

Prezado(a) Candidato(a),

Bem-vindo à Fundação Universidade de Brasília.

Informamos que sua nomeação foi publicada no Diário Oficial da União n.102, do dia 31 de maio de 2016, Seção 2, página 17 a 19.

O Decanato de Gestão de Pessoas (DGP) da Universidade de Brasília (UnB) convida Vossa Senhoria a comparecer para a Reunião de Orientação para Posse e Exercício a ser realizada no **Auditório do IPOL, no dia 02/06/2016, quinta-feira, às 08h30**. Esclarecemos que Vossa Senhoria não será prejudicado(a) caso não possa comparecer.

O objetivo desse encontro é orientar os futuros servidores quanto aos procedimentos necessários para posse e efetivo exercício.

O processo de nomeação será conduzido por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), e para que isso seja possível, solicitamos que Vossa Senhoria efetive cadastro de usuário por meio do link [\(clique aqui\)](#).

Para que seja possível a visualização e a liberação da assinatura eletrônica de seus documentos no SEI, é necessário que, no dia da reunião, Vossa Senhoria entregue cópia e original do CPF e RG para verificação de documentação. As instruções de como deverá ocorrer o procedimento de assinatura está em anexo.

**Solicitamos que preencha o currículo, em anexo, devolvendo-o por e-mail até às 08h do dia 02/06/2016.**

Informamos que, além da análise do referido documento, serão realizadas entrevistas, com vistas a subsidiar a adequada lotação dos novos servidores. O DGP/UnB esclarece que a lotação dos novos servidores se dará pela análise de perfil do candidato e das atividades a serem desenvolvidas no setor de lotação.

A entrevista será realizada no dia 02/06/2016, às 10h30, no Auditório do IPOL.

**Solicitamos ainda, que preencha o jogo de formulários, anexo nesse e-mail, e disponível no site do DGP no link [\(clique aqui\)](#). Pedimos que o jogo de formulários seja encaminhado até o dia 11/06/2016.**

Para maiores informações sobre os procedimentos de posse e exercício, acesse o link:

[\(clique aqui\)](#).

#### **Etapas para posse e exercício:**

- Realizar cadastro do SEI no link disponibilizado;
- Preencher currículo e jogo de formulários. O jogo de formulários também está disponível no link [\(clique aqui\)](#);
- Digitalizar os Requisitos Básicos e encaminhar para o endereço eletrônico [cpapdocumentacao@gmail.com](mailto:cpapdocumentacao@gmail.com). Solicitamos que, ao encaminhar e-mail, inserir no campo ASSUNTO: NOME/CARGO/REQUISITO BÁSICO. OBS: O requisito básico encontra-se especificado no edital de abertura;
- No dia da reunião de orientação, trazer cópia e original do RG e CPF, para verificação de documentação e liberação de acesso no SEI. Caso o candidato não possa comparecer, a entrega dos documentos de liberação do SEI poderão ser feitas mediante procuração, conforme modelo disponibilizado no link [\(clique aqui\)](#). Essa procuração deverá ser autenticada em cartório;
- Também do dia da reunião de orientação, trazer os documentos originais do Requisito Básico e apresentar na Coordenadoria de Atendimento - COATE, no subsolo da Reitoria. A análise só será iniciada após conferência dos documentos digitalizados com os documentos originais;
- Fazer os exames laboratoriais;
- Ligar para a Coordenadoria de Perícia Oficial em Saúde (CPOS) no telefone (61) 3307-1516 ou 3340-0232 e agendar a perícia médica. Não é necessário aguardar os exames para agendar a perícia. Basta que os resultados estejam prontos no dia exame;
- Comparecer à consulta no Ambulatório II, HUB, levando os exames;
- O candidato receberá um e-mail com o resultado da análise do requisito básico;

- Se o requisito for homologado, digitalizar os documentos para posse e encaminhar para o endereço eletrônico [cpapdocumentacao@gmail.com](mailto:cpapdocumentacao@gmail.com). A relação de documentos para posse está disponível no link ([clique aqui](#)). Caso o requisito básico não seja homologado, o candidato poderá imprimir a negativa da homologação via SEI ou comparecer ao DGP para buscar o documento. O email com os documentos do candidato somente será aberto pelo DGP em sua presença no momento da posse, não será conferido previamente, portanto, a apresentação da integridade dos documentos solicitados para a posse é de inteira responsabilidade do candidato;
- Agendar dia e horário via link do Doodle que será disponibilizado por email, para apresentação dos documentos de posse originais. Cada candidato(a) deve agendar o dia e o horário inserindo o seu nome e telefone. Respeitar o intervalo de 1h entre os atendimentos;
- Comparecer ao DGP com os documentos originais para tomar posse;
- O candidato receberá via e-mail a área que será lotado, e ao receber o e-mail, deverá se dirigir à unidade.