



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)
- Setor de Análise de Acumulações (SAA/SAG)
- 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 análise pela Comissão Técnica Avaliadora quanto ao cumprimento dos requisitos para ingresso no cargo. No e-mail, também serão informados os prazos e procedimentos a serem cumpridos pelo candidato. Após a convocação do candidato, comunica a convocação, via e-mails (externos ao SEI), aos setores envolvidos.

Observação 1: O processo de Nomeação para cargo efetivo demanda a realização de etapas e procedimentos fundamentais para a efetivação do ingresso no cargo, bem como a atuação dos respectivos setores competentes. O prosseguimento de tais etapas e procedimentos fica atrelado, em sua maioria, à finalização dos demais. Nesse sentido, o cumprimento dos prazos solicitados é essencial para viabilizar a correta tramitação do processo e formalização do ato de Posse.

Observação 2: Caso a documentação não esteja de acordo com o edital de abertura do concurso, a pendência será comunicada ao candidato, também via correio eletrônico (externo ao SEI), para que possa ser quitada ou para que seja apresentado recurso administrativo por escrito.

Atenção: Conforme item 4 da presente Base de conhecimento, o candidato receberá por e-mail específico com as orientações para realizar o cadastro como Usuário Externo no SEI-UFF e proceder à inclusão dos documentos exigidos para posse por meio do peticionamento eletrônico, na forma do disposto e do prazo solicitado.

1.3) 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).

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

1.3.1) Caso o candidato tenha optado por concorrer na condição de pessoa autodeclarada preta ou parda ou autodeclarada indígena ou quilombola e tenha sido homologado em vagas reservadas a negros ou a indígenas ou quilombolas, anexa ao processo os seguintes documentos:

- a) Edital de Convocação para o procedimento de heteroidentificação (negros) ou de verificação documental (indígenas ou quilombolas) (versão certificada, publicada em Diário Oficial da União);
- b) Autodeclaração assinada pelo candidato (digitalizada em formato PDF);
- c) Parecer(es) da(s) comissão(ões) de heteroidentificação (negros) ou de verificação documental complementar (indígenas ou quilombolas) e recursal, se for o caso (digitalizado em formato PDF);
- e
- d) Resultado definitivo (publicado na página do concurso).

Observação: Os documentos descritos nas alíneas “b” e “c” do subitem 1.3.1 serão enviados à DGL/CPTA, por e-mail (externo ao SEI), pela Comissão de Heteroidentificação e pela Comissão de verificação documental complementar constituída (s) para o concurso.

1.4) Aguarda a manifestação do candidato:

1.4.1) 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

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

1.4.2.1) Se o candidato enviar os documentos de atendimento à convocação: Anexa ao processo a documentação encaminhada por e-mail, pelo candidato, para fins de atendimento à convocação (digitalizada em formato PDF) (nível de acesso: **restrito**; hipótese legal: **informação pessoal**). Em seguida, procede aos registros devidos e envia documentação (por e-mail, externo ao SEI) para análise da Comissão Técnica Específica, responsável pela análise documental, e segue para o item 1.6.

1.4.2.2) Se o candidato desistir formalmente do provimento da vaga: procede aos registros devidos; arquiva documentação em pasta do candidato; anexa ao processo a documentação que comprova a desistência do candidato e segue para item.1.5

1.4.2.3) Se o candidato solicitar reposicionamento para o final da listagem de homologados: procede aos registros devidos; arquiva documentação em pasta do

candidato; anexa ao processo a documentação que comprova a solicitação, elabora despacho e conclui o processo.

1.5) Nos casos em que a nomeação do candidato não possa seguir adiante: elabora DTS de exclusão do candidato do concurso, em acordo com o planejamento do calendário dos eventos da DGL/CPTA; providencia a publicação em Boletim de Serviço.

Observação: O item 1.5 deve ser seguido para os casos em que o candidato não responder às tentativas de convocação ou desistir formalmente do provimento da vaga ou não se manifestar formalmente quanto ao aceite ou não aceite de alteração de município de lotação para o qual concorreu, dentro do prazo estabelecido.

1.5.1) Providencia a elaboração e a publicação da DTS em Boletim de Serviço;

1.5.2) Anexa a DTS publicada em Boletim de Serviço, procede aos registros devidos, elabora despacho e conclui processo.

1.6) Nos casos em que não haja impedimento para prosseguir com a nomeação: 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 DGL/CPTA. **Observação 1:** Os candidatos convocados são submetidos a procedimento institucional de análise de lotação conduzido pela DGL/CPTA, responsável pela indicação da Unidade de Lotação, respeitado o Município de atuação, as demandas institucionais, o quadro de lotação da força de trabalho técnico-administrativa da Universidade e o perfil profissional dos candidatos, considerando-se as competências requeridas pela Instituição. 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 (externo ao SEI). A definição da lotação do candidato realizada será informada ao mesmo somente no ato da posse.

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) e da Comissão Específica Multiprofissional, de que trata o edital do concurso.

1.8) Verifica e analisa o parecer preliminar (no caso de haver pendência) ou final da Comissão Técnica Específica, responsável pela análise documental:

1.8.1) Se o parecer da Comissão indicar pendência: procede aos registros devidos, envia e-mail (externo ao SEI) ao candidato 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) Caso o candidato não confirme o recebimento do e-mail (externo ao SEI) enviado pela DGL/CPTA e/ou não envie a documentação pendente no prazo estipulado: procede aos registros devidos; anexa ao processo o parecer enviado pela Comissão Técnica Específica; envia novo e-mail (no SEI) ao candidato comunicando a pendência e o prazo final 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.

1.8.1.2) Se o candidato apresentar nova documentação no prazo estipulado: 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.

1.8.1.2.1) 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

1.8.1.2.2) 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.

1.8.1.2.2.1) Se o candidato solicitar reconsideração/recurso: procede aos registros devidos, segue passos do [Subprocesso de Reconsideração e Recurso](#);

1ª instância recursal: Comissão Técnica Avaliadora

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

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

a) Se a decisão do recurso for positiva (documentação deferida): ir para subitem 1.8.2

b) Se a decisão do recurso for negativa (documentação indeferida): ir para subitem 1.8.1.2.2

Observação: No caso de indeferimento pela última instância recursal (PROGEPE/UFF), ir para o subitem 1.8.1.3.

1.8.1.2.2.2) Se o candidato não solicitar reconsideração/recurso: ir para item 1.8.1.3

1.8.1.3) Se o candidato não apresentar nova documentação no prazo estipulado: após o período legal para a posse, elabora minuta de portaria que torna sem efeito a nomeação do candidato e providencia sua publicação em Diário Oficial da União, procede aos registros devidos e segue passos do [Subprocesso de Elaboração de Portaria](#)

1.8.1.3.1) Anexa ao processo a publicação da Portaria em Diário Oficial da União (versão certificada); elabora despacho e conclui o processo.

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

1.9) Anexa ao processo a Portaria de Origem da vaga a ser ocupada pelo candidato, publicada em Diário Oficial da União, versão certificada.

1.10) Elabora Portaria de Nomeação do candidato (assinada pelo Reitor), considerando o prazo previsto no ato de convocação, no Processo de Abertura de Concurso para Servidor Técnico-Administrativo, correspondente ao edital do concurso público no qual o candidato foi aprovado e providencia a publicação em Diário Oficial da União (seguir passos do [Subprocesso de Elaboração de Portaria](#)).

Observação 1: O disposto no subitem 1.10 aplica-se aos editais publicados a partir do ano de 2025.

Observação 2: Eventuais portarias de retificação devem ser incluídas no processo.

1.11) Envia e-mail (externo ao SEI) com a Portaria de Nomeação em anexo, ao candidato, com orientações sobre o exame admissional, posse e exercício. Em seguida, anexa a Portaria de Nomeação (versão certificada do DOU) no processo; procede aos registros devidos; envia e-mails (externos ao SEI) comunicando nomeação de candidato aos setores envolvidos.

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/indígenas/quilombolas: 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 DPVS/CASQ (ir para item 3) e à DAC/CRL. (ir para item 4.4).

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 DPS/CASQ. (ir para item 2) e à DAC/CRL (ver item 4.4)

2) DPS/CASQ

2.1) Envia e-mail para o nomeado com a disponibilidade de dias e horários para agendamento de Junta Médica para emissão de laudo, no caso de candidato nomeado em vaga reservada à PcD;

2.2) Após o agendamento pela DPS, aguarda o candidato comparecer 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: informa o candidato sobre o direito de solicitar reconsideração/recurso, prestando orientações quanto à solicitação, se necessário.

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

2.3.1.1.1) Se a decisão do recurso for positiva (candidato se enquadra enquanto PcD): ir para subitem 2.3.2.

2.3.1.1.2) Se a decisão do recurso for negativa (candidato não se enquadra enquanto PcD): ir para subitem 2.3.1.

Observação: No caso de indeferimento pela última instância recursal (Nova Junta Médica): elabora despacho e envia processo à DGL/CPTA. (ir para subitem 1.8.1.3)

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.

Observação: No e-mail enviado no subitem 1.11 será informado link para preenchimento de Formulário de cadastro para o exame admissional onde o candidato irá selecionar, previamente, possibilidades de datas para agendamento.

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: informa ao candidato sobre o direito de solicitar reconsideração/recurso, prestando orientações quanto à solicitação, se necessário.

3.3.1.1) Se a decisão do recurso for positiva: ir para subitem 3.3.2.

3.3.1.2) Se a decisão do recurso for negativa: elabora despacho e envia processo à DGL/CPTA. (ir para subitem 1.8.1.3)

3.3.2) Caso o candidato seja considerado apto e 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, elabora despacho e 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) SAA/SAG

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 SAA/SAG.

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 para elaboração de portaria tornando sem efeito a nomeação, devido à ausência de posse no prazo legal. (ir para subitem 1.8.1.3)

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 para elaboração de portaria tornando sem efeito a nomeação, devido à ausência de posse no prazo legal. (ir para item 1.8.1.3)

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 à 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.

8.1.2) Se o servidor empossado não se apresentar à 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 . Em seguida, elabora despacho e envia processo à DGL/CPTA (item 12.1).

9.1.2) Se o servidor empossado entrou em exercício: **ver item 9.2**

9.2) Realiza a implantação dos dados no SIAPE e elabora despacho com informação das matrículas geradas.

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

9.4) Em, seguida 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 para DGL/CPTA (ir para item 12), para inclusão do processo no Assentamento Funcional Digital (AFD), acertos financeiros e registros devidos de controle de vagas e lotação, 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) Analisa informações prestadas pela DAC/CRL:

12.1.1) Servidor empossado não entrou em exercício: procede aos registros devidos; elabora despacho e conclui processo;

12.1.2) Servidor empossado entrou em exercício: procede aos registros devidos 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: A lista de exames complementares a serem realizados pelo candidato pode ser acessada por meio do link < <https://www.uff.br/progepe/boas-vindas-aos-novos-servidores/> >.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

Documentos necessários para a posse (Documentos Originais): deverão ser digitalizados para inclusão no processo através do Peticionamento Eletrônico e reservados para apresentação no ato da posse. A lista de documentos pode ser acessada por meio do link < <https://www.uff.br/progepe/boas-vindas-aos-novos-servidores/> >.

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 de maio de 2023;
- 7) Instrução Normativa MGI nº 23, de 25 de julho de 2023;
- 8) Instrução Normativa Conjunta MGI/MPO nº 64, de 21 de fevereiro de 2025;
- 9) LEI nº 15.142, de 3 de junho de 2025;
- 10) Instrução Normativa Conjunta MGI/MDHC nº 260, de 26 de junho de 2025;
- 11) Decreto nº 12.536, de 27 de junho de 2025;
- 12) Instrução Normativa Conjunta MGI/MIR/MPI nº 261, de 27 de junho de 2025; e
- 13) Editais regulamentadores do Certame.