no prazo previsto de 30 (trinta) dias após a sua publicação;

II - o/a servidor/a empossado/a que não entrar em exercício no prazo estabelecido, será exonerado/a do cargo de ofício.

Seção II
Da digitalização dos documentos

Art. 6º 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. 7º 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. 8º A Unidade solicitará à Coordenadoria de Cadastro (COCAD) o acesso da/o ingressante ao sistema SUAP para assinatura do Termo de Posse e da Declaração de Efetivo Exercício somente após a conferência dos documentos originais, e estando a pessoa nomeada apta a tomar posse.

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 admissão

Art. 9º O processo de admissão deverá ser formalizado, pela Unidade, via processo eletrônico no SUAP.

§1º O processo de admissão deve ser enviado após a data de efetivo exercício do/a servidor/a, 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. 10. 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 §6º, 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 concurso, do edital de homologação, do edital de prorrogação e dos editais de retificação, quando for o caso, bem como da Portaria de Nomeação.

§4º A conta bancária para pagamento do salário deve ser, obrigatoriamente, do tipo “conta-salário”.

§5º Para outras operações financeiras, como o recebimento de diárias e passagens, é necessário que o/a

servidor/a 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.

§6º No caso de o comprovante de endereço estar em nome de terceiro, 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. 11. 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. 12. 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
De outros processos relacionados à admissão

Art. 13. 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. 14. Além do processo eletrônico de admissão, a Unidade deverá criar os seguintes processos:

I - Incentivo à Qualificação (se Técnico-administrativo em Educação - TAE);

II - Retribuição por Titulação (se Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico - EBTT).

Parágrafo único. O Requerimento de Incentivo à Qualificação e o Requerimento de Retribuição por Titulação devem ser encaminhados para a Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas (CODEPE).

Art. 15. Em relação aos benefícios Auxílio Pré-escolar, Auxílio transporte e Solicitação de Ressarcimento Saúde, 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
DO DESLIGAMENTO

Art. 16. O desligamento das/os servidoras/es efetivas/os dar-se-á nos termos dispostos nos artigos 33 a 35 da Lei nº 8.112/90.

Parágrafo único. A vacância dar-se-á através de abertura de processo eletrônico no SUAP, pela Coordenadoria de Benefícios (COBEN) ou pela/o própria/o interessada/o, conforme o caso.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17. Os casos omissos e situações especiais não contemplados nesta Instrução Normativa deverão ser encaminhados à COCAD, para a devida análise.

Art. 18. 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
1. Publicação no D.O.U dos editais de: - Abertura do Concurso (só a primeira folha do edital) e Retificação (se for o caso); - Homologação do Concurso (todas as folhas do edital) e Prorrogação (se for o caso); - Portaria de Nomeação (Servidoras/es Efetivas/os).	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 Conselho da Classe (conforme edital)	Restrito
13. Comprovante de Vacância por posse em outro cargo inacumulável	Restrito
14. Comprovante de Conta Salário	Restrito
15. Comprovante de Conta Corrente	Restrito
16. Comprovante de Tipo Sanguíneo	Restrito
17. Declaração de não Acumulação de Cargos	Público
18. Comprovante de entrega da Declaração e-Patri	Restrito
19. Termo de Autorização (ou não Autorização) de acesso à declaração do IRPF (e-Patri)	Restrito
20. Declaração de Não Demissão/Destituição de Cargo em Comissão	Público
21. Declaração de não Beneficiário do Seguro Desemprego	Público

22. Declaração de não Participação em Gerência ou Administração de Sociedade Privada	Público
23. Declaração de Dedicação Exclusiva (cargo de Professor EBTT)	Público
24. Termo de Jornada em Turno Único 30 Horas (cargo de TAE)	Público
25. Declaração para Recebimento de Auxilio Alimentação	Público
26. Declaração Médica Oficial	Restrito
27. Termo de Posse	Restrito
28. Declaração de Efetivo Exercício	Restrito
29. Ateste de conferência da documentação de ingresso apresentada	Público

ANEXO II

Benefício	Conceito	Onde solicitar?
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.	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 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. Art. 1º da ON n. 03 de 15/03/2011.	SOUGOV
Ressarcimento Saúde	Auxílio de natureza indenizatória, concedido em pecúnia pela União, por meio de ressarcimento parcial, destinado ao custeio das despesas com o plano de saúde e despesas com a coparticipação para o/a servidor/a e suas/seus dependentes.	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, acompanhamento de pessoa da família.	SOUGOV
Requerimento de Incentivo a Qualificação (Técnico-administrativo)	Vantagem concedida ao/à servidor/a 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/a servidor/a, estabelecido em lei. O Incentivo à Qualificação será devido ao/à servidor/a 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.	SUAP
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/à servidor/a 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.	SUAP

Documento assinado eletronicamente por:

- **Flavio Luis Barbosa Nunes**, **REITOR(A) - CD1 - IFSRIOGRAN**, em 08/12/2023 17:41:33.

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: 260693
Código de Autenticação: 7689ae717d