

## Informações sobre o ato de posse – IPASGO

### Procedimentos para o Ato de Posse (atualizado)

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

#### 1º Passo: Conferência de documentação específica do concurso.

O nomeado deverá entregar no Instituto de Assistência dos Servidores Públicos do Estado de Goiás – IPASGO, Sede Administrativa - Avenida Primeira Radial, nº 586, Setor Pedro Ludovico, Goiânia/GO, Blocos III e IV, 3º Andar, na Gerência de Desenvolvimento de Pessoas – GDP, Fones: 32382636, 32382539, os documentos que comprovem a escolaridade exigida para o cargo no qual foi aprovado, conforme especificado no Edital nº 005/2009, de 15/12/2009 e suas erratas:

- 1.1)** Auditores Médicos – Diploma de Graduação em Medicina registrado pelo MEC, título de especialista na área na qual concorre e registro no órgão fiscalizador – Conselho Regional de Goiás, exceto para a especialidade Clínica Geral;
- 1.2)** Auditores Odontológicos - Diploma de Graduação em Odontologia registrado pelo MEC, e registro no órgão fiscalizador – Conselho Regional de Goiás;
- 1.3)** Auditores em Serviços Especiais - Serviço Social – Diploma de Graduação em Serviço Social registrado pelo MEC, e registro no órgão fiscalizador – Conselho Regional de Goiás;
- 1.4)** Auditores em Serviços Especiais - Enfermagem – Diploma de Graduação em Enfermagem registrado pelo MEC, e registro no órgão fiscalizador – Conselho Regional de Goiás;
- 1.5)** Auditores em Serviços Especiais - Farmácia – Diploma de Graduação em Farmácia registrado pelo MEC, e registro no órgão fiscalizador – Conselho Regional de Goiás;
- 1.6)** Auditores em Serviços Especiais - Fisioterapia - Diploma de Graduação em Fisioterapia registrado pelo MEC, e registro no órgão fiscalizador – Conselho Regional de Goiás;
- 1.7)** Auditores em Serviços Especiais - Fonoaudiologia - Diploma de Graduação em Fonoaudiologia registrado pelo MEC, e registro no órgão fiscalizador – Conselho Regional de Goiás;
- 1.8)** Auditores em Serviços Especiais - Nutrição - Diploma de Graduação em Nutrição registrado pelo MEC, e registro no órgão fiscalizador – Conselho Regional de Goiás;
- 1.9)** Auditores em Serviços Especiais - Psicologia - Diploma de Graduação em Psicologia registrado pelo MEC, e registro no órgão fiscalizador – Conselho Regional de Goiás.

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

Após conferência de toda documentação, o IPASGO entregará ao aprovado o **“Formulário de Entrega da Documentação Específica do Concurso”**, cujo original deverá ser apresentado 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.

#### 2º Passo: Perícia Médica.

Comparecer na Gerência de Saúde e Prevenção, sito à Rua Dr. Orlinto Manso Pereira, antiga rua 94 – Setor Sul, Goiânia-Go, no dia e horário agendados, conforme disponibilizado neste site.

SERVIDORES EFETIVOS – IPASGO	
Exames a serem apresentados	
Oftalmológico	Acuidade visual com e sem correção; Biomicroscopia; Fundoscopia; Tonometria de aplanção; Mobilidade extrínseca; Pesquisa de Daltonismo
RX de tórax	AP e perfil
Eletrocardiograma	ECG
Laudo psiquiátrico	Laudo Psiquiátrico detalhado
Laboratoriais	Hemograma completo; Glicemia de jejum; Uréia; Creatinina; TGO / TGP; IFTa para Chagas; PSA(homens acima de 40 anos).

#### Dúvidas frequentes sobre Perícia Médica:

- O RX 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, laboratórios ou outros estabelecimentos capacitados para esses procedimentos;
- Os exames médicos solicitados para apresentação junto ao GESPRES, têm validade de 01 (um) ano (sangue, radiológicos, etc.);
- O laudo médico admissional emitido pela GESPRES tem a validade de 30 dias para apresentação no ato da posse;

- As perícias previamente agendadas pela Seção de Posse, não precisam ser agendadas via telefone (agendamento/relação do site), bastando o candidato comparecer no dia e hora marcados. Como existem formulários a serem preenchidos e relação de exames a serem averiguados antes do ato médico em si (exame), solicitamos o comparecimento com pelo menos 1/2 hora de antecedência;
- Os reagendamentos devido ao não comparecimento no dia deverão ser feitos pelo **tel. (62)3269-2996**;
- A cópia do Diário Oficial, em que o candidato estiver sendo convocado deverá ser apresentada em papel A4, cópia da página inteira;
- Exame psiquiátrico poderá ser apresentado em formulário do próprio médico (não há necessidade de modelo oficial/GESPRES), atestando sanidade mental;
- Obrigatoriamente o laudo psiquiátrico deverá ser realizado por médico com especialidade em psiquiatria;
- Somente serão atendidos aqueles candidatos agendados ou que constem na lista de atendimento do dia, obedecendo-se os horários;
- Pendências, apresentação de outros exames solicitados durante o exame, ou correção de laudo, obedecerão à disponibilidade (fila) de atendimento;
- Candidatas gestantes não realizam exames radiológicos, caso o abdome não esteja visível a ponto de comprovar a gravidez, será necessário exame comprovando gravidez;

**IMPORTANTE:** outros exames laboratoriais com parecer especializado poderão ser solicitados pelo médico perito, na ocasião do exame clínico admissional.

O candidato deverá apresentar também:

- Identidade;
- Diário Oficial, comprovando a nomeação. No caso de pedido de prorrogação de posse, comprovante de aceitação do pedido devidamente protocolado;

**O nomeado que não comparecer no dia e hora marcada, deverá ligar no (62) 3269-2996, a fim de solicitar novo agendamento.**

### **3º Passo: Ato de posse.**

O candidato deve se dirigir à Central de Atendimento ao Servidor Público, no Palácio Pedro Ludovico Teixeira, ou no Vapt Vupt do Araguaia Shopping, ou no Vapt Vupt do Buriti Shopping, munido com documentação original e DUAS cópias legíveis (de preferência colorida e não é necessário autenticação), dos seguintes documentos:

- N.º da conta corrente e agência do Banco Itaú. Não possuindo, comparecer à Agência do Itaú, para proceder a abertura da conta, munido da cópia do Diário Oficial de nomeação;
- Cadastro no Instituto de Assistência dos Servidores Públicos do Estado de Goiás - IPASGO, para solicitar o Plano de Saúde. Caso ainda não o tenha, dirija-se ao guichê do Instituto para providenciar o cadastro. Lembre-se de levar a cópia do Diário Oficial de nomeação, (os detalhes sobre adesão ao Plano de Saúde do IPASGO estão disponíveis neste site);

**Obs:** Mesmo que não haja interesse do nomeado em ter o Plano de Saúde do IPASGO, o mesmo deverá procurar aquele Instituto para obter Declaração de não optante pelo plano.

➤ Documentos pessoais:

- Carteira de identidade (não será aceito Carteira de Habilitação em substituição ao RG);
- CPF;
- Certidão de Nascimento (solteiro) ou Casamento (casado), se divorciado ou viúvo, documento que comprove;
- Título de Eleitor com comprovante da última votação ou Certidão de Quitação Eleitoral emitida no site do TRE;
- Certificado de Reservista, para os candidatos do sexo masculino, até 45 anos;
- Número do PIS/PASEP.

➤ **“Formulário de Entrega da Documentação Específica do Concurso”**, fornecido pelo órgão no momento em que você comparecer para o 1º (primeiro) Passo.

➤ Laudo Médico original expedido pela Gerência de Saúde e Prevenção (fornecido no momento em que o candidato comparecer para o 2º passo). Não necessita cópia;

➤ Comprovante de endereço;

➤ Certidão Negativa da Fazenda Estadual (emitida no Ato da Posse);

Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral no CPF (emitido no Ato da Posse);

➤ Cópia do Diário Oficial com ato da nomeação – **não será aceito ato de nomeação impresso do site [www.agecom.go.gov.br](http://www.agecom.go.gov.br)**, uma vez que o mesmo não possui efeito legal;

➤ O nomeado que tiver vínculo empregatício no serviço público (em que a acumulação de cargo seja incompatível) deverá apresentar pedido de exoneração do cargo original devidamente protocolado (ou outro documento que comprove o fim do vínculo);

**Obs:** Se a instituição não oferecer a cópia original com protocolo, o servidor aprovado/nomeado deverá trazer uma Declaração do Recursos Humanos do órgão constando que não possui cargo público.

➤ O nomeado que tiver vínculo empregatício no serviço público (em que a acumulação é lícita), deverá apresentar no ato de posse "**Formulário para Requerimento de Acumulação**", disponível no site, na qual constará carga horária detalhada do cargo atual e do cargo para qual foi nomeado;

➤ No momento da posse o nomeado irá firmar Declaração (emitida no ato de posse), na qual constará, que: não possui outro cargo público, nunca foi aposentado por invalidez, não está usufruindo de Licenças concedidas a servidores públicos, nunca ter sofrido penalidade ou sanção por transgressão disciplinar praticada na administração pública direta, autárquica ou fundacional, empresas públicas e sociedade de economia mista em entidades/órgão municipais, estaduais ou federais, bem como não ser gerente ou administrador de empresa industrial ou comercial que não seja de caráter cultural ou educacional.

➤ Havendo erros materiais (CPF, nome, RG, e outros), estes serão retificados no ato da posse.

**Obs.: Havendo algum impedimento para que o nomeado seja empossado, deverá o mesmo requerer prorrogação de posse nos primeiros 30(trinta) dias, contados a partir da publicação da nomeação no Diário Oficial.**

#### **4º Passo: Efetivo Exercício.**

**Após o ato de posse, estes documentos deverão ser entregues no Recursos Humanos do IPASGO no momento em que o servidor apresentar-se para o efetivo exercício de suas funções.**

- a) Retificação de nome (caso haja);
- b) Prorrogação de posse (caso haja);
- c) Currículo Profissional do Colaborador;
- d) Declaração (emitida no ato de posse);
- e) Apostila de posse;
- f) Cópia dos Documentos Pessoais e Documentos de escolaridade conferidos no 1º Passo

Obs.: Os documentos mencionados de "a" a "e", serão entregues para o nomeado no ato da posse.

#### **Dúvidas Frequentes:**

- 1) A posse deverá ser tomada no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data da publicação do ato no órgão oficial, prorrogável por mais 30 (trinta), a requerimento do interessado; (art.28, da Lei nº.10.460/1988).

Obs.: independente do dia em que foi protocolado o requerimento de prorrogação de posse, o segundo prazo começa a ser contado a partir do findo dos primeiros 30(trinta) dias.

- 2) **A prorrogação de posse deverá ser protocolada nas unidades do Vapt Vupt do Araguaia Shopping, Buriti Shopping e Palácio Pedro Ludovico Teixeira, no decorrer dos primeiros 30 (trinta) dias, sendo que para a mesma só é necessário levar um documento de identificação pessoal e cópia do Diário Oficial com o ato de nomeação;**
- 3) 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;
- 4) Somente se permite posse por procuração em caso de doença devidamente comprovada, conforme preconiza o art.27, da Lei nº.10.460/1988;
- 5) 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;
- 6) Acumulação de Cargo – Constituição Federal, *verbis*;  
"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.”

- O candidato com pretensão de acumulação de cargo, deverá baixar o “Formulário para Requerimento de Acumulação” disponível neste site.
- Apresentar o “Formulário para Requerimento de Acumulação” 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.
- Após devidamente preenchido os dados do atual cargo, o nomeado deverá levar o formulário ao órgão para qual foi nomeado preenchendo o campo “dados do cargo para qual foi nomeado” o qual deverá ser assinado e carimbado pelo órgão ora preterido.
- Após preenchimento do formulário, o nomeado deverá levá-lo na Supervisão de Posse da Gerência da Folha de Pagamentos Av. República do Líbano, n. 1945 – Setor Oeste, Goiânia – Go, para protocolo.
- Tratando-se de cargos acumuláveis e inacumuláveis, será emitido parecer jurídico declarando a licitude ou ilicitude da acumulação.
- O nomeado deverá acompanhar o andamento do processo ligando no tel. (62) 3201-6531.
- Se a acumulação de cargo for possível, a posse será imediata.
- Caso o cargo seja inacumulável, o nomeado deverá optar por um dos cargos.
- Se optar pelo cargo no qual foi nomeado, deverá apresentar no ato da posse comprovante de exoneração do vínculo empregatício anterior.

Obs: A Licença para Tratar de Interesse Particular não permite posse para os casos em que o cargo não é acumulável.

- 7) Posse por cumprimento de decisão judicial são executadas na Supervisão de Posse da Gerência da Folha de Pagamentos, sito à Av. República do Líbano, n. 1945 – Setor Oeste, Goiânia – Go.

#### **Gerência da Folha de Pagamentos**

##### **Supervisão de Posse**

Fone: 3201-6590 / 3201-6531

E-mail: [posse@sefaz.go.gov.br](mailto:posse@sefaz.go.gov.br)