



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

POSSE ORIENTAÇÕES GERAIS AO NOMEADO

A Universidade Federal Rural de Pernambuco realizará os procedimentos de posse, utilizando o e-mail spp.progepe@ufrpe.br. Para que todas as etapas necessárias à investidura no cargo público 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

REALIZAÇÃO DE EXAMES MÉDICOS E AGENDAMENTO DE PERÍCIA MÉDICA

Laudo médico emitido pela Perícia Médica Oficial da UFRPE, atestando aptidão física e mental do candidato. Os exames necessários à obtenção do laudo são:

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**).



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

OBS.1: Outros exames e pareceres de especialistas poderão ser solicitados a critério clínico ocupacional, após a avaliação clínica, pelo médico do trabalho.

OBS.2: Os exames possuem validade de 90 dias.

ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO ORIGINAL OBRIGATÓRIA PARA INGRESSO NA
UFRPE

(Necessário assinar eletronicamente)

O(a) nomeado(a) 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. 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 ao candidato 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- Título de Eleitor, juntamente à certidão de quitação eleitoral;
- 5- Certificado de reservista ou equivalente, quando do sexo masculino;
- 6- Diploma de curso** (graduação, especialização, mestrado e doutorado – **conforme exigência do edital**). Não será aceito Declaração de Conclusão de Curso;
- 7- Certificado do ensino médio e/ou médio técnico (**conforme exigência do edital**). **Não é necessário** para os cargos da Carreira de Técnico-Administrativos em Educação de nível superior e Professores
- 8- Certidão de nascimento ou casamento;
- 9- Cartão de identificação do PIS/PASEP ou extrato do PIS/PASEP;
- 10- Registro no conselho ou órgão fiscalizador do exercício profissional, a depender da área de formação profissional (se exigido no edital);
- 11- Certidão de antecedentes criminais (disponível em: <https://antecedentes.dpf.gov.br/antecedentes-criminais/certidao>)
- 12- Conta bancária (indispensavelmente Conta Salário- Cópia da frente do cartão



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

da conta, ou do contrato do banco, ou parte superior de extrato/saldo de conta, etc.) Caso o nomeado não possua conta salário, poderá solicitar a apresentação de uma declaração emitida pela UFRPE.

A declaração para abertura de conta salário deverá ser solicitada por e-mail (spp.progepe@ufrpe.br), constando o nº do CPF e o banco no qual deseja abrir a conta;

13- Carteira de Trabalho (versão digital):

14- Declaração de bens e valores ou de IRPF na íntegra (se o candidato efetuou a declaração de imposto de renda no último ano fiscal é obrigatório o envio do IRPF);

15- 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);

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

17- Formulários (preenchidos, assinados e datados com assinatura GOV.BR)^{*}:**

1. Cadastro Pessoal – anexar o comprovante de conta corrente e comprovante de conta-salário do mesmo banco. (Só serão aceitas contas-salário abertas em agências bancárias)

OBS: Deverá constar tanto o número da conta salário quanto o da conta corrente

2. Declaração de Acumulação ou não de Cargos;
3. Termo de Responsabilidade – Auxílio alimentação;
4. Termo de Responsabilidade;
5. Declaração de processo disciplinar;
6. Declaração de seguro desemprego;
7. Termo de Compromisso Individual;
8. Termo de Ciência –FUNPRESP
9. 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.

^{***} Atentar para datar os formulários com a mesma data da assinatura eletrônica.

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

No assunto- Documentação- Nome completo do candidato



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

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



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

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 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>



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

2- Assinatura Eletrônica:

TODOS os documentos e formulários precisam estar em formato PDF-A pesquisável (com OCR), com assinatura digital GOV.BR e enviados em **anexos separados**.

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), o candidato deverá entrar em contato com o Departamento de Qualidade de Vida/DQV por este canal:

admissionaldqv@ufrpe.br.

4- Assinatura do Termo de Posse

A posse só estará concluída com a assinatura do Termo de Posse e entrega do laudo médico emitido pelo DQV/UFRPE e ocorrerá em data agendada, após a realização da perícia médica oficial (**A posse somente ocorrerá se o candidato estiver enviado com antecedência, o laudo de aptidão expedido pelo setor médico. É importante frisar que novos exames podem ser solicitados no momento da perícia**)

5- Nos casos em que o servidor possua vínculo público anterior, as datas de vacância, posse e exercício deverão se dar no mesmo dia.

6- Caso não tenha interesse em ser empossado, por gentileza informar, que enviaremos o Termo de Renúncia à Posse.