



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA DO DISTRITO FEDERAL**  
**SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL**  
**COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA**  
**DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**



**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 nº 840/2011).
- As informações dispostas neste informativo estão de acordo com o Novo Regime Jurídico dos servidores públicos civis do Distrito Federal, das autarquias e das fundações públicas distritais – Lei complementar nº 840, de 23/12/2011.

Os **EXAMES ADMISSIONAIS** junto à **SUBSAÚDE** se darão da seguinte forma:

- E-mail para agendamento dos Exames Admissionais: [gpps.adm@economia.df.gov.br](mailto:gpps.adm@economia.df.gov.br) (anexar a publicação da nomeação)
- O servidor só poderá agendar **após a publicação da nomeação.**
- O prazo de Atendimento: será por ORDEM DE CHEGADA.
- Observar todos os exames solicitados, inclusive àqueles que necessitam da especialidade médica (Código RQE -Registro de Qualificação do Especialista)
- Telefone da GPSS: 3349-8187.

**RELAÇÃO DE DOCUMENTOS - CARGO EFETIVO**

A entrega da documentação (original e cópia) será realizada na **Gerência de Registros Funcionais (GERFUN)**, sala localizada no Prédio da POLÍCIA PENAL, no SAIN Estação Rodoferroviária – Ala Sul, Brasília – Brasília, DF (ao lado do Shopping Popular).

**ATENÇÃO!**

**a) Não será recebida documentação incompleta em nenhuma hipótese (a cópia deverá conter frente e verso).**

**b) Os candidatos deverão apresentar as cópias organizadas na seguinte ordem:**

1. Foto 3x4
2. Exame Admissional – Subsaúde;
3. Cópia da carteira de identidade - RG;
4. Cópia do cadastro de Pessoa Física – CPF;
5. Número do NIS/PIS/PASEP e data de vínculo ao Programa (PIS ou PASEP);  
**OBS. 1:** A data de vínculo no PIS/PASEP é um 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 e entregar no Setor GERFUN no ato da entrega dos demais documentos.
6. Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação (CDI);
7. Título eleitoral e comprovantes – Comprovante de Votação (1º e 2º turnos) ou declaração expedida por órgão eleitoral competente;
8. Diploma
9. Grupo sanguíneo e fator RH;
10. 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**;

11. Declaração de residência (observar item 10)
12. Certidão de Nascimento dos filhos menores que 18 anos;
13. Certidão de Casamento ou de União Estável;
14. Carteira Nacional de Habilitação (CNH) válida, categoria “B”;
15. Comprovante de abertura de conta no BRB com número da Conta Corrente.
  - 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.
  - b. Se tiver conta no BRB, deverá trazer a cópia do cartão ou extrato bancário.
  - c. Caso o gerente exija outra documentação diversa do DODF, o candidato deverá procurar o setor da GERFUN na Secretaria de Estado de Administração Penitenciária do Distrito Federal (SEAPE).
16. Cópia da nomeação no DODF

SEAPE/GERFUN  
Telefones para contato: (61) 3335-9515/ (61) 3335-9513  
Diretora DIGEP: Valessa Sousa  
Gerente GERFUN: Jadille Correa  
Coordenador da posse: Gustavo Moretto