GP002 - Posse de Técnico-Administrativo

I. Objetivo

Formalizar a posse do candidato nomeado para cargo técnico-administrativo, com a assinatura do termo de posse.

II. Público-Alvo

Candidatos nomeados para cargo técnico-administrativo que:

1. tiveram a portaria de nomeação publicada no Diário Oficial da União (DOU);
2. comprovam a habilitação exigida para o cargo;
3. apresentam a documentação exigida no edital do concurso.

III. Abrir Solicitação

A posse deve ocorrer **em até 30 dias** após a publicação da portaria de nomeação no DOU.

1. **Antes da posse:** envie os documentos do item V, digitalizados em PDF-A, para posse@progep.ufpb.br.
2. **No dia da posse:** compareça à Divisão de Seleção e Provisão (DSP/PROGEP), pessoalmente ou por procurador, com os originais.

Dúvidas: SIGRH › Menu Servidor › Solicitações › Solicitações eletrônicas › Realizar Solicitação eletrônica.

IV. Legislação

- Lei nº 8.112/1990, arts. 13 e 14: posse, prazo de 30 dias e inspeção médica oficial prévia.

V. Documentação necessária para Posse de Técnico-Administrativo

V-A. Documentos originais

1. Documento de identidade.
2. CPF.
3. Certidão de nascimento ou de casamento.
4. Título de eleitor.
5. Certificado de reservista (candidatos do sexo masculino).
6. Certidão de quitação eleitoral, emitida em http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-dequitacao-eleitoral *[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT: link atualizado da certidão no site do TSE]*
7. Carteira técnica profissional (só para cargos que exigem registro em conselho).
8. Declaração de Imposto de Renda (só se houver dependentes).
9. Diploma(s).
10. Número do PIS/PASEP.
11. Comprovante de conta-corrente (contrato, cartão da conta ou parte superior do extrato).

12. Certidão de nascimento dos filhos, se houver.
13. CPF dos dependentes.
14. Comprovante de residência atual, emitido nos 3 meses anteriores à posse.
15. Dados Individuais Funcionais (CDCOINDFUN), para quem é servidor público federal em vacância; pedir ao órgão onde o cargo será vacado. Entregar também, preenchidos e assinados, os formulários do site da PROGEP: *[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT: link da página de formulários 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.

V-B. Declarações

1. Declaração da Comissão Permanente de Acumulação de Cargos e Empregos (CPACE) de que não há acumulação ilícita de cargos ou empregos públicos.
2. Declaração de aptidão para o cargo, com base no exame admissional feito no SIASS (ver GP003).

V-C. Exames admissionais (validade de 3 meses)

1. Raio-X do tórax (PA).
2. Eletrocardiograma (ECG).
3. Atestado de aptidão física.
4. Atestado de aptidão mental (emitido só por psiquiatra).
5. Exames laboratoriais:
    1. Glicemia.
    2. Creatinina.
    3. Sorologia para sífilis (VDRL).
    4. Sorologia para doença de Chagas.
    5. Sorologia para hepatites A, B e C (HBsAg, anti-HBc IgG, anti-HBs, anti-HCV, anti-HAV IgM, anti-HAV IgG).
    6. Hemograma completo.
    7. Tipagem sanguínea e fator Rh.

VI. Descrição do Processo

1. **Nomeado:** enviar os documentos digitalizados em PDF-A para posse@progep.ufpb.br.
2. **Nomeado ou procurador:** comparecer à DSP com os originais.
3. **DSP:** conferir a documentação. *[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT: providência da DSP quando faltar documento]*
4. **DSP:** lavrar o termo de posse e emitir o Memorando de Apresentação com a lotação do servidor.
5. **Nomeado ou procurador:** assinar o termo de posse e receber o Memorando de Apresentação.
6. **Servidor empossado:** entregar o memorando à chefia da unidade de lotação ao entrar em exercício (ver GP004).

VII. Fluxograma

VIII. Nota de Rodapé

- O prazo para tomar posse é de 30 dias a partir da publicação da portaria de nomeação no DOU.
- Os resultados dos exames admissionais valem por 3 meses.
- A entrada em exercício segue o procedimento GP004.
- Tempo médio de execução: não informado pela PROGEP.

- Fonte: Manual do Servidor – Posse de Técnico-Administrativo, PROGEP, versão 2.0, 07/11/2019.

IX. Expediente

Elaborado por:	Direção do Centro de Tecnologia/UFPB
Data de Elaboração:	30/10/2026
Data da Revisão:	— (revisão técnica pelo setor pendente)
Código do procedimento:	GP002
Número da revisão:	00
Setor:	PROGEP – Divisão de Seleção e Provisão (DSP)
Responsável:	[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT]
Horário de funcionamento:	[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT]
Contato:	dsp@progep.ufpb.br
Telefone:	(83) 3216-7068 / 3216-7180

Revisão #1
Criado 30 outubro 2026 21:10:24 por Marcel de Gois Pinto
Atualizado: 30 outubro 2026 21:10:25 por Marcel de Gois Pinto