



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

**Procedimentos para o Ato de Posse
TÉCNICO-ADMINISTRATIVO - UEG**

Qualquer dúvida, favor entrar em contato com a equipe da Gerência de Admissão de Pessoal:

Contatos:

(62) 3201-7465 (fixo e whatsapp)



E-mail: concurso.administracao@goias.gov.br

Procedimentos para o Ato de Posse

Atenção: Leia atentamente este passo a passo para que não haja dúvidas.

Os procedimentos gerais para que o nomeado entre em efetivo exercício dar-se-á em cinco etapas principais:

PASSO 1 – levantamento do comprovante de escolaridade exigido pelo concurso;

PASSO 2 – levantamento da documentação do concurso público e realização de exames clínicos e médicos exigidos;

PASSO 3 – agendamento e realização da Perícia Médica;

PASSO 4 – realização do ato de posse, e

PASSO 5 – efetivo exercício.

Para efetivação da posse é necessário que o candidato seja nomeado, competindo-lhe o acompanhamento constante da publicação do Diário Oficial do Estado de Goiás – DOE, acessando o sitio da Agência Brasil Central – ABC - <https://diariooficial.abc.go.gov.br/>.

Passo 1: Levantamento do comprovante de escolaridade exigido pelo concurso.

1. ANALISTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

- 1.1 ÁREA: GERAL, REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão em qualquer curso de graduação de nível superior, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
- 1.2 ÁREA: BIBLIOTECONOMIA, REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Biblioteconomia, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
- 1.3 ÁREA: PEDAGOGIA, REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Pedagogia, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

- 1.4 ÁREA: PSICOLOGIA, REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Psicologia, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro profissional no órgão de classe.
- 1.5 ÁREA: SERVIÇO SOCIAL, REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Serviço Social, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
- 1.6 ÁREA: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Redes de Computadores, Sistemas de Informação ou áreas afins, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
- 1.7 ÁREA: ELABORAÇÃO E ANÁLISE DE PROCESSOS, REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração, Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
- 1.8 ÁREA: PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS, REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração, Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
- 1.9 ÁREA: ADMINISTRAÇÃO, REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
- 1.10 ÁREA: LOGÍSTICA, REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração ou Logística, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
- 1.11 ÁREA: ARQUITETURA, REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Arquitetura, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro profissional no órgão de classe.
- 1.12 ÁREA: ARQUIVOLOGIA, REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Arquivologia, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
- 1.13 ÁREA: CONTABILIDADE, REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro profissional no órgão de classe.
- 1.14 ÁREA: ENGENHARIA CIVIL, REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia Civil, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro profissional no órgão de classe.
- 1.15 ÁREA: ENGENHARIA ELÉTRICA, REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia Elétrica, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro profissional no órgão de classe.
- 1.16 ÁREA: ENGENHARIA DE SEGURANÇA DO TRABALHO, REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia de Segurança do Trabalho ou Engenharia com habilitação em Segurança do Trabalho, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro profissional no órgão de classe.
- 1.17 ÁREA: JORNALISMO, REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Jornalismo ou Comunicação Social com habilitação em Jornalismo, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro profissional no órgão de classe.
- 1.18 ÁREA: DIAGRAMAÇÃO, REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Artes Visuais ou Comunicação Social com habilitação em Artes Visuais, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
- 1.19 ÁREA: WEB DESIGNER, REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Informática, Publicidade e Propaganda, Comunicação Social com habilitação em Áudio Visual, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
- 1.20 ÁREA: RELAÇÕES PÚBLICAS, REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Comunicação Social com habilitação em Relações Públicas, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
- 1.21 ÁREA: ATIVIDADES LABORATORIAIS – QUÍMICA/BIOQUÍMICA, REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Química, Bioquímica ou áreas afins, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
- 1.22 ÁREA: ATIVIDADES LABORATORIAIS – BIOLOGIA, REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Biologia ou áreas afins, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
- 1.23 ÁREA: ELABORAÇÃO E REVISÃO DE TEXTOS, REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Comunicação Social, Jornalismo ou Letras, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
- 1.24 ÁREA: RELAÇÕES INTERNACIONAIS, REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Relações Internacionais ou áreas afins, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
- 1.25 ÁREA: ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS, REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Sistemas de Informação, Analista de Sistemas,



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

Engenharia de Software ou áreas afins, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

- 1.26 ÁREA: REDES, REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Tecnologia em Redes de Computadores, Sistemas de Informação ou áreas afins, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
- 1.27 ÁREA: DIREITO, REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro de inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.
- 1.28 ÁREA: TÉCNICO EM LABORATÓRIO AUDIOVISUAL, REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Comunicação Social com habilitação em Áudio Visual, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

1. ASSISTENTE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

- 1.1 ÁREA: GERAL REQUISITOS: Certificado de conclusão de curso de nível médio ou equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
 - 1.2 ÁREA: EDIFICAÇÕES, REQUISITOS: Certificado de conclusão de curso de nível médio profissionalizante na área de Edificações ou certificado de conclusão de curso de nível médio, acrescido de curso técnico na área de Edificações ou Construção Civil, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
 - 1.3 ÁREA: INFORMÁTICA, REQUISITOS: Certificado de conclusão de curso de nível médio profissionalizante na área de Informática ou certificado de conclusão de curso de nível médio, acrescido de curso técnico na área de Informática, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
 - 1.4 ÁREA: MANUTENÇÃO ELÉTRICA, REQUISITOS: Certificado de conclusão de curso de nível médio profissionalizante na área de Eletrotécnica ou certificado de conclusão de curso de nível médio, acrescido de curso técnico na área de Eletrotécnica, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
 - 1.5 ÁREA: NECROPSIA, REQUISITOS: Certificado de conclusão de curso de nível médio, acrescido de curso técnico na área de Necropsia, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
 - 1.6 ÁREA: SEGURANÇA DO TRABALHO, REQUISITOS: Certificado de conclusão de curso de nível médio, acrescido de curso técnico na área de Segurança do Trabalho, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
- Todos os títulos referentes à Graduação e pós-graduação deverão ser reconhecidos nos termos da legislação vigente, sendo de responsabilidade do candidato comprovar sua validade plena;
 - Consideradas as especificidades das diversas áreas do conhecimento, além da titulação exigida no **Edital de abertura de 004/2014** - UEG, de 19 de dezembro de 2014, a Universidade Estadual de Goiás, diretamente interessada no concurso, poderá exigir formação complementar dos candidatos.

A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados para o cargo ou da documentação solicitada impedirá a posse do candidato.

Para a validação do diploma, a Universidade Estadual de Goiás convida a comparecer à Reitoria, no Auditório da Reitoria, Endereço: Rod. BR-153, Quadra Área, Km 99, S/n - Distrito Agro-Industrial de Anápolis (D A I A), Anápolis - GO, munidos de Comprovante de escolaridade exigido pelo concurso, RG e CPF originais para validação. Após a conferência de toda a documentação, a Universidade Estadual de Goiás entregará ao aprovado o "Formulário de Documentos da Formação Exigida para Exercício do Cargo", cujo original deverá ser apresentado posteriormente no ato da posse.

Para os casos de posse com acumulação de cargos, o nomeado deverá apresentar o "**Formulário para Requerimento de Acumulação**", disponibilizado neste site, para preenchimento sobre o cargo para qual foi nomeado.



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

Passo 2: Levantamento da documentação e realização de exames clínicos e médicos exigidos.

a) DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA:

Além do comprovante de escolaridade exigida para o cargo e área de atuação no qual foi aprovado (PASSO 1), deverá o nomeado providenciar os seguintes documentos (em original e DUAS cópias legíveis, de preferência colorida, não sendo necessária autenticação, inclusive do comprovante de escolaridade):

➤ **Documentos pessoais:**

- Carteira de identidade civil (não será aceita Carteira de Habilitação em substituição ao RG, exceto aqueles expedidos a partir de setembro/2022);
- CPF;
- Certidão de nascimento (se solteiro) ou de casamento (se casado). Se divorciado ou viúvo, o documento que comprove;
- Título de eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral, emitida pelo site do Tribunal Regional Eleitoral – TRE
- Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, para os candidatos do sexo masculino, até 45 anos.

Constituem prova de estar o brasileiro em dia com as suas obrigações militares (Art. 75 da Lei Nº 4.375, de 17 de agosto de 1964).

- a) o Certificado de Alistamento, nos limites da sua validade;
- b) o Certificado de Reservista;
- c) o Certificado de Isenção;
- d) o Certificado de Dispensa de Incorporação.

- Número do PIS/PASEP;
- Certificado de conclusão do curso de formação profissional;
- Comprovante de endereço;
- Cópia do Diário Oficial com o ato de nomeação do candidato (que deverá ser apresentada em papel A4, cópia da página inteira ou o ato de nomeação impresso do site <https://diariooficial.abc.go.gov.br/>);
- Comprovante de Abertura de Conta Corrente junto à Caixa Econômica Federal, exceto, para quem já tiver conta corrente na Caixa Econômica Federal, uma vez que será aceito o respectivo comprovante da conta bancária. Para abertura de conta salário na Caixa Econômica Federal, será exigida identidade, CPF, comprovante de endereço (cuja emissão não tenha extrapolado 60 dias) e cópia do Decreto de Nomeação.

IMPORTANTE: O nomeado deverá providenciar as seguintes certidões/documentos (em original e UMA cópia legível, não sendo necessária autenticação), conforme art. 1º do decreto nº 7.587, de 30 de março de 2012 que veda a nomeação, a contratação temporária e a designação para função comissionada de quem haja sido responsabilizado ou condenado pela prática de infração penal, civil ou administrativa nas situações que, descritas pela legislação eleitoral, configurem hipóteses de inelegibilidade.

Caso alguma certidão figure positiva a mesma deverá ser acompanhada de certidão narrativa para exame se a situação exposta se enquadra na vedação que trata o art. 1º do decreto nº 7.587, de 30 de março de 2012.



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADIMINISTRAÇÃO

- Consulta Qualificação cadastral-CQC;
 - **OBS 1:** A consulta pode ser realizada no site <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml?jsessionid=StKikO4PzkGKJZBHL6pr7H2qqJJBZG1JVTL8DYwrZTnFwcyw5628!340224295>, ou nas unidades do INSS. Deve ser impressa em papel A4, devendo constar (o resultado da consulta) com o NOME, DATA DE NASCIMENTO, CPF e PISPASEP, com a Mensagem "Os dados estão corretos". Decreto Federal nº 8.373, de 11 de dezembro de 2014, Instrução Normativa nº007/2018/SEAD. Caso mensagem seja outra seguir orientação exposta no resultado.
- Certidão criminal estadual e federal;
 - **OBS 1:** A certidão expedida pela Justiça Estadual pode ser emitida pelo site <https://www.tjgo.jus.br/index.php/processos/emissao-de-certidoes>, ou nas unidades de atendimento da Justiça Estadual;
 - **OBS 2:** A certidão expedida pela Justiça Federal (**Seção Judiciária de Goiás**) pode ser emitida pelo site <https://sistemas.trf1.jus.br/certidao/#/solicitacao>, ou nas unidades de atendimento da Justiça Federal;
- Certidão cível estadual e federal.;
 - **OBS 1:** A certidão expedida pela Justiça Estadual pode ser emitida pelo site <https://www.tjgo.jus.br/index.php/processos/emissao-de-certidoes>, ou nas unidades de atendimento da Justiça Estadual;
 - **OBS 2:** A certidão expedida pela Justiça Federal (**Seção Judiciária de Goiás**) pode ser emitida pelo site <https://sistemas.trf1.jus.br/certidao/#/solicitacao>, ou nas unidades de atendimento da Justiça Federal;
- Certidão expedida pela Justiça Militar I. (somente para ocupantes de cargos da carreira militar).
 - **OBS 1:** A certidão expedida pela Justiça Militar, pode ser emitida pelo site <http://www.stm.gov.br>, ou nas unidades de atendimento da Justiça Militar;
- Certidão de contas julgadas irregulares do Tribunal de Contas dos Municípios
 - **OBS 1:** A certidão de Contas Julgadas Irregulares do Tribunal de Contas dos Municípios, pode ser a emitida pelo site <https://www.tcm.go.gov.br/certidao/index.jsf>; ou na unidade de atendimento do Tribunal de Contas dos Municípios;
- Certidão de contas julgadas irregulares do Tribunal de Contas do Estado de Goiás
 - **OBS 1:** A certidão de Contas Julgadas Irregulares do Tribunal de Contas do Estado de Goiás, pode ser emitida pelo site <https://portal.tce.go.gov.br/emissao-de-certidoes>; ou na unidade de atendimento do Tribunal de Contas do Estado de Goiás.
- Certidão de quitação eleitoral:
 - **OBS 1:** A certidão de Quitação Eleitoral, pode ser a emitida pelo site <https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>; ou nas unidades de atendimento do Tribunal Regional Eleitoral .
- Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral no CPF:
 - **OBS 1:** A Comprovação da situação cadastral no CPF pode ser emitida pelo site <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp> ou nas unidades de atendimento da Receita Federal.
- Certidão negativa de débitos com a Secretaria de Estado da Economia.
 - **OBS 1:** A certidão negativa de débitos com a Secretaria de Estado da Economia, pode ser emitida pelo site <https://www.sefaz.go.gov.br/Certidao/Emissao/default.asp> ou nas unidades de atendimento da Secretaria de Estado da Fazenda.
- Declaração de Bens e Valores e/ou declaração de Imposto de Renda - IRPF do último exercício (para ocupantes de cargos de Chefia, Direção e Assessoramento Superior, Intermediário e Auxiliar da estrutura básica ou complementar); SE OPTAR PELA DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES, ESTA DECLARAÇÃO SERÁ PREENCHIDA NO ATO DA POSSE, a mesma está disponível no site <http://www.administracao.go.gov.br>, na aba GESTÃO DE PESSOAS em nomeação e posse.
- Declaração expressa (no caso de Magistrados e membros do Ministério Público) de que não foram aposentados compulsoriamente ou que tenham pedido exoneração ou aposentadoria voluntária na pendência de processo administrativo disciplinar, pelo prazo de 08 (oito) anos; ESTA DECLARAÇÃO SERÁ PREENCHIDA NO



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADIMINISTRAÇÃO

ATO DA POSSE. Termo de Declaração de Ciência do Regime de Previdência Complementar, bem como informações referentes à opção pelo PLANO GOIÁS SEGURO de benefícios previdenciários.

- **OBS 1:** O termo, pode ser a emitido na Avenida Primeira Radial, nº 586, Bloco 4, 5º andar, Sala 13, Setor Pedro Ludovico, CEP: 74820-300 (mesmo prédio da Goiasprev), Telefones: (62) 3201-6011 e 3201-7033, WhatsApp: (62) 99978-8352, E-mail: institucional@prevcom-brc.com.br, Instagram: @prevcombrc, (Instrução Conjunta PREVCOM/BrC/SEGPLAN n.º 001/2018, publicado no Diário Oficial nº 22.950 de 11/12/2018)
(Não obrigatório para o ato da posse conforme Parecer contido no Despacho nº 840/2018 SEI - GAB do processo nº 201815844000031).

b) EXAMES CLÍNICOS E MÉDICOS EXIGIDOS:

Nomeado deverá realizar os seguintes exames

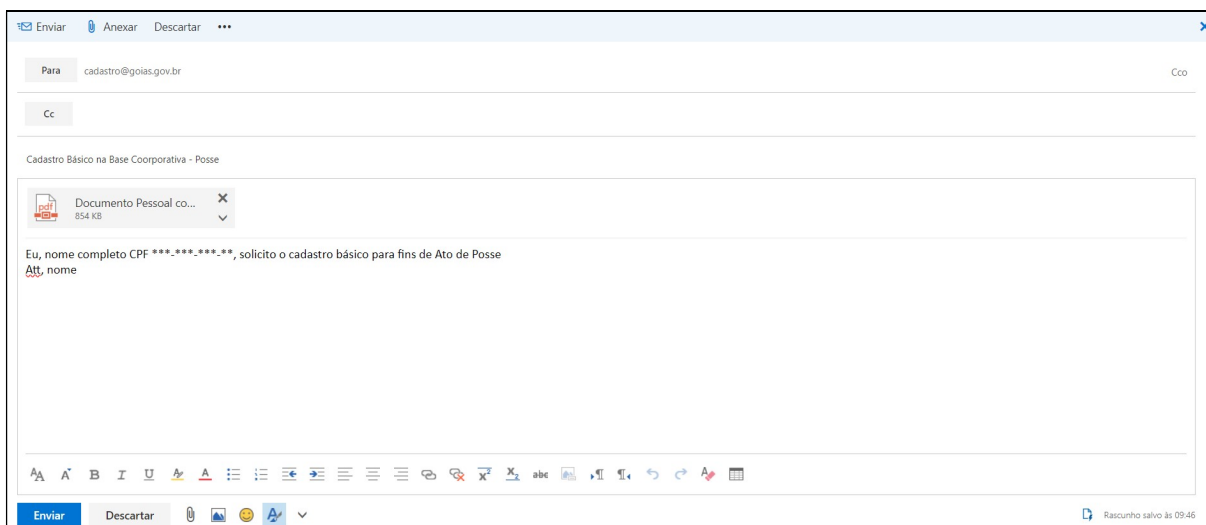
- Oftalmológico com o Laudo (Acuidade visual com e sem correção; Biomicroscopia; Fundoscopia; Tonometria de aplanção; Mobilidade extrínseca; Pesquisa de Daltonismo);
- Raio X de tórax com o Laudo AP e perfil;
- Eletrocardiograma com o Laudo;
- Laudo Psiquiátrico detalhado, e
- Laboratoriais (Hemograma completo; Glicemia de jejum; Uréia; Creatinina; TGO / TGP; IFTa para Chagas; PSA (homens acima de 40 anos). Hepatite B – HBsAg (AU, antígeno australiano); Hepatite B – Anti-HBs (anti-antígeno de superfície) e Hepatite C – Anti-HCV

- Tendo em vista a não exigência de exames radiológicos de nomeadas gestantes, será exigido da nomeada o exame comprovando gravidez, caso seu abdome não esteja visível a ponto de comprovar a gravidez;

IMPORTANTE: A apresentação dos exames médicos e clínicos acima descritos não afasta a possibilidade da Administração Pública de exigir outros exames laboratoriais e/ou médicos com parecer especializado, no momento do exame clínico admissional do nomeado.

Passo 3: Agendamento e realização da Perícia Médica.

OBS: Para as etapas seguintes, caso o nomeado não seja servidor, é necessário encaminhar um e-mail para cadastro@goias.gov.br, enviar a cópia legível, frente e verso de um documento pessoal contendo foto, RG e CPF. Além do RG e CPF também são aceitos carteira de habilitação (CNH), carteira funcional (OAB, CREA e outras entidades de classe), carteira de trabalho (CTPS) e carteira de identidade militar, no sentido de que seja validado ou realizado um cadastro básico. Sem este cadastro não será possível efetivar a posse no cargo para o qual foi nomeado. Segue modelo:





ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

O nomeado, de posse de todos os documentos exigidos no PASSOS 1, realizará o agendamento da perícia médica, fazendo-o por meio do telefone (62) 3269-4310 (Diretoria Executiva de Saúde e Segurança do Servidor, Gerência de Saúde e Prevenção), situada na Avenida Tocantins, esquina com Rua 12, nº 107, Setor Central – CEP:74015-010- Goiânia-GO, devendo comparecer no dia e horário agendado para realização do exame clínico admissional.

Como existem procedimentos a serem realizados antes da realização do exame clínico admissional, solicita-se o comparecimento do nomeado no dia e horário agendado com antecedência mínima de meia hora.

Somente serão atendidos na Gerência de Saúde e Prevenção da SEAD os nomeados agendados ou que constem na lista de atendimento do dia, obedecendo-se os horários previamente fixados.

Pendências, apresentação de outros exames solicitados durante o exame, ou correção de laudo, obedecerão à disponibilidade de atendimento.

Os reagendamentos, nos casos de não comparecimento do candidato no dia e horário marcados, deverão ser feitos pelo tel. (62)3269-4310.

Após a realização do exame clínico admissional, será emitido pela Gerência de Saúde e Prevenção o laudo médico admissional.

A realização do exame clínico admissional não afasta a possibilidade de a Administração Pública Estadual exigir outros exames laboratoriais e/ou médicos com parecer especializado.

Passo 4: Realização do ato de posse.

Uma vez levantados os documentos e exames exigidos nos PASSOS 1 e 2, e de posse do "Formulário de Entrega da Documentação Específica do Concurso" e do "laudo médico admissional" emitido pela Gerência de Saúde e Prevenção (PASSO 3), deverá o nomeado dirigir-se à Central de Atendimento ao Servidor Público (Vapt Vupt) no seguinte endereço: (Palácio Pedro Ludovico Teixeira, Rua 82, n. 400, térreo, Setor Central – GOIÂNIA – GO 74015-908). Horário: De 08h até 16:20h

Para os casos de posse com acumulação lícita de cargos, o nomeado preencherá o "Formulário para Requerimento de Acumulação", no qual constará a carga horária detalhada do cargo atual e do cargo para qual foi nomeado, sendo este formulário disponibilizado no site <http://www.portaldoservidor.go.gov.br/nomeacao/posesse.html>.

O nomeado que tiver vínculo empregatício no serviço público em que a acumulação de cargo seja incompatível deverá apresentar o pedido de exoneração do cargo original devidamente protocolado. Nessa hipótese, caso o órgão/entidade de lotação não ofereça o protocolo, o nomeado deverá trazer uma declaração da Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas e/ou equivalente de sua lotação atestando que o mesmo solicitou sua exoneração.

Caso o nomeado tenha interesse em aderir ao Plano de Saúde do Instituto de Assistência dos Servidores Públicos do Estado de Goiás - IPASGO deverá dirigir-se ao guichê do IPASGO em qualquer Vapt Vupt para providenciar seu cadastro (para adesão é necessária, dentre outros documentos, da cópia do diário oficial com o ato de nomeação). Não é obrigatória a apresentação da matrícula do IPASGO para o ato de posse.



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADIMINISTRAÇÃO

No momento da posse, o nomeado preencherá declaração atestando:

I - não possuir outro cargo público, excetuada a hipótese prevista no segundo parágrafo deste Passo 4 (acumulação lícita);

II - não ter sido aposentado por invalidez;

III - não encontrar-se no usufruto de Licenças concedidas a servidores públicos federais, estaduais e/ou municipais;

IV - não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade ou sanção por transgressão disciplinar praticada na administração pública direta, autárquica ou fundacional, empresas públicas ou sociedade de economia mista no âmbito do poder municipal, estadual ou federal;

V - não ser gerente ou administrador de empresa industrial ou comercial que não seja de caráter cultural ou educacional.

VI- não possuir qualquer impedimento para o exercício de cargo público

IMPORTANTE: A posse deverá ser tomada no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data da publicação do ato de nomeação no Diário Oficial do Estado, prorrogável por mais 15 (quinze), a requerimento do interessado ou no interesse da Administração, desde que devidamente justificado. (Art. 20, da Lei nº.20.756, de 28 de janeiro de 2020).

Na hipótese de se tratar de servidor público, o prazo de que trata o § 1º do Art. 20, da Lei nº.20.756/20 pode ser prorrogado para ter início após o término dos seguintes eventos:

I - licença para tratamento de saúde;

II - licença - maternidade;

III - licença - paternidade;

IV - licença para o serviço militar;

V - licença por motivo de doença em pessoa da família;

VI - férias.

IMPORTANTE: A posse pode ocorrer mediante procuração com poderes específicos, conforme preconiza o parágrafo 3º do Art. 20, da Lei nº.20.756, de 28 de janeiro de 2020.

IMPORTANTE: O requerimento de prorrogação da posse deverá ser protocolado na Central de Atendimento ao Servidor Público, no Palácio Pedro Ludovico Teixeira, nos primeiros 30 (trinta) dias contados a partir da publicação da nomeação no Diário Oficial do Estado. Para que o requerimento seja analisado, o nomeado deverá juntar fotocópia do documento de identificação com foto e cópia do Diário Oficial com o ato de nomeação.

IMPORTANTE: Independentemente do dia em que foi protocolado o requerimento de prorrogação de posse, o segundo prazo para tomar posse começa a ser contado a partir do fim dos primeiros 30 (trinta) dias, contados da publicação da nomeação.

Passo 5: Efetivo exercício.

Após tomar posse, o nomeado deverá se dirigir à Reitoria, caso tenha sido aprovado para Anápolis ou nos demais casos para o Campus/Unidade para o qual foi aprovado, para o efetivo exercício de suas funções munido da seguinte documentação:

- Declaração emitida no ato de posse;
- Termo de posse, emitida no ato de posse;
- Documentos constantes da orientação de Procedimentos para o Ato de Posse



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADIMINISTRAÇÃO

O efetivo exercício deverá seguir o disposto nos §§ 2º e 6º do art. 24 da Lei nº 20.756, de 28 de janeiro de 2020, in verbis:

§ 2º A administração definirá a data do início de efetivo exercício do servidor empossado, a qual ocorrerá até 30 (trinta) dias da data da posse.

§ 6º O servidor que não entrar em exercício no prazo previsto no § 2º deve ser exonerado do cargo.”

ORIENTAÇÕES GERAIS

- 1) Será sem efeito o ato de nomeação se a posse não ocorrer no prazo previsto de 30 (trinta) dias prorrogáveis por mais 15 (quinze) dias e implicará na perda do direito à vaga para o qual foi nomeado, conforme preconiza parágrafo 5º do Art. 20 da Lei nº 20.756, de 28 de janeiro de 2020.
- 2) Após o ato de posse, o empossado terá até 30 (trinta) dias para entrar em efetivo exercício, a ser definida pela Administração, conforme preconiza parágrafo 2º do Art. 24 da Lei nº 20.756, de 28 de janeiro de 2020.
- 3) Será exonerado de ofício o empossado que não entrar em efetivo exercício dentro de 30 (trinta) dias conforme inciso II do Parágrafo Único do Art. 59 da Lei nº 20.756, de 28 de janeiro de 2020.
- 4) Sobre acumulação de cargo, a Constituição Federal ensina:

“Art. 37 –(...)

XVI - é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários,

a) a de dois cargos de professor;

b) a de um cargo de professor com outro técnico ou científico;

c) a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas.

d) aplica-se aos militares dos Estados, do Distrito Federal e dos Territórios o disposto no art. 37, inciso XVI, com prevalência da atividade militar. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 101, de 2019)

XVII - A proibição de acumular estende-se a empregos e funções e abrange autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público.”

4.1) O candidato com pretensão de acumular cargo deverá baixar o “Formulário para Requerimento de Acumulação” disponível neste site.

4.2) O “Formulário para Requerimento de Acumulação” deverá ser apresentado no local onde exerce o atual cargo, preenchendo o campo “dado do cargo atual”, o qual deverá ser carimbado e assinado pelo órgão onde se encontra lotado.

4.3) Após devidamente preenchido os dados do atual cargo, o nomeado deverá levar o formulário ao órgão/entidade para qual foi nomeado preenchendo o campo “dados do cargo para qual foi nomeado”, o qual deverá ser assinado e carimbado.

4.4) Após preenchimento do formulário, o nomeado deverá levá-lo à Gerência de Admissão de Pessoal, sito: Colégio José Carlos de Almeida, Rua 23 nº 63 - St. Central, Goiânia - GO, 74.015-120, para análise.



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADIMINISTRAÇÃO

- 4.5) Caso necessário, será atuado um processo para análise jurídica declarando a licitude ou ilicitude da acumulação de cargos.
- 4.6) O nomeado deverá acompanhar o andamento do processo através do telefone fixo e whatsapp da unidade (62) 3201-7465.
- 4.7) Se a acumulação de cargo for possível, a posse será imediata.
- 4.8) Caso o cargo seja inacumulável, o nomeado deverá optar por um dos cargos.
- 4.9) Se optar pelo cargo no qual foi nomeado, deverá apresentar no ato da posse comprovante de exoneração do vínculo empregatício anterior.
- 5) A Licença para Tratar de Interesse Particular não permite posse para os casos em que o cargo não seja acumulável.