



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
BASE DE CONHECIMENTO

NOMEAÇÃO PARA CARGO EFETIVO DE LISTA DE EXCEDENTES – DOCENTE

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, o processo é iniciado pelo Departamento de Ensino que possui vaga desocupada e tem interesse na nomeação de candidato em lista de excedentes. É atribuição do Departamento de Ensino avaliar a carência de professores em área de atuação específica, bem como gerenciar e distribuir as vagas disponíveis nas áreas de conhecimento necessárias para a prestação do serviço adequado à comunidade acadêmica.

QUEM FAZ?

A **DGLD/CPD** realiza os procedimentos até a convocação do candidato nomeado.

A **DAC/CRL** assume os procedimentos relativos à posse e à entrada em exercício do interessado para consolidar a investidura no cargo.

COMO SE FAZ?

1. DEPARTAMENTO INTERESSADO

- 1.1. Inicia o processo **Pessoal: Nomeação para cargo efetivo de lista de excedentes - docente.**
- 1.2. Inclui o FORM PARA SOLIC DE NOMEAÇÃO DE APROV EXCEDENTE, anexa Ata de Reunião do Departamento e anexa DOU da vacância.
- 1.3. Encaminhar o processo à DGLD/CPD para análise.

2. DGLD/CPD

- 2.1. Analisa processo.
- 2.2. Elabora despacho de nomeação para análise e assinatura do Coordenador.
- 2.3. Encaminhar o processo à PROGEPE para análise e assinatura do Pró-Reitor no despacho de nomeação. Ato contínuo, encaminhar minuta da portaria de nomeação; eletrônica, via SIGADOC, à PROGEPE.

3. SA/GEPE

- 3.1. Pró-Reitor assina despacho de nomeação e devolve processo à DGLD/CPD.
- 3.2. Pró-Reitor encaminha minuta de portaria ao GABR para assinatura do Reitor. Após encaminha portaria assinada à DGLD/CPD.

4. DGLD/CPD

- 4.1. Encaminha o processo à DAC/CRL.

4.2. Aguarda o prazo de 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) e publica a portaria de nomeação no Diário Oficial da União.

4.3. Instrui o processo com a cópia da portaria, bem como de sua publicação no DOU.

4.4. Convoca o aprovado por e-mail, conforme regras vinculantes do edital de abertura do concurso público.

4.5. Insere no processo e-mail de comprovação de recebimento de convocação do nomeado.

4.6. Tratando-se de candidato aprovado em vagas de ampla concorrência, elabora e assina despachos para DAC/CRL e para DPVS/CASQ e encaminha o processo à DPVS/CASQ.

4.7. Tratando-se de candidato aprovado em vagas reservadas para PcD, elabora e assina despachos para DAC/CRL e para DPS/CASQ e encaminha o processo à DPS/CASQ.

5. DPS/CASQ

5.1. A DPS/CASQ recebe o processo e envia e-mail para candidato com a disponibilidade de dias e horários para agendamento; O candidato agenda e realiza a perícia.

5.2. Após a realização da perícia, elabora e assina laudo.

5.3. Se o candidato não se enquadra como PcD, dá ciência ao candidato, elabora e assina despacho e envia o processo para DGLD que encaminhará comunicado por e-mail ao candidato e ao Departamento e dará prosseguimento seguindo para a etapa descrita no item 16.

5.4. Se o candidato se enquadrar como PcD, elabora e assina despacho encaminhando o processo para a DPVS/CASQ, que seguirá o passo 6.1.

6. DPVS/CASQ

6.1. A DPVS/CASQ recebe o processo contendo o ofício de apresentação do candidato e realiza, por e-mail, o agendamento do exame de saúde admissional;

6.2. Após a realização do exame de saúde ocupacional, caso não haja nenhum impedimento identificado durante o mesmo, é feita a liberação do Atestado de Saúde Ocupacional – ASO.

6.3. Inclui a documentação Atestado de Saúde Ocupacional Simplificado e envia o processo para DAC/CRL.

Obs.: 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(a) e com a Instituição - arquivada na CASQ.

7. DAC/CRL

7.1. Envia e-mail ao candidato aprovado, com orientações para realização do cadastro como Usuário Externo no SEI-UFF.

7.2. 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 e envia um novo e-mail ao candidato, informando o número do processo e a relação de documentos necessários

para posse, além de orientações sobre como deverá ser realizada a inclusão dessa documentação no processo por meio do Peticionamento Eletrônico.

7.3. Após a instrução do processo com a cópia da portaria de nomeação, bem como de sua publicação no DOU, por parte da DGLD/CPD, a DAC/CRL analisa a documentação do nomeado e realiza consulta de vínculos.

7.3.1. Se a documentação não estiver completa ou não estiver de acordo com o que foi solicitado, enviará e-mail pelo SEI ao nomeado, solicitando a apresentação dos documentos pendentes, por meio do peticionamento eletrônico.

7.4. Nomeados que pretendem acumular cargos/função/empregos públicos: Elabora despacho e encaminha processo para o Departamento onde o servidor ficará lotado.

7.5. Nomeados que não pretendem acumular cargos/empregos públicos: Aguarda contato do nomeado por e-mail e realiza o agendamento da posse (ver item 11.3).

7.6. Se o nomeado não comparece para posse dentro do prazo legal ou não preenche os requisitos previstos no Edital do Concurso, elabora despacho e devolve o processo para DGLD/CPD (ver item 16).

8. DEPARTAMENTO NO QUAL O SERVIDOR FICARÁ LOTADO

8.1. Inclui o documento **Declaração de carga horária detalhada**, informando os dias da semana e horários nos quais o servidor cumprirá suas atividades.

8.2. Devolve o processo à DAC/CRL.

9. DAC/CRL

9.1. Elabora despacho e encaminha o processo à GPD/PROGEPE.

10. GPD/PROGEPE

10.1. 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.

10.2. Devolve o processo à DAC/CRL.

11. DAC/CRL

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

11.2. 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.

11.2.1. Havendo interesse do nomeado, prossegue com o agendamento da posse.

11.2.2. Havendo desistência do nomeado, após o término do prazo legal para posse, elabora despacho e devolve o processo para DGLD/CPD (ver item 16).

11.3. Recebe o nomeado para o ato de posse.

11.3.1. Autentica os documentos inseridos no processo através do peticionamento eletrônico pelo candidato, a partir da conferência com os documentos originais apresentados no ato de posse.

11.3.2. Caso o empossado tenha apresentado comprovante de exoneração/vacância/rescisão contratual, digitaliza o documento e inclui no processo como cópia simples.

11.3.3. Inclui o documento Ficha Cadastral e preenche os dados pessoais, funcionais e do Concurso.

11.3.4. Inclui as declarações necessárias para posse e o Termo de Posse, disponibilizando-os, juntamente com a ficha cadastral, para conferência e assinatura do nomeado, que deverá acessar como usuário externo.

11.4. Inclui o Documento Ofício de Apresentação de Servidor e encaminha o processo ao Departamento no qual o empossado ficará lotado, mantendo o processo aberto na DAC/CRL para assinatura do Termo de Posse pela Direção.

11.5. Insere o Termo de Posse em bloco de assinatura e disponibiliza para a Direção (DAP/GEPE).

11.5.1. Em casos de retificação, insere o TERMO DE RETIFICAÇÃO DE POSSE E COMPROMISSO em bloco de assinatura e disponibiliza para a Direção (DAP/GEPE).

12. DEPARTAMENTO NO QUAL O SERVIDOR FICARÁ LOTADO

12.1. Quando o empossado se apresenta, o chefe de Departamento, ou chefia superior a este último, inclui o documento **Comunicado de Exercício**, preenche a data de exercício e assina, a seguir devolve o processo à DAC/CRL.

12.2. Se o empossado não se apresenta, o chefe de Departamento, ou chefia superior a este último, elabora despacho informando e devolve o 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.

13. DAC/CRL

13.1. Se o empossado não entrou em exercício:

13.1.1. Elaborar minuta da Portaria de Exoneração (ação externa pelo SIGADOC).

13.1.2. Elaborar despacho de encaminhamento, insere em bloco de assinatura e disponibiliza para chefias da DAC/CRL, CRL/DAP e DAP/GEPE.

13.1.3. Encaminha o processo para a SA/GEPE, em paralelo com o envio da minuta de portaria pelo SIGADOC.

13.1.4. SA/GEPE elabora despacho para autorização e inclui esse documento em um bloco de assinatura a ser disponibilizado para o(a) Pró-Reitor(a) da PROGEPE.

13.1.5. Após a assinatura do(a) Pró-Reitor(a) da PROGEPE, o processo retorna para DAC/CRL e a SA/GEPE encaminha minuta de portaria para assinatura do(a) Reitor(a).

13.1.6. Após retorno da portaria assinada, DAC/CRL providencia a publicação no DOU. Em seguida, anexa a portaria e a publicação no processo.

13.1.7. Encaminha a portaria para publicação no Boletim de Serviço da UFF.

13.1.8. Elabora despacho e encaminha o processo para a DGLD/CPD.

13.2. Se o empossado entrou em exercício, realiza a implantação dos dados no SIAPE e inclui despacho com informação das matrículas geradas.

13.3. Registra o processo como Ato de Admissão no e-Pessoal para o TCU e inclui o documento gerado.

13.4. Elabora despacho, gera pdf do processo para auditoria TCU e para compor o AFD e encaminha o processo para DPA/CCPP.

14. DPA/CCPP

14.1. Realiza acertos financeiros e anotação no SIRH.

14.2. Analisa se há valores a pagar, referentes a exercícios anteriores:

14.2.1. Em caso positivo, elabora despacho e encaminha o processo para DAJ/CCPP.

14.2.2. Em caso negativo, conclui o processo.

15. DAJ/CCPP

15.1. Apura os valores devidos e efetua o lançamento no Módulo de Exercícios Anteriores do SIAPE e posteriormente envia o processo à CCPP/DAP para autorização.

15.2. Após autorizados:

15.2.1. Valores abaixo de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), são pagos dentro da folha de pagamento do mês corrente;

15.2.2. Valores acima de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), ficam armazenados no sistema aguardando liberação do Ministério da Economia.

Obs.: Caso o nomeado não tome posse, a DAC/CRL devolverá o processo à DGLD/CPD para finalização.

16. DGLD/CPD

16.1. Elabora minuta de portaria que tornará sem efeito a portaria de nomeação, tendo em vista a ausência de posse do aprovado.

16.2. Encaminha minuta de portaria à PROGEPE e GAR/RET para assinatura do Reitor.

16.3. Publica a portaria no Diário Oficial da União.

16.4. Instrui o processo anexando a portaria, bem como de sua publicação no DOU.

16.5. 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 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 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 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).

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

Documentação

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).
- 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?

- Art. 37 da Constituição da República de 1988;
- Art. 73, V da Lei nº 9.504, de 1997;
- Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
- Portaria Normativa Interministerial MPOG-MEC nº 22, de 30 de abril de 2007;
- Resolução CEP nº 66/2008, de 27 de fevereiro de 2008;
- Decreto nº 7.485, de 18 de maio de 2011;
- Resolução nº 441/2011/CEP-UFF, de 14 de setembro de 2011;
- Lei 12.772/2012, de 28 de dezembro de 2012;
- Decreto nº 8.260, de 29 de maio de 2014;

- Portaria Interministerial MP-MEC nº 399, de 13 de dezembro de 2016;
- Portaria Interministerial MP-MEC nº 62, de 29 de março de 2018;
- Edital do Concurso Público;
- Itens 12 e 14 da Nota Informativa MP nº 33, de 18 de fevereiro de 2016;
- Instrução Normativa TCU nº 87, de 12/08/2020
- Decreto 1.171, de 22 de junho de 1994, e suas atualizações;
- Nota Técnica CGNOR/DENOP/SEGEP/MP/ Nº 121, de 13/08/2014;
- Orientação Normativa DRH/SAF nº 39, de 1991;
- Lei 12.618, de 30 de abril de 2012.