



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL  
SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA  
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL  
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
GERÊNCIA DE PESSOAL ATIVO**

**FICHA DE CADASTRO – CARGO EFETIVO**

**OBSERVAÇÕES:**

- TODAS AS INFORMAÇÕES DESTES FORMULÁRIOS SÃO EXIGIDAS E AUDITADAS PELO TCDF - TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL;  
- PREENCHER EM LETRA DE FORMA;  
- NÃO PODE CONTER RASURAS;  
- IMPRIMIR EM FRENTE E VERSO.

**1. DADOS PESSOAIS**

Nome:				
Data de Nascimento:	Sexo: ( ) M ( ) F		Tipo Sanguíneo:	
Portador de Necessidades Especiais: ( ) Sim ( ) Não Tipo: ( ) Mental ( ) Física ( ) Auditiva ( ) Visual ( ) Outras				
Nacionalidade:	País de Origem:		Ano de Chegada:	
Naturalidade:	UF:	Estado Civil:		
Nome do Pai:				
Nome da Mãe:				
Nome do Cônjuge:				
Endereço Residencial:				
Cidade:	UF:	CEP:	Telefone fixo:	Celular:
E-mail:				

**1.1. DOCUMENTAÇÃO**

Identidade Nº:		Órgão Expedidor/UF:		Data:	
CPF:		Carteira de Estrangeiro:			
PIS/PASEP:		<b>Data do PIS/PASEP:</b>			
Título Eleitor:	Dt. Emis:	Zona:	Seção:	Município:	UF:
CNH:	UF:	Categoria:	Data:	Validade:	
Certif. Militar:	Força: ( ) EXE ( ) MAR ( ) AER	Ano/Expedição:	UF:		
Número da Conta Bancária no BRB (Ag. e C/C): _____ / _____ - _____					

**1.2. ESCOLARIDADE**

Grau de Instrução:	Curso:
Órgão de Classe:	Registro Nº: Data:

**2. SITUAÇÃO FUNCIONAL (a exercer)**

<b>2.1. CARGO:</b>	DODF Nº:	Data DODF:
Classificação:	Especialidade:	

**3. DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO EM CARGO/EMPREGO/FUNÇÃO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

**EXERCE OU DETÉM OUTRO CARGO/EMPREGO/FUNÇÃO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA?**

( ) SIM ( ) NÃO

**SE AFIRMATIVO, APRESENTAR:**

- Declaração Funcional em 02 (duas) vias (constando todas as informações citadas na Relação de Documentos para Admissão); E
- Declaração de Acumulação em Cargo/Emprego/Função na Administração Pública (disponível no site).

**3.1. APOSENTADORIA, PENSÃO OU REFORMA**

**RECEBE PROVENTOS DE APOSENTADORIA, PENSÃO OU REFORMA?**

( ) SIM ( ) NÃO

**SE AFIRMATIVO, APRESENTAR:**

- Contracheque;
- Declaração do Órgão de Vínculo; E

**PREENCHA OS DADOS ABAIXO:**

Órgão ou Entidade:	
Cargo/Emprego ou Função:	
Data de Aposentadoria/Pensão ou Reforma:	Matrícula:
Esfera: ( ) FEDERAL ( ) ESTADUAL ( ) DISTRITAL ( ) MUNICIPAL	

**4. DECLARAÇÃO DE LICENÇAS – De acordo com a LC 840/11 art. 17 § 2º o prazo para a posse poderá ser prorrogado para ter início após o término das licenças ou afastamentos seguintes.**

Você se encontra em gozo ou está afastado por algumas das licenças abaixo relacionadas:

- ( ) licença médica ou odontológica; ( ) licença maternidade;  
( ) licença paternidade; ( ) licença para o serviço militar.  
Período: \_\_\_\_\_ ( ) Nenhum.

**Declaro estar ciente da informação transcrita abaixo que também está registrada no comprovante de entrega de documentos sob minha posse.**

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

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

**Estou ciente de que a inveracidade nas informações prestadas implicará na abertura de processo administrativo disciplinar, nos termos da Lei Complementar nº 840, de 23/12/2011.**

\_\_\_\_\_  
Local e Data

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

**5. RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO NA GERÊNCIA DE PESSOAL ATIVO**

\_\_\_\_\_  
Local e Data

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Servidor da GEPA

**Para preenchimento da Gerência de Pessoal Ativo**

**Carga horária:**

**Data de Posse:**

**Data de Exercício:**

**Exame Físico/Mental**

( ) Apto

( ) Inapto

**ATENÇÃO!!!**

É essencial a apresentação de **TODOS** os Documentos já preenchidos, datados e assinados, presentes na **Relação de Documentos para Admissão** (no site da SEC-DF).