



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 prazo de 20 (vinte) dias a contar da data da nomeação no Núcleo de Admissão e Movimentação (NUAM) no local e horário discriminado abaixo:

SRTVN Quadra 701 Conjunto C, S/N, 1ª andar, Ed. PO700 -

Bairro Asa Norte - CEP 70723-040 – DF

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

ATENÇÃO: Não será recebida documentação incompleta em nenhuma hipótese.

1. Preencher o Formulário WEB presente no início da listagem de documentos, através do link: https://docs.google.com/forms/d/1FVbM70_zpTgF680NzhQGvbBIlz8y4tA7jy1-fODIcro/edit?usp=sharing (trazer impresso o formulário após o 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 A 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;
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: ____/____/____



Aponte sua câmera para o QR Code ou acesse o site: <https://tinyurl.com/sesdfboasvindas> e participe da integração promovida pela Gerência de Educação em Saúde.

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