SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Rodovia SC 484 – Km 02, CEP 89815-899, 49 2049-3160
progesp@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

Fluxo para posse e exercício de servidor efetivo

Passo	Responsável	Procedimento
1	DPO	Publicação no Diário Oficial da portaria de nomeação. Inicia-se a contagem do prazo legal para posse (30 dias). No processo de nomeação do SIPAC: - Inclui a portaria de nomeação assinada digitalmente pelo Reitor e encaminha ao DPAM, imediatamente após a publicação da portaria no DOU.
2	DPAM	Envia e-mail ao nomeado (c/ cópia para a AGP do campus) informando a publicação da portaria de nomeação e apresentando as primeiras orientações sobre a entrega dos documentos, realização da inspeção médica e posse. No processo de nomeação do SIPAC: - Envia o processo de nomeação ao respectivo campus (quando nomeado é do Campus).
3	Nomeado	Manifesta ciência da nomeação, através do e-mail mencionado na convocação (AGP do Campus ou DPAM para TAES Reitoria); Providencia Exames Admissionais / Inspeção Médica: Realização de exames clínicos e laboratoriais. Agendamento de data para inspeção médica. Avaliação médica admissional (análise dos exames). Emissão do Atestado de aptidão física e mental para o cargo (ASO) Digitaliza e envia por e-mail: Documentos pessoais. Comprovante de escolaridade exigida no edital. Formulários. Atestado de aptidão física e mental para o cargo - ASO (se optar em fazer a inspeção médica no dia da posse poderá apresentar apenas no momento da posse).

4	DPAM (para TAES da Reitoria) AGP Campus (para TAES e Docentes do Campus)	- Fica atento se nomeado enviou e-mail dando ciência da nomeação. Caso contrário, tentar entrar em contato com nomeado através de telefone, whatsapp); - Esclarece as dúvidas dos nomeados quanto à documentação, prazos, procedimentos, dúvidas diversas correlacionadas; - Faz a conferência da documentação enviada por e-mail e agenda a posse (deve ocorrer em até 30 dias após a publicação da nomeação)
5	DPAM (para TAES da Reitoria) AGP Campus (para TAES e Docentes do Campus)	Posse: - Confere e valida a documentação enviada com a original; - Estando em conformidade emite o Termo de Posse para assinatura pelo nomeado. - Cadastra o Termo de Posse no SIPAC para assinatura do reitor e após retornar, encaminha uma via para o servidor. - Em caso do nomeado não cumprir com os requisitos do edital, emitir a Declaração de Negativa de Posse (em duas vias, uma para cada parte). No processo de nomeação do SIPAC: - Insere os Editais de Abertura e de Homologação, extraídos dos DOU (e suas respectivas retificações, se houver); - Insere toda documentação do servidor exigida no ato da posse, acrescentando o Termo de Posse assinado pelo nomeado e pelo Reitor; - Segue com as tratativas para encaminhamento do exercício. Se servidor da Reitoria, DPAM encaminha o servidor ao setor demandante da vaga; - Para os casos de: Negativa de Posse, ou Termo de Desistência, ou quando o nomeado não comparece no prazo, inserir o respectivo documento ao Processo de nomeação do SIPAC e devolver imediatamente ao DPAM para as tratativas decorrentes.
6	DPAM (para TAES da Reitoria) AGP Campus (para TAES e Docentes do Campus)	Exercício para servidores do Campus: - AGP Recebe o novo servidor; - Encaminha ao setor de lotação; - Elabora o Ofício de Exercício. No processo de nomeação do SIPAC: - Insere o Ofício de Exercício, finalizando a documentação. - Encaminha ao DPAM para os trâmites do cadastro, liberação de acessos, inserção no Assentamento Funcional do Servidor e envio da documentação à CGU e TCU. Exercício para servidores da Reitoria: - DPAM encaminha ao setor demandante da vaga; - Aguarda o retorno do Ofício de Exercício a ser emitido pelo Gestor da Lotação Geral de onde o servidor ficará lotado.

7	Lotação Geral demandante da vaga (para TAES da Reitoria)	Exercício para servidores da Reitoria: - Lotação Geral emite o Ofício de Exercício; - Encaminha ao DPAM para juntada ao processo de nomeação do SIPAC.
8	DPAM	Cadastros sistêmicos e acessos: - DPAM recebe o processo de nomeação SIPAC (do campus) ou o Ofício de Exercício (das unidades da Reitoria) e inicia com as tratativas para os cadastros sistêmicos, liberação de acessos, inserção no AFD, cadastramento junto aos órgãos de controle (CGU e TCU) via E-Pessoal. - Comunica aos demais setores da PROGESP o cadastramento do novo servidor e a disponibilização do processo de nomeação na pasta compartilhada para que possam dar continuidade aos trabalhos em seus respectivos setores.