



ORIENTAÇÕES PARA POSSE - SEMAD

O Governo do Estado de Goiás, fundamentado na Lei nº 20.756, de 28 de janeiro de 2020, considerando previsão financeira conforme Lei nº 21.527, de 26 de julho de 2022, TORNA PÚBLICO os procedimentos de posse e exercício dos candidatos aprovados no concurso público, para preenchimento de vagas nos cargos de Técnico Ambiental e de Analista Ambiental, na Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SEMAD, regido pelo Edital nº 009/2022, de 28 de outubro de 2022, com base no item 2.1, do referido edital, define as orientações e os requisitos de nomeação para investidura, de acordo com as normas estabelecidas neste Edital de Convocação.

I – INFORMAÇÕES GERAIS

1. A posse dos candidatos aprovados no referido concurso se dará de forma eletrônica, no intuito de garantir celeridade e comodidade ao novo servidor. Deste modo, será realizada através do SEI – Sistema Eletrônico de Informações, no qual, o candidato realizará sua posse 100% online, apresentando toda sua documentação por meio de peticionamento eletrônico de posse;
2. É obrigatório a realização de um **pré-cadastro**. Para isso, basta enviar desde já o RG e CPF digitalizado para o e-mail posse@goias.gov.br.
3. O tópico IV – DA APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO, a seguir, lista toda a documentação necessária para a posse. É fundamental que o candidato reúna, verifique a validade e solicite eventuais correções necessárias de toda a sua documentação desde agora, para que consiga assim cumprir o prazo de 30 dias para posse, prorrogáveis por mais 15 dias.

OBS. As certidões têm prazo de validade de 30 (trinta) dias, com exceção da Certidão Negativa de Débitos com a ECONOMIA, cujo prazo de validade é de 60 (sessenta) dias, deste modo, o candidato deve atentar-se às datas para apresentação da documentação, posto que no momento da posse as certidões devem estar dentro do prazo de validade.

4. Para os candidatos que pretendem **acumular cargos** se faz necessário o preenchimento do Formulário de Acumulação de Cargos, devendo constar as informações necessárias, bem como, a assinatura/carimbo do órgão competente do cargo atual (1ª vínculo) e do cargo para o qual foi nomeado na SEMAD (2º vínculo).

Formulário: <https://goias.gov.br/administracao/wp-content/uploads/sites/27/2024/03/20190717 - Formulario de Acumulacao de Cargos.pdf>

OBS 1. A acumulação de cargos se dá somente nos seguintes moldes legais:

“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;”

Constituição Federal 1988



OBS. 2. É fundamental que o candidato realize essa ação com antecedência, visto que a assinatura e o preenchimento deste formulário dependem de terceiros, o que **não isenta o candidato da responsabilidade da entrega deste, dentro do prazo previsto para a entrega da documentação**, dentro dos prazos para posse.

OBS 3. Para preenchimento do 2º vínculo, o candidato deverá comparecer na Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SEMAD situada à Rua 82, nº 400, Ed. Palácio Pedro Ludovico Teixeira, 2º andar, Setor Central, Goiânia, GO, CEP: 74.083-010.

5. Caso o candidato ocupe algum cargo, emprego, ou função pública, que não seja acumulável, deverá adicionar em seu peticionamento comprovante de exoneração/vacância, devidamente protocolado, **até o dia anterior** previsto para a posse.

II – DO PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE PERFIL PROFISSIONAL

1. 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 de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, a definição de lotação dos nomeados, conforme o interesse público e item 2.4, do edital do certame;

2. 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> devendo o preenchimento das informações pelos aprovados ser realizado até às 18:00hs, do último dia previsto no cronograma para o preenchimento do referido formulário.

III - DO CADASTRAMENTO NO SEI (SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES)

1. Para poder realizar o peticionamento via SEI , o candidato convocado, que não é servidor do Estado, deverá realizar o **seu cadastro como “Usuário Externo” imediatamente após a publicação desta orientação**, devendo essa ação ser realizada conforme orientações do link http://sei.goias.gov.br/como_se_cadastrar-externo.php

OBS. É importante alertar que o SEI pode levar mais de 3 (três) dias para efetivação do cadastro, sendo assim, é fundamental que os candidatos realizem esta etapa com a maior celeridade possível. Vale ressaltar também que essa etapa não se confunde com o pré-cadastro, realizado anteriormente.

2. O candidato que já atua no Estado poderá usar seu cadastro ativo no SEI para o peticionamento eletrônico, dispensando a necessidade de criação de um usuário externo.

IV - DA APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO

1. O candidato deverá anexar ao processo SEI a seguinte documentação:



DOCUMENTO	LINK/OBS
Declaração para Investidura em Cargo Público	Documento gerado no próprio SEI
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 o tópico V "DA PERÍCIA MÉDICA"
Certidão de Nascimento ou Casamento ou União Estável	
Certificado de Reservista/Dispensa de Incorporação (para o sexo masculino até 45 anos)	
Declaração de bens e valores ou IR com Recibo (Exercício 2023/Ano Calendário 2022)	https://goias.gov.br/administracao/wp-content/uploads/sites/27/2024/03/formulario-de-declaraCAo-de-bens-e-valores-imprimir-frente-e-verso.pdf
Comprovante de Abertura de Conta Corrente Caixa Econômica Federal	
Diploma de curso técnico ou superior, devidamente registrado, na área de formação correspondente ao cargo/função, conforme item 2.5.1 do Edital do certame	Frente e verso
Comprovação de registro no órgão fiscalizador de exercício profissional, conforme item 2.5.1 do Edital do certame	Inscrição e registro com a situação regularizada junto ao órgão correspondente à formação profissional
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/Emisao/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=StKlkQ4PzkGKJZBHL6pr7H2ggqJJBZG1JVTL8DYwrZTnFwcyw5628!340224295
Narrativa das Certidões Positivas (quando for o caso)	
Formulário de Acumulação de Cargos (quando for o caso)	https://goias.gov.br/administracao/wp-content/uploads/sites/27/2024/03/20190717 - Formulário de Acumulacao de Cargos.pdf
Prorrogação de Posse (quando for o caso)	Formulário no próprio SEI denominado "Requerimento para prorrogação de posse"
Retificação de Erros Materiais da Nomeação (quando for o caso)	

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. 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 3. 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.**

OBS 4. Todas as informações prestadas, bem como os documentos encaminhados, serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

2. Como mencionado anteriormente, a apresentação da documentação se dará por meio de **peticionamento eletrônico, via Sistema Eletrônico de Informações – SEI**, "POSSE EM CARGO PÚBLICO" da seguinte forma:

Após a criação do usuário no SEI, conforme orientação no link: (http://sei.goias.gov.br/como_se_cadastrar-externo.php), os documentos deverão ser digitalizados em PDF, colorido e em tamanho original e anexados nos locais específicos dentro do processo SEI seguindo as instruções constante nos manuais:

- Manual do **Usuário Interno** (candidato já é servidor):

https://goias.gov.br/administracao/wp-content/uploads/sites/27/2024/01/Manual_USUARIOINTERNO_V5.pdf



- Manual **Usuário Externo** (novo usuário que criou o acesso conforme o tópico III):

https://goias.gov.br/administracao/wp-content/uploads/sites/27/2024/01/Manual_USUARIOEXTERNO_V5.pdf

OBS. No documento de Declaração de Investidura, que dará início ao petição eletrônico, deverá ser declarado, dentre outras coisas, se o candidato ocupa algum cargo, emprego ou função na Administração Direta; Autárquica; Fundacional, bem como em Sociedade de Economia Mista, suas subsidiárias e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo Poder Público, em qualquer de suas esferas.

3. No ato da apresentação, a legitimidade e a validade da documentação será analisada previamente pela equipe da Gerência de Admissão de Pessoal da Secretaria de Estado da Administração em conjunto com a Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SEMAD.

V – DA PERÍCIA MÉDICA

1. A perícia médica (para emissão do laudo admissional) será realizada pela 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, devendo o convocado REALIZAR PREVIAMENTE O AGENDAMENTO NO TELEFONE (62) 3201-6800, devendo o candidato chegar com 30 (trinta) minutos de antecedência do horário previsto, munido de documentação de identificação pessoal e dos resultados dos 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)	-



2. Somente serão aceitos na perícia médica os exames e laudos emitidos **até 90 dias** antes da perícia.
3. 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;
4. 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.
5. O candidato deverá encaminhar o laudo admissional emitido pela Diretoria-Executiva de Saúde e Segurança do Servidor da Secretaria de Estado da Administração, para o e-mail **concurso.administracao@goias.gov.br** imediatamente após sua realização, sendo isto condição para a posse.
OBS. Não será empossado de acordo com este cronograma o convocado que não realizar o encaminhamento dentro do referido prazo.
6. A Diretoria-Executiva de Saúde e Segurança do Servidor **não realiza nenhum exame**, apenas avaliação clínica e avaliação dos exames apresentados pelo candidato.
7. No dia e horário agendado 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://goias.gov.br/administracao/wp-content/uploads/sites/27/2024/03/ExameAdmisionalEfetivosQuestionario-1.pdf>).

VI – DA POSSE E DO EFETIVO EXERCÍCIO

1. A Secretaria de Estado da Administração em conjunto com a Secretaria de Estado do Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, realizará os atos de posse e de efetivo exercício, que se dará tudo de forma eletrônica. Os termos de posse e efetivo exercício serão disponibilizados para assinatura eletrônica separadamente. Primeiramente será disponibilizado o termo de posse e posteriormente o termo de efetivo exercício, de acordo com as datas previstas no cronograma.
OBS. No dia da assinatura do efetivo exercício, o servidor deverá comparecer na unidade setorial de gestão e desenvolvimento de pessoas da SEMAD para dar início às atividades laborais.

Efetivação da posse e efetivo exercício: seguir os mesmos procedimentos constantes nesse edital de convocação relativo ao peticionamento eletrônico.

OBS 1. Considerando o disposto no art. 24 da lei 13.800 de 18 de janeiro de 2001, o **peticionamento** para Posse de servidor público, deve ser realizado **em até 5 dias antes do final do prazo para posse**. Os peticionamentos realizados intempestivamente (fora do prazo), serão indeferidos, assim o interessado terá que comparecer no Vapt-Vupt-Praça Cívica (Central do Servidor), Endereço: Rua 82, nº 400, Praça Cívica, Palácio Pedro Ludovico Teixeira, Centro Goiânia – GO – CEP: 74003-010, munido dos documentos relacionados no tópico (original e duas cópias de cada, de preferência colorida, não sendo necessário autenticação - uma cópia para posse e uma cópia para o exercício).

“Art. 24 – Inexistindo disposição específica, os atos do órgão ou autoridade responsável pelo processo e dos administrados que dele participem devem ser praticados em cinco dias, podendo este prazo ser dilatado até o dobro por motivo justo, devidamente comprovado.”



2. 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). No próprio SEI consta o requerimento de prorrogação, basta pesquisar por “Requerimento para prorrogação de Posse”.

3. 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.

4. O efetivo exercício ocorrerá conforme disposto nos §2º e §6º, do art. 24, da Lei nº 20.756, de 28 de junho de 2023, *in verbis*:

“§ 2º A Administração definirá a data do início de efetivo exercício do servidor empossado, a qual ocorrerá até 30 (trinta) dias da data da posse”.

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

VII – DA LOTAÇÃO

1. Após a nomeação, posse, efetivo exercício, a Secretaria de Estado do Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável no Estado de Goiás, por meio da unidade setorial de gestão e desenvolvimento de pessoas definirá a lotação no respectivo órgão.

Goiânia, 01 de Julho de 2024.

Alan Farias Tavares
Secretário de Estado da Administração