

**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

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



			correlatas, se houver.	
2	NAPNE	Imediato	<ul style="list-style-type: none"><li>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.</li></ul>	2. Encaminha como resposta a Chefia de Departamentos



3	Chefia de Gabinete - Direção-Geral	Imediato	<ul style="list-style-type: none"><li>• Processo com documentos anexos.</li></ul>	<ol style="list-style-type: none"><li>3. A Direção-Geral formaliza a solicitação mediante abertura de processo a partir da demanda apresentada pelo Departamento de Áreas Acadêmicas, via memorando;</li><li>4. Justificativa para contratação com informações que comprovem o seu enquadramento em algumas hipóteses previstas nos art. 2º da Lei 8745, de 1993.</li><li>5. Informações sobre a força de trabalho atual do Câmpus discriminando natureza do vínculo, por unidade e setor.</li><li>6. Informação sobre o pessoal a ser contratado tais como: quantitativo, classificação das atividades no caso de desempenho de atividades especializadas.</li><li>7. Distribuição do pessoal a ser contratado nas unidades/setores que compõe o Câmpus.</li><li>8. Elabora minuta do edital do processo seletivo;</li><li>9. Elabora minuta de contrato</li></ol>
4	PROEN		<ul style="list-style-type: none"><li>• Processo com documentos anexo</li></ul>	<ol style="list-style-type: none"><li>10. Avaliação de mérito e necessidade e encaminha ao <b>NAE</b></li></ol>

5	NAE		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Processo com documentos anexo e despacho da PROEN</li> </ul>	11. Análise da necessidade, despacho com fundamentação específica da necessidade temporária de excepcional interesse público.
6	PROEN		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Processo com documentos anexo</li> </ul>	12. Deferimento e despacho, análise da demanda em relação institucional.
7	PRODI		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Processo com documentos</li> </ul>	13. Informações sobre o pessoal a ser contratado – Remuneração.
8	PROAD		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Processo com documentos</li> </ul>	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"> <li>• Processo com documentos</li> </ul>	15. Encaminhamento a SETEC/MEC.
10	SETEC/MEC		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Processo com documentos</li> </ul>	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"> <li>• Processo com documentos</li> </ul>	17. Avaliação de mérito e orçamentária, parecer final e encaminhamento ao IFG.
<p><b>Outras informações importantes:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. É obrigatória a formalização através de processo aberto no Setor de Protocolo. Todos os documentos originais deverão ser anexados dentro do respectivo processo.</li> <li>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.</li> </ol>				



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