



## Edital

## EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 008/2024

O Governo do Estado de Goiás, fundamentado na Lei nº 20.756, de 28 de janeiro de 2020, considerando previsão financeira conforme Anexo III da Lei nº 21.064, de 21 de julho de 2021, TORNA PÚBLICA A CONVOCAÇÃO, contendo o cronograma de nomeação e procedimentos de posse e exercício dos candidatos aprovados no concurso público, para preenchimento de vagas no cargo de Analista de Gestão Governamental, regido pelo Edital nº 001/2022, de 25 de janeiro 2022, com base no item 17.4, do referido edital, define as orientações e os requisitos de nomeação para investidura, de acordo com as normas estabelecidas neste Edital de Convocação.

CRONOGRAMA DE CONVOCAÇÃO	
Ato	Data
Publicação do Edital de Convocação	18/11/2024
Cadastro básico (item 2 do tópico "I - Informações Gerais")	18 a 19/11/2024
Cadastramento como usuário no SEI	18 a 19/11/2024
Preenchimento do formulário de Perfil Profissional	18 a 19/12/2024
Perícia	27/11/2024
Apresentação da documentação (via SEI)	28 a 29/11/2024
Nomeação	04/12/2024
Posse	09/12/2024
Efetivo Exercício	09/12/2024

## 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 desde já a realização de um **cadastro básico**. Para isso, basta enviar o RG e CPF digitalizado (frente e verso - legível) para o e-mail [posse@goias.gov.br](mailto:posse@goias.gov.br) e informar no corpo do e-mail: "Eu, [nome completo, CPF], solicito cadastro básico". Independente de receber confirmação deste cadastro, pode-se prosseguir com as etapas seguintes desta convocação.
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 todos os prazos estabelecidos no cronograma.

**OBS.** Em regra, 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, faz-se necessário adicionar à sua documentação de peticionamento, o Formulário de Acumulação de Cargos, devendo constar as informações necessárias, bem como, a assinatura/carimbo do órgão competente do cargo atualmente exercido (1ª vínculo), que será analisado pela Gerência de Admissão de Pessoal quanto a possibilidade de acumulação.

Formulário: [https://wwwold.portaldoservidor.go.gov.br/files/posse\\_e\\_provimento/20190717\\_-\\_Formulario\\_de\\_Acumulacao\\_de\\_Cargos.pdf](https://wwwold.portaldoservidor.go.gov.br/files/posse_e_provimento/20190717_-_Formulario_de_Acumulacao_de_Cargos.pdf)

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

*"Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:*

*(...)*

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

*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"*  
*Constituição do Estado de Goiás 1989" (g.n)*

**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 para a entrega da documentação**, conforme cronograma constante no início deste Edital.

5. Caso o candidato ocupe algum cargo, emprego, ou função pública que não seja acumulável com o cargo para o qual está sendo convocado, deverá anexar ao processo SEI, cópia do protocolo de requerimento de exoneração/vacância, apresentado ao órgão com o qual mantém vínculo.

**OBS 1.** No protocolo de requerimento a data de vigência não poderá ser superior a data da posse, ou seja, **para a posse o candidato não poderá estar com vínculo ativo.**

## 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 da Administração, a definição de lotação dos nomeados, conforme o interesse público e definição do anexo V, 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>.

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

1. Antes da abertura da fase de Apresentação da Documentação, o candidato convocado, que não é servidor do Estado, deverá realizar o seu cadastro como "**Usuário Externo**" **imediatamente após a publicação desta convocação. Essa ação deverá ser realizada até a data de apresentação da documentação (via SEI), conforme as orientações do link** [http://sei.goias.gov.br/como\\_se\\_cadastrar-externo.php](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 antecedência possível.

2. O candidato que já atua no Estado pode 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. No prazo indicado no Cronograma para Apresentação da Documentação, 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)	<a href="https://www.gov.br/pt-br/servicos/obter-cartao-de-cpf">https://www.gov.br/pt-br/servicos/obter-cartao-de-cpf</a>
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)
Título Eleitoral	
Diário Oficial	<a href="https://diariooficial.abc.go.gov.br/">https://diariooficial.abc.go.gov.br/</a>
Laudo Admissional (Atestado de Saúde Ocupacional - ASO)	Ver o tópico V "DA PERÍCIA MÉDICA".
Certidão de Nascimento ou Casamento	Se possuir União Estável deverá apresentar a mesma juntamente com a certidão de nascimento.
Certificado de Reservista/Dispensa de Incorporação (para o sexo masculino até 45 anos)	
Declaração de bens e valores ou IR com Recibo (Exercício 2024/Ano Calendário 2023)	FORMULÁRIO DE DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES - imprimir frente e verso ( <a href="http://portaldoservidor.go.gov.br">portaldoservidor.go.gov.br</a> )
Comprovante de Conta Corrente na Caixa Econômica Federal	
Diploma de curso superior (frente e verso), devidamente registrado, na área de formação correspondente à requerida para a função, conforme item 2.1 do Edital do certame.	Na mesma data agendada para a perícia médica, o candidato deverá comparecer à Secretaria de Estado da Educação - SEDUC, munido de documentos pessoais, número do peticionamento eletrônico e comprovante de escolaridade (Diploma) original para verificação e validação com o constante no peticionamento eletrônico.
Certidão Cível Estadual	<a href="https://www.tjgo.jus.br/index.php/processos/emissao-de-certidoes">https://www.tjgo.jus.br/index.php/processos/emissao-de-certidoes</a>
Certidão Cível Federal	<a href="https://sistemas.trf1.jus.br/certidao/#/solicitacao">https://sistemas.trf1.jus.br/certidao/#/solicitacao</a>
Certidão Criminal Estadual	<a href="https://www.tjgo.jus.br/index.php/processos/emissao-de-certidoes">https://www.tjgo.jus.br/index.php/processos/emissao-de-certidoes</a>
Certidão Criminal Federal	<a href="https://sistemas.trf1.jus.br/certidao/#/solicitacao">https://sistemas.trf1.jus.br/certidao/#/solicitacao</a>
Certidão de Contas Julgadas Irregulares	<a href="https://portal.tce.go.gov.br/emissao-de-certidoes">https://portal.tce.go.gov.br/emissao-de-certidoes</a>
Certidão de Contas Julgadas Irregulares TCM	<a href="https://www.tcm.go.gov.br/certidao/index.jsf">https://www.tcm.go.gov.br/certidao/index.jsf</a>
Certidão de Quitação Eleitoral	<a href="https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral">https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral</a>
Certidão Negativa de Débitos com a ECONOMIA	<a href="https://www.sefaz.go.gov.br/Certidao/Emissao/default.asp">https://www.sefaz.go.gov.br/Certidao/Emissao/default.asp</a>
Certidão de Débito inscrito em Dívida Ativa não Tributária - Negativa	<a href="https://www.go.gov.br/servicos-digitais/procuradoria/emitir-certidao/consulta-emissao-certidao">https://www.go.gov.br/servicos-digitais/procuradoria/emitir-certidao/consulta-emissao-certidao</a>
Comprovante de Inscrição e Situação Cadastral	<a href="https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp">https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp</a>
Consulta de Qualificação Cadastral-CQC	<a href="http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml; jsessionid=StKlkQ4PzkGKJZBHL6pr7H2g-qJJBZG1JVTL8DYwrZTnFwcyw5628!340224295">http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml; jsessionid=StKlkQ4PzkGKJZBHL6pr7H2g-qJJBZG1JVTL8DYwrZTnFwcyw5628!340224295</a>
Candidatos que administram empresa:	<a href="https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/cnpjreva/cnpjreva_Solicitacao.asp">https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/cnpjreva/cnpjreva_Solicitacao.asp</a>
1. Emissão de Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral; 2. Contrato Social 3. Captura de tela da consulta do Simples Nacional	<a href="https://www8.receita.fazenda.gov.br/SimplesNacional/aplicacoes.aspx?id=21">https://www8.receita.fazenda.gov.br/SimplesNacional/aplicacoes.aspx?id=21</a>
Narrativa das Certidões Positivas (quando for o caso)	
Formulário de Acumulação de Cargos (quando for o caso)	<a href="https://wwwold.portaldoservidor.go.gov.br/files/posse_e_provimento/20190717_-_Formulario_de_Acumulacao_de_Cargos.pdf">https://wwwold.portaldoservidor.go.gov.br/files/posse_e_provimento/20190717_-_Formulario_de_Acumulacao_de_Cargos.pdf</a>
Prorrogação de Posse (quando for o caso)	Formulário no próprio SEI denominado "Requerimento para prorrogação de posse" ou <a href="https://goias.gov.br/administracao/wp-content/uploads/sites/27/2024/03/Formulario_Requerimento-para-Prorrogacao-de-Posse-1.pdf">https://goias.gov.br/administracao/wp-content/uploads/sites/27/2024/03/Formulario_Requerimento-para-Prorrogacao-de-Posse-1.pdf</a>
Comprovação de registro no Conselho de Classe (para os cargos exigido em edital)	
Retificação de Erros Materiais da Nomeação (quando for o caso) *Nos casos em que o nome do candidato ou algum outro dado não estiver correspondente aos dados constante na convocação/nomeação, publicada no Diário Oficial, deverá solicitar a retificação de Erros Materiais no momento da apresentação da documentação (durante o peticionamento eletrônico).	Formulário: <a href="https://goias.gov.br/administracao/wp-content/uploads/sites/27/2024/05/Formulario_Requerimento-para-Alteracao-de-nome-V2-1-3.pdf">https://goias.gov.br/administracao/wp-content/uploads/sites/27/2024/05/Formulario_Requerimento-para-Alteracao-de-nome-V2-1-3.pdf</a> anexar ao processo SEI



**OBS 1.** Ao incluir os documentos no processo SEI, é fundamental **que sejam denominados** (selecionado o tipo de documento) **conforme as nomenclaturas listadas** no quadro de documentos do Manual de Peticionamento para Investidura em Cargo Público, além de seguir rigorosamente a ordem estabelecida nesse mesmo quadro.

**OBS 2.** 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 PIS/PASEP.

**OBS 3.** 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 4.** 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 5. É permitido que o servidor público constitua MEI, sendo vedados todos os outros tipos empresariais.** Vale ressaltar que não é impedido que o servidor tenha cotas ou participação em empresa, desde que não conste como administrador da mesma, salvo o MEI (Micro Empreendedor Individual).

**OBS 6. 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](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](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 I): [https://goias.gov.br/administracao/wp-content/uploads/sites/27/2024/01/Manual\\_USUARIOEXTERNO\\_V5.pdf](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 peticionamento 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.

4. Os candidatos se responsabilizam, conforme consta na Declaração para investidura em cargo público, acerca da veracidade das informações e documentos apresentados relativos a todo o presente processo de investidura em cargo público, **restando cientes das responsabilidades penais e administrativas.**

5. Ressalta-se que a Administração pode anular seus próprios atos, quando eivados de vícios que os torna ilegais, porque deles não se originam direitos; ou revogá-los, por motivo de conveniência ou oportunidade respeitados os direitos adquiridos, e ressalvada, em todos os casos, a apreciação judicial.

6. Toda a documentação relacionada no item 1 deste tópico deverá estar contida no peticionamento eletrônico, podendo ficar pendente apenas o laudo admissional da Diretoria-Executiva de Saúde e Segurança do Servidor da Secretaria de Estado da Administração (ver tópico IV - DA PERÍCIA MÉDICA) e exoneração ou vacância, quando for o caso (item 5 do tópico I - INFORMAÇÕES GERAIS).

7. **A Gerência responsável pela conferência dos documentos, tem o prazo de até 5 (cinco) dias antes da data da posse para analisar os peticionamentos. No caso de irregularidades, pendências ou inconsistências, o candidato será notificado.**

8. Documentos ilegíveis, incompletos, rasurados, cortados não serão aceitos. O candidato será notificado.

9. Para o acompanhamento integral do processo de posse, será enviado, por e-mail, um link de acesso externo. Esse link permitirá que o convocado acompanhe o andamento de seu processo e realize a inclusão de documentos adicionais sempre que solicitado.

**OBS. O envio dos links** para acompanhamento do processo e inclusão de documentos adicionais **ocorrerá de forma gradual**, conforme a conclusão das análises processuais.

10.É fundamental que o convocado acompanhe regularmente o status de seu processo e esteja atento às notificações. Durante a análise, os processos incluirão uma lista de verificação, denominada “checklist”, utilizada para fins de **controle interno**. Portanto, **o convocado deve se ater apenas às NOTIFICAÇÕES e aos despachos relacionados à validação de escolaridade e à verificação de acumulação remunerada de cargos públicos**, quando aplicável.

11.O não acompanhamento adequado dos processos ou o não atendimento às solicitações de documentação adicional pode resultar em atrasos no procedimento de posse.

**V - DA PERÍCIA MÉDICA**

1. A perícia médica (para emissão do laudo admissional) será realizada 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, devendo o convocado comparecer no dia e horário designados, conforme Anexo Único ao fim desta convocação, 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 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. A perícia médica se dará na data e no horário definidos no Anexo Único, podendo o interessado solicitar o **reagendamento, desde que devidamente justificado**, por meio do telefone (62) 3201-6800 ou e-mail [jmo@goias.gov.br](mailto:jmo@goias.gov.br), **que será analisado** pela Diretoria-Executiva de Saúde e Segurança do Servidor.
6. **O candidato deverá incluir o laudo admissional** emitido pela Diretoria-Executiva de Saúde e Segurança do Servidor da Secretaria de Estado da Administração, **em seu processo SEI**, assim que realizar o exame e o link para acompanhamento e inserção de documentos esteja disponibilizado (item 9 do tópico III - DA APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO).
7. A Diretoria-Executiva de Saúde e Segurança do Servidor **não realiza nenhum exame**, apenas avaliação clínica e avaliação dos exames apresentados pelo candidato.
8. **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://goias.gov.br/administracao/wp-content/uploads/sites/27/2024/01/ExameAdmisisonalEfetivosQuestionario-1.pdf>

## VI - DA NOMEAÇÃO

1. Os aprovados terão suas nomeações publicadas no Diário Oficial do Estado de Goiás, o qual poderá ser acessado por meio do endereço <https://diariooficial.abc.go.gov.br/>, na data provável constante no cronograma de convocação disposto no início desta publicação.
2. É de **responsabilidade** dos candidatos acompanhar a publicação do ato de nomeação, bem como cumprir as demais orientações contidas neste ato.
3. As convocações para nomeações observaram o disposto no Art. 28-A, da Lei Estadual nº 19.587/2017, em relação aos candidatos com deficiência.

*“Art. 28-A. Os candidatos com deficiência aprovados em concurso público, serão convocados a ocupar a 5ª (quinta), a 30ª (trigésima), a 50ª (quingüagésima) e a 70ª (septuagésima) vaga do concurso público, sucessivamente com o intervalo de 20 (vinte) cargos providos ou empregos públicos preenchidos, em observância ao disposto na Lei nº 14.715, de 04 de fevereiro de 2004. (- Acrescido pela Lei nº 21.097, de 21-09-2021).”(Grifo nosso)*

## VII - DA POSSE E DO EFETIVO EXERCÍCIO

1. A Secretaria de Estado da Administração realizará, na data constante no cronograma de convocação, os atos de posse e de efetivo exercício, que se darão ambos de forma eletrônica. Os termos de posse e efetivo exercício serão disponibilizados para assinatura eletrônica separadamente, via SEI. Primeiramente será disponibilizado o termo de posse e posteriormente o termo de efetivo exercício, de acordo com a data prevista no cronograma.  
**OBS1.** Independente da possível disponibilização antecipada do termo de posse para assinatura pelo empossado, **o ato só estará completo com a assinatura do Titular do Órgão Central de Gestão de Pessoal ou por autoridade delegada**, conforme cronograma previsto, não havendo qualquer efeito legal antes dessa assinatura. Da mesma forma, ainda que o termo de exercício seja disponibilizado antecipadamente, o ato só será efetivado após a assinatura da Gerência de Gestão de Pessoas - SEAD.  
**OBS2.** Usuários externos receberão o link do documento por e-mail, enquanto usuários internos acessarão o documento por meio do bloco de assinatura no SEI. A assinatura deverá ser concluída mediante a inserção da senha cadastrada no sistema.
2. Após assinatura do Termo de Posse pelo Titular do Órgão Central de Gestão de Pessoal ou por autoridade por ele delegada, o empossado torna-se responsável pela guarda de sua via, uma vez trata-se de um documento fundamental para sua vida funcional. É imprescindível que o Termo de Posse seja preservado para usos futuros. Para baixar o documento, após todas as assinaturas, basta acessar o SEI, clicar no termo e, em seguida, no ícone “PDF” localizado acima do documento.
3. Os aprovados que não tiverem cumprido as etapas nas datas e horários aqui definidos, deverão, dentro do prazo legal para posse, **seguir os procedimentos deste Edital de Convocação** na seguinte ordem:
  - 2.1. Apresentação da documentação por meio do petiçãoamento eletrônico;
  - 2.2. Realização da perícia médica observado o disposto do Tópico V, principalmente o que consta no item 5;
  - 2.3. Efetivação da posse e exercício.**OBS.** Considerando o disposto no art. 24 da lei 13.800 de 18 de janeiro de 2001, o **petiçãoamento** para Posse de servidor público, deve ser realizado **em até 5 dias antes do final do prazo para posse**. Petiçãoamentos intempestivos (enviados fora do prazo), serão analisados conforme a disponibilidade da unidade competente da Secretaria de Estado da Administração, não cabendo à Administração qualquer responsabilidade pelo envio de documentação fora do horário de expediente ou fora do prazo legal.  
*“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.”*
4. 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 SEI, os usuários internos podem buscar por “Requerimento para Prorrogação de Posse” e preenchê-lo eletronicamente. Os usuários externos podem utilizar o link disponibilizado no item III, “Da Apresentação da Documentação”.
5. 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.
6. O efetivo exercício ocorrerá conforme disposto nos §§2º e 6º, art.24, da Lei nº20.756, 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”*
- OBS.** Nos casos em que o candidato optar por tomar posse ou entrar em exercício posteriormente às datas previstas neste Edital de Convocação poderá ter o exercício formalizado apenas após a abertura da folha de pagamento, juntamente com seus efeitos financeiros, momento em que é possível a inclusão no sistema, tendo em vista o dispositivo legal descrito acima.
7. É oportuno mencionar que o tempo de efetivo exercício é um dos critérios para fins de evolução na carreira, assim, vale destacar que o servidor que optar por não cumprir o rito nos prazos estabelecidos neste edital de convocação, será preterido em relação aos candidatos que assim o fizeram, independente da ordem de classificação no concurso público, visto que, conforme mencionado, o tempo para todos os fins é computado a partir da data do efetivo exercício.



8. Os candidatos aprovados participarão do ato solene da posse a ser definido e divulgado posteriormente pela Secretaria de Estado da Administração.

**VIII - DA LOTAÇÃO**

1. A Secretaria de Estado da Administração, realizará a distribuição dos candidatos, conforme o Anexo V, do edital 001/2022, de 25 de janeiro de 2022, e a unidade setorial de gestão e desenvolvimento de pessoas definirá a lotação no respectivo órgão ou entidade. Esta Convocação entra em vigor na data de sua publicação.

Goiânia, 14 de novembro de 2024.

**ALEXANDRE DEMARTINI RODRIGUES**  
**Subsecretário de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas**  
ANEXO ÚNICO

ORD.	NOME	INSCRIÇÃO	CARGO	CLASSIFICAÇÃO		PERÍCIA MÉDICA	
				Amp. Conc.	PcD	DATA	HORÁRIO
1	RAQUEL OLIVEIRA DE ALBUQUERQUE	6680010103	402 - ANALISTA DE GESTÃO GOVERNAMENTAL - ARQUITETURA	2		27/11/2024	10:00
2	PEDRO HENRIQUE GOMES CARDOSO D ÁVILA	6680005115	402 - ANALISTA DE GESTÃO GOVERNAMENTAL - ARQUITETURA	3		27/11/2024	10:30
3	JULIANA MOREIRA DA SILVA	6700002944	403 - ANALISTA DE GESTÃO GOVERNAMENTAL - ENGENHARIA I	13		27/11/2024	11:00
4	GUILHERME ARAUJO DA SILVA	6700010136	403 - ANALISTA DE GESTÃO GOVERNAMENTAL - ENGENHARIA I	14		27/11/2024	11:30
5	BÁRBARA LINARES PEREIRA DE CARVALHO	6700013683	403 - ANALISTA DE GESTÃO GOVERNAMENTAL - ENGENHARIA I	15		27/11/2024	12:00
6	FELIPE RIBEIRO JUSTO	6700008252	403 - ANALISTA DE GESTÃO GOVERNAMENTAL - ENGENHARIA I	16		27/11/2024	8:00
7	THAINÁ MAGALHÃES	6760003439	407 - ANALISTA DE GESTÃO GOVERNAMENTAL - LICITAÇÃO E CONTRATOS	60		27/11/2024	8:30
8	MARÍLIA ANTONIA DE MEDEIROS RIBEIRO	6760002131	407 - ANALISTA DE GESTÃO GOVERNAMENTAL - LICITAÇÃO E CONTRATOS	61		27/11/2024	9:00
9	CAROLINA CALZADA MOHN	6760006748	407 - ANALISTA DE GESTÃO GOVERNAMENTAL - LICITAÇÃO E CONTRATOS	62		27/11/2024	9:30
10	GLEYCIANE VIEIRA DA SILVA PRADO	6760006419	407 - ANALISTA DE GESTÃO GOVERNAMENTAL - LICITAÇÃO E CONTRATOS	63		27/11/2024	10:00
11	LETICIA CAMPOS BARBOSA	6760011819	407 - ANALISTA DE GESTÃO GOVERNAMENTAL - LICITAÇÃO E CONTRATOS	64		27/11/2024	10:30
12	TACIO LOPES RODRIGUES	6760002612	407 - ANALISTA DE GESTÃO GOVERNAMENTAL - LICITAÇÃO E CONTRATOS	65		27/11/2024	11:00

Secretaria de Estado da Administração, aos 14 dias do mês de novembro de 2024.

**Alexandre Demartini Rodrigues**  
**Subsecretário de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas**  
(Portaria nº 1399, de 01 de julho de 2024)

Protocolo 499893

**EXTRATO DA PORTARIA Nº 2377/2024**

**Altera a composição da Comissão de Tomada de Contas Especial da Secretaria de Estado da Administração.**

Art. 1º Alterar a composição da Comissão de Tomada de Contas Especial, no âmbito desta Secretaria de Estado da Administração, instituída nos termos da Portaria nº 553, de 04 de abril de 2023, publicada no Diário Oficial/GO nº 24.016 de 05 de abril de 2023, e para tanto:

I - Excluir a servidora FLÁVIA ROMANHOL, inscrita no CPF sob o nº XXX.859.491-XX, Analista de Gestão Governamental, da função de Presidente da Comissão.

II - Designar a servidora BRUNA MARIANO TELES, inscrita no CPF sob o nº XXX.222.551-XX, ocupante do cargo de Assessor A5, para compor a Comissão na função de Presidente.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

**Fundamento Legal: Instrução de Serviço nº 01/2019-GAB/SEAD, de 07 de fevereiro de 2019, no artigo 117 da Lei Federal nº 14.133/2021, nos artigos 51 e 54 da Lei Estadual nº 17.928/2012, de 27 de dezembro de 2012.**

**ALAN FARIAS TAVARES**  
**Secretário de Estado da Administração**

Protocolo 499863