



## Procedimentos Necessários para Posse de Docente

### DA PERÍCIA MÉDICA

1. Apresentação dos exames pré-admissionais ao Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor (SIASS).

1.1. Relação de exames solicitados para avaliação pré-admissional:

- 1.1.1. Raio-X do tórax em PA;
- 1.1.2. ECG;
- 1.1.3. Atestado de sanidade física;
- 1.1.4. Atestado de sanidade mental (atestado somente por um psiquiatra);
- 1.1.5. Laboratório:
  - 1.1.5.1. Glicemia;
  - 1.1.5.2. Creatinina;
  - 1.1.5.3. Sorologia para LUES (DRL);
  - 1.1.5.4. Sorologia para Doenças de Chagas;
  - 1.1.5.5. Sorologia para Hepatite A, B e C (HbsAg, Anti HBC IgG, Anti HBs, Anti HCV, Anti HAV IgM e Anti HAV IgG);
  - 1.1.5.6. Hemograma completo;
  - 1.1.5.7. Tipo sanguíneo e Fator RH.

Obs.: Os exames possuem validade de 90 dias.

### DA ACUMULAÇÃO DE CARGOS E EMPREGO

1. Apresentação dos documentos necessários à comprovação de acumulação regular de cargos à Comissão Permanente de Acumulação de Cargos e Emprego (CPACE) (original e cópia):

1.1. Relação de documentos solicitados:

- 1.1.1. Identidade;
- 1.1.2. CPF
- 1.1.3. Carteira de trabalho - CTPS
- 1.1.4. Formulário de acumulação de cargos, disponível na página da PROGEP, no Menu "Formulários", ou no link: <http://www.progep.ufpb.br/progep/contents/documentos/formularios/declaracao-de-acumulacao-de-cargos.pdf>

Obs.: No caso do servidor possuir outra função ou emprego, deve apresentar declaração da empresa/instituição contendo a carga horária semanal dos serviços prestados, cargo e lotação.



## DA ASSINATURA DO TERMO DE POSSE

1. Agendamento junto à Divisão de Seleção e Provisão – DSP/PROGEP por meio do telefone (83) 3216-7068 / 7180.
2. Apresentação dos documentos necessários à assinatura do Termo de Posse (original e cópia):
  - 2.1.1. Identidade;
  - 2.1.2. CPF;
  - 2.1.3. Certidão de nascimento ou casamento;
  - 2.1.4. Título de eleitor;
  - 2.1.5. Certidão de reservista (para os candidatos do sexo masculino);
  - 2.1.6. Certidão de quitação eleitoral;
  - 2.1.7. Declaração do departamento atestando que a titulação apresentada pelo candidato atende aos requisitos específicos no item 9.4 do edital de abertura;
  - 2.1.8. Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física (em caso de comprovação de dependente);
  - 2.1.9. Documentos que comprovem experiência ao cargo que exigir;
  - 2.1.10. Diplomas;
  - 2.1.11. PIS ou PASEP;
  - 2.1.12. Conta bancária (Conta Corrente);
  - 2.1.13. Certidão de nascimento do filho;
  - 2.1.14. CPF dos dependentes;
  - 2.1.15. Fotos  $\frac{3}{4}$  (duas);
  - 2.1.16. Comprovante de residência (atual);
  - 2.1.17. Dados individuais funcionais – “CDCOINDFUN” (Para servidores públicos federais em vacância – solicitar junto ao órgão cujo cargo será vago);
  - 2.1.18. Declaração da CPACE (atestando a acumulação lícita ou não acumulação de cargos);
  - 2.1.19. Declaração do SIASS (atestando a aptidão do servidor nomeado);
  - 2.1.20. Formulário de autorização de acesso ao imposto de renda, disponível na página da PROGEP, no Menu “Formulários”, ou no link: <http://www.progep.ufpb.br/progep/contents/documentos/formularios/autorizacao-de-acesso-a-declaracao-de-imposto-de-renda.doc/>;
  - 2.1.21. Formulário de dados para posse em cargo público, disponível na página da PROGEP, no Menu “Formulários”, ou no link: <http://www.progep.ufpb.br/progep/contents/documentos/formularios/dados-para-posse.doc/>;
  - 2.1.22. Formulário de designação de beneficiários (em caso de comprovação de dependente), disponível na página da PROGEP, no Menu “Formulários”, ou no link: [http://www.progep.ufpb.br/progep/contents/documentos/formularios/copy\\_of\\_desig-nacao-de-beneficiarios.doc/](http://www.progep.ufpb.br/progep/contents/documentos/formularios/copy_of_desig-nacao-de-beneficiarios.doc/).