

SECRETARIA DA
ADMINISTRAÇÃO

TOCANTINS
GOVERNO DO ESTADO



POSSE DIGITAL

VISÃO NOMEADO

CARGOS EFETIVOS



Tipo: Manual	Linha de produto: -	Versão: 1.0
Área: SUTRA/SECAD	Data de elaboração: 16/11/2023	Elaborado por: Anátalia Carvalho
Classificação: Externo	Data da última versão: 26/12/2023	Aprovado por: Christina Cantanhêde
MANUAL POSSE DIGITAL DE CONCURSADOS – SEDUC – VISÃO NOMEADOS		

1 OBJETIVO

Este documento visa fornecer orientações sobre a utilização do Sistema de Posse Digital do Concurso Público para a Secretaria da Educação do Estado do Tocantins no perfil do **Nomeado**. Para alcançar esse propósito, serão apresentadas as telas do sistema, as instruções para utilização, bem como quaisquer observações e comentários que possam aprimorar a experiência do usuário. Esta orientação tem como finalidade facilitar a utilização da aplicação. Mas fique tranquilo, o sistema é intuitivo e foi desenvolvido de forma autoexplicativa e direcionada para cumprimento de todos os requisitos.

Outro aspecto relevante é que o Sistema de Posse Digital permite que você, na comodidade do seu lar, submeta seu processo de solicitação, através da submissão de todos os documentos e exames solicitados, sem que precise se deslocar até a capital do Estado e enfrente filas em todos os órgãos que requerem apreciação (Junta Médica, IGEPREV, SEDUC e SECAD) e, além disso, ele permitirá que você tenha visibilidade de todo processo, através das notificações enviadas no seu e-mail. Para que esse objetivo seja atendido é de suma importância que você acesse o sistema pelo navegador web de um desktop ou notebook e confirme que todos os anexos estejam em .pdf. Mesmo nos casos de exames que contenham imagens, confirmem que estas estejam no corpo laudo ou em outro arquivo, caso haja, mas no formato destacado.

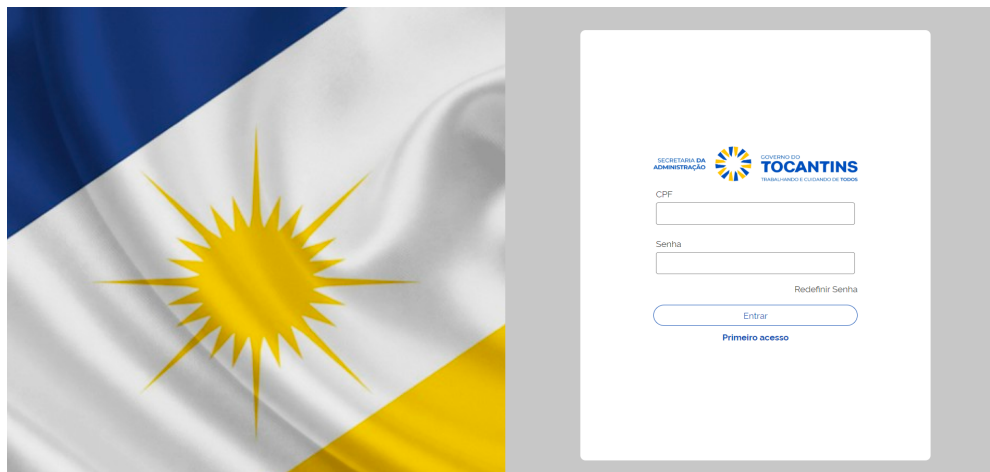
Vale lembrar que este documento não substitui a Instrução Normativa Conjunta No 12/2023/GASEC publicada no DOE/TO 19/12/2023, devendo sua leitura anteceder este manual e que todos os dados informados nas imagens desta orientação são fictícios.

2 ACESSO AO SISTEMA DE POSSE DIGITAL

2.1 Link do sistema de posse

Acesse o sistema de Posse Digital por meio do endereço eletrônico disponível no site da SECAD/TO (<https://www.to.gov.br/secad>). Clique em *Menu > Posse > Posse concursados SEDUC*. Você será

redirecionado para o site da Posse Digital. Observe com atenção, pois existem outros tipos de posse disponíveis, mas o seu deve ter no título SEDUC.



2.2 Primeiro acesso

Muita atenção nesse primeiro acesso:

Os nomeados divulgados pelos órgãos deste Governo receberão, a partir do dia 2 de janeiro de 2024, um e-mail orientando o passo-a-passo para realizar seu primeiro acesso, assim como o direcionamento para alteração de senha. Caso você tenha certeza que seu nome está na última chamada e não tenha recebido o e-mail no endereço eletrônico informado no ato da sua inscrição no concurso em questão, entre em contato com a Gerência de Provimento e Lotação da SECAD, através dos contatos: (63) 3218-1589 /1509.

Acesse o link disponível no e-mail e siga as orientações. O sistema é autoexplicativo. Pode ficar tranquilo.

2.3 Acessar o sistema de posse

Para acessar o Sistema de Posse, informe suas credenciais que consistem no seu CPF (como login) e a senha cadastrada, conforme destacado no item 2.2. Em seguida clique em "Entrar", selecionando antes a marcação "Não sou um robô".

2.4 Continuar cadastro e prorrogação de prazo

Após login, você será direcionado para a tela de boas-vindas.



Caso deseje solicitar prorrogação ou ampliação do prazo para a posse, clique em 'Solicitar prorrogação de prazo para posse'. Surgirá então a tela com às orientações de como proceder. Após seguir as orientações, você receberá por e-mail o número do SGD. Você precisará informar esse número no ato do cadastro. Caso não receba o número no prazo de 48 horas, entre em contato através do telefone (63) 3218-1557 ou e-mails: protocolo.secad@secad.to.gov.br e protocolosecad@gmail.com.

Caso não tenha interesse em solicitar prorrogação, clique somente em “Continuar cadastro”.



Seja bem-vindo(a) e parabéns por sua aprovação no concurso público da Secretaria da Educação - SEDUC/TO.



Siga com o seu cadastro para dar entrada à Solicitação de Posse Digital. Caso tenha qualquer dúvida sobre os procedimentos e documentos que envolvem essa solicitação, acesse a Instrução Normativa, através do link abaixo ou entre em contato com a Gerência de Provimento da Secretaria da Administração pelo telefone (63) 3218-1500.

Instrução Normativa - Posse dos concursados SEDUC/SECAD.

Destacamos que esta aplicação foi desenvolvida para ser acessada por navegador web em desktops e notebooks e que estamos trabalhando em uma nova versão para otimizar sua experiência.

[Continuar Cadastro](#)

Solicitar prorrogação do prazo de posse

Caro nomeado, conforme o art. 14 § 1º da Lei N° 1818 de 23 de agosto de 2007 (Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado do Tocantins), o agente público deverá assumir o cargo no prazo de trinta dias a contar da data de publicação do ato de nomeação. No entanto, é permitida a solicitação de prorrogação, por igual período, mediante requerimento escrito do interessado. Caso você tenha interesse em solicitar a prorrogação, clique no botão azul indicado.

• Para ter acesso a Lei n° 1818/2007 - [Clique aqui](#)

[Solicitar prorrogação do prazo para posse](#)



Solicitar prorrogação do prazo de posse



Na forma do art. 14 § 1º da Lei N° 1818 de 23 de Agosto de 2007 - Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado do Tocantins - O agente público deverá assumir o cargo no prazo de trinta dias a contar da data de publicação do ato de nomeação. Admitida a prorrogação, por igual período, de ofício ou mediante requerimento escrito do interessado.

- Para ter acesso ao Requerimento de prorrogação de prazo para a posse [Clique aqui](#)
- Para ter acesso ao Requerimento de ampliação de prazo para a posse [Clique aqui](#)
- Para ter acesso a Lei N° 1818 [Clique aqui](#)

Caso deseje solicitar prorrogação ou ampliação de prazo para a posse, entre em contato com o setor de Protocolo, por meio dos e-mails:
• protocolo.secad@secad.to.gov.br
• protocolosecad@gmail.com

[Voltar](#)



3 ETAPA 01: DADOS DA NOMEAÇÃO

3.1 Dados pessoais básicos

Na etapa 1, você iniciará seu cadastro, começando pelos dados pessoais básicos, conforme ilustrado na imagem fornecida abaixo. É importante observar que alguns dos seus dados virão preenchidos automaticamente de acordo com as informações fornecidas no ato de inscrição do concurso. Sendo assim, alguns deles estarão bloqueados para edição.

Nome *

Diego Samuel Renato Silva

CPF *

763.443.021-86

RG *

33.323.921-0

Data de Nascimento *

11/08/1990

E-mail (domicilio eletrônico) *

diegosamuel@gmail.com

3.2 Dados do cargo e dados do concurso

Os dados referentes aos 'Dados do cargo' e 'Dados do concurso' também serão preenchidos automaticamente a partir das informações fornecidas no momento da sua inscrição. Verifique se todas as informações estão corretas para então dar prosseguimento no processo.

Dados do Concurso

Concurso *

Educação

Número de Inscrição *

11420

Dados do Cargo

Nome do Cargo *

Coordenador pedagógico

Tipo do Cargo *

Efetivo

Nome do Órgão *

Secretaria da Educação do Estado do Tocantins

Regional *

Palmas

Cidade *

Palmas



3.3 Dados da nomeação

As informações para preenchimento desses campos podem ser obtidas no Diário Oficial em que saiu a sua nomeação. Leia atentamente o diário, a fim de informar os números corretos.

Dados da Nomeação

Número do Ato *

Número do Diário Oficial *

Data do Ato *

Data do Diário Oficial *

A primeira informação requerida é o número do ato. Esse número fica disposto de forma similar a imagem em seguida:

ATO Nº 2.100 - NM.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso da
atribuição que lhe confere o art. 40, inciso X, da Constituição do Estado,
resolve

NOMEAR

A segunda informação solicitada é o número da edição do Diário Oficial em que a nomeação foi publicada. Esse número pode ser obtido ao acessar a edição específica do Diário Oficial contendo a publicação da nomeação, o número está localizado no cabeçalho como indicado na imagem fornecida em seguida. Também devem ser inseridos a data do ato e a data do Diário Oficial. É importante ressaltar que a data do ato não pode ser posterior a data do Diário Oficial.



3.4 Declarações

Antes de avançar para a etapa seguinte, caso concorde, marque as duas declarações e, em seguida, clicar no botão 'Salvar'. Ratificamos que o aceite das declarações é requisito para efetivação do processo.



☒ Eu atesto, sob minha responsabilidade pessoal, em conformidade com a Lei Federal nº 7.115, datada de 29 de agosto de 1983, e com o art. 299 do Código Penal (Falsidade Ideológica), que as informações fornecidas e anexadas neste documento são verídicas. *

☒ Declaro que estou ciente que toda comunicação referente ao processo de posse será feita via domicílio eletrônico, informado no cadastro. *

[Salvar](#)

4 ETAPA 02: DADOS PESSOAIS

Na etapa 2 'Dados pessoais' insira os dados solicitados. Ressaltamos que o nome, a data de nascimento e o CPF não serão passíveis de alteração nesta etapa.

Para os nomeados que fazem uso do nome social, há a opção de clicar no campo 'Possuo nome social'. Ao selecionar essa opção, o campo adicional será disponibilizado, permitindo que o nomeado insira o nome social. Isso garante que o sistema reconheça e respeite a identidade do nomeado.

Dados Básicos

Nome Completo

Diego Samuel Renato Silva

Data de Nascimento

11/08/1990

CPF

763.443.021-86

☐ Possui Nome Social

Nome social (Conforme o Decreto 8.727 de 28 de abril de 2016)

Sexo *

Masculino

Raça *

Parda

Nacionalidade *

Brasileiro (a)

UF de Nascimento *

Amazonas

Município de Nascimento *

Autazes

Nome do Pai

TESTE

Nome da Mãe *

Nome da Mãe

Estado Civil *

Casado (a)

Escolaridade *

Todas as informações referentes aos dados básicos devem ser preenchidas obrigatoriamente, com exceção do nome do pai.

4.1 Registro Geral

No campo "Registro Geral", insira os dados de sua carteira de identidade.



Registro Geral - RG

Número do RG *	Órgão Expedidor *	UF *	Data de Expedição *
33.323.921-0	SSP	Amazonas	13/09/2023

4.2 Identidade profissional

O nomeado registrado em conselho de classe e que possui identidade profissional terá a opção informar o número de identificação.

Nota: Identidade profissional refere-se a um documento de identificação fornecido aos profissionais registrados em suas respectivas entidades de classe. Essa informação não é obrigatória.

Identidade Profissional

☒ Possui Identidade Profissional

Número *	Órgão Expedidor *
Número da identidade	Órgão Expedidor
UF *	

4.3 Título eleitoral

Nesse campo preencha as informações constantes do seu título de eleitor.

Título Eleitoral

Número *	Zona Eleitoral *	Seção Eleitoral *	Data da emissão da quitação eleitoral *
Número	Zona Eleitoral	Seção Eleitoral	

4.4 Carteira de habilitação (CNH)

Nomeados para cargos que requerem carteira de habilitação devem obrigatoriamente inserir o número de sua carteira. Para realizar essa ação, o nomeado terá a opção de selecionar "Possuo carteira de habilitação."

Ao optar por essa alternativa, campos adicionais serão exibidos logo abaixo, possibilitando que o nomeado insira os dados específicos de sua carteira de habilitação. Mais uma vez, essa informação não é obrigatória, a não ser que seu cargo exija habilitação.

Carteira de Habilitação☒ Possui carteira de habilitação

Número *	Categoria *	Validade *	UF *
0			

4.5 Pis/Pasep

Nesse campo insira o número do PIS/PASEP. Caso não tenha esse número, a Caixa Econômica Federal, através de seus aplicativos, disponibiliza a informação. Alguns dos aplicativos são: Meu INSS, Carteira de trabalho digital, FGSTS, Caixa Trabalhador e Caixa tem.

PIS/PASEP

Número *

4.6 Dados bancários

No campo 'Dados Bancários', selecione o banco. Obrigatoriamente o banco deverá ser o Banco do Brasil. Observe que as contas só podem ser do tipo corrente ou salário. Informe o número da sua agência, conta e o tipo. Caso ainda não tenha uma conta do Banco do Brasil, entre em contato com o banco.

Dados Bancários

Banco *	Agência *	Conta *	Tipo de Conta *
Banco do Brasil	2781-2	26479-2	Conta Corrente

4.7 Dados de contato

Nesse campo, informe seu endereço e contatos telefônicos, incluindo o DDD. Caso o número tenha whatsapp, marque a opção correspondente. Ratificamos, no entanto, que toda comunicação será feita via e-mail. Apesar do endereço eletrônico vir preenchido das informações de inscrição no concurso, fique à vontade para alterar e colocar o e-mail de sua preferência.



Dados de Contato

CEP *	Endereço *	
99999-999	Logradouro	
Setor *	UF *	Município *
Bairro/Setor	▼	Município
Telefone com DDD *	☐ Esse número possui Whatsapp	
(63) 99934-9922		
Email *		
diegosamuel@gmail.com		

4.8 Anexo de documentos

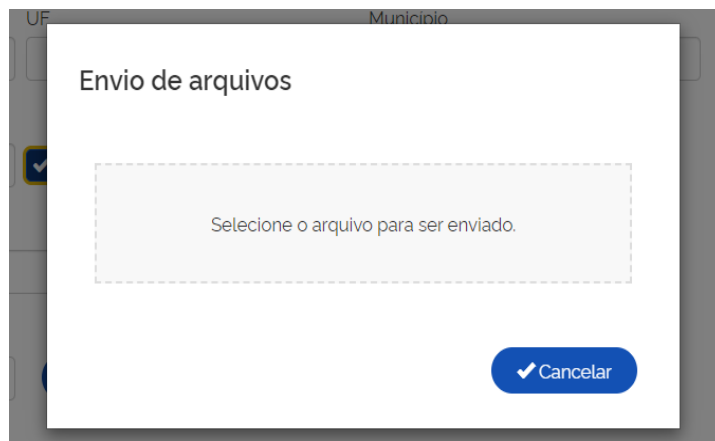
Nesse momento, envie todos os documentos comprobatórios solicitados. Existe um campo denominado “Selecione o documento desejado” onde é possível anexar cada documento separadamente para garantir que tudo seja enviado corretamente. Os documentos precisam estar sem rasuras, sem cortes e com o texto legível.

Clique no título do documento e, em seguida, clicar no botão ‘Adicionar documento’.

	locantins ▼	Palmas
Comprovante de dados bancários	☒ Esse número possui Whatsapp	
Comprovante de endereço		
Documento de identificação com foto		
Quitação eleitoral		
Identidade profissional		
Certidão de nascimento ou casamento		
Comprovante de escolaridade		
Identidade profissional ▼	Adicionar Documento	

Documento	Observação	Situação	Visualizar	Download	Excluir
◀ ◻ 0 ▶ ▶					
Exibir 100 ▼					
Nenhum registro encontrado. ↺					

Uma tela para "Envio de arquivos" será disponibilizada. Clique na área “Selecione o arquivo para ser enviado” e anexe o documento.



Este processo deve ser repetido para cada documento exigido para a posse. Após anexar toda a documentação necessária, basta clicar no botão "Salvar" localizado ao final da página para prosseguir para a próxima etapa do processo.

Importante: O sistema só salvará os dados após clicar no botão correspondente.

5 ETAPA 03: DADOS DOS DEPENDENTES

Na etapa 'Cadastro de dependentes' o nomeado que não possuir dependentes deve assinalar a opção 'Não' e, em seguida, clicar no botão 'Salvar' para prosseguir para a próxima etapa.

Cadastro de Dependentes

Possui Dependentes? *

☐ Sim ☒ Não

Salvar



O nomeado que tiver dependentes deve marcar a opção 'Sim', após isso os campos para preencher com as informações dos dependentes serão disponibilizados.

Possui Dependentes? *

☒ Sim ☐ Não

Filiação I *

Filiação II

Nome do Dependente *

CPF do Dependente *

Data de Nascimento *

Sexo *

Selecione o Tipo de Dependência *

Após preencher as informações, é necessário clicar no botão 'Adicionar' para incluir os dados do dependente na tabela. Este procedimento deve ser repetido para cada dependente listado. Após incluir todos os dependentes, o usuário deve clicar no botão 'Salvar' para avançar para a próxima etapa.

[+ Adicionar](#)

Clique em **Adicionar** para salvar as informações do dependente

Filiacao 1	Filiacao 2	Nome Dependente	Cpf Dependente	Data Nascimento	Sexo	Tipo Dependente	Ação
---------------	---------------	--------------------	-------------------	--------------------	------	--------------------	------

[<](#) [<](#) [0](#) [>](#) [>](#)

Exibir 100 ▾

Nenhum registro encontrado. [↻](#)[Salvar](#)

Caso tenha errado nos dados de algum dependente, é possível excluir o dependente para inserir novamente.



Filiacao 1	Filiacao 2	Nome Dependente	Cpf Dependente	Data Nascimento	Sexo	Tipo Dependente	Ação
João		Pedro	5200663903 O	01/10/2023	M	Filho de até 21 anos	 Excluir

« < 1 > »

Exibir 100 ▾

Exibindo itens 1 - 1 de 1 

Não esqueça de salvar as alterações.

6 ETAPA 04: INFORMAÇÕES MÉDICAS

Na fase das informações médicas, é requerido que você assinale todas as condições médicas diagnosticadas (em algum momento da sua vida) ou hábitos que façam parte do seu dia-a-dia. O intuito é comunicar tudo a respeito do seu histórico médico para que os peritos tenham informações para realizar sua perícia de forma digital.

Caso seja necessário, a Junta Médica pode vir a solicitar perícia presencial. Nesse caso, você será informado por e-mail e poderá marcar o dia da perícia que será realizada na capital do Estado, Palmas. Em caso de perícia presencial, leve todos os seus exames e laudos impressos.

Caso tenha sido diagnosticado com alguma das condições abaixo, identifique:

- | | | | |
|---|--|---|---|
| ☐ Problemas de alergia | ☐ Dor lombar ou dor nas costas | ☐ Perturbação da Visão | ☐ Rouquidão |
| ☐ Asma ou bronquite | ☐ Diabetes | ☐ Perturbação auditiva | ☐ Homem - problema na próstata |
| ☐ Enfisema ou problemas pulmonares | ☐ Problemas renais e urinários | ☐ Problemas de úlcera de estômago ou duodeno, gastrite | ☐ Mulher - problema no colo uterino |
| ☐ Tuberculose | ☐ Artrose (desgaste) coluna | ☐ Doenças neurológicas ou mentais | Hábitos |
| ☐ Hérnia | ☐ Transfusões | ☐ Doença infecciosa | ☐ Praticar exercícios físicos regularmente |
| ☐ Artrite, reumatismo | ☐ Alterações do colesterol e/ou triglicérides | ☐ Reações de estresse com frequência | ☐ Fuma |
| ☐ Dores articulares | ☐ Mulher - problema nas mamas | ☐ Dor no peito (Angina) | ☐ Ingestão de bebida alcoólica |
| ☐ Problemas de pressão sanguínea | ☐ Epilepsia ou distúrbio cerebral | ☐ Câncer | |
| ☐ Problemas cardíacos | ☐ Varizes | ☐ Problemas da vesícula biliar | |

Posteriormente, informe 'sim' ou 'não' para várias situações apresentadas. Para cada resposta afirmativa, um campo será disponibilizado para que o detalhamento pertinente seja inserido



Você concorreu como portador(a) de necessidades especiais? Caso sua resposta seja SIM, especifique: ☒ Sim ☐ Não

Especifique:

Acidente com lesões? ☒ Sim ☐ Não

Qual/Quando:

Internação hospitalar? ☒ Sim ☐ Não

Motivo/Quando:

Submetido a cirurgia? ☒ Sim ☐ Não

Qual/Quando:

Medicamento em uso? ☒ Sim ☐ Não

Qual/Quando:

Outras doenças ou situações:

Da mesma forma que foram anexados os documentos pessoais, também é necessário anexar todos os exames necessários para a realização da perícia médica pela Junta.

Exames Solicitados

• **Certifique-se que todos exames solicitados foram anexados!**

• Certifique-se de que os exames e laudos abaixo estejam assinados e carimbados com os números de CRM e ROE do médico especialista:

- Eletrocardiograma
- Laudo Psiquiátrico
- Radiografia de Tórax (PA e perfil)

- Videolaringoscopia
- Exame Oftalmológico Completo
- Audiometria

• Certifique-se que os exames abaixo estejam anexados

- Hemograma Completo
- Contagem de Plaquetas
- Colesterol Total
- HDL- Colesterol
- Triglicérides
- Glicemia em Jejum
- Tipagem Sanguínea (Fator ABO e Rh)

- HBsAg
- VDRL
- Uréia
- Creatinina
- TGO (AST/SGOT/GOT)
- TGP (ALT/SGPT/GPT)
- Urina Tipo I (EAS)

Anexe todos os exames solicitados selecionando cada um deles e clicando em adicionar

Anexo de Exames

Adicionar

Exame	Situação	Observação	Visualizar	Download	Excluir
Nenhum registro encontrado.					

Salvar

Para inserir cada documento o nomeado deve selecionar o título do exame correspondente e clicar no botão adicionar. Em caso de dúvidas sobre os exames, entre em contato com a Junta Médica, através do telefone (63) 3218-1511 ou (63) 3218-1547 (Whatsapp).

Exames Solicitados

• Certifique-se que todos exames solicitados foram anexados!

• Certifique-se de que os exames e laudos abaixo estejam assinados e carimbados com os números de

Comprovante de vacina/febre amarela
Laudo de deficiência física (PCD)
Eletrocardiograma
Radiografia de tórax (PA e perfil)
Exame oftalmológico completo
Videolaringoscopia
Laudo psiquiátrico

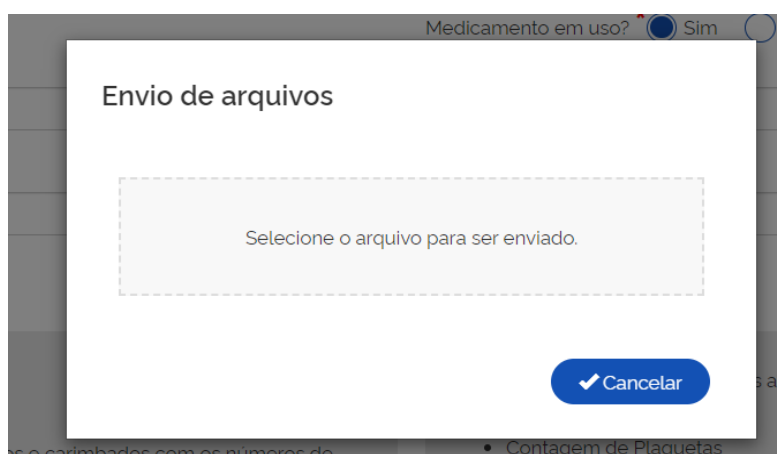
- Videolaringoscopia
- Exame Oftalmológico Completo
- Audiometria

deles e clicando em adicionar

Adicionar

Exame	Situação	Observação
Exibir 100		

Uma tela para "Envio de arquivos" será disponibilizada. Clique na área "Selecione o arquivo para ser enviado" e anexe o exame.



Este processo deve ser repetido para cada exame exigido. Após anexar todos os exames necessários, clique no botão "Salvar" localizado ao final da página para prosseguir para a próxima etapa do processo.

7 ETAPA 05: DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES

Durante a etapa cinco, o nomeado deverá informar se possui ou não bens. Caso não tenha, selecione a opção correspondente. Será gerada uma declaração atestando sua afirmação (botão baixar declaração). Esta deve ser assinada e anexada ao sistema. Caso tenha bens e valores, você terá duas opções: adicionar o último Imposto de Renda com comprovante de protocolo ou informar um a um seus bens, através do preenchimento do sistema.

Declaração de Bens e Valores

☒ Possui Bens e Valores

→ ☐ Adicionar Declaração Imposto de Renda Atualizada

→ ☐ Desejo declarar manualmente

Descrição do Bem

Descrição Bem

Valor Estimado (R\$)

Valor Estimado

Quitado

Selecione um ite.. ▾

+ Adicionar

Descrição Bem	Valor Estimado	Quitado	Ação
Nenhum registro encontrado. ↺			

« < 0 > »

Exibir 100 ▾

Valor total dos bens:

Se o nomeado optar por anexar o Imposto de Renda, clique em 'Adicionar declaração de imposto de renda atualizado' e anexe a declaração no campo indicado abaixo. Logo em seguida, o sistema irá gerar uma declaração (botão baixar declaração) que descreve a utilização do IR como comprovante. Preencha, assine e anexe o documento no sistema.

Declaração de Bens e Valores

☒ Possui Bens e Valores

☒ Adicionar Declaração Imposto de Renda Atualizada

Anexe aqui seu imposto de renda atualizado

📎 Clique ou arraste um arquivo

→

Anexe aqui sua declaração de bens assinada

📎 Clique ou arraste um arquivo



Caso opte por declarar os bens manualmente, selecione a opção 'Desejo declarar manualmente' e proceder preenchendo um por um os detalhes de cada bem. O processo envolve inserir os dados de um bem e clicar no botão 'Adicionar', depois inserir as informações de outro bem e clicar novamente em 'Adicionar', seguindo este procedimento até que todos os bens estejam devidamente registrados.

Após concluir o registro de todos os bens, o próximo passo é clicar no botão 'Baixar Declaração', posicionado imediatamente abaixo do campo de declaração dos bens, imprimir a declaração, assinar e anexar no campo 'Clique ou arraste um arquivo, localizado abaixo do botão 'Baixar declaração'.

Em seguida o nomeado deverá clicar no botão 'Salvar' para ser direcionado para a última etapa.

8 ETAPA 06: ACEITES

Na etapa de aceites, o nomeado deverá fazer declarações obrigatórias para posse em cargo público. Na primeira declaração, ele deve sinalizar qualquer relação de matrimônio ou parentesco com indivíduos que ocupem cargos de direção, chefia ou assessoramento no órgão no qual ele tomará posse (Secretaria de Educação do Estado do Tocantins).

Caso sinalize que 'sim' para alguma das opções, preencha as informações referentes ao nome e cargo da pessoa com a qual possui essa relação.

Declarações

Possuo relação de matrimônio, união estável ou de parentesco consanguíneo ou por afinidade/civil (em linha reta até terceiro grau ou em linha colateral até o segundo grau) com:

a máxima autoridade administrativa correspondente ao órgão ou entidade contratante. *

☒ Sim ☐ Não

servidores investidos em cargos de direção, chefia ou assessoria do mesmo órgão ou entidade. *

☐ Sim ☒ Não

Nome

Parentesco

Cargo

Órgão



Na segunda declaração, o nomeado deverá assinalar 'sim' ou 'não' para afirmar se já possui função pública ativa, estando cedido, licenciado ou inativo em algum outro órgão.

Se a resposta for 'sim', preencha as informações relacionadas à situação atual e ao cargo, emprego ou função pública declarada.

Possuo cargo ou função pública ou encontro-me como ATIVO, CEDIDO, LICENCIADO ou na INATIVIDADE de cargo ou função pública neste ou em outro Estado, Município, União ou Distrito Federal, abrangendo a Administração Direta e Indireta. *

☒ Sim ☐ Não

Situação	Cargo, emprego ou função Pública declarada	Carga horária
Selecione a situação ▼		
Esfera do governo	Cidade/UF	Órgão
Selecione a esfera ▼		

É necessário assinalar obrigatoriamente as três últimas declarações para que a posse seja gerada. Depois de verificar se todas as informações foram preenchidas adequadamente, clique em “Gerar solicitação de posse”.

- ☐ DECLARO para fins de posse em cargo público que me encontro em dia e em gozo dos direitos políticos e quite com as obrigações militares e eleitorais, conforme art. 6º, inciso II e III, da Lei nº 1.818/2007. *
- ☐ DECLARO para fins de posse em cargo público que em concordância com o art. 134, inciso X, não participo de gerência ou administração de empresa privada ou de sociedade civil, nem exerço o comércio na qualidade de acionista majoritário. *
- ☐ DECLARO para fins de posse em cargo público que em concordância com os art. 161, da Lei nº 1.818/2007, que nunca fui demitido(a) ou destituído(a) em razão de processo administrativo disciplinar do serviço público Federal, do Distrito Federal, Estadual ou Municipal, da administração direta ou indireta, e que não me encontro respondendo a nenhum processo dessa natureza. *

Gerar Solicitação de Posse

Após concluir a solicitação de posse, aguarde o processo de validação dos seus documentos pelos órgãos responsáveis. É fundamental que verifique regularmente o e-mail fornecido durante o cadastro e aguarde o envio do termo de posse para assinatura.



9 PROCESSO DE APROVAÇÃO

9.1 Controle de revisões

REV.	ALTERAÇÃO EFETUADA	DATA DE APROVAÇÃO
00	Emissão inicial	26/12/2023
01	Revisão geral do documento	-

9.2 Tabela de aprovações

	NOME / CARGO	RUBRICA	DATA DE APROVAÇÃO
ANÁLISE CRÍTICA	Christina Cantanhêde		26/12/2023
APROVAÇÃO	Thomas Calil		26/12/2023