



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENAÇÃO DE PROCESSO DE GESTÃO DE PESSOAS
DIVISÃO DE SELEÇÃO E PROVISÃO



PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS PARA POSSE DE TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS

Os procedimentos para a Posse serão realizados em três etapas:

ETAPA 1. DA PERÍCIA MÉDICA. Apresentação dos exames pré-admissionais ao Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor – SIASS/PROGEP

ETAPA 2. DA ACUMULAÇÃO DE CARGOS E EMPREGO. Comprovação de acumulação regular ou não acumulação de cargos junto à Comissão Permanente de Acumulação de Cargos e Emprego – CPACE/PROGEP

ETAPA 3. DA ASSINATURA DO TERMO DE POSSE. Apresentação dos documentos necessários à assinatura do Termo de Posse junto à Divisão de Seleção e Provisão – DSP/PROGEP

As três etapas podem ser realizadas simultaneamente.

IMPORTANTE:

Nas três etapas, TODA a documentação deve ser enviada observando-se as seguintes instruções:

- Os documentos devem ser enviados em formato **PDF/A** (formato de ficheiro para arquivamento de longo prazo de documentos eletrônicos) e com **Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR)**, que permite pesquisa no documento. O candidato deve, portanto, providenciar a conversão dos documentos
- Os documentos devem estar no tamanho A4
- Cada documento deve ser digitalizado de forma individual
- Documentos com frente e verso devem ser digitalizados em arquivo único
- Os documentos exigidos nos itens 3.15 e 3.16 devem ser assinados eletronicamente por meio do **GOV.BR** (assinar somente APÓS realizar as conversões em PDF/A e OCR)
- Na etapa da assinatura do Termo de Posse, após o envio dos documentos digitalizados, os documentos originais devem ser apresentados, presencialmente, à DSP, mediante **prévio agendamento**, para conferência. Os documentos de origem eletrônica não precisam ser trazidos para conferência com o original (Ex.: Certidão de quitação eleitoral)
- O agendamento a que se refere o item anterior será feito pela DSP, por e-mail, em momento oportuno
- **Não** serão recebidos documentos cujo acesso se dê por meio de armazenamento *online* (NUVEM, DRIVE, etc)

ETAPA 1: DA PERÍCIA MÉDICA

1. Enviar a seguinte relação de exames, para avaliação pré-admissional:

- 1.1. Raio-X do tórax em PA;
- 1.2. ECG;
- 1.3. Atestado de sanidade física;
- 1.4. Atestado de sanidade mental (atestado somente por um psiquiatra);
- 1.5. Laboratório:
 - 1.5.1. Glicemia;
 - 1.5.2. Creatinina;
 - 1.5.3. Sorologia para LUES (DRL);



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENAÇÃO DE PROCESSO DE GESTÃO DE PESSOAS
DIVISÃO DE SELEÇÃO E PROVISÃO



- 1.5.4. Sorologia para Doenças de Chagas;
- 1.5.5. Sorologia para Hepatite A, B e C (HbsAg, Anti HBC IgG, Anti HBs, Anti HCV, Anti HAV IgM e Anti HAV IgG);
- 1.5.6. Hemograma completo;
- 1.5.7. Tipo sanguíneo e Fator RH.

Obs. 1: Os exames possuem validade de 60 dias a contar da data de emissão

Para informações sobre os exames admissionais, forma de envio e agendamento da perícia médica, consultar SIASS/UFPB em: siassufpb@progep.ufpb.br ou (83) 3216-7832 **(os exames não devem ser enviados por e-mail)**

Após a realização da Perícia, o SIASS emitirá o Laudo de Inspeção Médica Oficial para Posse em Cargo Público.

ETAPA 2: DA ACUMULAÇÃO DE CARGOS E EMPREGO

2. O candidato deverá digitalizar os documentos listados a seguir e enviar para o e-mail da CPACE (cpace@progep.ufpb.br). Acrescente-se que o telefone de contato da CPACE é: (83) 3216-7215.

- 2.1. Portaria de nomeação;
- 2.2. Identidade;
- 2.3. CPF;
- 2.4. Carteira de trabalho digital incluir extrato de outros vínculos.
- 2.5. Extrato previdenciário; e
- 2.6. Formulário de acumulação de cargos disponível em: <https://www.progep.ufpb.br/progep/contents/documentos/formularios/declaracao-de-acumulacao-de-cargos.pdf/view>

2.7. Manual para preenchimento do formulário de acumulação de cargos disponível em: <https://progep.ufpb.br/progep/contents/documentos/formularios/orientacoes-para-o-preenchimento-e-envio-da-declaracao-de-acumulacao-de-cargos-e-empregos-cpace.pdf/view>

Obs. 2: No caso do(a) candidato(a) nomeado(a) possuir outra função ou emprego, deverá apresentar declaração da empresa/instituição contendo a carga horária semanal dos serviços prestados, cargo e lotação.

Após análise da documentação, a CPACE/PROGEp deve emitir Despacho Eletrônico que atesta acumulação lícita ou não acumulação de cargos.

ETAPA 3: DA ASSINATURA DO TERMO DE POSSE

3. O candidato deverá digitalizar os documentos listados abaixo e enviá-los para o seguinte e-mail: possetaes25@progep.ufpb.br. O telefone de contato da DSP é: (83) 3216-7017/7068.

- 3.1. Identidade (enviar documento com foto recente – menos de dez anos de emissão. São aceitos como documento de identificação oficial: Carteira de identidade emitida por órgãos de identificação; Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS; Carteira Nacional de Habilitação (CNH); ou Carteira de identidade profissional expedida por órgãos fiscalizadores de exercício de profissão regulamentada (OAB, CRC, CRM, CRA, CREA etc)
- 3.2. CPF
- 3.3. Comprovante de Situação Cadastral no CPF, disponível em: <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp>



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENAÇÃO DE PROCESSO DE GESTÃO DE PESSOAS
DIVISÃO DE SELEÇÃO E PROVISÃO



- 3.4. Certidão de nascimento ou casamento
- 3.5. Título de eleitor
- 3.6. Certidão de reservista ou Certificado de Dispensa de Incorporação, conforme o caso (para os candidatos do sexo masculino)
- 3.7. Certidão de quitação eleitoral, disponível em:
<http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>
- 3.8. Carteira técnica profissional (para os cargos que exigem registro no conselho da classe)
- 3.9. Diplomas (enviar apenas o que foi solicitado nos requisitos específicos do edital de abertura do certame)
- 3.10. PIS ou PASEP (documento comprobatório). O candidato que não possuir PIS ou PASEP deverá informar tal situação à DSP, no momento de envio dos documentos, para que seja providenciado o cadastro.
- 3.11. Conta bancária (exclusivamente conta-salário. Caso não possua conta salário, solicitar junto ao banco. Caso a instituição bancária exija, a UFPB emitirá declaração específica. A comprovação poderá se dar através de contrato, cartão da conta (nesse caso, suprimir número do cartão e código de segurança), ou parte superior do extrato bancário
- 3.12. Comprovante de residência atualizado (máximo 90 dias da data de emissão do comprovante)
- 3.13. Despacho da CPACE
- 3.14. Laudo de Inspeção Médica do SIASS
- 3.15. Comprovante de entrega da Declaração e-Patri, gerado via sistema e-Patri, observando-se os seguintes passos:
- a- Criar conta no gov.br com selo prata ou ouro;
 - b- Fazer o pré-cadastro no e-Patri;
 - c- Apresentar Declaração no e-Patri;
 - d- Gerar o comprovante de entrega da Declaração e-Patri (ver itens 6.2 e 6.3 do Manual e-Patri) e apresentá-lo à DSP, junto aos demais documentos solicitados.

Obs. 3: O endereço do sítio do e-Patri é: <https://epatri.cgu.gov.br>. Também é possível acessar o Manual do usuário do e-Patri, para mais informações, pelo endereço: <https://www.gov.br/cgu/pt-br/assuntos/combate-a-corrupcao/informacoes-estrategicas/e-patri>.

- 3.16. Formulário de dados para posse em cargo público, disponível na página da PROGEPE, no Menu “Formulários”, ou no link: https://progepe.ufpb.br/progepe/contents/documentos/formularios/formulario-de-dados-para-a-posse-tecnico-administrativo_atualizado-em-16ago2023.doc/view
- 3.17. Termo de responsabilidade e confidencialidade, disponível na página da PROGEPE, no Menu “Formulários”, ou no link: <https://progepe.ufpb.br/progepe/contents/documentos/formularios/termo-de-responsabilidade-e-confidencialidade.doc/view>

Obs. 4: O Formulário de Dados para Posse em cargo público e o Termo de Responsabilidade e Confidencialidade devem ser assinados eletronicamente pelo GOV.BR.

Observação importante sobre Diplomas/Certificados:

Em caso de diploma/certificado que esteja aguardando emissão, será aceita certidão do órgão (informando que o candidato concluiu o curso e aguarda emissão de diploma/certificado), junto com comprovante de abertura de processo de solicitação de emissão do referido diploma/certificado mais Ata de Defesa sem ressalvas.

Após o recebimento da documentação, a DSP procederá com a análise dos documentos. Em caso de haver pendências, serão solicitadas as devidas correções. Em caso de não haver pendências ou, após as correções serem feitas, a DSP enviará comunicação, por e-mail, informando data e local da assinatura do Termo de Posse e demais orientações que se fizerem necessárias.

Bancos Credenciados:

Banco Bradesco S/A - BRADESCO



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENAÇÃO DE PROCESSO DE GESTÃO DE PESSOAS
DIVISÃO DE SELEÇÃO E PROVISÃO



Banco do Brasil S/A - BB
Banco do Estado do Rio Grande do Sul S/A - BANRISUL
Banco Santander Brasil S/A - SANTANDER
HSBC Bank Brasil S/A - HSBC
Banco Múltiplo e Itaú Unibanco S/A - ITAU
Banco Cooperativo do Brasil S/A - BANCOOP
Banco Cooperativo SICREDI S/A - SICREDI
Caixa Econômica Federal – CEF