



CADERNO DE ORIENTAÇÃO SERVIDOR PÚBLICO CIVIL

- NOMEAÇÃO
- POSSE
- EXERCÍCIO DE CARGO EFETIVO E ESTÁGIO PROBATÓRIO

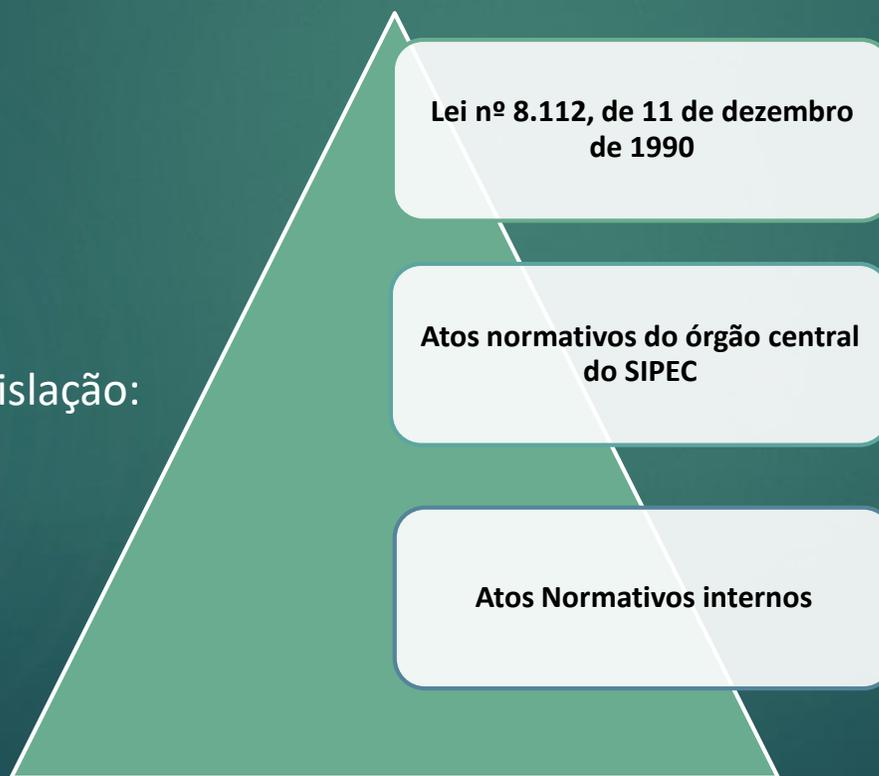
1. Legislação Básica

2



É dever do servidor, da Organização Militar (OM) e da Região Militar (RM) ler e acompanhar a atualização da legislação que se refere aos assuntos tratados neste Caderno de Orientação.

São referências de legislação:



1. Legislação Básica

1.1. Nomeação para cargo efetivo:

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Decisão Normativa/TCU 212/98 - Plenário	É legal o aproveitamento de candidatos aprovados em concurso realizado por outro órgão, desde que dentro do mesmo Poder, para provimento de cargo idêntico àquele para o qual foi realizado, que tenha iguais denominação e descrição e que envolva as mesmas atribuições, competências, direitos e deveres, de tal modo que se exijam idênticos requisitos de habilitação acadêmica e profissional e sejam observadas a ordem de classificação e a finalidade ou destinação prevista no edital, que deverá antever a possibilidade desse aproveitamento (Acórdão 569/2009 - TCU - Plenário, de relatoria do Ministro Aroldo Cedraz).	25 JUN 98	https://pesquisa.apps.tcu.gov.br/documento/jurisprudencia-selecionada/decis%25C3%25A3o%2520normativa/%2520/score%2520desc%252C%2520COLEGIADO%2520asc%252C%2520ANOACORDAO%2520desc%252C%2520NUMACORDAO%2520desc/0/sinonimos%253Dtrue
Acórdão 569/2006-Plenário	O aproveitamento de candidatos aprovados em concurso realizado por outro órgão somente poderá alcançar cargos que tenham seu exercício previsto para as mesmas localidades em que terão exercício os servidores do órgão promotor do certame, desde que observados todos os requisitos fixados pela Decisão Normativa TCU 212/1998.	19 ABR 06	https://pesquisa.apps.tcu.gov.br/documento/jurisprudencia-selecionada/decis%25C3%25A3o%2520normativa/%2520/score%2520desc%252C%2520COLEGIADO%2520asc%252C%2520ANOACORDAO%2520desc%252C%2520NUMACORDAO%2520desc/0/sinonimos%253Dtrue
Portaria - DGP/C Ex nº 458, de 10 de agosto de 2023	Delega e subdelega competência para a prática de atos administrativos no âmbito do Departamento- Geral do Pessoal (DGP).	10 AGO 23	Boletim do Exército nº 33/2023

1. Legislação Básica

1.2. Posse e Exercício em cargo efetivo:

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Portaria Normativa nº 4, de 8 de julho de 2013	Estabelece orientações aos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC, quando da investidura em cargo público, efetivo ou em comissão, ou em emprego público, quanto à exigência de apresentação de declaração de que não é beneficiário de seguro-desemprego	8 JUL 13	DOU nº 131 de 10 JUL 13
Nota Técnica nº 121/2014/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP	O prazo para a posse de servidora que teve o ato de provimento publicado durante o período de gozo da Licença à Gestante ou da prorrogação desta deverá ter início após o encerramento da referida prorrogação, conforme o art. 13 da Lei nº 8.112/90 c/c a Constituição Federal e com o Estatuto da Criança e do Adolescente, com vistas a máxima conferir efetividade ao comando constitucional que trata da proteção à criança.	13 AGO 14	SIGEP LEGIS 13 AGO 14
Nota Técnica nº 12.458/16-MP	Servidora pública em gozo de licença à gestante que for nomeada para outro cargo público tem o direito à posse, que poderá ocorrer observando-se tanto o prazo especial previsto no § 2º do art. 13 da Lei nº 8.112/90, como o prazo geral estabelecido pelo § 1º do art. 13 da mesma lei, sem prejuízo, nesta última hipótese, da continuidade do usufruto do período restante da licença.	31 AGO 16	SIGEP LEGIS 31 AGO 16
Parecer AGU 13/00	A nomeação e a posse constituem relação jurídica entre o servidor e o Estado, gerando direitos e deveres. A exoneração os extingue. Se a vacância de um cargo decorre da posse em outro inacumulável, cessam os direitos e deveres adstritos ao cargo que vagou e, em razão do cargo provido, são criados ou contraídos outros, nos termos da legislação vigente na data da nova investidura	11 DEZ 2000	DOU nº 239-E, de 13 DEZ 00

1. Legislação Básica

1.3. Estágio Probatório:

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Portaria nº 67/05-DGP	Normas para a avaliação de desempenho, durante o período de estágio probatório, dos servidores civis do comando do exército	27 ABR 05	BE 19/05
Acórdão TCU 1389/05	Aposentadoria durante estágio probatório. Impossibilidade. Jurisprudência pacífica. Ilegalidade e negativa de registro. Aplicação da Súmula TCU nº 106	16 AGO 05	DOU nº 163, de 24 AGO 2005
Nota Técnica nº 40/10/COGES/DENOP/SRH/MP	Trata da possibilidade de afastamento de servidor em estágio probatório para participar de curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Pública Federal.	25 JAN 10	SIGEP LEGIS 25 JAN 2010
Nota Informativa SEI nº 333/2015-MP	Trata de efeitos financeiros decorrentes da anulação do ato de exoneração de servidor, em face de não aprovação no estágio probatório e orientação acerca dos procedimentos cabíveis.	25 NOV 15	SIGEP LEGIS 26 NOV 2015
Nota Informativa nº 287/16-MP	Informações quanto à duração de estágio probatório de servidor estável em cargo anterior, notadamente sobre a possibilidade de fluência do prazo de licença capacitação durante o estágio probatório no novo cargo.	21 FEV 16	SIGEP LEGIS 22 FEV 2016

2. Conceitos



2.1. **Nomeação para cargo efetivo**: é o provimento originário de um cargo público vago. É publicada no Diário Oficial da União (DOU)

2.2. **Posse em cargo efetivo**: é o ato que completa a investidura no cargo público. A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo termo, no qual deverão constar as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo ocupado, que não poderão ser alterados unilateralmente, por qualquer das partes, ressalvados os atos de ofício previstos em lei.



2.3. **Exercício em cargo efetivo**: é o efetivo desempenho das atribuições do cargo público ou da função de confiança

2.4. **Estágio probatório**: é o período/processo que visa aferir se o servidor público possui aptidão e capacidade para o desempenho do cargo de provimento efetivo no qual ingressou por força de concurso público. Tem início com a entrada em exercício no cargo, correspondendo aos primeiros 3 (três) anos de atividade, cujo cumprimento satisfatório é requisito para aquisição da estabilidade.



3. REQUISITOS BÁSICOS

3.1. Nomeação:



Obediência à ordem de classificação e o prazo de sua validade do concurso



Aprovação prévia 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, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração

3.2. Posse



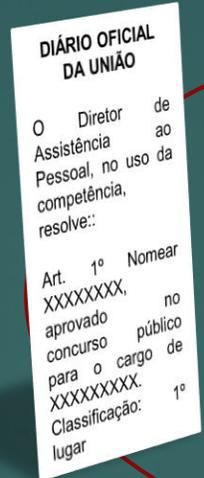
Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1º do artigo 12 da Constituição Federal



Estar em gozo dos direitos políticos e estar quite com as obrigações eleitorais e militares



Ter idade mínima de 18 anos



Ter sido nomeado por meio de portaria publicada no Diário Oficial da União (DOU)



Possuir a escolaridade mínima necessária para exercer o cargo



Ser devidamente aprovado em teste físico e mental



3. REQUISITOS BÁSICOS

3.3. Exercício



Assinatura do termo de posse

3.4. Estágio Probatório:

8



Para ser aprovado no estágio probatório e alcançar a estabilidade após três anos de efetivo exercício, o servidor deverá ser aprovado na avaliação de desempenho, observados os seguintes fatores:

1. assiduidade;
2. disciplina;
3. capacidade de iniciativa;
4. produtividade; e
5. responsabilidade.

4. INFORMAÇÕES GERAIS

4.1. Nomeação:



- a) O provimento dos cargos públicos far-se-á mediante ato do Diretor de Assistência ao Pessoal, que homologará o resultado final do concurso e publicará no DOU a relação dos candidatos aprovados no certame, por ordem de classificação.
- b) Será tornado sem efeito o ato de nomeação se a posse não ocorrer no prazo previsto de 30 (trinta) dias após a sua publicação.
- c) Durante o prazo improrrogável previsto no edital de homologação, aquele aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos será convocado com prioridade sobre novos concursados para assumir cargo ou emprego, na carreira.
- d) Durante o prazo de validade do concurso, o candidato aprovado tem direito subjetivo de ser nomeado segundo a ordem classificatória.
- e) A aprovação em concurso público não gera direito líquido e certo de nomeação e, sim, gera a mera expectativa de direito, competindo à Administração, dentro de seu poder discricionário, nomear os candidatos aprovados de acordo com a sua conveniência e oportunidade.
- f) É possível o provimento de vaga (s) por candidato (s) aprovado (s) em concurso público realizado por outro órgão ou entidade do mesmo Poder, cujos planos de cargos e vencimentos sejam idênticos, observado sempre o interesse da administração.
- g) O aproveitamento de candidatos aprovados em concurso realizado por outro órgão somente poderá alcançar cargos que tenham seu exercício previsto para as mesmas localidades em que terão exercício os servidores do órgão promotor do certame, desde que observados todos os requisitos fixados pela Decisão Normativa TCU 212/1998.
- h) O candidato habilitado em concurso público será nomeado para trabalhar em organização sediada na localidade escolhida quando tenha realizado a sua inscrição.
- i) O candidato aprovado deve aceitar ou desistir da nomeação, por meio do preenchimento e assinatura da Declaração de Aceitação do Cargo – Anexo A ou Declaração de Desistência de Cargo – Anexo B.

4. INFORMAÇÕES GERAIS

4.2. Posse:



- a) Haverá posse somente nos casos de provimento de cargo por nomeação.
- b) A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial.
- c) Somente será empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo.
- d) O prazo para tomar posse é de 30 (trinta) dias, corridos, contados a partir da publicação do ato de nomeação no DOU, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, ficando prorrogado, para o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido no dia em que não haja expediente.
- e) No ato da posse, o servidor apresentará declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e ainda para evitar a acumulação indevida de cargos o nomeado deverá declarar formalmente que não exerce outro cargo, emprego ou função pública.
- f) O servidor deverá assinar os seguintes documentos:

Declaração de não exercício em outro cargo público e de bens e valores possuídos	Anexo C
Termo de posse	Anexo D

- g) A OM deve providenciar a Ficha Cadastral do Servidor - Anexo E

4. INFORMAÇÕES GERAIS

4.2. Posse (continuação):

h) Em se tratando de pessoa já detentora da condição de servidor público federal e que se encontrar, na data de publicação do ato de provimento, nas licenças ou afastamentos abaixo, o prazo será contado a partir do término dos impedimentos listados abaixo:

- licença por motivo de doença em pessoa da família;
- licença para o serviço militar;
- licença para capacitação;
- férias;
- participação em programa de treinamento regularmente instituído ou em programa de pós-graduação stricto sensu no País;
- júri e outros serviços obrigatórios por lei;
- licença à gestante, à adotante e à paternidade;
- para tratamento da própria saúde, até o limite de vinte e quatro meses, cumulativo ao longo do tempo de serviço público prestado à União, em cargo de provimento efetivo;
- por motivo de acidente em serviço ou doença profissional;
- por convocação para o serviço militar;
- em deslocamento por motivo de remoção, redistribuição, requisição, cessão ou posto em exercício provisório; ou
- em participação em competição desportiva nacional ou convocação para integrar representação desportiva nacional, no País ou no exterior, conforme disposto em lei específica.



4. INFORMAÇÕES GERAIS

12

4.2. Posse (continuação):



Qualquer outra licença que não estiver em vigor na data da nomeação, ainda que continuamente à primeira, não tem o condão de impedir o início do prazo para a posse do servidor.



A servidora pública em usufruto de licença à gestante que for nomeada para outro cargo público tem o direito à posse, a qual poderá ocorrer observando-se tanto o prazo especial previsto no §2º do art. 13 da Lei nº 8.112, de 1990 (prazo máximo de 30 (trinta) dias após o término do período de licença) como o prazo legal estabelecido pelo §1º do art. 13 da mesma lei (prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da publicação do ato de provimento), sem prejuízo, nesta última hipótese, da continuidade do usufruto do período restante da licença.

A posse poderá ser efetivada mediante procuração específica.



ATENÇÃO

Com a posse abre-se o prazo de 15 (quinze) dias para o empossado entrar em exercício.

4. INFORMAÇÕES GERAIS

13

4.3. Exercício:

Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo público para o qual o servidor foi nomeado, para o qual observa-se, também, que:

- a) É de **15 (quinze) dias** o prazo para o servidor empossado em cargo público entrar em exercício, **contados da data da posse**.
- b) O prazo para o exercício será contado em **dias corridos, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento**, ficando prorrogado para o primeiro dia útil seguinte quando vencido em dia em que não haja expediente.
- c) O servidor empossado que **não entrar em exercício no prazo estabelecido, será exonerado do cargo de ofício** (ou seja, por ato unilateral da Administração).
- d) É o exercício que confere ao servidor o direito à percepção da remuneração pelo desempenho das atribuições do cargo.
- e) Ao entrar em exercício, o servidor deverá assinar o **Termo de Exercício - Anexo F**



4. INFORMAÇÕES GERAIS

14

4.4. Estágio Probatório:



- a) Durante o estágio probatório, a Administração avalia o servidor quanto à **assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade e responsabilidade**, especificados e descritos na Ficha Individual de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório – FIADEP (Anexo G).
- b) O fator ASSIDUIDADE deve refletir a frequência do servidor no trabalho. O servidor **perderá**, neste fator, **0,5 (zero vírgula cinco pontos) por cada falta injustificada** ao serviço que tiver no período da avaliação.
- c) O servidor que não for aprovado poderá ser exonerado do cargo, deixando o serviço público ou sendo reconduzido ao cargo anteriormente ocupado. Caso aprovado, o servidor estará habilitado à aquisição da estabilidade, depois de completar três anos de exercício.
- d) O servidor durante o estágio probatório será avaliado pelo chefe imediato, responsável direto pelo acompanhamento e orientação do mesmo.
- e) O servidor em estágio probatório, se removido, será avaliado pela chefia imediata de ambas as OM, observados os períodos correspondentes. As fichas de avaliação deverão acompanhar os registros funcionais do servidor.
- f) A avaliação do servidor, no decurso do período do estágio probatório, far-se-á em 4 (quatro) etapas a serem realizadas ao término do 8° (oitavo), 16° (décimo sexto), 24° (vigésimo quarto) e 32° (trigésimo segundo) mês, contando-se a partir da data de ocupação do cargo.
- g) Em cada etapa de avaliação serão atribuídos ao servidor, em cada um dos fatores descritos e destacados no item “a” desta página, no mínimo, 0 (zero) e, no máximo, 10 (dez) pontos (com aproximação para a unidade, ou seja, números inteiros).

4. INFORMAÇÕES GERAIS

4.4. Estágio Probatório (continuação):

- h) Ao final da **última etapa** de avaliação atribuir-se-á pontuação final ao servidor avaliado. A pontuação final será a resultante da soma dos pontos obtidos nas quatro etapas de avaliação, totalizando, no **máximo, 200 (duzentos) pontos**.
- i) Será considerado **aprovado no estágio probatório** e, **portanto, estável**, o servidor que obtiver resultado final de, **no mínimo, 100 (cem) pontos**, consideradas todas as etapas da avaliação a que tiver sido submetido.
- j) Os avaliadores encaminharão a FIADEP à Seção de Pessoal da OM, no prazo de 5 (cinco) dias, após o término de cada etapa da avaliação
- k) O servidor avaliado deverá, **obrigatoriamente, tomar ciência do resultado** de cada uma das etapas da avaliação.
- l) Caso o servidor avaliado se recuse a tomar ciência do resultado de qualquer das etapas da avaliação, será lançado termo na FIADEP, com a assinatura de duas testemunhas e do avaliador.
- m) O resultado final da avaliação será encaminhado à Diretoria de Assistência ao Pessoal (DAP), para homologação, tão logo se encerre a última etapa de avaliação, por meio do Boletim de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório – BADEP - Anexo H.
- n) O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, observado o disposto no parágrafo único do art. 29 da Lei n ° 8.112, de 11/12/90.
- o) **Estágio probatório** e **estabilidade** são institutos jurídicos **distintos**. Porém, estabelecem entre si uma relação íntima e, até mesmo, **indissociável**. A estabilidade é a garantia constitucional de permanência no serviço público, outorgada ao servidor ocupante de cargo de provimento efetivo por meio de concurso, adquirida após o transcurso de **3 (três) anos** de atividade e aprovação no estágio probatório.
- p) A competência para baixar os atos de efetivação da **estabilidade** dos servidores aprovados no Estágio Probatório no Comando do Exército é do **Diretor de Assistência ao Pessoal**, por delegação.



4. INFORMAÇÕES GERAIS

16

4.4. Estágio Probatório (continuação):

- Da suspensão do estágio probatório:

a) O período do estágio probatório será suspenso em virtude de:

- licença por motivo de doença em pessoa da família;
- licença por motivo de afastamento do cônjuge, sem remuneração;
- licença para atividade política;
- afastamento para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere; e
- participação em curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo da Administração Pública Federal.

b) O período do estágio probatório será retomado a partir do término do impedimento.

c) O servidor em estágio probatório, cedido a outro órgão ou com lotação provisória, será avaliado no órgão em que estiver em exercício, obedecendo às disposições contidas na Portaria nº 067-DGP, de 27 de abril de 2005.



4. INFORMAÇÕES GERAIS

17

4.4. Estágio Probatório (continuação):



- Dos avaliadores e dos recursos:
 - a) Os servidores removidos que se encontram em Estágio Probatório serão avaliados pelas chefias imediatas de ambas Organizações Militares, observados os períodos correspondentes.
 - b) O servidor que, no período de avaliação, houver trabalhado sob a direção de mais de uma chefia, será avaliado por aquela à qual esteve subordinado por maior tempo.
 - c) O servidor que discordar da pontuação obtida em cada etapa da avaliação poderá interpor recurso ao Comandante da OM. Da decisão do Comandante da OM não caberá recurso.
 - d) O recurso deverá ser interposto no prazo de 10 (dez) dias corridos, da data da ciência do servidor avaliado, e decidido no prazo de 5 (cinco) dias corridos, contados a partir do recebimento dos autos pela autoridade julgadora.
 - e) Não será conhecido o recurso que for interposto fora do prazo.
 - f) O recurso será interposto por meio de requerimento, que poderá ser acompanhado dos documentos que o servidor julgar convenientes.
 - g) Decidido o recurso, seu resultado será publicado no boletim interno da OM de lotação do servidor.

5. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

5.1. Nomeação:

Editais de homologação do resultado final do concurso público

Autorização do órgão central para nomeação

Declaração de aceitação (Anexo A) ou declaração de desistência (Anexo B)

5.2. Posse:

Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio

Ata de inspeção de saúde

Portaria de nomeação, cuja elaboração e publicação são de responsabilidade da DAP

Declaração de não exercício em outro cargo público e de bens e valores possuídos, de preenchimento e assinatura sob responsabilidade do candidato nomeado - ANEXO C e

Termo de posse, cuja elaboração é de responsabilidade da OM - ANEXO D

5.3. Exercício:

Ficha cadastral de servidor, a ser preenchida pelo servidor - ANEXO E

Termo de exercício, cuja elaboração é de responsabilidade da OM - ANEXO F

5.4. Estágio Probatório:



Ficha Individual de Avaliação do Estágio Probatório (FIADEP) - ANEXO G

Boletim de avaliação de desempenho do estágio probatório (BADEP) - ANEXO H

6. TRAMITAÇÃO

6.1. Nomeação:

19

DAP/SPC

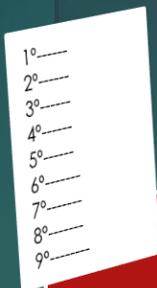


• Solicitar ao órgão central do SIPEC:

- a) a autorização para nomeação dos candidatos aprovados no concurso público; ou
- b) a indicação dos candidatos habilitados em concurso público realizado por outro órgão, com cargo idêntico àquele a ser ocupado no C Ex (Organizações Militares) com a mesma denominação, descrição, atribuições, competências, direitos e deveres.

- Informar à RM os nomes a serem convocados para apresentação de documentos.

RM



- Remeter às OM do interior às OM os nomes e endereços dos candidatos classificados, para convocação.
- Convocar os candidatos, por meio de carta ou telegrama com Aviso de Recebimento (AR), ou por edital na mídia escrita

DAP/SPC



- Elaborar a portaria de nomeação.
- Providenciar atos para a sua publicação da portaria no DOU.

RM



- Verificar, com a devida atenção, o atendimento, por parte dos candidatos, dos requisitos para a posse e exercício.
- Solicitar aos candidatos a entrega e/ou o preenchimento dos documentos prescritos nos Anexos C e D.
- Providenciar a inspeção de saúde dos candidatos que aceitarem o cargo.
- Remeter à DAP/SPC as declarações de aceitação e de desistência.
- Convocar, pela segunda vez, com AR, os candidatos inscritos na sua sede que não atenderem à primeira chamada.
- Remeter à DAP os comprovantes de convocação (AR) dos candidatos que não atenderam à segunda chamada.

DAP/SPC



- Elaborar portaria tornando sem efeito as nomeações dos candidatos desistentes e dos que não atenderem às convocações.
- Solicitar ao órgão central do SIPEC a substituição dos concursados que não tomaram posse

6. TRAMITAÇÃO

6.2. Posse e Exercício:



RM

- Conferir, com a devida atenção, o cumprimento, por parte dos candidatos, dos seguintes requisitos: ter idade mínima de 18 anos e possuir grau de escolaridade e/ou formação específica exigida para ingresso no cargo a que concorreu.

- Convocar os candidatos em sua sede, cujos nomes e endereços forem remetidos pela DAP, encaminhando à OM do interior aqueles de seu interesse.

- Solicitar aos candidatos a declaração de não exercício de outro cargo público e de bens e valores possuídos (Anexo C).

- Providenciar a inspeção de saúde dos candidatos que aceitarem o cargo.



OM

- Remeter à DAP, via RM, o termo de posse (Anexo D), o termo de exercício (Anexo F) e a ficha cadastral de servidor (Anexos E), devidamente assinados.



DAP/SPC

- Cadastrar os dados de todos os servidores que tomaram posse e entraram em exercício nomeados no Sistema de Avaliação e Registro dos Atos de Admissões e Concessões (SISAC/TCU).

- Elaborar os respectivos processos e encaminhá-los ao CCIEx, para fins de emissão, no SISAC/TCU, dos pareceres quanto à legalidade dos atos de nomeação.

6. TRAMITAÇÃO

6.3. Estágio Probatório:

21



OM

- Avaliar o servidor nas 4 (quatro) etapas a serem realizadas ao término do 8º (oitavo), 16º (décimo sexto), 24º (vigésimo quarto) e 32º (trigésimo segundo) mês, contando-se a partir da data de ocupação do cargo.
- Calcular a média final das 4 (quatro) avaliações, no trigésimo segundo mês, transcrevendo-a para boletim de avaliação de desempenho que deverá ser encaminhado à DAP.
- Em caso de reprovação, anexar as 4 (quatro) fichas individuais ao boletim de avaliação de desempenho, que deverá ser encaminhado diretamente à DAP.



DAP/SPC

- Providenciar a portaria de efetivação da estabilidade do servidor aprovado, ou
- Providenciar a portaria de exoneração do servidor reprovado.



ELABORAÇÃO:

ASSESSORIA TÉCNICA DA SPC/DAP SUBSEÇÃO DE BENEFÍCIOS DA SPC/DAP MARÇO DE 2024

Para conhecer melhor o assunto, leia as legislações indicadas no início deste caderno, disponíveis no link:

<https://legis.sigepe.gov.br/legis/pesquisa-avancada>

ANEXOS

ANEXO A

Declaração de Aceitação de Cargo



**MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO**
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)
(Denominação histórica)

DECLARAÇÃO DE ACEITAÇÃO DE CARGO

EU, _____,
(nome completo) portador da Carteira de Identidade n o _____, órgão
expedidor: _____, CPF: _____, nascido em ____/____/____,
na cidade/estado _____, residente e
domiciliado à _____,
filho (a) de _____ e _____,
declaro que aceito minha nomeação, no Comando do Exército, para o cargo de
_____.

(Local e data)

Nome e assinatura

ANEXO B

Declaração de Desistência de Cargo



**MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)
(Denominação histórica)**

DECLARAÇÃO DE DESISTÊNCIA DE CARGO

Declaro, junto à Diretoria de Assistência ao Pessoal, do COMANDO DO EXÉRCITO, que desisto de assumir o cargo de _____, para o qual fui habilitado (a) através do concurso realizado pelo _____, classificado (a) em _____ (lugar), conforme consta do edital de homologação, datado de ____/____/____, publicado no DOU nº ____, de ____/____/____, ficando ciente que estou desistindo do referido concurso, de acordo com o subitem _____ do Edital nº _____, publicado no DOU nº ____, de ____/____/____.

(Local e data)

Nome e assinatura

TESTEMUNHAS:

1ª _____

Nome e assinatura da 1ª testemunha

2ª _____

Nome e assinatura da 2ª testemunha

ANEXO C

Declaração de Não Exercício em Outro Cargo Público e de Bens e Valores Possuídos



**MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO**
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)
(Denominação histórica)

**DECLARAÇÃO DE NÃO EXERCÍCIO EM OUTRO CARGO PÚBLICO E DE BENS E VALORES
POSSUÍDOS**

Eu, _____,
brasileiro (a), estado civil _____, residente e domiciliado (a) à
_____, nomeado (a) para o cargo de
_____, por meio da Portaria no _____-DAP/SPC, de ___/___/___, publicada
no DOU nº _____, de ___/___/___, declaro, para fins de posse no Serviço Público,
especificamente no Comando do Exército, que não exerço cargo ou função pública e que
posso os seguintes bens:

(Local e data)

Nome e assinatura

ANEXO D

Termo de Posse



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)
(Denominação histórica)

TERMO DE POSSE

O _____
_____, (Cmt, Ch ou Dir da OM) tendo em vista o disposto no art. 13, da Lei nº 8.112,
de 11 de dezembro de 1990, empossa nesta data o (a) servidor (a)
_____, (nome
do (a) candidato (a)) nomeado (a) pela Portaria nº _____-DAP/SPC, de ___/___/___,
publicada no DOU nº ____, de ___/___/___, seção 2, página ____, para exercer o cargo
efetivo de _____, código _____, classe __ padrão ____,
habilitado em concurso público.

O (a) servidor (a) apresentou os documentos exigidos por lei e prestou o
compromisso de fielmente cumprir com as atribuições que lhe são peculiares, de acordo
com o que consta do Decreto nº _____, de ___/___/___, com os deveres e
responsabilidades constantes do Título III da mencionada lei, bem como se
comprometeu a observar o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do
Poder Executivo Federal, aprovado pelo Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994,
anexando, a este termo, declaração quanto ao exercício ou não de cargo ou função
pública.

E, para firmeza e validade do que acima é declarado, eu,
_____, lavrei o presente termo.

(Local e data)

Nome e assinatura Cmt, Ch ou Dir da OM

Nome e assinatura do (a) candidato (a)

Nome e assinatura do Encarregado de Pessoal Civil

ANEXO E

Ficha Cadastral de Servidor



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)
(Denominação histórica)

FICHA CADASTRAL DE SERVIDOR

1. DADOS PESSOAIS

CÓDIGO PESSOAL		MATRÍCULA SIAPE	
NOME DO SERVIDOR			
NOME SOCIAL			
IDENTIDADE		ÓRGÃO EXPEDIDOR	
DATA DE EXPEDIÇÃO		CPF	
PIS/PASEP		CERT.RESERVISTA	
TÍTULO ELEITORAL		ZONA	SEÇÃO
FILIAÇÃO			
DATA DE NASCIMENTO		NATURALIDADE	
ESTADO		ESCOLARIDADE	
SEXO	FEMININO	MASCULINO	OUTRO
CÔNJUGE/COMPANHEIRO(A)			
ENDEREÇO			
CIDADE		CEP	

2. DADOS DOS DEPENDENTES

NOME	DATA DE NASCIMENTO	PARENTESCO

3. DADOS FUNCIONAIS

PORTARIA DE NOMEAÇÃO		DATA DE PUBLICAÇÃO	
DATA DA POSSE		DATA DE EXERCÍCIO	
CATEGORIA FUNCIONAL		CÓDIGO	
CLASSE		PADRÃO	

(Local e data)

Nome e assinatura do Encarregado de Pessoal Civil

ANEXO F

TERMO DE EXERCÍCIO



**MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO**
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)
(Denominação histórica)

TERMO DE EXERCÍCIO

_____, (nome do candidato) nomeado (a) para este Comando através da Portaria nº _____-DAP/SPC, de ___/___/___, publicada no DOU nº____, de ___/___/___, entrou em exercício em ___/___/___, nesta cidade de (do) _____, no cargo de _____, código _____, classe ____, padrão ____, de acordo com o parágrafo 1º, do art. 15, da Lei nº 8.112, de 11 DEZ 1990.

(Local e data)

Nome e assinatura Cmt, Ch ou Dir da OM

Nome e assinatura do (a) candidato (a)

Nome e assinatura do Encarregado de Pessoal Civil

ANEXO G

Ficha Individual de Avaliação do Estágio Probatório (FIADEP)



**MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO**
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)
(Denominação histórica)

FICHA INDIVIDUAL DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO (FIADEP)

**Art. 20 DA LEI Nº 8.112/90
CONFIDENCIAL**

NOME					
CARGO			MATRÍCULA SIAPE		
CLASSE		PADRÃO		LOTAÇÃO	
ATRIBUTOS	DESCRIÇÃO				PONTUAÇÃO
ASSIDUIDADE	Frequência ao local de trabalho para o cumprimento de suas atribuições.				
DISCIPLINA	Capacidade de cumprir normas e regulamentos, bem como de observar e respeitar os níveis hierárquicos, aceitando críticas construtivas.				
INICIATIVA	Capacidade de se antecipar aos fatos e empreender alternativas inovadoras para a solução de problemas de trabalho.				
PRODUTIVIDADE	Nível de atenção que dispensa à execução de seu trabalho, suficiente para levar a um resultado de boa qualidade em tempo hábil.				
RESPONSABILIDADE	Atuação demonstrada no cumprimento de suas atribuições, na observância dos prazos estabelecidos, na guarda de valores, documentos e informações e na conservação de equipamentos e materiais.				
TOTAL DE PONTOS					

Em ____ / ____ / ____

Nome e assinatura do AVALIADO

Nome e assinatura do AVALIADOR

