



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAIBA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENAÇÃO DE PROCESSOS DE GESTÃO DE PESSOAS
DIVISÃO DE SELEÇÃO E PROVISÃO**



PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS PARA POSSE DE DOCENTE

➤ **DA PERÍCIA MÉDICA:**

1. APRESENTAÇÃO DOS EXAMES PRÉ-ADMISSORAIS AO SUBSISTEMA INTEGRADO DE ATENÇÃO À SAÚDE DO SERVIDOR - SIASS.

1.1. RELAÇÃO DE EXAMES SOLICITADOS PARA AVALIAÇÃO PRÉ-ADMISSORAL:

- 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 (O PRINCIPAL exame de cada tipo);
- 1.1.6. HEMOGRAMA (COMPLETO);
- 1.1.7. TIPO SANGUÍNEO E FATOR RH.

1.2 CÓPIA DA PORTARIA DE NOMEAÇÃO PUBLICADA NO DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

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 em:
<http://www.progepe.ufpb.br/?q=download/file/fid/876>)

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:

2. AGENDAMENTO JUNTO À DIVISÃO DE SELEÇÃO E PROVISÃO – DSP/PROGEP POR MEIO DO TELEFONE (83) 3216-7068 / 7180;

3. APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À ASSINATURA DO TERMO DE POSSE. (ORIGINAL E CÓPIA)

3.1.1. IDENTIDADE; 3.1.2.

CPF (DUAS CÓPIAS);

3.1.3. CERTIDÃO DE NASCIMENTO OU

CASAMENTO; 3.1.4. TÍTULO DE ELEITOR;

3.1.5. CERTIDÃO DE RESERVISTA (Para os candidatos do sexo masculino); 3.1.6. CERTIDÃO DE QUITAÇÃO ELEITORAL;

3.1.7. DECLARAÇÃO DO DEPARTAMENTO ATESTANDO QUE A TITULAÇÃO APRESENTADO PELO CANDIDATO ATENDE AOS REQUISITOS ESPECÍFICOS NO ITEM 9.4 DO EDITAL DE ABERTURA;

3.1.8. DECLARAÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA PESSOA FÍSICA (Em caso de comprovação de dependente);

3.1.9. DOCUMENTOS QUE COMPROVEM EXPERIÊNCIA AO CARGO QUE EXIGIR;

3.1.10. DIPLOMAS;

3.1.11. PIS OU PASEP;

3.1.12. CONTA BANCÁRIA (Conta Corrente);

3.1.13. CERTIDÃO DE NASCIMENTO DO FILHO;

3.1.14. CPF DOS DEPENDENTES;

3.1.15. FOTOS ¾ (Duas);

3.1.16. COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA (Atual);

3.1.17. DADOS INDIVIDUAIS FUNCIONAIS – “CDCOINDFUN” (Para servidores públicos federais em vacância – solicitar junto ao órgão cujo cargo será vago);

3.1.18. DECLARAÇÃO DA CPACE (Atestando a acumulação lícita ou não acumulação de cargos);

3.1.19. DECLARAÇÃO DO SIASS (Atestando a aptidão do servidor nomeado);

3.1.20. FORMULÁRIO DE AUTORIZAÇÃO DE ACESSO AO IMPOSTO DE RENDA (Disponível em: <http://www.progep.ufpb.br/?q=download/file/fid/143>);

3.1.21. FORMULÁRIO DE DADOS PARA POSSE (Disponível em: <http://www.progep.ufpb.br/?q=download/file/fid/143>);

3.1.22. FORMULÁRIO DE DESIGNAÇÃO DE BENEFICIÁRIOS (Em caso de comprovação de dependente disponível em: <http://www.progep.ufpb.br/?q=download/file/fid/142>);