



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

Informações sobre o Ato de Posse – SERVIDORES COMISSIONADOS

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 da documentação exigida;

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 Brasil Central – ABC - www.abc.go.gov.br.

IMPORTANTE: Para o servidor efetivo nomeado em cargo de provimento em comissão, a posse dar-se-á em três etapas principais: **PASSO 1** – levantamento da documentação exigida; **PASSO 2** – realização do ato de posse, e **PASSO 3** – efetivo exercício.

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 preenchido e entregue no momento da posse, a qual ocorrerá no Central de Atendimento ao Servidor Público, no Palácio Pedro Ludovico Teixeira, ou no Vapt Vupt do Araguaia Shopping ou do Buriti Shopping.

Passo 1: Levantamento da documentação exigida.

a) DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA:

O nomeado deverá providenciar os seguintes documentos (em original e DUAS cópias legíveis, de preferência colorida, não sendo necessária autenticação):

➤ 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;
- Comprovante de escolaridade;

OBS 1: A legislação atual não exige escolaridade para nenhum cargo em comissão, todavia caso queira declarar a escolaridade é necessário comprovar a escolaridade declarada.

- 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;

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.



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

- Número do PIS/PASEP;
- Comprovante de endereço atual;
- 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.agecom.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;
- 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, a mesma está disponível no sitio <http://www.segplan.go.gov.br>, na aba GESTÃO DE PESSOAS em nomeação e posse.
- Declaração de conflito de interesses (para ocupantes de cargos de Chefia, Direção e Assessoramento Superior, Intermediário e Auxiliar da estrutura básica-exceto Assessor Técnico); a mesma está disponível no sitio <http://www.segplan.go.gov.br>, na aba GESTÃO DE PESSOAS em nomeação e 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, a mesma está disponível no sitio <http://www.segplan.go.gov.br>, na aba GESTÃO DE PESSOAS em nomeação e posse.
- Declaração, por escrito, negativa de vínculo de matrimônio, união estável ou parentesco em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, com agentes públicos enumerados no art.



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

1º do Decreto nº. 7.257, de 17 de março de 2011; ESTA DECLARAÇÃO SERÁ PREENCHIDA NO ATO DA POSSE.

➤ Ato de disposição, devidamente recepcionado pela Secretaria de Estado da Casa Civil. NO CASO DE SERVIDORES EFETIVOS ORIUNDOS DE OUTROS PODERES OU ENTES DA FEDERAÇÃO.

IMPORTANTE: Para o servidor efetivo nomeado em cargo de provimento em comissão será exigida a apresentação de seu contracheque ou de declaração emitida pela Gerência de Gestão de Pessoas e/ou equivalente de sua lotação contendo informações sobre o cargo de provimento efetivo por ele ocupado no Estado de Goiás

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 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 ADMISSIONAL" preencha-o e o leve no dia e horário agendados para realização do exame clínico admissional.**

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.

A realização do exame clínico admissional não afasta a possibilidade da Administração Pública Estadual exigir outros exames laboratoriais e/ou médicos com parecer especializado.

Passo 3: Realização do ato de posse.

Uma vez levantados os documentos exigidos no PASSO 1 e de posse do laudo médico admissional emitido pela Gerência de Saúde e Prevenção (PASSO 2), 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 Planejamento e Controle de Pessoal, 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



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

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;

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.

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 4: Efetivo exercício.

Após tomar posse, o nomeado deverá se dirigir à Gerência de Gestão de Pessoas e/ou equivalente o qual foi lotado 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;
- Cópia dos documentos exigidos e/ou emitidos nos PASSOS 1, 2 e 3.



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

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

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 "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 na Supervisão de Posse da Gerência de Planejamento e Controle de Pessoal, sito à Av. República do Líbano, n. 1945, térreo - Setor Oeste, Goiânia - GO.