**Governo divulga orientação temporária para procedimento de posse de servidores nomeados**

O Governo do Estado, através da Secretaria de Estado da Administração (Sead), informa que as pessoas nomeadas para assumirem cargos públicos, não precisam tomar posse presencialmente no Centro Administrativo Estadual, onde funciona a Sead. Todo o trâmite está sendo feito remotamente, através da internet.

O setor de publicação da Casa Civil encaminhará todos os Atos de Nomeações à Gerência Operacional de Posse da Secretaria de Estado da Administração. É necessário apenas que o futuro servidor público envie os documentos solicitados que estão listados abaixo, para o seguinte e-mail gopos@sead.pb.gov.br

Documentação necessária para posse:

* Cópia da Carteira de Identidade (frente e verso);
* Cópia do CPF;
* Cópia do Título de Eleitor;
* Cópia do documento de quitação no Serviço Militar, para o sexo masculino, até 45 anos;
* PIS/Pasep (comprovante do Banco do Brasil e da Caixa Econômica Federal);
* Cópia do comprovante de escolaridade;
* Cópia do comprovante de residência;
* Cópia da Certidão de Casamento ou Nascimento;
* No caso de procuração, só Pública autenticada;
* Cópia da conta bancária (Banco Bradesco – nº da agência e da Conta Corrente;
* Telefone para Contato e/ou e-mail para dúvida do setor de Posse.

Após esse procedimento, a Gerência de Posse enviará por e-mail o Ato de Nomeação para assinatura do servidor, que depois de assinado deverá ser escaneado e devolvido a Gerência de Posse por e-mail para implantação do pagamento.

A Gerência de Posse encaminhará toda documentação a Gerência de Recursos Humanos da Secretaria para a qual o servidor foi nomeado a fim de efetuar o seu exercício.

A Gerencia de Recursos Humanos do órgão de lotação do servidor preencherá o formulário de Exercício e remeterá por e-mail a Gerência Operacional, que fica na Sead. Para dúvidas, os números de contato são 3208-9906 ou 3208-9908.