



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

## NOMEAÇÃO DE CANDIDATO PARA CARGO EFETIVO – DOCENTE

### EMENTA:

1. Relatório de Mapeamento;
2. Descrição das Responsabilidades das Áreas Envolvidas;
3. Matriz de Responsabilidades;
4. Dados Estatísticos do Processo Físico;
5. Termo de Homologação.

### OBJETIVOS:

- Mapear fluxo do processo;
- Rever documentação /normatização
- Propor melhorias e otimização do fluxo;
- Inserir o processo mapeado no Sistema Eletrônico de Informação (SEI).

<b>NOMEAÇÃO DE CANDIDATO PARA CARGO EFETIVO – DOCENTE</b>		
<b>Sigla/Descrição Setores Responsáveis</b>	<b>E-mail</b>	<b>Ramal</b>
DGLD/CPD - Divisão de Gestão da Lotação Docente	dgld.cpd.progepe@id.uff.br	
<b>Setores Envolvidos:</b>	DGLD/CPD SA/GEPE DAC/CRL UNIDADES PROTOCOLIZADORAS DPVS/CASQ GPD/PROGEPE DPA/CCPP DAJ/CCPP DEPARTAMENTOS DE ENSINO DPS/CASQ	
<b>Data de Implantação no SEI:</b>	01/06/2022	

<b>CONTROLE DE VERSÕES</b>			
<b>Versão</b>	<b>Data de Homologação</b>	<b>Descrição</b>	<b>Equipe Responsável/SIGLA</b>
01	12/05/2022	INICIAL - Elaboração	Leandro Cicco – STI



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

## NOMEAÇÃO DE CANDIDATO PARA CARGO EFETIVO – DOCENTE

			Michelle Martins – GPCA/AD Adriane Gadelha - EGA
--	--	--	---

### 1. Relatório de Mapeamento

REUNIÕES REALIZADAS	
Data	Participantes das áreas responsáveis / Sigla
11/08/2020	Leandro Cicco– STI Michelle Lacerda Martins- GPCA/AD Renata Mantuano - DGLD/CPD José Renato - DGLD/CPD Rosalva Barros - DGLD/CPD Alice Galvão- DGLD/CPD Priscila Alves - DGLD/CPD Marden Jordy - DGLD/CPD André Chagas – DAC/CRL Simone Coelho – DAC/CRL Simone Sampaio - DAC/CRL
25/08/2020	Leandro Cicco– STI Michelle Lacerda Martins- GPCA/AD Renata Mantuano - DGLD/CPD José Renato - DGLD/CPD Rosalva Barros - DGLD/CPD Priscila Alves - DGLD/CPD Marden Jordy - DGLD/CPD Simone Coelho – DAC/CRL Simone Sampaio - DAC/CRL Conceição Carvalho – DAC/CRL
01/09/2020	Leandro Cicco– STI Michelle Lacerda Martins- GPCA/AD Renata Mantuano - DGLD/CPD José Renato - DGLD/CPD Rosalva Barros - DGLD/CPD Priscila Alves - DGLD/CPD André Chagas – DAC/CRL Simone Coelho – DAC/CRL Simone Sampaio - DAC/CRL Deborah Da Fonseca – DPVS/CASQ Isabelle Ferreira – CASQ/GEPE
08/09/2020	Leandro Cicco– STI



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

**NOMEAÇÃO DE CANDIDATO PARA CARGO EFETIVO – DOCENTE**

	Michelle Lacerda Martins- GPCA/AD Renata Mantuano - DGLD/CPD José Renato - DGLD/CPD Rosálva Barros - DGLD/CPD Priscila Alves - DGLD/CPD André Chagas – DAC/CRL Simone Coelho – DAC/CRL Simone Sampaio - DAC/CRL Deborah Da Fonseca – DPVS/CASQ Isabelle Ferreira – CASQ/GEPE Karine Duarte – CRL/DAP
15/09/2020	Leandro Cicco– STI Michelle Lacerda Martins- GPCA/AD Deborah Da Fonseca – DPVS/CASQ Isabelle Ferreira – CASQ/GEPE Patricia Paranhos – DPVS/CASQ Aline Marques – CPTA Fátima de Azevedo – CASQ/GEPE
07/05/2021	Leandro Cicco– STI Michelle Lacerda Martins- GPCA/AD Renata Mantuano - DGLD/CPD José Renato - DGLD/CPD Priscila Alves - DGLD/CPD André Chagas – DAC/CRL Simone Sampaio - DAC/CRL Isabelle Ferreira – CASQ/GEPE Karine Duarte – CRL/DAP Conceição Carvalho – DAC/CRL Isabelle Ferreira – CASQ/GEPE Marden Jordy - DGLD/CPD Matheus Bersot – STI Tielle Alexandre - STI
21/05/2021	Leandro Cicco– STI Michelle Lacerda Martins- GPCA/AD José Renato - DGLD/CPD Priscila Alves - DGLD/CPD André Chagas – DAC/CRL Karine Duarte – CRL/DAP Marden Jordy - DGLD/CPD Matheus Bersot – STI Tielle Alexandre – STI



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

**NOMEAÇÃO DE CANDIDATO PARA CARGO EFETIVO – DOCENTE**

	Rosalva Barros - DGLD/CPD Ricardo Campanha – CPD Fabiano de Oliveira – DAP
17/06/2021	Leandro Cicco– STI Michelle Lacerda Martins- GPCA/AD José Renato - DGLD/CPD Karine Duarte – CRL/DAP Marden Jordy - DGLD/CPD Matheus Bersot – STI Tielle Alexandre – STI Rosalva Barros - DGLD/CPD Ricardo Campanha – CPD Conceição Carvalho – DAC/CRL Simone Sampaio - DAC/CRL Rita de Cassia Cruz – DAC/CRL
05/05/2022	Leandro Cicco– STI Michelle Lacerda Martins- GPCA/AD Adriane Gadelha Miranda – EGA Conceição Carvalho – DAC/CRL Elaine Rodrigues – DGLD/CPD Fabiano de Oliveira – DAP José Renato - DGLD/CPD Priscila Alves - DGLD/CPD Simone Sampaio - DAC/CRL
10/05/2022	Leandro Cicco– STI Michelle Lacerda Martins- GPCA/AD Adriane Gadelha Miranda – EGA Maria Leonor Faria – PLIN/PLAN Fabiano de Oliveira – DAP José Renato - DGLD/CPD Nilo Ribeiro – SDC Priscila Alves - DGLD/CPD Renata Mantuano – DGLD/CPD Simone Sampaio - DAC/CRL
12/05/2022	Leandro Cicco– STI Michelle Lacerda Martins- GPCA/AD Adriane Gadelha Miranda – EGA Simone Sampaio - DAC/CRL Cleison Barros – GPD/GEPE Elaine Rodrigues – DGLD/CPD



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

## NOMEAÇÃO DE CANDIDATO PARA CARGO EFETIVO – DOCENTE

	José Renato - DGLD/CPD Livia Salgado – GPD/GEPE Priscila Alves - DGLD/CPD Renata Mantuano – DGLD/CPD Patricia Paranhos – DPVS/CASQ Eliana Besteiro – DPS/CASQ Karine Duarte – CRL/DAP Maria Leonor Faria – PLIN/PLAN Rodrigo Mota – PGI/PLAN
<b>Total de reuniões:</b>	11
<b>MELHORIAS PROPOSTAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Criação de documentos internos no SEI referente à posse, de modo a facilitar a inclusão na AFD (Assentamento Digital Funcional).</li><li>2. Elaboração de um “ASO simplificado” para ser inserido no SEI como documento interno, onde as informações sigilosas do servidor empossado não sejam publicadas.</li></ol>	
<b>MELHORIAS EFETUADAS</b>	
Todas as melhorias propostas foram efetuadas.	
<b>OUTRAS OBSERVAÇÕES</b>	
<b>DOCUMENTOS PADRONIZADOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. FICHA CADASTRAL - SERVIDOR PÚBLICO</li><li>2. DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO P/ DOCENTES EM REGIME DE</li><li>3. DECLARAÇÃO DE ACUM. DE CARGO OU EMPR. P CARGO EFET</li><li>4. DECLARAÇÃO NEGATIVA DE SEGURO DESEMPREGO</li><li>5. DECLARAÇÃO DE NADA CONSTA - NOMEAÇÃO</li><li>6. TERMO DE POSSE E COMPROMISSO</li><li>7. FORMULÁRIO DE AUTORIZAÇÃO DE ACESSO IRPF</li><li>8. TERMO DE OPÇÃO - AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO</li><li>9. OFÍCIO DE APRESENTAÇÃO DE SERVIDOR</li><li>10. COMUNICADO DE EXERCÍCIO</li><li>11. DECLARAÇÃO DE NÃO OPÇÃO - PLANO EXEC-PREV</li><li>12. TERMO DE CIÊNCIA DE ADESÃO AO FUNPESP-EXE</li><li>13. TERMO DE COMPROMISSO PARA APRESENTAÇÃO DE DIPLOMA</li><li>14. ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL SIMPLIFICADO</li><li>15. FORMULÁRIO DE NOMEAÇÃO DE APROVADO DENTRO DO NÚMERO DE VAGAS</li></ol>	



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

## NOMEAÇÃO DE CANDIDATO PARA CARGO EFETIVO – DOCENTE

– DOCENTE  
16. DECLARAÇÃO DE CARGA HORÁRIA DETALHADA  
17. LAUDO MÉDICO PERICIAL – NOMEAÇÃO DOCENTE

### 2. Descrição das Responsabilidades das Áreas Envolvidas

RESPONSABILIDADES DAS ÁREAS		
Item	Responsável	Atividades
1	DGLD/CPD	<p>1.1. Inicia o processo Pessoal: Nomeação para cargo efetivo - docente;</p> <p>1.2. Inclui o FORM PARA SOLIC DE NOMEAÇÃO DENTRO DO N. DE VAGAS, anexa os documentos do concurso e elabora despacho de nomeação para análise e assinatura do Coordenador;</p> <p>1.3. 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.</p>
2	SA/GEPE	<p>2.1 Pró-Reitor assina despacho de nomeação e devolve processo à DGLD/CPD;</p> <p>2.2 Pró-Reitor encaminha minuta de portaria ao GAR/RET para assinatura do Reitor. Após encaminha portaria assinada à DGLD/CPD.</p>
3	DGLD/CPD	<p>3.1. Encaminha o processo à DAC/CRL;</p> <p>3.2. 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;</p>



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

### **NOMEAÇÃO DE CANDIDATO PARA CARGO EFETIVO – DOCENTE**

		<p>3.3. Instrui o processo com a cópia da portaria, bem como de sua publicação no DOU;</p> <p>3.4. Convoca o aprovado por e-mail, conforme regras vinculantes do edital de abertura do concurso público;</p> <p>3.5. Insere no processo e-mail de comprovação de recebimento de convocação do nomeado;</p> <p>3.6. 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.</p> <p>3.7. 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.</p>
4	DPS/CASQ	<p>4.1. 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;</p> <p>4.2. Após a realização da perícia, elabora e assina laudo;</p> <p>4.3. 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 15;</p> <p>4.4. Se o candidato se enquadrar como PcD, elabora e assina despacho encaminhando o processo para a DPVS/CASQ, que seguirá o passo 5.1;</p>



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

### NOMEAÇÃO DE CANDIDATO PARA CARGO EFETIVO – DOCENTE

5	DPVS/CASQ	<p>5.1. 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;</p> <p>5.2. 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;</p> <p>5.3. Inclui a documentação Atestado de Saúde Ocupacional Simplificado e envia o processo para DAC/CRL.</p> <p>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.</p>
6	DAC/CRL	<p>6.1. Envia e-mail ao candidato aprovado, com orientações para realização do cadastro como Usuário Externo no SEI-UFF;</p> <p>6.2. 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.</p> <p>6.3. 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</p>





UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

## NOMEAÇÃO DE CANDIDATO PARA CARGO EFETIVO – DOCENTE

		<p>nomeado e realiza consulta de vínculos;</p> <p>6.3.1. 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;</p> <p>6.4. Nomeados que pretendem acumular cargos/função/empregos públicos: Elabora despacho e encaminha processo para o Departamento onde o servidor ficará lotado;</p> <p>6.5. Nomeados que não pretendem acumular cargos/funções/empregos públicos: Aguarda contato do nomeado por e-mail e realiza o agendamento da posse (ver item 10.3);</p> <p>6.6. 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 15).</p>
7	DEPARTAMENTO NO QUAL O SERVIDOR FICARÁ LOTADO	<p>7.1. Inclui o documento Declaração de carga horária detalhada, informando os dias da semana e horários nos quais o servidor cumprirá suas atividades;</p> <p>7.2. Devolve o processo à DAC/CRL.</p>
8	DAC/CRL	<p>8.1. Elabora despacho e encaminha o processo à GPD/PROGEPE.</p>
9	GPD/PROGEPE	<p>9.1. 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;</p> <p>9.2. Devolve o processo à DAC/CRL.</p>
10	DAC/CRL	<p>10.1. Se o relatório considera lícita a acumulação de</p>



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

## NOMEAÇÃO DE CANDIDATO PARA CARGO EFETIVO – DOCENTE

	<p>cargos/ funções/empregos públicos pretendida: Prossegue com o agendamento da posse do nomeado;</p> <p>10.2. 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;</p> <p>10.2.1. Havendo interesse do nomeado, prossegue com o agendamento da posse;</p> <p>10.2.2. Havendo desistência do nomeado, após o término do prazo legal para posse, elabora despacho e devolve o processo para DGLD/CPD (ver item 15).</p> <p>10.3. Recebe o nomeado para o ato de posse;</p> <p>10.3.1. 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;</p> <p>10.3.2. Caso o empossado tenha apresentado comprovante de exoneração/vacância/rescisão contratual, digitaliza o documento e inclui no processo como cópia simples;</p> <p>10.3.3. Inclui o documento Ficha Cadastral e preenche os dados pessoais, funcionais e do Concurso;</p> <p>10.3.4. 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;</p> <p>10.4. 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</p>
--	--



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

## NOMEAÇÃO DE CANDIDATO PARA CARGO EFETIVO – DOCENTE

		DAC/CRL para assinatura do Termo de Posse pela Direção; 10.5. Insere o Termo de Posse em bloco de assinatura e disponibiliza para a Direção (DAP/GEPE);
11	DEPARTAMENTO NO QUAL O SERVIDOR FICARÁ LOTADO	11.1. Quando o empossado se apresenta, o chefe de Departamento, ou chefia superior a este último, inclui o documento Comunicado de Exercício, preenche os dados e a data de exercício e assina, a seguir devolve o processo à DAC/CRL; 11.2. 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.
12	DAC/CRL	12.1. Se o empossado não entrou em exercício: 12.1.1. Elabora minuta da Portaria de Exoneração (ação externa pelo SIGADOC); 12.1.2. Elabora despacho de encaminhamento, insere em bloco de assinatura e disponibiliza para chefias da DAC/CRL, CRL/DAP e DAP/GEPE; 12.1.3. Encaminha o processo para a SA/GEPE, em paralelo com o envio da minuta de portaria pelo SIGADOC; 12.1.4. 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. 12.1.5. 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). 12.1.6. Após retorno da portaria assinada, DAC/CRL



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

## NOMEAÇÃO DE CANDIDATO PARA CARGO EFETIVO – DOCENTE

		<p>providencia a publicação no DOU. Em seguida, anexa a portaria e a publicação no processo.</p> <p>12.1.7. Encaminha a portaria para publicação no Boletim de Serviço da UFF;</p> <p>12.1.8. Elabora despacho e encaminha o processo para a DGLD/CPD.</p> <p>12.2. Se o empossado entrou em exercício, realiza a implantação dos dados no SIAPE e inclui despacho com informação das matrículas geradas;</p> <p>12.3. Registra o processo como Ato de Admissão no e-Pessoal para o TCU e inclui o documento gerado;</p> <p>12.4. Elabora despacho, gera PDF do processo para auditoria TCU e para compor o AFD e encaminha o processo para DPA/CCPP.</p>
13	DPA/CCPP	<p>13.1. Realiza acertos financeiros e anotação no SIRH;</p> <p>13.2. Analisa se há valores a pagar, referentes a exercícios anteriores:</p> <p>13.2.1. Em caso positivo, elabora despacho e encaminha o processo para DAJ/CCPP;</p> <p>13.2.2. Em caso negativo, conclui o processo.</p>
14	DAJ/CCPP	<p>14.1. 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;</p> <p>14.2. Após autorizados:</p> <p>14.2.1. Valores abaixo de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), são pagos dentro da folha de pagamento do mês corrente;</p> <p>14.2.2. Valores acima de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), ficam armazenados no sistema aguardando liberação do Ministério da Economia.</p>



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

### NOMEAÇÃO DE CANDIDATO PARA CARGO EFETIVO – DOCENTE

		Obs.: Caso o nomeado não tome posse, a DAC/CRL devolverá o processo à DGLD/CPD para finalização.
15	DGLD/CPD	<p>15.1. Elabora minuta de portaria que tornará sem efeito a portaria de nomeação, tendo em vista a ausência de posse do aprovado;</p> <p>15.2. Encaminha minuta de portaria à PROGEPE e GAR/RET para assinatura do Reitor;</p> <p>15.3. Publica a portaria no Diário Oficial da União;</p> <p>15.4. Instrui o processo com a cópia da portaria, bem como de sua publicação no DOU;</p> <p>15.5. Conclui processo.</p>

### 3. Matriz de Responsabilidades

MATRIZ DE RESPONSABILIDADES (RACI) DEPARTAMENTALIZADA				
Cód. do Processo	Responsável	Aprova	Consultado	Informado
	DGLD/CPD	SA/GEPE REITOR	DAC/CRL UNIDADES PROTOCOLIZADORAS DPVS/CASQ GPD/PROGEPE DPA/CCPP DAJ/CCPP DEPARTAMENTOS DE ENSINO SA/GEPE DPS/CASQ GPD/PROGEPE DAC/CRL	Servidor



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

## NOMEAÇÃO DE CANDIDATO PARA CARGO EFETIVO – DOCENTE

### 4. Dados Estatísticos

DADOS DO PROCESSO FÍSICO		
Tempo estimado de tramitação	Número médio de folhas utilizadas	Amostra considerada
75 dias	48 páginas	Amostra estimada

### 5. Termo de Homologação

Pelo presente instrumento, declaramos estar cientes das responsabilidades inerentes ao setor quanto às atualizações que se fizerem necessárias para manter a uniformidade das informações, a padronização dos procedimentos e, ainda, atender a legislação vigente relativa ao processo em tela.

Das responsabilidades do setor:

1. Informar à Comissão do SEI/Mapeamento, tempestivamente, qualquer necessidade de alteração do fluxo do processo, modelos de documentos, normas, etc, em atendimento a mudanças na legislação/normatizações e/ou mudanças na estrutura das áreas;
  - 1.1. As áreas envolvidas só poderão solicitar alterações no fluxo do processo, modelos de documentos, normas, após **90 (noventa) dias** a contar da data de implantação do processo no SEI, salvo os casos que haja alguma exigência em atendimento a mudanças na legislação/normatizações da Administração Pública Federal e/ou mudanças na estrutura das áreas, condicionado à análise da PROPLAN;
  - 1.2. As alterações e novos versionamentos em processos administrativos já implantados não poderão comprometer ou ser impeditivo para encaminhamento, providências e conclusão dos processos anteriormente criados, salvo casos de exigência legal.
2. Garantir que as alterações propostas sejam previamente definidas, pactuadas e aprovadas por todas as áreas envolvidas, constantes deste Termo;
3. Garantir, por meio do multiplicador e de solicitação de cursos, que os servidores envolvidos no processo estejam capacitados para utilização do SEI-UFF;
4. Manter atualizado o site da UFF, sobre a documentação, normas e



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

## **NOMEAÇÃO DE CANDIDATO PARA CARGO EFETIVO – DOCENTE**

procedimentos inerentes ao processo.

Declaramos, ainda, estar de acordo as informações constantes deste Termo de Homologação, bem como com os demais documentos que compõem o mapeamento do referido processo, partes integrantes deste termo:

-Fluxo do Processo;

-Base de conhecimento;

-Documentos elaborados:

1. FICHA CADASTRAL - SERVIDOR PÚBLICO
2. DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO P/ DOCENTES EM REGIME DE
3. DECLARAÇÃO DE ACUM. DE CARGO OU EMPR. P CARGO EFET
4. DECLARAÇÃO NEGATIVA DE SEGURO DESEMPREGO
5. DECLARAÇÃO DE NADA CONSTA - NOMEAÇÃO
6. TERMO DE POSSE E COMPROMISSO
7. FORMULÁRIO DE AUTORIZAÇÃO DE ACESSO IRPF
8. TERMO DE OPÇÃO - AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO
9. OFÍCIO DE APRESENTAÇÃO DE SERVIDOR
10. COMUNICADO DE EXERCÍCIO
11. DECLARAÇÃO DE NÃO OPÇÃO - PLANO EXEC-PREV
12. TERMO DE CIÊNCIA DE ADESÃO AO FUNPRESP-EXE
13. TERMO DE COMPROMISSO PARA APRESENTAÇÃO DE DIPLOMA
14. ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL SIMPLIFICADO

Niterói, 12 de maio de 2022.

<b>Responsáveis pela aprovação</b>		
<b>Nome</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo/Função</b>
Simone Sampaio	DAC/CRL	Assistente em administração
Karine Duarte	CRL/DAP	Coordenador
Eliana Besteiro	DPS/CASQ	Chefe de divisão
Patrícia Paranhos	DPVS/CASQ	Chefe de divisão
Cleison Barros – GPD/GEPE	GPD/GEPE	Gerente
Elaine Rodrigues – DGLD/CPD	DGLD/CPD	Chefe de divisão
José Renato - DGLD/CPD	DGLD/CPD	Assistente em administração
Livia Salgado – GPD/GEPE	GPD/GEPE	Assistente em administração



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

### **NOMEAÇÃO DE CANDIDATO PARA CARGO EFETIVO – DOCENTE**

Priscila Alves - DGLD/CPD	DGLD/CPD	Assistente em administração
Renata Mantuano – DGLD/CPD	DGLD/CPD	Auxiliar em administração
<b>Responsáveis pela elaboração</b>		
<b>Nome</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo/Função</b>
Leandro De Cicco	STI	Analista TI
Michelle Martins Lacerda	GPCA/AD	Arquivista
Adriane Gadelha	EGA	Arquivista
Maria Leonor Veiga Faria	PLIN/PLAN	Coordenadora