

## Informações sobre o ato de posse – Secretaria de Segurança Pública/SUSEPE

### Procedimentos para o Ato de Posse (atualizado)

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

#### 1º Passo: Perícia Médica.

Comparecer na Gerência de Saúde e Prevenção, sito à Rua Dr. Orlinto Manso Pereira, antiga rua 94 – Setor Sul, Goiânia-Go, no dia e horário agendados, conforme disponibilizado neste site.

Para os casos de posse com acumulação de cargos, o nomeado deverá apresentar o **“Formulário para Requerimento de Acumulação”**, disponibilizado neste site, para preenchimento sobre o cargo para qual foi nomeado.

SERVIDORES EFETIVOS – Secretaria de Segurança Pública	
Exames a serem apresentados	
Oftalmológico	Acuidade visual com e sem correção; Biomicroscopia; Fundoscopia; Tonometria de aplanção; Mobilidade extrínseca; Pesquisa de Daltonismo
RX de tórax	AP e perfil
Eletrocardiograma	ECG
Laudo psiquiátrico	<b>Laudo Psiquiátrico detalhado</b>
Laboratoriais	Hemograma completo; Glicemia de jejum; Uréia; Creatinina; TGO / TGP; IFTa para Chagas; PSA(homens acima de 40 anos). Realizar também; Sorologia para Hepatite B (anti HBC IGC/IGM, anti HBs,HBs Ag) e Hepatite C.
<b>DEVEM TAMBÉM REALIZAR EXAME NEUROPSICOLÓGICO. (emitido por psicólogo)</b>	

#### Dúvidas frequentes sobre Perícia Médica:

- O RX deve ser apresentado junto com o laudo, devidamente assinado e carimbado pelo médico responsável pelo exame;
- Os exames podem ser feitos em qualquer clínica radiológica, laboratórios ou outros estabelecimentos capacitados para esses procedimentos;
- Os exames médicos solicitados para apresentação junto ao GESPRES, têm validade de 01 (um) ano (sangue, radiológicos, etc.);
- O laudo médico admissional emitido pela GESPRES tem a validade de 30 dias para apresentação no ato da posse;
- As perícias previamente agendadas pela Seção de Posse, não precisam ser agendadas via telefone (agendamento/relação do site), bastando o candidato comparecer no dia e hora marcados. Como existem formulários a serem preenchidos e relação de exames a serem averiguados antes do ato médico em si (exame), solicitamos o comparecimento com pelo menos 1/2 hora de antecedência;
- Os reagendamentos devido ao não comparecimento no dia deverão ser feitos pelo **tel. (62)3269-2996**;
- A cópia do Diário Oficial, em que o candidato estiver sendo convocado deverá ser apresentada em papel A4, cópia da página inteira;
- Exame psiquiátrico poderá ser apresentado em formulário do próprio médico (não há necessidade de modelo oficial/GESPRES), atestando sanidade mental;
- Obrigatoriamente o laudo psiquiátrico deverá ser realizado por médico com especialidade em psiquiatria;
- Somente serão atendidos aqueles candidatos agendados ou que constem na lista de atendimento do dia, obedecendo-se os horários;
- Pendências, apresentação de outros exames solicitados durante o exame, ou correção de laudo, obedecerão à disponibilidade (fila) de atendimento;
- Candidatas gestantes não realizam exames radiológicos, caso o abdome não esteja visível a ponto de comprovar a gravidez, será necessário exame comprovando gravidez;

**IMPORTANTE:** outros exames laboratoriais com parecer especializado poderão ser solicitados pelo médico perito, na ocasião do exame clínico admissional.

O candidato deverá apresentar também:

- Identidade;

- Diário Oficial, comprovando a nomeação. No caso de pedido de prorrogação de posse, comprovante de aceitação do pedido devidamente protocolado;

**O nomeado que não comparecer no dia e hora marcada, deverá ligar no (62) 3269-2996, a fim de solicitar novo agendamento.**

## 2º Passo: Ato de posse.

O candidato deve se dirigir à Central de Atendimento ao Servidor Público, no Palácio Pedro Ludovico Teixeira, ou no Vapt Vupt do Araguaia Shopping, ou no Vapt Vupt do Buriti Shopping, munido com documentação original e DUAS cópias legíveis (de preferência colorida e não é necessário autenticação), dos seguintes documentos:

➤ N.º da conta corrente e agência do Banco Itaú. Não possuindo, comparecer à Agência do Itaú, para proceder a abertura da conta, munido da cópia do Diário Oficial de nomeação;

➤ Cadastro no Instituto de Assistência dos Servidores Públicos do Estado de Goiás - IPASGO, para solicitar o Plano de Saúde. Caso ainda não o tenha, dirija-se ao guichê do Instituto para providenciar o cadastro. Lembre-se de levar a cópia do Diário Oficial de nomeação, (os detalhes sobre adesão ao Plano de Saúde do IPASGO estão disponíveis neste site);

**Obs:** Mesmo que não haja interesse do nomeado em ter o Plano de Saúde do IPASGO, o mesmo deverá procurar aquele Instituto para obter Declaração de não optante pelo plano.

➤ Documentos pessoais:

- Carteira de identidade (não será aceito Carteira de Habilitação em substituição ao RG);
- CPF;
- Certidão de Nascimento (solteiro) ou Casamento (casado), se divorciado ou viúvo, documento que comprove;
- Título de Eleitor com comprovante da última votação ou Certidão de Quitação Eleitoral emitida no site do TRE;
- Certificado de Reservista, para os candidatos do sexo masculino, até 45 anos;
- Número do PIS/PASEP.

▪ Comprovante de escolaridade exigida para o cargo, conforme especificado no Edital nº 003/2009, de 10/09/2010, ou seja, Certificado de conclusão de Curso Superior em qualquer área, reconhecido pelo MEC. Se o nomeado não possuir o Certificado, será aceito Declaração de Conclusão de curso, original e constando a data de conclusão do curso, e da colação de grau, juntamente com o histórico emitido pela Instituição de Ensino;

➤ Laudo Médico original expedido pela Gerência de Saúde e Prevenção (fornecido no momento em que o candidato comparecer para o 2º passo). Não necessita cópia;

➤ Comprovante de endereço;

➤ Certidão Negativa da Fazenda Estadual (emitida no Ato da Posse);

Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral no CPF (emitido no Ato da Posse);

➤ Cópia do Diário Oficial com ato da nomeação – **não será aceito ato de nomeação impresso do site [www.agecom.go.gov.br](http://www.agecom.go.gov.br)**, uma vez que o mesmo não possui efeito legal;

➤ O nomeado que tiver vínculo empregatício no serviço público (em que a acumulação de cargo seja incompatível) deverá apresentar pedido de exoneração do cargo original devidamente protocolado (ou outro documento que comprove o fim do vínculo);

**Obs:** Se a instituição não oferecer a cópia original com protocolo, o servidor aprovado/nomeado deverá trazer uma Declaração do Recursos Humanos do órgão constando que não possui cargo público.

➤ O nomeado que tiver vínculo empregatício no serviço público (em que a acumulação é lícita), deverá apresentar no ato de posse "**Formulário para Requerimento de Acumulação**", disponível no site, na qual constará carga horária detalhada do cargo atual e do cargo para qual foi nomeado;

➤ No momento da posse o nomeado irá firmar Declaração (emitida no ato de posse), na qual constará, que: não possui outro cargo público, nunca foi aposentado por invalidez, não está usufruindo de Licenças concedidas a servidores públicos, nunca ter sofrido penalidade ou sanção por transgressão disciplinar praticada na administração pública direta, autárquica ou fundacional, empresas públicas e sociedade de economia mista em entidades/órgão municipais, estaduais ou federais, bem como não ser gerente ou administrador de empresa industrial ou comercial que não seja de caráter cultural ou educacional.

➤ Havendo erros materiais (CPF, nome, RG, e outros), estes serão retificados no ato da posse.

**Obs.: Havendo algum impedimento para que o nomeado seja empossado, deverá o mesmo requerer prorrogação de posse nos primeiros 30(trinta) dias, contados a partir da publicação da nomeação no Diário Oficial.**

### 3º Passo: Efetivo Exercício.

Estes documentos deverão ser entregues na Coordenação da Gerência de Desenvolvimento de Pessoas da Secretaria de Segurança Pública, localizada no Complexo Penitenciário em Aparecida de Goiânia, no endereço, BR-153, KM 1292, via primária, DAIAG, Aparecida de Goiânia - Goiás, telefone (062) 3201-2955, no momento em que o servidor apresentar para efetivo exercício.

- a) Retificação de nome (caso haja);
- b) Prorrogação de posse (caso haja);
- c) Currículo Profissional do Colaborador;
- d) Declaração (emitida no ato de posse);
- e) Apostila de posse;
- f) Cópia dos Documentos Pessoais e Documentos de escolaridade conferidos no 1º Passo

Obs.: Os documentos mencionados de "a" a "e", serão entregues para o nomeado no ato da posse.

#### Dúvidas Frequentes:

- 1) A posse deverá ser tomada no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data da publicação do ato no órgão oficial, prorrogável por mais 30 (trinta), a requerimento do interessado; (art.28, da Lei nº.10.460/1988).

Obs.: independente do dia em que foi protocolado o requerimento de prorrogação de posse, o segundo prazo começa a ser contado a partir do findo dos primeiros 30(trinta) dias.

- 2) **A prorrogação de posse deverá ser protocolada nas unidades do Vapt Vupt do Araguaia Shopping, Buriti Shopping e Palácio Pedro Ludovico Teixeira, no decorrer dos primeiros 30 (trinta) dias, sendo que para a mesma só é necessário levar um documento de identificação pessoal e cópia do Diário Oficial com o ato de nomeação;**
- 3) O não comparecimento do nomeado durante os primeiros trinta dias para tomar posse ou solicitar prorrogação da mesma implicará na perda do direito à vaga para o qual foi nomeado, sendo exonerado de ofício, conforme preconiza art.136 da Lei nº. 10.460/1988;
- 4) Somente se permite posse por procuração em caso de doença devidamente comprovada, conforme preconiza o art.27, da Lei nº.10.460/1988;
- 5) Após o ato de posse o empossado terá 30 (trinta) dias para entrar em efetivo exercício, conforme art.32 da Lei nº.10.460/1988;
- 6) Acumulação de Cargo – Constituição Federal, *verbis*;  
"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.  
"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."

- O candidato com pretensão de acumulação de cargo, deverá baixar o "Formulário para Requerimento de Acumulação" disponível neste site.
- Apresentar o "Formulário para Requerimento de Acumulação" 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.
- Após devidamente preenchido os dados do atual cargo, o nomeado deverá levar o formulário ao órgão para qual foi nomeado preenchendo o campo "dados do cargo para qual foi nomeado" o qual deverá ser assinado e carimbado pelo órgão ora preterido.
- Após preenchimento do formulário, o nomeado deverá levá-lo na Supervisão de Posse da Gerência da Folha de Pagamentos Av. República do Líbano, n. 1945 – Setor Oeste, Goiânia – Go, para protocolo.
- Tratando-se de cargos acumuláveis e inacumuláveis, será emitido parecer jurídico declarando a licitude ou ilicitude da acumulação.
- O nomeado deverá acompanhar o andamento do processo ligando no tel. (62) 3201-6531.
- Se a acumulação de cargo for possível, a posse será imediata.
- Caso o cargo seja inacumulável, o nomeado deverá optar por um dos cargos.
- Se optar pelo cargo no qual foi nomeado, deverá apresentar no ato da posse comprovante de exoneração do vínculo empregatício anterior.

Obs: A Licença para Tratar de Interesse Particular não permite posse para os casos em que o cargo não é acumulável.

- 7) Posse por cumprimento de decisão judicial são executadas na Supervisão de Posse da Gerência da Folha de Pagamentos, sito à Av. República do Líbano, n. 1945 – Setor Oeste, Goiânia – Go.

**Gerência da Folha de Pagamentos**

**Supervisão de Posse**

Fone: 3201-6590 / 3201-6531

E-mail: [posse@sefaz.go.gov.br](mailto:posse@sefaz.go.gov.br)