

**ORDEM DE SERVIÇO Nº 003 DE 12 DE JULHO DE 2019.**

O DIRETOR DE GESTÃO DE PESSOAS DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL, no uso das atribuições legais, considerando a necessidade de padronização de procedimentos e, ainda, tendo em vista as orientações emanadas pelos órgãos de controle e fiscalização dos atos de Pessoal, RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer, com base na Instrução Normativa TCU nº 78/2018, procedimentos relativos ao registro no e-Pessoal dos atos de admissão, desligamento e concessão de aposentadoria, no âmbito do IFRS.

Art. 2º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.



MARC EMERIM  
Diretor de Gestão de Pessoas

## **DAS COMPETÊNCIAS**

Os Atos de Admissão e Desligamento de Servidores Efetivos, bem como os Atos de Concessão de Aposentadoria e Pensão Civil serão de responsabilidade da DGP/Reitoria;

Os Atos de Admissão e Desligamento de Professores Substitutos, Profissional para Atendimento de Pessoa com Deficiência, Tradutor e Intérprete de LIBRAS e outros previstos na Lei 8.745/93 serão de responsabilidade das unidades de Gestão de Pessoas dos *Campi*.

## **DOS PRAZOS**

Atos de Admissão de Pessoal do Quadro Efetivo: **até 90 dias** da data de efetivo exercício.

Atos de Admissão de Pessoal do Quadro Temporário: **até 30 dias** da data da publicação do ato nos casos de Professor Substituto, Profissional para Atendimento de Pessoa com Deficiência, Tradutor e Intérprete de LIBRAS e outros previstos na Lei 8.745/93.

Aposentadoria: **até 90 dias** da data de publicação da concessão.

Desligamento: **até 30 dias** da publicação do Ato no Diário Oficial da União ou do término do Contrato.

## **DOS FLUXOS**

### Atos de Admissão dos Servidores Efetivos:

- 1 – Após o efetivo exercício do servidor na unidade, deverá ser encaminhado o termo para a Coordenadoria de Ingresso em até dois dias;
- 2 – A Coordenadoria de Ingresso de posse do termo de efetivo exercício deverá encaminhar a documentação do servidor para a Coordenadoria de Cadastro de Pessoas em até dois dias;
- 3 – A Coordenadoria de Cadastro de Pessoas após realizar os procedimentos necessários para inclusão do servidor em folha de pagamento deverá encaminhar a documentação para inserção no Assentamento Funcional Digital (AFD) em até cinco dias;
- 4 – Após realizada a inserção no Assentamento Funcional Digital (AFD) a documentação do servidor deverá ser entregue de volta à Coordenadoria de Ingresso em até cinco dias;
- 5 – A Coordenadoria de Ingresso deverá realizar a inclusão no e-Pessoal do servidor observando o prazo limite estabelecido pelo TCU.

### Atos de Admissão de Pessoal do Quadro Temporário:

- 1 – A unidade de Gestão de Pessoas do *Campus* deverá realizar consulta prévia, a assinatura de contrato, no e-Pessoal, verificando se o candidato cumpre o interstício de 24 meses previsto na Lei 8.745/1993;
- 2 – Após a assinatura do contrato, a Unidade de Gestão de Pessoas do *Campus* deverá publicar o extrato no DOU;
- 3 – A unidade de Gestão de Pessoas do *Campus* deverá cadastrar o processo, junto ao sistema de protocolo com o tipo “Contratação de Professor” nos casos de Professores Substitutos e “Contratação de Profissionais” nos casos de Profissionais para Atendimento de Pessoas com Deficiência e Tradutores e Intérpretes de Libras” e na descrição detalhada inserir as informações quanto ao cargo e nome do contratado.
- 4 – A unidade de Gestão de Pessoas do *Campus* deverá encaminhar o processo da contratação via malote à Coordenadoria de Ingresso no prazo máximo de 10 dias a contar da publicação no Diário Oficial da União (DOU);
- 5 – De posse do processo será realizada a inclusão da documentação do contratado no Assentamento Funcional Digital (AFD) em até cinco dias. Após, notificará a unidade de Gestão de Pessoas do *Campus* para que providencie o cadastro no e-Pessoal;
- 6 – Os processos físicos de contratação por tempo determinado serão devolvidos às Unidades de Gestão de Pessoas dos campi após a inclusão no Assentamento Funcional Digital (AFD);
- 7 – A unidade de Gestão de Pessoas do *campus* deverá realizar a inclusão do contratado no e-Pessoal observando o prazo máximo estabelecido pelo TCU.

### Atos de Desligamento:

- 1 – Os atos de desligamento deverão ser consignados no ato de admissão no e-Pessoal.