



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL
REITORIA DO IFRS
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (REITORIA)

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 4/2024 - DGP-REI (11.01.01.09)

Nº do Protocolo: 23419.003746/2024-44

Bento Gonçalves-RS, 12 de agosto de 2024.

O DIRETOR DE GESTÃO DE PESSOAS DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela nomeação pela Portaria no 180 de 23/02/2024, publicada no DOU de 28/02/2024, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria no 617 de 27/10/2023, publicada no DOU de 31/10/2023, RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer procedimentos relativos ao cadastro, pagamento e lançamento de dados nos Sistemas Estruturantes de Gestão de Pessoas da Administração Pública Federal (SIAPE, SIGEPE, SIAPENET).

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 à redução do cronograma pelo Ministério de Gestão e Inovação, 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 à data informada.

Parágrafo único. Excetua-se o disposto no *caput* os casos de contratação de professor substituto para as vagas de 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 à autorização da SETEC /MEC, podendo ocorrer alteração devido ao cronograma disponibilizado pelo MGI.

Art. 4º Os encerramentos de contratos temporários deverão ser informados no mês em que ocorrer a vacância, de acordo com os prazos estabelecidos no art. 2º desta Instrução Normativa.

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 contratados, técnico especializado em libras, estagiários, substituição remunerada, adicional noturno de professores contratados, incentivo educacional e qualquer outra que se faça necessária para realização dos procedimentos de pagamento.

Parágrafo único. No caso das substituições remuneradas, os documentos como o formulário de substituição, a portaria do substituto e o documento de afastamento do titular, deverão ficar sob a guarda da unidade de Gestão de Pessoas do Campus, sendo o pagamento realizado de acordo com as informações incluídas na planilha disponibilizada pela Coordenadoria de Pagamento de Pessoas.

Art. 6º Quando do efetivo exercício de servidores efetivos nos *Campi*, as unidades de Gestão de Pessoas deverão enviar para a Coordenadoria de Ingresso o termo de efetivo exercício devidamente assinado, no prazo máximo de 24h (vinte e quatro) horas.

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

Art. 8º Na data da homologação da folha de pagamento, as unidades de Gestão de Pessoas dos *Campi* deverão realizar a conferência de lançamento das demandas enviadas à DGP, bem como informar, até as 14h do mesmo dia, eventuais inconsistências que necessitem de ajustes.

Art. 9º O anexo I desta Instrução Normativa contém orientações sobre alguns procedimentos a serem seguidos pelas unidades de gestão de pessoas dos *Campi*.

Art. 10º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Ordem de Serviço DGP-IFRS nº 06, de 17 de dezembro de 2019.

ANEXO I

ASSUNTO	PROCEDIMENTO	ENVIO/SISTEMA
Substituição Remunerada	• Preencher Planilha eletrônica (modelo disponibilizado) –	Compartilhada por: pagamentodgp@ifrs.edu.br Servidores responsáveis: Alana e Rafaela
Adicional Noturno - Professores Substitutos e Técnico em Libras	• Enviar via e-mail em planilha eletrônica (modelo disponibilizado)	EMAIL PARA: pagamentodgp@ifrs.edu.br Servidores responsáveis: Alana e Rafaela
Vacância - Professores Substitutos, Visitantes Técnico em Libras	• Enviar via e-mail em planilha eletrônica (modelo disponibilizado) .	EMAIL PARA: pagamentodgp@ifrs.edu.br Servidores responsáveis: Alana e Rafaela
Ingresso e vacância de Estagiários	• Registrar o ingresso ou a vacância no SIGEPE. • Incluir na planilha compartilhada Acerto vacância de estagiários	Planilha Compartilhada por: pagamentodgp@ifrs.edu.br Servidores responsáveis: Alana e Rafaela
	• Enviar via e-mail até 48 horas após a assinatura do contrato: • Ficha com dados cadastrais (deve ser digitada pelo ingressante e	

<p>Cadastro de substitutos, visitantes, Técnico em Libras e estagiários</p>	<p>conferida pela unidade de gestão de pessoas)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrato • Cópia do cartão bancário • Diplomas de educação formal apresentados no ingresso(graduação, especialização,...) • Opção de auxílio alimentação 	<p>EMAIL PARA: cadastrdgp@ifrs.edu.br</p> <p>Servidores responsáveis: Andressa, Nilton e Vicente</p>
<p>Adicional Noturno - Servidores efetivos</p>	<p>Realizar o cadastro do no SIAPENet.</p>	<p>SIAPENet</p>
<p>Interrupção de férias</p>	<p>Realizar a interrupção no SIAPE.</p>	<p>SIAPE</p>
<p>SIGEPE - Módulo Requerimento</p>	<p>Analisar os requerimentos de atualização cadastral, Comprovantes de Plano de saúde e Quitação plano saúde IPE, declarações, quadro de pessoal, dados bancários.</p>	<p>SIGEPE</p>
<p>Auxílio transporte</p>	<p>Analisar os requerimentos no SIGEPE - Módulo Requerimento e realizar o acerto financeiro conforme planilha compartilhada pela Coordenadoria de Pagamento de Pessoas.</p>	<p>SIGEPE - Módulo Requerimento e Planilha Compartilhada por: pagamentodgp@ifrs.edu.br Servidor responsável: Rafaela</p>
<p>Alterações de lotação de Exercício</p>	<p>Realizar as alterações de exercício no SIAPE(CAALEXECOL) e fazer a Integralização no e-Siape (CAEEINTGRS) e no SIGRH.</p>	<p>SIAPE/e-SIAPE/SIGRH</p>
<p>Dispensa e Designação de Substituto de Função</p>	<p>Realizar as Dispensa e designação no SIAPE e no SIGRH</p>	<p>SIAPE/SIGRH</p>

Documento não acessível publicamente

(Assinado digitalmente em 12/08/2024 15:48)

MARC EMERIM

DIRETOR

DGP-REI (11.01.01.09)

Matrícula: ###872#7

Visualize o documento original em <https://sig.ifrs.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **4**, ano: **2024**, tipo: **INSTRUÇÃO NORMATIVA**, data de emissão: **12/08/2024** e o código de verificação: **88a78a9a2a**