

DOCUMENTAÇÃO PARA POSSE

1 – NOMEADO PARA CARGO - EFETIVO

DOCUMENTAÇÃO: (todas as cópias dos documentos pessoais e certificados devem estar acompanhados de seus respectivos originais)

- CARTEIRA DE IDENTIDADE OU EQUIVALENTE
- CPF/MF
- PIS/PASEP (COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO)
 - Para os que não possuem inscrição, preencher a solicitação de inscrição no ato da entrega da documentação no Órgão de Pessoal.
- CERTIFICADO DE RESERVISTA OU DISPENSA DE INCORPORAÇÃO (CDI).
- TÍTULO DE ELEITOR – COMPROVANTE DE VOTAÇÃO (1º E 2º TURNOS) OU DECLARAÇÃO EXPEDIDA POR ÓRGÃO ELEITORAL COMPETENTE.
- COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE (DIPLOMA OU CERTIFICADO) EXIGIDO PARA O CARGO DE ACORDO COM O QUE CONSTA NO EDITAL NORMATIVO
- COMPROVANTE DE TIPAGEM SANGUINEA E FATOR RH
- COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA
 - Conta de Água, Luz ou Telefone fixo (último mês) no nome do candidato.
 - **Caso não possua**, apresentar Declaração de Residência firmada em cartório pelo titular de uma das contas acima.
- CERTIDÃO DE CASAMENTO.
- CERTIDÃO DE NASCIMENTO DOS FILHOS MENORES DE 18.
- REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE, JUNTO COM A CERTIDÃO DE REGULARIDADE EXPEDIDA PELO RESPECTIVO CONSELHO PROFISSIONAL (SOMENTE SE EXIGIDO NO EDITAL NORMATIVO).
- 02 (DUAS) FOTOS 3 x 4 COLORIDAS E ATUAIS
- COMPROVANTE DE ABERTURA DE CONTA FUNCIONAL NO BANCO DE BRASÍLIA (BRB)
 - O candidato deve tentar a abertura de sua conta funcional com a cópia da sua nomeação no DODF, além do RG, CPF E COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA.
 - Para os que já possuem conta funcional no BRB, apresentar um comprovante de titularidade bancária (cópia do cartão bancário ou cópia de extrato bancário).
- DODF - cópia do diário oficial do distrito federal.
- PERÍCIA MÉDICA - RELAÇÃO DE EXAMES CONFORME Secretaria de Administração Pública <http://www.seap.df.gov.br/administracao-publica/concursos/507-relacao-de-exames-solicitados-aos-candidatos-.html>

PREENCHER FORMULÁRIO DE CADASTRO – COMPLETO (fornecido pelo setor de pessoal da repartição)

2 - NOMEADO PARA CARGO – COMISSIONADO “SEM VÍNCULO”

DOCUMENTAÇÃO: (todas as cópias dos documentos pessoais e certificados devem estar acompanhados de seus respectivos originais)

- Cópia da Cédula de Identidade
- Cópia do Cartão do CPF
- Cópia do Cartão do PIS/PASEP (**Caso não possua**, apresentar Declaração da CAIXA ECONOMICA FEDERAL com o numero de inscrição).
- Cópia da CTPS – Carteira de Trabalho Profissional – Pag. Foto, Número e Verso com dados pessoais
- 02 (duas) fotografia 3x4 – recente
- Cópia do Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação – para sexo masculino.
- Cópia de Certificado de Escolaridade e/ou de Conclusão de Curso
- Cópia do Título Eleitoral e respectiva Quitação Eleitoral (disponível no site www.tse.jus.br)
- **COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA**
 - Conta de Água, Luz ou Telefone fixo (último mês) no nome do candidato.
 - **Caso não possua**, apresentar Declaração de Residência firmada em cartório pelo titular de uma das contas acima.
- Cópia da Certidão de Casamento.
- Cópias das Certidões de Nascimento de filhos menores
- **COMPROVANTE DE ABERTURA DE CONTA FUNCIONAL NO BANCO DE BRASÍLIA (BRB)**
 - O candidato deve tentar a abertura de sua conta funcional com a cópia da sua nomeação no DODF, além do RG, CPF E COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA.
 - Para os que já possuem conta funcional no BRB, apresentar um comprovante de titularidade bancária (cópia do cartão bancário ou cópia de extrato bancário).
- DODF - cópia do diário oficial do distrito federal.
- **Atestado de saúde ocupacional** - O ATESTADO DE SAÚDE DEVE ATENDER os termos da Circular nº 3/2013 – GAB/SEAP que especifica que não se trata de atestado de saúde comum e sim, de saúde ocupacional.
- CERTIDÕES: pag.07

Em caso de nomeação para exercer CNP e CNE níveis 1 a 3, o interessado deverá, primeiramente, assinar o respectivo Termo de Posse no Cerimonial e trazer a cópia para a DIGEP/SUAG/SECRIANÇA, juntamente com os demais documentos listados.

PREENCHER FORMULÁRIO DE CADASTRO – COMPLETO (fornecido pelo setor de pessoal da repartição)

3 – SERVIDOR EFETIVO DO ÓRGÃO NOMEADO PARA CARGO COMISSÃO

Nomeado no órgão origem para função comissionada:

DOCUMENTAÇÃO: (todas as cópias dos documentos pessoais e certificados devem estar acompanhados de seus respectivos originais)

- CERTIDÃO - Quitação Eleitoral (disponível no site www.tse.jus.br) ou comprovante de votação (1º e 2º turnos) ou declaração expedida por órgão eleitoral competente.
- DODF - cópia do diário oficial do distrito federal.

PREENCHER DECLARAÇÕES - (fornecido pelo setor de pessoal da repartição)

- Declaração de Inexistência de Causa de Inelegibilidade e de Impedimentos.
- Declaração de Parentesco.
- Declaração para Fins de Aplicação do Teto de Remuneração.
- Declaração Súmula Vinculante nº 13 do STF.
- Declaração de Bens e Rendas.

4 – REPOSSE :

(Servidor efetivo ou comissionado exonerado e nomeado no mesmo Diário Oficial)

- Não pode haver interstício (exoneração e nomeação na mesma data e diário oficial);
- Exigir certidões somente se a data da ultima nomeação for anterior ao **decreto 33.564 de 09 de março de 2012.**

DOCUMENTAÇÃO: (todas as cópias dos documentos pessoais e certificados devem estar acompanhados de seus respectivos originais)

- DODF - cópia do diário oficial do distrito federal.

PREENCHER DECLARAÇÕES - (fornecido pelo setor de pessoal da repartição)

- Declaração de Inexistência de Causa de Inelegibilidade e de Impedimentos.
- Declaração de Parentesco.
- Declaração para Fins de Aplicação do Teto de Remuneração.
- Declaração Súmula Vinculante nº 13 do STF.
- Declaração de Bens e Rendas.

5 – REQUISITADOS

DOCUMENTAÇÃO: (todas as cópias dos documentos pessoais e certificados devem estar acompanhados de seus respectivos originais)

- Cópia da Cédula de Identidade.
- Cópia do Cartão do CPF.
- Cópia do Cartão do PIS ou PASEP.
- 01 (uma) fotografia 3x4 – recente
- Cópia do Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação – para sexo masculino.
- Cópia de Certificado de Escolaridade e/ou de Conclusão de Curso.
- Cópia do Título Eleitoral e respectiva Quitação Eleitoral (disponível no site www.tse.jus.br)
- **COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA**
 - Conta de Água, Luz ou Telefone fixo (último mês) no nome do candidato.
 - Caso não possua, apresentar Declaração de Residência firmada em cartório pelo titular de uma das contas acima.
- Cópia da Certidão de Casamento.
- Cópias das Certidões de Nascimento de filhos menores.
- **Cópia do Contracheque**
- **Ofício de Apresentação do Órgão de Origem**
- **COMPROVANTE DE ABERTURA DE CONTA FUNCIONAL NO BANCO DE BRASÍLIA (BRB)**
 - O candidato deve tentar a abertura de sua conta funcional com a cópia da sua nomeação no DODF, além do RG, CPF E COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA.
 - Para os que já possuem conta funcional no BRB, apresentar um comprovante de titularidade bancária (cópia do cartão bancário ou cópia de extrato bancário).
- DODF - cópia do diário oficial do distrito federal.
- Cópia completa da última Declaração Anual de Imposto de Renda Pessoa Física.

PREENCHER FORMULÁRIO DE CADASTRO – COMPLETO - (fornecido pelo setor de pessoal da repartição)

6 – SERVIDOR SEM VÍNCULO REMOVIDO DE OUTRA SECRETARIA.

DOCUMENTAÇÃO: (todas as cópias dos documentos pessoais e certificados devem estar acompanhados de seus respectivos originais)

- Cópia da Cédula de Identidade
- Cópia do Cartão do CPF
- Cópia do Cartão do PIS ou PASEP
- 01 (uma) fotografia 3x4 – recente Cópia do Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação – para sexo masculino
- Cópia de Certificado de Escolaridade e/ou de Conclusão de Curso
- Cópia do Título Eleitoral e respectiva Quitação Eleitoral (disponível no site www.tse.jus.br)
- COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA
 - Conta de Água, Luz ou Telefone fixo (último mês) no nome do candidato.
 - Caso não possua, apresentar Declaração de Residência firmada em cartório pelo titular de uma das contas acima.
- Cópia da Certidão de Casamento
- Cópias das Certidões de Nascimento de filhos menores
- COMPROVANTE DE ABERTURA DE CONTA FUNCIONAL NO BANCO DE BRASÍLIA (BRB)
 - O candidato deve tentar a abertura de sua conta funcional com a cópia da sua nomeação no DODF, além do RG, CPF E COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA.
 - Para os que já possuem conta funcional no BRB, apresentar um comprovante de titularidade bancária (cópia do cartão bancário ou cópia de extrato bancário).
- DODF - cópia do diário oficial do distrito federal.
- CERTIDÕES: pag.07

PREENCHER FORMULÁRIO DE CADASTRO – COMPLETO (fornecido pelo setor de pessoal da repartição)

7 – NOMEADO PARA CARGO DE CONSELHEIRO TUTELAR

LEI Nº 5.294, DE 13 DE FEVEREIRO DE 2014.

Art. 55. A posse dos conselheiros tutelares ocorre até o dia **10 de janeiro do ano subsequente** ao processo de escolha, com exercício imediato.

Art. 57. **O suplente**, quando convocado, deve tomar posse no prazo de **dez dias úteis**, a contar da publicação do ato de nomeação, e entrar em exercício imediatamente.

DOCUMENTAÇÃO: (todas as cópias dos documentos pessoais e certificados devem estar acompanhados de seus respectivos originais)

- Cópia da Cédula de Identidade
- Cópia do Cartão do CPF
- Cópia do Cartão do PIS ou PASEP
- Cópia da CTPS – Carteira de Trabalho Profissional – Pag. Foto e Verso com dados pessoais – **essa exigência somente é dispensada para servidores públicos no regime estatutário.**
- 02 (duas) fotografia 3x4 – recente
- Cópia do Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação – para sexo masculino
- Cópia de Certificado de Escolaridade e/ou de Conclusão de Curso
- Cópia do Título Eleitoral e respectiva Quitação Eleitoral (disponível no site (www.tse.jus.br))
- COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA
 - Conta de Água, Luz ou Telefone fixo (último mês) no nome do candidato.
 - Caso não possua, apresentar Declaração de Residência firmada em cartório pelo titular de uma das contas acima.
- Cópia da Certidão de Casamento
- Cópias das Certidões de Nascimento de filhos menores
- **CASO SEJA AGENTE PÚBLICO DE OUTRO ÓRGÃO** trazer cópia do Contracheque e Ofício de Apresentação do Órgão de Origem.
- COMPROVANTE DE ABERTURA DE CONTA FUNCIONAL NO BANCO DE BRASÍLIA (BRB)
 - O candidato deve tentar a abertura de sua conta funcional com a cópia da sua nomeação no DODF, além do RG, CPF E COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA.
 - Para os que já possuem conta funcional no BRB, apresentar um comprovante de titularidade bancária (cópia do cartão bancário ou cópia de extrato bancário).
- DODF - cópia do diário oficial do distrito federal.
- Cópia completa da última Declaração Anual de Imposto de Renda Pessoa Física.
- **Atestado de saúde ocupacional** - O ATESTADO DE SAÚDE DEVE ATENDER os termos da Circular nº 3/2013 – GAB/SEAP que especifica que não se trata de atestado de saúde comum e sim, de saúde ocupacional.
- CERTIDÕES: pag.07

PREENCHER FORMULÁRIO DE CADASTRO – COMPLETO (fornecido pelo setor de pessoal da repartição)

CERTIDÕES: (toda Certidão dever ser impressa de forma legível com o código de autenticação)

- Certidões negativas da Justiça Eleitoral: Quitação Eleitoral e Crimes Eleitorais.
www.tre-df.jus.br / www.tse.jus.br
- Certidões negativas da Justiça Federal: Cível e Criminal
www.jf.jus.br – TRF 1ª Região
- Certidões negativas da Justiça Estadual ou Distrital: Cível e Criminal
<http://www.tjdft.jus.br/servicos/certidao-nada-consta>
- Certidões negativas da Justiça Militar Federal e da Justiça Militar Estadual:
www.stm.gov.br
- Certidão negativa expedida pelo Banco Central do Brasil: www.bcb.gov.br – Certidão Negativa
- Aqueles que tenham exercido mandato eletivo: certidão de que não incorreram nas hipóteses previstas nas alíneas “b”, “c” e “k” do inciso I do artigo 1o da Lei Complementar Federal nº 64, de 18 de maio de 1990.
- Aqueles que exercerem profissão regulamentada sujeita à fiscalização por Conselho ou Ordem deverão **apresentar certidão negativa relativa à infração ético-profissional**.
- Certidão negativa expedida pelo Tribunal de Contas do Distrito Federal.
<http://www.tc.df.gov.br/web/tcdf1/certidao-de-regularidade-em-contas>

Em caso de nomeação para exercer CNP e CNE níveis 1 a 3, o interessado deverá, primeiramente, assinar o respectivo Termo de Posse no Cerimonial e trazer a cópia para a DIGEP/SUAG/SECRIANÇA, juntamente com os demais documentos listados.