



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

SEJA BEM-VINDO À SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA-DF - 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.**

* A contagem dos prazos é feita excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento (inciso I, art. 280 LC nº 840/2011).

* As informações dispostas neste informativo estão de acordo com o Novo Regime Jurídico dos servidores públicos civil do Distrito Federal, das autarquias e das fundações públicas distritais – Lei complementar nº 840, de 23/12/2011.

EXAMES MÉDICOS

Após o Decreto 33.651 de 22 de junho de 2015, ficou instituído que todos os exames admissionais do GDF serão de responsabilidade da Gerência de Promoção à Saúde do Servidor/SUBSAÚDE/SEQUALI/SEEC. O candidato deverá realizar o **AGENDAMENTO DOS EXAMES ADMISSIONAIS**, por meio do e-mail: gpps.adm@economia.df.gov.br ou pelo telefone: (61) 3349-8187.

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS - CARGO EFETIVO

Após passar pela perícia médica, o candidato deverá preencher o **Peticionamento Eletrônico de Posse**, constanete no link: <https://sistemas.df.gov.br/SPE/Peticionamento?FormularioId=32>, anexar toda a documentação exigida no referido peticionamento, bem como, **solicitar a concessão de usuário externo do SEI-GDF.**

Atenção: a data da Posse e Exercício deverá obrigatoriamente ser igual ou posterior a data do Parecer Médico emitido pela SUBSAÚDE.

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

Em caso de dúvida, contatar à Central de Atendimento ao Servidor - CAS/COGEP/SUAG/SEGEA/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

ATENÇÃO: Atentar-se para a inclusão da documentação completa ao Peticionamento.

1. Carteira de Identidade - RG;
2. Cadastro de Pessoa Física –CPF;
3. Título de Eleitor;
4. Comprovante de quitação eleitoral no site do TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL, link abaixo: <http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacaoeleitoral>;
5. 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, favor preencher o Formulário de inclusão no PASEP (disponível no site) e encaminhar para o e-mail da CAS.

6. Certificado de Reservista/Dispensa de Incorporação/Carta Patente, que conste se remunerado ou não;
7. Carteira do Conselho Regional de Classe do Distrito Federal (quando a categoria funcional exigir);
8. Certidão de Casamento;
9. Documento de identificação dos dependentes (em caso de inclusão como dependente para Imposto de Renda, o documento deverá ter o número do CPF);
10. 01 (uma) fotografia (formato PDF);
11. Comprovante de Escolaridade (digitalizar frente e verso) exigido para o cargo **de acordo com o que consta no EDITAL NORMATIVO**;
12. CASO RECEBA PROVENTOS DE APOSENTADORIA, PENSÃO OU REFORMA: Anexar o Contracheque e Declarar o Órgão de Vínculo;
13. 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);
14. Número de sua Conta Corrente no Banco de Brasília –BRB.
 - a. 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);
 - b. Se tiver contano BRB,deverá anexar cópia do cartão ou extrato bancário ao Peticionamento Eletrônico.
15. Parecer Médico emitido pela Gerência de Promoção à Saúde do Servidor/SUBSAUDE/SEQUALI/SEEC (a ser anexado obrigatoriamente ao Peticionamento Eletrônico);
16. CASO EXERÇA OU DETENHA OUTRO CARGO, EMPREGO OU FUNÇÃO PÚBLICA (no caso de cargo acumulável): **apresentar Declaração Funcional (deve ser emitida pelo Setor de Pessoal do Órgão) constando:**
 - a. data de admissão;
 - b. matrícula;
 - c. carga horária semanal; e escala do mês anterior (início e término da jornada diária de trabalho);

OBS: após concluídos todos os procedimentos da posse, o servidor deverá ficar atento ao e-mail pessoal (informado no peticionamento eletrônico) onde chegará mensagem com o e-mail funcional e login de acesso e senha provisória (a qual deverá ser alterada no primeiro acesso).