



POSSE DE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Definição

A investidura em cargo público após a nomeação de candidato, materializada pela assinatura do termo de posse.

Público-alvo

Candidatos nomeados para o cargo público.

Requisitos básicos

1. Publicação da portaria de nomeação no Diário Oficial da União;
2. Comprovação da titulação exigida para o cargo;
3. Apresentação dos documentos exigidos no Edital de abertura do certame.

Informações gerais

Após a publicação da portaria de nomeação no DOU, o candidato tem até 30 dias para tomar posse.

O candidato deve enviar os documentos digitalizados em PDF-A para o e-mail posse@progep.ufpb.br, antes do ato da posse.

Documentação necessária

No ato da posse, apresentar original:

1. Documento de identidade;
2. CPF;
3. Certidão de Nascimento ou Casamento;
4. Título de Eleitor;
5. Certificado de Reservista (candidatos do sexo masculino);
6. Certidão de Quitação Eleitoral (<http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>);
7. Carteira técnica profissional (Para os cargos que exigem registro no conselho da classe);
8. Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física (em caso de comprovação de dependentes);
9. Diploma(s);
10. Número de PIS/PASEP;
11. Conta bancária (Conta-Corrente. A comprovação poderá se dar através de contrato, cartão da conta, parte superior do extrato bancário, etc.);
12. Certidão de Nascimento do(s) filho(s), se houver;
13. CPF dos dependentes;
14. Comprovante de residência atual (emitido nos últimos 03 (três) meses anteriores à posse).



15. DADOS INDIVIDUAIS FUNCIONAIS - "CDCOINDFUN" (Para servidores públicos federais em vacância – solicitar junto ao órgão cujo cargo será vago).

Apresentar os formulários abaixo preenchidos e assinados, disponíveis na página da PROGEP:

1. Formulário de Dados para a Posse;
2. Formulário de Designação de Beneficiários;
3. Formulário de Autorização de Acesso ao Imposto de Renda;
4. Termo de Responsabilidade e confidencialidade.

Apresentar as seguintes declarações:

1. Declaração emitida pela Comissão Permanente de Acumulação de Cargos e Empregos (CPACE) de que não há acúmulo ilegal de cargos públicos e/ou empregos;
2. Declaração de aptidão para o exercício das funções do cargo, atestada em exame pré-admissional realizado no Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor (SIASS).

Exames solicitados na avaliação pré-admissional:

1. Raios-X do tórax em P.A.;
2. ECG;
3. Atestado de sanidade física;
4. Atestado de sanidade mental (emitido somente por Psiquiatra).
5. Laboratoriais:
 - a) Glicemia;
 - b) Creatinina;
 - c) Sorologia para Lues (DRL);
 - d) Sorologia para Doença de Chagas;
 - e) Sorologia para Hepatite A, B e C (HbsAg, Anti HBC IgG, Anti Hbs, Anti HCV, Anti HAV IgM e Anti HAV IgG);
 - f) Hemograma Completo;
 - g) Tipo sanguíneo e Fator RH.

Obs.: Os exames possuem validade de 3 (três) meses.

Procedimentos do processo

Etapa	Quem faz?	O que faz?
1	Nomeado ou procurador	Comparece à Divisão de Seleção e Provisão (DSP/PROGEP) portando os documentos elencados no item anterior.
2	DSP	Confere a documentação apresentada e elaborar o Termo de Posse. Entrega o Memorando de Apresentação com a lotação do servidor.
3	Nomeado ou	Assina o Termo de Posse e recebe o Memorando de



	procurador	Apresentação para ser entregue ao Chefe da unidade em que foi lotado, quando da entrada em exercício.
--	-------------------	---

Fundamentação legal

Artigos 13 e 14 da Lei nº 8.112/1990.

Contato

Divisão de Seleção e Provisão – DSP

- E-mail: dsp@progep.ufpb.br
- Telefone: (83) 3216-7068 / 3216-7180
- SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica.

Fluxo do processo

