

Fluxo de Processo para contratação de profissionais de nível superior especializado para atendimento a pessoas com deficiência matriculadas regularmente em cursos técnicos de nível médio e em cursos de nível superior nas instituições federais de ensino.

Orientações para solicitação de abertura de processo para contratação de pessoal especializado

PASSO	Setor Responsável	Prazo	Documentos Exigidos	Procedimentos/Tramitação
1	Departamento de Áreas Acadêmicas	A partir da matrícula do aluno	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando contendo todas as informações a cerca da necessidade de contratação profissionais de nível superior especializado para atendimento a pessoas com deficiência; • Levantamento da demanda para contratação do profissional. • Identificação do(s) Discente (s) a ser assistido: Nome, matrícula, CPF, nome do responsável. • Carga Horária para contratação; • Informação da exigência mínima de formação do profissional a ser contratado com indicação de áreas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Encaminha ao NAPNE para avaliação e parecer Técnico quanto a necessidade da contratação.



			correlatas, se houver.	
2	NAPNE	Imediato	<ul style="list-style-type: none">Avaliação e parecer Técnico quanto a necessidade da contratação com fundamentação específica da necessidade temporária de excepcional interesse público, com demonstração da insuficiência da força de trabalho atual para atender o volume de trabalho do órgão ou entidade, definindo (descrição) o perfil do profissional solicitado, sem indicar formação específica.	2. Encaminha como resposta a Chefia de Departamentos



3	Chefia de Gabinete - Direção-Geral	Imediato	<ul style="list-style-type: none">• Processo com documentos anexos.	<ol style="list-style-type: none">3. A Direção-Geral formaliza a solicitação mediante abertura de processo a partir da demanda apresentada pelo Departamento de Áreas Acadêmicas, via memorando;4. Justificativa para contratação com informações que comprovem o seu enquadramento em algumas hipóteses previstas nos art. 2º da Lei 8745, de 1993.5. Informações sobre a força de trabalho atual do Câmpus discriminando natureza do vínculo, por unidade e setor.6. Informação sobre o pessoal a ser contratado tais como: quantitativo, classificação das atividades no caso de desempenho de atividades especializadas.7. Distribuição do pessoal a ser contratado nas unidades/setores que compõe o Câmpus.8. Elabora minuta do edital do processo seletivo;9. Elabora minuta de contrato
4	PROEN		<ul style="list-style-type: none">• Processo com documentos anexo	<ol style="list-style-type: none">10. Avaliação de mérito e necessidade e encaminha ao NAE

5	NAE		<ul style="list-style-type: none"> • Processo com documentos anexo e despacho da PROEN 	11. Análise da necessidade, despacho com fundamentação específica da necessidade temporária de excepcional interesse público.
6	PROEN		<ul style="list-style-type: none"> • Processo com documentos anexo 	12. Deferimento e despacho, análise da demanda em relação institucional.
7	PRODI		<ul style="list-style-type: none"> • Processo com documentos 	13. Informações sobre o pessoal a ser contratado – Remuneração.
8	PROAD		<ul style="list-style-type: none"> • Processo com documentos 	14. Declaração do ordenador de despesa do órgão atestando a existência de disponibilidade orçamentária e financeira para cobrir as despesas com as contratações.
9	PRODI		<ul style="list-style-type: none"> • Processo com documentos 	15. Encaminhamento a SETEC/MEC.
10	SETEC/MEC		<ul style="list-style-type: none"> • Processo com documentos 	16. Avaliação do mérito, despacho e caso haja parecer favorável do MEC, o processo será encaminhado para nova avaliação do MPDG.
11	MPDG		<ul style="list-style-type: none"> • Processo com documentos 	17. Avaliação de mérito e orçamentária, parecer final e encaminhamento ao IFG.
<p>Outras informações importantes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. É obrigatória a formalização através de processo aberto no Setor de Protocolo. Todos os documentos originais deverão ser anexados dentro do respectivo processo. 2. No edital e nas justificativas o interessado não poderá indicar cargo e ou função a ser contratado, deverá apenas detalhar as atribuições do perfil do profissional pretendido. 				



INSTITUTO FEDERAL
GOIÁS

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS

Base Legal:

- Lei nº 8.745/1993 e alterações introduzidas pelas Leis nº 9.849/1999, 11.784/2008, 12.425/2011, 12.772/2012;
- Nota técnica nº 12/2018/CGP/DDR/SETEC/SETEC
- Ofício-Circular nº 2/2018/CGDP/DDR/SETEC/SETEC-MEC