

SECRETARIA DA
ADMINISTRAÇÃO

TOCANTINS
GOVERNO DO ESTADO



Praça dos Girassóis, Esplanada das Secretarias. S/N
Palmas – Tocantins – CEP: 77.001-906
Tel: +55 63 3218-1500
www.secad.to.gov.br
DIGEF LISANIA

SGD: **2023/23009/134526**

INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA Nº 12/2023/GASEC

Dispõe sobre o processo de Posse Digital decorrente da nomeação de candidatos para o provimento efetivo do Quadro da Educação Básica do Poder Executivo Estadual.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO e o SECRETÁRIO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, no uso das suas atribuições, consoante o disposto no art. 42, §1º, incisos I, II e IV da Constituição do Estado, os arts. 12 a 15, da Lei nº 1.818, de 23 de agosto de 2007, o art. 16, incisos VI e VIII da Lei 3.421, de 08 de março de 2019, o Decreto Estadual nº 5.490, de 22 de agosto de 2016,

RESOLVEM:

Art. 1º Estabelecer os procedimentos a serem adotados para a Posse Digital dos candidatos nomeados em decorrência do concurso público, para provimento de cargo efetivo do Quadro da Educação Básica do Poder Executivo Estadual.

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º O candidato nomeado deverá, dentro do prazo legal de posse, conforme art.14, §1º da Lei 1.818, de 23 de agosto de 2007, iniciar o processo de Posse Digital, por meio do acesso *web* em computador ou notebook, no *link* disponibilizado no endereço eletrônico da Secretaria da Administração, <https://www.to.gov.br/secad>, preencher os campos solicitados, e anexar no sistema os documentos e exames exigidos para o ingresso na Administração





Pública Estadual, conforme descritos nos Anexos I e II, desta Instrução Normativa.

§1º. O Sistema de Posse Digital é autoexplicativo, conduzindo o nomeado a avançar gradativamente pelas etapas existentes. Além disso, será disponibilizado no próprio Sistema um Manual de orientações contendo o passo a passo.

Art. 3º Compete à Junta Médica Oficial do Estado do Tocantins a avaliação médico-pericial do candidato nomeado, para fins de posse e exercício em cargo de provimento efetivo do Quadro da Educação Básica do Poder Executivo Estadual.

§1º A avaliação médico-pericial será realizada por meio do Sistema de Posse Digital, facultada a solicitação da presença do nomeado, caso o Médico Perito entenda necessário, assim como poderá ser solicitada a realização de exames complementares.

§2º O comparecimento presencial de que trata o §1º deste artigo, quando solicitado, dar-se-à na Junta Médica Oficial em Palmas/TO, mediante agendamento eletrônico feito pelo próprio nomeado, por meio da plataforma de Posse Digital. O nomeado receberá uma mensagem no domicílio eletrônico informado no ato do cadastro, contendo orientações sobre os próximos passos.

Art. 4º Compete à Secretaria Estadual da Educação a análise minuciosa da documentação inserida no sistema de Posse Digital, conforme disposto no Edital do certame, nos dispositivos legais para ingresso no serviço público Estadual e nesta Instrução Normativa.

Parágrafo único. É de responsabilidade do nomeado acompanhar o seu domicílio eletrônico, a fim de tomar conhecimento de eventual informativo acerca de pendência ou irregularidade detectada na documentação apresentada.



SECRETARIA DA
ADMINISTRAÇÃO

TOCANTINS
GOVERNO DO ESTADO



Praça dos Girassóis, Esplanada das Secretarias. S/N
Palmas – Tocantins – CEP: 77.001-906
Tel: +55 63 3218-1500
www.secad.to.gov.br
DIGEF LISANIA

Art. 5º Compete à Secretaria da Administração – SECAD auditar a documentação apresentada pelo nomeado após validação da Secretaria da Educação.

§1º Qualquer inconsistência ou divergência detectada, se não corrigida pelo nomeado no prazo indicado, impedirá a emissão do respectivo Termo de Posse pela SECAD.

§2º Uma vez validada a documentação apresentada, receberá o nomeado, por meio do domicílio eletrônico informado, o indicativo para acessar o Sistema de Posse Digital e assinar o seu Termo de Posse, estando, desse modo, apto a apresentar-se à Superintendência Regional de Educação correspondente, para fins de entrar em exercício, no prazo legal estipulado.

TÍTULO II DOS PRAZOS

Art. 6º O nomeado deve tomar posse em 30 (trinta) dias da publicação do respectivo Ato de Provimento em Diário Oficial, nos termos do §1º, do art. 14, da Lei 1.818/2007, por meio do sistema de Posse Digital.

§1º No caso de impedimento do nomeado em tomar posse, no prazo constante no *caput* deste artigo, poderá solicitar a prorrogação por igual período, via protocolo de Requerimento Diversos - RD, conforme orientado no Sistema de Posse Digital.

§2º Na ocorrência do nomeado se encontrar em uma das situações descritas nos §§2º e 3º, do art. 14, da Lei nº 1.818/2007, o prazo de que trata o *caput* deste artigo correrá a partir do término do impedimento.

§3º Ultrapassado o prazo de que dispõe o *caput* deste artigo, o direito à posse torna-se insubsistente, nos termos do §5º, do art. 14, da Lei nº 1.818/2007.





Art. 7º É de até 15 (quinze) dias o prazo para o início do exercício, contados da data da posse, nos termos do §1º, do art. 16 da Lei 1.818/2007.

§ 1º O exercício deverá ser atestado pelo gestor da Secretaria da Educação ou por pessoa designada.

§ 2º Fica sob a responsabilidade do nomeado acompanhar o regular processo da posse, desde o cadastro no Sistema de Posse Digital até o efetivo exercício no cargo correspondente.

§ 3º É de competência da Superintendência Regional de Educação encaminhar o servidor empossado para o início do exercício na Unidade Escolar determinada.

§ 4º Ultrapassado o prazo de que dispõe o *caput* deste artigo, a nomeação é tornada insubsistente, nos termos do §1º, do art. 16, da Lei nº 1.818/2007.

Art. 8º São contados em dias corridos os prazos previstos nesta Instrução Normativa.

Parágrafo único. Na contagem de prazos, exclui-se o dia do começo e inclui-se o do vencimento, ficando prorrogado para o primeiro dia útil seguinte o prazo vencido em dia que não haja expediente, conforme Parágrafo único, do art. 219, da Lei 1.818/2007.

TÍTULO III DA VALIDAÇÃO

Art. 9º É de competência da Secretaria da Educação, após conferência criteriosa, a validação dos dados, documentos e declarações acostadas ao Sistema de Posse Digital.

§ 1º As exigências de documentação para a Posse Digital são as constantes dos Anexos I e II, desta Instrução Normativa.





§ 2º A ausência ou incorreção de quaisquer informações, ou documento exigido como obrigatório, não permitem a validação da posse.

§ 3º Os documentos a serem anexados deverão ser digitalizados em resolução que permita claramente a sua conferência e o adequado armazenamento, sem rasuras, sem falhas, com qualidade de no mínimo 300 dpi e em formato .pdf.

Art. 10 Será de 5 (cinco) dias corridos, contados a partir do envio da notificação ao nomeado por meio do seu domicílio eletrônico, o prazo para a regularização dos apontamentos efetuados na conferência.

Parágrafo único. Considera-se feita a notificação por meio eletrônico após decorridas 24 (vinte quatro) horas a partir da data registrada da entrega no domicílio eletrônico do nomeado.

Art. 11 É de competência da Secretaria da Administração a auditoria e gestão dos atos admissionais realizados por meio do Sistema de Posse Digital.

Art. 12 Após a validação do atendimento aos critérios e documentações necessárias, o nomeado receberá o Termo de Posse assinado eletronicamente pelo Secretário da Administração.

§1º A assinatura do nomeado, no Termo de Posse, será eletrônica e feita por meio do Sistema de Posse Digital, conforme orientado na mensagem recebida em seu domicílio eletrônico.

§2º O empossado deverá comparecer com o Termo de Posse, devidamente assinado, na Superintendência Regional de Educação à qual é jurisdicionado seu Município de lotação.

§3º O Diretor da Unidade Escolar deverá encaminhar a Declaração de Exercício à Superintendência Regional de Educação, que posteriormente encaminhará para a Diretoria de Provimento e Folha de Pagamento da





Secretaria da Educação, por meio do Sistema de Gestão de Documentos - SGD.

§4º A unidade setorial de Recursos Humanos da Secretaria da Educação deverá analisar a documentação recebida e encaminhar à Diretoria de Gestão de Folha de Pagamento – DIPAG, da Secretaria da Administração, via SGD.

TÍTULO IV DAS VEDAÇÕES

Art. 13 A ausência de quaisquer documentos relacionados nos Anexos I e II, desta Instrução Normativa, impedirá a posse do candidato nomeado.

Art. 14 É vedada a posse:

a) de servidor público que se encontre, na data da publicação do ato de nomeação, com impedimentos previstos nos incisos do §3º, do art. 14 da Lei 1.818/2007;

b) de servidores ativos e inativos que possuam cargo, emprego ou função remunerada em órgão público, autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente pelo poder público, sem a comprovação do devido afastamento legal, excetuados os acúmulos permitidos no art. 37, inciso XVI da Constituição Federal, condicionada à comprovação de compatibilidade de horários, nos termos do art. 135 da Lei 1.818/2007;

c) ao nomeado que tenha participação em gerência ou administração de empresa privada, de sociedade civil, salvo nos conselhos de administração e fiscal de empresas ou entidades em que o Estado participe direta ou indiretamente do capital social, exceto na qualidade de acionista, quotista ou comanditário, nos termos do art. 134, da Lei 1.818/2007.



SECRETARIA DA
ADMINISTRAÇÃO

TOCANTINS
GOVERNO DO ESTADO



Praça dos Girassóis, Esplanada das Secretarias. S/N
Palmas – Tocantins – CEP: 77.001-906
Tel: +55 63 3218-1500
www.secad.to.gov.br
DIGEF LISANIA

TÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15 É de responsabilidade do nomeado a veracidade das informações e documentações acostadas, sob pena de sanções administrativas, civis e penais, assim como acompanhar o domicílio eletrônico informado.

Art. 16 Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão analisados e dirimidos pela Secretaria da Administração.

Art. 17 Esta Instrução Normativa Conjunta entra em vigor na data de sua publicação.

Palmas - TO, aos 18 de dezembro de 2023.

Assinatura Eletrônica

Paulo César Benfica Filho
Secretário de Estado da Administração

Assinatura Eletrônica

Fábio Pereira Vaz
Secretário de Estado da Educação





ANEXO I à INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 12/2023/GASEC EXAMES MÉDICOS

- I - Hemograma completo (hemoglobina e hematócrito);
- II - Contagem de plaquetas;
- III - Colesterol total;
- IV - HDL colesterol;
- V - Triglicérides;
- VI - Glicemia de jejum;
- VII - Tipagem sanguínea (fator ABO e Rh);
- VIII - HBsAg;
- IX - VDRL ;
- X - Ureia;
- XI - Creatinina;
- XII - TGO;
- XIII - TGP;
- XIV - Urina tipo I (EAS);
- XV - Eletrocardiograma com laudo emitido por cardiologista (inserir número do RQE);
- XVI - Radiografia do tórax PA e perfil com laudo;
- XVII - Exame oftalmológico completo – imagem em .pdf e laudo (inserir número do RQE);
- XVIII - Laudo psiquiátrico, emitido por médico psiquiatra (inserir número do RQE);
- XIX - Comprovante de vacina/febre amarela;
- XX - Exames das cordas vocais (videolaringoscopia) e audiometria para o Professor Regente;
- XXI - Pessoas com deficiência física (PCD) apresentar laudo da deficiência;





ANEXO II a INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 12/2023/GASEC DOCUMENTAÇÃO PARA FINS DE POSSE

- I. Foto 3x4 recente do rosto do nomeado em .pdf;
- II. Comprovante de conta-corrente individual ou conta salário do Banco do Brasil;
- III. Resultado da consulta de qualificação cadastral no e-social - a ser realizada em <http://consultacadastral.inss.gov.br>, constando a mensagem: *os dados estão corretos*;
- IV. Comprovante de endereço atualizado dos últimos três meses;
- V. Documento oficial de identificação com CPF e foto;
- VI. Certidão de nascimento ou casamento. Em caso de divórcio, certidão de casamento com averbação e em caso de viuvez, certidão de casamento com anotação;
- VII. Certidão de quitação eleitoral atualizada, emitida pela Justiça Eleitoral, por meio do endereço eletrônico www.tse.gov.br;
- VIII. Documento com o número do PIS/PASEP: podendo ser a Carteira de Trabalho digitalizada, ou extrato obtido junto ao Banco do Brasil e/ou Caixa Econômica Federal;
- IX. Comprovante de escolaridade exigido em Edital para o provimento do respectivo cargo;
- X. Comprovante de quitação com o serviço militar para os nomeados do sexo masculino (isento para militares ou homens com 45 anos, ou mais de idade);
- XI. Laudo Médico de aptidão emitido pela Junta Médica Oficial do Estado;
- XII. Declaração de bens e valores que constituam seu patrimônio, mesmo não havendo bens a declarar – documento a ser preenchido no Sistema de Posse.





- XIII** Caso o nomeado seja ocupante de outro cargo, emprego ou função pública acumulável, de acordo com o art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal, deverá apresentar Declaração expedida por seu órgão de lotação, constando o nome do cargo, carga horária, horário de trabalho e, se em regime de plantões, deverá ser especificada a forma detalhada como os plantões são desenvolvidos. Caso o nomeado se encontre aposentado em cargo acumulável, na forma daquele dispositivo legal, deverá apresentar o respectivo ato de aposentadoria;
- XIV. Caso seja ocupante de cargo inacumulável, nos termos da Lei, o candidato deverá apresentar, para ser possível a efetivação de sua posse, Portaria de Exoneração ou Declaração de Vacância, ou Rescisão Contratual, conforme o caso. Na impossibilidade de apresentação imediata, deverá ser apresentado o respectivo requerimento protocolado no órgão em que ocupa tal cargo, ou declaração emitida pelo setorial de RH do respectivo órgão, devendo, nesses dois últimos casos, em até cinco dias úteis, contados da data da posse, apresentar o ato que procedeu ao seu desligamento.

