



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS  
SEÇÃO DE PLANEJAMENTO DE PESSOAL

## **REDISTRIBUIÇÃO**

### **ORIENTAÇÕES GERAIS AO SERVIDOR REDISTRIBUÍDO**

A Universidade Federal Rural de Pernambuco realizará os procedimentos para entrada em exercício por redistribuição, utilizando o e-mail [spp.progepe@ufrpe.br](mailto:spp.progepe@ufrpe.br). Para que todas as etapas necessárias ao seu ingresso sejam executadas com a maior agilidade possível, é importante que você leia todas as orientações abaixo. Contamos com a sua atenção e compromisso.

#### **REALIZAÇÃO DE EXAMES MÉDICOS, AGENDAMENTO DE PERÍCIA MÉDICA E ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO ORIGINAL**

Apresentar ao Departamento de Qualidade de Vida, os seguintes exames médicos:

**Todos os candidatos deverão fazer:**

- Hemograma completo
- Glicemia de jejum
- Colesterol total e frações
- Triglicérides
- Tipagem sanguínea ABO e RH
- Sumário de urina
- Parasitológico de fezes

**Candidatos com 40 anos ou mais acrescentar aos exames acima:**

- Consulta cardiológica com parecer
- Exame oftalmológico com acuidade visual e tonometria

**Candidatos a funções que exijam exposição a ruído ocupacional acrescentar aos exames acima:**

- Audiometria tonal e vocal

**Candidatos a funções com risco químico e biológico (trabalho em área de saúde e laboratório, gráfica, trabalho com animais, etc.) acrescentar:**

- Dosagem de TGO, TGP, Ureia Creatinina
- Sorologia para hepatites A e B e VDRL (**só para área de saúde- médicos, enfermeiros, farmacêuticos, biomédicos, técnicos laboratório e demais cargos que forem manusear agentes biológicos**).

OBS: Outros exames e pareceres de especialistas poderão ser solicitados a critério clínico ocupacional, após a avaliação clínica, pelo médico do trabalho.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS  
SEÇÃO DE PLANEJAMENTO DE PESSOAL

### AGENDAMENTO DE PERÍCIA MÉDICA

- Agendar a entrega dos exames médicos, através do e-mail: [admissionaldqv@ufrpe.br](mailto:admissionaldqv@ufrpe.br).

Lembramos que os candidatos que tiverem idade acima de 40 anos deverão apresentar o parecer cardiológico e os que forem ter contato com agentes biológicos (manipulação) deverão apresentar também o exame de hepatite.

- Entrar em contato com a Seção de Planejamento de Pessoal/SPP, através do e-mail [spp.progepe@ufrpe.br](mailto:spp.progepe@ufrpe.br), para informar a data que foi agendada para a entrega dos exames médicos.

### - ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO ORIGINAL OBRIGATÓRIA PARA INGRESSO NA UFRPE

#### (Necessário assinar eletronicamente)

O servidor redistribuído deverá apresentar versão digital dos documentos para a posse e enviar em **anexos separados**, no formato **PDF A** (os documentos e formulários precisam estar em formato PDF-A pesquisável, ou seja, devem estar com OCR) e com **assinatura GOV.BR**, para o endereço eletrônico [spp.progepe@ufrpe.br](mailto:spp.progepe@ufrpe.br). Orientamos que não deve haver cópia de vários documentos em um mesmo arquivo, cada documento deverá ser digitalizado individualmente (a digitalização não pode ser feita em celular).

A Seção de Planejamento de Pessoal – SPP, enviará uma mensagem informando sobre o recebimento da documentação.

- 1- Foto 3x4 (Recente);
- 2- Carteira de Identidade – RG (validade 10 anos)\*;
- 3- Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;
- 4- Diploma de curso da última titulação;
- 5- Certificado do ensino médio e/ou médio técnico (**conforme exigência para ingresso no cargo**) + Diploma de curso de graduação, especialização, mestrado e doutorado **caso receba Incentivo à Qualificação**. Não é necessário para os cargos da Carreira de Técnico-Administrativos em Educação de nível superior e Docentes;
- 6- Cartão de identificação do PIS/PASEP ou extrato do PIS/PASEP;
- 7- Último contracheque;
- 8- Recibo da declaração patrimonial e de conflitos de interesses do E-Patri (Sistema Eletrônico de Informações Patrimoniais e de Conflito de Interesses da Controladoria Geral da União);



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS  
SEÇÃO DE PLANEJAMENTO DE PESSOAL

9- Recibo de autorização de acesso a CGU às declarações do IRPF entregues à Receita Federal (<https://epatri.cgu.gov.br/signin>);

10-Formulários (preenchidos, assinados e datados):

- **Cadastro Pessoal** - anexar o comprovante de conta corrente e comprovante de conta-salário do mesmo banco.

- **Declaração de Acumulação ou não de Cargos;**

- **Termo de Compromisso e Responsabilidade – conflito de interesses**

\* Nos casos em que o RG esteja com data de emissão superior a 10 anos, o(a) candidato(a) deverá **obrigatoriamente** apresentar juntamente com o RG, um outro documento válido de identificação oficial com foto.

\*\* Cada diploma deve vir acompanhado de seu respectivo histórico.

Com a documentação completa em mãos, digitalizá-la e, em seguida, encaminhá-la para o e-mail [spp.progepe@ufrpe.br](mailto:spp.progepe@ufrpe.br), conforme a seguir:

**No assunto** - Documentação - Nome completo do candidato

**No corpo do e-mail:** Nome completo, CPF, cargo, telefone de contato, ato de nomeação e data da publicação.

### **OBSERVAÇÕES IMPORTANTES**

#### **1- Declaração Patrimonial e de Conflito de Interesses:**

De acordo com o Decreto 10.571 de 09/12/2020, a Declaração Patrimonial e de Conflito de Interesses deverá ser apresentada, exclusivamente, por meio de sistema eletrônico administrado pela Controladoria-Geral da União – CGU. Diante disso, em 9 de dezembro de 2021, a CGU disponibilizou oficialmente o Sistema e-Patri para acesso geral.

As informações patrimoniais podem ser entregues pelo agente público diretamente via Sistema e-Patri ou podem ser substituídas por autorização, em meio eletrônico, de acesso às declarações anuais de Imposto sobre a Renda e Proventos de Qualquer Natureza das pessoas físicas (Autorização de Acesso ao IRPF), apresentadas pelo agente público à Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil do Ministério da Economia.

Para os agentes públicos recém concursados que ainda não tinham vínculo com a administração Pública Federal, destacamos que a primeira declaração deverá ser feita diretamente no sistema e a Autorização de Acesso ao IRPF passa a valer para o cumprimento das obrigações anuais, conforme consta no Parágrafo Único do art. 4 do Decreto no 10.571/20.

Procedimento semelhante deverá ser adotado pelos agentes públicos que vierem a assumir cargo em comissão.

Sobre a apresentação da declaração por futuro agente público, essa deverá



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS  
SEÇÃO DE PLANEJAMENTO DE PESSOAL

ocorrer previamente à posse ou contratação. Para tanto, deverão ser observados os seguintes procedimentos:

- Criar conta no Gov.br com selo prata ou ouro;
  - Fazer o pré-cadastro no e-Patri;
  - Apresentar a declaração diretamente no sistema;
  - Gerar o comprovante de entrega da declaração para apresentação à área de gestão de pessoas. Isso posto, a partir da entrada em vigor do Decreto no 10.571/20, os futuros agentes públicos deverão apresentar às áreas de gestão de pessoas dos órgãos, comprovante da entrega da declaração no e-Patri. Cumpre destacar que não será aceito outro tipo de informação em meio físico.
- <https://gov.br>
  - <https://epatri.cgu.gov.br>
  - <https://www.gov.br/cgu/pt-br/assuntos/informacoes-estrategicas/e-patri>

## **2 - Assinatura Eletrônica:**

Os formulários admissionais devem ser preenchidos e assinados (Assinatura digital) e enviados em **anexos separados**, no formato **PDF A** (os documentos e formulários precisam estar em formato PDF-A pesquisável, ou seja, devem estar com OCR)

O nomeado deverá assinar os formulários e demais documentos acessando o portal de assinaturas GOV.BR do governo federal. Caso não possua a assinatura eletrônica poderá criá-la por meio do site do governo federal GOV.BR.

A assinatura digital é reconhecida desde que estejam de acordo com o Decreto Nº 10.543, de 13/11/2020. As assinaturas feitas com GOV.BR possuem validade nacional como Assinaturas Eletrônicas Avançadas.

## **3- Laudo Médico:**

Para obtenção do Laudo Médico expedido por Junta Médica Oficial (mediante a apresentação dos resultados dos exames médicos), deverá entrar em contato com o Departamento de Qualidade de Vida/DQV por este canal: [<admissionaldqv@ufrpe.br>](mailto:admissionaldqv@ufrpe.br).

O servidor(a) deverá comunicar à SPP, a data do agendamento da perícia para marcação da data de entrada em exercício.

## **4-Exercício:**

Após a entrega do laudo médico emitido pelo DQV/UFRPE, a entrada em exercício



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS  
SEÇÃO DE PLANEJAMENTO DE PESSOAL

do servidor(a) ocorrerá em data agendada; o servidor deverá entrar em exercício imediato na UFRPE na data informada.

O(a) servidor(a) receberá um ofício para apresentação na Unidade/Setor/Departamento de lotação/exercício na UFRPE, que deverá ser preenchido e assinado pela chefia imediata e enviado, via email, à SPP informando a data de apresentação do servidor, formalizando assim sua entrada.

### **AVISO IMPORTANTE SOBRE O AUXÍLIO-SAÚDE**

Referente ao per capita, após a redistribuição, o servidor deve seguir as orientações constantes no site da PROGEPE: <https://www.progepe.ufrpe.br/documentos>. item : Assistência à Saúde Suplementar (Auxílio Saúde e GEAP)  
Maiores orientações deverá entrar em contato no email: [scb.progepe@ufrpe.br](mailto:scb.progepe@ufrpe.br)

### **CONTATOS:**

#### **Seção de Planejamento de Pessoal:**

Entrada em exercício de Servidores  
E-mail: [spp.progepe@ufrpe.br](mailto:spp.progepe@ufrpe.br)

#### **Seção de Acompanhamento e Movimentação de Pessoas:**

Inclusão na folha de pagamento e demais informações funcionais, posterior à entrada em exercício  
E-mail: [samp.progepe@ufrpe.br](mailto:samp.progepe@ufrpe.br)

#### **Seção de Cadastro e Pagamento**

Demais informações funcionais referente à auxílios e folha de pagamento, posterior à entrada em exercício  
E-mail: [scb.progepe@ufrpe.br](mailto:scb.progepe@ufrpe.br)