

POSSE DIGITAL VISÃO NOMEADO EFETIVO



📌 Objetivo

Este documento tem como objetivo orientar o(a) nomeado(a) sobre o uso do Sistema de Posse Digital, fornecendo:

- Apresentação das telas do sistema;
- Instruções passo a passo de utilização;

• O sistema foi desenvolvido com interface **intuitiva e autoexplicativa**, atendendo a todos os requisitos exigidos no processo de posse.

🏠 Comodidade e Funcionalidade

O Sistema de Posse Digital permite que **todo o processo de posse seja realizado de forma remota**, com segurança e praticidade. Por meio da plataforma, é possível:

- Enviar documentos e alguns exames exigidos;
- Agendamento da entrevista com a Junta Médica Municipal;
- Acompanhamento do andamento do processo por meio de notificações enviadas ao seu e-mail.

🚪 Requisitos Técnicos para Acesso

Para garantir o pleno funcionamento do sistema, recomenda-se:

- Utilizar um navegador atualizado (Google Chrome, Firefox, Microsoft Edge, etc.);
- Preferencialmente, acessar por **computador desktop ou notebook;**
- É possível utilizar o **smartphone**, desde que o navegador esteja atualizado;
- Todos os arquivos devem ser anexados no **formato .pdf** com **tamanho máximo de 5** MB;
 - Inclui-se os exames médicos com imagens digitalizadas.

\rm Atenção

- Este manual **não substitui** a **Instrução Normativa nº 001/GAB/SECAD, de 26 de junho de 2025**, publicada no **Diário Oficial do Município nº 3.741, de 27/06/2025**;
- A **leitura da Instrução Normativa é obrigatória** e deve ser feita antes da utilização deste manual;
- Os exemplos e dados apresentados são fictícios, usados apenas para fins ilustrativos;
- O sistema ficará **indisponível nos últimos 5 (cinco) dias úteis** que antecedem o prazo final de posse;
 - Após esse período, a posse deverá ser realizada **presencialmente** no Centro de Atendimento ao Servidor;
- Este manual poderá ser atualizado a qualquer momento, sem aviso prévio.



Manual de Acesso ao Sistema de Posse Digital – Prefeitura de Palmas

🔑 Acesso ao Sistema

Acesse o Sistema de Posse Digital por meio do seguinte link:

<u>https://posse.palmas.to.gov.br/</u>

Primeiro Acesso – Passo a Passo

Cadastro no sistema

- Clique em "Não tenho cadastro";
- Preencha os dados solicitados e finalize o cadastro;
- Após o cadastro, você será redirecionado à tela de login. Acesse com seu **CPF** e **senha cadastrada.**



Parabéns pela Nomeação!

Inicie seu cadastro agora e dê o primeiro passo na sua nova jornada.

Co	Cadastro de Usuário plete seus dados e comece sua posse com conflança!
Cpf:	Nome:
E-mail:	Telefone:
Senha:	Confirmar senha:
	•
	Voltar para login Salvar



庨 Etapas do Processo

Início do processo de posse

• Após o login, você será redirecionado para o Tipo de Posse.

Dados da nomeação

- Selecione seu cargo e confira:
 - Número do Diário Oficial;
 - Número e data do ato de nomeação;
 - Data da publicação e efeitos do ato;
- Clique em Avançar.
 - Importante: Anexe somente as páginas do Diário
 Oficial em que constem seu nome e o número do ato.

Ø Dica de leitura do Diário Oficial:

- Para facilitar o preenchimento correto dos campos, observe a legenda abaixo para localizar as informações nos documentos:
 - Verde: Número e data do Diário Oficial
 - 👂 Vermelho: Número do Ato de Nomeação
 - Azul: Data dos efeitos do Ato
 - 😑 Amarelo: Data do Ato de Nomeação

•			- U		- E	•	e>	P	
oo de Posse	Cadastro Pessoal	Ficha Admissional	Agendamento Médico	Documentos Pessoais	Declarações	Certidões	Enviar	Declaração de posse	Termo de Po:
ESCOLHA O	TIPO DE POSSE:								
	Cargo Efetivo	Ca	argo de comissão p	oara Efetivos	Cargo	Comissionado		Contrato Tempo	rário
Número do Ato	de Nomeação:				Data do Ato de Nome	ação:			
80				~	08/01/2025				• •
					Data em que o ato de no	neação foi publicado			
Cargo:									
2020 - Anali	sta de Sistemas								~
Número do Diá	irio Oficial:				Data de Publicação n	o Diário Oficial:			
3628				~	08/01/2025				• •
L					Data em que a posse foi j	publicada no Diário Oficial			
Efeitos do Ato:					Ato de Nomeação: At	ualmente: 9f77c89d-8a8	5f-40c2-8878-976e	ece148e51.pdf 🗆 Limpar	
08/01/2025	;				Modificar:				
Data em que os e	feitos do ato de posse com	neçam a valer			Escolher arquivo	Nenhum arquivo esco	lhido		~
					Se for servidor ou empre	gado público			

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE PALMAS № 3.483 SEXTA-FEIRA 14 DE JUNHO DE 2024

ATO Nº 832 - NM.

A PREFEITA DE PALMAS, no uso das atribuições que lhe confere o art. 71, incisos I e VI, da Lei Orgânica do Município, e com fulcro nas Leis 1.441, de 12 de junho de 2006, resolve

Art. 1º São nomeados, em caráter efetivo, os candidatos abaixo relacionados, aprovados no Concurso Público homologado por meio do Decreto nº 2.521, de 7 de junho de 2024, para exercerem os cargos que especifica, a partir de 17 de junho de 2024:

Art. 2º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Palmas, 13 de janeiro de 2025.

JOSÉ EDUARDO DE SIQUEIRA CAMPOS Prefeito de Palmas

Rolf Costa Vidal Secretário-Chefe da Casa Civil do Município de Palmas



Cadastro Pessoal

- Preencha os campos solicitados;
- No campo "Nome Social", você pode repetir seu nome, se não usar nome social;
- Clique em Avançar para prosseguir à Ficha Admissional.

Ficha Admissional

- Informe:
 - Comorbidades (se houver);
 - Histórico de acidentes, lesões, internações, cirurgias, uso de medicamentos;
- Use o campo "Observações" para detalhamentos adicionais;
- Ao final, confirme a veracidade das informações e salve.

Pericia_Medica / Adicionar Exame Admissional

								-	
ipo de Posse	Cadastro Pessoal	Ficha Admissional	Agendamento Médico	Documentos Pessoals	Declarações	Certidões	Enviar	Declaração de posse	Termo de Po
ATENÇÃ	O: Ficha Admi	ssional, marqı	ue o botão de	e "check" par	a SIM e deixe	desmarcado	para NÃO .		
Problemas de	Alergia:				Asma ou Bronquite:				
\otimes					8				
Enfisema ou P	roblemas Pulmonares;				Tuberculose:				
8					\otimes				
Hérnia:					Artrite/Reumatismo:				
8					\otimes				
Dores Articula	res:				Problema de Pressão	Sanguinea:			
8									
Problemas Ca	rdíacos:				Câncer:				
					\otimes				
Dor Lombar or	u Dor nas Costas:				Diabetes:				

6—	-0	~~~	U		- E-	•	*	Er-	Er.
ïpo de Posse	Cadastro Pessoal	Ficha Admissional	Agendamento Médico	Documentos Pessoais	Declarações	Certidões	Enviar	Declaração de posse	Termo de Poss
Nome					Nome Social: (Oncio	nal)			
KARINE FAR	AS MELO			~	KARINE FARIAS M	IELO			~
Email					Talafanai		Formula	Calafana: (Onelana)	
karine@gmai	Lcom			~	63999999999		 Segundo 639999 	99999	~
				-][
26/07/1998	nento:	Nome of MAR	la Mae: IA FARIAS				~		
Nome do Pai:					Nacionalidade:				
JOAD MELO				•	BRASILEIRA				•
Estado de Naso	cimento:				Município de Nascin	nento:			
Tocantins				~	PALMAS		• •		
Tipo Sanguineo	5				Sexo:				
0-				~	Feminino				~
								Voltar	Avançar
									4
Portador de	PDenciencia (PCD):				Deficiência Física				~
					Informe o tipo de deficién	icia se for PCD			
		2							
M40	icação internacional de	Doençası.		~	Escolher ficheiro	Nenhum ficheiro selecion	ado	e audiometria:	~
Informe o CE) se for PCD.				Anexe Exame das cordas	vocais (videolaringoscopia) oto	minolaringológico e au	diometria lobrigatório apenas	para
					professoresi				
Escolber	ficheiro laudo osigni	atricondf		1	Atestado de Saude O	Nenhum ficheiro selecion	ado		
Laudo emitid	o por médico poquietra, se	necessária			Anexe o Atestádo de Saú	de Ocupacional (ASO) assinado	pelo médico responsi	ivel	
Atestado d	e Saúde Ocupacional (A	SO):			Ciente das informaçõ	es prestadas:			
Escolher	ficheiro Nenhum fich	neiro selecionado			0				
Anexe o Ates	tado de Saúde Ocupacional	(ASO) emitido pelo médico	responsavel.		Declaro que as informações informações pode resulta contratado.	es acima são verdadeiras e cor r na anulação do procesto sele	mpletas. Estou ciente o Rivo ou na rescisão do	de que a omissão ou falsidade contrato de trabalho, caso já t	de enha sido

Voltar Salvar





🖓 Avaliação da Junta Médica

Agendamento Médico

- Escolha o dia e horário para atendimento médico;
- Após confirmar o agendamento, clique em Voltar e retorne à tela inicial.

Compareça ao atendimento presencial, com 15 minutos de antecedência, na data e horário agendados, portando documento com foto e os exames exigidos na Instrução Normativa, no endereço: Centro de Atendimento ao Servidor – ACSU-SE 50 (502 Sul), Avenida NS-2, conjunto 1.







m Após o Agendamento Médico

• Após confirmar o agendamento com a Junta Médica, sua tela inicial aparecerá conforme o exemplo abaixo:

🖀 > Core > Posse > Posse > Listar				
Solicitações de Posse			Pesquisar Q	+ Adicionar
Ordenar por				
Ações	Criado por:	Status	Tipo De Posse	
Meu Processo	KARINE FARIAS MELO	Autorizado para Entrevista com a Junta Médica	Cargo Efetivo	

𝔥 Após Entrevista com a Junta Médica

• Após comparecer à entrevista médica e ser considerado apto, a sua tela inicial será atualizada conforme o modelo abaixo







Envio do ASO

- Após deferimento da Junta Médica, acesse novamente a Ficha Admissional;
- Role até o final e clique em Visualizar Arquivo para abrir seu ASO Atestado de Saúde Ocupacional, assinado digitalmente;
- Baixe o arquivo em .PDF;
- Acesse o site para assinatura:
 - <u>https://www.gov.br/governodigital/pt-br/identidade/assinatura-eletronica</u>
- Assine o ASO exclusivamente pelo GOV.BR e faça o upload no campo correspondente;

t estado de Saúde O Visualizar arquivo	Ocupacional (ASO) - Médico:		contratado.
Atenção: Cliqu	ue no botão Visualizar arquivo acima, salve o ASO, assine o Ocupacional (ASO):	ligitalmente via Gov.br e en	ie o arquivo assinado no campo Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) abaixo.
Escolher arquivo	Nezhum arquive oscolhido		
2000ther diquivo	Nenhum arquivo escoundo	· · · ·	

• Salve e siga para a etapa do Documentos Pessoais



Documentos Pessoais

Envio de documentos

- Preencha com seus dados pessoais;
- Anexe os documentos solicitados, observando os seguintes critérios:

Identidade (RG)

• Documento deve estar **dentro do prazo de validade**, conforme a Instrução Normativa.

🕈 Escolaridade

- Caso não possua o diploma/certificado no momento:
 - Anexe declaração de conclusão com a data prevista para emissão;
 - Marque a opção "Comprovante de Escolaridade Pendente";

🏠 Comprovante de endereço

- Anexe um comprovante com:
 - Nome da rua/avenida, número/lote, residencial/bloco/apto (se houver);
 - Não serão aceitos comprovantes que mencionem apenas quadra e alameda;
 - Caso o comprovante seja de outro município, deve conter o CEP local e marcar "Comprovante de Endereço Pendente".
- **The Second Second Profissional (se aplicável)**
 - Anexe a **certidão de regularidade** do respectivo conselho profissional.

0—	-0-			<u>ଡ</u>	-0				*		
ipo de Posse	Cadastro Pessoa	al Ficha Admissional	Agen M	idamento lédico	Documentos Pessoais	Declarações	Certic	lões Er	nviar	Declaração de posse	Termo de Pos
RG:		Órgão Emissor:		Data de Em	issão do RG:	RG:					
	0		0	dd/mm/a	aaaa 🗖 🛈	Escolher arquivo	Nenhum ar	quivo escolhido			✓
Documento Pro	fissional do Consell	10.				Obrigatório caso o Docu Certidão Profissional	imento Profissio I do Conselho	nal do Conselho não sej	ja enviado		
Escolher arqu	ivo Nenhum arq	uivo escolhido			~	Escolher arquivo	Nenhum ar	quivo escolhido			~
Obrigatório caso o	arquivo do RG não seja	a enviado									
CPF:						Situação Cadastral d	lo CPF:				
					0	Escolher arquivo	Nenhum ar	quivo escolhido			0
Obtido do site da l	Receita Federal					Obtido do site da Receit	ta Federal. Máx.	5MB: PDF, JPG, JPEG, PM	NG		
PIS/PASEP:						CNH:					
					0	Escolher arquivo	Nenhum ar	quivo escolhido			~
Título de Eleito	-					Número do Título de	Eleitor:	Zona Eleitoral:		Seção Eleitoral:	
Escolher arqu	ivo Nenhum arq	uivo escolhido			0		0		0		0
UF do Título de	Eleitor:			Data de Exp	edição do Título de	Certidão de Nascime	ento ou Casar	nento:			
			0	Eleitor:		Escolher arquivo	Nenhum ar	quivo escolhido			0
				duzminiza	aada 🗆 🕕						
Foto 3x4:						Comprovante de Enc	dereço:				
Escolher arqu	ivo Nenhum arq	uivo escolhido			0	Escolher arquivo	Nenhum ar	quivo escolhido			0



💍 Cônjuge ou Companheiro(a)

Caso você seja casado(a) ou mantenha união estável, é necessário:

- Informar os dados completos do(a) cônjuge/companheiro(a) no sistema;
- Anexar documento oficial com foto e CPF da pessoa declarada.

Importante: A declaração correta dessas informações é essencial para fins previdenciários e pode ser exigida em etapas futuras do vínculo funcional.

Sobre o Certificado de Reservista

O campo para anexar o **Certificado de Reservista** será habilitado automaticamente de acordo com a opção marcada no campo "**Sexo**" durante o preenchimento do **Cadastro Pessoal**.

Choose File	No file chosen	~	·	·
aimo 5MB, form	atos pormitidos: PDF, JPG, JPEG, PNG			
sta de Emissão	o do Certificado de Reservista:	Situação do Reservista:		
mm/dd/yyyy		· V		







1 Observação Importante:

Caso seja necessário apresentar o **Termo de Compromisso** referente ao **comprovante de endereço e/ou comprovante de escolaridad**e, o documento está disponível para download no link abaixo:

Secretaria Municipal de Administração e Modernização - Prefeitura de Palmas - TO

O termo deverá ser:

- Preenchido corretamente;
- Assinado exclusivamente pelo GOV.BR (assinatura eletrônica);
- Anexado no campo específico do sistema, conforme instruções visuais do manual.

Comprovante de Ender	reço Pendente:		CEP:	Endereço:			
8			0		0		
Marque se envis i comprov análise).	rante provisório e termo de compr	omisso para entregar o definitivo em até 30 dias (sujeito a					
Estado:		Cidade:	Número:	Bairro:			
	0	Selecione uma cidade ou digite o nome	0		0		
Comprovante de Escola	aridade:		Comprovante de Escolaridade Pen	idente:			
Escolher arquivo	Nenhum arquivo escolhido	0					
Máximo 5MB, formatos permitidos: PDF, JPG, JPEG, PNG			Marque se enviso comprovante provisório e termo de compromisso para entregar o definitivo em até 180 dias (sujeito a análise).				
Termo de Compromisso	o para Pendências:		Curso:				
Escolher arquivo	Nenhum arquivo escolhido	 			0		
Preencha com os docum	nas marcados como pendentes. N	làximo 5MB, formatos permitidos: PDF, JPG, JPEG, PNG					
Escolaridade:		Instituição de Ensino:	Estado Civil:				
	0	✓		0			
Comprovante de Conta	Bancária:		Agência Bancária:	Número da Conta Bancária:	Dígito da Conta:		
Escolher arquivo	Nenhum arquivo escolhido	0	0	0	0		
Máximo 5MB, formatos per	mitidos: PDF, JPG, JPEG, PNG						

Voltar Avançar



📃 Declarações

▲Atençãoredobradanestaetapa!Leia atentamente cada item e marque apenas as opçõesque se aplicam à sua situação funcional. As informaçõesdevem estar corretas e atualizadas, pois serão verificadaspela equipe responsável.

Você deverá declarar se:

- Participa de Gerência ou Administração de Empresa Privada de empresa privada, de sociedade civil, ou exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, quotista ou comanditário;
- **Responde** processo administrativo disciplinar;
- Foi demitido ou destituído em razão de processo administrativo disciplinar público federal, estadual ou municipal, da administração direta ou indireta, nos últimos cinco anos.;
- Exerce cargo, emprego ou função pública (inclusive temporário ou comissionado) neste Estado ou nos seus Municípios, na União, no Distrito Federal, em outro Estado da Federação ou seus Municípios, abrangendo a Administração Direta e Indireta;
- Recebe auxílio-alimentação/refeição/alimentação em outro órgão ou esfera pública;

- Está na inatividade (aposentado) no cargo, emprego ou função pública;
- Está cedido do cargo, emprego ou função pública (nesse caso, apresentar documento com os encargos financeiros);
- Está em gozo de licença do cargo, emprego ou função pública.

Declaracao / Adicionar Declaração Para Fins De Posse Em Cargo Público



ATENÇÃO: Declaração, marque o botão de "check" para SIM e deixe desmarcado para NÃO.



🔝 Auxílio-Alimentação

▲ Atenção ao preenchimento desta opção: Caso você acumule cargo público conforme previsto no inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal de 1988 e já receba auxílio/vale-alimentação/refeição em outro órgão, atente-se às seguintes orientações:

Se deseja continuar recebendo o benefício pelo outro órgão, desmarque a opção:

"Opta por auxílio-alimentação – Prefeitura de Palmas/TO"

Se prefere receber o auxílio por meio da Prefeitura de Palmas, mantenha a opção marcada e selecione a bandeira do seu cartão no campo correspondente.

Observação:

Independentemente da opção escolhida, é obrigatório anexar documento que comprove se o benefício é ou não recebido em outro vínculo público.

- Marque sua Raça/Etnia;
- Se você pediu Vacância ou Exoneração ou Rescisão de Contrato, anexe o protocolo.

	•••	
Opta por auxilio alimentação - Prefeitura de Palmas-TO:		
Bandeira do Cartão Vale Alimentação: (Campo Obrigatório)		
		~
Declaração de Recebimento ou Não Recebimento de Auxilio Alimentação na Origem:		
Escolher Arquivo Nenhum arquivo escolhido		~
Raça / Etnia:	Protocolo de Vacância ou Exoneração ou Rescisão de Contrato: (Opcional)	
	Escolher Arquivo Nenhum arquivo escolhido	~

Bens e Valores

No campo destinado à declaração de **bens e valores**, você poderá escolher uma das opções abaixo:

Anexar a Declaração de Imposto de Renda do último exercício, caso a tenha apresentado à Receita Federal;
 ou

Listar diretamente no sistema os **bens e valores patrimoniais** que possui atualmente.

>

Importante:

Escolha **apenas uma das opções** e certifique-se de que as informações prestadas sejam verdadeiras e completas, conforme previsto na legislação vigente.

		cardinate dans considerations as conflict on the second second for an entropy the advance	
Declaração de Impo	sto de Renda: (Opcional)	Possui bens e valores:	
Escolher Arquivo	Nenhum arquivo escolhido	✓	0
Bens Declarados			
Discriminação		Valor.	
		×	×
Quitado:			
0			
			Remover Bern Declarado
			Adicionar outro Bem Declarado
	~		



Bependentes

Caso possua dependentes, será necessário **apresentar documento oficial com foto e CPF** de cada um deles. Além disso, é importante compreender as **duas categorias de dependentes** que podem ser declaradas no sistema:

- Dependente Previdenciário
- São pessoas que podem ter direito a benefícios previdenciários, mesmo que não contribuam diretamente para o sistema.
- Exemplos: cônjuge, companheiro(a), filhos menores ou inválidos, entre outros com vínculo afetivo ou legal com o servidor.
 - Dependente Financeiro
- São pessoas que dependem de você financeiramente.
- A declaração dessa condição pode gerar benefícios fiscais, como redução no Imposto de Renda ou acesso ao salário-família.

Importante: Certifique-se de **anexar a documentação comprobatória** de cada dependente de forma correta e completa.

Após marcar as opções correspondentes, leia atentamente todas as declarações e salve conforme orientações do sistema, e prossiga para as Certidões.

Dependentes			
CPF Dependente:		Nome:	
	~		✓
Grau de Parentesco:		Sexo:	
	~		~
Tipo de Dependência:		Dependente Financeiro:	
	~	8	
Dependencia Normal ou Inválida			
Previdenciano:			
			Remover Dependente
			Adicionar outro Dependente
			Voltar Salvar



Certidões

Você deverá apresentar as certidões negativas obrigatórias, conforme exigido na Instrução Normativa vigente. São elas:

- Certidão Negativa de Débitos Municipais
- Certidão Negativa de Antecedentes Criminais da Justiça Federal
- Certidão Negativa de Antecedentes Criminais da Justiça Estadual
- Certidão Negativa de Antecedentes Criminais da Polícia Federal
- Certidão Negativa de Antecedentes Criminais do Instituto de Identificação
- 🗹 Certidão de Quitação Eleitoral
- As certidões devem estar **dentro do prazo de validade** e em formato **.PDF legível**.

Posse / Adicionar Certidoes

ipo de Posse	Cadastro Pessoal	Ficha Admissional	Agendamento Médico	Documentos Pessoais	Declaraçõe	es Certidões	Enviar	Declaração de posse	Termo de Posse
Certidão Negat	iva de Débitos:				Certidão Negati	va de Antecedentes Crimina	is do Instituto de Id	entificação:	
Choose File	No file chosen				Choose File	No file chosen			0
Cersidika Negativa Physi Certiidão Negat	i de Débitos relativas ao M iva de Antecedentes C	unicipio de Palmas TCI Ma Criminais da Justiça Fede	imo 5448. formatos permi eral:	ides PDF, JPG, JPEG,	Coglo da Secretar enco Certidão Negati	a de Segurança Pública do Estar va de Antecedentes Crimina	lo do Tacentris, Méximo	o SMII. formistas permitidas k :	POR JPO, JPEO,
Choose File	No file chosen			0	Choose File	No file chosen			0
Certidão Negat	i de Antecedentes Crimina áva de Antecedentes C	is da Justiça Pederal, Mixim Friminais da Justiça Esta	e 548, formatos permitid dual:	os POR JPG, JPEG, PNG	Certidão Negativa Certidão de Qui	de Antecedentes Criminais da Pr tação Eleitoral:	ilicia Pederal, Maximo f	MB. formatos permitidos. PC	F JPG, JPEG, PNG
Choose File	No file chosen			0	Choose File	No file chosen			0
Do estindo em que validade consigna	e o condiciato residiu nos u do do documento Misim	illimos 3 anos, expedida no o SMB, POF, JPG, JPBG, PNO	màxima hii 6 meses, ou d i	entro do pristo de	Maximo DMB. form	iatos permitidos, PDF, JPG, JPEO,	PNG		





Após concluir todas as etapas e conferir os dados e documentos anexados:

- Clique em "Enviar para Validação" para que o processo seja encaminhado para analisado pela equipe responsável;
- Acompanhe o andamento pelo sistema ou pelo e-mail cadastrado.

Posse / Atualização Posse

0-	0	0	-0-	-0-	-0-	-0-	-0	Br	Br
Tipo de Posse	Cadastro Pessoal	Ficha Admissional	Agendamento Médico	Documentos Pessoais	Declarações	Certidões	Enviar	Declaração de posse	Termo de Posse
			House	1 Casteria				poure	

Z Prazo:

A análise e validação da posse ocorrerá em até **5 (cinco) dias úteis** após o envio da solicitação.

A > Core > Posse > Posse >	Listar		
Solicitações de Posse			Pe
0rdenar por	Į		
Ações	Criado por:	Status	
Meu Processo	Ricardo Henrique Souza Machado	Enviado para Validação	

🛓 Baixar Declaração de Posse

š Solicitação Aprovada!

Parabéns! Sua solicitação de posse foi aceita.

Agora, siga os passos finais para formalizar sua entrada no serviço público:

- Acesse o campo "Declaração e Termo de Posse" no sistema;
- 2. Baixe os documentos em formato .PDF;
- 3. **Assine eletronicamente** os arquivos por meio da plataforma:

<u>https://www.gov.br/governodigital/pt-</u> <u>Br/identidade/assinatura-eletronica;</u>

4. Envie os documentos assinados para que o setor responsável também possa assiná-los.

	PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS				
s	ECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO				
	DECLARAÇÃO DE POSSE				
IOME:	Adipisicing quia porro dolore veniam voluptatem dolor ipsam sit duis optio incidunt				
OPF:	03828563252				
TO:	Ato, Nº 132121. 02/01/0200				
DIÁRIO OFICIAL D	O MUNICÍPIO Nº:				
ARGO:	Analista de Sistemas				
ATA DA POSSE:	1 de Julho de 2025				
RGÃO DE LOTAÇ	ÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO - SEMED				
	INICIO DO EXERCICIO NO CARGO: 1 da Julho da 2025				

	laração de Termo de Pos
	Balase Todas às Documente
	🛓 Baixar Termo de Poss
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS	
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO	
TERMO DE POSSE	
Aos 01 días do més de Julho do ano de 2025, na PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS, compareceutal otal Senhortal Adipisicing quía porro dolore veniam voluptatem dolor ipsam sit duis optio incidunt, nomeadotal, conforme ato nº 132121, de 2 de Janeiro de 0200, publicado no Diário Oficial do Municipio de Palmas n°, de de de, nomeação em caráter definitivo, para o cargo de Analista de Sistemas, de provimento: Cargo de comissão para Efetivos.	
Após prestar o compromisso de cumprir fletmente as atribuições do cargo e de respeitar as normas legais, foi-lhe dada posse no Cargo, nos termos do art. 13 da Lei Comptementar nº 008 de 16 de novembro de 1999, através de seu representante legal.	
O(A) empossado(a) foi submetido(a), previamente, a exame de saúde e julgado(a) apto(a) física e mentalmente para o exercicio do Cargo de e apresentou os documentos exigidos para sua investidura, dentre os quals a Carteira de Identidade nº 7819156 e o CPF nº 03828583252.	
Atenção: este documento deve ser assinado digitalmente petotal servidor(a) através da sua conta govite:	
Autoridade Empossante Empossadola)	
ENVIAR TERMO DE POSSE ASSINADO	
Choose File No file chosen	
Faça o dovritioad do documento, assine digitalmente via govbr e envie de volta	

PREFEITURA



📳 Apresentação ao Órgão

 Após a Declaração de Posse assinado, você já poderá se apresentar no órgão designado para receber sua lotação oficial.

Importante: Leve consigo **documento com foto** e os arquivos assinados.

📄 Disponibilização do Termo de Posse

 Após o envio da documentação e assinatura pelo servidor, o Termo de Posse será disponibilizado no sistema assim que for assinado eletronicamente pelo Secretário Municipal da Administração.

Você será notificado por e-mail assim que o documento estiver disponível para visualização e download.

Não é necessário realizar nova solicitação ou acompanhamento manual, o sistema avisará automaticamente.



Em caso de dúvidas ou para mais informações, entre em contato com a equipe responsável pelos seguintes canais oficiais:

- E-mail: palmasposse@gmail.com
- (63) 9137-2004

Atendimento de segunda a sexta-feira, em horário comercial.



Responsável pela elaboração

Este manual foi produzido por:

Karine Farias Melo

Gerente de Folha de Pagamento e Consignações Secretaria Municipal de Administração e Modernização – Prefeitura Municipal de Palmas