

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL – GDF –  
SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE  
SUBSECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
NÚCLEO DE ADMISSÃO E MOVIMENTO (NUAM)



**CONSIDERAÇÕES INICIAIS:**

A POSSE do servidor será dada no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato da nomeação.

O EXERCÍCIO do servidor empossado ocorrerá no prazo de 05 (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:**

**Em nenhuma hipótese será recebida documentação incompleta**



1. **PETICIONAMENTO ELETRÔNICO PARA A POSSE**

(ou aponte sua câmera para o QR Code ao lado)

2. **CARTEIRA DE IDENTIDADE – RG** (frente e verso);

3. **CADASTRO DE PESSOA FÍSICA – CPF** (frente e verso);

4. **TÍTULO DE ELEITOR** (frente e verso);

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 NIS; NIT OU PIS/PASEP COM A DATA DE CADASTRAMENTO** (obrigatoriamente).

Obs 1: Sugestão: aplicativo “MEU INSS” (encaminhar o print);

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).

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.

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 OU UNIÃO ESTÁVEL** (frente e verso);

10. **COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE PARA O CARGO** (frente e verso), de acordo com a exigência no Edital;

11. **FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DO PERFIL PROFISSIONAL** (enviar as 2 folhas) [Formulário de Avaliação Perfil Profissional](#) ;

12. **CASO RECEBA PROVENTOS DE APOSENTADORIA, PENSÃO OU REFORMA**: Apresentar o Contra-cheque e Declaração do Órgão de Vínculo;

13. **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);

14. **NÚMERO DE CONTA CORRENTE OU 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

15. **ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL (ASO)**, emitido por um dos Núcleos de Medicina do Trabalho ou pela Subsaúde (Subsecretaria de Segurança e Saúde no Trabalho); :

<https://www.saude.df.gov.br/nshmt>

16. **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:**

É OBRIGATÓRIO apresentar Declaração Funcional, que 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 configura acumulação de cargos, entretanto, é necessário a entrega da escala de trabalho para fins de comprovação de compatibilidade de horários.**

18. **INSERIR A DECLARAÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA (IRPF) ATUALIZADA**, como declaração de bens. Caso seja isento, preencher a [Declaração de bens](#).

(Nova lei de improbidade administrativa, Lei nº 14.230, de 25 de outubro de 2021, art. 13)

**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](http://wiki.saude.df.gov.br/index.php/Novos_servidores) e participe da integração promovida pela GES.

A participação neste curso é obrigatória para todos os servidores recém-admitidos (carga horária: 4h



Setor: SES/NUAM – Núcleo de Admissão e Movimentação.  
Endereço: SRTVN, Quadra 701, Conjunto C, 1º andar, Edifício PO 700, Asa Norte  
Telefones: (61) 98184-2212 e (61) 3449-4207  
Atendimento: Segunda à Sexta: De 08h às 12h e de 14h às 17h30