



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL – GDF**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA - SEEC**  
**COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS – CENTRAL DE ATENDIMENTO AO SERVIDOR- CAS**

SEJA BEM-VINDO À SEEC/DF

**INFORMAÇÕES INICIAIS:**

A **POSSE** do servidor será dada no **prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato de nomeação.**

O **EXERCÍCIO** do servidor empossado ocorrerá **no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da posse.**

**DOCUMENTOS - CARGO COMISSIONADO SEM VÍNCULO OU REQUISITADO**

O nomeado deverá preencher o **Peticionamento Eletrônico de Posse**, constanete no link: <https://sistemas.df.gov.br/SPE/Peticionamento?Formularioid=39>, **anexar toda a documentação exigida** no referido peticionamento, bem como, **solicitar a concessão de usuário externo do SEI-GDF**, no link: <https://portalsei.df.gov.br/usuario-externo/>.

**Atenção:** a data da Posse e Exercício deverá obrigatoriamente ser igual ou posterior a data Atestado Médico Admissional.

- Ver orientações constantes no link: <https://www.economia.df.gov.br/category/gestao-de-pessoas/concursos/>, na aba Posse.

Em caso de duvida, contatar à Central de Atendimento ao Servidor - CAS/COGEP/SUAG/SEALOG/SEEC, no local e horário discriminado abaixo:

**Endereço:** Setor Comercial Sul Quadra 04, Ed. Luiz Carlos Botelho, 1º Andar, Sala 101 - Telefone de Contato : 3312-5278, 3312-5242 ou 3312-5155

**Horário de atendimento:** 9h às 17h  
**E-mail:** [cas.cogep@economia.df.gov.br](mailto:cas.cogep@economia.df.gov.br)

**ATENÇÃO: Não será recebida documentação incompleta em nenhum hipótese.**

1. Atestado Médico Admissional (não se aplica ao servidor requisitado);
2. Carteira de Identidade -RG;
3. Cadastro de Pessoa Física –CPF;
4. Título de Eleitor;
5. Comprovante de quitação eleitoral no site do TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL, link abaixo:  
<http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacaoeleitoral>;
6. Número do PIS/PASEP e data de vínculo ao Programa (PIS ou PASEP);  
**OBS 1:** A data de vínculo no PIS/PASEP é dado imprescindível e deve ser obtida junto à Caixa Econômica Federal no caso de PIS e junto ao Banco do Brasil no caso de PASEP.  
**OBS2:** Caso não possua PIS/PASEP, informar no campo específico do peticionamento: **NÃO POSSUO e anexar PDF informando que não possui.**
7. Certificado de Reservista/Dispensa de Incorporação/Carta Patente, que conste se remunerado ou não;
8. Certidão de Casamento;

9. Certidão de nascimento dos filhos menores de 18 anos
10. 01 (uma) fotografia (formato PDF);
11. Comprovante de Escolaridade (cópia frente e verso)
12. Comprovante de Residência;  
**OBS.:** Deve ser em nome do candidato e constar o Código de Endereçamento Postal (CEP). Caso o comprovante apresentado não seja no nome do candidato, preencher o modelo de Declaração de Residência (solicitar a CAS encaminhamento por e-mail);
13. Número de sua Conta Corrente no Banco de Brasília –BRB.
  - i. Se não tiver uma conta no BRB, deverá providenciar a abertura em qualquer agência. No momento da abertura da conta você deve levar impresso o DODF – Diário Oficial onde consta sua nomeação (caso o Gerente solicite documento específico da SEEC/DF, você deve procurar a Central de Atendimento ao Servidor - CAS);
  - ii. Se tiver conta no BRB, deverá anexar ao peticionamento cópia do comprovante de abertura de conta, do cartão ou extrato bancário.