

Posse

Informações Gerais

É a investidura, pela assinatura do respectivo termo, em cargo público efetivo ou em comissão, decorrente de nomeação pelo qual o investido aceita as atribuições do cargo que passa a ocupar (Art. 5º da Lei nº 8.112/90). O prazo para posse é de 30 dias contados da publicação do ato de provimento, improrrogável (Art. 13, § 1º da Lei nº 8.112/90).

O prazo para posse será contado do término da licença ou do afastamento por motivo legal, quando o provimento se referir a pessoa já detentora da condição de servidor e que se encontrar nessa situação (Art. 13, § 2º alterado pela Lei nº 9.527/27). O prazo para posse será contado em dias corridos, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, ficando prorrogado para o primeiro dia útil seguinte quando vencido em dia em que não haja expediente. (Art. 238 da Lei nº 8.112/90)

A posse poderá ser dada mediante procuração específica (Art. 13, § 3º da Lei nº 8.112/90). Não ocorrendo a posse no prazo previsto, o ato de provimento será tornado sem efeito. (Art. 6º da Lei nº 8.112/90). O prazo para o servidor entrar em exercício é contado da data da posse.

A posse fica condicionada à apresentação dos documentos citados nos itens Procedimentos e Formulários, listados a seguir.

A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica realizada pelo Serviço de Assistência à Saúde do Servidor, de acordo com os exames a seguir relacionados. Só poderá ser empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente. (Art. 14 da Lei nº 8.112/90)

Requisitos básicos

- Publicação anterior do ato de provimento (nomeação);
- Nacionalidade brasileira;
- Idade mínima de 18 anos;
- Escolaridade exigida;
- Obrigação militar e eleitoral;
- Gozo de direitos políticos;
- Aptidão física e mental.

Procedimentos

Apresentação dos seguintes documentos na Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP), quando se

tratar de candidato a cargo público efetivo ou, quando não servidor do IF Sertão-PE, para cargo em comissão (CD). Os candidatos deverão trazer original e cópia dos documentos abaixo:

- Certidão de nascimento/ casamento, RG, CPF;
- Título de eleitor;
- Certidão de quitação da Justiça Eleitoral;
- Documento do Conselho Regional e comprovante de quitação do conselho (cargos técnico-administrativos que exige registro no Conselho para atuação);
- Certificado de reservista (se for do sexo masculino);
- Diploma de Conclusão de Curso exigido no Edital, ou Certidão de Conclusão do Curso mais Histórico Escolar e Protocolo do pedido de entrada do Diploma;
- Comprovante de Experiência Profissional, para os cargos que a Lei 11.091/2005 exige;
- Certidão de antecedentes criminais (Estadual e Federal);
- Certidão que não está escrito na dívida ativa da União;
- 2 fotos 3x4;
- Certidão de nascimento e CPF dos dependentes (se for menor), e para os maiores de 18 de anos acrescentar RG;
- Comprovante de residência atualizado;
- Documento com o número do PIS/PASEP;
- Cartão de Conta Bancária; e
- CPF e RG do cônjuge.

Exames necessários para admissão:

1. Hemograma;
2. Glicemia;
3. Colesterol Total;
4. HDL;
5. Triglicerídeos;
6. Creatinina;
7. VDRL;
8. TGP;
9. Gama GT;
10. Parasitológico de fezes (EPF);

11. Parcial da Urina;

12. Grupo sanguíneo e fator RH; e

13. ECG e Raio X de tórax PA.

Se o candidato tiver 40 anos completos ou mais deverá apresentar ainda, os exames citados abaixo:

1. RX do Tórax Bilateral;

2. Teste Ergométrico; e

3. Ácido Úrico e PSA.

Os exames poderão ser realizados na rede pública ou privados e deverão ser entregues na data e horários marcados na DGP para avaliação e homologação junto à Coordenação de Apoio à Saúde do Servidor.

Formulários

- Autorização de Acesso ao Imposto de Renda;
- Auxílio Alimentação;
- Cadastro de Dependentes;
- Declaração de Acumulação de Cargos. Em caso de acumulação, deverá ser apresentada declaração de carga horária com discriminação dos horários e dias de trabalho;
- Declaração de Antecedentes;
- Declaração de Bens e Valores;
- Declaração de que não é beneficiário de seguro desemprego.
- Ficha de Cadastro;
- Formulário de auxílio-transporte (deverá ser requerido a partir da data do efetivo exercício junto ao Setor de Gestão de Pessoas do respectivo campus de Lotação).
- Laudo de Exame Admissional; e,
- Requerimento Geral para Auxílio Pré-escolar, quando for o caso;
- Termo de Compromisso (exclusivo para docente em Regime de Dedicação Exclusiva)
- Termo de oferta da Funpresp; e
- Termo de Responsabilidade;

Os formulários relacionados acima estão disponíveis no site do IF Sertão-PE, no item [Formulários](#). Os formulários não deverão ser preenchidos manualmente e sim digitados, exceto o formulário de Autorização de Acesso ao Imposto de Renda.

Fundamentação legal

- [Arts. 5º, 7º, 13, 14 e 238 da Lei n.º 8.112, de 11/12/90, alterado pela Lei n.º 9.527, \(DOU](#)

11/12/97).

- Decreto n.º 978, de 10/11/93 (DOU 11/11/93).
- Art. 13 da Lei nº 8.429/92.

Revision #2

Created Wed, May 17, 2023 4:58 PM by [Andreia Cristina da Silva Barbosa](#)

Updated Wed, Apr 24, 2024 6:39 PM by [Andreia Cristina da Silva Barbosa](#)