



## 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 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. Carteira técnica profissional (para os cargos que exigem registro no conselho da classe)
- 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 cadastro.
- 3.10. Conta bancária (conta-salário em nome do titular. Não será aceita conta conjunta. A comprovação



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



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/progеп/contents/documentos/formularios/formulario-de-dados-para-a-posse-tecnico-administrativo\\_atualizado-em-16ago2023.doc/view](https://progep.ufpb.br/progеп/contents/documentos/formularios/formulario-de-dados-para-a-posse-tecnico-administrativo_atualizado-em-16ago2023.doc/view)

3.16. Termo de responsabilidade e confidencialidade (disponível em: <https://progep.ufpb.br/progеп/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.