



PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS PARA POSSE DE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

➤ 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 (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.progep.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 / 7180/7017;**
- 3. APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À ASSINATURA DO TERMO DE POSSE. (ORIGINAL E CÓPIA)**
 - 3.1.1. IDENTIDADE;
 - 3.1.2. CPF;
 - 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
(<http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>);
 - 3.1.7. CARTEIRA TÉCNICA PROFISSIONAL (Para os cargos que exigem registro no conselho da classe);
 - 3.1.8. DECLARAÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA PESSOA FÍSICA (Em caso de comprovação de dependente);
 - 3.1.9. DIPLOMAS;
 - 3.1.10. PIS OU PASEP;
 - 3.1.11. CONTA BANCÁRIA (Conta Corrente – exemplo: cópia do cartão da conta, ou do contrato do banco, ou parte superior de extrato ou saldo da conta no qual conste nome do titular da conta, agência e número da conta corrente, etc);
 - 3.1.12. CERTIDÃO DE NASCIMENTO DO FILHO;
 - 3.1.13. CPF DOS DEPENDENTES;
 - 3.1.14. FOTO ¾ (UMA) ;
 - 3.1.15. COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA (Atual);
 - 3.1.16. DADOS INDIVIDUAIS FUNCIONAIS – “CDCOINDFUN” (Para servidores públicos federais em vacância – solicitar junto ao órgão cujo cargo será vago);
 - 3.1.17. DECLARAÇÃO DA CPACE (Atestando a acumulação lícita ou não acumulação de cargos);
 - 3.1.18. DECLARAÇÃO DO SIASS (Atestando a aptidão do servidor nomeado);
 - 3.1.19. FORMULÁRIO DE AUTORIZAÇÃO DE ACESSO AO IMPOSTO DE RENDA
(Disponível em: <http://www.progep.ufpb.br/?q=download/file/fid/143>);
 - 3.1.20. FORMULÁRIO DE DADOS PARA POSSE (Disponível em: <http://www.progep.ufpb.br/?q=download/file/fid/141>);
 - 3.1.21. FORMULÁRIO DE DESIGNAÇÃO DE BENEFICIÁRIOS (Em caso de comprovação de dependente disponível em: <http://www.progep.ufpb.br/?q=download/file/fid/142>);
 - 3.1.22. TERMO DE RESPONSABILIDADE (Disponível em: <http://www.progep.ufpb.br/sites/default/files/termo%20de%20responsabilidade%20ufpb%20ATUALIZADO.doc>)

Observação: Bancos Credenciados:

**BANCO BRADESCO (BANCO DE CRED. REAL DO RS, BANCO DO ESTADO DO CEARÁ-BEC)
BANCO COOPERATIVO DO BRASIL - BANCOOB
BANCO COOPERATIVO SICREDI
BANCO DO BRASIL (BESC e NOSSA CAIXA)
BANRISUL
BANCO SANTANDER (MERIDIONAL, SUDAMERIS e BANCO REAL)
CAIXA ECONÔMICA FEDERAL
HSBC
ITAU UNIBANCO (BANERJ, BANESTADO e UNIBANCO)**

