



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

BASE DE CONHECIMENTO

NOMEAÇÃO PARA CARGO EFETIVO (SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO)

QUE ATIVIDADE É?

A nomeação para cargo efetivo é o ato administrativo que indica uma pessoa para provimento originário em um cargo público vago, neste caso, é a admissão de candidato aprovado em concurso público em cargo técnico-administrativo no âmbito da Universidade Federal Fluminense.

QUEM FAZ?

Área responsável: Divisão de Gestão de Lotação (DGL/CPTA)

Setores envolvidos:

- Divisão de Admissão e Cadastro (DAC/CRL)
- Divisão de Perícia em Saúde (DPS/CASQ)
- Divisão de Promoção e Vigilância em Saúde (DPVS/CASQ)
- Gerência de Procedimentos Disciplinares (GPD/PROGEPE)
- Comissão de Implantação do Assentamento Funcional Digital (CIAFD)
- Divisão de Pagamento de Ativos (DPA/CCPP)
- Unidade de Lotação

COMO SE FAZ?

1) DGL/CPTA (*Equipe de Recrutamento e Movimentação*)

1.1) Inicia o processo no SEI com o título **Pessoal: Nomeação para cargo efetivo (Servidor Técnico-Administrativo)**. (nível de acesso: público);

1.2) Elabora despacho de abertura do processo e, em seguida, envia e-mail e telegrama (ações externas ao SEI) de convocação ao candidato para apresentação da documentação necessária para fins de nomeação no cargo. No e-mail, também serão informados os prazos e procedimentos a serem cumpridos pelo candidato.

1.3) Aguarda a manifestação do candidato:

1.3.1) **Se o candidato não responder ao email:** anexa ao processo aviso de recebimento do telegrama de convocação, bem como da comprovação do envio do e-mail e **segue item 1.4**

1.3.2) **Se o candidato responder a convocação (e-mail/telegrama):** verifica o teor da resposta

1.3.2.1) **Se o candidato enviar os documentos de atendimento à convocação:** envia documentação (por e-mail) para análise da Comissão Técnica Específica, responsável pela análise documental, e **segue para o item 1.5;**

1.3.2.2) **Se o candidato desistir formalmente do provimento da vaga:** anexa ao processo a documentação que comprova a desistência do candidato e **segue para item.1.4**

1.3.2.3) Se o candidato solicitar fim de fila: anexa ao processo a documentação que comprova a solicitação de fim de fila, elabora despacho e conclui o processo.

1.4) Nos casos em que a nomeação do candidato não possa seguir adiante: elabora DTS de exclusão do candidato do concurso, providencia a publicação em Boletim de Serviço.

1.4.1) Anexa ao processo a DTS, publicada em Boletim de Serviço;

1.4.2) Elaborar despacho e concluir processo.

Observação: O item 1.4 deve ser seguido para os casos em que o candidato não responder às tentativas de convocação ou desistir formalmente do provimento da vaga.

1.5) Nos casos em que não haja impedimento para prosseguir com a nomeação: Anexa ao processo os seguintes documentos:

- a) Edital de Abertura do Concurso Público (versão certificada, publicada em Diário Oficial da União)
- b) Edital de Homologação do Concurso Público (versão certificada, publicada em Diário Oficial da União)
- c) Edital de Prorrogação de Validade da Homologação do Concurso Público (versão certificada, publicada em Diário Oficial da União), se houver.
- d) Portaria de Designação da Comissão Técnica Específica, responsável pela análise documental dos aprovados no Concurso Público (publicada no Boletim de Serviço da Universidade).
- e) Edital de Convocação para o procedimento de heteroidentificação, no caso de candidato autodeclarado preto ou pardo, que tenha optado por concorrer a vagas reservadas a negros. (versão certificada, publicada em Diário Oficial da União).
- f) Documentação encaminhada, por e-mail, pelo candidato para fins de atendimento à convocação. (nível restrito; hipótese legal: informação pessoal)

Observação: Eventuais editais e portarias de retificação devem ser incluídos no processo.

1.5.1) Caso o candidato autodeclarado preto ou pardo, tenha optado por concorrer à vaga reservada a negros: anexa ao processo os seguintes documentos:

- a) Autodeclaração assinada pelo candidato;
- b) Parecer(es) da(s) comissão(ões) de heteroidentificação e recursal, se for o caso; e
- c) Resultado definitivo (publicado na página do concurso)

Observação: Os documentos descritos nas alíneas “a”, “b” e “c” do item 1.5.1 são enviados pela Comissão de Heteroidentificação constituída para o concurso.

1.6) Envia o processo à DAC/CRL (item 4.1) e aguarda o retorno do processo (em até 15 dias) - tempo necessário para a efetivação do cadastro do candidato como Usuário Externo e a inclusão dos documentos exigidos para posse por meio do peticionamento eletrônico.

1.7) Em paralelo, aguarda o envio do parecer da Comissão Técnica Específica, responsável pela análise documental, e a definição da lotação do candidato realizada pela Equipe de Análise de Lotação e a Chefia da DGL.

Observação 1: A lotação do candidato é definida tendo como um de seus principais fatores entrevista realizada pela Equipe de Análise de Lotação da DGL. O candidato é comunicado sobre o agendamento da entrevista por-mail.

Observação 2: Em caso de candidato inscrito em vaga reservada à Pessoa com Deficiência, a definição da lotação será realizada com participação da (Coordenação de Atenção Integral à Saúde e Qualidade de Vida CASQ/GEPE).

1.8) Anexa ao processo o parecer enviado pela Comissão Técnica Específica, responsável pela análise documental, e verifica a indicação dada pelo documento.

1.8.1) Se o parecer da Comissão indicar pendência: envia e-mail ao candidato via Sei comunicando a pendência e o prazo para sua resolução, segue para o item 1.9, e, em paralelo, aguarda e-mail do candidato contendo a documentação para resolução da pendência identificada pela Comissão.

Observação: A Portaria de Nomeação será publicada, ainda que a documentação do candidato apresente pendência.

1.8.1.1) Se o candidato apresentar nova documentação no prazo legal cabível: envia documentação, por e-mail, para nova análise da Comissão Técnica Específica, responsável pela análise documental, e aguarda o envio do Parecer. Em seguida, anexa o novo parecer da Comissão ao processo.

1.8.1.1.1) Se o novo parecer da Comissão for positivo (documentação deferida): verifica a etapa de trâmite de publicação da portaria de nomeação:

a) Se a portaria não foi publicada em D.O.U: ir para item 1.9

b) Se a portaria foi publicada em D.O.U: ir para item 1.12

1.8.1.1.2) Se o novo parecer da Comissão for negativo (documentação indeferida): envia e-mail, via SEI, ao candidato com orientações quanto ao recurso, bem como prazo para interposição do mesmo e aguarda manifestação.

a) Se o candidato solicitar reconsideração/recurso: segue passos do [Subprocesso de Reconsideração e Recurso](#);

Observação:

1ª instância recursal: Divisão de Gestão de Lotação (DGL/CPTA)

2ª instância recursal: Coordenação de Pessoal Técnico-Administrativo (CPTA/GEPE)

3ª instância recursal: Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)

b) Se o candidato não solicitar reconsideração/recurso: ir para item 1.8.1.2

1.8.1.2) Se o candidato não apresentar nova documentação no prazo legal cabível: elabora minuta de portaria que torna sem efeito a nomeação do candidato após o período legal para a posse e segue passos do [Subprocesso de Elaboração de Portaria](#)

1.8.1.2.1) Elabora despacho e conclui o processo.

1.8.2) Se o parecer da comissão for positivo: ir para item 1.9.

1.9) Elabora Portaria de Nomeação do candidato, considerando o prazo informado no ato de convocação (assinada pelo Reitor) e providencia a publicação em Diário Oficial da União.

1.10) Anexa ao processo a Portaria de Origem da vaga a ser ocupada pelo candidato e a Portaria de nomeação do candidato (ambas publicadas em Diário Oficial da União).

Observação: eventuais portarias de retificação devem ser incluídas no processo.

1.11) Envia e-mail (externo ao SEI) com a Portaria de Nomeação ao candidato e as orientações sobre o exame admissional, posse e exercício. Em seguida, anexa o e-mail ao processo.

1.12) Avalia para qual tipo de vaga o candidato foi nomeado:

1.12.1) Se o candidato for nomeado em vaga de ampla concorrência ou em vaga reservada a negros: Elabora despachos com os dados de nomeação e de lotação do candidato para os procedimentos de exame admissional, posse e exercício, e envia o processo à DAC/CRL (ir para item 4.4) e à DPVS/CASQ. (ir para item 3)

1.12.2) Se o candidato for nomeado em vaga reservada à PcD: Elabora despachos com os dados de nomeação e de lotação do candidato para os procedimentos de perícia, exame admissional, posse e exercício, e encaminha processo à DAC/CRL (ver item 4.4) e à DPS/CASQ. (ir para item 2).

2) DPS/CASQ

2.1) Envia e-mail para o nomeado com a disponibilidade de dias e horários para agendamento;

2.2) Aguarda o candidato agendar e ir à Junta Médica Pericial;

2.3) Após a realização da Junta Médica e elaboração do Laudo com indicação do código a ser informado no SIAPE), anexa o Laudo ao processo (nível de acesso: restrito, hipótese legal: informação pessoal).

2.3.1) Se o candidato não se enquadrar enquanto PcD: dá ciência ao candidato, em seguida, elabora despacho envia o processo para a DGL/CPTA (ver item 1.8.1.2).

2.3.1.1) Caso o candidato tenha optado por entrar com reconsideração/recurso: segue passos do [Subprocesso de Reconsideração e Recurso](#);

Observação:

1ª instância recursal: Junta Médica que realizou a avaliação inicial

2ª instância recursal: Nova Junta Médica

2.3.2) Se o candidato se enquadrar como PcD: elabora despacho e envia processo à DPVS/CASQ (ver item 3).

3) DPVS/CASQ

3.1) Realiza o agendamento do exame de saúde admissional.

3.2) Após a realização do exame de saúde admissional, preenche o ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL SIMPLIFICADO

3.3) Envia processo conforme indicação a seguir:

3.3.1) Caso o candidato seja considerado inapto: dá ciência ao candidato, em seguida, elabora despacho e envia o processo para a DGL/CPTA. (ver item 1.8.1.2).

3.3.2) Caso o candidato seja considerado apto: não haja impedimento: envia o processo para a DAC/CRL (item 4.4).

Observação 1: No caso de pessoas com deficiência será realizada avaliação por equipe multiprofissional para elaboração de relatório que irá subsidiar a análise da lotação do candidato.

Observação 2: O "ASO simplificado", considerando a avaliação médica realizada, bem como o rol de exames apresentados, indica se o(a) candidato(a) encontra-se APTO(A) OU INAPTO(A), ficando as vias completas deste atestado com o candidato e com a Instituição - arquivadas na CASQ.

4) DAC/CRL

4.1) Após recebimento do processo enviado pela DGL/CPTA (item 1.6), envia e-mail ao candidato, com orientações para realização do cadastro como Usuário Externo no SEI-UFF.

4.2) Após a confirmação da Central de Atendimento SEI acerca da efetivação do cadastro como usuário externo, coloca o nome do candidato como interessado no processo de Liberação de usuário externo e

envia um novo e-mail ao candidato, informando o número do processo de nomeação e a relação de documentos necessários para a posse, além de orientações sobre como deverá ser realizada a inclusão dessa documentação no processo por meio do Peticionamento Eletrônico.

4.3) No prazo de até 15 dias, envia processo à DGL/CPTA para prosseguimento.

4.4) Após recebimento do processo enviado pela DGL (itens 1.12.1 e 1.12.2) analisa a documentação o processo, bem como a documentação anexada pelo nomeado necessária para a posse

4.4.1) Se a documentação anexada pelo nomeado não estiver de acordo com o que foi solicitado: envia e-mail, via SEI, ao nomeado solicitando a apresentação dos documentos pendentes, por meio do Peticionamento Eletrônico.

4.4.2) Se a documentação anexada estiver completa/de acordo com o solicitado: ir para item 4.5

4.5) Realiza a verificação de vínculos:

4.5.1) Se o nomeado pretende acumular cargos/funções/empregos públicos: elabora despacho e encaminha processo à unidade onde o servidor ficará lotado (ver item 5.1).

4.5.1.1) Após retorno do processo à DAC/CRL: elabora despacho e encaminha o processo à GPD/GEPE. (ver item 6.1)

4.5.2) Se o nomeado não pretende acumular cargos/funções/empregos públicos: aguarda contato do nomeado por e-mail e realiza o agendamento da posse (ver item 7.2).

5) UNIDADE DE LOTAÇÃO

5.1) Inclui a DECLARAÇÃO DE CARGA HORÁRIA DETALHADA, informando os dias da semana e horários nos quais o nomeado cumprirá suas atividades. Em seguida, devolve o processo à DAC/CRL. (ir para item 4.5.1.1)

6) GPD/GEPE

6.1) Analisa as declarações de carga horária e emite relatório opinativo sobre a licitude da acumulação dos cargos/funções/empregos públicos pretendida pelo nomeado e da compatibilidade de horários entre as respectivas jornadas.

6.2) Envia processo à DAC/CRL.

7) DAC/CRL

7.1) Analisa o relatório da GPD/GEPE.

7.1.1) Se o relatório considera ilícita a acumulação de cargos/funções/empregos públicos pretendida: encaminha e-mail pelo SEI ao nomeado, com informações sobre a impossibilidade de acumulação de cargos/empregos públicos pretendida, bem como, orientações sobre necessidade de exoneração/vacância do cargo que já possui e apresentação da devida comprovação no ato da posse.

7.1.1.1) Se houver interesse do nomeado: prossegue com o agendamento da posse (ir para item 7.2).

7.1.1.2) Se houver desistência do nomeado: aguarda o prazo legal para posse, em seguida, elabora despacho e devolve o processo para a DGL/CPTA. (ir para item 1.8.1.2)

Observação: Anexa ao processo documento em que o nomeado manifesta desistência da posse, se houver.

7.1.2) Se o relatório considera lícita a acumulação de cargos/funções/empregos públicos pretendida: prossegue com o agendamento da posse do nomeado.

7.2) Aguarda o nomeado se apresentar para tomar posse, conforme agendamento e prazo legal.

7.2.1) Se o nomeado não comparecer para posse dentro do prazo legal: elabora despacho e envia processo à DGL/CPTA. (ir para item 1.8.1.2)

7.2.2) Se o nomeado comparecer para posse: **segue item 7.3**

7.3) Autentica os documentos inseridos pelo nomeado ao processo, a partir da conferência com os originais apresentados no ato de posse.

Observação: Anexa comprovante de exoneração/vacância/rescisão contratual ao processo, se houver.

7.4) Preenche a FICHA CADASTRAL com os dados pessoais, funcionais e do Concurso. (Nível de Acesso: restrito; hipótese legal: informação pessoal)

7.5) Preenche as declarações necessárias para posse e o TERMO DE POSSE E COMPROMISSO (assinatura Direção DAP/GEPE e do(a) nomeado(a), disponibilizando-os, juntamente com a ficha cadastral, para conferência e assinatura do nomeado, que deverá acessar como usuário externo.

7.6) Preenche o OFÍCIO DE APRESENTAÇÃO DE SERVIDOR (assinado pelo(a) servidor(a) responsável pelo atendimento)

7.7) Envia o processo para Unidade de Lotação do servidor empossado, mantendo o processo aberto na DAC/CRL para assinatura do Termo de Posse e Compromisso pela Direção do DAP/GEPE.

7.7.1) Em casos de retificação, preenche o Termo de Retificação de Posse e Compromisso (assinatura Direção DAP/GEPE e do servidor empossado)

8) UNIDADE DE LOTAÇÃO

8.1) Aguarda a apresentação do novo servidor:

8.1.1) Se o servidor empossado se apresentar: a chefia imediata (ou a chefia mediata) inclui o COMUNICADO DE EXERCÍCIO (Nível de Acesso: restrito; hipótese legal: informação pessoal) e envia processo à DAC/CRL.

8.1.1) Se o servidor empossado não se apresentar: a chefia imediata (ou a chefia mediata) elabora despacho com informe do não comparecimento do servidor e envia processo à DAC/CRL.

Atenção: O efetivo exercício é o início das atividades laborais no setor de trabalho ao qual foi designado no prazo de até 15 (quinze) dias a partir da data da posse.

9) DAC/CRL

9.1) Analisa o processo:

9.1.1) Se o servidor empossado não entrou em exercício: Elabora minuta da portaria de exoneração - Seguir passos do [Subprocesso de Elaboração de Portaria](#) .

9.1.1.1) Elabora despacho e envia processo à DGL/CPTA (item 12.1).

9.1.2) Se o servidor empossado entrou em exercício: realiza a implantação dos dados no SIAPE e elabora despacho com informação das matrículas geradas.

9.1.2.1) Registra o processo como Ato de Admissão no e-Pessoal para o TCU e anexa o documento gerado.

9.1.2.2) Elabora despacho e encaminha o processo para CIAFD ([ver item 10](#)) e DPA/CCPP ([ver item 11](#)), para inclusão do processo no Assentamento Funcional Digital (AFD) e acertos financeiros, respectivamente.

10) CIAFD

10.1) Inclui o processo no Assentamento Funcional Digital.

10.2) Elabora despacho e conclui o processo.

11) DPA/CCPP

11.1) Seguir passos do [Subprocesso de pagamento](#)

12) DGL/CPTA (Equipe de Recrutamento e Movimentação)

12.1) Após recebimento do processo da DAC/CRL (item 9.1.1.1), elabora despacho e conclui processo.

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 artigo 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 artigo 137, parágrafo único, da Lei nº 8.112/90;
- Não ter sofrido, no exercício da função pública, as penalidades previstas no artigo 117, incisos 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 artigo 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 artigo 81 da Lei nº 8.112/90, ou afastado nas hipóteses dos incisos I, IV, VI, VIII, alíneas "a", "b", "d", "e" e "f", IX e X do artigo 102 da Lei nº 8.112/90, 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 à 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 relacionada 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 Ocupacional – 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).

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

Documentos necessários para a 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;
- 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 estar acompanhado 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.

- 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)

QUAL É A BASE LEGAL?

1) Artigo 37 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

2) Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005;

3) Decreto nº 7.232, de 19 de julho de 2010;

4) Decreto nº 9.739, de 28 de março de 2019;

5) Instrução Normativa ME nº 2, de 27 de agosto de 2019;

6) Instrução Normativa Progepe/UFF nº 27, de 18/05/2023; e

7) Editais regulamentadores do Certame.