



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL – GDF SECRETARIA DE ESTADO
DE SAÚDE
SUBSECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
NÚCLEO DE ADMISSÃO E MOVIMENTAÇÃO - NUAM

INFORMAÇÕES INICIAIS:

O candidato deve estar atento, bem como acompanhar aos prazos estipulados em edital!

Os arquivos digitalizados devem ser enviados em formato .pdf ou .jpg

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS – CONTRATO TEMPORÁRIO

ATENÇÃO:
Em nenhuma hipótese será recebida documentação
incompleta
Anexar a documentação (original ou cópia autenticada)

1. **PETICIONAMENTO ELETRÔNICO PARA A POSSE**
(ou aponte sua câmera para o QR Code ao lado)



Obs: SALVAR TODA A DOCUMENTAÇÃO EM FORMATO PDF OU JPG ANTES DE INICIAR O PETICIONAMENTO

2. CERTIFICADOS P/ PONTUAÇÃO NO CERTAME (frente e verso);
3. Carteira de Identidade – RG (frente e verso);
4. Cadastro de Pessoa Física – CPF (frente e verso);
5. Título de Eleitor (frente e verso);
6. Comprovante de quitação eleitoral no site do TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL, link: <https://www.tse.jus.br/> (Menu: Eleitor e Eleições ☐ Certidões (Eleitor) ☐ Quitação Eleitoral);
7. Número do NIS; NIT ou PIS/PASEP com a data de cadastramento (obrigatoriamente).
 - i) Obs 1: Sugestão: aplicativo “MEU INSS” (encaminhar o print);
 - ii) Obs. 2: A data de vínculo no PIS, NIS ou NIT 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 (caso não consiga por meio do aplicativo).
 - iii) Obs 3: Caso não possua NIS, NIT ou PIS/PASEP, favor preencher o Formulário de inclusão no PASEP ([Formulário para inclusão – PASEP](#)) e entregar juntamente com os demais documentos.
8. Certificado de Reservista/Dispensa de Incorporação/Carta Patente, que conste se remunerado ou não;
9. Carteira do Conselho Regional de Classe **do Distrito Federal** - quando a categoria funcional exigir (frente e verso);
Obs.: Para aqueles que possuem Conselho de Classe de outro Estado, é necessário solicitar seu Registro junto ao respectivo Conselho de classe do DF. Salientamos que os convocados deverão se atentar aos prazos para entrega de documentação e assinatura do contrato, tendo em vista que possíveis atrasos do Conselho de Classe na emissão da carteira profissional ou declaração, não permitirão prazo adicional para assinatura, nos termos do Edital;
10. Certidão de Casamento ou União Estável (frente e verso);
11. Comprovante de Escolaridade para o cargo, de acordo com a exigência do Edital Normativo (frente e verso);
12. Formulário para Avaliação do Perfil Profissional (enviar as 2 folhas) [Formulário de Avaliação Perfil Profissional](#);
13. Caso receba proventos de aposentadoria, pensão ou reforma: Apresentar o Contra-cheque e Declaração do Órgão de Vínculo;

14. Comprovante de Experiência exigido para o cargo de acordo com o que consta no edital normativo;
OBS: A Declaração de experiência deverá estar descrita de forma expressa se o candidato atuou na especialidade pleiteada.
 - Inserir: certificados; declarações; contratos de trabalho, etc (colocar tudo no mesmo arquivo e anexar no peticionamento como declaração).
15. Comprovante de Residência;
Obs.: Deve ser em nome do candidato e constar o Código de Endereçamento Postal (CEP). Caso o comprovante apresentado não esteja no nome do candidato, preencher o modelo de [Declaração para Fins de Comprovante de Residência e também anexar o comprovante de residência \(em nome de terceiros\)](#);
16. Número de conta corrente ou conta salário, no Banco (BRB).
 - a. Nos casos em que o candidato não tiver uma conta no BRB (Banco de Brasília), o mesmo deverá providenciar a abertura em qualquer agência. Para a abertura da conta é necessário levar a página do Diário Oficial do Distrito Federal (DODF) impressa, onde consta a sua convocação (caso o Gerente solicite documento específico da SES/DF, solicitar ao NUAM);
 - b. Nos casos em que o candidato já tiver conta no BRB, deverá anexar o print do aplicativo no peticionamento;
17. Questionário – Exame Admissional- devidamente preenchido, datado e assinado [Questionário Admissional GSHMT](#) (anexar no peticionamento como declaração);
18. [Atestado de saúde ocupacional -ASO \(FÍSICO E MENTAL\) emitido por médico da rede de saúde pública ou privada;](#)
19. Caso tenha sido nomeado em vaga destinada a pessoa com deficiência (PCD): Apresentar o Laudo Técnico que indique o tipo de deficiência (expedido por equipe multiprofissional de entidades públicas ou organização credenciada) e o Laudo Técnico que comprove a condição de Portador de Necessidade Especiais da Perícia Médica da SES - agendar nos Núcleos de Medicina do Trabalho (NSHMT) das Regionais de Saúde, através do link: <http://www.saude.df.gov.br/nshmt/>
20. Inserir a Declaração de Imposto de Renda (IRPF) atualizada, como declaração de bens. Caso seja isento, preencher a [Declaração de bens](#).
21. Se convocado para vagas de Cotas Raciais, apresentar Autodeclaração com foto ([Autodeclaração – vagas destinadas a cotas](#));
22. Caso exerça ou detenha outro cargo, emprego ou função Pública, é obrigatório apresentar a Declaração Funcional, que *deve ser emitida pelo Setor de Pessoal do Órgão*, constando os itens abaixo:
 - a) A data de admissão;
 - b) A matrícula;
 - c) A carga horária semanal e
 - d) A escala do mês anterior (início e término da jornada diária de trabalho).
Obs.: Residência Médica não configura acumulação de cargos, entretanto, é necessário a entrega da escala de trabalho para fins de comprovação de compatibilidade de horários.