Posse e efetivo exercício em cargo público

https://progep.ufes.br/manual-procedimentos/posse-e-efetivo-exercicio-em-cargo-publico

Versão de impressão

Definição
A posse é o ato de investidura do servidor no cargo público efetivo no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contados do dia posterior ao da publicação da portaria de nomeação no Diário Oficial da União, para o qual foi aprovado em concurso de provas, ou de provas e títulos.
O efetivo exercício é o início das atividades laborais no setor de trabalho ao qual foi designado no prazo de até 15 (quinze) dias corridos, contados da posse.

Requisitos Básicos:

1. Na Posse:

    a. Ter sido previamente aprovado em concurso público;
    b. Ter sido nomeado;
    c. Ter apresentado toda a documentação legalmente exigida para o ingresso;
    d. Ter preenchido os requisitos básicos para ocupação de cargo público, como informado em edital.
2. No Efetivo Exercício:

    a. Ter tomado posse;
    b. Não exceder o prazo de 15 (quinze) dias, contados da posse, para o início das atividades laborais.

Documentação necessária para posse

- CPF e Comprovante de Situação Cadastral (com nome atualizado e situação regular junto à Receita Federal);
- Carteira de Identidade (RG). No caso de estrangeiro, deverão ser apresentados o visto permanente, o registro nacional de estrangeiro (RNE) e o passaporte;
- Laudo médico pericial fornecido por médico da junta médica pericial da UFES, concedido após a análise de todos os resultados dos exames solicitados e demais procedimentos. O agendamento da consulta para a obtenção do laudo médico ocorrerá somente após a publicação da portaria de nomeação;
- Diplomas do título conforme especificação constante no edital de abertura do concurso. Em caso de título obtido no exterior, deverá ser apresentada a devida tradução juramentada, bem como a revalidação e/ou reconhecimento realizados por Instituição Federal de Ensino Superior competente com o devido apostilamento, conforme disposto no art. 1º do Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016 e art. 1º e 4º, anexo (Convenção da Apostila de Haia);
- Comprovação de Experiência (quando o cargo exigir);
- Certidão de nascimento (se solteiro) ou casamento (se casado/divorciado/viúvo). No caso de estrangeiro, a certidão de nascimento ou casamento deverá ser apresentada juntamente com a tradução juramentada;
- Título de eleitor;
- Certidão de Quitação com a Justiça Eleitoral;
- Certificado de reservista ou de dispensa de incorporação ou outro documento de quitação com o serviço militar (quando couber);
- CTPS (cópia das páginas de identificação e de contratos de trabalho, além da primeira página em branco após o último registro de vínculo);
- Caso o(a) interessado(a) apresente vínculos em que não seja possível ou permitida a acumulação, apresentar comprovantes de desligamento dos vínculos referentes às fontes pagadoras (quando houver) mencionadas no item Rendimentos Tributáveis Recebidos de Pessoa Jurídica pelo Titular da Declaração de Imposto de Renda. No caso de vínculo com a iniciativa privada, apresentar “baixa” na carteira de trabalho. No caso de órgão público, apresentar cópia da publicação da portaria (ou outro ato oficial) que comprove a exoneração. No caso de possuir firma, apresentar cópia do contrato social ou estatuto, em

que figure somente como acionista, cotista ou comanditário (não pode ser sócio-administrador da empresa em que possui vínculo). Em hipótese alguma serão aceitos documentos com intuito de substituição;
- Comprovante do número PIS ou PASEP;
- Comprovante de residência;
- Dados bancários: Para posse, o candidato deverá ter uma *CONTA SALÁRIO*. Caso seja titular de uma conta corrente no BANCO DO BRASIL, poderá informá-la sem a necessidade de abertura de outra conta, pois somente este banco abre uma conta salário automaticamente para o servidor a partir do seu cadastro. Caso o candidato não possua conta corrente no Banco do Brasil ou conta salário nos demais bancos, ele deverá comunicar à CPM/DGP, para que seja fornecido um ofício de abertura de conta salário em um banco da preferência do candidato, dentre os bancos habilitados conforme o Ofício Circular nº 170/2016/MP;
- Dados bancários (opcional): O candidato poderá optar por informar número de Conta Corrente para outras operações (exemplo: recebimento de diárias) no momento da posse ou informá-lo futuramente via SouGov.br. Caso opte por informar na posse, deverá apresentar, além do comprovante obrigatório de CONTA SALÁRIO, o comprovante da instituição bancária que atesta a CONTA CORRENTE, podendo ser um único comprovante apenas no caso de conta corrente do BANCO DO BRASIL;
- Comprovante de Registro no Conselho de Classe Competente (se o cargo exigir);
- Certidão de Quitação com o Órgão de Fiscalização da Profissão (se o cargo exigir);
- Comprovante de entrega da declaração e-Patri – o candidato deve acessar <https://epatri.cgu.gov.br/signin> e realizar a sua declaração e-Patri. O passo a passo está disponível no manual contido em <https://www.gov.br/cgu/pt-br/assuntos/informacoes-estrategicas/e-patri/arquivos/manual-e-patri-2020-2022.pdf> nos itens "3.3. Pré-cadastro no e-Patri de agentes públicos a tomar posse ou a serem contratados" e "6.2. Opções para preenchimento das informações da declaração de bens e de conflito de interesses diretamente no Sistema e-Patri". O documento a ser entregue à CPM/DGP/Ufes é o Comprovante de entrega da declaração, e não o Recibo de entrega da declaração e-Patri, uma vez que o segundo se trata de um documento que contém um código composto por uma sequência alfanumérica, que é de uso pessoal e não deve ser divulgado para terceiros;
- Declaração Acumulação de Cargos;
- Declaração Extra-SIAPE e comprovante de rendimentos no caso de acumulação de cargos, empregos públicos, pensões ou funções;
- Requerimento de Posse.

Experiência Profissional

Instruções para comprovação de experiência profissional (se o cargo exigir)

Formulários para Posse

Checklist para posse – Servidor Tecnico Administrativo
Checklist para posse – Servidor Docente
Ficha de Cadastro (SIAPE)
Declaração de Residência
Declaração de Acumulação de Cargos
Declaração de Vínculos Extra-Siape
Declaração de não beneficiário(a) do seguro-desemprego.
Informações Uteis Para o Servidor Tecnico Administrativo
Informações Uteis Para o Servidor Docente
Requerimento de Posse
Formulário de Inscrição no PASEP
Termo de Não Opção – Auxilio Alimentação

Documentação para Informe de Exercício

- Ofício (conforme modelo disponível abaixo), a ser enviado por documento avulso, assinado pela chefia da Unidade Organizacional de Exercício do novo servidor, informando a data de entrada em exercício, bem como a descrição da jornada de trabalho e a unidade de lotação e a de exercício do novo servidor.

Tipo Documental: Documento Avulso

Seleção de assunto:
Assunto nível 1
ADMINISTRAÇÃO GERAL
Assunto nível 2ª
Pessoal
Assunto nível 3
Quadros, tabelas e política de pessoal
Assunto nível 4
Movimentação de pessoal
Assunto nível 5
Admissão. Aproveitamento. Contratação. Nomeação. Readmissão. Readaptação. Recondução. Reintegração. Reversão

Modelos de Ofício de Exercício

Modelo de Ofício de Exercício - Servidor Tecnico Administrativo
Modelo de Ofício de Exercício - Servidor Docente

Informações Gerais

- Após a publicação do ato de nomeação no Diário Oficial da União, a DGP/PROGEP entrará em contato com o servidor nomeado (Docente ou Técnico-Administrativo) para informações quanto à posse.
- A posse ocorrerá no prazo de trinta dias contados do dia posterior ao da publicação do ato da nomeação, mediante agendamento prévio. O candidato deverá entrar em contato com o setor responsável e enviar a documentação solicitada para conferência prévia. Caso a documentação esteja correta, o candidato estará apto para tomar posse.
- Se a posse não ocorrer no prazo de 30 (trinta) dias, a nomeação do servidor será tornada sem efeito.
- O servidor deverá entrar em efetivo exercício em até 15 (quinze) dias contados da assinatura do Termo de Posse e será encaminhado ao setor de lotação para início das suas atividades laborais.
- O servidor será exonerado do cargo se não entrar em exercício no prazo previsto no de 15 dias a partir da posse.

Setor responsável pela análise:

Coordenação de Provimento e Movimentação (CPM/DGP/Progep)

Telefone: (27) 4009-2262

E-mail: cpm.dgp.progep [at] ufes.br

*Para ligações internas de um ramal para outro ramal VOIP na Ufes, discar: 1084+ramal (4 últimos dígitos do telefone), ou ligar o número completo 4009+ramal

Previsão legal

1. **Arts. 8º, I; 9°; 10 e 13 da Lei nº 8.112, de 1990;**
2. **Orientação Normativa DRH/SAF nº 39, de 1991;**
3. **Ofício-circular nº 54/SRH/MARE, de 1995;**
4. **Art. 73, V da Lei nº 9.504, de 1997;**
5. **Ofício Circular nº 170/2016/MP.**
6. **Art. 37, I a IV da Constituição Federal.**

Última atualização: 22/08/2025.

Última atualização das informações: 22/08/2025 - 08:33

Documento gerado em: 08/09/2025 - 18:27