



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL  
SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA  
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL  
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

SEJA BEM-VINDO À SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA – SEC/DF

**1. INFORMAÇÕES INICIAIS:**

A **POSSE** do servidor será dada no **prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato de nomeação**, em data a ser definida para posse coletiva.

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 civil do Distrito Federal, das autarquias e das fundações públicas distritais – Lei complementar nº 840, de 23/12/2011.

**2. EXAMES MÉDICOS**

O candidato deverá entrar em contato para **AGENDAMENTO DOS EXAMES ADMISSIONAIS**, conforme listagem disponível no endereço <http://www.cultura.df.gov.br/servicos/concursosec.html>, que deverá se entregar na Gerência de Promoção a Saúde do Servidor, GPSS/SUBSAUDE/SEPLAG - TELEFONE 3349 8187.

**OBS.:** No site está disponível a relação de exames solicitados para elaboração do Parecer Médico, mas fica a critério do Médico do Trabalho a solicitação de exames complementares.

**3. RELAÇÃO DE DOCUMENTOS - CARGO EFETIVO**

O candidato deverá apresentar a documentação (**original e cópia**) no prazo de 20 (vinte) dias a contar da data da nomeação na Gerência de Pessoal Ativo no local e horário discriminado abaixo:

**Gerência de Pessoal Ativo – GEPA Endereço: SCN VIA N-2  
Anexo do Teatro Nacional Claudio Santoro - Brasília – DF.  
Horário de atendimento: 08h às 12h e 14h às 17h.**

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

1. Ficha de Cadastro;
2. Carteira de Identidade - RG;
3. Cadastro de Pessoa Física – CPF;
4. Título de Eleitor;
5. Comprovante de votação da última eleição (1º e 2º turnos) ou declaração de quitação eleitoral expedida pelo Órgão Eleitoral Competente;
6. 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 na Gerência de Pessoal Ativo no ato da entrega dos demais documentos.
7. Certificado de Reservista/Dispensa de Incorporação.
8. 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 Gerência de Pessoal Ativo, tendo em vista que o Diploma original fica retido no Conselho;**
9. Certidão de Casamento;
10. 02 (duas) fotos 3x4 recente (escreva seu nome no verso)
11. Comprovante de Escolaridade (cópia frente e verso) exigido para o cargo de acordo com o que consta no EDITAL **NORMATIVO**;
12. Declaração de Idoneidade;
13. Declaração de Bens;
14. Declaração de não participação em Gerência ou Administração de Empresa Privada;
15. Declaração de Acumulação em Cargo/Emprego/Função na Administração Pública;

16. Formulário para Avaliação do Perfil Profissional: **em 1 (uma) via**;
17. CASO RECEBA PROVENTOS DE APOSENTADORIA, PENSÃO OU REFORMA: Apresentar o Contracheque e Declaração do Órgão de Vínculo;
18. 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 (disponível no site);
19. 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 SEC/DF, você deve procurar a Gerência de Pessoal Ativo); b. Se tiver conta no BRB, deverá trazer a cópia do cartão ou extrato bancário.
20. **Parecer Médico emitido pela Subsaúde do DF (conforme item 2).**
21. CASO TENHA SIDO NOMEADO EM VAGA DESTINADA A PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS: 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;
22. CASO EXERÇA OU DETENHA OUTRO CARGO, EMPREGO OU FUNÇÃO PÚBLICA: **apresentar declaração funcional em 2 (duas) vias constando:**

- o **data de admissão;**
- o **matrícula;**
- o **carga horária semanal; e**
- o **início e término da jornada diária de trabalho;**

**OBS.:** A declaração funcional deve ser emitida pelo Departamento de Pessoal do Órgão. A falta de algum dos itens enumerados implicará na não aceitação do documento. **A Ficha Cadastral não é Declaração Funcional.**

Para preenchimento da SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA: Nomeação: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_  
Recebi os documentos acima em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Assinatura e matrícula