



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

ATENÇÃO: Não será recebida documentação incompleta em nenhum hipótese.

1. Atestado Médico Admissional, contendo de forma legível: Apto, data da emissão, nome do médico, número do CRM e UF do CRM (não se aplica ao servidor requisitado);
2. Carteira de Identidade – RG (Os dados pessoais devem estar de acordo com a base de dados da Receita Federal);
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.