



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

**Informações sobre o Ato de Posse – CARGOS EM COMISSÃO**

**Qualquer dúvida, favor entrar em contato com a equipe da Gerência de Perfil e Alocação de Pessoas:**

**Telefones:**

**(62) 98306-0105**

**(62) 3201-5666**



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

**Procedimentos para o Ato de Posse**

**Atenção: Leia atentamente este passo a passo para que não haja dúvidas.**

Os procedimentos gerais para que o nomeado em cargo de provimento em comissão entre em efetivo exercício dar-se-á em quatro etapas principais:

**PASSO 1** – levantamento da documentação exigida;

**PASSO 2** – agendamento e realização da Perícia Médica;

**PASSO 3** – realização do ato de posse

**PASSO 4** – efetivo exercício.

Para efetivação da posse é necessário que o cidadão seja nomeado, competindo-lhe o acompanhamento constante da publicação do Diário Oficial do Estado de Goiás – DOE, acessando o site da Agência Brasil Central – ABC - [www.abc.go.gov.br](http://www.abc.go.gov.br).

**IMPORTANTE:** Para o **servidor efetivo do Poder Executivo do Estado de Goiás** nomeado em cargo de provimento em comissão, a posse dar-se-á em três etapas principais: **PASSO 1** – levantamento da documentação exigida; **PASSO 3** – realização do ato de posse; e **PASSO 4** – efetivo exercício.

**IMPORTANTE:** O requerimento de retificação de dados pessoais (na hipótese de erros materiais no ato de nomeação, tais como CPF, nome, RG, e outros) deverá ser preenchido e entregue no momento da posse, a qual ocorrerá na Central de Atendimento ao Servidor Público, nos casos de designação de competência de correção de erros materiais para o titular da Secretaria de Estado da Administração, nos demais casos o requerimento deverá ser entregue no Protocolo da Secretaria de Estado da Casa Civil, no seguinte endereço: (Palácio Pedro Ludovico Teixeira, Rua 82, n. 400, 8º Andar, Setor Central – GOIÂNIA – GO 74015-908)

**Passo 1: Levantamento da documentação exigida.**

**a) DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA:**

**OBS:** Para a etapa seguintes, caso o nomeado não seja servidor, é necessário encaminhar um e-mail para [cadastro@goias.gov.br](mailto:cadastro@goias.gov.br), com cópia digitalizada do RG e do CPF, no sentido de que seja validado ou realizado um cadastro básico do nomeado.

O nomeado deverá providenciar os seguintes documentos (em original e DUAS cópias legíveis, de preferência colorida, não sendo necessária autenticação):

- Documentos pessoais:
  - Carteira de identidade civil (não será aceita Carteira de Habilitação em substituição ao RG);



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

- CPF;
- Certidão de nascimento (se solteiro) ou de casamento (se casado). Se divorciado ou viúvo, o documento que comprove;
- Comprovante de escolaridade;
- Apenas para o cargo de Assessor A2, da Procuradoria-Geral do Estado de Goiás (Lei nº 20.491, de 25/06/2019, Art. 63, § 2º "Cargos de assessoramento superior Assessor A2, constante do Anexo III desta Lei, 40 (quarenta) deles integram o quadro de pessoal da Procuradoria-Geral do Estado e são privativos de bacharel em Direito.")

**OBS 1:** Para os demais cargos a legislação atual não exige escolaridade para cargo em comissão, todavia caso queira declarar a escolaridade é necessário comprovar a escolaridade declarada.

- Título de eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral, emitida pelo site do Tribunal Regional Eleitoral - TRE;
- Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, para os candidatos do sexo masculino, até 45 anos;

Constituem prova de estar o brasileiro em dia com as suas obrigações militares (Art. 75 da Lei Federal nº 4.375, de 17 de agosto de 1964)

- a) o Certificado de Alistamento, nos limites da sua validade;
- b) o Certificado de Reservista;
- c) o Certificado de Isenção;
- d) o Certificado de Dispensa de Incorporação.

- Número do PIS/PASEP;

- Comprovante de endereço atual;
- Cópia do Diário Oficial com o ato de nomeação do candidato (que deverá ser apresentada em papel A4, cópia da página inteira com o ato de nomeação impresso do site [www.abc.go.gov.br](http://www.abc.go.gov.br));
- Comprovante de Conta Corrente junto à Caixa Econômica Federal, exceto para servidor efetivo do Poder Executivo do Estado de Goiás, nomeado para exercer cargo em comissão. Para abertura de Conta Corrente na Caixa Econômica Federal, será exigido documento de identidade dentro do prazo de validade, CPF, comprovante de endereço em nome do servidor contratado (cuja emissão não tenha extrapolado 60 dias) e cópia do Decreto de Nomeação.

**IMPORTANTE:** O nomeado deverá providenciar as seguintes certidões/documentos (em original e UMA cópia legível, não sendo necessária autenticação), conforme art. 1º do decreto nº 7.587, de 30 de março de 2012 que veda a nomeação, a contratação temporária e a designação para função comissionada de quem haja sido responsabilizado ou condenado pela prática de infração penal, civil ou administrativa nas situações que, descritas pela legislação eleitoral, configurem hipóteses de inelegibilidade.

Caso alguma certidão figure positiva a mesma deverá ser acompanhada de certidão narrativa para exame se a situação exposta se enquadra na vedação que trata o art. 1º do decreto nº 7.587, de 30 de março de 2012.

- Consulta Qualificação cadastral-CQC;
  - **OBS 1:** A consulta pode ser realizada no site <http://portal.esocial.gov.br/institucional/consulta-qualificacao-cadastral>, ou nas unidades do INSS. Deve ser impressa em papel A4, devendo constar (o resultado da consulta) com o NOME, DATA DE NASCIMENTO, CPF e PISPASEP, com a Mensagem "Os dados estão corretos". Decreto Federal nº 8.373, de 11 de dezembro de 2014, Instrução Normativa nº007/2018/SEAD. Caso mensagem seja outra seguir orientação exposta no resultado.
- Certidão criminal estadual e federal;
  - **OBS 1:** A certidão expedida pela Justiça Estadual pode ser emitida pelo site <http://www.tjgo.jus.br>, ou nas unidades de atendimento da Justiça Estadual;
  - **OBS 2:** A certidão expedida pela Justiça Federal (**Seção Judiciária de Goiás**) pode ser emitida pelo site <http://www.trf1.jus.br>, ou nas unidades de atendimento da Justiça Federal;



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

- Certidão cível estadual e federal.;
  - **OBS 1:** A certidão expedida pela Justiça Estadual pode ser emitida pelo site <http://www.tjgo.jus.br>, ou nas unidades de atendimento da Justiça Estadual;
  - **OBS 2:** A certidão expedida pela Justiça Federal (**Seção Judiciária de Goiás**) pode ser emitida pelo site <http://www.trf1.jus.br>, ou nas unidades de atendimento da Justiça Federal;
- Certidão expedida pela Justiça Militar I. (somente para ocupantes de cargos da carreira militar).
  - **OBS 1:** A certidão expedida pela Justiça Militar, pode ser emitida pelo site <http://www.stm.gov.br>, ou nas unidades de atendimento da Justiça Militar;
- Certidão de contas julgadas irregulares do Tribunal de Contas dos Municípios
  - **OBS 1:** A certidão de Contas Julgadas Irregulares do Tribunal de Contas dos Municípios, pode ser emitida pelo site <http://www.tcm.go.gov.br>; ou na unidade de atendimento do Tribunal de Contas dos Municípios;
- Certidão de contas julgadas irregulares do Tribunal de Contas do Estado de Goiás
  - **OBS 1:** A certidão de Contas Julgadas Irregulares do Tribunal de Contas do Estado de Goiás, pode ser emitida pelo site <http://www.tce.go.gov.br>; ou na unidade de atendimento do Tribunal de Contas do Estado de Goiás.
- Certidão de quitação eleitoral:
  - **OBS 1:** A certidão de Quitação Eleitoral, pode ser emitida pelo site <http://www.tre-go.jus.br>; ou nas unidades de atendimento do Tribunal Regional Eleitoral .
- Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral no CPF:
  - **OBS 1:** A Comprovação da situação cadastral no CPF pode ser emitida pelo site <http://www.receita.fazenda.gov.br> ou nas unidades de atendimento da Receita Federal.
- Certidão negativa de débitos com a Secretaria de Estado da Economia.
  - **OBS 1:** A certidão negativa de débitos com a Secretaria de Estado da Economia, pode ser emitida pelo site <http://www.economia.go.gov.br> ou nas unidades de atendimento da Secretaria de Estado da Fazenda.
- Declaração de Bens e Valores e/ou declaração de Imposto de Renda - IRPF do último exercício (para ocupantes de cargos de Chefia, Direção e Assessoramento Superior, Intermediário e Auxiliar da estrutura básica ou complementar); SE OPTAR PELA DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES, ESTA DECLARAÇÃO SERÁ PREENCHIDA NO ATO DA POSSE, a mesma está disponível no site <http://http://www.administracao.go.gov.br>, na aba GESTÃO DE PESSOAS em nomeação e posse.
- Declaração de conflito de interesses (para ocupantes de cargos de Chefia, Direção e Assessoramento Superior, Intermediário e Auxiliar da estrutura básica); a mesma está disponível no site <http://http://www.administracao.go.gov.br>, na aba GESTÃO DE PESSOAS em nomeação e posse.
- Declaração expressa (no caso de Magistrados e membros do Ministério Público) de que não foram aposentados compulsoriamente ou que tenham pedido exoneração ou aposentadoria voluntária na pendência de processo administrativo disciplinar, pelo prazo de 08 (oito) anos; ESTA DECLARAÇÃO SERÁ PREENCHIDA NO ATO DA POSSE.
- Declaração, por escrito, negativa de vínculo de matrimônio, união estável ou parentesco em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, com agentes públicos enumerado no art. 1º do Decreto nº. 7.257, de 17 de março de 2011; ESTA DECLARAÇÃO SERÁ PREENCHIDA NO ATO DA POSSE.
- Ato de disposição, devidamente recepcionado pela Secretaria de Estado da Casa Civil. NO CASO DE SERVIDORES EFETIVOS ORIUNDOS DE OUTROS PODERES OU ENTES DA FEDERAÇÃO.

**IMPORTANTE:** Para o servidor efetivo do Poder Executivo do Estado de Goiás, nomeado em cargo de provimento em comissão será exigida a apresentação de seu contracheque ou de declaração emitida pela Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas e/ou equivalente de sua lotação contendo informações sobre o cargo de provimento efetivo por ele ocupado no Estado de Goiás, não sendo necessário realizar a Perícia Médica

## Passo 2: Agendamento e realização da Perícia Médica.



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

**OBS:** Para as etapas seguintes é necessário encaminhar um e-mail para [cadastro@goias.gov.br](mailto:cadastro@goias.gov.br), com cópia digitalizada do RG e do CPF, no sentido de que seja validado ou realizado um cadastro básico do nomeado.

O nomeado, de posse de todos os documentos exigidos no PASSOS 1, realizará o agendamento da perícia médica, fazendo-o por meio do telefone (62) 3269-4310 (Unidade Padrão de Tele atendimento e Manutenção) e comparecerá na Gerência de Qualidade de Vida Ocupacional da SEAD, sito à Rua 94, nº 45. Setor Sul, Goiânia-Go, no dia e horário agendado para realização do exame clínico admissional.

Como existem procedimentos a serem realizados antes da realização do exame clínico admissional, solicita-se o comparecimento do nomeado no dia e horário agendado com antecedência mínima de meia hora.

Somente serão atendidos na Gerência de Qualidade de Vida Ocupacional da SEAD os nomeados agendados ou que constem na lista de atendimento do dia, obedecendo-se os horários previamente fixados.

Pendências, apresentação de outros exames solicitados durante o exame, ou correção de laudo, obedecerão à disponibilidade de atendimento.

Os reagendamentos, nos casos de não comparecimento do candidato no dia e horário marcados, deverão ser feitos pelo tel. (62)3269-4310.

Após a realização do exame clínico admissional, será emitido pela Gerência de Qualidade de Vida Ocupacional o laudo médico admissional.

A realização do exame clínico admissional não afasta a possibilidade de a Administração Pública Estadual exigir outros exames laboratoriais e/ou médicos com parecer especializado.

### **Passo 3: Realização do ato de posse.**

**É vedado editar atos de nomeação, posse ou exercício com efeito retroativo, conforme Art. 10. da Lei nº 20.756 de 28 de janeiro de 2020.**

Uma vez levantados os documentos exigidos no PASSO 1 e de posse do laudo médico admissional emitido pela Gerência de Qualidade de Vida Ocupacional da SEAD (PASSO 2), deverá o nomeado dirigir-se à Central de Atendimento ao Servidor Público, no Palácio Pedro Ludovico Teixeira, ou no Vapt Vupt do Araguaia Shopping ou do Buriti Shopping para tomar posse.

Para os casos de posse com acumulação lícita de cargos, o nomeado preencherá o "Formulário para Requerimento de Acumulação", no qual constará a carga horária detalhada do cargo atual e do cargo para qual foi nomeado, sendo este formulário disponibilizado pela Gerência de Perfil e Alocação de Pessoas, da Secretaria de Estado da Administração - SEAD e no site <https://www.administracao.go.gov.br>.

O nomeado que tiver vínculo empregatício no serviço público em que a acumulação de cargo seja incompatível deverá apresentar o pedido de exoneração do cargo original devidamente protocolado. Nessa hipótese, caso o órgão/entidade de lotação não ofereça o protocolo, o nomeado



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

deverá trazer uma declaração da Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas e/ou equivalente de sua lotação atestando que o mesmo solicitou sua exoneração.

Caso o nomeado tenha interesse em aderir ao Plano de Saúde do Instituto de Assistência dos Servidores Públicos do Estado de Goiás – IPASGO, deverá dirigir-se ao guichê do IPASGO em qualquer Vapt Vupt para providenciar seu cadastro (para adesão é necessária, dentre outros documentos, da cópia do diário oficial com o ato de nomeação). Não é obrigatória a apresentação da matrícula do IPASGO para o ato de posse.

No momento da posse, o nomeado preencherá declaração atestando:

I - não possuir outro cargo público, excetuada a hipótese prevista no segundo parágrafo deste Passo 4 (acumulação lícita);

II - não ter sido aposentado por invalidez;

III - não encontrar-se no usufruto de Licenças concedidas a servidores públicos federais, estaduais e/ou municipais;

IV - não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade ou sanção por transgressão disciplinar praticada na administração pública direta, autárquica ou fundacional, empresas públicas ou sociedade de economia mista no âmbito do poder municipal, estadual ou federal;

V - participar, de fato ou de direito, de gerência ou administração de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada, personificada ou não.

VI- não possuir qualquer impedimento para o exercício de cargo público

**IMPORTANTE:** A posse deverá ser tomada no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data da publicação do ato de nomeação no Diário Oficial do Estado, prorrogável por mais 15 (quinze), a requerimento do interessado ou no interesse da Administração, desde que devidamente justificado. (Art. 20, da Lei nº.20.756, de 28 de janeiro de 2020).

Na hipótese de se tratar de servidor público, o prazo de que trata o § 1º do Art. 20, da Lei nº.20.756/20 pode ser prorrogado para ter início após o término dos seguintes eventos:

- I - licença para tratamento de saúde;
- II - licença - maternidade;
- III - licença - paternidade;
- IV - licença para o serviço militar;
- V - licença por motivo de doença em pessoa da família;
- VI - férias.

**IMPORTANTE:** A posse pode ocorrer mediante procuração com poderes específicos, conforme preconiza o parágrafo 3º do Art. 20, da Lei nº.20.756, de 28 de janeiro de 2020.

**IMPORTANTE:** O requerimento de prorrogação da posse deverá ser protocolado na Central de Atendimento ao Servidor Público, no Palácio Pedro Ludovico Teixeira, nos primeiros 30 (trinta) dias contados a partir da publicação da nomeação no Diário Oficial do Estado. Para que o requerimento seja analisado, o nomeado deverá juntar fotocópia do documento de identificação com foto e cópia do Diário Oficial com o ato de nomeação.

**IMPORTANTE:** Independentemente do dia em que foi protocolado o requerimento de prorrogação de posse, o segundo prazo para tomar posse começa a ser contado a partir do fim dos primeiros 30 (trinta) dias, contados da publicação da nomeação.

#### **Passo 4: Efetivo exercício.**



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

Após tomar posse, o nomeado deverá se dirigir à Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas e/ou equivalente do órgão ao qual foi nomeado no prazo de 15 (quinze) dias, conforme parágrafo 2º do Art. 24 da Lei nº 20.756, de 28 de janeiro de 2020, para o efetivo exercício de suas funções munido da seguinte documentação:

- Declaração emitida no ato de posse;
- Termo de posse, emitida no ato de posse;
- Cópia dos documentos exigidos e/ou emitidos nos PASSOS 1(exceto as certidões), 2 e 3.

**IMPORTANTE:** A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados para o cargo ou da documentação e/ou exames clínicos e médicos, porventura solicitado, impedirá a posse do nomeado.

### ORIENTAÇÕES GERAIS

- 1) Será sem efeito o ato de nomeação se a posse não ocorrer no prazo previsto de 30 (trinta) dias prorrogáveis por mais 15 (quinze) dias e implicará na perda do direito à vaga para o qual foi nomeado, conforme preconiza parágrafo 5º do Art. 24 da Lei nº 20.756, de 28 de janeiro de 2020.
- 2) Após o ato de posse, o empossado terá 15 (quinze) dias para entrar em efetivo exercício, conforme parágrafo 2º do Art. 24 da Lei nº 20.756, de 28 de janeiro de 2020.
- 3) Será exonerado de ofício o empossado que não entra em efetivo exercício dentro de 15 (quinze) dias conforme inciso II do Parágrafo Único do Art. 59 da Lei nº 20.756, de 28 de janeiro de 2020.
- 4) Sobre acumulação de cargo, a Constituição Federal ensina:

“Art. 37 –(...)

XVI - é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários,

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.

d) aplica-se aos militares dos Estados, do Distrito Federal e dos Territórios o disposto no art. 37, inciso XVI, com prevalência da atividade militar. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 101, de 2019)

XVII - A proibição de acumular estende-se a empregos e funções e abrange autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público.”

3.1) O candidato com pretensão de acumular cargo deverá baixar o “Formulário para Requerimento de Acumulação” disponível neste site.

3.2) O “Formulário para Requerimento de Acumulação” deverá ser apresentado no local onde exerce o atual cargo, preenchendo o campo “dado do cargo atual”, o qual deverá ser carimbado e assinado pelo órgão onde se encontra lotado.

3.3) Após devidamente preenchido os dados do atual cargo, o nomeado deverá levar o formulário ao órgão/entidade para qual foi nomeado preenchendo o campo “dados do cargo para qual foi nomeado”, o qual deverá ser assinado e carimbado.

3.4) Após preenchimento do formulário, o nomeado deverá levá-lo a Supervisão de Posse da Gerência de Perfil e Alocação de Pessoas, sito: Palácio Pedro Ludovico Teixeira, Rua 82, nº. 400, 6º. Andar, Ala Leste, sala 5, Setor Central – GOIÂNIA – GO 74015-908., para análise.

3.5) Caso necessário, será autuado um processo para análise jurídica declarando a licitude ou ilicitude da acumulação de cargos.

3.6) O nomeado deverá acompanhar o andamento do processo ligando no tel. (62) 3201-5666.

3.7) Se a acumulação de cargo for possível, a posse será imediata.



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

- 3.8) Caso o cargo seja inacumulável, o nomeado deverá optar por um dos cargos.
- 3.9) Se optar pelo cargo no qual foi nomeado, deverá apresentar no ato da posse comprovante de exoneração do vínculo empregatício anterior.
- 5) A Licença para Tratar de Interesse Particular não permite posse para os casos em que o cargo não seja acumulável.
- 6) Posses por cumprimento de decisão judicial serão executadas na Supervisão de Posse da Gerência de Perfil e Alocação de Pessoas, sito: Palácio Pedro Ludovico Teixeira, Rua 82, nº. 400, 6º. Andar, Ala Leste, sala 5, Setor Central – GOIÂNIA – GO 74015-908.