



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL – GDF SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE SUBSECRETARIA DE GESTÃO DO TRABALHO E DA EDUCAÇÃO EM SAÚDE NÚCLEO DE ADMISSÃO E MOVIMENTAÇÃO - NUAM

SEJA BEM-VINDO À SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE – SES/DF **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 civil do Distrito Federal, das autarquias e das fundações públicas distritais – Lei complementar nº 840, de 23/12/2011.

**EXAMES MÉDICOS**

Após o Decreto 33.651 de 22 de junho de 2015, ficou instituído que todos os exames admissionais do GDF serão de responsabilidade da SUBSAÚDE/SEPLAG. O candidato deverá entrar em contato para **AGENDAMENTO DOS EXAMES ADMISSIONAIS**, em um dos Núcleos de Medicina do Trabalho (NSHMT) das Regionais de Saúde, conforme listagem disponível no site <http://www.saude.df.gov.br/concursos/cargos-efetivos.html>.

\* Somente os Candidatos que possuem vínculo com outro Órgão do GDF ou candidatos que são Pessoas com Deficiência (PCD)

deverão agendar os Exames Admissionais, no email da (GPSS/DISPSS/SUBSAUDE/SAGEA/SEEC): [gpss.adm@economia.df.gov.br](mailto:gpss.adm@economia.df.gov.br)

\* **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.

**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 no Núcleo de Admissão e Movimentação (NUAM) no local e horário discriminado abaixo:

Núcleo de Admissão e Movimentação – NUAM/GEAP

Endereço: Setor de Áreas Isoladas Norte (SAIN) Parque Rural s/nº - Bloco B, Térreo – Sede da SES

Horário de atendimento: 9h as 12h - 14h as 17h

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

- Ficha de Cadastro:** preencher o Formulário WEB disponível no site <http://www.saude.df.gov.br/cargos-efetivos/>  
**Através do link: FICHA CADASTRAL**
- Carteira de Identidade - RG;
- Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- Título de Eleitor;
- Comprovante de quitação eleitoral no site do TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL, link abaixo:  
<http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacaoeleitoral>;
- 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 (disponível no site) e entregar no Setor NUAM no ato da entrega dos demais documentos.
- Certificado de Reservista/Dispensa de Incorporação/Carta Patente, que conste se remunerado ou não;
- 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 no NUAM, tendo em vista que o Diploma original fica retido no Conselho;**
- Certidão de Casamento;
- 01 (uma) foto 3x4 recente (escreva seu nome e cargo no verso)
- Comprovante de Escolaridade (cópia frente e verso) exigido para o cargo **de acordo com o que consta no EDITAL NORMATIVO** (verificar para os cargos de nível médio, a exigência também do Certificado de nível médio);
- Declaração de Idoneidade (disponível no site);
- Declaração de Bens (disponível no site);

- Declaração de não participação em Gerência ou Administração de Empresa Privada (disponível no site);
- Declaração de Acumulação em Cargo/Emprego/Função na Administração Pública (disponível no site);
- Formulário para Avaliação do Perfil Profissional: **em 1 (uma) via** (disponível no site);
- CASO RECEBA PROVENTOS DE APOSENTADORIA, PENSÃO OU REFORMA: Apresentar o Contracheque e Declaração do Órgão de Vínculo;
- 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);
- Número de sua Conta Corrente no Banco de Brasília – BRB.
  - 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 SES/DF, você deve procurar o NUAM);
  - Se tiver conta no BRB, deverá trazer a cópia do cartão ou extrato bancário.
- Parecer Médico emitido pela Medicina do Trabalho/SES-DF**
- CASO TENHA SIDO NOMEADO EM VAGA DESTINADA A PCD (PESSOA COM DEFICIÊNCIA): 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;
- CASO EXERÇA OU DETENHA OUTRO CARGO, EMPREGO OU FUNÇÃO PÚBLICA: **apresentar Declaração Funcional (deve ser emitida pelo Setor de Pessoal do Órgão) constando:**
  - data de admissão;
  - matrícula;
  - carga horária semanal; e escala do mês anterior (início e término da jornada diária de trabalho);**OBS: Residência Médica não é acumulação de cargos, porém é necessário a entrega da escala de trabalho para fins de comprovação de compatibilidade de horários.**

**PREENCHIMENTO NUAM:**

Nomeação: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Recebi os documentos acima em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura e matrícula

Data limite para Posse: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Data limite para Exercício: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_