

POSSE

ORIENTAÇÕES GERAIS AO NOMEADO

Prezada Nomeada/ Prezado Nomeado

Inicialmente, queremos parabenizá-los(as) por essa grande conquista!

A Secretaria de Administração realizará todos os procedimentos de posse via internet, utilizando o e-mail posse@sad.pe.gov.br e o Sistema Eletrônica de Informações - SEI. Para que todas as etapas necessárias à investidura no cargo público sejam executadas com a maior agilidade possível, é importante que você leia todas as orientações abaixo. Contamos com a sua atenção e compromisso.

1. PERÍCIA MÉDICA

Ficam dispensados, temporariamente, os exames admissionais dos nomeados para assumir cargos efetivos, de acordo com o disposto na Portaria SAD Nº 697, de 24 março de 2020, salvo as pessoas com deficiência – PCD.

Os nomeados, inscritos como PCD, deverão realizar a perícia médica na data agendada e informada pela Secretaria de Saúde através do e-mail cadastrado na organizadora do concurso. Na data do exame, o nomeado deve apresentar os laudos, exames e toda documentação comprobatória da deficiência.

Atenção! É dever do nomeado acompanhar o agendamento do seu exame admissional. Em muitos casos, o RH encontra dificuldades em entrar em contato com o candidato.

2. DOCUMENTAÇÃO

O(a) nomeado(a) deve juntar toda documentação obrigatória para a posse e enviar, **em um único e-mail**, em um único arquivo (sugestão de site para juntar PDFs: www.ilovepdf.com/pt), no **formato pdf**, para o endereço eletrônico posse@sad.pe.gov.br.

Se o e-mail for enviado para o endereço eletrônico correto, o candidato receberá uma mensagem automática informando sobre o recebimento.

A documentação listada abaixo é, em geral, a exigida para todos os concursos, todavia, o Edital do concurso pode prever outros documentos além destes. Neste caso, os documentos previstos no Edital do concurso também serão cobrados e devem ser encaminhados no momento da posse. Por isso, é importante checar a documentação exigida no edital, que é a Lei do concurso.

- a. Laudo médico emitido pelo Serviço de Perícia Médica (somente para PCD);
- b. RG ou outro documento de identificação com foto (frente e verso);
- c. CPF;
- d. PIS/PASEP, se tiver;
- e. Carteira de Trabalho (frente e verso), com data de expedição, se tiver;
- f. 2 (duas) fotos 3x4 recentes;
- g. Título de Eleitor com comprovante da última eleição ou Certidão de Quitação Eleitoral;
- h. Carteira de Reservista, se for do sexo masculino;
- i. Certidão de nascimento ou casamento;
- j. Certidão de nascimento dos dependentes para Imposto de Renda - IR;
- k. CPF dos dependentes para IR;
- l. Comprovante de residência;
- m. Cópia do contrato ou cartão, onde identifique os dados da conta corrente do Banco Bradesco (nº da agência e conta corrente). Caso não tenha conta nesse banco, será encaminhada uma Declaração para abertura de conta, junto com o Formulário de "Apresentação do Servidor".
- n. Titulação necessária à investidura do cargo, de acordo com o Edital do concurso. Nos casos em que a titulação estiver diferente no exigido pelo Edital, a titulação enviada será submetida à análise do setor responsável na Secretaria de Saúde.

Certidões:

I) Certidão Negativa de Atos de Improbidade Administrativa:

https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php

II) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais - Polícia Federal:

<https://servicos.dpf.gov.br/antecedentes-criminais/certidao>

III) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais Federal - Justiça Federal:

<https://www.ifpe.jus.br/certidaoweb/emissaoCertidao.aspx>

IV) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais Estadual – SDS /PE (ou Estado correspondente ao informado no comprovante de residência):

<http://www.servicos.sds.pe.gov.br/antecedentes/public/pages/index.jsf>

Caso o(a) candidato(a) não consiga emitir a certidão pela internet, poderá solicitá-la – excepcionalmente - enviando um e-mail para utic.criminal@iitb.pe.gov.br, informando os mesmos dados qualitativos necessários à emissão da certidão pela internet. É importante informar que trata-se de requerimento para fins de posse em cargo público

V) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais Cível - TJPE
<https://www.tjpe.jus.br/antecedentescriminaiscliente/xhtml/main.xhtml>

Caso o(a) candidato(a) não consiga emitir a certidão pela internet, poderá solicitá-la – excepcionalmente - enviando um e-mail para corregedoria@tjpe.jus.br, informando os mesmos dados qualitativos necessários à emissão da certidão pela internet. É importante informar que trata-se de requerimento para fins de posse em cargo público.

Declarações:

Os modelos estão disponíveis no site da sad.pe.gov.br, na parte Serviços/ Orientações ao Nomeado.

- I) Declaração de Acumulação de Cargos, Empregos e Funções Públicas;
- II) Declaração de Bens
- III) Declaração de Idoneidade
- IV) Declaração de Concordância e Veracidade (para uso do SEI)

Com a documentação completa em mãos, o(a) nomeado(a) deve digitalizá-la (ou fotografá-la) e, em seguida, encaminhá-la para o e-mail posse@sad.pe.gov.br, obedecendo as seguintes etapas:

2.1 No e-mail, onde estará anexada a documentação acima, o(a) candidato(a) deverá informar:

No assunto - Documentação - Nome completo do candidato

No corpo do e-mail: Nome completo, CPF, cargo, telefone de contato, ato de nomeação e data da publicação, grupo sanguíneo, cor, fumante, se possui conta no bradesco.

2.2 Caso exista pendência na documentação, enviaremos e-mail com a informação da documentação pendente;

2.3 Somente com a documentação completa, iniciaremos os procedimentos de posse do(a) candidato(a) no sistema.

Atenção! Após o envio da documentação, o(a) nomeado(a) deve aguardar o retorno da equipe, caso isso não ocorra no **prazo de 5 dias úteis**, o candidato deve reenviar o e-mail com a documentação da posse. O prazo informado é para análise da documentação. Caso o prazo legal para posse seja inferior a 30 (trinta) dias, o prazo para análise da documentação enviada será menor.

No caso de grandes posses, pedimos que evitem o excesso de envio de e-mails, pois eles sobrecarregam a rede e atrasam o trabalho de posse.



3. ASSINATURA NO TERMO DE POSSE

A posse só estará concluída com a assinatura do Termo de Posse no Sistema Eletrônico de Informações -SEI. Para isso, o(a) candidato(a) deverá estar atento(a) aos procedimentos a seguir:

3.1 O(a) candidato (a) receberá um e-mail com o link para realizar seu cadastro no Sistema Eletrônico de Informação - SEI;

3.2 O(a) candidato (a) deve cadastrar o seu nome completo e indicar o mesmo e-mail que mandou a documentação. **Após o cadastro no SEI, o(a) candidato(a) deve enviar um e-mail para cadastroposse@sad.pe.gov.br, informando o seu usuário e solicitando liberação do acesso.** No assunto do e-mail, informar o NOME/ USUÁRIO SEI.

3.3 O(a) candidato(a) receberá um e-mail informando como acessar o Termo de Posse;

3.4 Ao acessar o Termo de Posse, é importante que o(a) no  (a) confira os seus dados. Em seguida, no menu superior, clique no ícone da caneta  para assinar o Termo de Posse. O(a) candidato(a) deve inserir sua senha e, ao final, conferir se o documento foi assinado no final da página, como no exemplo abaixo:

3.5 Com o Termo de Posse assinado, o candidato deverá enviar um e-mail para posse@sad.pe.gov.br com o assunto **CONFIRMAÇÃO DE ASSINATURA DO TERMO DE POSSE**, após isso a posse está concluída.

3.6 Fique atento (a) ao prazo previsto para o término da posse – 30 dias a partir da data da publicação do ato de nomeação no Diário Oficial do Estado (ou prazo específico sinalizado no ato de nomeação). Nesse dia, receberemos as documentações até às 17h, horário de Brasília, conforme horário de expediente da Secretaria de Administração.

ATENÇÃO: O prazo informado é contado em **DIAS CORRIDOS**.

ALERTA! Não deixe para enviar sua documentação no último dia, pois caso algum documento fique pendente sua posse não poderá ser concluída e você perderá o concurso. Envie sua documentação com antecedência para que tenha tempo hábil de requerer as certidões, quando necessário, e possa acompanhar com tranquilidade as etapas do processo de posse.

EXERCÍCIO

Após a posse, todas as informações sobre lotação e exercício serão com o setor de Gestão de Pessoas do órgão.

1. O(a) empossado(a) receberá um e-mail ou ligação informando sobre a lotação definitiva.

CONTATOS:

Secretaria de Administração:

Posse de Servidores

E-mail: posse@sad.pe.gov.br

Telefones SAD: 3183 – 7973 / 3183 7913 / 3183 7939

Secretaria de Saúde:

Lotação e Exercício

Telefone SES: 3184 - 0018