GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL – GDF
SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA
COORDENAÇÃO DE GESTAO 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, de23/12/2011.

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: gpss.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 duvida, contatar à Central de Atendimento ao Servidor - CAS/COGEP/SUAG/SEGEA/SEEC, no local e horário discriminado abaixo:

Endereço: Setor Comércial 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, informar no campo específico do peticionamento: **NÃO POSSUO**.
6. Certificado de Reservista/Dispensa de Incorporação/Carta Patente, que conste se remunerado ounão;
7. Carteira do Conselho Regional de Classe do DistritoFederal (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 Órgãode Vínculo;
13. Comprovante deResidência;
    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 obrigatotiamente ao PeticionamentoEletrônico);**
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 deadmissão;
    b. matrícula;
    c. carga horária semanal; e escala do mês anterior (início e término da jornada diária detrabalho);

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).