

ORDEM DE SERVIÇO Nº 06, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2019.

Estabelece procedimentos relativos ao cadastro, pagamento e lançamento de dados no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE), e dá outras providências.

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, RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer procedimentos relativos ao cadastro, pagamento e lançamento de dados no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE).

Art. 2º A Diretoria de Gestão de Pessoas do IFRS (DGP) efetivará a inclusão no SIAPE das informações, documentos e processos com recebimento realizado até o dia 10 (dez) de cada mês.

§ 1º As informações, documentos e processos recebidos pela DGP após o dia 10 (dez) de cada mês serão lançados na folha subsequente.

§ 2º Quando a data de fechamento for alterada devido a redução do cronograma pelo Ministério da Economia, a DGP informará a alteração através de e-mail a todas as unidades de Gestão de Pessoas dos *Campi*.

Art. 3º As contratações temporárias, salvo orientação contrária, devem ter como início de vigência até o dia 10 (dez) de cada mês, ficando vedada a realização com início posterior a data informada.

Parágrafo único. Excetua-se o disposto no *caput* os casos de contratação de professor substituto do Diretor Geral de Campus, pró-Reitor e Reitor, devendo ser enviados os contratos até o dia 5 (cinco) de cada mês, em razão da liberação estar condicionada a autorização da SETEC/MEC.

Art. 4º Os termos e rescisões de contratos temporários deverão ser informados no mês em que ocorrer a vacância, de acordo com os prazos estabelecidos no art. 2º desta Ordem de Serviço.

Parágrafo único. Nos casos de rescisão a pedido deverá obrigatoriamente ser enviada a solicitação do contratado.

Art. 5º A DGP disponibilizará às unidades de Gestão de Pessoas dos *Campi*, na forma de planilha eletrônica, os modelos de vacância para professores substitutos, técnico especializado em libras, estagiários, substituição remunerada, adicional noturno de professores substitutos, incentivo educacional e qualquer outra que se faça necessária para realização dos procedimentos de pagamento.

Parágrafo único. No caso das substituições remuneradas, deverão ser enviadas à DGP, além da planilha assinada pelo responsável pela unidade de Gestão de Pessoas do Campus, o formulário de substituição, a portaria do substituto e o documento de afastamento do titular.

Art. 6º Quando do efetivo exercício de servidores nos *Campi*, as unidades de Gestão de Pessoas deverão, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, enviar a documentação, conforme anexo, por meio digital para inclusão em folha de pagamento, devendo encaminhar também o termo de efetivo exercício original via malote aos cuidados da Coordenadoria de Ingresso.

Art. 7º Para fins de cadastro, pagamento e lançamento de dados no SIAPE, somente serão aceitos os formulários disponibilizados no site do IFRS/Gestão de Pessoas, na aba fluxos e formulários.

Art. 8º Durante a prévia da folha de pagamento, as unidades de Gestão de Pessoas dos *Campi* deverão fazer a conferência de lançamento das demandas enviadas à DGP, bem como informar dentro do prazo estabelecido as eventuais inconsistências para ajustes.

Art. 9º As unidades de Gestão de Pessoas dos *Campi* realizarão no SIAPE as atualizações relativas a interrupção de férias e conta corrente/salário, ficando ainda responsáveis pelo cadastro, no SIAPENET, do adicional noturno aos servidores efetivos que fazem jus.

Art. 10 Revogar a Ordem de Serviço nº 01, de 24 de janeiro de 2017.

MARC EMERIM
DIRETOR DE GESTÃO DE PESSOAS