



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
Secretaria de Estado de Educação do Distrito
Federal
Subsecretaria de Gestão de Pessoas
Gerência de Seleção e Provimento

AVISO nº 01/2023

Este é um documento de leitura COMPLETA OBRIGATÓRIA

DATA DE ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO PRÉVIA: 22 de março de 2023

HORÁRIO: Conforme cronograma

**LOCAL: Shopping ID, SCN, Qd. 06, Cj "A", Edf. Venâncio
3.000, BI "B", 2º andar – Gerência de Seleção e Provimento-
Brasília/DF, CEP: 70.297-400**

DATA DE POSSE COLETIVA: 12 de abril

HORÁRIO E LOCAL: a definir

A Secretaria de Estado de Educação de Educação do Distrito Federal encaminha **orientações** acerca da nomeação para o cargo de PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA, da Carreira MAGISTÉRIO PÚBLICO do Distrito Federal, publicada por meio do **DODF nº 50, de 14/03/2023**, que contempla os candidatos aprovados em concurso público, conforme abaixo:

CARGO: Professor de Educação Básica – Especialidade:	CLASSIFICAÇÃO
Atividades – 40 HORAS (FINAL DE FILA)	51º, 805º, 829º e 1484º
Ciências Naturais – 40 HORAS (FINAL DE FILA)	27º e 103º
Eletrônica – 20 HORAS (FINAL DE FILA)	4º
Farmácia – 20 HORAS	4º, 5º, 6º, 7º, 8º e 9º
Informática – 20 HORAS (FINAL DE FILA)	5º e 7º
Língua Portuguesa– 40 HORAS (FINAL DE FILA)	75º
Química – 40 HORAS (FINAL DE FILA)	16º e 24º

Física – 40 HORAS (FINAL DE FILA)	28° e 31°
Fisioterapia – 20 HORAS	6° e 7°
Geografia – 40 HORAS (FINAL DE FILA)	7°
LEM/Inglês (FINAL DE FILA)	16°
História – 40 HORAS	4°
Odontologia – 20 HORAS	7°
Sociologia – 40 HORAS	9° e 31°



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
Secretaria de Estado de Educação do Distrito
Federal
Subsecretaria de Gestão de Pessoas
Gerência de Seleção e Provimento

Conteúdo.....	3
ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO.....	4
SOLICITAÇÃO DE FINAL DE FILA.....	4
Cronograma de entrega de documentação.....	5
REDUÇÃO DE CARGA HORÁRIA.....	6
DOCUMENTAÇÃO.....	6
DOCUMENTOS ORIGINAIS A SEREM APRESENTADOS.....	7
DO RESULTADO DA CONFERÊNCIA DE DOCUMENTOS.....	8
ACUMULAÇÃO DE CARGOS.....	8
EXAMES ADMISSIONAIS.....	9
EXAMES ESPECÍFICOS CONFORME SEXO E IDADE.....	10
INFORMAÇÕES SOBRE AGENDAMENTO DA AVALIAÇÃO MÉDICA.....	11
INFORMAÇÕES FINAIS.....	11



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
Secretaria de Estado de Educação do Distrito
Federal
Subsecretaria de Gestão de Pessoas
Gerência de Seleção e Provimento

ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO

O recebimento da documentação prévia ocorrerá na data prevista, sendo disponibilizada uma caixa para que o candidato coloque seu envelope, visando preservar a segurança e a saúde dos candidatos e da equipe responsável pelo processo de posse, conforme cronograma abaixo apresentado.

O candidato deverá colocar sua documentação em envelope devidamente identificado e **lacrado**, conforme listagem de documentos constante neste aviso e demais orientações.



Não haverá suporte para fechamento do envelope no local.

O candidato deverá comparecer ao local definido e em **horário estabelecido** para entrega de seu envelope com os documentos obrigatórios para posse. Cada candidato, fará o depósito de seu **envelope lacrado**, conforme instruções no local, e **receberá um comprovante de entrega de envelope**.



Não haverá conferência de documentos e esclarecimento de dúvidas no local, devendo ser uma entrega rápida e segura.

SOLICITAÇÃO DE FINAL DE FILA

De acordo com o Artigo 13, da Lei Complementar nº 840/2011 o candidato aprovado em concurso público, no prazo de cinco dias contados da publicação do ato de nomeação, pode solicitar seu reposicionamento para o final da lista de classificação.

Desta forma, a referida solicitação deverá ser enviada para o e-mail gselp.sugep@edu.se.df.gov.br

Quanto à aplicação do referido prazo, destaca-se que:

“Art. 280. Aos prazos previstos nesta Lei Complementar, salvo disposição legal em contrário, aplica-se o seguinte:

I – sua contagem é feita em dias corridos, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, ficando prorrogado para o primeiro dia útil seguinte o começo ou o vencimento do prazo que cair em dia:



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
Secretaria de Estado de Educação do Distrito
Federal
Subsecretaria de Gestão de Pessoas
Gerência de Seleção e Provimento

- a) sem expediente;
- b) de ponto facultativo;
- c) em que a repartição ficou fechada;
- d) cujo expediente foi encerrado antes do horário habitual;"

Cronograma de entrega de documentação

Email para dúvidas: gselp.sugep@edu.se.df.gov.br

LOCAL: Shopping ID, SCN, Qd. 06, Cj "A", Edf. Venâncio

3.000, BI "B", 2º andar, Brasília/DF, CEP: 70.297-400

Entrega de Documentos – DODF Extra nº 92 de 16/11/2021				Classificação	Quantitativo
Dia	Componente Curricular	CH	Horário		
22/03	Atividades	40	09:30		4
22/03	Ciências Naturais	40	09:30		2
22/03	Eletrônica	20	09:30		1
22/03	Farmácia	20	10:00		6
22/03	Informática	20	10:00		2
22/03	Língua Portuguesa	40	10:30		1
22/03	Química	40	10:30		2
22/03	Física	40	10:30		2
22/03	Fisioterapia	20	10:30		2
22/03	Geografia	40	11:00		1
22/03	LEM/Inglês	40	11:00		1
22/03	História	40	11:00		1
22/03	Odontologia	20	11:00		1
22/03	Sociologia	40	11:00		2



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
Secretaria de Estado de Educação do Distrito
Federal
Subsecretaria de Gestão de Pessoas
Gerência de Seleção e Provimento

REDUÇÃO DE CARGA HORÁRIA

A Secretaria de Estado de Educação **não** irá realizar a redução de carga horária em virtude da presente nomeação.

DOCUMENTAÇÃO

Clarificamos que os candidatos nomeados deverão entregar toda a documentação exigida e formulários preenchidos para efetivação da posse, conforme abaixo:

1. **Cópia autenticada** de RG
 - 1.1. Contendo data da expedição
 - 1.2. CNH não será aceita**
2. **Cópia autenticada** de CPF
3. **Cópia autenticada** de Certificado Militar (candidatos do sexo masculino)
4. Comprovante de PIS ou PASEP
 - 4.1. Contendo a data de vínculo**
 - 4.2. Cartão Cidadão não será aceito**
 - 4.3.** O nomeado que não apresentar ficará sem receber até que esta pendência seja regularizada
 - 4.4.** O PIS é retirado em agências da Caixa Econômica Federal
 - 4.5.** O PASEP é retirado em agências do Banco do Brasil
5. Comprovante de conta corrente ou salário no BRB



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
Secretaria de Estado de Educação do Distrito
Federal
Subsecretaria de Gestão de Pessoas
Gerência de Seleção e Provimento

- 5.1. O nomeado que não apresentar ficará sem receber até que esta pendência seja regularizada
 6. **Cópia autenticada** de Título de Eleitor
 7. Quitação Eleitoral – emitida pelo TSE de forma eletrônica
 - 7.1. Comprovantes de votação não necessários
 8. Comprovante de Residência com CEP
- ❖ As cópias do RG, CPF, Título de Eleitor devem estar preferencialmente na mesma página
- **Cópia autenticada** de Diploma da habilitação **EXIGIDA NO EDITAL NORMATIVO.**
- ❖ **Obs.: o diploma deve conter assinatura do diplomado.**



Não haverá ação de “confere com original” no local.

DOCUMENTOS ORIGINAIS A SEREM APRESENTADOS:

Formulário de Informações Cadastrais devidamente preenchido (INCA – **imprimir frente e verso**)

1. Formulário de Declaração de Bens (**para quem tiver bens a declarar – frente e verso**)
2. Declaração de Acumulação de Cargos (imprimir frente e verso) **OU** Declaração de **Não** Acumulação de Cargos
3. Análise prévia da Comissão Permanente de Acumulação de Cargos, se for o caso, e declaração original do órgão (a mesma encaminhada para análise prévia).
4. Resultado de Exame Admissional (APTO Médico) exarado pela SUBSAUDE (**Deverá ser entregue somente no ato da posse**)



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
Secretaria de Estado de Educação do Distrito
Federal
Subsecretaria de Gestão de Pessoas
Gerência de Seleção e Provisamento

DO RESULTADO DA CONFERÊNCIA DE DOCUMENTOS

A partir do 2º dia útil após o recolhimento, serão encaminhados e-mails aos candidatos com informações e pendências, caso haja, verificadas quando da análise de sua documentação.

Também serão divulgados no site da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal os resultados das análises documentais em listagem nominal indicando se há pendência a ser sanada, conforme cronograma de ações.

ACUMULAÇÃO DE CARGOS

O candidato nomeado que ocupar cargo/emprego público e tiver interesse em acumular os cargos deverá procurar a Comissão Permanente de Acumulação de Cargos – CPAC, cujo atendimento se dará na praça de alimentação do Shopping ID, ao lado do Giraffas, durante os horários de 8h às 12h e de 13h às 17h.

O candidato receberá email resposta com a declaração do resultado de sua análise prévia.

O candidato deverá imprimir e entregar sua declaração com os demais documentos necessários à posse.



Os documentos exigidos para análise prévia e encaminhados por email deverão ser entregues, em vias originais, com o resultado da análise. Os originais ficarão de posse da Secretaria de Estado de Educação para finalização das análises de licitude da acumulação.

O contato com a CPAC deverá ocorrer previamente à data da posse.

Documentos a serem apresentados à CPAC:

- Declaração atualizada fornecida pela unidade de gestão de pessoas do órgão em que exerce outro cargo, contendo os dados referentes ao **CARGO**,



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
Secretaria de Estado de Educação do Distrito
Federal
Subsecretaria de Gestão de Pessoas
Gerência de Seleção e Provimento

ESPECIALIDADE, NATUREZA DO CARGO/EMPREGO, FORMA E REQUISITO DE INGRESSO, ATRIBUIÇÕES DO CARGO, MATRÍCULA, LOTAÇÃO, DATA DE ADMISSÃO, CARGA HORÁRIA e HORÁRIO DE ENTRADA E SAÍDA DE CADA JORNADA DE TRABALHO.

- Se servidor da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, Declaração da chefia imediata afirmando o cumprimento da jornada e do horário de trabalho nesta SEEDF, com vistas a aferir a assiduidade e a pontualidade.

EXAMES ADMISSIONAIS

Informamos abaixo a Relação de Exames Admissionais necessários para o ingresso no cargo de Professor de Educação Básica:

- **Hemograma Completo**
- **Tipagem sanguínea e fator RH**
- **Creatinina**
- **EPF**
- **Glicemia de Jejum**
- **Uréia**
- **TGO**
- **TGP**
- **GGT**
- **VDRL**
- **HBSAg**
- **SOROLOGIA PARA LUES/VDRL**
- **Sorologia para Chagas**



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
Secretaria de Estado de Educação do Distrito
Federal
Subsecretaria de Gestão de Pessoas
Gerência de Seleção e Provimento

- ANTI-HVC
- LIPIDOGRAMA
- GAMA GT
- EAS
- PARASITOLÓGICO DE FEZES.
- Eletrocardiograma COM TRAÇADO E LAUDO.
- Audiometria Tonal e Vocal: discriminação vocal e impedanciometria
- Parecer de Otorrinolaringologista: exame de vídeo laringoscopia diagnóstico (com registro áudio visual do exame e com a identificação visual do candidato)
- ATESTADO DE SAÚDE MENTAL – ASSINADO E CARIMBADO POR MÉDICO PSIQUIATRA
- ATESTADO DE SAÚDE FÍSICA – ASSINADO E CARIMBADO POR MÉDICO
- ACUIDADE VISUAL COM E SEM CORREÇÃO – ASSINADA E CARIMBADO POR MÉDICO OFTALMOLOGISTA
- PARECER ORTOPÉDICO – ASSINADO E CARIMBADO POR MÉDICO ORTOPEDISTA

EXAMES ESPECÍFICOS CONFORME SEXO E IDADE

❖ FEMININO ACIMA DE 40 ANOS:

- Citologia oncótica (Papanicolau)
- Parecer cardiológico

❖ MASCULINO ACIMA DE 40 ANOS:

- Sangue: PSA
- Parecer Cardiológico



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
Secretaria de Estado de Educação do Distrito
Federal
Subsecretaria de Gestão de Pessoas
Gerência de Seleção e Provimento

INFORMAÇÕES SOBRE AGENDAMENTO DA AVALIAÇÃO MÉDICA

- Os exames deverão conter assinatura, carimbo e CRM médico. Nos resultados de exames laboratoriais é permitida a assinatura eletrônica.
- Quando o candidato estiver com todos os exames prontos deverá agendar a avaliação médica previamente na Gerência de Promoção à Saúde do Servidor - GPSS, por meio do e-mail gpss.adm@economia.df.gov.br, anexando obrigatoriamente o formulário devidamente preenchido.

ATENÇÃO: O APTO MÉDICO PARA O EXERCÍCIO DO CARGO DEVERÁ SER ENTREGUE QUANDO DA POSSE.

DA POSSE E EXERCÍCIO

A formalização da posse/exercício ocorrerá conforme cronograma a ser divulgado no site da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal.

INFORMAÇÕES FINAIS

- Os candidatos devem acompanhar diariamente as publicações no site da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal;
- Os candidatos devem acompanhar os avisos e orientações encaminhados no e-mail indicado quando da inscrição no concurso;



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
Secretaria de Estado de Educação do Distrito
Federal
Subsecretaria de Gestão de Pessoas
Gerência de Seleção e Provimento

- Os formulários mencionados neste aviso serão encaminhados em formato PDF ao e-mail do candidato e também estarão disponíveis para *download* no site da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal;
- A Gerência de Seleção e Provimento estará disponível para esclarecimentos de dúvidas através do email gselp.sugep@edu.se.df.gov.br
- Caso o candidato possua outro vínculo e precise solicitar rescisão contratual deverá fazê-la a partir da data em que for empossado.



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
Secretaria de Estado de Educação do Distrito
Federal
Subsecretaria de Gestão de Pessoas
Gerência de Seleção e Provimento