



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO**

**PROCEDIMENTOS E ORIENTAÇÕES PARA INVESTIDURA EM CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
DO CONCURSO DA EDUCAÇÃO – 2013**

Prezado Candidato,

O presente documento tem por objetivo orientá-lo sobre os procedimentos a serem seguidos para posse:

Procedimentos Iniciais:

- Confira sua classificação: **UFT/COPESE** (<http://www.copese.uft.edu.br>) e Diário Oficial do Município de Palmas (<http://diariooficial.palmas.to.gov.br/>);
- caso não tenha interesse em ser nomeado, preencha o Formulário de desistência;
- caso necessite alterar seus dados, após homologação do resultado, preencha o formulário de alteração de dados;
- leia os procedimentos e orientações aos candidatos

Orientações Importantes:

- O Concurso público terá validade de 2(dois) anos, a contar da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Município de Palmas-TO.
- É de responsabilidade do candidato, acompanhar os atos de nomeação (<http://diariooficial.palmas.to.gov.br/>).
- É de responsabilidade do candidato, manter seu endereço e telefone atualizado, até que se expire o prazo de validade do Concurso, para viabilizar os contatos necessários.
- As despesas com documentação, exames médicos ou quaisquer outros gastos decorrentes com a participação de candidatos ao concurso, correrão exclusivamente por conta dos candidatos.
- A depender do cargo e de acordo com o Edital poderão ser exigidos documentos complementares;
- A declaração de exercício deverá ser enviada pela Diretoria de Recursos Humanos da Secretaria da Educação após lotação e efetivo exercício do servidor, para que a Gerência de Desenvolvimento e Recursos Humanos da Secretaria de Planejamento e Gestão possa incluir o empossado na folha de pagamento;
- Em gozo do efetivo exercício a unidade educacional encaminhar imediatamente a declaração de início de atividade e o pedido de inclusão da Gratificação por Regência de Classe (para professor em regência de classe);
- Caso seja ocupante de outro cargo, emprego ou função Pública, de acordo com o art. 37, inciso XVI, da CF/88, apresentar DECLARAÇÃO, constando o nome do cargo, carga horária e horário de trabalho, emitido pelo chefe do RH do Órgão/Entidade. Identificada a impossibilidade de acumulação legal de cargos públicos, o candidato deve apresentar o ATO DE EXONERAÇÃO ou DECLARAÇÃO DE VACÂNCIA.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO**

- Após a Posse, o servidor deverá se apresentar imediatamente a Secretaria Municipal de Educação para receber lotação e dar início ao exercício imediato no cargo, caso isso não ocorra, sua posse não produzirá efeitos.

Nomeação e Posse:

Para tomar posse o candidato deverá ser nomeado para o cargo no qual obteve aprovação no presente Concurso, **sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento de sua convocação para posse** no Diário Oficial do Município de Palmas (www.palmas.to.gov.br/diariooficial).

O candidato cujo nome conste nas relações de homologação do resultado final do Concurso será convocado para posse, obedecendo à estrita ordem de classificação do resultado final do Concurso e o número de vagas oferecidas.

O candidato convocado que não comparecer para a posse no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias ininterruptos e improrrogáveis contados a partir da publicação de sua nomeação no Diário Oficial do Município, ou não entrar em exercício imediatamente no cargo, dará o direito à administração de excluí-lo do concurso, convocando o candidato com classificação subsequente.

A posse dependerá de prévia inspeção pela Junta Médica Oficial do Município (Quadra 802 Sul Avenida NS-02, APM - 15B, Alameda 03, CEP 77.023-006 – Plano Diretor Sul – Palmas - TO), **onde o candidato deverá levar todos os exames e laudos solicitados**, sendo empossado aquele que for julgado apto físico e mentalmente para exercício do cargo.

Somente após receber o Laudo Médico para posse o candidato se encaminhará ao setor de posse da Secretaria de Planejamento e Gestão (Quadra 502 Sul Avenida NS-02, Conj. 1, Ed. Buritis – 1º Andar, CEP 77.021-658 – Plano Diretor Sul – Palmas-TO, Telefone: (63) 2111- 2234), com todos os documentos exigidos (relação a seguir) para assinar o Termo de Posse.

Após tomar posse na Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão o candidato receberá o Comprovante de posse e deverá se dirigir à Secretaria Municipal de Educação (Av. JK, Quadra 104 Norte, lote 28 A, Ed. Nobre Empresarial, CEP 77.006-014 – Plano Diretor Norte, Palmas-TO. Telefone: (63) 3234-0208) para lotação e exercício imediato.

Requisitos para Nomeação e Posse:

- Ter sido aprovado e classificado no presente Concurso.
- Ter nacionalidade brasileira ou ser estrangeiro com permissão para trabalhar e residir no Território Nacional (**os candidatos estrangeiros legalmente habilitados deverão apresentar o visto permanente no momento da posse**).
- Estar em dias com as obrigações eleitorais.
- Estar no gozo de seus direitos políticos.
- Apresentar certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino.
- Possuir os pré-requisitos exigidos para o cargo, conforme item nº 2 do Edital nº 01/2013, de 14 de outubro de 2013.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

- Ter idade mínima de dezoito anos completos, na data da posse.
- Firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal.
- Não haver sofrido, na esfera administrativa e/ou judicial, nenhuma penalidade incompatível com a investidura em cargo público;
- Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, que deverão ser comprovadas, no ato da posse, com a apresentação de exames médicos.

Documentação

Para efeito de posse em cargo de provimento efetivo, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- **Cópia do ato de nomeação** publicado no Diário Oficial do Município de Palmas(www.palmas.to.gov.br).
- **02 (duas) fotos 3x4 recentes.**
- **Declaração de bens e valores** (formulário próprio obtido no site www.palmas.to.gov.br deverá ser corretamente preenchida e assinada).
- **Declaração que não responde a Processo Administrativo Disciplinar** (formulário próprio obtido no site www.palmas.to.gov.br deverá ser corretamente preenchido e assinado).
- **Declaração que nunca foi demitido(a) ou destituído(a) em razão de processo administrativo disciplinar do serviço público federal, estadual ou municipal, da administração direta ou indireta, nos últimos cinco anos** (formulário próprio obtido no site www.palmas.to.gov.br deverá ser corretamente preenchido e assinado).
- **Declaração de não participar de gerência ou administração de empresa privada, de sociedade civil, ou exercer o comércio, exceto na qualidade acionista, quotista ou comandário.** (formulário próprio obtido no site www.palmas.to.gov.br deverá ser corretamente preenchido e assinado).
- **Declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública** (acrescida da carga horária) (formulário próprio obtido no site www.palmas.to.gov.br deverá ser corretamente preenchido e assinado).
- **Declaração de análise de títulos** (os títulos deverão ser apresentados à Comissão de Análise de títulos para fins de investidura no cargo de professor nível médio e superior do magistério municipal, para análise e emissão da referida declaração - **Portaria Conjunta SEPLAG/SEMED nº 001/2014**).
- **Laudo médico** – expedido pela Junta Médica Oficial do Município.

Exames Médicos

Os exames médicos abaixo relacionados devem ser apresentados a Junta Médica Oficial do Município, localizada no Previpalmas (Quadra 802 Sul Avenida NS-02, APM - 15B, Alameda 03, CEP 77.023-006 – Plano Diretor Sul – Palmas - TO), em originais e terem sido realizados no máximo há 90 (noventa) dias:

- **Hemograma completo e contagem de plaquetas, glicemia de jejum, tipagem sanguínea, HBS**



PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

AG, VDRL; exame bioquímico do sangue: Glicose, Uréia, Creatinina, TGO, TGP, Colesterol total e Triglicérides.

- Tipagem Sanguínea (ABO-RH).
- Machado Guerreiro.
- Eletrocardiograma com laudo, emitido por médico cardiologista.
- Radiografia do tórax em PA e perfil com Laudo.
- Radiografia da coluna lombossacra com Laudo.
- Urina: EAS.
- Exame oftalmológico completo: acuidade visual, com e sem correção, fundoscopia, motricidade ocular, tonometria, biomicroscopia e senso cromático com laudo;
- Exame Otorrinolaringológico com laudo e audiometria (para o cargo de professor).
- Laudo psiquiátrico, emitido por médico psiquiatra;

Certidões

- **Certidão de Quitação Eleitoral** emitida pela Justiça Eleitoral (que pode ser obtida no site: www.tse.jus.br ou no Cartório eleitoral;
- **Certidão Negativa de Débitos Municipais** (que pode ser obtida no site: www.palmas.to.gov) ou expedida pela Secretaria de Finanças do Município de Palmas-TO (Quadra 502 Sul Avenida NS-02, Conj. 1, Ed. Buritis – 1º Andar, CEP 77.021-658 – Plano Diretor Sul – Palmas-TO);
- **Certidão comprobatória de registro no respectivo Conselho de Classe**, quando requisito para o cargo/área/perfil, não estar cumprindo penalidade de exercer a profissão (suspensão, advertência, etc), bem como estar inteiramente quite com as demais exigências legais de órgão fiscalizador do exercício profissional;
- **Certidão Negativa de Antecedentes Criminais**, expedida pelo Instituto de Identificação, órgão da Secretaria de Segurança Pública do Estado do Tocantins - Avenida NS-02, Quadra 212 Norte, Conj. 02, Lotes 01 e 02, Palmas-TO. Telefones: (63) 3218-6822/6826.
- **Certidão negativa de antecedentes criminais**, expedida pelo Departamento de Polícia Federal (obtida **prioritariamente** no site (www.dpf.gov.br). O referido Departamento da Superintendência Regional da Polícia Federal no Tocantins -SR/DPF/TO (localizado na Avenida Teotônio Segurado, 302 Norte, QI 01, Lote 02. Telefone: (63)3236-5400) só emitirá tal certidão quando esta emissão não for possível pelo site;
- **Certidão Negativa de Antecedentes Criminais**, expedida pela Justiça estadual em que o candidato possuir residência nos últimos 5(cinco) anos, expedida no máximo, há seis meses, ou dentro do prazo de validade consignado no documento;
- **Certidão Negativa de Antecedentes Criminais**, expedida pela Justiça federal em que o candidato possuir residência nos últimos 5(cinco) anos, expedida no máximo, há seis meses, ou dentro do prazo de validade consignado no documento;
- **só serão aceitas certidões dentro do seu prazo de validade**

Original e cópia autenticada:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO**

Cópias legíveis acompanhadas dos originais dos seguintes documentos: (autenticação na Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão ou em cartório)

- **Cédula de identidade ou carteira de identidade** expedida por órgão fiscalizador do exercício de profissão regulamentada em lei.
 - **Certificado de inscrição no cadastro de pessoas físicas – CPF/MF;**
 - **Certidão de nascimento ou casamento.** Se viúvo(a), acompanhar certidão de óbito do(a) cônjuge, se separado ou divorciado, apresentar certidão com averbação;
 - **Título de eleitor;**
 - **Certificado de reservista ou certificado de dispensa da incorporação** (sexo masculino com até 45 (quarenta e cinco) anos);
 - **Comprovante de escolaridade /pré-requisitos de acordo com o cargo;**
 - **Comprovante recente, como titular, de conta corrente,** individual, em banco conveniado com a Administração Pública Municipal (o documento deverá conter o nome do correntista, o nome da agência e o número da conta corrente). Se o candidato não tiver conta aberta, pegar **autorização** para abertura de conta corrente na Secretaria de Planejamento e Gestão.
 - **Comprovante de endereço** (atual contendo CEP).
 - **Cartão de vacina atualizado** com as seguintes vacinas: febre amarela, tríplice viral (até 49 anos), dupla adulto e hepatite B (até 49 anos).
 - **Comprovante de inscrição no PIS/PASEP,** ou extrato de inexistência de registro (obtido junto ao Banco do Brasil e Caixa Econômica Federal).
 - **Carteira nacional de habilitação – CNH** (depende das exigências do cargo).
 - **Protocolo do pedido de vacância/exoneração/rescisão do cargo anterior** (se for servidor público ou empregado público da esfera Federal, Estadual, Municipal, do Distrito Federal, de Empresa Pública ou Economia Mista).
 - O servidor nomeado para exercício de cargo de provimento efetivo, que apresentar documentação falha ou omitir circunstâncias ou dados exigidos por ocasião do ingresso no serviço público municipal, estará sujeito as penalidades legais.
- Se o nomeado for Naturalizado ou Equiparado deverá:**
- apresentar cópia do Diário Oficial da Portaria de Naturalização ou Equiparação;
 - informar a data de chegada ao Brasil e o País de origem;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO**

- apresentar certificado que outorga os mesmos direitos do brasileiro (para os de nacionalidade Portuguesa)
- **Termo de posse**, o qual deverá ser devidamente preenchido e assinado no ato de posse;

Em caso de dúvidas.

As dúvidas sobre Nomeação e Posse poderão ser esclarecidas na Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão ou pelo telefone (63) 2111-2234. As orientações e formulários podem ser encontrados no site www.palmas.to.gov.br.

Fundamentação Legal

- Constituição Federal de 1988;
- Lei Complementar Municipal nº 008/99;
- Instrução Normativa/SEPLAG nº 002/2013;
- Editais do Concurso Público da Educação - 2013.