

**POSSE E EXERCÍCIO - CARGO EFETIVO****QUE ATIVIDADE É?**

Para o provimento de cargo efetivo, após a realização do concurso público e da nomeação, deve ser dada a posse. Posse<sup>1</sup> é o ato que investe o candidato de concurso público no cargo efetivo. É por meio desse que o cidadão assume, efetivamente, o compromisso de desempenhar funções inerentes do cargo para qual foi nomeado, determinando concordância e ciência das suas atribuições. No ato da posse também é verificado se o candidato cumpre os requisitos exigidos para ocupar o cargo. Já o exercício é o início do efetivo desempenho das funções e atribuições correspondentes ao cargo.

**ATENÇÃO!**

O processo de posse também pode ser feito por meio de procuração. Nesse caso, o procurador fica responsável pela assinatura do termo de posse, apresentação da documentação exigida e da procuração com assinatura reconhecida em cartório. Os termos e declarações que fazem parte do processo de posse e exercício devem ser assinadas pelo servidor assim que possível.

**QUEM FAZ?**

- Autoridade máxima do órgão/entidade
- Candidato aprovado em concurso público, nomeado e considerado apto pelo perícia médica pré-admissional
- Chefia imediata do candidato empossado
- Diretoria Central de Recrutamento e Seleção (DCRS)
- Unidade de RH
- Unidade do conselho de ética;
- Unidade gestora do SIP
- Unidade responsável pela taxaçoão;
- Unidade responsável pelo arquivo; e
- Unidade responsável pelo registro do ponto.

---

<sup>1</sup> O prazo para se tomar posse é de 30 (trinta) dias, prorrogáveis por igual período. Verifique a base de conhecimento que trata do processo de prorrogação de posse.

**COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?**


Nº de ordem	Responsável	Ação	Ícone
01	DCRS	Comunicar nomeação à unidade de RH responsável pela posse e encaminhar arquivo com as seguintes informações do candidato: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome completo</li> <li>• CPF</li> <li>• E-mail</li> </ul>	Externo ao SEI (e-mail)
02	Unidade de RH	Solicitar a unidade responsável pelo Sistema de Permissões – SIP a criação de usuário interno <sup>2</sup> para os candidatos nomeados	Externo ao SEI (e-mail)
03	Unidade gestora do SIP	Criar usuário interno para novo servidor	Externo ao SEI
04		Comunicar a unidade de RH a criação de usuário interno.	Externo ao SEI
05	Candidato	Comparecer à unidade de RH para tomar posse e apresentar documentação solicitada	Externo ao SEI
06	Unidade de RH	“INICIAR PROCESSO” de posse.	
07		Escolher o tipo de processo <b>“RH: POSSE E EXERCÍCIO - CARGO EFETIVO”</b> <sup>3</sup>	-
08		No campo “NÍVEL DE ACESSO”, escolher a opção “RESTRITO”	-
09		No campo “HIPÓTESE LEGAL”, escolher a opção “INFORMAÇÃO PESSOAL”	-
10		“SALVAR”	
11		“INCLUIR DOCUMENTO”	
12		Definir tipo de documento como <b>“RH - POSSE - TERMO DE POSSE - EFETIVO”</b>	
13		No campo “TEXTO INICIAL”, escolher a opção “NENHUM”	
14		No campo “NÍVEL DE ACESSO”, escolher a opção “RESTRITO”	

<sup>2</sup> Informar o nome completo, CPF, e-mail do candidato em qual unidade do SEI o candidato deve ficar. Sugere-se que seja criada uma unidade apenas para cadastrar os novos usuários internos provenientes de concursos público para que estes fiquem cadastrados temporariamente nessa.

<sup>3</sup> Para melhor identificação do processo, na tela de INICIAR PROCESSO, pode-se utilizar no campo ESPECIFICAÇÃO o nome do candidato que tomará posse.

Nº de ordem	Responsável	Ação	Ícone
15	Unidade de RH	No campo “HIPÓTESE LEGAL”, escolher a opção “DOCUMENTO PREPARATÓRIO”	
16		“CONFIRMAR DADOS”	
17		“EDITAR CONTEÚDO”	
18		“SALVAR”	
19		Imprimir termo	
20	Candidato	Assinar o “TERMO DE POSSE E COMPROMISSO”, <b>em meio físico.</b>	Externo ao SEI
21	Unidade de RH	Encaminhar “TERMO DE POSSE E COMPROMISSO” físico para assinatura da autoridade máxima do órgão/entidade.	Externo ao SEI
22		Salvar uma cópia, em PDF, <b>nato-digital da nomeação do candidato no diário oficial</b>	Externo ao SEI 
23		“INCLUIR DOCUMENTO”	
24		Definir tipo de documento como “EXTERNO”	-
25		No campo “TIPO DE DOCUMENTO”, escolher a opção “ATO”	-
26		No campo “DATA DO DOCUMENTO”, inserir a data na qual foi publicado o ato de nomeação	-
27		No campo “NÚMERO/NOME NA ÁRVORE” definir o nome do documento externo (sugestão: <b>NOMEAÇÃO</b> )	-
28		No campo “FORMATO”, escolher a opção “NATO-DIGITAL”	-
29		No campo “CLASSIFICAÇÃO POR ASSUNTOS” inserir a opção “20.5 - ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS (PASTAS FUNCIONAIS)”	-
30		No campo “NÍVEL DE ACESSO”, escolher a opção “PÚBLICO”	-

Nº de ordem	Responsável	Ação	Ícone
31	Unidade de RH	No campo "ANEXAR ARQUIVO", escolher o arquivo no formato PDF que contém a publicação do ato de nomeação	
32		"CONFIRMAR DADOS"	
33		Solicitar ao candidato que encaminhe o e-mail da perícia médica informando resultado da perícia médica admissional como apto.	Externo ao SEI
34		Salvar uma cópia em PDF do e-mail	
35		"INCLUIR DOCUMENTO"	
35		Definir tipo de documento como "EXTERNO"	
36		No campo "TIPO DE DOCUMENTO", escolher a opção " <b>PERÍCIA PRE-ADMISSIONAL</b> "	
38		No campo "DATA DO DOCUMENTO", inserir a data do documento	
39		No campo "FORMATO", escolher a opção "NATO-DIGITAL"	
40		No campo "CLASSIFICAÇÃO POR ASSUNTOS" inserir a opção "20.5 - ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS (PASTAS FUNCIONAIS)"	
41		No campo "NÍVEL DE ACESSO", escolher a opção "RESTRITO"	
42		No campo "HIPÓTESE LEGAL", escolher a opção "INFORMAÇÃO PESSOAL"	
43		No campo "ANEXAR ARQUIVO", escolher o arquivo no formato PDF do e-mail da perícia médica	
44		"CONFIRMAR DADOS"	

Nº de ordem	Responsável	Ação	Ícone
45	Unidade de RH	<p>Conferir as documentações abaixo e digitaliza-las, em um único arquivo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Documento de identidade;</li> <li>2) Cadastro de pessoa física (CPF);</li> <li>3) Título de eleitor e comprovante(s) de votação na última eleição;</li> <li>4) PIS/PASEP ou comprovante da data do 1º emprego ou declaração de inexistência;</li> <li>5) Comprovante de residência;</li> <li>6) Diploma registrado ou registro profissional ou histórico escolar acompanhado do certificado de conclusão de curso, conforme exigência do edital;</li> <li>7) Certidão de casamento, se candidato for casado;</li> <li>8) Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, se do sexo masculino;</li> <li>9) Imposto de renda do ano anterior, caso o candidato opte pela apresentação desse ao invés do preenchimento da declaração de bens e direitos.</li> <li>10) Caracterização de Deficiência (CADE), caso o candidato tenha entrado por meio da cota para pessoas com deficiência.</li> </ol> <p>Qualquer outra documentação especificada no edital.</p>	Externo ao SEI
46		"INCLUIR DOCUMENTO"	
47		Definir tipo de documento como "EXTERNO"	-
48		No campo "TIPO DE DOCUMENTO", escolher a opção "DOCUMENTOS PARA POSSE"	-
49		No campo "DATA DO DOCUMENTO", inserir a data de apresentação dos documentos	-
50		No campo "FORMATO", escolher a opção "DIGITALIZADO NESTA UNIDADE"	-

Nº de ordem	Responsável	Ação	Ícone
51	Unidade de RH	No campo “TIPO DE CONFERÊNCIA”, escolher a opção conforme o tipo de documento apresentado	-
52		No campo “CLASSIFICAÇÃO POR ASSUNTOS” inserir a opção “20.5 - ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS (PASTAS FUNCIONAIS)”	-
53		No campo “NÍVEL DE ACESSO”, escolher a opção “RESTRITO”	-
54		No campo “HIPÓTESE LEGAL”, escolher a opção “INFORMAÇÃO PESSOAL”	-
55		No campo “ANEXAR ARQUIVO”, escolher o arquivo no formato PDF digitalizado anteriormente	
56		“CONFIRMAR DADOS”	
57		“AUTENTICAR DOCUMENTO” com certificado digital. <sup>4</sup>	
58		“INCLUIR DOCUMENTO”	
59		Definir tipo de documento como “RH - ADMISSÃO - CADASTRO DE INFORMAÇÕES PESSOAIS”	
60		No campo “TEXTO INICIAL”, escolher a opção “NENHUM”	
61		No campo “NÍVEL DE ACESSO”, escolher a opção “RESTRITO”	
62		No campo “HIPÓTESE LEGAL”, escolher a opção “INFORMAÇÃO PESSOAL”	
63		“CONFIRMAR DADOS”	
64		“EDITAR CONTEÚDO”, inserindo todas as informações do novo servidor	
65		“SALVAR”	

4 Caso não exista setor de digitalização para o SEI/RH no seu órgão com certificado digital, enviar documento por SIGED, Correio ou protocolar na Unidade CSC SEI DIGITALIZAÇÃO do Órgão SEPLAG (1º andar, Sala 5, Edifício Gerais, Cidade Administrativa). No encaminhamento para a digitalização, informar:

I. Sua Unidade no SEI . Ex: SEPLAG/NMGP

II. O número do processo já aberto ao qual ele precisará ser anexado. Ex: 1500.01.0005066/2018-43

Aguarde o recebimento do documento digitalizado e autenticado em sua unidade no SEI para anexar o PDF no processo como Documento Externo Digitalizado

Nº de ordem	Responsável	Ação	Ícone
66	Unidade de RH	“INCLUIR DOCUMENTO”	
67		Definir tipo de documento como <b>“RH - POSSE - TERMO DE COMPROMISSO (CONSELHO ÉTICA)”</b>	
68		No campo “TEXTO INICIAL”, escolher a opção “NENHUM”	
69		No campo “NÍVEL DE ACESSO”, escolher a opção “RESTRITO”	
70		No campo “HIPÓTESE LEGAL”, escolher a opção “INFORMAÇÃO PESSOAL”	
71		“CONFIRMAR DADOS”	
72		“EDITAR CONTEÚDO”	
73		Preencher os campos da seção “1.Dados do servidor”	
74		“SALVAR”	
75		“INCLUIR DOCUMENTO”	
76		Definir tipo de documento como <b>“RH - ADESÃO IPSEMG”</b>	
77		No campo “TEXTO INICIAL”, escolher a opção “NENHUM”	
78		No campo “NÍVEL DE ACESSO”, escolher a opção “RESTRITO”	
79		No campo “HIPÓTESE LEGAL”, escolher a opção “INFORMAÇÃO PESSOAL”	
80		“CONFIRMAR DADOS”	
81		“EDITAR CONTEÚDO”	
82		Preencher os campos da seção “DADOS PESSOAIS DO SERVIDOR”	
83		No campo “Formulário SEI-CADASTRO DE INFORMAÇÕES PESSOAIS” clique no ícone inserir um link para o documento	

Nº de ordem	Responsável	Ação	Ícone	
84	Unidade de RH	No campo "PROTOCOLO" inserir o número do documento " <b>RH - ADMISSÃO - CADASTRO DE INFORMAÇÕES PESSOAIS</b> " anteriormente criado	-	
85		Clique em "OK"		
86		"SALVAR"		
87		"INCLUIR DOCUMENTO"		
88		Definir tipo de documento como " <b>RH - CADASTRO DE VINCULADO</b> " <sup>5</sup>		
89		No campo "TEXTO INICIAL", escolher a opção "NENHUM"		
90		No campo "NÍVEL DE ACESSO", escolher a opção "RESTRITO"		
91		No campo "HIPÓTESE LEGAL", escolher a opção "INFORMAÇÃO PESSOAL"		
92		"CONFIRMAR DADOS"		
93		"EDITAR CONTEÚDO"		
94		"SALVAR"		
95		"INCLUIR DOCUMENTO"		
96		Unidade de RH	Definir tipo de documento como " <b>RH - POSSE - DECLARAÇÕES</b> "	
97			No campo "TEXTO INICIAL", escolher a opção "NENHUM"	
98	No campo "NÍVEL DE ACESSO", escolher a opção "RESTRITO"			
99	No campo "HIPÓTESE LEGAL", escolher a opção "INFORMAÇÃO PESSOAL"			
100	"CONFIRMAR DADOS"			

<sup>5</sup> Verifique se há necessidade de inclusão do documento de cadastro de vinculado junto ao servidor nomeado. Caso não haja, as ações 88 a 94 não deverão ser executadas.



Nº de ordem	Responsável	Ação	Ícone
101		“EDITAR CONTEÚDO”	
102		Preencher os campos da seção “1.DADOS DO SERVIDOR”	
103		No campo “Formulário SEI-CADASTRO DE INFORMAÇÕES PESSOAIS” clique no ícone inserir um link para o documento	
104		No campo “PROTOCOLO” inserir o número do documento “RH - ADMISSÃO - CADASTRO DE INFORMAÇÕES PESSOAIS” anteriormente criado	-
105		Clique em “OK”	
106		“SALVAR”	
107		“INCLUIR EM BLOCO DE ASSINATURA”	
108		Clicar em “NOVO” para criar um novo bloco de assinaturas	
109		No campo “DESCRIÇÃO”, definir nome para o bloco de assinatura (sugestão: POSSE_NOME DO CANDIDATO)	-
110		No campo “UNIDADES PARA DISPONIBILIZAÇÃO”, selecionar a unidade em que o candidato está cadastrado. <sup>6</sup>	-
111		“SALVAR”	
112		Na tela aberta, haverá um quadro com a relação de todos os documentos do processo. Selecionar os seguintes documentos: 1) RH - ADMISSÃO - CADASTRO DE INFORMAÇÕES PESSOAIS 2) RH - POSSE - TERMO DE COMPROMISSO (CONSELHO ÉTICA) 3) RH - ADESÃO IPSEMG 4) RH - POSSE – DECLARAÇÕES 5) RH - CADASTRO DE VINCULADO	-

<sup>6</sup> Verifique a nota de rodapé nº 3.

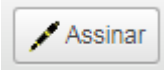
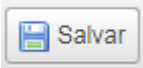

Nº de ordem	Responsável	Ação	Ícone
99		“INCLUIR”	
100	Unidade de RH	Selecionar “IR PARA BLOCOS DE ASSINATURA” ou acessar a área de “BLOCOS DE ASSINATURA”	<a href="#">Ir para Blocos de Assinatura</a> ou 
101		“DISPONIBILIZAR O BLOCO” de assinatura criado	
102		Solicitar ao candidato o preenchimento dos documentos disponibilizados no bloco de assinatura, orientando-o e disponibilizando um computador com acesso à internet. <sup>7</sup>	EXTERNO AO SEI
103	Candidato	Acessar a página na web do SEI (www.sei.mg.gov.br)	
104		Clicar em “ESQUECEU SUA SENHA?”	
105		Na tela de recuperação de senha, no campo “Usuário (CPF)” informar o CPF e clicar em “BUSCAR”	
106		Selecionar a opção “E-MAIL PRINCIPAL”	
107		No campo “Confirmação do e-mail principal” inserir o endereço de e-mail utilizado para realizar a inscrição do concurso público e receber suas notificações. Em seguida clique em “SOLICITAR”.	
108		O candidato receberá um e-mail com um link para redefinir a senha. Ele deve clicar no mesmo e assim será redirecionado para uma página para recadastro de senha. Depois de realizar o recadastro e com nova senha, deverá efetuar login no SEI.	
109		Depois de loggar, acessar a área de “BLOCOS DE ASSINATURA”	
110		No bloco que contém os documentos da posse, clicar em “PROCESSOS/DOCUMENTOS DO BLOCO”	
111		Clicar no número do processo. Será aberta uma nova guia.	

<sup>7</sup> A unidade de RH deverá informar ao candidato que o mesmo já possui um usuário interno criado e que deverá acessar o SEI com o e-mail cadastrado para realização do concurso público e seguir as ordens 103 a 112 e as seguintes.

Nº de ordem	Responsável	Ação	Ícone
112		“EDITAR CONTEÚDO” em cada um dos documentos disponibilizados, inserindo as informações solicitadas.	
113	Unidade de RH	Conferir documentos preenchidos pelo candidato. Caso haja algum erro, corrigir. Se os documentos estiverem em conformidade, solicitar que o candidato assine TODOS.	
114	Candidato	“ASSINAR DOCUMENTO”. Tal ação deve ser realizada em todos os documentos disponibilizados no bloco de assinatura.	
115	Unidade de RH	Acessar a área de “BLOCOS DE ASSINATURA”	
116		“CANCELAR DISPONIBILIZAÇÃO”	
117	Autoridade máxima do órgão/entidade	Assinar “TERMO DE POSSE E COMPROMISSO” físico e devolver à unidade de RH.	
118	Unidade de RH	Digitalizar o termo de posse físico e salvar em PDF.	
119		“INCLUIR DOCUMENTO”	
120		Definir tipo de documento como “EXTERNO”	-
121		No campo “TIPO DE DOCUMENTO”, escolher a opção “RH - POSSE - TERMO DE POSSE – EFETIVO”	-
122		No campo “DATA DO DOCUMENTO”, inserir a data na qual foi assinado o termo de posse físico.	-
123		No campo “FORMATO”, escolher a opção “DIGITALIZADO NESTA UNIDADE”	-
124		No campo “TIPO DE CONFERÊNCIA”, escolher a opção conforme o tipo de documento apresentado	
125		No campo “NÍVEL DE ACESSO”, escolher a opção “PÚBLICO”	-
126		No campo “ANEXAR ARQUIVO”, escolher o arquivo no formato PDF digitalizado anteriormente	
127		“CONFIRMAR DADOS”	

Nº de ordem	Responsável	Ação	Ícone
128	Unidade de RH	“AUTENTICAR DOCUMENTO” com certificado digital	
129		Encaminhar a via física para arquivamento.	Externo ao SEI
130	Candidato	Entrar em exercício	
131	Chefia imediata	Comunicar a unidade de RH que o candidato entrou em exercício	E-mail
132		Solicitar a unidade responsável pelo SIP a transferência do usuário do candidato da unidade transitória para a unidade na qual esse entrará em exercício	E-mail
133	Unidade de RH	“INCLUIR DOCUMENTO”	
134		Definir tipo de documento como <b>“RH - ADMISSÃO - CADASTRO DE INFORMAÇÕES FUNCIONAIS”</b>	-
135		No campo “TEXTO INICIAL”, escolher a opção “NENHUM”	-
136		No campo “NÍVEL DE ACESSO”, escolher a opção “RESTRITO”	-
137		No campo “HIPÓTESE LEGAL”, escolher a opção “INFORMAÇÃO PESSOAL”	-
138		“CONFIRMAR DADOS”	
139		“EDITAR CONTEÚDO” preenchendo os campos solicitados	
140		No campo “Formulário SEI-CADASTRO DE INFORMAÇÕES PESSOAIS” clique no ícone inserir um link para o documento	
141		No campo “PROTOCOLO” inserir o número do documento <b>“RH - ADMISSÃO - CADASTRO DE INFORMAÇÕES PESSOAIS”</b> anteriormente criado	-
142		Clique em “OK”	
143		“ASSINAR”	
144		“SALVAR”	

Nº de ordem	Responsável	Ação	Ícone
145	Unidade de RH	“ENVIAR PROCESSO”	
146		No campo “UNIDADES”, selecione as seguintes unidades: 1) Unidade responsável pela taxação; 2) Unidade do conselho de ética; 3) Unidade responsável pelo registro do ponto;	
147		“ENVIAR”	
148	Unidade do conselho de ética	Selecionar o documento “RH - Posse - Termo de compromisso (Conselho ética)” e assinar o mesmo.	
149		Concluir o processo na unidade.	
150	Unidade responsável pelo registro do ponto	Tomar ciência da adesão do novo servidor ao serviço de saúde IPSEMG e tomar todas a providências necessárias	Externo ao SEI
151		Concluir o processo na unidade.	
152	Unidade responsável pela taxação	Inserir o novo usuário no SISAP	
153		Gerar MASP	
154		“INCLUIR DOCUMENTO”	
155		Definir tipo de documento como “RH - POSSE - INFORMATIVO DE INSCRIÇÃO (TAXAÇÃO)”	-
156		No campo “TEXTO INICIAL”, escolher a opção “NENHUM”	-
157		No campo “NÍVEL DE ACESSO”, escolher a opção “RESTRITO”	-
158		No campo “HIPÓTESE LEGAL”, escolher a opção “INFORMAÇÃO PESSOAL”	-
159		“CONFIRMAR DADOS”	
160		“EDITAR CONTEÚDO” preenchendo os campos com as informações solicitadas	

Nº de ordem	Responsável	Ação	Ícone
161	Unidade responsável pela taxaço	“ASSINAR”	
162		“SALVAR”	
163		“ENVIAR PROCESSO” para a unidade responsável pelo arquivo.	
164	Unidade responsável pelo arquivo	Arquivar os documentos pertinentes a pasta funcional do servidor no SIPE. <sup>8</sup>	-
165	Candidato	Entrar em exercício	-
166	Chefia imediata	Solicitar a unidade responsável pelo SIP a transferência do usuário do candidato da unidade transitória para a unidade na qual esse entrará em exercício	-

**QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?**

- Publicação da nomeação
- Resultado de perícia médica pré-admissional como apto
- Criação do usuário interno do SEI

**QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?**

- E-mail da perícia médica contendo o resultado do pré-admissional do candidato, salvo em arquivo no formato PDF;
- Cópia, em PDF, nato-digital da nomeação do candidato no diário oficial;
- Documento de identidade;
- Cadastro de pessoa física (CPF);
- Título de eleitor e comprovante(s) de votação na última eleição;
- PIS/PASEP ou comprovante da data do 1º emprego ou declaração de inexistência;
- Comprovante de residência;
- Diploma registrado ou registro profissional ou histórico escolar acompanhado do certificado de conclusão de curso, conforme exigência do edital;
- Certidão de casamento, se candidato for casado;

<sup>8</sup> Caso o processo ainda esteja aberto em alguma unidade, o setor responsável pelo arquivamento deverá solicitar a conclusão do processo nessas unidades.

- Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, se do sexo masculino;
- Imposto de renda do ano anterior, caso o candidato opte pela apresentação desse ao invés do preenchimento da declaração de bens e direitos;
- Caracterização de Deficiência (CADE), caso o candidato tenha entrado por meio da cota para pessoas com deficiência;
- Qualquer outra documentação especificada no edital;
- RH - POSSE - TERMO DE POSSE – EFETIVO;
- RH - ADMISSÃO - CADASTRO DE INFORMAÇÕES FUNCIONAIS;
- RH - POSSE - TERMO DE COMPROMISSO (CONSELHO ÉTICA);
- RH - ADESÃO IPSEMG;
- RH - POSSE – DECLARAÇÕES;
- RH - CADASTRO DE VINCULADO;
- RH - ADMISSÃO - CADASTRO DE INFORMAÇÕES PESSOAIS; e
- RH - POSSE - INFORMATIVO DE INSCRIÇÃO (TAXAÇÃO).

### QUAL É A BASE LEGAL?

[Constituição do Estado de Minas Gerais, de 21 de setembro de 1989](#)

[Decreto nº. 42.899, de 17 de setembro de 2002](#)

[Lei nº. 869, de 05 de julho de 1952](#)

[Decreto nº. 44.639, de 10 de outubro de 2007](#)