



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNANÇA DIGITAL E INTEGRAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL
COORDENAÇÃO DE LOGÍSTICA E APOIO OPERACIONAL
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS – SGDI/SUAG/CLAO/DGP

SEJA BEM-VINDO À SGDI

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 EM COMISSÃO - REQUISITADO

O nomeado deverá preencher o **Peticionamento Eletrônico de Posse**, constanete no link: <https://sgdi.df.gov.br/posse> **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/>.

Em caso de duvida, contatar à Diretoria de Gestão de Pessoas - SGDI/SUAG/CLAO/DGP, no local e horário discriminado abaixo:

Endereço: Granja do Torto, Lote 04, Parque Tecnológico Biotic, 2º andar - 70689-900

Horário de atendimento: 9h às 16h

E-mail: dgp@sgdi.df.gov.br

ATENÇÃO: Não será recebida documentação incompleta em nenhuma hipótese.

1. Contracheque;
2. Declaração de Imposto de Renda atual;
3. Carteira de Identidade – RG (Os dados pessoais devem estar de acordo com a base de dados da Receita Federal);
4. Cartão do CPF, atualizado, do site da Receita Federal <<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>>
5. Título de Eleitor;
6. Comprovante de quitação eleitoral, link abaixo:
<<https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/autoatendimento-eleitoral#/>>
7. Número do PIS/PASEP e data de vínculo ao Programa (PIS ou PASEP);

ONDE ACHAR? Acesse o "MEU INSS" (Pode ser aplicativo ou pelo endereço: <https://meu.inss.gov.br/#/login>)

Após logar com o gov.br, você vai pesquisar: MEU CADASTRO>Baixar Documento.

OBS: Caso consulte o “MEU INSS” e não possua PIS/PASEP, informar no campo específico do peticionamento: **NÃO POSSUO** e anexar PDF informando que não possui.

8. Certificado de Reservista/Dispensa de Incorporação/Carta Patente, que conste se remunerado ou não (homem até 45 anos);
9. Certidão de Casamento ou União Estável + RG do cônjuge;
OBS: Apresentar averbação em casos de divórcio, viuvez OU separação judicial.
10. Certidão de nascimento dos filhos menores de 18 anos + CPF ou dependentes + CPF.
11. 01 (uma) fotografia (formato PDF);
12. Comprovante de Escolaridade (cópia frente e verso)
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 DGP encaminhamento por e-mail);
14. 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 SGDI, você deve procurar a Diretoria de Gestão de Pessoas);
 - ii. Se tiver conta no BRB, deverá anexar ao peticionamento cópia do comprovante de abertura de conta, do cartão ou extrato bancário.