



NO DO DISTRITO FEDERAL – GDF SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE SUBSECRETARIA DE GESTÃO DE AS NÚCLEO DE ADMISSÃO E MOVIMENTAÇÃO - NUAM

II INICIAIS:

A **POSSE** ao 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

O candidato deverá entrar em contato para **AGENDAMENTO DOS EXAMES ADMISSORIAIS**, em um dos Núcleos de Medicina do Trabalho (NSHMT) das Regionais de Saúde, conforme listagem disponível no link: <https://www.saude.df.gov.br/nshmt>

*Somente os Candidatos que possuem vínculo com o GDF deverão agendar os Exames Admissoriais na **GPSS/SUBSAUDE/SEPLAG PELO TELEFONE: (61) 3349-8187, e-mail: gpss.adm@economia.df.gov.br**.

***OBS.:** No link: <https://www.saude.df.gov.br/cargos-efetivos> está disponível a relação de exames solicitados para elaboração do Parecer Médico. Ressaltamos que a critério do Médico do Trabalho poderá ser solicitado outros exames complementares.

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS - CARGO EFETIVO

ATENÇÃO:

**Não será recebida documentação incompleta em nenhuma hipótese.
Anexar a documentação (original ou cópia autenticada)**

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



Obs.: O correto preenchimento do Formulário de Peticionamento Eletrônico dispensa a apresentação das declarações disponíveis na página de Cargos Efetivos.

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 na página de Cargos Efetivos) e entregar juntamente com os 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 Classe de outro Estado, é necessário solicitar seu Registro junto ao respectivo Conselho de classe do DF. Salientamos que os nomeados deverão se atentar aos prazos para entrega de documentação e assinatura do termo de posse, tendo em vista que possíveis atrasos do Conselho de Classe na emissão da carteira profissional ou declaração, não permitirão prazo adicional para posse, nos termos da Lei complementar nº 840/2011 ;
9. Certidão de Casamento;
10. 01 (uma) foto recente do rosto sem adornos, com o fundo da imagem branco;
11. Comprovante de Escolaridade para o cargo (frente e verso), de acordo com a exigência no Edital;
12. Formulário para Avaliação do Perfil Profissional, Enviar as 2 folhas (disponível na página de Cargos Efetivos);
13. CASO RECEBA PROVENTOS DE APOSENTADORIA, PENSÃO OU REFORMA: Apresentar o Contra-cheque e Declaração do Órgão de Vínculo;

14. 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 página de Cargos Efetivos) e também anexar o comprovante de residência;
15. Número de Conta Corrente no Banco de Brasília – BRB.
a. Nos casos em que o candidato não tiver uma conta no BRB, o mesmo deverá providenciar a abertura em qualquer agência. Para a abertura da conta é necessário levar a página do DODF – Diário Oficial impressa, onde conste sua nomeação (caso o Gerente solicite documento específico da SES/DF);
b. Nos casos em que o candidato já tiver conta no BRB, deverá anexar a cópia do cartão ou extrato bancário no peticionamento;
16. **ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL (ASO), emitido por um dos Núcleos de Medicina do trabalho ou pelo Subsaúde (Subsecretaria de Segurança e Saúde no Trabalho);**
16.1 PESSOA C/ DEFICIÊNCIA (PcD): Laudo Técnico que indique o tipo de deficiência, expedido por equipe multiprofissional de entidades públicas ou organização credenciada.
17. **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 configura acumulação de cargos, entretanto, é necessário a **entrega da escala de trabalho** para fins de comprovação de compatibilidade de horários.

SES/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

s e participe da integração promovida pela GES.

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



Setor: **SES/NUAM** - Núcleo de Admissão e Movimentação - Endereço: **SRTVN Quadra 701, Conj. C, 1ª andar, Ed. PO 700 - Asa Norte** - Telefones: (61) 98184-2212 e (61) 3449-4207 - Atendimento: **Segunda a Sexta: de 08h às 12h e de 14h às 17:30h.**