



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

Informações sobre o ato de posse – Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento

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, fazendo-o com a aquisição do mesmo no Palácio Pedro Ludovico Teixeira, sito à Rua 82, nº. 400, Setor Sul, Goiânia, Goiás ou acessando o sitio da Agência Goiana de Comunicação – AGEKOM - www.agecom.go.gov.br.

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

O nomeado deverá providenciar os documentos que comprovem a escolaridade exigida para o cargo e área de atuação no qual foi aprovado, conforme especificado nos Editais nº 01 e 02, de 25 de janeiro de 2006:

- 1.1) CARGO:** GESTOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - Graduação completa em qualquer área de conhecimento;
- 1.2) CARGO:** ASSISTENTE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - **ÁREA DE ATUAÇÃO** – INFORMÁTICA - Ensino médio completo.

IMPORTANTE.: Caso não haja conselho de classe para os cargos e/ou áreas de atuação acima descritos, não será exigido do nomeado a apresentação de seu registro.

De posse dos comprovantes de escolaridade exigida para o cargo e área de atuação para o qual foi aprovado, bem como da carteira de identificação com foto, o nomeado deverá se dirigir à Gerência de Gestão de Pessoas da Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento, sito a Avenida República do Líbano, nº. 1.945, Setor Oeste, andar térreo, sala 117, Goiânia, Goiás.

A mencionada Gerência analisará os documentos e emitirá o “Formulário de Entrega da Documentação Específica do Concurso” ao nomeado, cujo original deverá ser apresentado no ato da posse.

IMPORTANTE: O requerimento de retificação de dados pessoais (na hipótese de erros materiais no ato de nomeação, tais como CPF, nome, RG, e outros) deverá ser entregue **neste momento** à Supervisão de Posse da Gerência da



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

Folha de Pagamento, sito a Avenida República do Líbano, nº. 1.945, Setor Oeste, andar térreo, sala 123, Goiânia, Goiás.

PASSO 2: Levantamento da documentação específica do concurso público 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);
 - 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;
 - Número do PIS/PASEP;
- Comprovante de endereço;
- Certidão Negativa da Fazenda Estadual;
- Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral no CPF;
- Cópia do Diário Oficial com o ato de nomeação do candidato (que deverá ser apresentada em papel A4, cópia da página inteira), não sendo aceito o ato de nomeação impresso do site www.agecom.go.gov.br, uma vez que o mesmo não possui efeito legal;
- Comprovante de Abertura de Conta Salário 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.
- Certidão criminal estadual e federal; **(POR SE TRATAR DE DOCUMENTO CUJA EMISSÃO POSSA DEMORAR, SOLICITE-A IMEDIATAMENTE.)**
- Certidão cível estadual e federal. **(POR SE TRATAR DE DOCUMENTO CUJA EMISSÃO POSSA DEMORAR, SOLICITE-A IMEDIATAMENTE.)**
- Declaração de Bens e Valores, sendo possível a apresentação da Declaração de Imposto de Renda - IRPF do último exercício. Caso o nomeado tenha sido ISENTO do último exercício, deverá obrigatoriamente preencher a Declaração de Bens e Valores e apresentá-la no ato de posse.

b) EXAMES CLÍNICOS E MÉDICOS EXIGIDOS:

O nomeado deverá realizar os seguintes exames:

- Oftalmológico (Acuidade visual com e sem correção; Biomicroscopia; Fundoscopia; Tonometria de aplanção; Mobilidade extrínseca; Pesquisa de Daltonismo);
- Raio X de tórax PA e perfil;
- Eletrocardiograma;
- Laudo Psiquiátrico detalhado, e
- Laboratoriais (Hemograma completo; Glicemia de jejum; Uréia; Creatinina; TGO / TGP; IFTa para Chagas; PSA(homens acima de 40 anos).



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

Informações gerais sobre os exames clínicos e médicos exigidos:

- O Raio X de tórax PA e perfil deve ser apresentado junto com o laudo devidamente assinado e carimbado pelo médico responsável pelo exame;
- Os exames podem ser feitos em qualquer clínica radiológica, laboratório ou outros estabelecimentos capacitados para esses procedimentos;
- Os exames médicos e clínicos exigidos têm validade de 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua emissão.
- O laudo psiquiátrico detalhado, realizado obrigatoriamente por médico com especialidade em psiquiatria, poderá ser apresentado em formulário do próprio médico, inexistindo modelo oficial;
- 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.

O nomeado, de posse de todos os documentos e exames exigidos nos PASSOS 1 e 2, realizará o agendamento da perícia médica, fazendo-o por meio do telefone (62) 3269-4202 (Central de tele-atendimento) e comparecerá na Gerência de Saúde e Prevenção da SEGPLAN, sito à Rua Dr. Olinto Manso Pereira (antiga Rua 94) – Setor Sul, Goiânia-Go, no dia e horário agendados para realização do exame clínico admissional.

Como existem formulários a serem preenchidos e exames a serem averiguados antes da realização do exame clínico admissional, solicita-se o comparecimento do nomeado no dia e horário agendados com antecedência mínima de meia hora.

Somente serão atendidos na Gerência de Saúde e Prevenção da SEGPLAN 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)3269-4202.

Após a realização do exame clínico admissional, será emitido pela Gerência de Saúde e Prevenção o laudo médico admissional com validade de 90 (noventa) dias.

Passo 4: Realização do ato de posse.

Uma vez levantados os documentos e exames exigidos nos PASSOS 1 e 2, 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, no Palácio Pedro Ludovico Teixeira, ou no Vapt Vupt do Araguaia Shopping ou do Buriti Shopping para tomar posse.

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



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

nomeado, sendo este formulário disponibilizado pela Supervisão de Posse da Gerência da Folha de Pagamento, da Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento – SEGPLAN e no site da SEGPLAN.

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 ou outro documento que comprove o fim do vínculo. Nessa hipótese, caso o órgão/entidade de lotação não ofereça a cópia original do protocolo, o nomeado deverá trazer uma declaração do setor de recursos humanos do órgão/entidade de lotação atestando que o nomeado não possui cargo público.

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. Não é obrigatória a apresentação da matrícula do IPASGO para o ato de posse.

No momento da posse, o nomeado preencherá declaração atestando:

I - não possuir outro cargo público, excetuada a hipótese prevista no art. 5º, § 1º;

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.

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 30 (trinta), a requerimento do interessado (art.28, da Lei nº.10.460/1988).

IMPORTANTE: Somente se permite posse por procuração em caso de doença devidamente comprovada, conforme preconiza o art.27, da Lei nº.10.460/1988.

IMPORTANTE: O requerimento de prorrogação da posse deverá ser protocolado na SEGPLAN 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.

No momento da posse, competirá à unidade administrativa que a realiza levantar as certidões de regularidade emitidas pelo Tribunal de Contas do Município e pelo Tribunal de Contas do Estado.

Passo 5: Efetivo exercício.

Após tomar posse, o nomeado deverá se dirigir à Gerência de Gestão de Pessoas e/ou equivalente de lotação para o efetivo exercício de suas funções munido da seguinte documentação:

- Declaração emitida no ato de posse;
- Apostila de posse, emitida no ato de posse;



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

- Cópia dos documentos exigidos e/ou emitidos nos PASSOS 2 e 3.

ORIENTAÇÕES GERAIS

- 1) O não comparecimento do nomeado durante os primeiros trinta dias para tomar posse ou solicitar prorrogação da mesma implicará na perda do direito à vaga para o qual foi nomeado, sendo exonerado de ofício, conforme preconiza art.136 da Lei nº. 10.460/1988.
- 2) Após o ato de posse, o empossado terá 30 (trinta) dias para entrar em efetivo exercício, conforme art.32 da Lei nº.10.460/1988.
- 3) 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.

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.”

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

3.2) 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.

3.3) 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.

3.4) Após preenchimento do formulário, o nomeado deverá levá-lo à Gerência de Gestão de Pessoas, Av. República do Líbano, n. 1945 – Setor Oeste, Goiânia – Go, para protocolo.

3.5) Será emitido parecer jurídico declarando a licitude ou ilicitude da acumulação de cargos.

3.6) O nomeado deverá acompanhar o andamento do processo ligando no tel. (62) 3201-6531.

3.7) Se a acumulação de cargo for possível, a posse será imediata.

3.8) Caso o cargo seja inacumulável, o nomeado deverá optar por um dos cargos.

3.9) Se optar pelo cargo no qual foi nomeado, deverá apresentar no ato da posse comprovante de exoneração do vínculo empregatício anterior.

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

5) Posses por cumprimento de decisão judicial serão executadas na Supervisão de Posse da Gerência da Folha de Pagamento, sito à Av. República do Líbano, n. 1945 – Setor Oeste, Goiânia – GO.