



[HTTPS://UFNT.EDU.BR/](https://ufnt.edu.br/)

Orientações para Posse

Pró-reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

Orientações para posse nos cargos da carreira de Técnico-Administrativo em Educação da UFNT

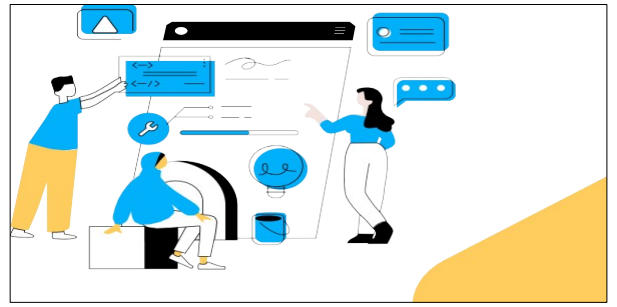
Por gentileza, leia com atenção todas as informações abaixo, junto com aquelas enviadas no e-mail de convocação, de modo a evitar dúvidas.

Com a publicação da portaria de nomeação no Diário Oficial da União - publicada na **seção 2**, o candidato terá até 30 (trinta) dias corridos e improrrogáveis para tomar posse. O prazo é contado, excluindo-se o dia do começo (publicação) e incluindo-se o do vencimento, ficando prorrogado, para o 1º dia útil seguinte, o prazo vencido no dia em que não haja expediente. Art. 238 da Lei nº 8.112/90.

A convocação da pessoa nomeada se dará por meio de mensagem de caráter informativo enviada para o endereço eletrônico registrado quando de sua inscrição no concurso.

A posse deverá ocorrer por meio de agendamento, através dos seguintes contatos: os candidatos nomeados para trabalhar na cidade de Araguaína será pelo telefone **(63) 3416-5830 (WhatsApp)** e/ou pelo e-mail: coordcrp@ufnt.edu.br, já os candidatos nomeados para trabalhar na cidade de Tocantinópolis será pelo telefone **(63) 3471-6008** e/ou pelo e-mail: cogpe.toc@ufnt.edu.br.

Passos para a posse



PASSOS PARA A EFETIVAÇÃO DA POSSE

- Realização de exames médicos;
- Perícia médica;
- Agendamento para posse;

EXAMES PARA JUNTA MÉDICA

Exames Admissionais

A realização dos exames é de responsabilidade do candidato.

Exames laboratoriais:

1. Hemograma completo com plaquetas;
2. Glicemia de jejum;
3. EAS
4. Lipidograma (colesterol total e triglicerídeos);
5. Tipagem sanguínea ABO e fator RH;
6. Creatinina;
7. AST (Transaminase Glutâmico Oxalacética – TGO)
8. ALT (Transaminase Glutâmico Pirúvica – TGP)

Outros:

1. Avaliação clínica oftalmológica com acuidade visual;
2. Laudo psiquiátrico (laudo emitido por médico psiquiatra);
3. ECG com laudo;
4. Raio-x de tórax PA e Perfil (com laudo)

5. Avaliação cardiológica (laudo emitido por cardiologista);

Vacinas:

1. Hepatite B;
2. Febre amarela;
3. Tríplice viral;
4. Antitetânica;

Observação: os exames têm validade de 60 dias.

***PORTARIA SRT/MGI No 4.515, DE 26 DE JUNHO DE 2024**

PERÍCIA MÉDICA

Para efetivar a posse, o candidato deverá passar por uma avaliação médica pericial para a emissão do Atestado de Saúde Ocupacional, sendo imprescindível a apresentação dos exames requeridos. Essa avaliação médica pode ser realizada presencialmente em uma das unidades do Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor (SIASS) localizadas em diversas regiões do país ou em Araguaína/TO.

Onde agendar a perícia médica?

Em todos os casos, o candidato deve entrar em contato com o SIASS, através do e-mail siass@ufnt.edu.br ou pelo telefone (63) 3416-5837 - WhatsApp.



Paralelamente a isso, o candidato deve enviar os documentos comprobatórios da titulação (diploma + histórico) exigida no edital, **até a data informada no e-mail de orientação**, para os seguintes endereços de e-mails: os candidatos nomeados para trabalhar na cidade de **Araguaína pelo e-mail: coordcrp@ufnt.edu.br**, já os candidatos nomeados para trabalhar na cidade de **Tocantinópolis pelo e-mail: cogpe.toc@ufnt.edu.br**.

AGENDAMENTO PARA POSSE

Após as etapas mencionadas e ao obter o atestado admissional, o candidato deve entrar em contato, **para agendar a data e o horário da posse**, com: na cidade de Araguaína, a Coordenação de Registro e Cadastro de Pessoal, que será pelo telefone (63) 3416-5830 (WhatsApp) e/ou pelo e-mail: coordcrp@ufnt.edu.br; já na cidade de Tocantinópolis, a Coordenação de Gestão de Pessoas, que será pelo telefone (63) 3471-6008 e/ou pelo e-mail: cogpe.toc@ufnt.edu.br.

Recomendamos, quando viável, enviar a documentação necessária para a posse de forma digitalizada, juntamente com os formulários devidamente preenchidos e assinados através do GOVBR.

DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS NO ATO DA POSSE

Documentação original

- Carteira de Identidade;
- Certidão de Nascimento ou Casamento;
- Carteira do Conselho Profissional (se houver);
- CPF;
- Título de Eleitor;
- Comprovante de Votação (1º e 2º turno – quando houver) ou Certidão de Quitação Eleitoral;
- Certificado de reservista
- Carteira de Trabalho, páginas que contêm foto, qualificação civil e contrato de trabalho do primeiro emprego (se houver);
- CNH (se houver);
- PIS ou Pasep;
- Comprovante de residência em nome do candidato a ser empossado (caso não haja, apresentar comprovante de residência em nome de terceiro, acompanhado da declaração do proprietário do imóvel, com firma reconhecida em cartório, informando que o candidato reside no endereço que consta do comprovante);
- Comprovante de conta corrente (para fins de recebimento de outros valores, quando houver);
- Comprovante de conta salário (para fins de recebimento da remuneração);
- Contracheque atual recebido(s) de outros entes da Federação (quando houver acumulação de cargos e de vencimentos ou proventos);

Documentação original dos dependentes

Dependentes: cônjuge/companheiro(a), filhos, enteados, pai/mãe ou padrasto/madrasta, (se houver):

- CPF (obrigatório para todos os dependentes);
- Certidão de Nascimento ou RG;
- Comprovante de escolaridade de curso regular, reconhecido pelo MEC, dos dependentes entre 21 e 24 anos (se houver);
- Termo ou tutela ou adoção (se houver);

- Laudo médico de dependentes excepcionais (se houver).

Observação: o servidor(a) pode cadastrar como dependente pai/mãe ou padrasto/madrasta, apenas com a finalidade de licença para acompanhamento em caso de doença por pessoa da família.

Comprovante de escolaridade original (Apresentar escolaridade exigida no edital para o cargo específico):

- Diploma de ensino médio e histórico escolar
- Diploma de graduação e histórico escolar
- Diploma de especialização e histórico escolar
- Diploma de mestrado e histórico escolar
- Diploma de doutorado e histórico escolar

Observação: todas as titulações devem ser apresentadas juntamente com histórico.

🔔 Basta apresentar os documentos originais. Não será necessário a apresentação de cópias, visto que os mesmos serão submetidos a digitalização.



Possui alguma empresa em seu nome?

Será indeferida a contratação dos candidatos que participarem de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada, exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário. Desta forma, orientamos aos candidatos que estiverem nesta situação, que providenciem a regularização antes da contratação.

Acumulação De Cargo:

Os (As) candidatos(as) Técnicos Administrativos somente poderão acumular cargos nas seguintes condições:

- a) Técnico de Nível Superior/ com outro cargo de magistério;
- ,b) Técnico da área da saúde/ com outro cargo da saúde;
- c) Técnico da área da saúde/ com outro cargo de magistério.

A acumulação de cargos públicos fica condicionada a comprovação de compatibilidade de horários de acordo com as condições elencadas acima, sendo esta, também necessária nos casos de acumulação de cargos da iniciativa privada.

Previdência:

1- Os (as) candidatos(as) oriundos de outro órgão federal, mediante vacância por posse em outro cargo inacumulável, deverão apresentar a **Portaria de nomeação**, juntamente com declaração do setor de recursos humanos do órgão de origem, informando a data de entrada em exercício, e a **Portaria de vacância**, bem como não deverá haver a descontinuidade do serviço público, para que seja preservado o direito às regras previdenciárias vigentes na data do ingresso no cargo.

2 - Aos servidores oriundos do Estado e Município que quiserem preservar o direito a benefício especial por mudança de regime de previdência conforme disposto no Art. 3º, § 1º e § 2º da Lei no 12.618/12, deverá observar a não descontinuidade do serviço público.



Atenção: Os servidores públicos federais com remuneração superior ao limite máximo estabelecido para os benefícios do RGPS, com ingresso no serviço público a partir do início da vigência do Regime de Previdência Complementar - RPC de que trata a 12.618/12, serão automaticamente inscritos no respectivo plano de previdência complementar, administrado pela Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Executivo – Funpresp desde a data de entrada em exercício.



Obs: Fica assegurado ao participante o direito de requerer, a qualquer tempo, o cancelamento de sua inscrição, nos termos do regulamento do plano de benefícios. Na hipótese do cancelamento ser requerido no prazo de até 90 (noventa) dias da data do exercício, fica assegurado o direito à restituição integral das contribuições vertidas, a ser paga em até sessenta dias do pedido de cancelamento, corrigidas monetariamente.

Se você mora em outro estado ou cidade, não deixe de entrar em contato por e-mail ou telefone para sanar as dúvidas.

Esperamos que dê tudo certo para que você possa fazer parte da Universidade Federal do Norte do Tocantins!!!



Propessoas

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E
DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

