



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

Informações sobre o ato de posse – Secretaria de Estado da Segurança Pública – PROCON

DÚVIDAS:

Gerência de Admissão de Pessoal
Telefone: (62) 3201-8461 (fixo e whatsapp)
E-mail: concurso.administracao@goias.gov.br

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 – preenchimento do formulário de perfil profissional;

PASSO 3 – levantamento da documentação do concurso público e realização de exames clínicos e médicos exigidos;

PASSO 4 – realização da Perícia Médica;

PASSO 5 – realização do ato de posse, e

PASSO 6 – 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.

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 item 2.1 do Edital nº 005, de 02 de outubro de 2017:

- 1.1) Fiscal das Relações de Consumo – diploma de graduação, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

De posse dos comprovantes de escolaridade exigida para o cargo e área de atuação para o qual foi aprovado, bem como da carteira de identificação com foto, o nomeado deverá se dirigir à Gerente de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas da Secretaria de Estado da Segurança Pública, sito: Avenida Anhanguera, n.º 7364, Setor Aeroviário Goiânia – Goiás, CEP: 74435-300, Fones: (62) 3201-1000, Fax: (62) 3201-1004



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

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.

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 na Gerência de Admissão de Pessoal.

Passo 2: Do Preenchimento do Formulário de Perfil Profissional.

Considerando a necessidade de conhecer melhor o candidato em suas habilidades e capacidades, os aprovados deverão preencher formulário de perfil profissional, o que subsidiará à Secretaria de Estado da Administração e Secretaria de Estado da Segurança Pública, a definição de lotação dos nomeados;

O acesso ao formulário eletrônico do perfil profissional, de que trata o item anterior, estará disponível nas datas constantes no cronograma, no Sistema Oportunizar, <http://oportunizar.administracao.go.gov.br/oportunizar/login.jsp>

Passo 3: Levantamento da documentação específica e realização de exames clínicos e médicos.

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):

DOCUMENTO	LINK/OBS
Cadastro de Pessoa Física (CPF)	
Certidão de Registro Civil (RG)	Não será aceita Carteira de Habilitação em substituição ao RG, exceto aquelas emitidas a partir de setembro/2022, conforme Lei nº 14.440, de 02/09/2022
Comprovante de Endereço	Atualizado (até 90 dias)
Número de PIS/PASEP	
Título Eleitoral	
Diário Oficial	https://diariooficial.abc.go.gov.br/
Laudo Admissional (Atestado de Saúde Ocupacional - ASO)	Ver item “b” deste Passo 3 e Passo 4
Certidão de Nascimento ou Casamento ou União Estável	
Certificado de Reservista/Dispensa de Incorporação (para o sexo masculino até 45 anos)	



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

Declaração de bens e valores ou IR com Recibo	https://www.portaldoservidor.go.gov.br/images/imagens_migradas/upload/arquivos/2017-03/formulArio-de-declaraCAo-de-bens-e-valores---imprimir-frente-e-verso.pdf
Comprovante de Abertura de Conta Corrente Caixa Econômica Federal	
Diploma de curso superior, devidamente registrado, na área de formação correspondente à requerida para a função, conforme anexo I do Edital do certame	
Comprovação de registro no Conselho de Classe (para os cargos exigido em edital)	
Certidão Cível Estadual	https://www.tjgo.jus.br/index.php/processos/emissao-de-certidoes
Certidão Cível Federal	https://sistemas.trf1.jus.br/certidao/#/solicitacao
Certidão Criminal Estadual	https://www.tjgo.jus.br/index.php/processos/emissao-de-certidoes
Certidão Criminal Federal	https://sistemas.trf1.jus.br/certidao/#/solicitacao
Certidão de Contas Julgadas Irregulares TCE	https://portal.tce.go.gov.br/emissao-de-certidoes
Certidão de Contas Julgadas Irregulares TCM	https://www.tcm.go.gov.br/certidao/index.jsf
Certidão de Quitação Eleitoral	https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral
Certidão Negativa de Débitos com a ECONOMIA	https://www.sefaz.go.gov.br/Certidao/Emissao/default.asp
Comprovante de Inscrição e Situação Cadastral	https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp
Consulta de Qualificação Cadastral-CQC	http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml?jsessionid=StKlkQ4PzkGKJZBHL6pr7H2ggJJBZG1JVTL8DYwrZTnFwcyw5628!340224295
Narrativa das Certidões Positivas (quando for o caso)	Caso alguma certidão esteja positiva
Formulário de Acumulação de Cargos (quando for o caso)	https://www.portaldoservidor.go.gov.br/files/posse_e_provimento/20190717_-_Formulario_de_Acumulacao_de_Cargos.pdf

OBS 1. Na Consulta de Qualificação Cadastral-CQC o resultado da consulta deve exibir a mensagem “Os dados estão corretos” com o NOME, DATA DE NASCIMENTO, CPF e PISPASEP.

OBS 2. Em caso de acumulação de cargos o candidato deve preencher com os dados da instituição em que atua no campo ‘1º vínculo’ e buscar a assinatura da instituição em questão.



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

“Art. 205. Art. 205. Ressalvados os casos previstos na Constituição Federal, é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos. § 4º A demonstração da compatibilidade de horários é imprescindível para a regularidade da acumulação.”

Lei Ordinária nº 20.756 / 2020 - Legislação Estadual - GO

“XVI - é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no inciso XI:

a) a de dois cargos de professor;

b) a de um cargo de professor com outro técnico ou científico;”

BRASIL. [Constituição (1988)]

OBS 3. 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.

OBS 4. Caso não seja possível a emissão de alguma documentação através dos sites, o candidato deverá comparecer nas unidades de atendimento do respectivo órgão/entidade responsável pela emissão das informações.

OBS 5. O candidato deverá apresentar as certidões da Justiça Estadual e Federal, de **PRIMEIRO GRAU**, e as certidões do TCE e TCM, referente ao Estado de Goiás. **Caso resida em outro Estado também deverá apresentar as de seu domicílio.**

b) EXAMES CLÍNICOS E MÉDICOS EXIGIDOS:

O nomeado deverá realizar os seguintes exames:

CARGO	TIPO DE SERVIDOR	EXAMES	
EFETIVO	Geral	Oftalmológico com o Laudo	Acuidade visual com e sem correção; Biomicroscopia; Fundoscopia; Tonometria de Aplanção; Mobilidade Extrínseca; Pesquisa de Daltonismo
		RX de tórax com o Laudo	AP e Perfil
		Eletrocardiograma com o Laudo	ECG
		Laudo Psiquiátrico	Exame psíquico detalhado (emitido por psiquiatra)
		Laboratoriais	Hemograma completo; Glicemia de jejum; Ureia; Creatinina; TGO / TGP; IFTa para Chagas; PSA (homens acima de 40 anos)
		Laudo e exames que comprovem a patologia (somente para Pcd)	-

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;
- Somente serão aceitos na perícia médica exames e laudos emitidos **até 90 dias** antes da perícia.



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

- 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;
- A Diretoria-Executiva de Saúde e Segurança do Servidor **não realiza nenhum exame**, apenas avaliação clínica e avaliação dos exames apresentados pelo candidato.

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 4: Agendamento e realização da Perícia Médica.

O aprovado, de posse de todos os documentos e exames exigidos nos PASSOS 1 a 3, realizará a perícia médica.

Deverá realizar o agendamento, por meio do telefone (62) 3269-4310 (Central de tele-atendimento), e comparecer na Diretoria-Executiva de Saúde e Segurança do Servidor da Secretaria de Estado da Administração, na Avenida Tocantins, esquina com Rua 12, nº 107, Setor Central – CEP: 74015-010 - Goiânia-GO.

No dia e horário designado para perícia médica, conforme Anexo Único, o candidato deverá comparecer munido de documentos pessoais, edital de convocação e com o formulário admissional impresso, com as páginas 1 e 2 devidamente preenchidas, datadas e assinadas (<https://www.portaldoservidor.go.gov.br/files/GESP/FORMULARIOS/ExameAdmisisonalEfetivosQuestionario.pdf>).

Solicita-se o comparecimento do nomeado no dia e horário agendados com antecedência mínima de meia hora.

Somente serão atendidos 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.

Após a realização do exame clínico admissional, será emitido pela referida Diretoria da SEAD o laudo médico admissional com validade de 90 (noventa) dias.

Passo 5: Realização do ato de posse.

Uma vez levantados os documentos exigidos nos PASSO 3 (quadro do item “a”), de posse do “Formulário de Entrega da Documentação Específica do Concurso” e do laudo médico admissional emitido pela Diretoria-Executiva de Saúde e Segurança do Servidor da SEAD (PASSO 3), deverá o nomeado dirigir-se à Central de Atendimento ao Servidor



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

Público, no Palácio Pedro Ludovico Teixeira, sito a Rua 82, nº 400, Praça Cívica, Palácio Pedro Ludovico Teixeira, Centro Goiânia - GO - CEP: 74003-010, para 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;
- V – não ser gerente ou administrador de empresa industrial ou comercial que não seja de caráter cultural ou educacional.

IMPORTANTE:

1. O prazo para posse é de 30 (trinta) dias, a contar da data da publicação do ato de nomeação no Diário Oficial do Estado, prorrogável por mais 15 (quinze) dias, a requerimento do interessado, conforme § 1º do art. 20, da Lei Estadual nº 20.756, de 28 de janeiro de 2020.
OBS. Caso seja solicitada a prorrogação, deverá ser feita dentro do prazo para a posse (durante os 30 dias).
2. A posse pode ocorrer mediante procuração com poderes específicos, conforme § 3º do art. 20, da Lei Estadual nº 20.756/2020.
3. O requerimento de prorrogação da posse deverá ser protocolado na SEAD 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.
4. 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 6: Efetivo exercício.

Após tomar posse, o nomeado deverá se dirigir à Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas e/ou equivalente de lotação 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 PASSO 3.

ORIENTAÇÕES GERAIS

- 1) Será sem efeito o ato de nomeação se a posse não ocorrer no prazo legal, e implicará na perda do direito à vaga para o qual foi nomeado, conforme preconiza o § 5º, do art. 20, da Lei nº 20.756, de 28 de janeiro de 2020.
- 2) O efetivo exercício deverá seguir o disposto nos §§ 2º e 6º, do art. 24, da Lei nº 20.756, de 28 de janeiro de 2020, *in verbis*:



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

“§ 2º É de 15 (quinze) dias o prazo para o servidor entrar em exercício, contado da **data da posse**”. *(g.n)*

“§ 6º O servidor que não entrar em exercício no prazo previsto no § 2º deve ser exonerado do cargo”

- 3) A Licença para Tratar de Interesse Particular não permite posse para os casos em que o cargo não seja acumulável.
- 4) Posses por cumprimento de decisão judicial serão executadas na Gerência de Admissão de Pessoal.