CONVOCAÇÃO PARA A POSSE

Técnicos Administrativos em Educação (TAE)

CSIDADE FEDERAL OO Z LANNERSA SCIENTIA **ProGesP** Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas Elaborado pela Coordenação de Recrutamento e Seleção - CRS

CANDIDATO NOMEADO



Em virtude da sua nomeação em cargo público e visando proporcionar uma melhor organização do seu ato de ingresso junto a esta Instituição Federal de Ensino, **ELABORAMOS** este manual que orientará você a respeito do seu procedimento de posse.

INFORMAÇÕES

Este instrumento de convocação foi elaborado com a finalidade de orientar os candidatos nomeados que desejam ingressar nesta instituição. Portanto, visando a uma melhor leitura, dividimos as informações principais em 3 (três) tópicos:

1. CONVOCAÇÃO PARA A POSSE

1.1. Fluxograma

2. PERGUNTAS E ORIENTAÇÕES BÁSICAS

- 2.1. Perguntas Frequentes;
- 2.2. Etapas do processo de posse.

3. INSTRUÇÕES PARA A POSSE

- 3.1. Relação dos documentos a serem enviados via SIGEPE;
- 3.2. Orientações para apresentação dos documentos;
- 3.3. Explicativo dos formulários.

FLUXOGRAMA



Página 2 de 27

Local: SIASS/UFAM



PERGUNTAS E ORIENTAÇÕES BÁSICAS



1. PRAZOS E HORÁRIOS

1.1. Quantos dias eu disponho para tomar posse?

Resposta: Segundo a Lei n° 8.112/90, a posse em cargo público federal deverá ocorrer em até **30 dias** corridos a contar da nomeação.

1.2. É possível prorrogar o prazo da posse?

Resposta: Em Regra, a Lei n° 8.112/90, **não** há prevê a prorrogação para posse em cargo público.

1.3. Qual é o contato da CRS e horário de funcionamento da PROGESP?

Resposta: Dúvidas, reclamações, sugestões relacionadas aos documentos exigidos ou em relação ao processo deverão ser encaminhados à Coordenação de Recrutamento e Seleção – CRS/DDP/PROGESP.

- Horário de atendimento ao público: das 9h às 11h e das 14h às 16h;
- Email: crs@ufam.edu.br.

2. ACÚMULO DE CARGOS

2.1. Sou servidor público da área da Saúde/Educação e pretendo acumular licitamente dois cargos públicos, como devo proceder?

Resposta: Em caso de acúmulo de cargos públicos, solicitamos o cumprimento dos procedimentos descritos no item 20. — (página 20), como também apresentar **declaração** do órgão o qual você possui outro vínculo. A declaração deverá constar:

- Assinatura de autoridade competente;
- Papel Timbrado;
- Horário de trabalho;
- Jornada de Trabalho;
- Cargo;
- Função.

Vale ressaltar que, o acúmulo de cargos com compatibilidade de horário deverá observar, inclusive, os intervalos de, **no mínimo 1 (uma) hora**, relativos aos deslocamentos e alimentação entre os dois locais de trabalho.

3. EXAMES DE INVESTIDURA

3.1. Como e onde fazer a perícia médica?

Resposta: Seguir as orientações descritas na 2º ETAPA. — (página 8).

3.2. Os exames médicos são custeados pelo próprio candidato?

Resposta: Sim, os exames médicos ficam às expensas do candidato. Para maiores informações verificar as disposições contidas na página 9.

3.3. Como conseguir o Laudo Médico?

Resposta: Após a apresentação dos exames médicos no momento dos exames de investidura, o médico competente da perícia médica irá expedir um laudo atestando sua habilitação ou não-habilitação para a posse. (item 23 Página 21).

4. APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA A POSSE

4.1 Quais são os documentos necessários para a minha posse?

Resposta: Os documentos exigidos para a sua posse estão listados na *"Relação de Documentos a serem enviados via REQUERIMENTO NO SIGEPE"* — (Página 14).

4.2. Comprovante bancário de banco digital é aceito para cadastro funcional?

Resposta: Comprovantes bancários oriundos de Bancos digitais como Nubank, Banco Inter, etc, **não** são aceitos para cadastro funcional. Conforme o <u>Ofício Circular nº 170/2016-MP</u>, de 15 de fevereiro de 2016, apenas 9 (nove) instituições bancárias foram credenciadas destinadas para o pagamento de integrantes da Administração Federal:

BANCO	SIGLA	BANCOS INCORPORADOS
BANCO COOPERATIVO DO BRASIL	BANCOOP	-
BANCO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL	BANRISUL	_
BANCO DO BRASIL S/A	BB	BESCBANCO E NOSSA CAIXA
BANCO BRADESCO S/A	BRADESCO	BCRRSSA
CAIXA ECONOMICA FEDERAL	CEF	-
HSBC BANK BRASIL S/A	HSBC	_
BANCO MÚLTIPLO E ITAÚ UNIBANCO	ITAU	BANERJ, BANESTADO E UNIBANCO
BANCO SANTANDER (BRASIL) S/A	SANTANDER	BANCO REAL, MERIDIONAL E SUDAMERIS
BANCO COOPERATIVO SICREDI S/A	SICREDI	BANSICED

4.3. Não possuo PIS/PASEP, como proceder?

Resposta: Proceder de acordo com o estabelecido no subitem 10.1 – Página 17.

4.4. Não declaro imposto de renda, pois sou isento. Como proceder?

Resposta: Caso você seja isento, favor preencher o formulário de Declaração de Bens e Rendas (DBR), disponibilizado via SIGEPE.

4.5. Meu comprovante de residência não está em meu nome, como proceder?

Resposta: Favor seguir as orientações descritas no item nº 16 — (Página 19).

4.6. Eu perdi meu diploma/Certificado ou ainda está em processo de emissão, o que fazer?

Resposta: De acordo com o <u>Ofício-Circular nº 3/2017/GAB/SAA/SAA-MEC</u> e <u>Ofício-Circular nº</u> <u>5/2017/DAJ/COLEP/CGGP/SAA-MEC</u>, é exigida a apresentação do Diploma de conclusão de curso tanto para ingresso, bem como da necessidade de confirmação quanto ao cumprimento de tal premissa para os pagamentos de Retribuição por Titulação. Portanto, não é possível aceitar declarações de conclusão de curso ou atas de defesa (nos casos de mestrado ou doutorado).

4.7. Devo levar anexar os exames médicos no SIGEPE?

Resposta: Não é necessário. Os formulários e cópias de documentos deverão ser anexados tão somente aqueles descritos na *"Relação de Documentos a serem enviados via REQUERIMENTO NO SIGEPE"* — (Página 14).

4.8. Meu RG está rasurado, o que fazer?

Resposta: Verificar o item 1. — (página 15).

5. FORMULÁRIOS

5.1 Como solicitar o benefício de Auxílio Transporte?

Resposta: Este item deverá ser solicitado após a posse e cadastro do servidor Página 24, item 7.

5.2. Como funciona o benefício de Auxílio Transporte?

Resposta: Página 24, item 7.

5.3. É possível incluir dependente já cadastrado no IR de meu cônjuge?

Resposta: Cada dependente só poderá constar na declaração de apenas um dos responsáveis, não de dois simultaneamente. — (página 25).

6. PLANO DE SAÚDE

6.1. Como funciona o sistema de plano de Saúde oferecido pela GEAP?

Resposta: Entrar em contato com o **Departamento de Saúde e Qualidade de Vida – DSQV,** da Progesp.

Site: <u>https://progesp.ufam.edu.br/o-departamento.html</u>

Maiores orientações em relação aos planos: planosaude@ufam.edu.br

Acessar o site: <u>https://www.geap.com.br/institucional/servicos/</u>

7. VANTAGENS DO SERVIDOR

7.1. Como solicitar o Incentivo à Qualificação?

Resposta: <u>Somente a partir do dia da entrada em exercício</u> é que o servidor pode dar entrada na solicitação da concessão de Incentivo à Qualificação!

Todo o passo a passo para a obtenção do incetivo à Qualificação está descrito no site da PROGESP/UFAM:

https://progesp.ufam.edu.br/coordenacao-de-acompanhamento-da-carreira/conheca-o-plano-de-carreira-doscargos/formularios-legislacoes-e-manuais.html

7.2. Tenho titulação superior àquela exigida para o cargo que fui nomeado e desejo dar entrada ao processo de incentivo à qualificação, como proceder?

Resposta: Caso sua titulação seja superior àquela exigida para o ingresso no cargo e você deseja dar entrada ao Incentivo à Qualificação, favor seguir os passos no item anterior para a solicitação; Lembre-se que somente a partir do dia da entrada em exercício você poderá fazer a solicitação.

7.3. Já sou servidor público federal e desejo pedir a vacância do meu cargo atual para assumir no cargo que fui nomeado na UFAM, como proceder?

Resposta: Caso você seja servidor público federal e deseja pedir vacância do atual cargo para assumir o cargo no qual fora nomeado na UFAM, você deverá:

- Solicitar a vacância do cargo.
- Programar a posse para o mesmo dia da sua vacância.

7.4. Sou servidor federal e possuo férias acumuladas, posso aproveitá-las para o novo cargo?

Resposta: Caso você seja servidor público Federal e possua períodos acumulados de férias e deseja aproveitá-los, <u>você deverá entrar em exercício no mesmo dia de sua posse, que por sua vez deve ser no mesmo dia da vacância do outro cargo. Ou seja, não pode haver "quebra" entre os vínculos.</u>

7.5. Já sou servidor público federal e solicitei vacância do meu antigo cargo, quando for empossado o número de matrícula SIAPE será o mesmo?

Resposta: Se você for servidor público federal e solicitou a vacância do seu cargo antigo para assumir na UFAM, a matrícula SIAPE será alterada.



ETAPAS

- DO PROCESSO PARA POSSE EM CARGO PÚBLICO -

1º ETAPA: REUNIR TODA A DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

Após reunir todos os documentos e exames contidos na relação disponível abaixo:

https://edoc.ufam.edu.br/handle/123456789/2532

Lembre-se de que a relação de Exames de investidura e "Junta Médica - Questionário candidato" deverão ser entregues devidamente preenchidos e assinados no SIASS/UFAM no dia da perícia médica. Os demais formulários e documentos exigidos para posse deverão ser anexados no sistema SIGEPE, conforme orientações nas próximas páginas.

2º ETAPA: REALIZAR A PERÍCIA MÉDICA - SIASS/UFAM

Com todos os documentos relativos aos exames de investidura, inclusive o formulário solicitado, você deverá realizar o exame presencialmente na SIASS/UFAM – Setor Sul (mini campus).

Como solicitar o agendamento no SIASS/UFAM?

Diretamente com o SIASS, por agendamento.



Email: administrativosiass@ufam.edu.br



Telefone (setor de perícia): (92) 99318-3254.

Você deverá se apresentar neste endereço:

Avenida General Rodrigo Otávio, Número, 3000, Coroado, Manaus, Campus Universitário, Bloco do Mini-Campus – Setor SUL.



Setor: SIASS/UFAM – Setor Sul, próximo à Faculdade de Educação Física e Fisioterapia

Não sabe como chegar?



Clique aqui

Página 8 de 27

Ainda tem dúvidas quanto aos exames?



As despesas com os exames serão de responsabilidade do candidato! Caso tenha mais dúvidas entrar em contato com o SIASS.

Providenciar todos os exames, pois você terá que **levar o resultado deles** em sua consulta com a perícia médica.

AVISC

3º ETAPA: HABILITAÇÃO NO SIGEPE E ENCAMINHAMENTO DE CURRÍCULO

Você receberá um e-mail informativo do SIGAC. Após o recebimento desse e-mail você já pode acessar o sistema e realizar a inclusão dos documentos exigidos.

Link de Acesso: Página SIGAC

Vá em **"Precisa de Ajuda"** no canto inferir direito e clique em **"Primeiro Acesso"** e siga as demais orientações para acesso.

Eace login para prosseguir para o Sigene		
Digite o CPF sem pontuação Digite o CPF sem pontuação OU	CERTIFICADO DIGITAL Se vooê possci centificado digital, clugar mu ma dia opções abano e	
Accessar •0	Constituté De prair @ Constituté en Rome	
	Precia de Ajuda? SELECIONE: SELECIONE: SELECIONE:	
for America	Obra zesao Esqueci minali senha Desbloquoi de unizio Anualizar senha Dividas frequentes	

Sobre o Currículo, por que devo encaminhar e para onde devo enviar?

O envio do seu currículo será de fundamental importância para

a definição da sua lotação.



Página 9 de 27

Link para envio do currículo:

https://docs.google.com/forms/d/15bqp0AYpUNySqfgkT5EtI5s3QAQfor87gA6aRmGnD8M/edit



4º ETAPA: INCLUSÃO DOS DOCUMENTOS NO SIGEPE E HABILITAÇÃO NO SEI!

O recebimento os documentos e requerimentos poderá ocorrer das seguintes formas:

- 1. Envio dos documentos digitalizados (cópia simples) via SIGEPE, OU
- Envio dos documentos pelo SIGEPE Requerimentos em cópias coloridas autenticadas em cartório, não sendo necessária posterior conferência com original.

Obs: <u>o item 2. é opcional</u> e se destina aos candidatos que não desejarem apresentar, futuramente, os documentos presencialmente na PROGESP após a posse.



O item 1 valerá durante a suspensão de atendimentos presenciais devido a COVID-19: o candidato SOMENTE apresentará os documentos presenciais quando a UFAM retornar às atividades presenciais, ocasião pelo qual o candidato receberá nova convocatória da CRS.

ATENÇÃO!

Clique aqui para obter o passo a passo de como preencher os formulários e anexar os documentos no Sigepe Requerimentos:

Link: <u>https://drive.google.com/file/d/1FKQFNw33tA0M1Os2DuWDPwPi1hpOhz5f/view?usp=sharing</u>

Onde comparecer no dia do agendamento após o retorno das atividades presenciais?

Avenida General Rodrigo Otávio, Número, 3000, Coroado, Manaus, Campus Universitário, Bloco da Reitoria Manaus/AM – Setor Norte (Prédio da Reitoria).

- ✓ Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas PROGESP;
- ✓ Setor: Coordenação de Recrutamento e Seleção CRS/DDP/PROGESP;
- ✓ Email (CRS/DDP): <u>crs@ufam.edu.br</u>;
- ✓ Horário: 9h às 11h e das 14h às 16h.

Solicitação de acesso para Usuário Externo (SEI)

Você deverá assinar o Termo de Posse através do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), via usuário externo, que será disponibilizado após a CRS constatar o atendimento a todos os requisitos para a posse.

Para ter acesso como Usuário Externo do SEI, você deve:

1. Preencher o formulário de cadastro online, disponível aqui

 Encaminhar, em formato PDF para o e-mail do Protocolo Central (seiprotocolo@ufam.edu.br) o Termo de Declaração de Ciência e Concordância (disponível aqui)

3. Encaminhar junto ao arquivo citado acima, cópia do RG e CPF, para fins de autenticação administrativa.



Após o retorno das atividades presenciais, caso necessário, comparecer no dia e hora agendados portando os documentos originais para a conferência.

5º ETAPA: ASSINATURA DO TERMO DE POSSE (SEI!)



Após a assinatura eletrônica do termo de posse que será disponibilizado via SEI!, **você será considerado servidor**, no entanto, para o efetivo exercício da função pública, você terá um prazo de 15 dias (a partir da posse) para entrar em exercício na sua unidade de lotação.

No ato da posse, será expedido um ofício de apresentação que deverá ser apresentado na unidade de lotação onde você desempenhará seu exercício funcional,

Prazo: 15 dias corridos.

Boa Leitura do 2º tópico a seguir!





De forma **RESUMIDA**, as etapas do seu processo de posse consiste em:

- 1. Enviar Currículo
- 2. Reunir documentação exigida;
- 3. Realizar os exames pré-admissionais;
- 4. Solicitar o agendamento da perícia médica admissional no SIASS/UFAM;
- 5. Realizar o exame admissional no SIASS/UFAM e receber o Laudo Médico;
- 6. Solicitar habilitação no SIGEPE de usuário externo;
- 7. Encaminhar documentação solicitada via SIGEPE (requerimento);
- 8. Solicitar habilitação no SEI! de usuário externo;
- 9. Assinar Termo de Posse no SEI!;
- 10. Apresentar-se à Unidade de lotação com <u>"Ofício de Apresentação"</u> em mãos.

INSTRUÇÕES PARA A POSSE

Técnicos Administrativos em Educação - TAE



RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS A SEREM ENVIADOS VIA REQUERIMENTO NO SIGEPE

N٥	Tipo do documento	Incluir no anexo do requerimento
1.	Documento de identificação com nome atualizado	→ Carteira de Identidade
2.	Comprovante de escolaridade <mark>exigido no Edital</mark>	→ Comprovante de Escolaridade
3.	Histórico escolar exigido para o cargo <mark>exigido no Edital</mark>	→ Comprovante de Escolaridade
4.	Registro no conselho profissional (se for o caso)	→ Registro Profissional
5.	Dados bancários	→ Comprovante de Conta Bancária
6.	Certidão de quitação com a Justiça Eleitoral	Comprovante de votação/quitação eleitoral
7.	Certidão de situação cadastral do CPF	→ Carteira de Identidade
8.	Certidões negativas da dívida ativa da União	→ Certidão Negativa da Fazenda Pública
9.	Certificado de reservista (se for o caso)	→ Certificado de Reservista
10.	PIS e PASEP	→ Carteira de Trabalho
11.	Currículo resumido	→ Currículo cronológico
12.	Certidão de casamento ou certidão de união estável (se for o caso)	→ Certidão de Casamento
13.	Certidão de Nascimento dos filhos (se for o caso)	→ Certidão de Casamento
14.	Foto 3x4	→ Fotografia para Crachá
15.	Carteira de trabalho	→ Carteira de Trabalho
16.	Comprovante de residência	→ Comprovante de residência
17.	Declaração do imposto de renda (se for o caso)	→ Declaração de imposto de renda do servidor
18.	Isenção do imposto de renda (<mark>se for o caso: preencher formulário nº 6</mark>)	Declaração de imposto de renda do servidor
19.	Comprovante de desligamento dos vínculos (se for o caso)	Declaração de não Acumulação de Cargos Públicos
20.	Declaração da instituição onde você possui outro vínculo (se for o caso)	Declaração de não Acumulação de Cargos Públicos
21.	Aposentadoria (se for o caso)	→ Carteira de Trabalho
22.	Tipagem sanguínea	→ Laudo Pericial
23.	Laudo Médico	→ Laudo Pericial
24.	Pensão Civil (se for o caso)	→ Carteira de Trabalho

N⁰	Formulários	Incluir no anexo do requerimento
1.	Declarações legais	Formulário já disponibilizado no SIGEPE
2.	Auxílio alimentação e refeição	Formulário já disponibilizado no SIGEPE
3.	Autorização de acesso à declaração de ajuste anual do IRPF	Formulário já disponibilizado no SIGEPE
4.	Atualização cadastral - acumulação de cargos, empregos, funções e	Formulário já disponibilizado no SIGEPE
5.	Cadastro do servidor	Formulário já disponibilizado no SIGEPE
6.	Declaração de Bens e Rendas (apenas para quem for isento do IRPF)	
	(https://edoc.ufam.edu.br/handle/123456789/2532)	· Decidităção de imposto de fenda do servidor

N⁰	Itens que o servidor somente deverá dar entrada <u>SOMENTE APÓS A POSSE</u> , via SIGEPE REQUERIMENTOS!
7.	Concessão de Auxílio Transporte
8.	Dependentes – Abatimento do Imposto de Renda
9.	Formulário de Cadastro de Dependentes
10.	Requerimento de PIS (quem não possui)

Observação: Para solicitar os documentos acima, favor aguardar a Coordenação de Cadastro e Registro de Pessoal – CCRP/DAPES efetivar seu cadastro no sistema SIAPE (Para confirmar seu cadastro, entre em contato pelo e-mail <u>ccrp@ufam.edu.br</u>).

ORIENTAÇÕES

- PARA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS -

1. DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO COM NOME ATUALIZADO

Documentos aceitos:

- ✓ RG Registro Geral;
- ✓ CNH;
- ✓ Carteira do Conselho Profissional.
- > No caso de estrangeiro deverá ser apresentado:
 - ✓ Visto permanente;
 - ✓ Registro nacional de estrangeiro (RNE);
 - ✓ Passaporte.

🗲 ATENÇÃO!

Boletim de Ocorrência

Mediante apresentação de registro de ocorrência policial confirmando perda, furto ou roubo de seus documentos.

Não serão aceitos:

CPF, título eleitoral, CNH (modelo sem foto) e/ou fora do prazo de validade, passaporte fora do prazo de validade, carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

2. COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE EXIGIDO NO EDITAL

Será observado estritamente o disposto no Edital. Caso o candidato não apresente os requisitos, o vínculo não poderá ser estabelecido. No caso de Diploma/Título obtido no exterior, apresentar a revalidação no Brasil e tradução juramentada, conforme previsão no artigo 48, §2º e §3 da Lei 9.394/1996.

3. HISTÓRICO ESCOLAR EXIGIDO NO EDITAL

Da escolaridade exigida para o cargo no qual o candidato fora aprovado.

4. REGISTRO NO CONSELHO PROFISSIONAL

No caso de profissões regulamentadas

Documentos aceitos:

- ✓ Cópia da Carteira do Conselho;
- ✓ Declaração de regularidade expedida pelo Conselho.

5. DADOS BANCÁRIOS

Deverá conter: código do banco, nome do banco, número da conta corrente, código e nome da agência bancária;

- Documentos aceitos:
 - ✓ Cópia do cartão ou extrato bancário.



× A conta bancária <u>não</u> pode ser conjunta.

6. CERTIDÃO DE QUITAÇÃO COM A JUSTIÇA ELEITORAL

Como posso emitir esta certidão?

Acessar o sítio eletrônico da Justiça Eleitoral no endereço abaixo:

http://www.tse.jus.br/eleitor-e-eleicoes/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral

7. CERTIDÃO DE SITUAÇÃO CADASTRAL DO CPF

Como posso emitir esta certidão?

Acessar o sítio eletrônico da Receita Federal no endereço abaixo:

https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp

8. CERTIDÕES NEGATIVAS DA DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO

Como posso emitir esta certidão?

Acessar o sítio eletrônico da Receita Federal no endereço abaixo:

http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidao/CNDConjuntaInter/Infor maNICertidao.asp?tipo=2

9. CERTIFICADO DE RESERVISTA

Se for o seu caso.

10. PIS E PASEP

Documentos aceitos:

- ✓ Cartão Cidadão;
- ✓ CTPS Modelo novo com número do PIS/PASEP;
- ✓ NIS;
- ✓ Documento expedido por órgão competente.
- 10.1 Caso não possua:

✓ preencha o formulário específico e a UFAM criará o seu PIS PASEP.

11. CURRÍCULO RESUMIDO

De preferência, anexar a versão resumida.

12. CERTIDÃO DE CASAMENTO OU DE UNIÃO ESTÁVEL

Se estrangeiro, a certidão de casamento anexar juntamente com a tradução juramentada.

13. CERTIDÃO DE NASCIMENTO DOS FILHOS

Caso possua filhos.

Documentos aceitos:

- ✓ Certidão de Nascimento dos filhos;
 - Até 21 anos,
 - Até 24 anos, se universitário, anexar a declaraçãode matrícula.

🗲 ATENÇÃO!

- Dependentes (se houver)
 Reconhecidos perante a Lei.
- Estrangeiro: a Certidão de Nascimento deverá ser anexadajuntamente com a tradução juramentada.

14. FOTO 3X4

Recente e sem rasuras.

15. CARTEIRA DE TRABALHO

Somente as folhas contendo os dados pessoais:



16. COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA

Documentos aceitos:

- ✓ Contas de água, energia, telefone, bancos, Internet, TV acabo;
- ✓ Contrato de alguel reconhecido em cartório.

Os comprovantes devem estar:

- No nome do candidato ou;
- Nome do cônjuge ou;
- Nome dos pais.

🗲 ATENÇÃO!

Caso o comprovante não esteja no nome de algum dos citados acima, é preciso anexar declaração do proprietário da residência declarando que o candidato é morador.

A declaração deve constar:

- ✓ Nome do Proprietário do Imóvel;
- ✓ RG e CPF do proprietário do imóvel;
- ✓ Endereço;
- ✓ Informar que o candidato reside no imóvel.

Anexar cópia do **RG e CPF** do proprietário do imóvel.

17. DECLARAÇÃO DO IMPOSTO DE RENDA

Declaração **completa** do Imposto de Renda do ultimo exercício + Recibo de Entrega.

18. ISENÇÃO DO IMPOSTO DE RENDA

Caso seja isento, preencher o formulário nº 6 - Declaração de Bens Rendas (DBR) disponível no SIGEPE.

🗲 ATENÇÃO!

Obs.: Caso não haja movimentação, preencher "Nada a declarar".

19. COMPROVANTE DE DESLIGAMENTO DOS VÍNCULOS

Documentos aceitos:

- ✓ Termo de Rescisão;
- ✓ Dispensa registrada na CTPS;
- ✓ Distrato;
- ✓ Requerimento de Exoneração/Vacância de cargo público.

🗲 ATENÇÃO!

Lembre-se de anexar a cópia da protocolo de desligamento do vínculo!

Não serão aceitos:

Documentos:

- 1. Sem identificação da autoridade competente (nome, cargo, matrícula);
- 2. Sem assinatura da autoridade competente;
- 3. Sem nome da Instituição
- 4. Não formatado em Papel timbrado;
- 5. Sem o nome do servidor;
- 6. Sem o motivo da solicitação;

 Lembre-se, caso você receba o comprovante de protocolização (exemplo abaixo), não esqueça de anexá-lo juntamente com a cópia do requerimento, pois não aceitaremos apenas a apresentação do canhoto de protocolo.



20. ACUMULAÇÃO DE CARGO PÚBLICO

Em caso de acúmulo de cargos públicos, você deverá apresentar uma declaração de declaração emitida pela instituição que você trabalha.

A declaração deverá conter:

- ✓ Nome da instituição;
- ✓ Nível de escolaridade exigido para o cargo;
- ✓ Data de ingresso;
- Área de atuação (técnico-científico, saúde e magistério);
- ✓ Assinatura de autoridade competente;
- ✓ Papel Timbrado;
- ✓ Horário de trabalho;
- Jornada de Trabalho;
- ✓ Cargo e função.

No caso de outros vínculos empregatícios, solicitar diretamente na instituição onde você possui outro cargo uma declaração que demonstre as informações acima. Os horários do outro vínculo e os da UFAM não podem ser conflitantes. Anexar a cópia digitalizada da declaração expedida pela instituição.

21. APOSENTADORIA

Servidor aposentado que for nomeado para cargo público de provimento efetivo acumulável, deverá, no ato da posse, anexar a declaração com as seguintes informações:

- ✓ Denominação de cargo público que deu origem à aposentadoria;
- ✓ Fundamento legal da aposentadoria;
- ✓ Ato legal da aposentadoria;
- ✓ Jornada de trabalho no cargo que exerceu;
- ✓ Unidade da federação em que exerceu o cargo;
- Data de vigência da aposentadoria; e,
- Área de atuação do cargo em que se deu aposentadoria (médico, saúde, magistério)

22. TIPAGEM SANGUÍNEA

Cópia do exame de tipagem sanguínea (Grupo/Fator RH) apresentado ao SIASS.

23. LAUDO MÉDICO

Laudo Médico fornecido pela Junta Médica responsável pela perícia (SIASS) na UFAM.

24. PENSÃO CIVIL

O Beneficiário de pensão civil que for nomeado para cargo público de provimento efetivo, deverá no ato da posse anexar **declaração** com as seguintes informações:

- ✓ Tipo e o fundamento legal da pensão;
- Grau de parentesco com o instrutor de pensão;
- Data de início da concessão do benefício; e,
- ✓ Dependência econômica comprovada na data do óbito do instrutor.

FORMULÁRIOS

Preencher todos os formulários **obrigatórios** e os aplicáveis ao seu caso, disponibilizados no SIGEPE.



- FORMULÁRIOS -

1. FORMULÁRIO — DECLARAÇÕES LEGAIS

Finalidade

Preencher as 7 (sete) declarações legais exigidas no formulário:

- 1. Dados dos servidor;
- 2. Acumulação de cargos;
- 3. Exercício de atividade na iniciativa privada;
- 4. Autorização de acesso à declaração de ajuste do IRPF;
- 5. Relação de parentesco;
- 6. Participação em gerência ou administração de sociedade privada;
- 7. Código de ética profissional do servidor público.

O que preencher?

Os dados exigidos.

2. FORMULÁRIO — AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO E REFEIÇÃO

Finalidade

O auxílio-alimentação será concedido a todos os servidores civis ativos da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, independentemente da jornada de trabalho, desde que efetivamente em exercício nas atividades do cargo (<u>Decreto 3.887, de 16 agosto de 2001, art. 1</u>º).

O que preencher?

Os dados pessoais exigidos.

3. FORMULÁRIO — AUTORIZAÇÃO DE ACESSO À DECLARAÇÃO ANUAL DO IRPF

Finalidade

Documento que autoriza os órgãos de controle interno e o Tribunal de Contas da União (TCU) a ter acesso às Declarações de Ajuste Anual do Imposto de Renda da Pessoa Física e às respectivas retificações entregues à Secretaria da Receita Federal do Brasil para fins de cumprimento das exigências contidas no art. 13 da Lei nº 8.429/1992, no art. 1º da Lei nº 8.730/1993 e na Portaria Interministerial MP/CGU nº 298/2007, em conformidade com o procedimento estabelecido na Instrução Normativa – TCU nº 67/2011.

O que preencher?

Os dados pessoais exigidos.

4. FORMULÁRIO — ACUMULAÇÃO DE CARGOS, EMPREGOS, FUNÇÃO OU PROVENTO

Finalidade

Coibir a acumulação ilegal de cargos, empregos e funções públicas que acarreta prejuízos à eficiência e à moralidade administrativa.

O que preencher?

É necessário preencher mesmo que o candidato não possua outro cargo público.

5. FORMULÁRIO — CADASTRO DE SERVIDOR

Finalidade

Coletar seus dados pessoais para cadastrar no Sistema Integrado de Administração de Pessoal - SIAPE.

O que preencher?

Os dados pessoais exigidos.

6. FORMULÁRIO — DECLARAÇÃO DE BENS E RENDAS (DBR)

Finalidade

A posse e o exercício de servidor em cargo, emprego ou função da administração pública direta ou indireta estão condicionados à entrega de declaração dos bens, direitos, valores e obrigações que integram o respectivo patrimônio, inclusive das pessoas que vivam sob a sua dependência.

O que preencher?

SE VOCÊ DECLARA IRPF: este formulário é dispensável; SE VOCÊ É ISENTO DO IRPF: preencher com as informações necessárias.

- Observação: Caso não haja movimentação informar "nada a declarar" ou "não possuo"
- Onde conseguir o formulário? https://edoc.ufam.edu.br/handle/123456789/2532
 - > Nome do arquivo: 7 DECLARACAO DE BENS E RENDAS.docx

7. FORMULÁRIO — CONCESSÃO DE AUXÍLIO-TRANSPORTE

Finalidade

É o benefício de natureza indenizatória, concedido em pecúnia pela União, destinado ao custeio parcial das despesas realizadas com transporte coletivo municipal, intermunicipal ou interestadual nos deslocamentos realizados pelo(a) servidor(a) de sua residência para o local de trabalho e vice-

versa. É devido também, mediante opção, nos deslocamentos "trabalho-trabalho" nos casos de acumulação de cargos públicos.



Maiores informações sobre como solicitar o Auxílio e orientações a respeito deste benefício, acessar o sítio eletrônico da Coordenação de Cadastro e Registro de Pessoal - CCRP/DAPES/PROGESP abaixo:

https://progesp.ufam.edu.br/ccrp/orientacoespara-requerimento-do-auxilio-transporte.html

8. FORMULÁRIO — DEPENDENTES ABATIMENTO DE IMPOSTO DE RENDA

ATENÇÃO!

- Se os dependentes já constam na Declaração do IRPF, não há necessidade de preenchimento;
- Se os dependentes já são declarados pelo cônjuge, não há necessidade de preenchimento;
- Se até o momento foi isento e possuir dependentes, preencher o formulárioc aso deseje incluir seus dependentes após o ingresso na UFAM;

AVISO!

Cada dependente só poderá constar na declaração de apenas um dos responsáveis, nunca de dois simultaneamente.

Finalidade

Inclusão de dependentes para fins de redução da base tributária mensal para o cálculo do desconto do imposto de renda retido na fonte.

O que preencher?

Os dados pessoais exigidos e dos dependentes

Apenas após o exercício que o servidor fará jus deste benefício! Lembre-se que este formulário não é obrigatório.

9. FORMULÁRIO — CADASTRO DE DEPENDENTES — SERVIDOR ATIVO

Finalidade

Inclusão de dependentes para fins de abatimento do imposto de renda e para acompanhamento da família em caso de saúde

O que preencher?

Os dados pessoais exigidos e dos dependentes.

10. FORMULÁRIO — REQUERIMENTO DO PIS

Finalidade Requerimento para cadastro do PIS.

O que preencher?

Os dados pessoais exigidos.



Apenas após o exercício que o servidor fará jus deste benefício! Lembre-se que este formulário não é obrigatório.

PARA SUA INFORMAÇÃO



Os atos de admissões serão obrigatoriamente enviados para a CGU (Controladoria Geral da União) para análise e controle.





Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Departamento de Desenvolvimento de Pessoas - DDP Coordenação de Recrutamento e Seleção - CRS

Av. General Rodrigo Otávio Jordão Ramos, 3000, Coroado, Campus Universitário, Bloco da Reitoria. CEP: 69077-000 – Manaus-AM.

Dúvidas? Envie-nos um e-mail: crs@ufam.edu.br

CONTROLE DE VERSÕES			
VERSÃO	DATA	ELABORAÇÃO	REVISÃO
Versão 1	20/08/2019	Lucas Vidéo Penedo (Administrador) Jéssica Evelyn Ramos dos Santos (Administradora)	Arquelau Carvalho do Nascimento Neto (Coordenador)
Versão 2	01/11/2019	Lucas Vidéo Penedo (Administrador)	Arquelau Carvalho do Nascimento Neto (Coordenador)
Versão 3	05/03/2020	Lucas Vidéo Penedo (Administrador)	Arquelau Carvalho do Nascimento Neto (Coordenador)
Versão 4	25/09/2020	Lucas Vidéo Penedo (Administrador)	Arquelau Carvalho do Nascimento Neto (Coordenador)
Versão 5	05/07/2021	Lucas Vidéo Penedo (Administrador)	Mayara Sampaio Miki (Coordenadora)