



**SEJA BEM-VINDO À SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL – SEDES/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 nº840/2011).

\* 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 SUBSAÚDE/SEEC.

O candidato deverá entrar em contato para **AGENDAMENTO DOS EXAMES ADMISSIONAIS** através do email: [gps.adm@economia.df.gov.br](mailto:gps.adm@economia.df.gov.br).

- (GERÊNCIA DE PROMOÇÃO À SAÚDE DO SERVIDOR – GPSS DISPSS/SUBSAUDE/SAGEA/SEEC)

**RELAÇÃO DE DOCUMENTOS - CARGO EFETIVO**

O candidato deverá apresentar a documentação (**original e cópia**) no prazo de 30 (trinta) dias a contar da data da nomeação na Gerência de Registros Funcionais/DIGEP, discriminado abaixo:

**Gerência de Registros Funcionais/DIGEP**

**Endereço: SEPN 515 Bloco A Ed. Banco do Brasil – Asa Norte  
3º andar – sala 303.**

**Horário de atendimento: 9h às 11:30h - 14h às 17h:**

**ATENÇÃO: Não será recebida documentação incompleta em nenhuma hipótese.**

- Ficha de Cadastro:** preencher o Formulário WEB disponível no site: <http://www.sedes.df.gov.br/wp-content/uploads/2019/09/Bloquinho-primeira-vez.pdf>
- Carteira de Identidade - RG;
- Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- Título de Eleitor;
- Comprovante de quitação eleitoral no site do TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL, link abaixo: <http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacaoeleitoral>;
- 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.  
**OBS 2:** Caso não possua PIS/PASEP, favor preencher o Formulário de inclusão no PASEP (disponível no setor) e entregar na Gerência GERF no ato da entrega dos demais documentos.
- Certificado de Reservista/Dispensa de Incorporação/Carta Patente, que conste se remunerado ou não;
- Carteira do Conselho Regional de Classe **do Distrito Federal** (quando a categoria funcional exigir);  
**OBS: Para aqueles que possuem Conselho de outro estado, ao solicitarem seu Registro junto ao Conselho do DF, deverão possuir uma cópia autenticada do Diploma frente e verso para conferência no NUAM, tendo em vista que o Diploma original fica retido no Conselho;**
- Certidão de Casamento;
- 02 (duas) foto 3x4 recente (escreva seu nome e cargo no verso)
- Comprovante de Escolaridade (cópia frente e verso) exigido para o cargo **de acordo com o que consta no EDITAL NORMATIVO** (verificar para os cargos de nível médio, a exigência também do Certificado de nível médio);
- Declaração de Idoneidade (disponível no site);
- Declaração de Bens (disponível no site);

- Declaração de não participação em Gerência ou Administração de Empresa Privada (disponível no site);
- Declaração de Acumulação em Cargo/Emprego/Função na Administração Pública (disponível no site);
- Certidões:  
Certidões negativas da Justiça Federal, Cível e Criminal (TRF1);  
Certidões negativas da Justiça Distrital Cível e Criminal (TJDFT);  
Certidões negativas da Justiça Eleitoral – Crime Eleitoral (TSE);  
Certidão negativa da Justiça Militar Federal (STM);  
Certidão Negativa expedida pelo Banco Central do Brasil (Administração e Instituição em Liquidação Extrajudicial);  
Certidão negativa Tribunal de Contas do DF (Certidão de Julgamento de Contas).
- CASO RECEBA PROVENTOS DE APOSENTADORIA, PENSÃO OU REFORMA: Apresentar o Contracheque e Declaração do Órgão de Vínculo;
- 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 Declaração de Residência;
- Número de sua Conta Corrente no Banco de Brasília – BRB.
  - 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 SES/DF, você deve procurar o NUAM);
  - Se tiver conta no BRB, deverá trazer a cópia do cartão ou extrato bancário.
- Parecer Médico emitido pela Medicina do Trabalho/SEEC-DF**
- CASO TENHA SIDO NOMEADO EM VAGA DESTINADA A PCD (PESSOA COM DEFICIÊNCIA): Laudo Técnico que Comprove a Condição de Portador de Necessidade Especial, expedido por equipe multiprofissional de entidades públicas ou organização credenciada de atendimento a deficientes, no caso de Deficiente Físico investido em cargo, cujas vagas decorram de reserva legal;
- CASO EXERÇA OU DETENHA OUTRO CARGO, EMPREGO OU FUNÇÃO PÚBLICA: **apresentar Declaração Funcional (deve ser emitida pelo Setor de Pessoal do Órgão) constando:**
  - data de admissão;
  - matrícula;
  - carga horária semanal; e escala do mês anterior (início e término da jornada diária de trabalho);

**PREENCHIMENTO GERF:**

Nomeação: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Recebi os documentos acima em \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Assinatura e matrícula

Data limite para Posse: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Data limite para Exercício: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_