

AVISO 11/2018

Nomeação publicada mediante DODF n° 204, de 25/10/2018.

ORIENTAÇÕES PARA A POSSE

RELAÇÃO DE EXAMES ADMISSIONAIS NECESSÁRIOS DO CONCURSO DA SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO

- HEMOGRAMA COMPLETO
- TIPAGEM SANGUINEA E FATOR RH
- CREATININA
- EPF
- GLICOSE
- EAS
- URÉIA
- TGO
- TGP
- VDRL
- HBSAg
- SOROLOGIA PARA CHAGAS
- ANTI- HVC
- GAMA GT
- LIPIDOGRAMA
- ELETROCARDIOGRAMA COM TRAÇADO E LAUDO
- ACUIDADE VISUAL (EMITIDO POR MEDICO OFTAMOLOGISTA)
- ATESTADO DE SAÚDE MENTAL (EMITIDO POR MÉDICO PSIQUIATRA)
- ATESTADO DE SAUDE FÍSICA
- PARECER ORTOPÉDICO

EXAMES ESPECIFICOS CONFORME O SEXO, IDADE E ESPECIALIDADE

FEMININO ACIMA DE 40 ANOS

- CITOLOGIA ONCOTICA (Papanicolau)
- PARECER CARDIOLOGICO

MACULINO ACIMA DE 40 ANOS

- SANGUE: PSA
- PARECER CARDIOLOGICO

OBSERVAÇÕES:

- Os exames deverão conter assinatura, carimbo e CRM médicos. Os resultados dos exames laboratoriais são permitidos o recebimento com assinatura eletrônica.

- Marcar previamente a avaliação na Gerência de Promoção à Saúde do Servidor - GPSS, endereço: SCS Quadra 9, Lote C, Edifício Parque Cidade Corporate, Torre A, 1º Subsolo (*Referência: Ao lado do Venâncio 2000, de frente ao parque da cidade), através do telefone 33498187, **somente quando tiver em mãos o resultado de todos os exames solicitados.**
- A validade dos exames solicitados e de três (03) meses.

Site para acessar a relação dos exames:

www.seplag.df.gov.br

- ✓ **Gestão de pessoas;**
- ✓ **Concurso;**
- ✓ **Relação de exames solicitados aos candidatos;**

ATENÇÃO: O PARECER DE APTIDÃO FÍSICA PARA O EXERCÍCIO DO CARGO DEVERÁ SER ENTREGUE NO DIA DA POSSE COLETIVA ADMINISTRATIVA, QUE TERÁ SUA DATA DIVULGADA POSTERIORMENTE NO SITE DESTA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO.

3. DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA POSSE

DOCUMENTOS ORIGINAIS A SEREM APRESENTADOS:

- 1º - Formulário de Informações Cadastrais (INCA – imprimir frente e verso);
- 2º - Cópia autenticada da habilitação exigida em edital normativo.
- 3º - Declaração de Acumulação de Cargos ou Declaração de Não Acumulação de Cargos; (imprimir frente e verso)
- 4º - Formulário de Declaração de Bens (para quem tiver bens a declarar – frente e verso);

CÓPIA SIMPLES:

- 1º - RG (com data de emissão);
- 2º - CPF;
- 3º - Título de Eleitor;
- 4º - Quitação Eleitoral;
- 5º - Certificado Militar (candidatos do sexo masculino);
- 6º - PIS ou PASEP (cartão ou extrato, contendo a data de cadastramento);
- 7º - Número Conta Corrente BRB;
- 8º - Comprovante de Residência com CEP;

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

- O formulário de Informações Cadastrais, a Declaração de Bens, a Declaração de Acumulação de Cargos e a Declaração de Não Acumulação de Cargos serão encaminhados aos candidatos nomeados mediante e-mail e disponibilizados no sítio eletrônico <http://www.educacao.df.gov.br/>;
- A habilitação apresentada no momento da posse consiste APENAS do Diploma de Conclusão de Curso exigido no edital normativo do certame, o qual deverá estar devidamente assinado pelo candidato nomeado;
- É necessário que a cópia do RG apresentada contenha a data de emissão do mesmo;
- A cópia do PIS ou PASEP exigida deve conter a data de cadastramento do mesmo, logo, a apresentação da cópia do Cartão Cidadão, sem a data de cadastramento, não será aceito;
- Para realizar a abertura de conta corrente (ou salário), se faz necessário apresentar os devidos documentos, nas agências do BRB: RG – cópia e original; CPF – cópia e original; Comprovante de residência no nome do candidato - cópia e original; Diário oficial – cópia do ato de nomeação (pagina que consta o nome do candidato interessado);
- Os campos de matrícula nos formulários encaminhados deverão ser deixados em branco, seu preenchimento se dará no ato de posse administrativa.
- Os candidatos que ainda não possuírem em mãos o diploma de conclusão do curso exigido como habilitação para ingresso no cargo poderão efetivar sua posse, desde que apresentem uma declaração de conclusão do referido curso, expedida pela Instituição de Ensino Superior. Entretanto, neste caso o candidato deverá preencher Termo de Compromisso (encaminhado mediante e-mail), no qual o candidato se compromete a apresentar o diploma exigido no prazo de 6 (seis) meses. Ou seja, o preenchimento do Termo de Compromisso se faz necessário **APENAS PARA OS CANDIDATOS QUE AINDA NÃO TIVERAM SEUS DIPLOMAS EMITIDOS.**

ATENÇÃO: Os candidatos que forem solicitar reposicionamento deverão preencher o “Termo de opção de final de fila”, o qual deverá ser protocolado no prazo de 5 (cinco) dias contados da publicação do ato de Nomeação, de acordo com o estabelecido no Art. 13, §2º da Lei Complementar nº 840/2011.

2. ACUMULAÇÃO DE CARGOS

O candidato nomeado que ocupar cargo/emprego público, antes da data da posse, nesta Secretaria, deverá dirigir-se à Comissão Permanente de Acumulação de Cargos – CPAC, para análise prévia da licitude da acumulação de cargos, mediante agendamento por meio do telefone: 3901-2298.

IMPORTANTE: após agendamento, comparecer na SEEDF, Unidade II, SGAN 607 Projeção D, Sala 302, portando os seguintes documentos:

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

ATENÇÃO: A ENTREGA DO PARECER FAVORÁVEL À ACUMULAÇÃO DE CARGOS, FORNECIDO PELA COMISSÃO PERMANENTE DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS – CPAC, DEVERÁ SER ENTREGUE NO ATO DA POSSE COLETIVA ADMINISTRATIVA.