



Procedimentos para o Ato de Posse

CONCURSO UEG EDITAL Nº 001/2023

**Qualquer dúvida, favor entrar em contato com a equipe da Gerência de Admissão de Pessoal:**

Contatos:

(62) 3201-7465 (fixo e whatsapp)



**E-mail: [concurso.administracao@goias.gov.br](mailto:concurso.administracao@goias.gov.br)**

## **I – INFORMAÇÕES GERAIS**

1. A posse dos candidatos nomeados ocorrerá de forma eletrônica, no intuito de garantir celeridade e comodidade ao novo servidor. 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.

2. É obrigatória, a realização de um **cadastro básico**. Para isso, o nomeado deve enviar cópia digitalizada do RG e CPF 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”. Independentemente de receber confirmação do cadastro, pode-se prosseguir com as etapas seguintes.

3. O tópico III – DA APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO, a seguir, lista 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.** Em regra, as certidões têm prazo de validade de **30 (trinta)** dias, com exceção da Certidão Negativa de Débitos com a ECONOMIA e da Certidão de Débito inscrito em Dívida Ativa não Tributária, cujo prazo de validade é de **60 (sessenta)** dias, deste modo, o candidato **deve atentar-se às datas para apresentação da documentação, pois no momento da posse as certidões devem estar dentro do período de validade.**

4. Para os candidatos que pretendem **acumular cargos**, faz-se 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), não sendo necessário o preenchimento do 2º vínculo (cargo da UEG, para o qual foi nomeado), posto que a UEG o fará mediante despacho, via SEI.

Formulário: <http://abre.go.gov.br/acumularcargos>

**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;***

***c) a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas”***

Constituição do Estado de Goiás 1989” (g.n)

**OBS.** 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 posse.**

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

**OBS.** 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 CADASTRAMENTO NO SEI (SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES)**

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

**OBS.** O SEI pode levar mais de **3 (três)** dias para efetivação do cadastro, sendo assim, é fundamental que o candidato realize esta etapa com a maior celeridade possível, visto que, o prazo para posse é de 30 (trinta) dias, a contar da data da publicação do ato de nomeação no Diário Oficial do Estado. Destaca-se que essa ação não se confunde com o cadastro básico anteriormente realizado.

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

### III - DA APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO

**OBS 1:** NÃO SERÃO ACEITOS DOCUMENTOS EM PDF GERADOS A PARTIR DE FOTOS. Os documentos devem ser digitalizados com boa qualidade e legibilidade, em formato PDF.

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                                                                                                                                                     |
| Retificação de Nome<br>(Nos casos em que o nome do candidato ou algum outro dado não corresponda ao publicado na convocação, no Diário Oficial).              | Formulário: <a href="http://abre.go.gov.br/alterarnome">abre.go.gov.br/alterarnome</a><br>anexar ao processo 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)                                                                                                                               | Frente e Verso. Não será aceito nenhum outro documento em substituição.                                                                                                             |
| 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 IV “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<br>(para o sexo masculino até 45 anos)                                                                     |                                                                                                                                                                                     |
| Declaração de bens e valores <b>ou</b> Declaração de Imposto de Renda <b>com Recibo de entrega</b><br>(último exercício)                                      | Caso não declare, imprimir frente e verso, preencher e assinar o formulário do link: <a href="http://abre.go.gov.br/bensevalores">abre.go.gov.br/bensevalores</a>                   |
| Comprovante de Abertura de <b>Conta Corrente</b> Caixa Econômica Federal                                                                                      | Ex: extrato, comprovante de abertura da conta, print do Aplicativo da CEF com os dados bancários, cópia do cartão.<br><b>Atenção:</b> o código de segurança não deverá ser exposto. |
| Diploma correspondente a cada uma das habilitações mínimas requeridas para a função, conforme a área do concurso, indicadas no ANEXO I, do Edital nº 01/2023. | Frente e verso<br><b>* Será validado pela UEG</b>                                                                                                                                   |
| 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 TCE                                                                                                                                        | <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>                                                                                                                                                            |
| Número PIS/PASEP                                                                                                                                                                   | o número deve constar em um documento formal, não sendo aceitas anotações manuscritas em folhas avulsas.                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Candidatos que administram empresa:<br>1. Emissão de Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral:<br>2. Contrato Social<br>3. Captura de tela da consulta do Simples Nacional | <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><br><br><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)                                                                                                                              | Deve conter:<br>a) A tipificação penal do crime atribuído ao nomeado, com a indicação do artigo correspondente no Código Penal ou legislação específica aplicável;<br>b) A decisão proferida em julgamento; e<br>c) A situação atualizada do processo.                                                                                                       |
| Formulário de Acumulação de Cargos (quando for o caso)                                                                                                                             | <a href="http://abre.go.gov.br/acumularcargos">abre.go.gov.br/acumularcargos</a>                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Prorrogação de Posse (quando for o caso)                                                                                                                                           | Formulário no próprio SEI denominado "Requerimento para prorrogação de posse" ou <a href="http://abre.go.gov.br/prorrogarposse">abre.go.gov.br/prorrogarposse</a>                                                                                                                                                                                            |



**OBS 2.** 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 3.** Ao salvar os documentos, não utilizar acentos, cedilha ou qualquer outro caractere especial. Essa regra se aplica tanto ao nome dos arquivos salvos quanto aos nomes inseridos no complemento (usuário externo), pois eles não serão reconhecidos pelo sistema, impossibilitando a conclusão do peticionamento.

**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.**

**OBS 6.** É permitido que o servidor público constitua MEI, sendo vedado 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 7.** 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.

**OBS 8.** Caso algum link sobre formulários esteja apresentando “erro”, basta acessar o nosso site: <https://goias.gov.br/administracao/posse-e-provimento-2/>, lá consta todos os formulários e requerimentos para posse.

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): [abre.go.gov.br/manualinterno](http://abre.go.gov.br/manualinterno)
- Manual Usuário Externo (novo usuário que criou o acesso conforme o tópico I): [abre.go.gov.br/manualexterno](http://abre.go.gov.br/manualexterno)

**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. Documentos ilegíveis, incompletos, rasurados, cortados não serão aceitos. O candidato será notificado.
4. 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 Universidade Estadual de Goiás - UEG.
5. 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**.
6. 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.
7. A comprovação da escolaridade exigida para investidura no cargo será aferida pela Universidade Estadual de Goiás.
8. Toda a documentação relacionada no item 1 deste tópico deverá estar contida no peticionamento eletrônico.
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 1.** É fundamental que o convocado acompanhe regularmente o status de seu processo, se houver a necessidade da inclusão de algum documento, será emitida uma NOTIFICAÇÃO.

**OBS 2.** A ausência de NOTIFICAÇÃO no processo indica que não há nenhuma ação pendente por parte do convocado.

10. Durante a análise do processo, haverá a inclusão de um "checklist", utilizado para fins de **controle interno**, que será atualizado regularmente.

**OBS 1.** Não é necessário entrar em contato para solicitar a atualização do referido documento, sendo recomendado o acompanhamento diário.

**OBS 2.** O “checklist” será validado com “SIM”, somente após a inclusão de todos os documentos.

**OBS 3.** A emissão do documento mencionado no item “despacho de validação da escolaridade emitida pelo órgão” do “checklist” é de responsabilidade do órgão demandante do certame, não cabendo nenhuma ação por parte do convocado.

**OBS 4.** O convocado deve ater-se 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.

#### IV – 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, situada **temporariamente** na Avenida Universitária, nº 609 – Setor Leste Universitário, Goiânia- GO (Anexo SEAD), **devendo o nomeado REALIZAR PREVIAMENTE O AGENDAMENTO NO TELEFONE (62) 3201.6800**, e chegar com **30 (trinta)** minutos de antecedência do horário agendado, munido de documentação de identificação pessoal e dos resultados dos seguintes exames:

| VÍNCULO | 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)                   |
|         |                  | Exame de Videolaringoscopia<br><b>(somente para os cargos de Docente de Ensino Superior)</b> | Exigido para o cargo de Docente, conforme Capítulo XVII, item 238.10.12 do Edital nº 01, de 22 de setembro de 2023.                    |
|         |                  | Laudo e exames que comprovem a patologia<br><b>(somente para PcD)</b>                        | -                                                                                                                                      |

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 agendado pelo nomeado, podendo 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 agendado, o candidato deverá comparecer munido de documentos pessoais, publicação da nomeação e com o formulário admissional impresso, com as páginas 1 e 2 devidamente preenchidas, datadas e assinadas** [abre.go.gov.br/questionarioexame](http://abre.go.gov.br/questionarioexame).

## V – DA POSSE E DO EFETIVO EXERCÍCIO

1. A Secretaria de Estado da Administração realizará o ato de posse e a Universidade Estadual de Goiás, o efetivo exercício, ambos de forma eletrônica. Os termos de posse e efetivo exercício serão disponibilizados para assinatura eletrônica, separadamente, via SEI.

**OBS1.** 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.

**OBS2.** 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**, 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 e Desenvolvimento de Pessoas da Universidade Estadual de Goiás.

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. 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 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**.

4. A solicitação de prorrogação, deverá ser feita dentro do prazo para a posse (durante os 30 dias).

**OBS 1.** 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”.

**OBS 2. Peticionamentos 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”.

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 no art. 29, §5º e §7º da Lei nº 13.909, de 25 de setembro de 2001, in verbis:

“§ 5º A administração estadual definirá a data do início de efetivo exercício do servidor empossado, que ocorrerá até 30 (trinta) dias da posse.  
(...)”

§ 7º O professor que não entrar em exercício no prazo previsto no § 5º deve ser exonerado do cargo”.

**OBS:** É oportuno mencionar que o tempo de efetivo exercício é um dos critérios para fins de evolução na carreira, e é computado a partir da data do efetivo exercício.

## VI – DA LOTAÇÃO



1. O candidato nomeado será lotado na Universidade Estadual de Goiás, conforme ANEXO I – Quadro de Vagas, do Edital Nº 01 de 22 de setembro de 2023.