

ORIENTAÇÃO PRODI/DDRH Nº 01/2018

Estabelece procedimentos para formalização de Processos Administrativos de Atos de Admissão, conforme recomendação da Controladoria Geral da União Regional de Goiás.

Em atendimento ao contido na Nota Técnica nº 001/DIAP/CGURegional/GO e Nota Técnica Nº 420/2018/NAC1/GO/REGIONAL/GO, as quais recomendam ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás IFG que os atos de admissão sejam formalizados por meio de Processos de Admissão, devidamente autuados, orientamos que esses Processos devem conter todos os documentos abaixo:

1. Check-List assinado pelo servidor que autuou o processo.
2. Edital do Concurso Público/Processo Seletivo (Extrato) – Publicado no Diário Oficial da União (DOU).
3. Edital de Homologação do Resultado Final – Publicado no DOU.
4. Retificações dos editais, caso houver.
5. Edital de Prorrogação de validade do certame, quando for o caso, Publicado no DOU.
6. Portaria de Nomeação, publicada no DOU.
7. Documentos: RG; CPF; PIS/PASEP; Certidão de Nascimento/Casamento.
8. Dispositivo legal que originou a vaga.
9. Documentos da Decisão Judicial (sentença), quando for o caso.
10. Declaração de acumulação/não acumulação de cargos;
11. Declaração de Bens e Rendas; ciente que o envelope consta na pasta funcional ou Formulário de Autorização de Acesso à Declaração de Ajuste Anual do Imposto de Renda da Pessoa Física;
12. Termo de Posse e Termo de Entrada em Exercício;
13. Ato de Autorização (ofícios) de utilização do cadastro de concurso público, quando da nomeação por aproveitamento de concurso de outra Instituição Federal de Ensino (IFE);
14. Justificativa da nomeação por aproveitamento de concurso de outra IFE.
15. Extrato dos dados funcionais do servidor, registrados no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos – SIAPE (CDCOINDFUN);
16. Formulário de Admissão (E-Pessoal).

Para fins de autuação do processo, considera-se:

- a) O Edital de Concurso Público/Processo Seletivo, na íntegra publicado no DOU – quando o número de vagas for superior a dez, ou extrato com a validade do

certame e a possibilidade de prorrogação, parágrafo único do art.7º da Portaria MP nº 450-2002, quando o número de vagas for inferior a dez, acrescido do Edital de Homologação do Resultado Final e prorrogação, quando for o caso.

b) A Portaria de nomeação publicada no DOU, exclusivamente em caso de provimento de servidor em caráter efetivo. Não há Portaria de nomeação expedida em casos de contratação de profissional temporário/substituto

c) Informação ou base legal da vaga e o Ato que originou a vaga ao IFG:

- Efetivos: podendo ser oriunda dos casos previstos no Art. 33 Lei nº 8.112/1990; redistribuição ou criação de cargos pelo Ministério da Educação (MEC).
- Temporário/Substituto: o ato que originou o afastamento do docente a ser substituído, sendo este ato a base legal da vaga (Lei nº 8745/93).

d) Termo de Posse e Termo de Entrada em Exercício ou Contrato de Trabalho (o qual conterà obrigatoriamente os dados da origem da vaga), com respectiva publicação no DOU para servidores temporários.

Nos editais de homologação do resultado final dos concursos é fundamental que o nome do candidato esteja completo sem abreviaturas e número de inscrição, pois a identificação é um elemento indispensável para evitar a ocorrência de homonímia e, conseqüentemente, evitar irregularidades.

Serão responsáveis por autuar o Processo de Admissão:

- Servidores lotados nos câmpus: Coordenação de Recursos Humanos e Assistência Social – CRHAS.
- Servidores lotados na Reitoria: Coordenação de Gestão de Pessoas – CGP/DDRH.

O processo deverá ser autuado contendo, impreterivelmente, todos os documentos aplicáveis e relacionados nos itens de 1 a 14, e, em seguida, encaminhado à Coordenação de Gestão de Pessoas.

A Coordenação de Gestão de Pessoas da Reitoria (CGP) será responsável por receber os processos encaminhados pelos câmpus, realizar a conferência documental e dar continuidade ao procedimento de admissão do servidor. Ressalta-se que a admissão do servidor somente será concretizada caso o processo esteja com a documentação completa.

Em caso de ausência de documentos obrigatórios, a CGP devolverá o processo à CRHAS para providências. Apenas após todos os itens serem atendidos,

o processo será encaminhado à Coordenação de Cadastro para providenciar a inclusão do ato de admissão no sistema E-Pessoal.

Após cadastramento do ato, será impresso o formulário de admissão em duas vias, uma será anexada ao Processo de Admissão e outra à pasta funcional do servidor admitido.

A adoção do modelo recomendado pela CGU – Regional Goiás não exclui os fluxos atualmente adotados. As CRHAS continuarão a providenciar, no ato do recebimento da documentação do candidato, a inclusão de todos os itens previstos acima e também em sua pasta funcional.

Todos os documentos funcionais deverão ser encaminhados à CGP/DDRH, em pasta funcional devidamente montada contendo Checklist já adotados por esta Diretoria devidamente assinado pelo servidor que recebeu a documentação.

Os casos omissos serão decididos pela Diretoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos.

Goiânia, 02 de maio de 2018.



AMAURY FRANÇA ARAUJO
Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional

ANEXO I

CHECK LIST DO PROCESSO DE ADMISSÃO

SERVIDOR EFETIVO

PROCESSO Nº: _____

CRHAS	Item	Coordenação de Recursos Humanos e Assistência Social dos Câmpus
	1	Edital do Concurso Público publicado no DOU.
	2	Edital de Homologação do Resultado Final – Publicado no DOU.
	3	Edital de Prorrogação de Validade do certame, quando for o caso, Publicado no DOU.
	4	Retificações, quando houver.
	5	Documentos: RG; CPF; PIS/PASEP; Certidão de Nascimento/Casamento.
	6	Documentos da decisão judicial (sentença), quando for o caso.
	7	Declaração de acumulação/não acumulação de cargos.
	8	Declaração de Bens e Rendas, ou ciente que o envelope da declaração do I.R. consta na pasta funcional.
	9	Formulário de Autorização de Acesso à Declaração de Ajuste Anual do Imposto de Renda da Pessoa Física.
	10	Termo de Opção aceitando ser nomeado para outra localidade, em caso de candidatos aprovados para outro câmpus ou outra IFE.

OBS: _____

Assinatura do Servidor - CRHAS

DDRH	Item	Tramitação na DDRH
	11	Portaria de Nomeação publicada no DOU.
	12	Informação/base legal da vaga.
	13	Termo de Posse e Termo de Entrada em Exercício.
	14	Justificativa da nomeação por aproveitamento de concurso de outra IFE.
	15	Ato de Autorização de utilização do cadastro de concurso público, quando da nomeação por aproveitamento de concurso de outra IFE.
	16	Formulário de Admissão (E-Pessoal).

Assinatura do Servidor - DDRH

ANEXO II

CHECK LIST DO PROCESSO DE ADMISSÃO

SERVIDOR SUBSTITUTO

PROCESSO Nº _____

CRHAS	Item	Coordenação de Recursos Humanos e Assistência Social dos Câmpus
	1	Edital do Processo Seletivo (Extrato) – publicado no DOU.
	2	Edital de Homologação do Resultado Final – publicado no DOU.
	3	Informação/base legal da vaga.
	4	Edital de prorrogação de validade do certame, quando for o caso, publicado no D.O.U.
	5	Retificações, quando houver.
	6	Documentos: RG; CPF; PIS/PASEP; Certidão de Nascimento/Casamento.
	7	Documentos da decisão judicial (sentença), quando for o caso.
	8	Declaração de acumulação/não acumulação de cargos.
	9	Declaração de bens e rendas, ou ciente que o envelope da declaração do I.R. consta na pasta funcional.
	10	Formulário de autorização de acesso à declaração de ajuste anual do imposto de renda da pessoa física.

OBS: _____

Assinatura do Servidor - CRHAS

DDRH	Item	Tramitação na DDRH
	12	Contrato de Trabalho e Extrato – Publicado no DOU.
	13	Formulário de Admissão (E-Pessoal).

Assinatura do Servidor - DDRH