



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

Informações sobre o ato de posse – Secretaria de Estado da Saúde

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 – 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, acessando o sitio da Agência Brasil Central – ABC - www.abc.go.gov.br.

IMPORTANTE: As orientações contidas no presente documento poderão sofrer alterações, haja vista a situação de pandemia enfrentada pelo Estado de Goiás, em razão do novo coronavírus (COVID-19).

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

O nomeado deverá preencher o **Anexo I (Formulário de Entrega da Documentação Específica do Concurso)** e nos cargos que couber, o **Anexo II (Formulário para Requerimento de Acumulação Legal Remunerada de cargos Públicos)**. De posse dos documentos deverá o nomeado entrar em contato das 08 às 12h e das 13 às 17h através dos telefones (62) 3201-7323 /7324 (Coordenação de Movimentação de Pessoal/GGDP/SES) para agendar a entrega e análise da documentação. Após, comparecer na data e horário agendado no endereço da Avenida República do Líbano, n.º 1875, Edifício Vera Lúcia, 1º andar, Setor Oeste, Goiânia, Goiás, munido de documentação original que comprovem a escolaridade exigida para o cargo e área de atuação no qual foi aprovado, conforme especificado no Edital nº 009/10/SECTEC/SES, de 29/03/2010, suas erratas e legislação específica, bem como da carteira de identificação com foto.

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.

- 1.1)** Auxiliar Técnico de Saúde com atuação na área de Recepcionista, A03, Ensino Fundamental (2ª fase – completa)
- 1.2)** Auxiliar Técnico de Saúde com atuação na área de Maqueiro, A05, Ensino Fundamental (2ª fase – completa)
- 1.3)** Auxiliar de Enfermagem, A07, Ensino Fundamental (2ª fase – completa)
- 1.4)** Auxiliar de Laboratório, A08, Ensino Fundamental (2ª fase – completa)



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

- 1.5) Auxiliar de Radiologia, A09, Ensino Fundamental (2ª fase – completa)
- 1.6) Auxiliar de Serviços Gerais, ASG, Ensino Fundamental (1ª fase – completa)
- 1.7) Auditor com atuação na área de Contador, D86, Graduação em Contabilidade, com registro no respectivo Órgão de Classe e experiência de, no mínimo, 5 anos de exercício
- 1.8) Auditor com atuação na área de Enfermeiro, D88, Graduação em Enfermagem, com registro no respectivo Órgão de Classe e experiência de, no mínimo, 5 anos de exercício profissional
- 1.9) Auditor com atuação na área de Bioquímico, D89, Graduação em Farmácia/Bioquímica, com registro no respectivo Órgão de Classe e experiência de, no mínimo, 5 anos de exercício profissional
- 1.10) Auditor com atuação na área de Médico, D90, Graduação em Medicina, com registro no respectivo Órgão de Classe e experiência de, no mínimo, 5 anos de exercício profissional
- 1.11) Assistente Técnico de Saúde com atuação na área de Executor Administrativo, M10, Ensino Médio Completo
- 1.12) Assistente Técnico de Saúde com atuação na área de Técnico em Manutenção, M12, Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Manutenção, com registro no Órgão Profissional
- 1.13) Técnico em Enfermagem, M14, Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Enfermagem, com registro no Órgão Profissional
- 1.14) Técnico em Laboratório, M15, Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Laboratório, com registro no Órgão Profissional
- 1.15) Técnico em Radiologia com atuação na área de Rx, M16, Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Radiologia, com registro no Órgão Profissional
- 1.16) Técnico em Radiologia com atuação na área de Tomografia, M17, Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Radiologia / Tomografia, com registro no Órgão Profissional
- 1.17) Analista Técnico de Saúde com atuação na área de Administrador, S20, Graduação em Administração com registro no respectivo Órgão de Classe
- 1.18) Analista Técnico de Saúde com atuação na área de Arquiteto, S24, Graduação em Arquitetura com registro no respectivo Órgão de Classe
- 1.19) Analista Técnico de Saúde com atuação na área de Pedagogo, S33, Graduação em Pedagogia com registro no respectivo Órgão de Classe
- 1.20) Analista Técnico de Saúde com atuação na área de Assistente Social, S34, Graduação em Serviço Social, com registro no respectivo Órgão de Classe
- 1.21) Biomédico, S35, Graduação em Biomedicina, com registro no respectivo Órgão de Classe
- 1.22) Enfermeiro, S42, Graduação em Enfermagem, com registro no respectivo Órgão de Classe
- 1.23) Farmacêutico Bioquímico, S45, Graduação em Farmácia/Bioquímica, com registro no respectivo Órgão de Classe
- 1.24) Fonoaudiólogo, S47, Graduação em Fonoaudiologia, com registro no respectivo Órgão de Classe
- 1.25) Médico com atuação na área de Cirurgião Geral, S49, Graduação em Medicina e Residência Médica ou Especialização (360 horas) na área a que concorre, com registro no órgão de classe competente.
- 1.26) Médico com atuação na área de Cirurgião Vascular, S52, Graduação em Medicina e Residência Médica ou Especialização (360 horas) na área a que concorre, com registro no órgão de classe competente.



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

- 1.27)** Médico com atuação na área de Clínico Geral, S53, Graduação em Medicina e Residência Médica ou Especialização (360 horas) na área a que concorre, com registro no órgão de classe competente.
- 1.28)** Médico com atuação na área de Ginecologia e Obstetrícia, S58, Graduação em Medicina e Residência Médica ou Especialização (360 horas) na área a que concorre, com registro no órgão de classe competente.
- 1.29)** Médico com atuação na área de Neonatologista, S64, Graduação em Medicina e Residência Médica ou Especialização (360 horas) na área a que concorre, com registro no órgão de classe competente.
- 1.30)** Médico com atuação na área de Oftalmologista, S68, Graduação em Medicina e Residência Médica ou Especialização (360 horas) na área a que concorre, com registro no órgão de classe competente.
- 1.31)** Médico com atuação na área de Ortopedista, S69, Graduação em Medicina e Residência Médica ou Especialização (360 horas) na área a que concorre, com registro no órgão de classe competente.
- 1.32)** Médico com atuação na área de Pediatra, S72, Graduação em Medicina e Residência Médica ou Especialização (360 horas) na área a que concorre, com registro no órgão de classe competente.
- 1.33)** Médico com atuação na área de Radiologista, S74, Graduação em Medicina e Residência Médica ou Especialização (360 horas) na área a que concorre, com registro no órgão de classe competente.
- 1.34)** Nutricionista, S77, Graduação em Nutrição, com registro no respectivo Órgão de Classe.
- 1.35)** Psicólogo com atuação na área de Psicólogo Clínico, S78, Graduação em Psicologia, com registro no respectivo Órgão de Classe
- 1.36)** Psicólogo com atuação na área de Psicólogo Hospitalar, S79, Graduação em Psicologia, com registro no respectivo Órgão de Classe

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 de Perfil e Alocação de Pessoas, sito: Palácio Pedro Ludovico Teixeira, Rua 82, nº. 400, 6º. Andar, Ala Leste, sala nº 5, Setor Central – GOIÂNIA – GO 74015-908.

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;



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

- 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 com o ato de nomeação impresso do site www.abc.go.gov.br);
- Comprovante de Abertura de Conta Corrente 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 corrente na Caixa Econômica Federal, será exigida identidade, CPF, comprovante de endereço (cuja emissão não tenha extrapolado 60 dias) e cópia do Decreto de Nomeação. **Tendo em vista o período de quarentena, a Caixa Econômica Federal não está atendendo, portanto, fica o nomeado desobrigado de apresentar o comprovante de abertura de conta na Caixa Econômica Federal, enquanto perdurar a situação**

IMPORTANTE: O nomeado deverá providenciar as seguintes certidões/documentos (em original e UMA cópia legível, não sendo necessária autenticação), conforme art. 1º do decreto nº 7.587, de 30 de março de 2012 que veda a nomeação, a contratação temporária e a designação para função comissionada de quem haja sido responsabilizado ou condenado pela prática de infração penal, civil ou administrativa nas situações que, descritas pela legislação eleitoral, configurem hipóteses de inelegibilidade.

Caso alguma certidão figure positiva a mesma deverá ser acompanhada de certidão narrativa para exame se a situação exposta se enquadra na vedação que trata o art. 1º do decreto nº 7.587, de 30 de março de 2012.

- Consulta Qualificação cadastral-CQC;
 - **OBS 1:** A consulta precisa ser realizada no site <http://portal.esocial.gov.br/institucional/consulta-qualificacao-cadastral>, ou nas unidades do INSS. Deve ser impressa em papel A4, o resultado da consulta com o NOME, DATA DE NASCIMENTO, CPF e PISPASEP, com a Mensagem "Os dados estão corretos". Decreto Federal nº 8.373, de 11 de dezembro de 2014, Instrução Normativa nº007/2018/SEGPLAN. Caso mensagem seja outra seguir orientação exposta no resultado.
- 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 (**Seção Judiciária de Goiás**) 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 (**Seção Judiciária de Goiás**) pode ser emitida pelo site <http://www.trf1.jus.br>, ou nas unidades de atendimento da justiça federal;
- 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 Economia.
 - **OBS 1:** A certidão negativa de débitos com a Secretaria de Estado da Economia, pode ser a emitida pelo site <http://www.economia.go.gov.br> ou nas unidades de atendimento da Secretaria de Estado da Economia.
- Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral no CPF.



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

- **OBS 1:** A Comprovação da situação cadastral no CPF pode ser a emitida pelo site <http://www.receita.fazenda.gov.br> ou nas unidades de atendimento da Receita Federal.
- Termo de Declaração de Ciência do Regime de Previdência Complementar, bem como informações referentes à opção pelo PLANO GOIÁS SEGURO de benefícios previdenciários.
 - **OBS 1:** O termo, pode ser a emitido na Avenida Primeira Radial, nº 586, Bloco 4, 5º andar, Sala 13, Setor Pedro Ludovico, CEP: 74820-300 (mesmo prédio da Goiasprev), Telefones: (62) 3201-6011 e 3201-7033, WhatsApp: (62) 99978-8352, E-mail: institucional@prevcom-brc.com.br, Instagram: @prevcombrc, (Instrução Conjunta PREVCOM/BrC/SEGPLAN n.º 001/2018, publicado no Diário Oficial nº 22.950 de 11/12/2018)
 - (Não obrigatório para o ato da posse conforme Parecer contido no Despacho nº 840/2018 SEI - GAB do processo nº 201815844000031).
- 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 com o Laudo (Acuidade visual com e sem correção; Biomicroscopia; Fundoscopia; Tonometria de aplanção; Mobilidade extrínseca; Pesquisa de Daltonismo);
- Raio X de tórax com o Laudo PA e perfil;
- Eletrocardiograma ECG com o Laudo;
- Laudo Psiquiátrico: Exame psíquico detalhado (emitido por psiquiatra), e
- Laboratoriais (Hemograma completo; Glicemia de jejum; Uréia; Creatinina; TGO / TGP; IFTa para Chagas; PSA (homens acima de 40 anos);
- Sorologia para Hepatite B (anti HBC IGC/IGM, anti HBs,HBs Ag) Hepatite C..

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 aprovado, de posse de todos os documentos e exames exigidos nos PASSOS 1 e 2, realizará a perícia médica, conforme ANEXO I deste passo a passo. Caso não seja possível o comparecimento na data e horário definido no cronograma, o candidato deverá realizar o Reagendamento fazendo-o por meio do telefone (62) 3269-4310 (Central de tele-atendimento) e comparecerá na Gerência de Qualidade de Vida Ocupacional da SEAD, sito à Rua Dr. Olinto Manso Pereira (antiga Rua 94) – Setor Sul, Goiânia-Go, no dia e horário reagendado para realização do exame



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

clínico admissional, o reagendamento da perícia médica será realizado para data posterior à estabelecida no cronograma

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 Qualidade de Vida Ocupacional da SEAD os aprovados 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)3269-4310.

Após a realização do exame clínico admissional, será emitido pela Gerência de Qualidade de Vida Ocupacional da SEAD 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 Qualidade de Vida Ocupacional da SEAD (PASSO 3), deverá o nomeado dirigir-se à Central de Atendimento ao Servidor Público, no Palácio Pedro Ludovico Teixeira, 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 pela a Supervisão de Posse da Gerência de Perfil e Alocação de Pessoas, sito: Palácio Pedro Ludovico Teixeira, Rua 82, nº. 400, 6º. Andar, Ala Leste, sala nº 5, Setor Central – GOIÂNIA – GO 74015-908. e no site <http://www.portaldoservidor.go.gov.br/nomeacao/posse.html>.

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. Nessa hipótese, caso o órgão/entidade de lotação não ofereça o protocolo, o nomeado deverá trazer uma declaração da Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas e/ou equivalente de sua lotação atestando que o mesmo solicitou sua exoneração.

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;



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

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 15 (quinze), a requerimento do interessado (Art. 20, da Lei nº.20.756, de 28 de janeiro de 2020).

Na hipótese de se tratar de servidor público, o prazo de que trata o § 1º do Art. 20, da Lei nº.20.756/20 pode ser prorrogado para ter início após o término dos seguintes eventos:

- I - licença para tratamento de saúde;
- II - licença - maternidade;
- III - licença - paternidade;
- IV - licença para o serviço militar;
- V - licença por motivo de doença em pessoa da família;
- VI - férias.

IMPORTANTE: A posse pode ocorrer mediante procuração com poderes específicos, conforme preconiza o parágrafo 3º do Art. 20, da Lei nº.20.756, de 28 de janeiro de 2020.

IMPORTANTE: O requerimento de prorrogação da posse deverá ser protocolado na Central de Atendimento ao Servidor Público, no Palácio Pedro Ludovico Teixeira, 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 Gestão e Desenvolvimento de Pessoas e/ou equivalente do órgão ao qual foi nomeado no prazo de 15 (quinze) dias, conforme parágrafo 2º do Art. 24 da Lei nº 20.756, de 28 de janeiro de 2020, 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.

IMPORTANTE: Neste momento faz-se obrigatória a apresentação do comprovante de conta bancária do Banco da Caixa Econômica Federal – CEF.

ORIENTAÇÕES GERAIS

Será sem efeito o ato de nomeação se a posse não ocorrer no prazo previsto de 30 (trinta) dias prorrogáveis por mais 15 (quinze) dias e implicará na perda do direito à vaga para o qual foi nomeado, conforme preconiza parágrafo 5º do Art. 24 da Lei nº 20.756, de 28 de janeiro de 2020.

- 1) Após o ato de posse, o empossado terá 15 (quinze) dias para entrar em efetivo exercício, conforme parágrafo 2º do Art. 24 da Lei nº 20.756, de 28 de janeiro de 2020.



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

- 2) Será exonerado de ofício o empossado que não entrar em efetivo exercício dentro de 15 (quinze) dias conforme inciso II do Parágrafo Único do Art. 59 da Lei nº 20.756, de 28 de janeiro de 2020.
- 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.

d) aplica-se aos militares dos Estados, do Distrito Federal e dos Territórios o disposto no art. 37, inciso XVI, com prevalência da atividade militar. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 101, de 2019)

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 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 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 a Supervisão de Posse da Gerência de Perfil e Alocação de Pessoas, sito: Palácio Pedro Ludovico Teixeira, Rua 82, nº. 400, 6º. Andar, Ala Leste, sala 5, Setor Central - GOIÂNIA - GO 74015-908., para análise.

3.5) Caso necessário, será autuado um processo para análise jurídica declarando a licitude ou ilicitude da acumulação de cargos.

3.6) O nomeado deverá acompanhar o andamento do processo ligando no tel. (62) 3201-5666.

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.