

PROCEDIMENTOS PARA POSSE

A PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UFPB, por meio da Coordenação de Processos de Gestão de Pessoas e da Divisão de Seleção e Provisão, no uso das atribuições legais e considerando a homologação final do resultado do Concurso Público nº 122/2018 para provimento de cargos pertencentes ao Quadro de Pessoal desta Universidade, convoca os candidatos nomeados no Diário Oficial da União nº 186, de 28/09/2020, com vistas à Posse nos respectivos cargos efetivos, observadas as seguintes condições:

I - DOS EXAMES MÉDICOS

1 - A posse no cargo dependerá de prévia inspeção médica oficial, realizada pelo Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor (SIASS) mediante a apresentação dos exames previstos nos procedimentos para Posse e no item 18.2 do edital de abertura do concurso público.

1.1 - O(a) candidato (a) deverá encaminhar a portaria de nomeação e os exames relacionados no item 18.2.1 do Edital Nº 122, de 27 de dezembro de 2018 em formato PDF, e o Requerimento Geral da UFPB (em anexo) ao e-mail protocolocentral@reitoria.ufpb.br, solicitando a abertura do processo de Inspeção Médica para Posse em Cargo em Público, preferencialmente até o dia 09 de Outubro de 2020, para fins de melhor gerenciamento do atendimento.

O agendamento para realização da inspeção médica ocorrerá respeitando a ordem de recebimento dos processos, e a comunicação com o(a) interessado(a) será realizada através do endereço eletrônico informado neste."

1.2 – Após o agendamento por e-mail, o nomeado deverá se dirigir ao SIASS na data agendada previamente com os exames solicitados e somente será empossado ser for julgado APTO física e mentalmente para o exercício do cargo, de acordo com laudo emitido pelo SIASS.

1.3 - Caso seja considerado inapto para exercer o cargo, não será empossado, perdendo automaticamente a vaga, sendo convocado o próximo habilitado da lista, obedecida a ordem de classificação.

1.4 – Sendo considerado apto, o candidato deverá enviar toda a documentação mencionada no item “DA ASSINATURA DO TERMO DE POSSE” da lista de procedimentos necessários para a posse de técnico-administrativos disponível em <http://www.progep.ufpb.br/progep/contents/documentos/formularios/procedimentos-necessarios-para-a-posse-de-tecnico-administrativos.pdf/view> , inclusive o laudo do SIASS, no formato de PDF/A, para o e-mail (posse@progep.ufpb.br), observando o prazo de 28/09/2020 até 18/10/2020.

II - DA ACUMULAÇÃO

2 - Previamente ao envio da documentação mencionada no item “DA ASSINATURA DO TERMO DE POSSE” da lista de procedimentos necessários para a posse de técnico-administrativos disponível em <http://www.progep.ufpb.br/progep/contents/documentos/formularios/procedimentos-necessarios-para-a-posse-de-tecnico-administrativos.pdf/view>, o candidato deverá se dirigir à Comissão de Acumulação de Cargos e Empregos – CPACE com a documentação

prescrita nos procedimentos para Posse e no item 18.3 do edital de abertura do concurso público.

2.1 - Para fins de Posse em cargo público é necessário o envio da **Declaração de Acumulação de Cargos (CPACE)** (www.progep.ufpb.br/progep/contents/documentos/formularios/declaracao-de-acumulacao-de-cargos.pdf/view) devidamente **preenchida, assinada e digitalizada** em formato **PDF/A** para o e-mail: cpace@progep.ufpb.br

2.2 - É **importante** atentar-se para o envio das cópias digitalizadas dos **documentos exigidos na segunda página** do formulário da referida declaração, são eles:

- Documento oficial com foto;
- CPF;
- Páginas de foto, de qualificação civil, do último contrato de trabalho registrado e a página seguinte em branco de sua **CTPS**, caso não tenha nenhum registro, digitalizar as duas primeiras páginas em branco da seção **contratos de trabalho**;
- Documento que apresente o nº do PIS/PASEP, caso não conste em sua CTPS;
- Declaração de órgão ou empresa, contendo a carga horária semanal e descrição do cargo, **caso possua outro cargo ou emprego acumulável**; e
- Cópia de requerimento de vacância ou exoneração, **caso possua cargo inacumulável**.

2.3 – Estando regular a situação de acumulação, a CPACE emitirá a Declaração de Acumulação de Cargos (CPACE).

2.4 – Em caso de dúvidas sobre o procedimento de verificação de acumulação de cargos e empregos, a CPACE estará à disposição para sanar por meio do e-mail acima indicado

III - DA ENTREGA DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À ASSINATURA DO TERMO DE POSSE

3.1. Os candidatos nomeados, após receberem a convocação, deverão **IMPRETERIVELMENTE** providenciar a digitalização da documentação prescrita na página da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas-Progep (<http://www.progep.ufpb.br/progep/contents/documentos/formularios/procedimentos-necessarios-para-a-posse-de-tecnico-administrativos.pdf/view>) no seguinte formato:

3.1.1 – Arquivo em PDF/A (é um formato de ficheiro para arquivamento de longo prazo de documentos eletrônicos), tamanho A4.

3.1.2 – A digitalização deverá ser realizada em arquivos individualizados, ou seja, cada documento deverá ser digitalizado de forma separada dos demais.

3.1.3 – Os documentos que tiverem frente e verso deverão ser digitalizados em arquivo único.

3.1.4 – Em nenhuma hipótese será aceita a documentação em formato diverso, seja ele PDF (normal), word, Jpeg, ou qualquer outro.

3.1.5.. – A responsabilidade pela digitalização precisamente no formato acima indicado será dos candidatos, sendo considerados como não aptos a tomarem posse os candidatos que enviarem a documentação em formato diverso.

3.2 – O candidato deverá enviar a documentação digitalizada no formato acima especificado por e-mail (posse@progep.ufpb.br) até **18/10/2020**, a partir da publicação das nomeações.

3.3 – A conferência do formato e da documentação de todos os candidatos ocorrerá no período de 19/10 até 28/10/2020, desde que posterior ao envio da documentação acima mencionada.

3.4 - Não serão recebidos documentos de forma parcial. A não apresentação de qualquer documento exigido no edital de abertura e nos procedimentos para Posse (<http://www.progep.ufpb.br/progep/contents/documentos/formularios/procedimentos-necessarios-para-a-posse-de-tecnico-administrativos.pdf/view>), dentro do prazo legal, acarretará a não habilitação para Posse.

3.5 - O não atendimento dos procedimentos no prazo legal implicará a renúncia tácita do convocado e, conseqüentemente, a perda do direito à nomeação ao cargo para o qual o candidato foi aprovado.

IV - DA POSSE

4 – Excepcionalmente não haverá cerimônia de posse de forma coletiva, tendo em vista estarmos em estado de emergência em saúde pública.

4.1 – Após o envio da documentação, estando ela em conformidade com o exigido, o candidato receberá por e-mail o termo de posse. Ressaltamos que a assinatura do termo de posse será acompanhada por servidor da Divisão de Seleção e Provisão através de videoconferência. Sendo assim, após conferir todos os dados do termo de posse enviado, o candidato deverá imprimir-lo e aguardar a data agendada para o acompanhamento da assinatura através de videoconferência.

4.2 – Os candidatos oriundos de vacâncias devem solicitar a emissão do ato nos órgãos de origem com efeitos a partir 28/10/2020 (data da Posse).