



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

Procedimentos para o Ato de Posse

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

Contatos: (62) 3201-7465



E-mail: concurso.administracao@goias.gov.br

I – INFORMAÇÕES GERAIS

1. A posse 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 documentação exigida, por peticionamento eletrônico.
2. É obrigatória a realização de um **cadastro básico**. Para isso, o candidato deve enviar, cópias digitalizadas do RG e CPF (frente e verso) para o e-mail posse@goias.gov.br e informar no corpo do e-mail: “Eu, [nome completo, CPF], solicito cadastro básico”. Independentemente de receber a confirmação deste cadastro, é possível prosseguir com as etapas seguintes desta convocação.
3. O tópico VI – 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.

Observação: Em regra, as certidões possuem prazo de validade de **30 (trinta) dias**, exceto a Certidão Negativa de Débitos com a ECONOMIA e Certidão de Débito inscrito em Dívida Ativa não Tributária, cujo validade é de **60 (sessenta) dias**. Assim, o candidato convocado **deve atentar-se às datas para apresentação da documentação, pois no momento da posse, todas as certidões devem estar dentro doo 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), com a carga horária, não sendo necessário o preenchimento do 2º vínculo (cargo SEAD, para o qual foi nomeado), posto que a Gerência de Admissão de Pessoal o fará mediante despacho, via SEI. Formulário: abre.go.gov.br/acumularcargos

Observação 1: A acumulação de cargos se dá somente nas situações permitidas pela legislação:

“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;



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
c) a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas

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

Observação 2: É fundamental que o candidato realize essa ação com antecedência, visto que a assinatura e o preenchimento deste formulário dependem de terceiros. Isso contudo, não o exime da **responsabilidade de entregar o referido formulário, dentro do prazo para a entrega da documentação.**

5. Caso o candidato ocupe algum cargo, emprego, ou função pública não acumulável com aquele para o qual foi convocado, deverá anexar ao peticionamento o comprovante do pedido de exoneração ou vacância, devidamente protocolado.

Observação 1: O momento para solicitar a exoneração, a vacância ou desligamento é de livre escolha do candidato e pode ser requerido com antecedência, desde que o documento indique expressamente a data em que produzirá efeitos, a qual não poderá ser posterior à data da posse. Ou seja, **o candidato não poderá possuir vínculo ativo na data da posse.**

Observação 2: Para garantir a posse na data prevista, recomenda-se que o documento seja enviado com a maior antecedência possível. O envio na véspera não assegura tempo hábil para análise, podendo comprometer a posse na data estabelecida no cronograma.

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 NO SEI (SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES)

1. Antes da Apresentação da Documentação, caso o candidato convocado não possua cadastro ativo no SEI, deverá realizá-lo como **"Usuário Externo" imediatamente após a publicação desta convocação, devendo realizar essa ação até a data de apresentação da documentação (via SEI),** através do link http://sei.goias.gov.br/como_se_cadastrar-externo.php

Observação: A equipe do SEI Goiás pode levar mais de 3 dias para efetivar o cadastro; por isso, é fundamental que os candidatos realizem esta etapa dentro do cronograma estabelecido. Ressalta-se que esse procedimento não se confunde com o cadastro básico realizado anteriormente.



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

VI - DA APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO

1. 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): abre.go.gov.br/manualinterno
- Manual Usuário Externo (novo usuário que criou o acesso conforme o tópico II): abre.go.gov.br/manualexterno

Observação 1: No preenchimento da **Declaração para Investidura em Cargo Público**, documento que dá início ao peticionamento eletrônico, o candidato convocado deverá informar, entre outras informações, se 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 esfera federativa.

Observação 2: Caso o candidato convocado, no momento do peticionamento, **esteja ocupando cargo que não será mantido na data prevista para posse**, deverá obrigatoriamente declará-lo. Posteriormente, deverá apresentar o pedido formal de desligamento devidamente protocolado, a fim de comprovar a inexistência de vínculo ativo na data da posse.

2. 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**.

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

4. 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 (Nos casos em que o nome do candidato ou algum outro dado não corresponda ao publicado na convocação, no Diário Oficial). | Formulário: abre.go.gov.br/alterarnome anexar ao processo SEI |
| Cadastro de Pessoa Física (CPF) | https://www.gov.br/pt-br/servicos/obter-cartao-de-cpf |
| Certidão de Registro Civil (RG) | Frente e Verso. Não será aceito nenhum outro documento em substituição. |



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

| Comprovante de Endereço | Atualizado (até 90 dias) |
|--|---|
| 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 | Se possuir União Estável deverá apresentar esta certidão juntamente com a certidão de nascimento. |
| Certificado de Reservista/Dispensa de Incorporação (para o sexo masculino até 45 anos) | |
| Declaração de Imposto de Renda com Recibo de entrega (último exercício) | Caso não declare, imprimir frente e verso, preencher e assinar o formulário do link: abre.go.gov.br/bensevalores |
| Comprovante de Abertura de Conta Corrente Caixa Econômica Federal | Ex: extrato, comprovante de abertura da conta, print do Aplicativo da CEF com os dados bancários, cópia do cartão. Atenção: o código de segurança não deverá ser exposto. |
| Diploma de curso superior | Frente e Verso |
| 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 |
| Certidão de Débito inscrito em Dívida Ativa não Tributária - Negativa | https://www.go.gov.br/servicos-digitais/procuradoria/emitir-certidao/consulta-emissao-certidao |
| Comprovante de Inscrição e Situação Cadastral | https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp |



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

| | |
|--|--|
| Número PIS/PASEP | O número deve constar em um documento formal, não sendo aceitas anotações manuscritas em folhas avulsas. |
| Candidatos que administram empresa: 1. Emissão de Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral; 2. Contrato Social 3. Captura de tela da consulta do Simples Nacional | https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/cnpjreva/cnpjreva_Solicitacao.asp https://www8.receita.fazenda.gov.br/SimplesNacional/aplicacoes.aspx?id=21 |
| Narrativa das Certidões Positivas (quando for o caso) | Deve conter: a) A tipificação penal do crime atribuído ao nomeado, com a indicação do artigo correspondente no Código Penal ou legislação específica aplicável; b) A decisão proferida em julgamento; e c) A situação atualizada do processo. |
| Formulário de Acumulação de Cargos (quando for o caso) | abre.go.gov.br/acumularcargos |
| Prorrogação de Posse (quando for o caso) | Formulário no próprio SEI denominado "Requerimento para prorrogação de posse" ou abre.go.gov.br/prorrogarposse |
| Comprovação de registro no Conselho de Classe (para os cargos exigido em edital) | |

Observação 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.

Observação 2: 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.

Observação 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.

Observação 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.**

Observação 5: 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



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

empresa, desde que não conste como administrador da mesma, salvo o MEI (Micro Empreendedor Individual).

Observação 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.**

Observação 7: Caso algum link sobre formulários esteja apresentando “erro”, basta acessar o site: <https://goias.gov.br/administracao/posse-e-provimento-2/> , nele consta todos os formulários e requerimentos para posse.

5. Documentos ilegíveis, incompletos, rasurados, cortados não serão aceitos. O candidato será notificado.
6. 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.
7. 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.
8. Para o acompanhamento integral do processo de posse, será enviado, por e-mail, um link de acesso externo. O link permitirá que o convocado acompanhe o andamento de seu processo e realize a inclusão de documentos adicionais sempre que solicitado.

Observação 1: O envio do link para acompanhamento do processo e inclusão de documentos adicionais ocorrerá de forma gradual, conforme as análises processuais.

Observação 2: 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.

Observação 3: A ausência de NOTIFICAÇÃO no processo indica que não há nenhuma ação pendente por parte do convocado.

9. Durante a análise dos processos, haverá a inclusão de um "checklist", utilizado para fins de controle interno, que será atualizado regularmente.

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

Observação 2: O “checklist” será validado com “SIM”, somente após a inclusão de todos os



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

documentos.

Observação 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, podendo ser gerado no SEI até 1 (um) dia antes da data prevista para a posse, **não cabendo nenhuma ação por parte do convocado.**

Observação 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.**

10. Havendo irregularidades, pendências ou inconsistências, o candidato convocado será devidamente notificado.

11. O não acompanhamento adequado do processo 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 - **devendo o nomeado agendar a sua perícia médica**, por meio do telefone (62) 3201.6800, e comparecer, com 30 (trinta) minutos de antecedência do horário previsto, 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) |
| | | Laudo e exames que comprovem a patologia (somente para PcD) | - |

2. Serão aceitos na perícia médica somente exames e laudos emitidos em **até 90 dias** antes da perícia.



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

3. Em virtude da não exigência de exames radiológicos para gestantes, será requisitado à candidata nomeada a apresentação de exame comprobatório de gravidez, na hipótese de a gestação não ser claramente perceptível;
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 o interessado solicitar o **reagendamento, desde que devidamente justificado**, por meio do telefone (62) 3201-6800 ou e-mail jmo@goias.gov.br, **que será analisado** pela Diretoria-Executiva de Saúde e Segurança do Servidor. Na possibilidade do reagendamento, em regra, será efetivado somente após a publicação da nomeação.
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 VI - 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, 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** abre.go.gov.br/questionarioexame

VI - DA NOMEAÇÃO

1. As nomeações observam 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 (quinquagésima) 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 os termos de posse e as Gerências de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas ou equivalente de Secretarias envolvidas realizará os atos de efetivo exercício, de forma eletrônica. Os termos de posse e efetivo exercício serão disponibilizados, para assinatura eletrônica, separadamente, via SEI.

Observação 1: 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.

Observação 2: 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,



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

o ato só será efetivado após a assinatura da Gerência de Gestão de Pessoas - SEAD.

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

Observação 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 IV, “Da Apresentação da Documentação”.

Observação 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.

(...)

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

6. O tempo de efetivo exercício constitui um dos critérios para evolução na carreira. Por conseguinte, o candidato convocado que optar por não cumprir o rito nos prazos estabelecidos no presente edital, terá o início de contagem de seu tempo de efetivo exercício postergado em relação aos candidatos que assim procederem, independente da ordem de classificação no concurso público.

Observação: Fica o candidato ciente que o exercício poderá ser 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.

VIII – DA LOTAÇÃO

1. A unidade setorial de gestão e desenvolvimento de pessoas da Secretaria de Estado da Administração definirá a lotação no respectivo órgão ou entidade.