



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

Informações sobre o ato de posse – Secretaria de Estado de Segurança Pública e Administração Penitenciária/Superintendência da Polícia Técnico-Científica - SPTC.

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 em cargo de provimento em comissão entre em efetivo exercício dar-se-á em quatro 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 Brasil Central – ABC - www.abc.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 no Edital nº 002-Médico Legista-SPTC de 25 de novembro de 2014 e suas retificações e Edital nº 002 Perito Criminal e Auxiliar de Autopsia-SPTC de 25 de novembro de 2014 e suas retificações:

1.1) CARGO: MÉDICO LEGISTA

- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, item 2.1.1 EDITAL N.º 002-ML/2014 – SPTC, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2014;
- Registro no respectivo órgão de classe ou órgão fiscalizador do exercício profissional, item 2.1.1 EDITAL N.º 002-ML/2014 – SPTC, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2014;
- Possuir carteira de identidade civil e carteira nacional de habilitação, categoria “B”, no mínimo, item 4.10 EDITAL N.º 002-ML/2014 – SPTC, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2014.



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

1.2) CARGO: PERITO CRIMINAL

- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em qualquer área de formação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, item 2.1.1 EDITAL N.º 002/2014 – SPTC, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2014;
- Possuir carteira de identidade civil e carteira nacional de habilitação, categoria “B”, no mínimo, item 4.10 EDITAL N.º 002/2014 – SPTC, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2014.

1.3) CARGO: AUXILIAR DE AUTOPSIA

- Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível fundamental (antigo primeiro grau), fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação item 2.2.1 EDITAL N.º 002/2014 – SPTC, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2014;
- Possuir carteira de identidade civil e carteira nacional de habilitação, categoria “B”, no mínimo item 4.10 EDITAL N.º 002/2014 – SPTC, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2014.

De posse do comprovante de escolaridade exigido para o cargo o qual foi aprovado, o nomeado deverá se dirigir à Gerência de Recursos Humanos da Secretaria de Estado de Segurança Pública e Administração Penitenciária, sito a Avenida Anhanguera, nº. 7.364, Setor Aeroviário, Goiânia, Goiás, CEP 74.435-300 (próximo ao terminal do DERGO e à Faculdade Padrão), das 08h00 às 12h00 e das 14h00 às 18h00 (de segunda a sexta-feira).

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, a Delegacia-Geral da Polícia Civil entregará ao aprovado o “Formulário de Documentos da Formação Exigida para Exercício do Cargo”, 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.

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):



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

- 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 –TER
 - 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;
- 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 ou o ato de nomeação impresso do site www.abc.go.gov.br);
- 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;
- **OBS 1:** A certidão expedida pela Justiça Estadual pode ser emitida pelo site <http://www.tjgo.jus.br>, ou nas unidades de atendimento da justiça estadual;
- **OBS 2:** A certidão expedida pela Justiça Federal pode ser emitida pelo site <http://www.trf1.jus.br>, 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 <http://www.tjgo.jus.br>, ou nas unidades de atendimento da justiça estadual;
- **OBS 2:** A certidão expedida pela Justiça Federal pode ser emitida pelo site <http://www.trf1.jus.br>, 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;



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

- 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 emitida pelo site <http://www.tcm.go.gov.br>; 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 <http://www.tce.go.gov.br>; 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 emitida pelo site <http://www.tre-go.jus.br>; ou nas unidades de atendimento do Tribunal Regional Eleitoral .
- Certidão negativa de débitos com a Secretaria de Estado da Fazenda.
- **OBS 1:** A certidão negativa de débitos com a Secretaria de Estado da Fazenda, pode ser emitida pelo site <http://www.sefaz.go.gov.br> ou nas unidades de atendimento da Secretaria de Estado da Fazenda.

b) EXAMES CLÍNICOS E MÉDICOS EXIGIDOS:

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). Hepatite B – HBsAg (AU, antígeno austrália) ; 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.

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 teleatendimento) e comparecerá na Gerência de Saúde e Prevenção da SEGPLAN, sito à Rua Dr. Olinto Manso Pereira (antiga Rua 94) nº. 45, 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. Caso queira, clique [aqui](#), baixe o questionário "EXAME ADMISSSIONAL" preencha-o e o leve no dia e horário agendados para realização do exame clínico admissional.



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

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.

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;

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, 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 nomeado, sendo este formulário disponibilizado pelo Setor de Posse da Gerência de Perfil e Alocação de Pessoas, da Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento – SEGPLAN, bem como 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 (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:

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;



ESTADO DE GOIÁS SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

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 Central de Atendimento ao Servidor Público, no Palácio Pedro Ludovico Teixeira, ou no Vapt Vupt do Araguaia Shopping ou do Buriti Shopping, 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 Gerência de Recursos Humanos da Secretaria de Estado de Segurança Pública e Administração Penitenciária, sito a Avenida Anhanguera, nº. 7.364, Setor Aeroviário, Goiânia, Goiás, CEP 74.435-300 (próximo ao terminal do DERGO e à Faculdade Padrão) 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;
- 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 -(...)"



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

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 ao Setor de Posse da Gerência de Planejamento e Controle de Pessoal da SEGPLAN, sito a Av. República do Líbano, nº. 1945, térreo, Setor Oeste, Goiânia - Go, para análise.
 - 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 no Setor de Posse da Gerência de Planejamento e Controle de Pessoal, sito à Av. República do Líbano, n. 1945 - Setor Oeste, Goiânia - GO.