



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS**  
**Reitoria**  
 Av. Professor Mário Werneck, 2590 - Bairro Buritis - CEP 30575-180 - Belo Horizonte - MG  
 - www.ifmg.edu.br

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1 DE 31 DE AGOSTO DE 2020

**Estabelece e regulamenta as atividades de gestão de pessoas nos *campi* Avançados do IFMG.**

**A PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - PROGEP DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS, no uso de suas atribuições previstas no Estatuto e no Regimento Geral do IFMG, e:**

Considerando a Lei 11892/2008, que institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, e dá outras providências;

Considerando a Portaria MEC nº 1291/2013, que estabelece diretrizes para a organização dos Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia e define parâmetros e normas para a sua expansão.

Considerando a Portaria MEC nº 246/2016 que dispõe sobre a criação do modelo de dimensionamento de cargos efetivos, cargos de direção e funções gratificadas e comissionadas, no âmbito dos Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, dos Centros Federais de Educação Tecnológica e do Colégio Pedro II, e define normas e parâmetros para a sua implementação;

Considerando a Portaria IFMG nº 475/2016 que dispõe sobre delegação de competências aos Diretores Gerais dos *campi*, Diretores de *campi* Avançados do IFMG;

**RESOLVE:**

### CAPÍTULO I

#### Da Composição do Quadro de Pessoal dos *campi* Avançados

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa regulamenta e normatiza as atividades de Gestão de Pessoas a serem realizadas pelo setor de Gestão de Pessoas (GEP) dos *campi* Avançados do IFMG, e cria fluxos dos processos elencados em seu anexo.

**Art. 2º** De acordo com a Portaria MEC 246/2016, a composição do quadro de pessoal dos *campi* Avançados está definido da seguinte forma:

Nível Classificação	Docente	Técnicos Administrativos em Educação (TAE)	Total
C	-	3	3
D	-	5	5
E	-	5	5
NS	20	-	20

### CAPÍTULO II

#### Da Vinculação das Atividades e Responsabilidade das Partes

**Art. 3º** As atividades de gestão de pessoas dos *campi* Avançados ficam vinculadas à PROGEP, enquanto unidade administrativa máxima de gestão de pessoas no âmbito do IFMG.

Parágrafo único. O setor de GEP dos *campi* Avançados deverá, junto ao setor designado na PROGEP, executar parte das atividades, conforme Anexo I.

**Art. 4º** Sem prejuízo das disposições em contrário, a direção do *Campus* Avançado poderá executar os atos que lhe foram delegados pelo Reitor do IFMG.

**Art. 5º** Caberá à PROGEP criação e estruturação de canal de comunicação entre os servidores do *campus* avançado e setor designado pela execução das atividades.

**Art. 6º** A direção do *Campus* Avançado deverá manter atualizado junto à PROGEP o nome de um servidor que ficará como titular responsável pela GEP da unidade e um servidor substituto, cabendo-lhe esclarecer ou encaminhar dúvidas à PROGEP, receber documentos e formulários, encaminhar os processos para a execução na PROGEP.

**Art. 7º** Fica estabelecido que, no exercício das atividades realizadas, deverá ser observada, rigorosamente, toda a legislação pertinente a cada tema.

### CAPÍTULO III

#### Das Disposições Gerais

**Art. 8º** O ato de delegação de competências é revogável a qualquer tempo pela autoridade delegante.

**Art. 9º** Fica determinado que, para o cumprimento do que se institui a presente Instrução Normativa, os responsáveis pela GEP e respectivos Diretores dos *campi* Avançados deverão utilizar de identificação do ato que os autoriza a assinar documentos identificados pelo Reitor do IFMG em Portaria específica de delegação de competências.

**Art. 10** As competências ora estabelecidas poderão ser acrescidas ou suprimidas a qualquer tempo, conforme o interesse, conveniência e atendimento às prerrogativas legais da Administração Pública.

**Art. 11** À Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas reserva-se ao direito de resolver os casos omissos e as situações não previstas nesta IN.

**Art. 12** Os efeitos desta IN são válidos enquanto perdurar o interesse das partes (IFMG-campus Avançado).

**Art. 13** As competências ora estabelecidas, a qualquer tempo, poderão ser acrescidas ou suprimidas, conforme o interesse, conveniência e atendimento às prerrogativas legais da Administração Pública e das unidades envolvidas.

**Art. 14** Determinar que os Diretores dos *campi* Avançados e adotem as providências cabíveis à aplicação da presente IN.

**Art. 15** Ficam revogadas as disposições em contrário.

## ANEXO I

ÁREA	AÇÃO	CAMPUS AVANÇADO (GEP, servidor ou outra unidade) (execução conforme exige a legislação vigente)	SETOR DESIGNAD PROGEP (execução conforme exig vigente)
DESEMPENHO (CDPES)	Avaliação de Desempenho	Designar comissão local. Encaminhar as fichas de avaliação. Emitir relatórios. Emitir parecer final.	Orientar os processos - CP
	Acompanhamento e homologação de Estágio Probatório	Designar comissão local. Encaminhar as fichas de avaliação. Emitir relatórios. Emitir parecer final.	Orientar o processo e emitir homologação - CDPES.
DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA (CDPES)	Afastamento para Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> /Licença para Capacitação	Abrir edital. Designar comissão local, receber inscrições e publicar resultado final.	Emitir minuta de portaria - Emitir a portaria - Gabinete Realizar o cadastro, la descontos no SIAPE - SPP.
	Autorização de Horário Especial de Estudante	Instruir e analisar o processo. Emitir parecer. Emitir portaria. Acompanhar a compensação de horário - chefia imediata.	Orientar a condução de CDPES.
	Afastamento para Estudo ou Missão no Exterior	Instruir e analisar o processo.	Avaliar o processo e emitir portaria do afastamento - C Emite portaria de autori: exterior - ARINTER. Efetivar o lançamento de SIAPE - SPP.
	Apoio Financeiro à Qualificação	Abrir edital e designar comissão. Receber inscrições. Publicar resultado final e acompanhar a entrega de diploma/certificado.	Receber a documentação e lançar o pagamento financeiro no SIAPE - SPP
	Progressão/Promoção/Aceleração	Instruir o processo e executar a avaliação de desempenho. Receber relatório de avaliação de desempenho e emitir portaria.	Manter o controle de int com a Comissão local de Desempenho - SPP. Efetivar o cadastro e reali: SIAPE - SPP. Realizar o cadastro e a exercícios anterior CGPAG/PROGEP.
	Concessão de Retribuição por Titulação - RT e Incentivo à Qualificação - IQ	Acompanhar o fluxo do processo. Analisar o pedido e emitir a portaria.	Orientar o processo - CDP Efetivar o cadastro e reali: SIAPE - SPP. Realizar o cadastro e a exercícios anterior CGPAG/PROGEP.
	Concessão de Reconhecimento de Saberes e Competências - RSC	Acompanhar o fluxo do processo junto à CPPD. Analisar o pedido e emitir a portaria.	Orientar o processo - CDP Efetivar o cadastro e reali: SIAPE - SPP. Realizar o cadastro e a exercícios anterior CGPAG/PROGEP.
QUALIDADE DE VIDA	Concessão de Adicionais Ocupacionais (insalubridade,	Instruir o processo conforme orientação da	Emitir laudo e Orientar n

<b>E CAPACITAÇÃO (CDPES)</b>	periculosidade e outros)	QVSEC e, após emissão do laudo, emitir a portaria.	processo - QVSEC. Efetuar cadastro e pagamento
	Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP (capacitação)	Realizar o levantamento de demandas. Aprovar as demandas - Diretor do <i>campus</i> . Executar as ações de capacitação.	Receber as demandas e sistema - CDPES. Aprovar o plano - Reitor.
	Qualidade de Vida e Saúde	Realizar atividades e parcerias, conforme cronograma.	Auxiliar na confecção do QVSEC.
<b>SELEÇÃO, ADMISSÃO E MOVIMENTAÇÃO (CDPES)</b>	Remoção	Acompanhar as vagas disponíveis, emitir declarações e relatórios do SIAPE. Elaborar perfil docente - Diretoria de Ensino. Receber o servidor removido.	Publicar o quadro de vagas em minuta de portaria - CDPE Emitir portaria - Gabinete de Ensino Realizar mudança de lotação
	Redistribuição	Emitir declarações e relatórios do SIAPE, solicitadas pelo servidor interessado. Elaborar perfil docente - Diretoria de Ensino. Receber o servidor redistribuído e verificar os benefícios.	Analisar o processo e emitir minuta de portaria para outro órgão ou MEC - PRC Realizar liberação e aceite no SIAPE e verificar CGPAG.
	Cooperação/Colaboração Técnica	Avaliar a documentação e aprovar o plano de trabalho. Receber o servidor. Acompanhar a frequência do servidor em Cooperação/Colaboração Técnica - chefia imediata.	Analisar o processo, emitir minuta de portaria para Cooperação Técnica - CDI Emitir ofício ou minuta de portaria PROGEP. Realizar liberação e/ou aceite no SIAPE e/ou servidor no SIAPE - CGPAG
	Admissão de Servidores Efetivos	Receber o servidor admitido e emitir termo de exercício. Apresentar à chefia e a unidade.	Conferir documentação e emitir termo de exercício - servidor - CDPES. Executar o cadastro e atualizar o AFD
	Publicação de arquivos de concursos e processos seletivo no sistema RECEPTA	Preparar os arquivos.	Publicar os arquivos no sistema RECEPTA - CDPES.
	Publicação de Edital de Concurso Público	Acompanhar as vagas disponíveis e executar o concurso público.	Preparar e publicar o edital de concurso público - CDPES.
	Seleção e Contratação de Professor Substituto e Visitante	Acompanhar ocorrência da vaga e/ou autorização que gerou a substituição (no caso de Professor Substituto) e emitir edital. Realizar a seleção, receber documentação de contratação e emitir o contrato temporário. Acompanhar os prazos de contratos e prorrogações.	Publicar o extrato do edital no Receipta - CDPES. Conferir a documentação e emitir minuta de portaria para o contrato no DOI Executar o cadastro e atualizar o SIAPE - CGPAG.
	Seleção e Contratação de Estagiários	Acompanhar o quantitativo permitido ao <i>campus</i> e emitir edital. Realizar a seleção, receber documentação de contratação e emitir o termo de compromisso.	Conferir a documentação e emitir minuta de portaria para contratação - CDPES. Executar o cadastro e atualizar o SIAPE - CGPAG.
	Preparação para Aposentadoria e Pós-Carreira	Divulgar e executar a ação.	Organizar e publicar o edital institucional - CDPES
	Leitura do DOU / Boletim de Serviço	Acompanhar e/ou realizar as publicações oficiais.	Divulgar as publicações oficiais - CDPES.
<b>CADASTRO (CGPAG)</b>	Desbloqueio de senha SIGAC/SIGEPE	Orientar os servidores e efetuar o desbloqueio no SIGEPE.	Orientar o procedimento de desbloqueio - CGPAG.
	Habilitação dos servidores em sistema de pessoal.	Preencher o formulário e instruir processo com autorização.	Realizar o cadastro e atualizar o DAPES.
	Atualização do cadastro de servidores	Receber o processo aberto pelo servidor e analisar a documentação.	Executar a atualização no sistema de pessoal - CGPAG.
	Prova de Vida de Aposentados e Pensionistas	Acompanhar a data de aniversário dos aposentados e pensionistas. Orientar sobre as formas de Prova de Vida. Realizar a prova de vida, quando for o caso. Emitir a portaria de restabelecimento - Direção do <i>campus</i> .	Executar o cadastro e atualizar o SIAPE - CGPAG.
	Concessão de Licença para desempenho de mandato classista, afastamento para servir a outro órgão ou	Instruir e analisar o processo, conforme fluxo.	Analisar o processo - DAP Emitir ofício ou portaria - DAP

	entidade, licença para interesses particulares, licença maternidade e paternidade e outros		Realiza o lançamento de c SIAPE e SIAPENET - SPP
	Licença para atividade política	Instruir e analisar o processo, conforme fluxo.	Realiza avaliação - SENOI Analisar o processo - DAP Emitir ofício ou portaria - I Realizar o lançamento de c SIAPE e SIAPENET - SPP
	Afastamento para mandato eletivo	Avaliar a documentação. Emitir aprovação.	Realizar avaliação - SENOI Analisar o processo - DAP Emitir ofício ou portaria - I Realizar liberação e/ou servidor no SIAPE - CGPA
	Licença por motivo de afastamento do cônjuge	Avaliar a documentação e emitir aprovação.	Analisar o processo - DAP Emitir ofício ou portaria - I Realizar liberação e/ou servidor no SIAPE - CGPA
	Vacância/Exoneração	Instruir e analisar o processo, conforme fluxo.	Emitir minuta de portaria - Emitir a portaria - Gabinete Realizar o lançamento de c SIAPE e SIAPENET - CG
	Alteração de jornada e Regime de Trabalho	Instruir e analisar o processo, conforme fluxo.	Emitir minuta de portaria - Emitir a portaria - Gabinete Realizar o lançamento de c SIAPE e SIAPENET - CG
	Lotação e Exercício dos Servidores	Manter atualizado o controle e emitir portaria de localização.	Realizar o lançamento no S
	Pagamento de Auxílio Funeral	Instruir e analisar o processo, conforme fluxo.	Avaliar o processo e encar Contabilidade - CGPAG
	Nomeação/Exoneração de CD; Designação/Dispensa de FG, FCC	Emitir a portaria.	Publicar no DOU - Gabine Acompanhar as publicaçõ efetivar o lançamento no S Verificar pagamento d anteriores - CGPAG.
	Corte de Ponto	Acompanhar a frequência e solicitar por ofício o corte de ponto, se for o caso - chefia imediata.	Avaliar o processo e legisla Efetivar o lançamento : CGPAG.
	Férias: Programação e Reprogramação	Analisar o requerimento apresentado pelo servidor - chefia imediata. Efetivar o lançamento no SIAPE e avaliar o acerto quando for necessário.	Orientar sobre acerto necessário - CGPAG
	Férias: Interrupção	Solicitar interrupção - chefia imediata. Enviar ao SPP.	Avaliar o processo e emitir portaria - SPP. Emitir a portaria - Gabinete Efetivar o lançamento no S
	Cadastro de dependentes (imposto de renda, auxílio natalidade, pré-escolar, acompanhamento de pessoa da família)	Receber a solicitação e analisar documentação.	Executar a atualização e j SIAPE - SPP.
	Assentamento Funcional Digital (pastas funcionais e processos SEI)	Digitalizar e atualizar o legado de assentamento funcional. Acompanhar a documentação gerada durante a vida funcional.	Atualizar o AFD, conform fim do processo no SIAP no SEI - SPP.
	Averbação de Tempo de Contribuição	Receber a solicitação e analisar documentação.	Avaliar e emitir minuta atualizar o SIAPE - CGPA Emitir portaria - Gabinete c
<b>PAGAMENTO (CGPAG)</b>	Pagamento de Substituição Remunerada	Assinar o requerimento - chefia imediata. Receber a solicitação, analisar documentação e enviar ao SPP.	Avaliar o processo e lançamento no SIAPE - SP Efetivar o cadastro e reali SIAPE - SPP. Realizar o cadastro e a exercicios anterior

			CGPAG/PROGEP.
	Pagamento de Gratificação por Encargo de Curso e Concurso - GECC	Instruir e analisar o processo, conforme fluxo: a) no caso de RSC - CPPD. b) no caso de concurso/titular/capacitação - GEP.	Avaliar a documentação lançamento no SIAPE pagamento de exercício CGPAG.
	Pagamento de Auxílio Transporte	Receber a solicitação, analisar documentação e enviar à CGPAG.	Avaliar a documentação lançamento no SIAPE pagamento de exercícios CGPAG.
	Pagamento de Adicional Noturno	Instruir o processo, conforme orientação, e enviar ao SPP.	Efetivar o cadastro e p SIAPE - SPP.
	Pagamento de Auxílio Moradia	Solicitar via SIGEPE - servidor.	Avaliar e homologar vi CGPAG.
	Pagamento de Ajuda de Custo	Receber a solicitação, analisar documentação e enviar ao SPP.	Avaliar, criar DSP e pagamento via Contabilidade
	Ressarcimento de saúde suplementar	Receber a solicitação, analisar documentação e enviar ao SPP.	Efetivar o cadastro e reali: SIAPE - SPP. Realizar o cadastro e a exercícios anterior CGPAG/PROGEP.
	Comprovação anual de gastos com ressarcimento de saúde suplementar	Receber a solicitação, analisar documentação e enviar ao SPP.	Avaliar e emitir parecer - S Avaliar o processo de erário - SENOP. Efetivar o cadastro e reali: SIAPE - SPP. Realizar o cadastro e a exercícios anterior CGPAG/PROGEP.
	Concessão de Aposentadoria e Abono Permanência	Receber a solicitação, analisar documentação e enviar a CGPAG.	Avaliar o processo e emi portaria - CGPAG. Emitir portaria - Gabinete Efetivar o lançamento e verificar possíveis acertos.
	Concessão de Pensão Civil	Receber a solicitação e analisar documentação.	Avaliar o processo e emi portaria - CGPAG. Emitir portaria - Gabinete Efetivar o lançamento e verificar possíveis acertos.
	Pagamento de Exercício Anterior	Providenciar a documentação necessária.	Elaborar a planilha de cálculos Realizar o cadastro e a exercícios anterior CGPAG/PROGEP.
	Devolução ao Erário	Providenciar documentação necessária.	Elaborar a planilha de cálculos Emitir Nota Técnica - SENOP Efetivar o lançamento : CGPAG
<b>LEGISLAÇÃO E NOMAS DE PESSOAL (SENO/CLENO)</b>	Responder dúvidas de legislação e normas de pessoal	Receber e encaminhar dúvidas.	Avaliar a demanda de acordo - CGPAG ou CDPEs. Avaliar, caso seja necessário
	Responder demandas judiciais, Auditorias, MPF	Prestar informações quando consultados.	Avaliar o processo e respostas e providências SENOP.
	Responder Diligência de CGU e TCU	Prestar informações quando consultados.	Avaliar o processo e respostas e providências DAPES.
	Responder demandas de SIC e Ouvidoria	Prestar informações quando consultados.	Avaliar o processo e respostas e providências DAPES.
<b>ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO (DAPES)</b>	Atendimento às solicitações do MEC e ME	Prestar informações quando consultados.	Avaliar o processo e respostas e providências PROGEP/DAPES.
	Acompanhamento de Saldos do BPEq (Banco de	Acompanhar o quadro de servidores.	Acompanhar o BPEQ

	Professor Equivalente) e do QRTAE (Quadro de Referência dos servidores Técnico-Administrativos em Educação)		PROGEP/DAPES.
	Emissão e envio de declarações	Receber a solicitação, analisar documentação e enviar a PEOGEP/DAPES.	Emitir a declaração - PRO
	Treinamento na área de Gestão de Pessoas	Apresentar a demanda de capacitação à DAPES.	Organizar a capacitação - I
	Extração de sistemas	Verificar a demanda e enviar à DAPES.	Avaliar a demanda e providências necessárias -



Documento assinado eletronicamente por **Olimpia de Sousa Marta, Pró-Reitor(a) de Gestão de Pessoas**, em 02/09/2020, às 18:04, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.ifmg.edu.br/consultadocs> informando o código verificador **0628752** e o código CRC **03462B2D**.