



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL  
Secretaria de Estado da Mulher do Distrito Federal  
Diretoria de Gestão de Pessoas  
Gerência de Pessoal Ativo

## AVISO nº 03/2021

**É OBRIGATÓRIA a leitura completa deste aviso.**

**PRAZO MÁXIMO PARA POSSE: 29 de novembro de 2021**

**LOCAL: DIGEP DA SMDF, no Anexo do Buriti, 8º andar, sala 810**

A Secretaria de Estado da Mulher do Distrito Federal encaminha **orientações** acerca da nomeação para os cargos da Carreira Pública de Assistência Social do Distrito Federal que contempla os candidatos aprovados em concurso público, conforme abaixo:

CARGO:	CLASSIFICAÇÃO	
	INICIO	FIM
Técnico – Agente Social	292º	293º

### 1. DOCUMENTAÇÃO A SER ENTREGUE NO ATO DA POSSE

**Os candidatos nomeados deverão entregar toda a documentação exigida e formulários preenchidos para efetivação da posse, conforme abaixo:**

1. Original e cópia de RG
  - 1.1. Contendo data da expedição
- 1.2. **CNH não será aceita**
  2. Original e cópia de CPF
  3. Original e cópia de Título de Eleitor
    - 3.1. Quitação Eleitoral – emitida pelo TSE de forma eletrônica
  4. Original e cópia de Certificado Militar (candidatos do sexo masculino)

As cópias do RG, CPF e Título de Eleitor devem estar preferencialmente na mesma página
  5. Original e cópia de certidão de casamento, se for o caso
  6. Original e cópia de certidão de nascimento de filhos menores de 18 anos
    - 6.1 Comprovante de PIS ou PASEP contendo a data de vínculo (**Cartão Cidadão não é aceito**)
    - 6.2 O nomeado que não apresentar ficará sem receber até que esta pendência seja regularizada
    - 6.3 O PIS é retirado em agências da Caixa Econômica Federal
    - 6.4 O PASEP é retirado em agências do Banco do Brasil
  7. Comprovante de conta corrente ou salário no BRB
    - 7.1. O nomeado que não apresentar ficará sem receber até que esta pendência seja regularizada
  8. Comprovante de Residência com CEP
  9. Original e cópia do diploma que comprove a escolaridade exigida no edital



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL  
Secretaria de Estado da Mulher do Distrito Federal  
Diretoria de Gestão de Pessoas  
Gerência de Pessoal Ativo

## 2. EXAMES ADMISSIONAIS

Informamos abaixo a Relação de Exames Admissoriais necessários para o ingresso nos cargos da Carreira de Assistência Social do Distrito Federal

- Hemograma completo
- Tipagem sanguínea e fator rh
- Creatinina
- Glicemia de jejum
- Uréia
- TGO
- TGP
- GGT
- Sorologia para chagas
- Sorologia para sífilis (VDRL)
- Sorologia para hepatite B (HBSAG) anti HBS e C (anti-HVC)
- Parasitológico de fezes
- EAS
- ECG com laudo
- Atestado de saúde mental - assinado e carimbado por médico psiquiatra
- Atestado de saúde física - assinado e carimbado por médico
- Acuidade visual com e sem correção – assinada e carimbado por médico oftalmologista.
- Parecer ortopédico - assinado e carimbado por médico ortopedista
- Cartão de vacinação atualizado com cópia
- SOMENTE PARA MULHERES ACIMA DE 40 ANOS: Citologia oncótica (papanicolau)
- SOMENTE PARA HOMENS ACIMA DE 45 ANOS: PSA

### INFORMAÇÕES SOBRE AGENDAMENTO DA AVALIAÇÃO MÉDICA

- Os exames deverão conter assinatura, carimbo e CRM médico. É permitida a assinatura eletrônica para os resultados de exames laboratoriais.
- A avaliação médica deverá ser agendada previamente, pelo candidato, na Gerência de Promoção à Saúde do Servidor - GPSS, por meio do e-mail [gps.adm@economia.df.gov.br](mailto:gps.adm@economia.df.gov.br), anexando obrigatoriamente formulário devidamente preenchido.
- **O AGENDAMENTO DA AVALIAÇÃO MÉDICA É FEITO EXCLUSIVAMENTE POR E-MAIL**
- **A GERÊNCIA DE PESSOAL ATIVO NÃO É ENCARREGADA DE REALIZAR O AGENDAMENTO PARA OS CANDIDATOS**
- Quando o candidato comparecer para o exame admissional, além dos exames complementares listados acima, **deverá levar cópia da página do DODF em que foi publicada a sua nomeação.**

**Somente deverá ser agendada a avaliação médica quando estiver com todos os exames.** Os exames listados deverão estar com validade máxima de **90 dias**.

**ATENÇÃO: O APTO MÉDICO PARA O EXERCÍCIO DO CARGO DEVERÁ SER ENTREGUE SOMENTE NO ATO DA POSSE**



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL  
Secretaria de Estado da Mulher do Distrito Federal  
Diretoria de Gestão de Pessoas  
Gerência de Pessoal Ativo

### **3. DOCUMENTOS ORIGINAIS A SEREM APRESENTADOS NO ATO DE POSSE:**

1. Formulário de Informações Cadastrais devidamente preenchido (INCA – **imprimir frente e verso**)
2. Formulário de Declaração de Bens (para quem tiver bens a declarar – frente e verso)
3. Declaração de Acumulação de Cargos (imprimir frente e verso) **ou** Declaração de Não Acumulação de Cargos
4. Análise prévia da Acumulação de Cargos, se for o caso, e declaração original do órgão (a mesma encaminhada para análise prévia).
5. Resultado de Exame Admissional (**APTO Médico**) exarado pela SUBSAUDE

**O candidato não poderá efetivar sua posse na ausência de quaisquer documentos.**

### **4. ACUMULAÇÃO DE CARGOS**

O candidato nomeado que ocupar cargo/emprego público e tiver interesse em acumular os cargos deverá encaminhar cópia digitalizada dos documentos necessários para análise da acumulação à Gerência de Pessoal Ativo através do e-mail [gepa@mulher.df.gov.br](mailto:gepa@mulher.df.gov.br).

O candidato receberá e-mail resposta com a declaração do resultado de sua análise prévia.

O candidato deverá imprimir e entregar sua declaração com os demais documentos necessários à posse.

Os documentos exigidos para análise prévia e encaminhados por e-mail deverão ser entregues, em vias originais, com o resultado da análise. Os originais ficarão de posse da Secretaria de Estado da Mulher para finalização das análises de licitude da acumulação.

**O contato com a GEPA deverá ocorrer previamente à data da posse.**

**O candidato deverá enviar para [gepa@mulher.df.gov.br](mailto:gepa@mulher.df.gov.br) os seguintes documentos:**

Declaração atualizada fornecida pela unidade de gestão de pessoas do órgão em que exerce outro cargo, contendo os dados referentes ao **CARGO, ESPECIALIDADE, NATUREZA DO CARGO/EMPREGO, FORMA E REQUISITO DE INGRESSO, ATRIBUIÇÕES DO CARGO, MATRÍCULA, LOTAÇÃO, DATA DE ADMISSÃO, CARGA HORÁRIA e HORÁRIO DE ENTRADA E SAÍDA DE CADA JORNADA DE TRABALHO.**



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL  
Secretaria de Estado da Mulher do Distrito Federal  
Diretoria de Gestão de Pessoas  
Gerência de Pessoal Ativo

## 5. SOLICITAÇÃO DE FINAL DE FILA

De acordo com o Artigo 13, § 2º da Lei Complementar nº 840/2011, o candidato aprovado em concurso público, no prazo de cinco dias contados da publicação do ato de nomeação, pode solicitar seu reposicionamento para o final da lista de classificação.

O candidato será reposicionado para a última classificação do banco de aprovados independente do banco do cargo possuir 100 ou 1.000 aprovados. Portanto, tal solicitação não garante o direito líquido a nova nomeação.

Desta forma, a referida solicitação deverá ser enviada para o e-mail [gepa@mulher.df.gov.br](mailto:gepa@mulher.df.gov.br)

**No campo “assunto” do e-mail deverá estar indicado “FINAL DE FILA”**

## 6. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- Os candidatos devem acompanhar diariamente as publicações no site da Secretaria de Estado da Mulher do Distrito Federal;
- Os formulários mencionados neste aviso estarão disponíveis para *download* no site da Secretaria de Estado da Mulher do Distrito Federal;
- A Gerência de Pessoal Ativo estará disponível para esclarecimentos de dúvidas através do e-mail [gepa@mulher.df.gov.br](mailto:gepa@mulher.df.gov.br)
- Caso o candidato possua outro vínculo e precise solicitar rescisão contratual, deverá fazê-la a partir da data em que for empossado;
- **O candidato deverá levar sua própria caneta (azul ou preta)** para assinatura de seu termo de posse;