



## Orientação DDRH nº 08/2015

Estabelece procedimentos para formalização de Processos Administrativos de Atos de Admissão, conforme recomendação da Controladoria Regional da União no Estado de Goiás.

Em atendimento ao contido na Nota Técnica nº 001/DIAP/CGU-Regional/GO, a qual recomenda que os atos de admissão sejam formalizados através de Processos de Admissão, devidamente autuados, e contendo todos os documentos abaixo:

1. Edital do Concurso Público (Extrato) – Publicado no D.O.U.
2. Edital de Homologação do Resultado Final – Publicado no D.O.U.
3. Edital de Prorrogação de Validade do certame, quando for o caso, Publicado no D.O.U.
4. Portaria de Nomeação, Publicada no D.O.U.
5. Documento de Identificação pessoal, CPF.
6. Documentos da Decisão Judicial, quando for o caso.
7. Informação/Base legal da vaga.
8. Declaração de acumulação/não acumulação de cargos e Declaração de Bens e Rendas.
9. Termo de Posse e Termo de Entrada em Exercício.
10. Ficha de Admissão – SISAC.
11. Ato de Autorização de utilização do cadastro de concurso público, quando da nomeação por aproveitamento de concurso de outra IFE.

Para fins de autuação do processo considera-se:

- a) O Edital de Concurso Público/Processo Seletivo, na íntegra ou extrato, acrescido do Edital de homologação do Resultado Final e prorrogação, quando for o caso. Deverão constar ainda, para provimento de cargo através de aproveitamento de Concurso Público de outra IFE, cópia do Ato de autorização de utilização de cadastro.
- b) A Portaria de nomeação publicada em Diário Oficial da União, exclusivamente em caso de provimento de servidor em **caráter efetivo**. Não há portaria de nomeação expedida em casos de contratação de profissional temporário.



- c) Informação ou base legal da vaga é o Ato que originou a vaga ao Instituto Federal de Goiás, podendo ser oriunda de: redistribuição de cargos vagos pelo Ministério da Educação (MEC), vacância de cargo atualmente ocupado no IFG ou redistribuição de servidor com contrapartida de cargo vago. Em caso de contratação de profissional substituto deverá constar o ato que originou o afastamento do docente a ser substituído, sendo este ato a base legal da vaga.
- d) Termo de Posse e Termo de Entrada em Exercício ou Contrato de Trabalho com respectiva publicação no Diário Oficial da União para servidores temporários.

Serão responsáveis por autuar o processo de admissão as Coordenações de Recursos Humanos e Assistência Social dos câmpus em que serão lotados os servidores admitidos e a Coordenação de Gestão de Pessoas, para admissões de servidores lotados na Reitoria.

O processo deverá ser autuado contendo **impreterivelmente todos** os documentos aplicáveis e relacionados nos itens de 1 a 8, em seguida, encaminhado à Coordenação de Gestão de Pessoas, acrescido de despacho da Coordenação de Recursos Humanos Local atestando a conferência e presença de todos os documentos necessários.

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 Coordenação de Recursos Humanos local para providências. Apenas após todos os itens serem atendidos o servidor poderá ser empossado/contratado, **estando incluso nesse trâmite o prazo previsto no Art. 13, §1º, da Lei nº 8.112/90.**

A Coordenação de Gestão de Pessoas incluirá no presente processo o Termo de Posse e Exercício ou Contrato de Trabalho, devidamente

assinados e o encaminhará para a Coordenação de Cadastro, Aposentadorias e Penspara providenciar o cadastramento do ato de admissão no SISAC.

Após cadastramento do ato, deverá ser impressa ficha de admissão em duas vias que deverão ser anexadas ao processo de admissão e à pasta funcional do servidor admitido.

**A adoção do modelo recomendado pela CGU não exclui os fluxos atualmente adotados.** Os câmpus continuarão a providenciar no ato do recebimento da documentação do candidato a inclusão de todos os itens previstos acima também em sua pasta funcional.

Todos os documentos funcionais deverão ser encaminhados à Coordenação de Gestão de Pessoas da Reitoria, 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, 24 de agosto de 2015.

**Carla Priscila Pantaleão Gomes**

Diretora de Desenvolvimento de Recursos Humanos

X 

Carla Priscila Pantaleão Corres  
Dir. Des. Recursos Humanos  
Assinado por: CARLA PRISCILA PANTALEAO GOMES DE AGUIAR



## ANEXO I

### Fluxo de tramitação Processos de Admissão

