



Universidade Federal do Agreste de Pernambuco  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas  
Departamento de Processos Seletivos e Provimentos - DPSP

## MANUAL DE ORIENTAÇÕES PARA INGRESSO COMO SERVIDOR DA UFAPE

### ORIENTAÇÕES GERAIS

A Universidade Federal do Agreste de Pernambuco (UFAPE) realizará parte dos procedimentos para posse de forma virtual, por meio do e-mail [dpsp.progepe@ufape.edu.br](mailto:dpsp.progepe@ufape.edu.br). Para garantir maior agilidade no seu ingresso na instituição, é fundamental a leitura atenta de todas as orientações a seguir. Contamos com sua colaboração para o correto cumprimento de cada etapa.

#### 1º PROCEDIMENTO:

#### Realização de exames médicos, agendamento e realização de perícia médica

##### 1.1 Realização de exames médicos

O(A) candidato(a) deverá apresentar ao Departamento de Qualidade de Vida (DQV) os seguintes exames: *(obrigatórios para todos os(as) candidatos(as))*

| EXAMES                       | VALIDADE            |
|------------------------------|---------------------|
| Hemograma completo           | 60 dias             |
| Glicemia em jejum            | 60 dias             |
| Colesterol total             | 60 dias             |
| Triglicerídeos               | 60 dias             |
| Tipagem sanguínea (ABO e Rh) | Validade permanente |
| Sumário de urina             | 60 dias             |
| Parasitológico de fezes      | 60 dias             |

**Para candidatos com 40 anos ou mais, acrescentar aos exames obrigatórios:**

- Consulta cardiológica com parecer médico (60 dias)
- Exame oftalmológico com acuidade visual e tonometria (validade de 180 dias)



Universidade Federal do Agreste de Pernambuco  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas  
Departamento de Processos Seletivos e Provimentos - DPSP

**Para funções com exposição a ruído ocupacional, acrescentar aos exames obrigatórios:**

- Audiometria tonal e vocal (validade de 180 dias)

**Para funções com risco químico e biológico (área de saúde, laboratório, gráfica, manejo de animais, etc.), acrescentar aos exames obrigatórios:**

- Dosagem de TGO, TGP, ureia e creatinina (validade de 60 dias)
- Sorologia para hepatites A e B e VDRL (exigido para profissionais da área da saúde e demais cargos com manipulação de agentes biológicos) (validade de 60 dias)

**Observação:** Outros exames ou pareceres poderão ser solicitados pelo(a) médico(a) do trabalho, conforme avaliação clínica ocupacional.

**1.2 Agendamento e realização da perícia médica**

Após a realização dos exames médicos, o candidato aprovado deverá realizar o agendamento para entrega dos exames e realização da perícia médica junto à Seção de Segurança do Trabalho e Saúde Ocupacional (STSO) através do e-mail: [stso.progepe@ufape.edu.br](mailto:stso.progepe@ufape.edu.br).

Lembramos que os candidatos que tiverem idade acima de 40 anos deverão apresentar o parecer cardiológico e os que forem ter contato com agentes biológicos (manipulação) deverão apresentar também o exame de hepatite.

Após a perícia, o(a) candidato(a) deverá encaminhar o laudo de aptidão para: [dpsp.progepe@ufape.edu.br](mailto:dpsp.progepe@ufape.edu.br)

Todos os procedimentos relacionados à perícia deverão ser tratados exclusivamente com a STSO, pelo e-mail informado.

**2º PROCEDIMENTO:  
Envio da documentação obrigatória**

A documentação original obrigatória para ingresso deverá ser digitalizada de acordo com o Manual de Digitalização de Documentos para admissão na UFape, disponibilizado no site [https://progepe.ufape.edu.br/?page\\_id=1501](https://progepe.ufape.edu.br/?page_id=1501) e enviada em **arquivo único no formato PDF** para o e-mail: [dpsp.progepe@ufape.edu.br](mailto:dpsp.progepe@ufape.edu.br).



Universidade Federal do Agreste de Pernambuco  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas  
Departamento de Processos Seletivos e Provimentos - DPSP

**Documentos obrigatórios:**

- Certidão de nascimento ou casamento;
- Documento de identidade (emitido há no máximo 10 anos)\*;
- CPF;
- Título de eleitor com comprovante de quitação eleitoral;
- Carteira de Trabalho (páginas de identificação e contratos);
- Cartão PIS/PASEP;
- Certificado de reservista (quando aplicável);
- Diploma(s) e histórico(s) acadêmico(s) exigidos no edital; (*Declaração de conclusão não será aceita*);
- Registro no órgão de classe (quando exigido);
- Certidão de antecedentes criminais;
- 01 foto 3x4.

\* Nos casos em que o RG esteja com data de emissão superior a 10 anos, o(a) candidato(a) deverá obrigatoriamente apresentar juntamente com o RG, um outro documento válido de identificação oficial com foto.

**3º PROCEDIMENTO:  
Envio de formulários**

Os formulários encontram-se no site [https://progepe.ufape.edu.br/?page\\_id=1501](https://progepe.ufape.edu.br/?page_id=1501) e deverão ser devidamente preenchidos, datados com o dia da posse na UFape — cuja data será previamente agendada junto ao DPSP — e, por fim, assinados.

**Formulários exigidos:**

1. Cadastro pessoal [anexar o comprovante de conta corrente e comprovante de conta-salário do mesmo banco. Só serão aceitas contas abertas em bancos com os quais a UFape tenha convênio para pagamento de folha (Banco do Brasil, Bradesco, Caixa Econômica Federal, Itaú e Santander)];
2. Declaração de acumulação de cargos;
3. Termo de responsabilidade;
4. Declaração de processo disciplinar;
5. Autorização de acesso ao IRPF;
6. Declaração de seguro-desemprego;
7. Termo de compromisso individual;
8. Termo de ciência – FUNPRESP;
9. Declaração de bens\*;
10. Declaração de veracidade das informações.

\* A declaração de bens deverá ser realizada através do sistema e-Patri, as instruções estão



Universidade Federal do Agreste de Pernambuco  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas  
Departamento de Processos Seletivos e Provimentos - DPSP

disponíveis no endereço eletrônico [https://progepe.ufape.edu.br/?page\\_id=1501](https://progepe.ufape.edu.br/?page_id=1501), e o comprovante da declaração deverá ser enviado para o e-mail [dpsp.progepe@ufape.edu.br](mailto:dpsp.progepe@ufape.edu.br) junto com os demais formulários.

**Observação:** Todos os documentos devem ser digitalizados e enviados em **arquivo PDF único**, conforme a ordem apresentada acima.

**4º PROCEDIMENTO:**  
**Posse**

A posse só estará concluída com a assinatura do respectivo termo. A assinatura do Termo de Posse acontecerá na UFape e ocorrerá em data agendada com o Departamento de Processos Seletivos e Provimentos após a realização da perícia médica oficial<sup>1</sup> e entrega da documentação.

Informamos que a via do Termo de Posse do servidor será encaminhada posteriormente, via e-mail, após a assinatura do Reitor da UFape.

Com o Termo de Posse assinado, a investidura está concluída.

**5º PROCEDIMENTO:**  
**Entrada em Exercício**

Logo após a posse, o(a) servidor(a) será encaminhado(a) à sua chefia imediata para entrar em exercício, o que será formalizado mediante o preenchimento e a assinatura do respectivo ofício.

**Contatos:**

- **DPSP/PROGEPE/UFape:** [dpsp.progepe@ufape.edu.br](mailto:dpsp.progepe@ufape.edu.br)
- **STSO/DQV/PROGEPE/UFape:** [stso.progepe@ufape.edu.br](mailto:stso.progepe@ufape.edu.br)

<sup>1</sup> A posse somente ocorrerá se o candidato enviar com antecedência o laudo de aptidão expedido pelo setor médico.