

Nomeação, Posse e Entrada em Exercício – IFSP Campus Pirituba

Assunto: Nomeação, Posse e Entrada em Exercício – IFSP Campus Pirituba (Nome do(a) candidato(a))

Prezado(a),

Informamos que foi publicada no Diário Oficial da União (DOU) de **XX/XX/XXX** a **Portaria nº X.XXX**, referente à sua nomeação para o cargo de **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, na área de **XXXXXXXXXX**, com lotação no **Campus Pirituba** do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo (IFSP).

Para darmos prosseguimento ao processo de **posse e entrada em exercício**, solicitamos a gentileza de observar atentamente as orientações a seguir:

1. Preenchimento e envio de formulários e documentos

- Preencher e assinar eletronicamente (por token ou por meio da assinatura eletrônica disponível em <https://www.gov.br/pt-br/servicos/assinatura-eletronica>) os formulários disponíveis no link: <https://drive.google.com/drive/folders/1wpVWKS2Jmzb96SiHVkYqCMn7OteWiSjL>
- Digitalizar os documentos relacionados no arquivo **Checklist Efetivo**, disponível no mesmo link, e encaminhá-los, juntamente com os formulários, para o e-mail **cgp.ptb@ifsp.edu.br**.
- O envio da documentação deverá ocorrer **até o dia XX/XX/XXXX**, para conferência prévia e eventuais ajustes.
- **Observação:** O ASO pode ser enviado posteriormente.

2. Perícia Médica

Comparecer no local, data e horário abaixo indicados, **munido de documento oficial com foto e de todos os exames admissionais** relacionados no arquivo **Exames Admissionais**, disponível no link informado acima:

- **Data:** **XX/XX/XXXX**
- **Horário:** **XXhXXm**
- **Local:** Centro de Perícias Médicas – SIASS SEDE – IFSP
Rua Pedro Vicente, nº 625 – Canindé – São Paulo/SP

(Ao lado do Shopping D – Metrô Armênia)

Observação: solicitamos o comparecimento com **15 minutos de antecedência**. Nesta ocasião, será emitido o **Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)**.

3. Apresentação de documentos – CGP Campus Pirituba

Após a realização da perícia médica, solicitamos seu comparecimento à **Coordenadoria de Gestão de Pessoas do Campus Pirituba**, para apresentação dos **documentos pessoais originais**:

Observação: não é necessária a apresentação dos formulários, os quais deverão ser enviados exclusivamente por e-mail.

- **Data:** XX/XX/XXXX
 - **Horário:** XXhXX
 - **Local:** Coordenadoria de Gestão de Pessoas – Campus Pirituba
Endereço: Avenida Mutinga, nº 951 – Jardim Santo Elias – São Paulo/SP
CEP: 05110-000
-

Caso necessite de **declaração para abertura de conta bancária** (salário e/ou corrente), favor nos informar.

Ressaltamos que, conforme o §1º do art. 13 da **Lei nº 8.112/1990**, a posse deverá ocorrer em até **30 dias**, contados da publicação da portaria de nomeação, e o servidor terá até **15 dias**, contados da posse, para entrar em exercício.

ATENÇÃO AOS PRAZOS:

- Envio de documentos por e-mail: até XX/XX/XXXX
- Perícia médica: XX/XX/XXXX
- Apresentação de documentos: XX/XX/XXXX

Solicitamos a gentileza de **confirmar o recebimento deste e-mail**.

Em caso de dúvidas, permanecemos à disposição.

Atenciosamente,

Revision #2

Created 19 August 2026 18:56:06 by Wagner da Rocha Goncalves

Updated 19 August 2026 19:03:32 by Wagner da Rocha Goncalves