



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

Procedimentos para o Ato de Posse CARGOS EM COMISSÃO

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

INFORMAÇÕES GERAIS

Os procedimentos gerais para que o nomeado em cargo de provimento em comissão entre em efetivo exercício dar-se-á em quatro etapas principais:

PASSO 1 – do preenchimento do formulário de perfil profissional

PASSO 2 – levantamento da documentação exigida;

PASSO 3 – agendamento e realização da Perícia Médica;

PASSO 4 – realização do ato de posse;

PASSO 5 – efetivo exercício.

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

MEUS DADOS ESTÃO ERRADOS NA PUBLICAÇÃO DO DIÁRIO OFICIAL, E AGORA?

Ao ser nomeado para ocupar cargo público, fica a cargo do nomeado verificar se seus dados pessoais estão corretos no Diário Oficial. Caso a **publicação esteja com nome/cargo/lotação errado**, cabe ao **interessado solicitar retificação junto à Casa Civil, antes de efetivar a Posse**, da seguinte forma:

OPÇÃO 1: Comparecer pessoalmente na Secretaria de Estado da Casa Civil, endereço: (Palácio Pedro Ludovico Teixeira, Rua 82, n. 400, 8º Andar, Setor Central – GOIÂNIA – GO 74015-908).

OPÇÃO 2: Requerimento solicitado por meio do WhatsApp da Ouvidoria da Casa Civil, telefone: 62 3201-5877.

OS DADOS ESTÃO CORRETOS NA PUBLICAÇÃO DO DIÁRIO OFICIAL

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. Conforme exemplo abaixo:



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

Enviar Anexar Descartar

Para cadastro@goias.gov.br

Cc

Cco

Cadastro Básico na Base Corporativa - Posse

Eu, nome completo CPF ***.***.***-**, solicito o cadastro básico para fins de Ato de Posse.
Att, nome

Enviar Descartar

Rascunho salvo às 10:48

COMO PODEREI TOMAR POSSE?

- **Eletronicamente**, por meio de Peticionamento Eletrônico realizado no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), no qual, os termos de posse e efetivo exercício serão disponibilizados para assinatura eletrônica.
- **Presencialmente**, na 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.

QUERO TOMAR POSSE POR MEIO DO PETICIONAMENTO ELETRÔNICO (SEI), COMO PROCEDER?

Para Peticionamento Eletrônico, após a realização dos passos 1 e 2, deverá ser seguido o passo a passo constante nos Manuais:

- **Usuário Externo**, para aqueles que não possuem vínculo com o Estado de Goiás: https://www.portaldoservidor.go.gov.br/files/posse_e_provimento/manual/V3/Manual_USUARIOEXTERNO_V3.pdf
- **Usuário Interno**, para aqueles que já possuem vínculo com o Estado de Goiás: https://www.portaldoservidor.go.gov.br/files/posse_e_provimento/manual/V3/Manual_USUARIOINTERNO_V3.pdf

PASSO 1: DO PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE PERFIL PROFISSIONAL **(SOMENTE PARA OS CARGOS DE ACESSORAMENTO: AE1, AE2, A1 AO A9 E LÍDER DE ÁREA – LAP)**

Considerando a necessidade de conhecer melhor o novo servidor em suas habilidades e capacidades, os mesmos deverão preencher formulário de perfil profissional, o que subsidiará à Secretaria de Estado da Administração e Secretaria, a definição de lotação dos nomeados, conforme o interesse público;

O acesso ao formulário eletrônico do perfil profissional, de que trata o item anterior, no Sistema



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

Oportunizar, <http://oportunizar.administracao.go.gov.br>, devendo o preenchimento das informações pelos novos servidores ser realizado antes de tomar posse.

PASSO 2: LEVANTAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

Para posse eletrônica, basta anexar os documentos relacionados abaixo, em formato PDF, seguindo os passos descritos nos manuais mencionados anteriormente.

Para posse presencial, o nomeado deverá providenciar (em original e cópias legíveis, de preferência colorida, não sendo necessária autenticação) os seguintes documentos:

IMPORTANTE: Além das cópias para a posse, também deverá ser providenciado cópia dos documentos pessoais para apresentação na Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas e/ou equivalente do órgão para o qual foi nomeado

DOCUMENTO	LINK/OBS
Declaração para Investidura em Cargo Público	Se a posse for eletrônica: o documento será gerado no próprio SEI. Se a posse for presencial: o atendente disponibilizará no momento do atendimento
Cadastro de Pessoa Física (CPF)	
Certidão de Registro Civil (RG)	Não será aceita Carteira de Habilitação em substituição ao RG, exceto aquelas emitidas a partir de setembro/2022, conforme Lei nº 14.440, de 02/09/2022
Comprovante de Endereço	Atualizado (até 90 dias)
Número de PIS/PASEP	
Título Eleitoral	
Diário Oficial	Cópia do Diário Oficial com o ato de nomeação do candidato (que deverá ser apresentada em papel A4, cópia da página inteira com o ato de nomeação impresso do site: https://diariooficial.abc.go.gov.br/)
Laudo Admissional (Atestado de Saúde Ocupacional - ASO)	Será realizada na Diretoria Executiva de Saúde e Segurança do Servidor, Gerência de Saúde e Prevenção. Ver "PASSO 2". * Servidor ocupante de cargo de provimento efetivo no Estado de Goiás nomeado para ocupar cargo em comissão, deverá apresentar contracheque em substituição
Certidão de Nascimento ou Casamento ou União Estável	
Certificado de Reservista/Dispensa de Incorporação (para o sexo masculino até 45 anos)	Art. 75 da Lei Federal nº 4.375, de 17 de agosto de 1964: - Certificado de Alistamento, nos limites da sua validade; - Certificado de Reservista; - Certificado de Isenção; - Certificado de Dispensa de Incorporação.
Declaração de bens e valores ou IR com Recibo	https://www.portaldoservidor.go.gov.br/images/imagens_migradas/upload/arquivos/2017-03/formulario-de-declaracao-de-bens-e-valores---imprimir-frente-e-verso.pdf



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

Declaração de Conflito de Interesses (para Secretários de Estado, Presidentes, Vice-Presidentes, chefia, direção e assessoramento superior (Símbolo DAS) - art. 5º, § 1º - Lei Estadual 18.846/2015)	https://www.portaldoservidor.go.gov.br/images/imagens_migradas/upload/arquivos/2017-03/declaracao_conflito_de_interesses.pdf
Declaração expressa (no caso de Magistrados e membros do Ministério Público)	Declaração 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 será preenchida no ato da posse.
Comprovante de Abertura de Conta Corrente Caixa Econômica Federal. (não é impedimento para a posse, porém o nomeado deverá apresentar posteriormente ao RH do órgão de lotação, quando não apresentar no ato de posse)	Para servidor efetivo do Poder Executivo do Estado de Goiás, nomeado para cargo em comissão, não é necessária apresentação. Para abertura de Conta Corrente na Caixa Econômica Federal, será exigido documento de identidade, CPF, comprovante de endereço em nome do servidor contratado (cuja emissão não tenha extrapolado 60 dias) e cópia do Decreto de Nomeação.
Comprovante de Escolaridade	Para o cargo de Assessor A2, da PGE: Procuradoria-Geral do Estado de Goiás: Bacharel em Direito.
Certidão Cível Estadual	https://www.tjgo.jus.br/index.php/processos/emissao-de-certidoes
Certidão Cível Federal	https://sistemas.trf1.jus.br/certidao/#/solicitacao
Certidão Criminal Estadual	https://www.tjgo.jus.br/index.php/processos/emissao-de-certidoes
Certidão Criminal Federal	https://sistemas.trf1.jus.br/certidao/#/solicitacao
Certidão de Contas Julgadas Irregulares TCE	https://portal.tce.go.gov.br/emissao-de-certidoes
Certidão de Contas Julgadas Irregulares TCM	https://www.tcm.go.gov.br/certidao/index.jsf
Certidão de Quitação Eleitoral	https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral
Certidão da Justiça Militar (somente para ocupantes de cargos da carreira militar)	https://www.stm.jus.br/servicos-stm/certidao-negativa/emitir-certidao-negativa
Certidão Negativa de Débitos com a ECONOMIA	https://www.sefaz.go.gov.br/Certidao/Emissao/default.asp
Comprovante de Inscrição e Situação Cadastral	https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp
Consulta de Qualificação Cadastral-CQC	http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/paes/index.xhtml?jsessionid=StKlkQ4PzkGKJZBHL6pr7H2qqJJBZG1JVTL8DYwrZTnFwcyw5628!340224295
Narrativa das Certidões Positivas (quando for o caso)	



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

Formulário de Acumulação de Cargos (quando for o caso)	https://www.portaldoservidor.go.gov.br/files/posse_e_provimento/20190717 - _Formulario_de_Acumulacao_de_Cargos.pdf
Prorrogação de Posse (quando for o caso)	Ver item 3 do "PASSO 3"
Retificação de Erros Materiais da Nomeação (quando for o caso)	
Ato de Disposição / Cessão (quando for o caso)	Para servidores efetivos oriundos de outros poderes ou entes da Federação.

PASSO 3: AGENDAMENTO E REALIZAÇÃO DA PERÍCIA MÉDICA

O nomeado, de posse de todos os documentos exigidos no PASSO 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 Diretoria Executiva de Saúde e Segurança do Servidor, os nomeados agendados ou que constem na lista de atendimento do dia, obedecendo os horários previamente fixados. Pendências, apresentação de outros exames solicitados durante o exame, ou correção de laudo, obedecerão à disponibilidade de atendimento.

Após a realização do exame clínico admissional, será emitido pela Gerência de Saúde e Prevenção o **laudo admissional que deverá ser entregue no ato da posse** (conforme descrito na relação de documentos no "Passo 1").

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

É vedado editar atos de nomeação, posse ou exercício com efeito retroativo, conforme Art. 10. da Lei nº 20.756 de 28 de janeiro de 2020.

Uma vez levantados os documentos exigidos no PASSO 1 e de posse do laudo médico admissional emitido pela Gerência de Saúde e Prevenção da SEAD (PASSO 2), deverá o nomeado, no caso de optar pela posse online, seguir o passo a passo constante do Manual de Peticionamento Eletrônico linkado na pág. 2 deste documento ou no site <http://www.administracao.go.gov.br>, na aba GESTÃO DE PESSOAS em nomeação e posse. Caso opte pela posse presencial, dirigir-se à Central de Atendimento ao Servidor Público, no Palácio Pedro Ludovico Teixeira;

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



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

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.

No momento da posse, o nomeado preencherá declaração atestando:

- a. não possuir outro cargo público, excetuada a hipótese de acumulação lícita;
- b. não ter sido aposentado por invalidez;
- c. não encontrar-se no usufruto de Licenças concedidas a servidores públicos federais, estaduais e/ou municipais;
- d. 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;
- e. participar, de fato ou de direito, de gerência ou administração de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada, personificada ou não.
- f. não possuir qualquer impedimento para o exercício de cargo público.

IMPORTANTE:

1. 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) dias, 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:

- licença para tratamento de saúde;
- licença - maternidade;
- licença - paternidade;
- licença para o serviço militar;
- licença por motivo de doença em pessoa da família;
- férias.

2. 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.

3. A Prorrogação de Posse poderá ser requerida via e-mail: concurso.administracao@goias.gov.br; ou, presencialmente 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.

4. 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.

5. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados para o cargo ou da documentação e/ou exames clínicos e médicos, porventura solicitados, impedirá a posse do nomeado.

PASSO 5: EFETIVO EXERCÍCIO

Após tomar posse (presencialmente), o nomeado deverá se dirigir, imediatamente, à Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas e/ou equivalente do órgão para o qual foi nomeado, a fim de que a



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

Administração defina a data do início de efetivo exercício do servidor empossado, o qual ocorrerá até 30 (trinta) dias da data da posse, conforme parágrafo 2º do Art. 24 da Lei nº 20.756, de 28 de janeiro de 2020. Deve comparecer munido da seguinte documentação:

Declarações emitidas no ato de posse;

Termo de posse, emitido no ato de posse;

Cópia dos documentos exigidos e/ou emitidos no PASSOS 1 (exceto as certidões).

Sendo a posse efetivada via peticionamento eletrônico, utilizando o sistema SEI, não será necessário apresentar documentação física, ficando a cargo do empossado apenas entrar em contato com a Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas e/ou equivalente do órgão para o qual foi nomeado, imediatamente após a efetivação da posse, a fim de questionar sobre seu efetivo exercício e sua lotação. Após, deverá comparecer em sua lotação para início do desempenho de suas funções.

COMUNICADOS IMPORTANTES

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 a qual foi nomeado, conforme preconiza parágrafo 5º do Art. 24 da Lei nº 20.756, de 28 de janeiro de 2020.

2. Após o ato de posse, o empossado terá 30 (trinta) dias para entrar em efetivo exercício, conforme 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 do prazo legal, 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 –(...)

- é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários, a de dois cargos de professor;

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

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

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)

- 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.”

5. O candidato com pretensão de acumular cargo deverá baixar o “Formulário para Requerimento de Acumulação” (linkado no PASSO 1), preenchendo o campo “dado do cargo atual”, o qual deverá ser carimbado e assinado pelo órgão onde se encontra lotado. Após devidamente preenchido, deverá levar o formulário ao órgão/entidade para a qual foi nomeado preenchendo o campo “dados do cargo para o qual foi nomeado”, devendo ser assinado e carimbado, por último, encaminhar à Gerência de Admissão de Pessoal.

OBS 1. Caso necessário, será autuado um processo para análise jurídica declarando a licitude ou ilicitude da acumulação de cargos, devendo acompanhar o andamento do processo através do contato disposto no início deste passo-a-passo.

OBS. 2. Se a acumulação de cargo for possível, a posse será imediata, se não, o nomeado deverá optar por um



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

dos cargos. Optando pelo cargo para o qual foi nomeado, deverá apresentar no ato da posse comprovante de exoneração do vínculo empregatício anterior.

6. A Licença para Tratar de Interesse Particular não permite posse para os casos em que o cargo não seja acumulável.

7. Posses por cumprimento de decisão judicial serão executadas na Gerência de Admissão de Pessoal, sito: Colégio José Carlos de Almeida, Rua 23 nº 63 - St. Central, Goiânia - GO, 74.015-120.

8. Considerando o disposto no art. 24 da lei 13.800 de 18 de janeiro de 2001, o peticionamento para Posse de servidor público, deve ser realizado em até 5 dias antes do final do prazo para posse. Os peticionamentos realizado intempestivamente (fora do prazo), serão indeferidos, assim o interessado terá que comparecer presencialmente no Vapt-Vupt-Praça Cívica (Central do Servidor), Endereço: Rua 82, nº 400, Praça Cívica, Palácio Pedro Ludovico Teixeira, Centro Goiânia - GO - CEP: 74003-010, munido dos documentos relacionados no PASSO

1

"Art. 24 - Inexistindo disposição específica, os atos do órgão ou autoridade responsável pelo processo e dos administrados que dele participem devem ser praticados em cinco dias, podendo este prazo ser dilatado até o dobro por motivo justo, devidamente comprovado."