

1.3.6 NOMEAÇÃO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

CONCEITO: É uma das formas de provimento de cargo público.

UNIDADE RESPONSÁVEL: Pró-Reitoria de Administração/Diretoria de Gestão de Pessoas/Coordenadoria de Provimento e Movimentação de Pessoal.

LEGISLAÇÃO: Lei nº 8.112/1990; Lei nº 10.091/2005.

REQUISITOS PARA CONCESSÃO:

1. Aprovação em concurso público.

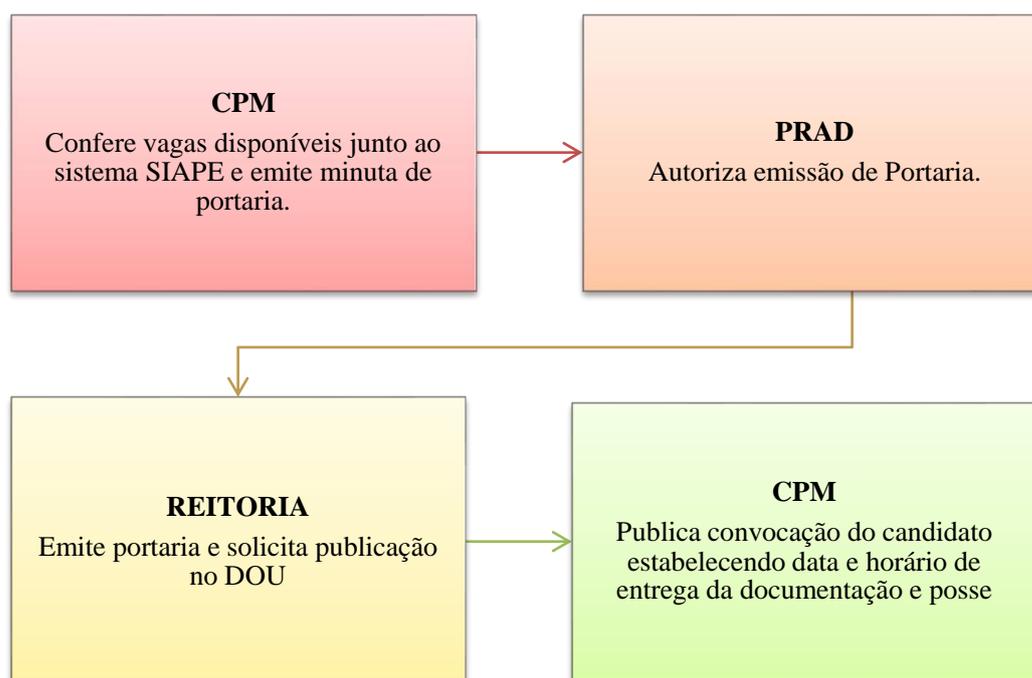
PROCEDIMENTO:

1. A Coordenação de Provimento e Movimentação de Pessoal - CPM confere vagas disponíveis junto ao sistema SIAPE, emite minuta de portaria de nomeação e encaminha à PRAD para autorização.
2. A PRAD autoriza e encaminha à Reitoria;
3. Reitoria emite portaria de nomeação, publica no Diário Oficial da União-DOU;
4. A Reitoria encaminha o processo à Coordenadoria de Registro e Documentos-CRD para aguardar a publicação e receber a documentação do candidato nomeado.
5. A CPM publica convocação do candidato estabelecendo data e horário de entrega da documentação e posse.

OBSERVAÇÃO:

- Caso o candidato não apresente a documentação no prazo legal (30 dias), a CRD deverá encaminhar o processo à CPM para elaboração de minuta de portaria e providências necessárias para tornar sem efeito a nomeação do candidato e nomear o próximo aprovado/classificado.

PROCEDIMENTO 75 - NOMEAÇÃO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO



1.3.7 POSSE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

CONCEITO: É a investidura do servidor em cargo público para o qual foi nomeado, mediante assinatura do respectivo termo de posse no qual deverão constar as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo ocupado.

UNIDADE RESPONSÁVEL: Reitoria/Diretoria de Gestão de Pessoas/ Coordenadoria de Provimento e Movimentação de Pessoal

LEGISLAÇÃO: Lei nº 8.112/1990; Lei nº 12.772/2012.

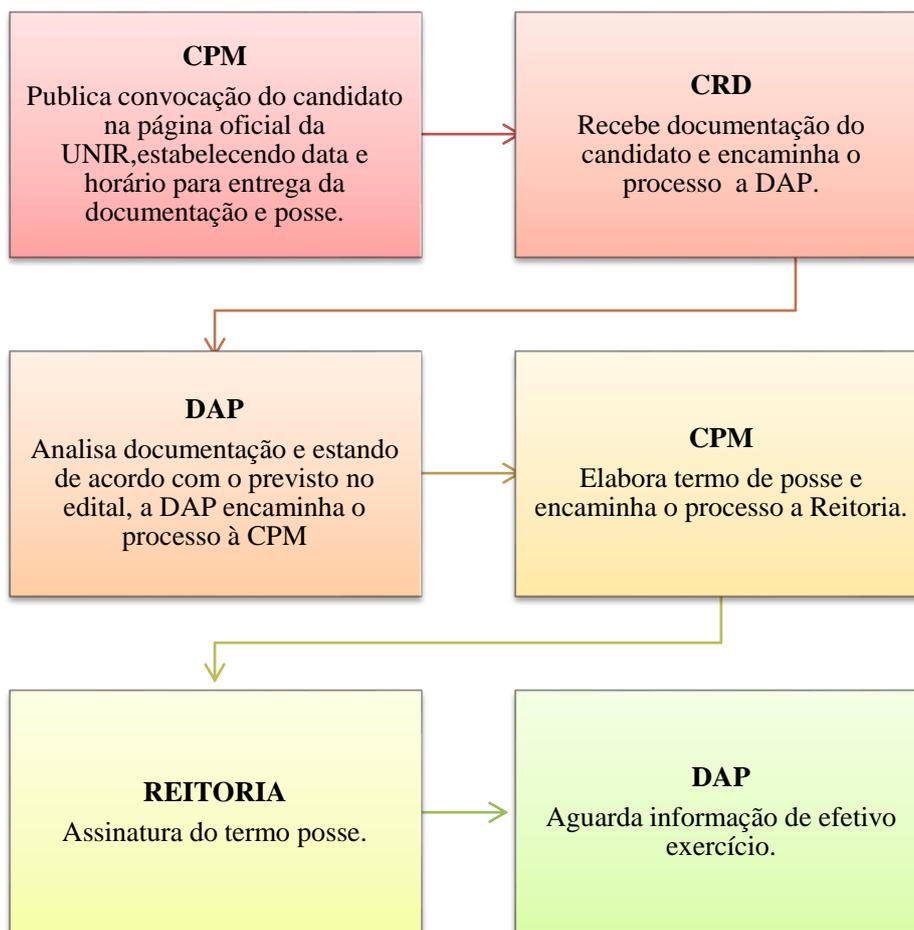
REQUISITOS PARA CONCESSÃO:

1. Aprovação em concurso público.
2. Nomeação para posse em cargo de caráter efetivo, publicada no Diário Oficial da União.

PROCEDIMENTO:

1. A Coordenadoria de Movimentação de Pessoal - CPM publica convocação do candidato na página oficial da UNIR, estabelecendo data e horário para entrega da documentação e posse (prazo razoável para tramitação do processo e posse do candidato).
2. A Coordenadoria de Registros e Documentos-CRD recebe a documentação do candidato e encaminha o processo à DAP para análise da documentação apresentada. Caso não esteja em conformidade com o edital, a DAP notifica o candidato para apresentação da documentação necessária até o prazo legal para posse.
3. Estando a documentação de acordo com o previsto no edital, a DAP encaminha o processo à CPM para elaboração do termo de posse.
4. A CPM encaminha o processo a Reitoria para posse do candidato.
5. Após a assinatura do termo de posse o processo deve ser encaminhado à DAP para aguardar informação de efetivo exercício.

PROCEDIMENTO 76 - POSSE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO



FORMULÁRIO 102 - POSSE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA POSSE DE CANDIDATO NOMEADO	
01	Original e duas fotocópias da Cédula de Identidade
02	Original e duas fotocópias do CPF/MF com comprovante de Situação Cadastral junto à Receita Federal disponível em (www.receita.fazenda.gov.br).
03	Original e duas fotocópias do Título de Eleitor
04	Original e duas fotocópias do comprovante que está quite com a Justiça Eleitoral (www.tse.jus.br)
05	Original e duas fotocópias do Comprovante de Inscrição no PIS/PASEP
06	Original e duas fotocópias da última Declaração de Imposto de Renda ou Isento
07	Original e duas fotocópias do Certificado de Reservista (Masculino)
08	Original e duas fotocópias do Diploma comprovando a escolaridade, habilitação e titulação exigida para o cargo
09	Original e Duas fotocópias do Registro Profissional do Conselho Equivalente (Dispensado ao ingresso na Carreira de Magistério Superior, conforme Decreto nº. 5.773/2005, Art. 69)
10	Original e uma fotocópia do Exame de Capacidade Física e Mental, expedido por Junta Médica Oficial.
11	Original e duas fotocópias do Comprovante de Residência.
12	Duas fotografias 3x4, iguais e recentes.
13	Duas vias originais do Cadastro do servidor
14	Duas vias originais da Declaração de Aptidão Legal, emitida pelo próprio candidato, de existência ou não de demissão por justa causa ou a bem do Serviço Público.
15	Duas vias originais de Declaração de não acumulação de proventos com vencimentos de cargo efetivo
16	Duas vias originais da Declaração de acumulação ou não de cargos públicos ou privados, expedida pelo próprio candidato.
17	Duas originais de Declaração Negativa de Participação em Gerência.
18	Duas originais de Declaração Negativa de Beneficiário do Seguro Desemprego
19	Duas vias originais do Termo de Compromisso.
20	Original e duas fotocópias, se possuir, do comprovante de Conta Corrente de Pessoa Física.
21	Duas Cópias do Currículo
22	Original e duas fotocópias da Certidão de Nascimento e/ou Casamento
23	Original e 02 fotocópias da Carteira de Trabalho (Identificação e Contratos de Trabalho)
24	Documentos pessoais (RG ou Certidão de Nascimento e CPF) de Dependentes, se houver.
25	Duas vias originais da autorização de acesso à declaração de ajuste anual do imposto de renda pessoa física.

FORMULÁRIO 103 - POSSE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO CADASTRO DO SERVIDOR

FOTO 3X4

MATRÍCULA SIAPE (USO DA CRD):

NOME:				
CPF:	SEXO: ()F ()M	DATA NASCIMENTO: ____/____/____	DE	TIPO SANGUINEO:
NOME DO PAI:				
NOME DA MÃE:				
CIDADE DE NASCIMENTO:		UF:	NACIONALIDADE:	
ESTADO CIVIL: ()Solteiro ()Casado ()Divorciado ()Separado				
ETNIA: () Amarelo () Branco () Indígena () Negro () Pardo () Não sabe				
PESSOA COM DEFICIÊNCIA:		Caso sim, especificar:		
RG:	ORGAO EXPEDIDOR:	UF:	DATA EXPEDIÇÃO: ____/____/____	DE
TITULO DE ELEITOR:	UF:	ZONA:	SEÇÃO:	DATA EMISSÃO: ____/____/____
COMP. MILITAR:	ORGAO EXPEDIDOR:		SÉRIE:	
CART. DE TRABALHO:	SÉRIE:		UF:	
PIS/PASEP:		PASSAPORTE :		
DOCUMENTO DE REGISTRO PROFISSIONAL (Quando exigido em edital):		ORGAO EXPEDIDOR:	DATA EXPEDIÇÃO: ____/____/____	DE
BANCO:	AGENCIA:	N° DA CONTA:		
ENDEREÇO:			N°:	
COMPLEMENTO:		BAIRRO:		
MUNICIPIO:		UF:	CEP:	
TEL. RES. (DDD): ()	FAX (DDD): ()		CELULAR (DDD): ()	
E-MAIL:				
FORMAÇÃO: () Fundamental () Médio () Superior _____				
INSTITUIÇÃO:				
MUNICIPIO:		UF:	ANO DE CONCLUSÃO:	
PÓS-GRADUAÇÃO EM: ()Especialização _____ ()Mestrado _____ ()Doutorado _____				
INSTITUIÇÃO:				
MUNICIPIO:		UF:	ANO DE CONCLUSÃO:	

Porto Velho ____/____/____

ASSINATURA

FORMULÁRIO 104 – POSSE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

DECLARAÇÃO DE APTIDÃO LEGAL

Eu, _____, declaro, para fins de posse no cargo de _____ do Quadro de Pessoal da Fundação Universidade Federal de Rondônia - UNIR, para o qual fui nomeado(a) pelo Portaria nº ____ de __/__/__, do GR, publicado no Diário Oficial da União Nº ____, Seção ____, Pág ____ de __/__/__, que não fui demitido(a) ou destituído(a) de cargo em comissão por motivo de: crime contra a Administração Pública, improbidade administrativa, aplicação irregular de dinheiros públicos, lesão aos cofres públicos, dilapidação do patrimônio nacional ou corrupção. Declaro, ainda, que no caso de cargo comissionado, não fui destituído(a) por valer-me do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública e não atuei como procurador(a) ou intermediário(a) junto a repartições públicas, não estando, portanto, incurso(a) no **Art. 137 da Lei 8.112/90**.

Porto Velho - RO, ____ de _____ de _____.

Assinatura

FORMULÁRIO 105 - POSSE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE PROVENTOS COM VENCIMENTOS DE CARGO EFETIVO

Eu, _____, declaro, para fins de posse no cargo de _____ do Quadro de Pessoal da Fundação Universidade Federal de Rondônia - UNIR, para o qual fui nomeado(a) pelo Portaria nº ____ de __/__/__, do GR, publicado no Diário Oficial da União Nº ____, Seção ____, Pág ____ de __/__/__, que não percebo proventos de aposentadoria provenientes da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, Direta ou Indireta, conforme estabelecido pelo **Art. 37, incisos XVI e XVII da CF/88**.

Porto Velho - RO, ____ de _____ de _____.

Assinatura

FORMULÁRIO 106 - POSSE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGOS

Eu, _____, declaro, para fins de posse no cargo de _____, com carga horária de _____ (20h/40h/DE) do Quadro de Pessoal da Fundação Universidade Federal de Rondônia - UNIR, para o qual fui nomeado(a) pelo Portaria nº _____ de __/__/__, do GR, publicado no Diário Oficial da União N°____, Seção____, Pág____ de __/__/__, que não exerço outro cargo, emprego ou função pública no âmbito da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, Direta ou Indireta, conforme estabelecido pelo **Art. 37, inciso XVI da CF/88**.

Porto Velho - RO, ____ de _____ de _____.

Assinatura

FORMULÁRIO 107 - POSSE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS

Eu, _____, declaro, para fins de posse no cargo de _____, com carga horária de _____ (20h/40h) do Quadro de Pessoal da Fundação Universidade Federal de Rondônia - UNIR, para o qual fui nomeado(a) pelo Portaria nº _____ de __/__/__, do GR, publicado no Diário Oficial da União N°____, Seção____, Pág____ de __/__/__, que exerço outro cargo, emprego ou função pública, com carga horária de _____ (20h/40h), das ___ h as ___h, no âmbito da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, Direta ou Indireta, conforme estabelecido pelo **Art. 37, inciso XVI da CF/88 e suas diversas normatizações.**

Anexo: (Contrato de trabalho, Publicação oficial...)

Porto Velho - RO, ____ de _____ de _____.

Assinatura

FORMULÁRIO 108 - POSSE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

DECLARAÇÃO NEGATIVA DE PARTICIPAÇÃO EM GERÊNCIA

Eu, _____, declaro, para fins de posse no cargo de _____ do Quadro de Pessoal da Fundação Universidade Federal de Rondônia - UNIR, para o qual fui nomeado(a) pelo Portaria nº ____ de __/__/__, do GR, publicado no Diário Oficial da União Nº ____, Seção____, Pág____ de __/__/__, que não participo de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada e não exerço o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário (**Art. 117, inciso X, da Lei nº 8.112/90**).

Porto Velho - RO, ____ de _____ de _____.

Assinatura

FORMULÁRIO 109 - POSSE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

DECLARAÇÃO NEGATIVA DE BENEFICIÁRIO DO SEGURO-DESEMPREGO

Eu, _____ (nome), inscrito no
Cadastro de Pessoas Físicas - CPF sob o nº _____ Cargo/emprego
público: _____

DECLARO, conforme previsto no art. 24 da Lei nº 7.9981, de 11 de janeiro de 1990, que a partir do efetivo exercício no cargo ou emprego para o qual fui convocado, não sou beneficiário do seguro desemprego.

DECLARO, ainda, que as informações aqui prestadas são exatas e verdadeiras e de minha inteira responsabilidade, sob pena de caracterização do crime tipificado no art. 299 do Código Penal.

Porto Velho - RO, ____ de _____ de _____.

Assinatura

Lei nº 7.998, de 11 de janeiro de 1990.

“Art. 24. Os trabalhadores e empregadores prestarão as informações necessárias, bem como atenderão às exigências para a concessão do seguro-desemprego e o pagamento do abono salarial, nos termos e prazos fixados pelo Ministério do Trabalho.”

Código Penal - Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940

“Art. 299 - Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante.”

FORMULÁRIO 110 - POSSE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

TERMO DE COMPROMISSO

Eu, _____ inscrita no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF sob o nº _____, Cargo/emprego público: _____, firmo o compromisso de permanecer no Campus de _____, para o qual fui nomeado (a), por, no mínimo, 3 anos, a contar da data de entrada em exercício, conforme previsto no item 14, subitem 14.8, do Edital 12/GR/UNIR/2013.

Porto Velho - RO, _____ de _____ de 2014.

Assinatura

FORMULÁRIO 111 - POSSE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

AUTORIZAÇÃO DE ACESSO À DECLARAÇÃO DE AJUSTE ANUAL DO IMPOSTO DE RENDA PESSOA FÍSICA

DADOS PESSOAIS DO SERVIDOR

NOME: _____

MATRICULA/SIAPE: _____ CPF: _____

CARGO/FUNÇÃO: _____

FG () CD () RAMAL: _____

UNIDADE DE LOTAÇÃO: _____

AUTORIZAÇÃO

Autorizo, para fins do cumprimento à exigência contida no § 4º do Art. 13 da Lei nº. 8.429 de 1992, o acesso às declarações anuais apresentadas à Secretaria da Receita Federal do Brasil, com as respectivas retificações, tendo em vista o disposto no § 2º do Art. 3º do Decreto nº. 5.483 de 30 de junho de 2005.

Porto Velho/RO, ____ de _____ de _____.

Assinatura

FORMULÁRIO 112 - POSSE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**SOLICITAÇÃO DE CRACHÁ**

DADOS PARA EMISSÃO DE CRACHÁ	
NOME COMPLETO	
NOME P/ CRACHÁ¹	
FUNÇÃO²	
RG	
CPF	
TIPO SANGUÍNEO	
DATA DE ADMISSÃO	
MATRÍCULA (SIAPE)	
FOTO 3X4³	

1 – Nome que será impresso na frente do crachá;

2 – Consultar holerite;

3 – Enviar foto no formato divulgado.

FORMULÁRIO 113 – EXERCÍCIO DE ATIVIDADE PRIVADA

Declaro o EXERCÍCIO DE ATIVIDADE PRIVADA, nos seguintes termos:

1. IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO		
NOME		
CARGO		
FONE RESIDENCIAL /CELULAR		
ESTÁ EM LICENÇA OU AFASTAMENTO? () SIM () NÃO EM CASO POSITIVO, QUAL?		
3. DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE DESEMPENHADA NO SETOR PRIVADO		
4. IDENTIFICAÇÃO DO CONTRATANTE		
NOME		CPF / CNPJ
ENDEREÇO	CIDADE	ESTADO
CEP	TELEFONE	E-MAIL

Anexar ao Formulário: documentação comprobatória das informações apresentadas quanto à atividade privada bem como declaração, emitida pelo órgão privado, do horário de exercício.

Estou ciente que prestar declaração falsa constitui crime previsto no art. 299 do Código Penal Brasileiro e que por ela responderei independentemente das sanções administrativas cabíveis, caso se comprove falsidade do declarado neste documento.

_____, ____/____/____.

Assinatura do(a) servidor(a)