



DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA A POSSE

1 EXAMES ADMISSIONAIS (por conta do nomeado)

1.1 Exames laboratoriais (validade até 30 dias):

- a) Hemograma completo;
- b) Tipo sanguíneo – Fator RH;
- c) Exame parcial de urina;
- d) Parasitológico de fezes;
- e) Sorologia para Lues;
- f) Glicemia, ureia e creatinina.

1.2 Parecer cardiológico para nomeados acima de 30 (trinta) anos (validade até 03 meses);

1.3 Parecer psiquiátrico (validade até 30 dias);

1.4 Avaliação com Otorrinolaringologista para docentes, com resultado de Laringoscopia (validade até 30 dias).

2 INSPEÇÃO MÉDICA OFICIAL

2.1 De posse dos resultados dos exames elencados no **item 1** e antes do término do prazo para a posse, o nomeado deverá realizar perícia médica na UFFS.

2.2 A **perícia médica requer agendamento prévio** e poderá ser realizada em um dos seguintes locais:

a) **Chapecó:** agendar pelo telefone ou whatsapp (49) 2049 3149;

Endereço: Rodovia SC 484 - Km 02, Fronteira Sul - Sala 103 Térreo - Bloco Biblioteca, Chapecó/SC.

b) **Cerro Largo:** agendar pelo telefone (55) 3359 3950;

Endereço: Rua Major Antonio Cardoso, nº 590, Centro, Cerro Largo/RS.

c) **Laranjeiras do Sul:** agendar pelo telefone (42) 3635 0008.

Endereço: BR 158, KM 405 (*Campus*), Sala 204 (sala do SIASS), Bloco dos Professores/Administrativo, Laranjeiras do Sul/PR.

2.3 Somente após o parecer definitivo favorável, pois poderão ser solicitados outros exames de saúde além dos mencionados, o nomeado será considerado APTO para o Serviço Público Federal, emitindo-se o Atestado de Saúde Ocupacional – ASO pelo médico perito da UFFS.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Universidade Federal da Fronteira Sul
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

2.4 Dúvidas sobre a inspeção médica oficial podem ser esclarecidas pelo Serviço Especial de Perícias Oficiais, Análise e Concessão de Afastamentos da UFFS, no telefone ou whatsapp (49) 2049 3149.

3 DOCUMENTOS PESSOAIS

3.1 O nomeado deverá trazer o documento original dos seguintes documentos:

- a)** Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, conforme item 2;
- b)** Comprovante de escolaridade exigido para o cargo, conforme o edital do concurso: diploma (frente e verso) ou certificado de conclusão + histórico escolar;
- c)** Comprovante de experiência, se exigido e conforme edital;
- d)** Carteira do órgão de classe ou habilitação profissional, se exigido e conforme edital do concurso;
- e)** Certificado de residência médica, quando exigido no edital;
- f)** Carteira de identidade;
- g)** CPF: comprovante de situação cadastral emitido pelo site da Receita Federal (www.receita.fazenda.gov.br);
- i)** Certidão de quitação eleitoral, emitida no site do Tribunal Superior Eleitoral (www.tse.jus.br);
- j)** Certificado de reservista: frente, verso e parte interna;
- k)** Carteira de trabalho: página da foto e dos dados pessoais;
- l)** Documento de inscrição no PIS (Caixa Econômica Federal) ou PASEP (Banco do Brasil);
- m)** Certidão de nascimento ou casamento, se casado(a)/separado(a).
- n)** Dados bancários: os servidores (ativos e inativos), estagiários e pensionistas podem receber seus vencimentos em qualquer uma das instituições bancárias credenciadas pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.
 - Os bancos devidamente credenciados e conveniados em que a UFFS pode realizar os pagamentos são:
 - Banco do Brasil
 - Bancoop
 - Banrisul
 - Bradesco
 - Caixa Econômica Federal
 - Itaú
 - Santander
 - SICREDI
 - A conta bancária para recebimento de remuneração, bolsa, proventos ou pensão deve ser de titularidade do próprio servidor/estagiário/pensionista (não pode ser conta conjunta) e



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Universidade Federal da Fronteira Sul
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

deve ser do tipo "Conta Salário". A Conta Salário, conforme resolução do Banco Central, é a conta bancária utilizada exclusivamente para ao crédito de natureza ou de benefícios previdenciários (aposentadorias e pensões), cuja abertura não exige a assinatura de qualquer contrato entre o servidor (e demais vinculados) com a instituição bancária, sendo vedada também qualquer cobrança pela manutenção ou serviço relacionado a este tipo de conta bancária.

- Para abertura de conta-salário na Caixa Econômica Federal deve ser utilizado o CNPJ do Ministério do Planejamento, n. 00.489.828/0010-46. Para as demais instituições bancárias deve ser utilizado o CNPJ da UFFS, n. 11.234.780/0001-50.
- Além da Conta Salário, obrigatoriamente, o servidor deverá informar uma **conta-corrente** de sua preferência, para utilização em outras operações, tais como: pagamento de diárias pelo SCDP (Sistema de Concessão de Diárias e Passagens) e crédito de empréstimos consignados.

4 DOCUMENTOS DISPONIBILIZADOS PELA UFFS

4.1 No Site da UFFS (em Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas > Documentos para posse) estão disponíveis os formulários abaixo relacionados, os quais devem ser entregues preenchidos:

- a) Cadastro inicial posse;
- b) Comprovante de entrega da declaração de bens no sistema e-Patri:
Será necessário ao futuro servidor:
 - Criar conta no Gov.br com selo prata ou ouro
(<https://www.gov.br/governodigital/pt-br/conta-gov-br/conta-gov-br/>)
 - Fazer o pré-cadastro no sistema e-Patri (<https://epatri.cgu.gov.br/>);
 - Apresentar a última declaração de bens (IRPF) diretamente no sistema;
 - Gerar o Comprovante de Entrega da Declaração para apresentação à área de gestão de pessoas.
- c) Termo de compromisso para Remuneração Extra-Siape (se acumular rendimentos, juntar comprovante de rendimentos);
- d) Declaração de acúmulo de cargos (OBRIGATÓRIA, mesmo não tendo acúmulo);
- e) Declaração de seguro-desemprego;
- f) Requerimento de auxílio-alimentação.

5 INFORMAÇÕES SOBRE A POSSE

5.1 Em propriedade dos documentos elencados nos itens 3 e 4, **o nomeado deverá agendar a conferência dos documentos/posse no cargo com o Departamento de Provimento, Acompanhamento e Movimentação - DPAM e-mail dap.dpam@uffs.edu.br ou pelo whatsapp**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Universidade Federal da Fronteira Sul
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

(49) 2049 3175.

5.2 O nomeado deverá entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo/área na ocasião da posse. Desta forma, orienta-se que, no momento da conferência de documentos/posse, o nomeado porte os documentos comprobatórios da titulação/escolaridade para o cargo: diploma/certificado de conclusão e histórico escolar.

5.3 Os documentos relativos aos itens 3 e 4 deverão ser entregues ao Departamento de Provimento, Acompanhamento e Movimentação - DPAM, no endereço: **Rodovia SC 484 - Km 02, Fronteira Sul - Sala 409, Bloco C, Chapecó/Santa Catarina.**

5.4 A documentação deve ser apresentada na ordem em que está organizada neste documento.

5.5 Não existindo pendências na documentação, o nomeado poderá tomar posse na mesma data de entrega da documentação.