



## PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS PARA POSSE DE DOCENTE

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.

### **IIIMPORTANTE:**

**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);
  - 1.5.4. Sorologia para Doenças de Chagas;



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



- 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 90 dias.

Para informações sobre os exames admissionais, forma de envio e agendamento da perícia médica, consultar SIASS/UFPB em: [siassufpb@progep.ufpb.br](mailto:siassufpb@progep.ufpb.br) ou (83) 3216-7832.

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](mailto:cpace@progep.ufpb.br)). Acrescente-se que o telefone de contato da CPACE é: (83) 3216-7215.

- 2.1. Identidade;
- 2.2. CPF;
- 2.3. Carteira de trabalho – CTPS (páginas de foto, de qualificação civil, do último contrato de trabalho registrado e da página seguinte em branco);
- 2.4. Formulário de acumulação de cargos (disponível em: <http://www.progep.ufpb.br/progep/contents/documentos/formularios/declaracao-de-acumulacao-de-cargos.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: [posse@progep.ufpb.br](mailto:posse@progep.ufpb.br). O telefone de contato da DSP é: (83) 3216-7017/7068.

- 3.1. Identidade
- 3.2. CPF
- 3.3. Certidão de nascimento ou casamento
- 3.4. Título de eleitor
- 3.5. Certidão de reservista ou Certificado de Dispensa de Incorporação, conforme o caso (para os candidatos do sexo masculino)
- 3.6. Certidão de quitação eleitoral (disponível em: <http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>)
- 3.7. Declaração do departamento atestando que a titulação apresentada pelo candidato atende aos requisitos específicos do edital de abertura. Deverá ser emitida e assinada eletronicamente, por meio do SIPAC, pelo Chefe ou Vice-Chefe do respectivo Departamento.
- 3.8. Diplomas (enviar apenas o que foi solicitado nos requisitos específicos do edital de abertura do certame)
- 3.9. 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



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



cadastro.

- 3.10. Conta bancária (conta-salário em nome do titular. Não será aceita conta conjunta. A comprovação poderá se dar através de contrato, cartão da conta, parte superior do extrato bancário)
- 3.11. Comprovante de residência atualizado (máximo 90 dias da data de emissão do comprovante)
- 3.12. Despacho da CPACE
- 3.13. Laudo de Inspeção Médica do SIASS
- 3.14. 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>.

- 3.15. Formulário de dados para posse em cargo público, disponível na página da PROGEP, no Menu “Formulários”, ou no link: [https://progep.ufpb.br/progep/contents/documentos/formularios/formulario-de-dados-para-a-posse-docente\\_atualizado-em-16ago2023.doc/view](https://progep.ufpb.br/progep/contents/documentos/formularios/formulario-de-dados-para-a-posse-docente_atualizado-em-16ago2023.doc/view)
- 3.16. Termo de responsabilidade e confidencialidade (disponível em: <https://progep.ufpb.br/progep/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  
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

**Obs. 5:** Se o domicílio bancário for a Caixa Econômica Federal, o(a) candidato(a) nomeado(a) deverá se certificar, junto a sua agência de relacionamento, de que possui conta-salário apta para o recebimento da remuneração, pois o pagamento será realizado na conta-salário e não na conta-corrente.