



SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

## Informações sobre o ato de posse – Universidade Estadual de Goiás – UEG

### 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 quatro etapas principais:

**PASSO 1** – levantamento da documentação específica do concurso público e realização de exames clínicos e médicos exigidos;

**PASSO 2** – agendamento e realização da Perícia Médica;

**PASSO 3** – realização do ato de posse, e

**PASSO 4** – 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 – AGECOM - [www.abc.go.gov.br](http://www.abc.go.gov.br).

### **Passo 1: Levantamento da documentação específica do concurso público e realização de exames clínicos e médicos exigidos.**

#### **a) DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA:**

**1.1** **Docente de Ensino Superior - Especialista, Nível I** - Classe II – Diploma de Graduação e certificado de pós Graduação *latu sensu*;

**1.2** **Docente de Ensino Superior - Mestre, Nível I** - Classe III - Diploma de Graduação e título de Mestre

**1.3** **Docente de Ensino Superior - Doutor, Nível I** - Classe IV – Diploma de Graduação e título de doutor;

#### **Histórico Escolar/Acadêmico dos Diplomas/ Certificados.**

- 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 02/2013**, a Universidade Estadual de Goiás, diretamente interessada no concurso, poderá exigir formação complementar dos candidatos.



## SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

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 Universidade Estadual de Goiás, 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.

Além do comprovante de escolaridade exigida para o cargo e área de atuação no qual foi aprovado, deverá o nomeado providenciar 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 comprovante da última votação ou 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), ou o ato de nomeação impresso do site [www.abc.go.gov.br](http://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;
- Comprovante de endereço (cuja emissão não tenha extrapolado 60 dias)
  - 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;

## SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

- **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;
  - 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 <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 a 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 a 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 a emitida pelo site <http://www.sefaz.go.gov.br> 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.
- 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 ATO DA 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);
- RX de tórax - AP e perfil;
- Eletrocardiograma - ECG;
- Laudo psiquiátrico - Exame psíquico detalhado (emitido por psiquiatra);
- Hemograma completo;
- Glicemia de jejum;
- Uréia;
- Creatinina;
- TGO / TGP;



## SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

- IFTa para Chagas;
- PSA (homens acima de 40 anos);
- Videolaringoscopia.

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 exames radiológicos de nomeadas gestantes, será exigido da nomeada o exame comprovando gravidez, caso eu abdome não esteja visível a ponto de comprovar a gravidez

### **Passo 2: Agendamento e realização da Perícia Médica.**

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) 3269-4202 (Unidade Padrão de Tele atendimento e Manutenção) 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, o comparecimento do nomeado no dia e horário agendados dar-se-á 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 (fila) de atendimento.

Os reagendamentos devido ao 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 para apresentação no ato da posse.



## SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

**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 ou retificação de nome, comprovante de aceitação do pedido devidamente protocolado;

### **Passo 3: 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, 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", na qual constará a carga horária detalhada do cargo atual e do cargo para qual foi nomeado, sendo este formulário disponibilizado pela Gerência Especial de Perfil e Alocação de Pessoas, da Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento – SEGPLAN, no endereço: Avenida República do Líbano, nº 1.945, Setor Oeste, Térreo, Sala 123, Goiânia-Go, CEP: 74.125-125, próximo à Praça Tamandaré, telefones: 62 3201-6531/6559.

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 solicitada a retificação de dados pessoais, tais solicitações deverão ser disponibilizadas à Gerência Especial de Perfil e Alocação de Pessoas, da Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento – SEGPLAN, no endereço: Avenida República do Líbano, nº 1.945, Setor Oeste, Térreo, Sala 123, Goiânia-Go, CEP: 74.125-125, próximo à Praça Tamandaré, telefones: 62 3201-6531/6559.

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 ao guichê do IPASGO 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;



## SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

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:** O requerimento de prorrogação da posse deverá ser solicitado 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 o requerimento, o nomeado deverá juntar 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.

**IMPORTANTE:** O requerimento de retificação de dados pessoais (preenchido na hipótese de erros materiais no ato de nomeação, tais como CPF, nome, RG, e outros) deverá ser entregue no momento da posse.

### **Passo 4: Efetivo exercício.**

Após tomar posse, o nomeado deverá se dirigir à Gerência de Gestão de Pessoas 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 no PASSO 1.

### **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) Somente se permite posse por procuração em caso de doença devidamente comprovada, conforme preconiza o art.27, da Lei nº.10.460/1988.
- 3) 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.
- 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.

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.”



## SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

- 5) O candidato com pretensão de acumular de cargo deverá baixar o "Formulário para Requerimento de Acumulação" disponível neste site.
- 6) Apresentar o "Formulário para Requerimento de Acumulação" no local onde exerce o atual cargo, preenchendo o campo "dados do cargo atual", o qual deverá ser carimbado e assinado pelo órgão onde se encontra lotado.
- 7) 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.
- 8) Após preenchimento do formulário, o nomeado deverá levá-lo à Supervisão de Posse da Gerência da Folha de Pagamento, Av. República do Líbano, n. 1945 – Setor Oeste, Goiânia – Go, para protocolo.
- 9) Tratando-se de cargos acumuláveis e inacumuláveis, será emitido parecer jurídico declarando a licitude ou ilicitude da acumulação.
- 10) O nomeado deverá acompanhar o andamento do processo ligando no tel. (62) 3201-6531.
- 11) Se a acumulação de cargo for possível, a posse será imediata.
- 12) Caso o cargo seja inacumulável, o nomeado deverá optar por um dos cargos.
- 13) Se optar pelo cargo no qual foi nomeado, deverá apresentar no ato da posse comprovante de exoneração do vínculo empregatício anterior.
- 14) A Licença para Tratar de Interesse Particular não permite posse para os casos em que o cargo não seja acumulável.
- 15) 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.