

PASSO A PASSO PROCESSO - PESSOAL: NOMEAÇÃO PARA CARGO EFETIVO – DOCENTE

COMO SE FAZ?

Para o candidato atuar no processo de nomeação será necessário o **cadastro de usuário externo**.

1- O candidato receberá um e-mail com orientações para que realize o cadastro prévio através do link Cadastro de Usuário Externo UFF;

2- Após isso, receberá um novo e-mail com instruções para que envie uma solicitação ao protocolo através do e-mail usuarioexterno.gpca@id.uff.br, anexando a seguinte documentação:

- Cópia de comprovante de residência;
- Cópia de RG e CPF ou de outro documento de identidade no qual conste o CPF;
- Termo de Declaração de Concordância e Veracidade preenchido e assinado (pode ser encontrado em <http://www.uff.br/?q=processo/liberacao-de-usuario-externo>).

Atenção:

- Os documentos devem ser digitalizados em boa qualidade, com resolução mínima de 150 dpi.
- Os documentos devem ser enviados no formato PDF.
- No campo Assunto do e-mail coloque o texto “Abertura de processo de Liberação de Usuário Externo”.
- Assinale corretamente o campo “Atuação em qual tipo de processo?”, presente no Termo de Declaração de Concordância e Veracidade.

3- Um processo será aberto para a liberação do acesso como usuário externo. Após a finalização do trâmite desse processo, o candidato receberá um e-mail informando sobre a liberação do acesso ao sistema.

4- O candidato receberá e-mail com a relação de documentos necessários para posse e o número do processo de nomeação no qual essa documentação deverá ser incluída por meio do peticionamento intercorrente;

5- Para realizar o **peticionamento intercorrente** o candidato deverá seguir os seguintes passos:

- Realizar login no sistema eletrônico de informações, acessando o link Acesso para Usuários Externos;
- Seguir o passo a passo descrito no Manual de Peticionamento Eletrônico UFF, tópico 4 -PETICIONAMENTO INTERCORRENTE, que está disponível em https://www.uff.br/sites/default/files/sites/default/files/imagens-das-noticias/manual_peticionament_o_eletronico_uff_v06.pdf

6- A nomeação do candidato será publicada no Diário Oficial da União;

7- Após a nomeação, o candidato receberá o e-mail de convocação para tomar posse junto a UFF e receberá as orientações de como proceder;

8- Seguindo as orientações descritas no e-mail de convocação, primeiramente o candidato fará o agendamento do exame admissional com a DPVS/CASQ/GEPE, através do e-mail examesocupacionais.dpvs.casq@id.uff.br;

9- Após o agendamento do exame médico admissional, o candidato entrará em contato com a Divisão de Admissão e Cadastro (DAC/CRL/DAP), exclusivamente pelo e-mail scaf.dac.crl@id.uff.br , informando a data e hora marcada para o exame, e solicitará o agendamento da posse.

1. COMO ACOMPANHAR A TRAMITAÇÃO DO PROCESSO?

Para acompanhar a tramitação do processo, o interessado pode acessar a [Pesquisa Pública do SEI](#). Basta preencher o campo **Nº do Processo** e código captcha, depois em clicar em Pesquisar. O interessado pode também consultar o processo de outras formas (por exemplo: pelo nome do **Interessado**).

2. QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

- Aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos;
- Ser julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo, em prévia inspeção médica oficial;
- Preencher os requisitos para investidura em cargo público, previstos no Art. 5º da Lei nº 8.112/90 e no Edital do Concurso.
- Não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com a investidura em cargo público federal, prevista no art. 137, parágrafo único, da Lei nº 8.112/90;
- Não ter sofrido, no exercício da função pública, as penalidades previstas nos art. 117, IX e XI, da Lei nº 8.112/90, que incompatibilizam o ex-servidor para nova investidura em cargo público federal pelo prazo de cinco anos;
- Não participar de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada, exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário, previsto no art. 117, inciso X, da Lei nº 8.112/90.
- A posse ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias contados da publicação do ato da nomeação, mediante agendamento prévio. Se a posse não ocorrer no prazo, a nomeação do servidor será tornada sem efeito.
- Em se tratando de servidor, que esteja na data de publicação do ato de provimento, em licença prevista nos incisos I, III e V do art. 81, ou afastado nas hipóteses dos incisos I, IV, VI, VIII, alíneas "a", "b", "d", "e" e "f", IX e X do art. 102, o prazo será contado do término do impedimento.
- O servidor deverá entrar em efetivo exercício em até 15 (quinze) dias, contados da data da posse. O servidor empossado que não entrar em exercício no prazo, será exonerado do cargo, de ofício (ou seja, por ato unilateral da Administração).
- Nos casos de **vacância**, a data da vacância será idêntica à data da posse e data da entrada em exercício no novo cargo, sem romper o vínculo com o serviço público. Orientamos o mesmo procedimento para os casos de exoneração em que o candidato não deseje romper o vínculo com o serviço público.
- Todos os documentos emitidos no exterior deverão estar traduzidos por tradutor juramentado.
- Os diplomas obtidos no exterior devem obrigatoriamente estar revalidados/reconhecidos no ato da posse.

- Os candidatos à posse não poderão prosseguir com o ingresso na UFF caso a documentação solicitada, necessária para posse, esteja incompleta.

- Exames complementares solicitados para realização do exame admissional:

Geral:

- SANGUE: Hemograma completo, Glicemia de Jejum, Perfil Lipídico (Colesterol total e frações/Triglicerídeos), Ureia e Creatinina, ALT, AST, Tipo sanguíneo e Fator RH – validade de 03 meses;
- Sorologia para Lues – validade de 03 meses;
- Telerradiografia de tórax (PA e Perfil) – validade de 06 meses;
- URINA: E.A.S. (Elementos anormais e Sedimentoscopia) – validade de 06 meses;
- FEZES: Parasitológico (Frescas) - validade de 06 meses;
- ELETROCARDIOGRAMA (acima de 40 anos) – validade de 01 ano;
- Exame oftalmológico - refração e tonometria (acima de 40 anos) - validade de 06 meses;
- ATESTADO DE SAÚDE MENTAL – expedido por médico psiquiatra a ser providenciado pelo candidato - validade de 03 meses.

Homens:

- PSA total/livre (acima 50 anos) – validade de 01 ano;
- FEZES: Pesquisa de sangue oculto nas fezes (acima de 50 anos) - validade de 01 ano.

Mulheres:

- PREVENTIVO GINECOLÓGICO (acima de 25 anos) – validade de 01 ano;
- FEZES: Pesquisa de sangue oculto nas fezes (acima de 50 anos) - validade de 01 ano;
- MAMOGRAFIA (acima de 50 anos) - validade de 01 ano.

Profissionais de Saúde:

- Sorologias para Hepatite A, B e C - validade de 06 meses.

- **VACINAÇÃO COM COMPROVANTE:**

- Dupla/Antitetânica (todos);
- Hepatite B (profissionais de saúde);
- Tríplice Viral – MMR (profissionais de saúde);
- Antirrábica (profissionais de saúde veterinária).

3. QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

Documentos necessários para posse (Documentos Originais), que deverão ser digitalizados para inclusão no processo através do peticionamento eletrônico e reservados para apresentação no ato da posse:

- 01 (uma) foto 3x4 recente;
- Carteira de Identidade; Obs.: No caso de docentes estrangeiros deverão ser apresentados o visto permanente/autorização de residência deferida, o registro nacional de estrangeiro (RNE) e o passaporte completo;
- CPF e Comprovante de Situação Cadastral (com nome atualizado e situação regular junto à Receita Federal);
- Título de Eleitor (frente e verso), para brasileiros; Obs.: Não pode ser e-título.
- Certidão de Quitação Eleitoral, para brasileiros; Obs.: Pode ser emitida pelo site do TSE ou expedida pelo Cartório Eleitoral;
- Certificado Militar com baixa, para brasileiros do sexo masculino;
- Comprovante de inscrição no PIS ou PASEP (**Atenção: NIT não é aceito como PIS/PASEP**); Obs.: Na ausência de comprovante legal, solicitar comprovante/extrato na Caixa Econômica ou Banco do Brasil, mas caso ainda não tenha PIS/PASEP, será preenchido no ato da posse um formulário para solicitação;
- Documento informando a data do primeiro emprego (carteira de trabalho ou comprovante legal);

- Registro do Conselho Profissional **dentro da validade e Certidão de Nada Consta que comprove a regularidade do exercício profissional**, quando for exigência do cargo;
- Certidão que comprove o estado civil vigente; Obs.: o estado civil SOLTEIRO(A) deverá ser comprovado com a CERTIDÃO DE NASCIMENTO. Para **união estável**, também deverá ser apresentada certidão comprovante do estado civil, conforme o caso, pois a escritura pública declaratória lavrada em cartório **não altera** o estado civil original. **As certidões emitidas no exterior devem ser apresentadas juntamente com a tradução juramentada;**
- Comprovante de residência em nome próprio, ou em nome dos pais ou cônjuge; Obs.: Somente são aceitas contas públicas e recentes (água, luz, gás, IPTU, telefone fixo ou contrato de locação reconhecido em cartório). Caso não possua nenhuma conta pública nas condições informadas acima, deve apresentar uma declaração de residência, escrita de próprio punho, informando seu domicílio.
- Comprovante de dados bancários—**Conta Salário** de um dos Bancos conveniados – **Banco do Brasil, Bradesco, Caixa Econômica Federal, Itaú ou Santander**; Se for conta do Banco do Brasil pode ser informada a conta corrente individual, pois há vinculação automática para conta-salário. Caso não possua conta bancária nas condições informadas acima, no ato da posse será fornecido um ofício para abertura de conta salário junto a uma das instituições conveniadas.
 - Além da Conta Salário, o servidor poderá informar um segundo domicílio bancário (conta-corrente) de sua preferência, para utilização em outras operações, tais como: pagamento de diárias pelo SCDP (Sistema de Concessão de Diárias e Passagens).
- Todos os Diplomas que comprovem a formação exigida para o cargo, conforme especificação constante no Edital do Concurso Público; **Obs.: Caso o diploma ainda não tenha sido confeccionado, é necessário apresentar uma declaração de conclusão de curso, expedida há no máximo 06 meses pelo setor competente da Universidade de origem, devendo constar no texto: nome do aluno, do curso e título da dissertação/tese com data da defesa, devendo ainda constar a informação de que o diploma já foi solicitado e está em fase de expedição; Anexar à declaração a Ata da defesa. OS DIPLOMAS OBTIDOS NO EXTERIOR DEVEM OBRIGATORIAMENTE ESTAR REVALIDADOS/RECONHECIDOS NO ATO DA POSSE, BEM COMO, ACOMPANHADOS DA TRADUÇÃO JURAMENTADA).**
- Caso seja ocupante de cargo/emprego público e tenha interesse em solicitar acumulação dos cargos, conforme previsão legal: deve apresentar **declaração do órgão para comprovação do vínculo, informando o cargo e a carga horária semanal, com o detalhamento de dias da semana e horários trabalhados, para análise prévia de compatibilidade de horários;**
- Caso seja ocupante de cargo/emprego público inacumulável, ou não haja interesse no acúmulo de cargos: deve apresentar comprovante de solicitação de vacância/exoneração ou de rescisão contratual; Obs.: Esse comprovante deverá ser apresentado no ato da posse e também será necessário caso tenha deixado de ser ocupante de qualquer cargo/emprego público no ano corrente ou anterior. Para os cargos com **Dedicação Exclusiva**, deverá apresentar também comprovantes de rescisão contratual de vínculos privados que possuía no ano corrente ou anterior (apresentar a Carteira de Trabalho com a baixa da empresa; ou declaração da empresa constando a data do desligamento).
- No caso de possuir firma, apresentar cópia do contrato social ou estatuto, em que figure somente como acionista, cotista ou comanditário (não pode ser sócio-administrador da empresa em que possui vínculo). Obs.: Servidor Público não pode ser MEI, então caso possua registro como MEI, deverá solicitar o encerramento da atividade e apresentar o comprovante da baixa.

- Exame de saúde admissional com habilitação do Médico do Trabalho. Obs.: Será incluído no processo pela DPVS/CASQ.
- Informação do Tipo Sanguíneo e Fator RH.

Declarações/Formulários necessários no ato da posse, disponibilizados juntamente com a ficha cadastral para conferência e assinatura do nomeado (que deverá acessar como usuário externo):

- Ficha Cadastral
- Formulário de autorização de acesso IRPF
- Declaração de acumulação de cargos ou empregos públicos
- Declaração negativa de seguro desemprego
- Declaração de nada consta
- Declaração de compromisso para docentes DE
- Declaração de Não-Opção Funpresp
- Termo de Ciência de Adesão ao Funpresp
- Termo de opção – Auxílio alimentação (no caso de acumulação)
- Termo de Compromisso para Apresentação de Diploma (somente para quem apresentar, em caráter provisório, Declaração de Conclusão de Curso).