

## **POSSE**

### **ORIENTAÇÕES GERAIS AO NOMEADO**

#### **SECRETARIA DE SAÚDE**

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](mailto: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.

É importante que o candidato acesse a publicação do Ato de Nomeação no Diário Oficial do Estado e verifique os prazos para posse e apresentação no local de exercício, no endereço eletrônico [www.cepe.com.br](http://www.cepe.com.br).

#### **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 junto à Secretaria de Saúde. 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, no **formato pdf**, para o endereço eletrônico [posse@sad.pe.gov.br](mailto: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 Anexo II, do Edital do Concurso Nº 001/2018 - SES/PE, regido pela Portaria Conjunta SAD/SES Nº 120, de 20/08/2018, publicado no Diário Oficial do Estado de 21/08/2020.
- o. Para a titulação do cargo de Médico deve ser apresentado Diploma ou Declaração de conclusão de Graduação em Medicina fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); e Registro no Conselho Regional de Medicina. Conforme o Art. 16, inciso 2º da Lei Complementar nº 425 de 25.03.2020.

#### **Certidões:**

- I) Certidão Negativa de Atos de Improbidade Administrativa  
[https://www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](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.jfpe.jus.br/certidaoweb/emissaoCertidao.aspx>

- IV) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais Estadual – SDS /PE (Estado onde residiu nos últimos 5 anos) –  
<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](mailto: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 na Secretaria Estadual de Saúde.

- 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](mailto: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 na Secretaria Estadual de Saúde.

#### **Declarações:**

Os modelos estão disponíveis no site da [sad.pe.gov.br](http://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](mailto: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 3 dias úteis**, o candidato deve reenviar o e-mail com a documentação da posse.

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 responder o e-mail enviado para [cadastroposse@sad.pe.gov.br](mailto: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) nomeado(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;

3.5 Com o Termo de Posse assinado, a posse está concluída;

3.6 Fique atento (a) ao prazo previsto para o término da posse. Excepcionalmente, poderá ser menor que 30 dias, devendo ser observado o disposto no Ato de Nomeação. Nesse dia, receberemos as documentações até às 17h, horário de Brasília, conforme horário de expediente da Secretaria de Administração.

**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 da Secretaria Estadual de Saúde.

1. O(a) empossado(a) receberá um e-mail da Secretaria de Saúde, informando sobre a lotação definitiva.

Atenção quanto ao prazo para o exercício, após a comunicação sobre a lotação.

No Ato de Nomeação, o candidato deve verificar o prazo para posse e local de exercício.

## **CONTATOS:**

### **Secretaria de Administração:**

Posse de Servidores

E-mail: [posse@sad.pe.gov.br](mailto:posse@sad.pe.gov.br)

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

### **Secretaria de Saúde**

Exercício, lotação e demais informações funcionais

E-mail: : [unicpeconcurso@saude.pe.gov.br](mailto:unicpeconcurso@saude.pe.gov.br)

Telefones SES: 3184-0116 e 3184 – 0056