



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.**

* 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/SEGEA/SEEC. O candidato deverá solicitar o agendamento do exame admissional por meio de peticionamento eletrônico, disponível no link: <https://sistemas.df.gov.br/SPE/Peticionamento?FormularioId=184>.

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**, no link: <https://portalsei.df.gov.br/usuario-externo/>.

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://sgdi.df.gov.br/posse>, 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: 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: Atentar-se para a inclusão da documentação completa ao Peticionamento.

1. Carteira de Identidade – RG (Os dados pessoais devem estar de acordo com a base de dados da Receita Federal);
2. Cartão do CPF, atualizado, do site da Receita Federal <<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>>
3. Título de Eleitor;
4. Comprovante de quitação eleitoral, link abaixo: <<https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/autoatendimento-eleitoral/#/>>
5. 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.**

6. Certificado de Reservista/Dispensa de Incorporação/Carta Patente, que conste se remunerado ou não (homem até 45 anos);
7. Carteira do Conselho Regional de Classe do Distrito Federal (quando a categoria funcional exigir);
8. Certidão de nascimento dos filhos menores de 18 anos + CPF;
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 DGP 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 SGDI, você deve procurar a Diretoria de Gestão de Pessoas);
 - 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/SUBSAÚDE/SEGEA/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);