



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

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 <https://www.saude.df.gov.br/cargos-efetivos/>

*Somente os Candidatos que possuem vínculo com outro Órgão do GDF ou candidatos que são Pessoas com Deficiência (PCD) deverão agendar os Exames Admissionais na GPSS/SUBSAUDE/SEPLAG PELO 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.

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS - CARGO EFETIVO

O candidato deverá apresentar a documentação **(original e cópia)** no Setor **NUAM** - Núcleo de Admissão e Movimentação, conforme abaixo:

Horário de atendimento: 08h às 12h e 14h às 17h.

Local: SRTVN Quadra 701 Conjunto C, S/N, 1ª andar, Ed. PO700 - Bairro Asa Norte - CEP 70723-040 – DF.

ATENÇÃO: Não será recebida documentação incompleta em nenhuma hipótese.

1. Preencher o Formulário (Google Forms) presente no início da listagem de documentos no site. Aponte sua câmera para o QR Code (ao lado) ou acesse através do link: [FICHA CADASTRAL](#)
**** trazer impresso o formulário que será enviado para seu email, após conclusão do preenchimento.**
2. Carteira de Identidade - RG;
3. Cadastro de Pessoa Física – CPF;
4. Título de Eleitor;
5. Comprovante de quitação eleitoral no site do TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL, link: <https://www.tse.jus.br/> (Menu: Eleitor e Eleições → Certidões (Eleitor) → Quitação Eleitoral);
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 (disponível no site) e entregar no Setor NUAM no ato da entrega dos demais documentos.
7. Certificado de Reservista/Dispensa de Incorporação/Carta Patente, que conste se remunerado ou não;
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 no NUAM, tendo em vista que o Diploma original fica retido no Conselho;
9. Certidão de Casamento;
10. 01 (uma) foto 3x4 recente (escreva seu nome e cargo no verso)
11. 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);
12. Declaração de Idoneidade (disponível no site);
13. Declaração de Bens (disponível no site);
14. Declaração de não participação em Gerência ou Administração de Empresa Privada (disponível no site);
15. Declaração de Acumulação em Cargo/Emprego/Função na Administração Pública (disponível no site);



16. Formulário para Avaliação do Perfil Profissional: **em 1 (uma) via** (disponível no site);
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 SES/DF, você deve procurar o NUAM); b. Se tiver conta no BRB, deverá trazer a cópia do cartão ou extrato bancário.
20. **PARECER MÉDICO EMITIDO PELA MEDICINA DO TRABALHO/SES-DF**
21. CASO TENHA SIDO NOMEADO EM VAGA DESTINADA APESSOA 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;
22. CASO EXERÇA OU DETENHA OUTRO CARGO, EMPREGO OU FUNÇÃO PÚBLICA: **apresentar Declaração Funcional (deve ser emitida pelo Setor de Pessoal do Órgão) constando:**

- a) **data de admissão;**
- b) **matrícula;**
- c) **carga horária semanal; e**
- d) **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:	____/____

atualizado em: 23/01/2023



GES - GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO EM SAÚDE:

Aponte sua câmera para o QR Code (ao lado) ou acesse:

SAÚDE LEGAL: http://wiki.saude.df.gov.br/index.php/Novos_servidores e participe da integração promovida pela GES.

A participação é **obrigatória** para todos os servidores recém-admitidos e possui carga horária de 4h.