



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA  
CAMPUS MINISTRO REIS VELLOSO

**RESOLUÇÃO CONSUNI N° 50/2023 DE 13 DE JULHO DE 2023**

Aprova o Procedimento Operacional Padrão (POP) da Pró- Reitoria de Gestão de Pessoas da Universidade Federal do Delta do Parnaíba.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA e PRESIDENTE DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO - CONSUNI, no uso de suas atribuições, tendo em vista decisão do mesmo Conselho em reunião de 12 de julho de 2023, e considerando:

- O Processo nº 23855.004531/2023-82

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Aprovar, na forma do parecer do relator, o Procedimento Operacional Padrão (POP) da Pró- Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGEP, da Universidade Federal do Delta do Parnaíba, conforme processo acima mencionado.

**Art. 2º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, conforme disposto no Parágrafo Único, do art. 4º, do Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, justificando-se a urgência na excepcionalidade operacional da atividade administrativa e a necessidade de sua regulamentação.

  
**João Paulo Sales Macedo**  
Reitor



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA – UFDPAr

### PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)

#### TÍTULO: INVESTIDURA EM CARGO PÚBLICO EFETIVO DOS SERVIDORES

POP Nº	VERSÃO	SUBSTITUI POP Nº	UNIDADE	SUBUNIDADE	PÁGINA
PROGEP 12.003	A	Não aplicável (N.A.)	PROGEP	Divisão de Cadastro, Provisionamento e Controle	1 de 12
<b>ELABORADO POR:</b> Moyses Filho <b>Data:</b> 14/10/2022			<b>APROVADO POR:</b> Jorgete Freire de Carvalho <b>Data:</b> 09/11/2022		
<b>TREINAMENTO:</b> Até 13/08/2023		<b>VIGENTE A PARTIR DE:</b> 13/07/2023		<b>VALIDADE:</b> 07/2025	

#### **A – OBJETIVO**

Estabelecer diretrizes para a investidura em cargo público efetivo dos servidores docentes e técnico-administrativos da Universidade Federal do Delta do Parnaíba (UFDPAr).

#### **B – ALCANCE**

Este procedimento aplica-se aos seguintes órgãos, unidades e setores da UFDPAr: Reitoria; Vice-Reitoria; Gabinete da Reitoria (GR); Pró-Reitoria de Administração (PRAD); Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PRAE); Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (PREG); Pró-Reitoria de Extensão (PREX); Prefeitura Universitária (PREUNI); Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP); Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN); Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação (PROPOPI); Ouvidoria (OUV); Superintendência de Tecnologia da Informação (STI); Biblioteca Central Professor Cândido Athayde (BCPCA); Secretaria dos Conselhos Superiores; Coordenações de Curso (Administração, Biologia, Biomedicina, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas; Engenharia de Pesca; Fisioterapia Matemática, Medicina, Pedagogia, Psicologia e Turismo); Laboratório-Escola de Biomedicina (LEB); Serviço Escola de Fisioterapia (SEF); Serviço Escola de Psicologia (SEP); Estação de Aquicultura (ESTAQ); Herbário do Delta do Parnaíba (HDELTA); Coleção Zoológica do Delta do Parnaíba (CZDP); Unidade Setorial de Correição (USC) e Restaurante Universitário (RU).

#### **C – RESPONSABILIDADES**

##### **C.1. Reitoria**

- Autorizar a abertura de concurso público;
- Dar posse ao servidor.

##### **C.2. Pró-Reitores, Coordenação de Cursos e Divisão de Recrutamento e Seleção**

<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>	<b>UFDPAr</b>	<b>Pág.: 2 de 12</b>
<b>TÍTULO: INVESTIDURA EM CARGO PÚBLICO EFETIVO DOS SERVIDORES</b>		<b>Nº: PROGEP 12.003/A</b>

a) Elaborar processo para concurso público, edital, definindo a quantidade de vagas.

### **C.3. Divisão de Cadastro, Provisionamento e Controle**

a) Solicitar e analisar a documentação pessoal e os exames médicos do(s) candidato(s) aprovado(s);

b) Agendar a perícia médica dos candidatos aprovados;

c) Receber e conferir os formulários preenchidos pelo(s) candidatos(s);

d) Elaborar o termo de posse;

e) Incluir os documentos dos servidores no Assentamento Funcional Digital (AFD).

### **C.4. Servidores**

a) Apresentar os documentos e os exames médicos solicitados para a investidura no cargo;

b) Apresentar-se para realizar a perícia médica conforme data e horário agendados;

c) Respeitar os prazos legais para a investidura no cargo.

## **D – DEFINIÇÕES E SIGLAS**

### **D.1. DEFINIÇÕES**

a) Investidura de Cargo: ação de investir, de dar ou tomar posse de um cargo. Significa a instalação formal de alguém em um cargo público;

b) Perícia: é um exame médico que ocorre antes da posse em cargo público e tem como objetivo avaliar a compatibilidade da saúde física e mental do candidato com as atribuições do cargo que irá exercer;

c) Posse: empossamento; ação através da qual uma autoridade nomeia alguém para um cargo público.

### **D.2. SIGLAS**

a) AFD: Assentamento Funcional Digital;

b) CDCOINDFUN: Cadastro de Dados Funcionais;

c) DCPC: Divisão de Cadastro, Provisionamento e Controle;

d) DOU: Diário Oficial da União;

e) DPP: Divisão de Pagamento de Pessoal;

f) SIAPE: Sistema Integrado de Administração de Pessoal;

g) SIGEPE: Sistema de Gestão de Pessoas;

h) SIGRH: Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos;

<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>	<b>UFDPAr</b>	<b>Pág.: 3 de 12</b>
<b>TÍTULO: INVESTIDURA EM CARGO PÚBLICO EFETIVO DOS SERVIDORES</b>		<b>Nº: PROGEP 12.003/A</b>

i) SOUGOV: plataforma do governo federal que disponibiliza serviços relacionados à vida funcional de funcionários públicos que recebem proventos pelo Siape;

j) TCU: Tribunal de Contas da União.

## **E – MATERIAIS E EQUIPAMENTOS**

### **E.1. MATERIAIS**

Não aplicável (N.A.)

### **E.2. EQUIPAMENTOS**

a) Microcomputador;

b) Celular.

## **F – PROCEDIMENTOS**

### **1. Normas Gerais**

1.1. O assunto está regulamentado fundamentalmente pela Constituição Federal de 1988, pelas Leis nº 8.112/1990 e nº 9.784/1999, dentre outras.

1.2. A Constituição da República Federativa do Brasil, em seu artigo 37, inciso II, diz que a investidura em um cargo ou emprego público depende de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, sendo ressalvadas as nomeações para o cargo em comissão, declarado em lei de livre nomeação e exoneração. De acordo com o texto Constitucional, a regra para a investidura ou provimento para cargo ou emprego público depende de sua observância.

### **2. Aprovação em Concurso Público**

2.1. O Docente ou Técnico-Administrativo após ter sua aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, tem a sua nomeação publicada no Diário Oficial da União – DOU.

2.1.1. Após a publicação no DOU, o aprovado tem o prazo máximo de 30 dias para concluir todo o processo requerido neste procedimento.

### **3. Solicitação e apresentação de documentos**

3.1. A DCPC encaminha e-mail e/ou realiza contato por celular com o candidato aprovado para solicitar o envio dos documentos relacionados no Anexo I (Relação de documentos para servidor efetivo) e instruir-lhe acerca dos procedimentos da posse e investidura no cargo.

3.2. O candidato aprovado providencia cópia de todos os documentos, bem como a realização dos exames médicos, responsabilizando-se pela apresentação/entrega da documentação exigida à DCPC.

<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>	<b>UFDPAr</b>	<b>Pág.: 4 de 12</b>
<b>TÍTULO: INVESTIDURA EM CARGO PÚBLICO EFETIVO DOS SERVIDORES</b>		<b>Nº: PROGEP 12.003/A</b>

3.2.1. Os documentos podem ser entregues no referido setor da PROGEP ou encaminhados via e-mail ([dcpc@ufpi.edu.br](mailto:dcpc@ufpi.edu.br)), desde que digitalizados em formato PDF e organizados de acordo com a sequência descrita no Anexo I.

3.3. Cabe à DCPC, realizar a conferência de todos os documentos apresentados. Caso haja irregularidade ou falta de algum documento, a DCPC comunica e solicita providências ao candidato aprovado.

#### **4. Agendamento e realização de Perícia médica**

4.1. Constando-se a regularidade dos documentos apresentados, a DCPC solicita o agendamento da perícia médica admissional junto à UFPI, via e-mail ([periciamedica@ufpi.edu.br](mailto:periciamedica@ufpi.edu.br)) e comunica a data e o horário programados ao candidato aprovado.

4.2. Cabe ao candidato aprovado realizar a perícia médica na UFPI, em Teresina, na data e horário informados, apresentando os resultados originais dos exames médicos.

4.3. Quando do recebimento e resultado positivo da perícia médica, o candidato obriga-se a preencher e entregar à DCPC os formulários constantes dos Anexos II a VII, até o dia da posse.

4.3.1. Os documentos podem ser entregues no referido setor da PROGEP ou encaminhados via e-mail ([dcpc@ufpi.edu.br](mailto:dcpc@ufpi.edu.br)), desde que digitalizados em formato PDF e organizados de acordo com a sequência dos anexos.

5. Ao receber toda a documentação exigida no item 4.3, a DCPC realiza a conferência e se constatada a regularidade, elabora o Termo de Posse e agenda com a Reitoria, a data e horário da posse, comunicando também ao interessado.

6. O Reitor dá posse ao novo servidor docente ou técnico-administrativo.

7. O servidor empossado é encaminhado à unidade de lotação, cabendo ao Coordenador de Curso ou Chefe do Setor, informar à DCPC, via memorando, a sua entrada em exercício, respeitando os prazos legais.

8. A DCPC repassa os documentos necessários para a DPP incluir o servidor na folha de pagamento e encaminhar o relatório CDCOINDFUN.

9. Para finalizar o processo, a DCPC junta todos os documentos gerados, transformando-os em arquivo único e realiza a inclusão no Assentamento Funcional do servidor e também no site do TCU.

#### **G – REFERÊNCIAS**

- Constituição Federal de 1988;
- Lei nº 8.112/1990: Regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais;
- Lei 9.784/1999: Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.

<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>	<b>UFDPAr</b>	<b>Pág.: 5 de 12</b>
<b>TÍTULO: INVESTIDURA EM CARGO PÚBLICO EFETIVO DOS SERVIDORES</b>		<b>Nº: PROGEP 12.003/A</b>

#### **H - ANEXOS**

- Anexo I: Relação de documentos para servidor efetivo
- Anexo II: Cadastro para Auxílio Pré-Escolar – Plano de Atendimento Pré-Escolar
- Anexo III: Termo de Opção de Vale-Refeição/Alimentação
- Anexo IV: Declaração de opção bancária
- Anexo V: Declaração de bens
- Anexo VI: Declaração de encargos de família para fins de imposto de renda
- Anexo VII: Declaração de cargos, empregos ou atividade de trabalho



#### **I – HISTÓRICO**

<b>ITEM</b>	<b>ALTERAÇÃO</b>
Não Aplicável (N.A.)	Não Aplicável (N.A.)

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 6 de 12
TÍTULO: INVESTIDURA EM CARGO PÚBLICO EFETIVO DOS SERVIDORES		Nº: PROGEP 12.003/A

**ANEXO I**

**RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA SERVIDOR EFETIVO**

	UNIVERSIDADE FEDERAL DELTA DO PARNAÍBA - UFDPAr Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP Coordenadoria de Pagamento de Pessoal – CAP Divisão de Cadastro, Provisãoamento e Controle - DCPC	
---	---	---



**RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA SERVIDOR EFETIVO**  
**CÓPIAS LEGÍVEIS DE:**

- NOME COMPLETO:  
 Telefones:  
 E-mail:  
 Tipagem Sanguínea (com Rh): \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 Cor da Pele: ( ) Preta ( ) Branca ( ) Indígena ( ) Amarela ( ) Parda  
 Foto 3x4 (1)  
 PIS/PASEP  
 Carteira de Identidade  
 C.P.F  
 Carteira de Motorista (opcional)  
 Título de Eleitor com comprovante de quitação eleitoral  
 Carteira de Trabalho – Frente e verso da página da foto  
 Contratos de Trabalho na carteira  
 Comprovante de data do primeiro emprego (DIA/MÊS/ANO):  
 \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 Registros sobre licença não remunerada  
 Comprovante Militar (homens)  
 Certidão de Casamento  
 Declaração de Isento ou Declaração de Imposto de Renda (completa)  
 Dependentes (se houver)  
 Cartão de Vacina de Filhos menores de 05 (cinco) anos  
 CPF e RG ou Certidão de Nascimento  
 Comprovante de Endereço Completo (LOGRADOURO, CEP, BAIRRO, CIDADE e ESTADO)  
 Comprovante de Conta Bancária informando o dígito da agência: Conta Salário para a Caixa Econômica com o código 3700 e Conta Corrente para os demais bancos: Banco do Brasil, SANTANDER e BRADESCO  
**OBS.: Não pode ser poupança e nem conta conjunta.**  
 Curriculum Lates com certificados da GRADUAÇÃO e das TITULAÇÕES (ESPECIALIZAÇÃO, MESTRADO E DOUTORADO) com carga horária.  
**OBS.: Certificados emitidos no exterior precisam ser revalidados.**  
 Exames Pré-Admissionais a serem apresentados à Junta Médica: ECG, RX de Tórax em AP e Perfil, US. Abdominal total, Hemograma completo, Glicemia em jejum, V.D.R.L, Anti HCV, AgHBs, TGO, TGP, Creatinina, Sumário de Urina, VHS, Laudo Oftalmológico e Laudo Psiquiátrico.

<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>	<b>UFDFar</b>	<b>Pág.: 7 de 12</b>
<b>TÍTULO: INVESTIDURA EM CARGO PÚBLICO EFETIVO DOS SERVIDORES</b>		<b>Nº: PROGEP 12.003/A</b>

**ANEXO II**

## CADASTRO PARA AÚXÍLIO PRÉ-ESCOLAR - PLANO DE ATENDIMENTO PRÉ-ESCOLAR

	<b>UNIVERSIDADE FEDERAL DELTA DO PARNAÍBA - UFDFar</b> Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP Coordenadoria de Pagamento de Pessoal - CAP Divisão de Cadastro, Provisionamento e Controle - DCPC	
---	---	---

**PLANO DE ATENDIMENTO PRÉ-ESCOLAR**

**CADASTRO PARA O AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR**

DECRETO N° 977, DE 10/10/93  
 IN. N° 12/93-SAF/PR, DE 13.12/93

NOME DO SERVIDOR: \_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_  
 ENDEREÇO: \_\_\_\_\_  
 COMPLEMENTO: \_\_\_\_\_ BAIRRO: \_\_\_\_\_  
 CEP: \_\_\_\_\_ CIDADE / ESTADO \_\_\_\_\_  
 CATEG. SERVIDOR: PROFESSOR MAGISTERIO SUPERIOR MAT: \_\_\_\_\_  
 LOTAÇÃO: \_\_\_\_\_  
 ORGÃO EM EXERCÍCIO: UFDFar TELEFONE (S): \_\_\_\_\_  
 SITUAÇÃO:  SERVIDOR UFDFar  SERVIDOR Cedido  SERVIDOR REQUISITADO  
 CÔNJUGE: \_\_\_\_\_  
 LOCAL DE TRABALHO: \_\_\_\_\_ FONE: \_\_\_\_\_

Se Servidor Divorciado ou Separado, a criança vive sob a guarda: ( ) Do Pai ( ) Da Mãe

BENEFICIÁRIO(S) PADRA ETÁRIA: DESDE O NASC. ATÉ OS ANOS DE IDADE	DATA NASCIMENTO	GRAU DE PARENTESCO	CPF

DECLARO, SOB AS PENAS DA LEI, QUE AS INFORMAÇÕES PRESTADAS SÃO VERDADEIRAS.

PARNAÍBA, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 ASSINATURA/SERVIDOR

**DOCUMENTAÇÃO A SER APRESENTADA:**



- CPF
- Certidão de Nascimento / RG
- Caderneta de vacinação
- Termo de Tutela e Certidão de Nascimento
- E, quando ambos são servidores públicos, a Declaração do Cônjuge ou Companheiro(a) de que não usufrui do mesmo benefício.



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 8 de 12
TÍTULO: INVESTIDURA EM CARGO PÚBLICO EFETIVO DOS SERVIDORES		Nº: PROGEP 12.003/A

**ANEXO III**

## TERMO DE OPÇÃO DE VALE-REFEIÇÃO/ALIMENTAÇÃO

	UNIVERSIDADE FEDERAL DELTA DO PARNAÍBA - UFDPAr Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP Coordenadoria de Pagamento de Pessoal - CAP Divisão de Cadastro, Provisão e Controle - DCPC	
---	---	---

### TERMO DE OPÇÃO

Matrícula: \_\_\_\_\_ A partir de: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Lotação: \_\_\_\_\_

Cargo: PROFESSOR MAGISTERIO SUPERIOR

Desejo receber o Vale-refeição/Alimentação por não receber idêntico benefício em outro órgão público, comprometendo-me a utilizá-lo conforme explicita a legislação, estando ciente de que o uso indevido e a inveracidade das informações prestadas constituem falta grave, passível de punição nos termos da lei específica, inclusive com suspensão do benefício.

Autorizo, a partir desta data, a consignação em folha, da minha participação no custeio do benefício, conforme previsto no requerimento do programa.

Data: \_\_\_\_\_ De acordo: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_ Assinatura: \_\_\_\_\_

#### Solicito a suspensão do benefício

Data: \_\_\_\_\_ De acordo: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_ Assinatura: \_\_\_\_\_

#### Solicito o restabelecimento do Tiquete vale-refeição / alimentação

Data: \_\_\_\_\_ De acordo: \_\_\_\_\_



Assinatura: \_\_\_\_\_ Assinatura: \_\_\_\_\_

Cópias: \_\_\_\_\_ Imp. Serviço de Registro

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 9 de 12
TÍTULO: INVESTIDURA EM CARGO PÚBLICO EFETIVO DOS SERVIDORES		Nº: PROGEP 12.003/A

**ANEXO IV**

## DECLARAÇÃO DE OPÇÃO BANCÁRIA

	UNIVERSIDADE FEDERAL DELTA DO PARNAÍBA - UFDPAr Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP Coordenadoria de Pagamento de Pessoal - CAP Divisão de Cadastro, Provisãoamento e Controle - DCPC	
---	---	---

### DECLARAÇÃO DE OPÇÃO BANCÁRIA

NOME

CARGO:  
PROFESSOR MAGISTERIO SUPERIOR/TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CPF:

DECLARO, PARA FINS DE DEPÓSITO BANCÁRIO QUE DESEJO RECEBER MEUS VENCIMENTOS:

BANCO

AGÊNCIA

CONTA CORRENTE

Parnaíba, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA



OBS.: Anexar comprovante de conta corrente (saldo, extrato, cheque ou contrato)



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPar	Pág.: 11 de 12
TÍTULO: INVESTIDURA EM CARGO PÚBLICO EFETIVO DOS SERVIDORES		Nº: PROGEP 12.003/A

**ANEXO VI**

## DECLARAÇÃO DE ENCARGOS DE FAMÍLIA PARA FINS DE IMPOSTO DE RENDA

	UNIVERSIDADE FEDERAL DELTA DO PARNAÍBA - UFDPar Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP Coordenadoria de Pagamento de Pessoal - CAP Divisão de Cadastro, Provisionamento e Controle - DCPC	
---	--	---

### DECLARAÇÃO DE ENCARGOS DE FAMÍLIA PARA FINS DE IMPOSTO DE RENDA

Nome do Declarante: \_\_\_\_\_ Mat. SIAPE: \_\_\_\_\_  
Cargo: **PROFESSOR MAGISTERIO SUPERIOR** Lotação: \_\_\_\_\_  
Endereço: \_\_\_\_\_  
CEP \_\_\_\_\_ Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_  
Estado Civil: \_\_\_\_\_ CPF n° \_\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_

Em obediência à Legislação do Imposto de Renda, venho pela presente informar-lhe que tenho, como encargo(s) de família, a(s) pessoa(s) abaixo relacionada(s):

Nº de Ordem	Nome do Dependente	Relação de Dependência	Data do Nascimento	CPF

Declaro, sob as penas da Lei, que as informações aqui prestadas são verdadeiras e de minha inteira responsabilidade, não cabendo a V.Sa. (fonte pagadora), qualquer responsabilidade perante a fiscalização.

Parnaíba, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do Declarante)



Obs.: Sempre que ocorrer alteração nessa Declaração, a mesma deverá ser renovada.  
Anexar CPF e Certidão de Nascimento / RG de cada dependente

Considera-se dependentes:  
O cônjuge, o filho menor de 21 anos, ou inválido, a filha solteira, viúva sem arrimo ou abandonada sem recursos pelo marido e o descendente menor ou inválido, sem arrimo de seus pais (RIR, Art. 70, caput).  
Para efeito de abatimento, só se computarão os filhos legítimos, naturais reconhecidos e adotivos, que não tiveram rendimentos próprios, ou, se os tiverem, desde que tais rendimentos estejam incluídos na Declaração do Contribuinte (RIR, Art. 70, § 4º).  
O menor de 21 anos, pobre que o contribuinte crie e eduque, o qual, para efeito do imposto sobre a renda, fica equiparado aos filhos legítimos, legitimados, naturais reconhecidos e adotivos (RIR, Art. 70, § 1º, "b").  
A pessoa que viva com o contribuinte no mínimo há cinco anos, e com quem esteja legalmente impedido de se casar em virtude de estado civil desquitado de um deles, ou ambos, desde que a tenha incluído entre seus beneficiários (Decreto-Lei 1.493, art. 2º).  
As pessoas físicas de que trata o §1º do art. 13 não poderão abater na renda bruta os encargos de família relacionados com dependentes que não estejam no País (RIR, Art. 70, § 9º).

<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>	<b>UFDFPar</b>	<b>Pág.: 12 de 12</b>
<b>TÍTULO: INVESTIDURA EM CARGO PÚBLICO EFETIVO DOS SERVIDORES</b>		<b>Nº: PROGEP 12.003/A</b>

**ANEXO VII**

**DECLARAÇÃO DE CARGOS, EMPREGO OU ATIVIDADE DE TRABALHO**

	UNIVERSIDADE FEDERAL DELTA DO PARNAÍBA - UFDFPar Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP Coordenadoria de Pagamento de Pessoal - CAP Divisão de Cadastro, Provisão e Controle - DCPC		
<b>DECLARAÇÃO DE CARGOS, EMPREGOS OU ATIVIDADES DE TRABALHO</b>			
Nome:	Lotação: CMRV – Curso de MEDICINA	Mat. UFPI	
e-mail:	Telefone: ( 86 )		
<b>Cargos, Empregos ou Atividades Públicas ou não</b>	<b>Entidade Empregadora ou Trabalho Autônomo</b>	<b>Regime Jurídico da Entidade</b>	<b>Data de Admissão</b>
1 – MAGISTERIO SUPERIOR	UFDFPar	ESTATUTÁRIO	
2 – MAGISTERIO SUPERIOR	IESVAP	CLT	
3 – PARECERISTA	HEDA	CONTRATO	
Este campo deverá ser preenchido obedecendo à precedência do emprego público, sendo o nº 1: UFDFPar			
<b>Regime de Trabalho Semanal (nº de Horas)</b>	<b>Horário</b>	<b>Dias da semana</b>	
<b>Plantão</b>	<b>Semanal</b>		
1 -	40	14h-22h / 18h-22h / 8h-12h e de 18h-22h / 14h-22h / 18h-22h / 8h-12h e de 14h -18h	SEG/TER/QUA/QUI/SEX/SAB
2 -	29	8h-12h / 8h-12h e de / 14h-18h / 14h-18h / 8h-12h / 8h-12h e de 14h-18h / 18h-19h	SEG/TER/QUA/QUI/SEX/SAB
3 -	5	6:30h – 7:30h	SEGUNDA A SEXTA
No cargo de Magisterio esta sujeito ao regime de:		Exerce Cargo de Direção ou Função Gratificada?	
<input type="checkbox"/> Dedicção Exclusiva		Cargo – Órgão – Horário - Carimbo: _____	
<input checked="" type="checkbox"/> Carga Horária de 40 horas semanais		_____	
<input type="checkbox"/> Carga Horária de 20 horas semanais		_____	
Aposentadoria: Não (X) Sim ( ) Cargo: _____			
Data: ____/____/____ Órgão: _____			
Estatutária ( ) ( ) Por Tempo de Serviço			
Previdenciária ( ) ( ) Por Invalidez			
É Militar? Não (X) Sim ( ) Reserva ( ) Ativa			
Qual Corporação e Posto _____			
( ) Remunerada ( ) Por Tempo de Serviço			
( ) Não Remunerada ( ) Por Invalidez			
Declaro que é de meu conhecimento que qualquer omissão ou informação incorreta constituirá em Ma Fé, e ainda que não exerço outro emprego ou atividade remunerada em qualquer entidade de direito público ou privado ou como autônomo estando ciente do que dispõe o art. 299 do Código Penal: "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 fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre o fato juridicamente relevante: PENA – Reclusão, de 1 a 5 anos..."			
Parnaíba, ____ / ____ /2022			
Local e Data		Assinatura	

