

## INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DOS FORMULÁRIOS E DECLARAÇÕES PARA POSSE DE DOCENTES E TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS

**Observação<sup>1</sup>:** Caso suas dúvidas não sejam sanadas com as instruções abaixo, entre em contato pelo e-mail [drmf.progepe@unipampa.edu.br](mailto:drmf.progepe@unipampa.edu.br).

**Observação<sup>2</sup>:** Os formulários e declarações abaixo devem ser firmados com a data da publicação da nomeação ou posterior (limitada ao dia agendado para posse). O local deve ser preenchido com a cidade Bagé/RS, cidade onde será assinado o termo de posse.

### 1. Ficha Cadastral

OBS: Os campos DADOS PESSOAIS, DADOS FUNCIONAIS, ENDEREÇO, DADOS BANCÁRIOS e ESCOLARIDADE devem ser necessariamente preenchidos.

#### 1.1 Dados Pessoais

- No campo "Naturalidade" informar a Cidade de nascimento;
- No campo "Nacionalidade" informar o País de nascimento;
- No campo "Nascido(a) no Exterior" informar se nasceu no Exterior;
- No campo "Pessoa com Deficiência", caso não tenha, escrever NÃO. Caso seja PCD, informar o CID – Classificação Internacional de Doenças;
- No campo "Grupo Sanguíneo" deverá ser informado também o Fator RH;
- No campo "Telefone" informar telefone de contato;
- No campo "PIS/PASEP" informar o número que consta na Carteira de Trabalho física ou declaração emitida pela Caixa Econômica Federal.  
OBS: caso não possua, entrar em contato o mais breve possível pelo e-mail: [drmf.progepe@unipampa.edu.br](mailto:drmf.progepe@unipampa.edu.br)
- No campo "Estado Civil" descrever a situação em que se encontra (solteiro, casado, separado, divorciado, viúvo);
- No campo "União Estável" informar se possui União Estável;
- No campo "Comprovante militar" informar o número da inscrição, e caso não tenha, informar o número do RA;
- No campo "Órgão expedidor", que se refere ao comprovante militar, informar qual Ministério que expediu tal certificado;  
Ex: Ministério do Exército, Ministério da Defesa, Ministério da Aeronáutica, etc.
- No campo "Registro no Conselho" preencher com o número de registro da carteira de identidade profissional, caso for requisitado em edital, para investidura no cargo;
- No campo "Órgão expedidor" preencher com o nome do Conselho da profissão.  
Ex: CRA (Conselho Regional de Administração), CREA (Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia), etc.

#### 1.2 Dados Funcionais

- No campo "Cargo" informar o nome do cargo para o qual foi selecionado.  
Ex: Professores: Professor do Magistério Superior, Substituto ou Temporário. Técnicos Administrativos: Administrador, Técnico de Laboratório/área, Fisioterapeuta, Assistente em Administração, etc.
- No campo "Carga Horária" marcar apenas uma opção. Caso não se enquadre em 20h, 40h ou DE (dedicação exclusiva), assinalar o último campo informando ao lado a carga horária;

- No campo "Regime de Trabalho" será assinalada a opção referente ao cargo. Para servidores efetivos, a opção é RJU (Regime Jurídico Único. Lei 8.112/90); e para Cargos em Comissão sem vínculo estatutário a opção é CC (Cargos em Comissão).

### 1.3 Endereço

- Informar endereço onde reside;

### 1.4 Dados Bancários (CONTA-SALÁRIO)

- No campo "Banco": informar nome do banco
- No campo "Cidade": informar a cidade da agência
- No campo "Agência": informar o número da agência
- No campo "Conta-salário": informar o número da conta-salário

### 1.5 Escolaridade

- O local destinado a "ESCOLARIDADE" deverá ser preenchido de acordo com a exigência determinada em edital para o cargo no qual ocorreu a nomeação:
  - "Nível Médio": só necessário o preenchimento para cargos de nível intermediário, informando se é médio Regular ou Técnico. Caso tenha sido nomeado para cargo de nível superior, esse campo não é obrigatório;
  - "Graduação": informar o nome do curso, a universidade onde transcorreu o mesmo, a cidade onde se localiza o curso e o ano em que concluiu;
  - "Especialização": informar o nome do curso, a universidade onde transcorreu o mesmo, a cidade onde se localiza o curso e o ano em que concluiu;
  - "Mestrado": informar o nome do curso, a universidade onde transcorreu o mesmo, a cidade onde se localiza o curso e o ano em que concluiu;
  - "Doutorado": informar o nome do curso, a universidade onde transcorreu o mesmo, a cidade onde se localiza o curso e o ano em que concluiu;

## 2. Declaração de Bens e Valores

### 1) Informações:

- Informar nome e o cargo no qual está sendo nomeado;
- No campo "Discriminação" informar os bens que constam em nome próprio. Entendem-se como bens: imóveis, veículos, contas corrente/poupança, aplicações financeiras;
- No campo "Valor", pode ser informado valor aproximado do bem, não sendo necessário documento comprobatório no momento da posse.

## 3. Cadastro de Dependentes

### 1) Informações:

- No campo "Dependência" informar qual o grau de dependência existente entre a pessoa informada e o servidor (ex: filho, esposa, companheiro);
- É obrigatório a apresentação do CPF dos dependentes para inclusão em qualquer dos graus de dependência;
- Informar o tipo de dependência, podendo marcar um ou mais campos disponíveis. São eles: IRRF – Imposto de Renda Retido na Fonte, para dependentes econômicos declarados pelo servidor; Auxílio Pré-Escolar – quando o dependente for menor de 6 (seis) anos; Beneficiário de Pensão – beneficiário em caso de falecimento do servidor;
- Caso o dependente não seja um dependente econômico, é possível marcar apenas a opção Acomp. Pessoa da Família, caso precise se ausentar para acompanhar o dependente nas

situações previstas legalmente;

- Quando o dependente declarado for cônjuge, informar os dados da certidão de casamento; no caso de filhos, preencher conforme certidão de nascimento; e caso for companheiro(a), informar os dados que constam na declaração de união estável.

#### **4. Declaração – Art. 117**

1) Informações:

- Segundo o Art. 117 da Lei 8112/90 ao servidor é proibido a participação em gerência ou administração de sociedade privada, exercer comércio, exceto na qualidade de cotista, acionista ou comanditário. Assim, não havendo este impedimento, a pessoa nomeada poderá tomar posse.

#### **5.1 Termo de Responsabilidade (sem acúmulo de cargo)**

1) Informações:

- Este termo está relacionado com a proibição do acúmulo de cargos públicos presente na Constituição Federal. No caso de Docentes, efetivos, temporários ou substitutos, apenas será necessário assinalar o campo respectivo. Quando Técnico Administrativo, informar também o cargo no qual foi nomeado.
- Caso o candidato acumule cargos (nos casos previstos na Constituição Federal) e que possuam compatibilidade de horários, atentando-se ao conflito de interesses, devem preencher a outra declaração: **5.2 Declaração de Acúmulo de Cargo (no caso de acúmulo de cargo previsto na legislação)**

#### **6. Declaração de Ciência de Proibição de Acumulação de Auxílio-Alimentação**

1) Informações:

- Exigência determinada pelo art. 9º da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 80, de 18 de agosto de 2021 em que o servidor necessita ter ciência de que está proibido de acumular auxílio-alimentação, podendo receber apenas um único benefício, mediante opção.

#### **7. Autorização – Decreto nº 10.571/2020 (e-Patri)**

1) Informações:

- De acordo com o art. 4º do Decreto nº 10.571, de 09 de dezembro de 2020, os agentes públicos devem entregar declarações de bens e de situações que possam gerar conflito de interesses no ato da posse ou da contratação em cargo, função ou emprego nos órgãos ou nas entidades do Poder Executivo Federal.

#### **8. Declaração de Seguro Desemprego**

1) Informações:

- O servidor, a partir do efetivo exercício no emprego para o qual foi convocado, não pode ser beneficiário do seguro-desemprego, conforme previsto no art. 24 da Lei nº 7.998, de 11 de janeiro de 1990.

## **9. Termo de Compromisso (exigido apenas para Docentes)**

### 1) Informações:

- Em virtude do disposto na Lei nº 12.772/2012, os Docentes vinculados ao regime de trabalho de DEDICAÇÃO EXCLUSIVA não podem exercer qualquer atividade remunerada pública ou privada, fora da Universidade, salvo as expressamente permitidas em lei.