

# AVISO Nº 06/2019

A Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal comunica acerca da nomeação dos candidatos aprovados em concurso público, realizado em 2017, para o cargo de Professor de Educação Básica da Carreira Magistério Público do Distrito Federal, convocados por meio do DODF nº 157, de 20 de Agosto de 2019.

## 1. CONVOCAÇÃO:

CONCURSO 2017: CARREIRA MAGISTÉRIO - PROFESSOR

COMPONENTE CURRICULAR	CLASSIFICAÇÃO	
	INICIO	FIM
ARTES – 40 horas	22º	30º
BIOLOGIA – 40 horas	1º	2º
CIÊNCIAS NATURAIS – 40 horas	1º	27º
FILOSOFIA – 40 horas	1º	5º
FÍSICA – 40 horas	1º	4º
GEOGRAFIA – 40 horas	1º	12º
HISTÓRIA – 40 horas	1º	11º
LEM / ESPANHOL – 40 horas	11º	16º
LEM / INGLÊS – 40 horas	15º	33º
LÍNGUA PORTUGUESA – 40 horas	1º	65º
MATEMÁTICA – 40 horas	90º	118º
QUÍMICA – 40 horas	1º	-
SOCIOLOGIA – 40 horas	1º	-
<b>Candidatos PcD (Pessoa com Deficiência)</b>		
CIÊNCIAS NATURAIS – 40 horas	1º	6º
HISTÓRIA – 40 horas	1º	-
LÍNGUA PORTUGUESA – 40 horas	1º	2º

**ATENÇÃO:** Os candidatos que forem solicitar reposicionamento deverão comparecer, munidos de cópia de documento de identidade com foto e da página de publicação da nomeação, na Gerência de Seleção e Provimento- SUGEP/GSELP, endereço: SEPN Comércio Residencial Norte 511 B Edifício Bittar III - Asa Norte, 3º andar, onde irá preencher o “Termo de opção de final de fila”, nos termos do Art. 13, §2º da Lei Complementar nº 840/2011:

*“§ 2º 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.”*

## **2. EXAMES ADMISSIONAIS**

Informamos abaixo a relação de Exames Admissionais necessários para o ingresso na Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal:

### **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
- GGT
- VDRL
- HBSAg
- SOROLOGIA PARA CHAGAS
- SOROLOGIA PARA LUES/VDRL
- ANTI- HVC
- GAMA GT
- ELETROCARDIOGRAMA COM TRAÇADO E LAUDO
- ACUIDADE VISUAL (EMITIDO POR MEDICO OFTAMOLOGISTA)
- ATESTADO DE SAÚDE MENTAL (EMITIDO POR MÉDICO PSIQUIATRA)
- ATESTADO DE SAUDE FÍSICA
- PARASITOLÓGICO
- GLICEMIA DE JEJUM
- LIPIDOGRAMA
- AUDIOMETRIA TONAL E VOCAL: discriminação vocal e impedanciometria
- OTORRINO: exame de vídeo laringoscopia diagnostico (com registro áudio visual do exame e com a identificação visual do candidato)
- ELETROCARDIOGRAMA (E.C.G) COM LAUDO
- ACUIDADE VISUAL (emitido por médico oftalmologista)
- PARECER ORTOPÉDICO

## **EXAMES ESPECIFICOS CONFORME O SEXO, IDADE E ESPECIALIDADE**

### **FEMININO ACIMA DE 40 ANOS**

- CITOLOGIA ONCOTICA (Papanicolau)
- PARECER CARDIOLOGICO

### **MASCULINO 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.
- A avaliação médica deverá ser agendada previamente na Gerência de Promoção à Saúde do Servidor – GPSS, por meio do email [gpss.adm@sefp.df.gov.br](mailto:gpss.adm@sefp.df.gov.br), anexando obrigatoriamente formulário para o agendamento\_ *inserir link do formulário*\_ do exame admissional devidamente preenchido, **somente quando tiver em mãos o resultado de todos os exames solicitados.**
- **Endereço: SCS 09, lote C, Edifício Parque Cidade Corporate, Torre A, 1º subsolo.**
- A validade dos exame solicitados é de três (03) meses.

**Site para acessar a relação dos exames:**

<http://www.seplag.df.gov.br/relacao-de-exames/>

<http://www.seplag.df.gov.br/wp-conteudo/uploads/2018/02/Relação-de-Exames.pdf>

**Clarificamos que os candidatos nomeados deverão entregar a documentação por meio de envelope identificado com nome, componente curricular/especialidade e classificação, contendo toda a documentação exigida e formulários preenchidos, CONFORME ABAIXO:**

### **3. DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA POSSE**

#### **DOCUMENTOS ORIGINAIS A SEREM APRESENTADOS:**

- \* Formulário de Informações Cadastrais (INCA – imprimir frente e verso) *\_inserir link do formulário\_*
- \* Formulário de Declaração de Bens (para quem tiver bens a declarar – frente e verso) *\_inserir link do formulário\_*
- \* Declaração de Acumulação de Cargos (imprimir frente e verso) ou Declaração de Não Acumulação de Cargos *\_inserir link do formulário\_*

### **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 (extrato, contendo a data de cadastramento);
- 7º - Número Conta Corrente BRB;
- 8º - Comprovante de Residência com CEP;

### **CÓPIA AUTENTICADA:**

\* DIPLOMA DA HABILITAÇÃO EXIGIDA NO EDITAL NORMATIVO.

### **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 da 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.

**ATENÇÃO:** Com escopo de dar maior celeridade à posse dos candidatos nomeados, comunicamos que a documentação exigida para a posse coletiva será solicitada previamente, devendo ser entregue no Centro de Ensino Médio Paulo Freire, sito à SGAN 610, módulo A, auditório, no dia, turno e horário indicado, conforme cronograma abaixo:

DIA	TURNO	HORÁRIO	COMPONENTE CURRICULAR
DIA 28/08/2019	TARDE	14:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PCD Ciências Naturais: 1º ao 6º</li> <li>• PCD História: 1º</li> <li>• PCD Língua Portuguesa: 1º ao 2º</li> <li>• Artes: 22º ao 30º</li> <li>• Biologia: 1º ao 2º</li> <li>• Ciências Naturais: 1º ao 27º</li> <li>• Química: 1º</li> <li>• Sociologia: 1º</li> <li>• LEM / Inglês: 15º ao 33º</li> <li>• Matemática: 90º ao 118º</li> </ul>
		15:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Filosofia: 1º ao 5º</li> <li>• Física: 1º ao 4º</li> <li>• Geografia: 1º ao 12º</li> <li>• LEM / Espanhol: 11º ao 16º</li> <li>• História: 1º ao 11º</li> <li>• Língua Portuguesa: 1º ao 65º</li> </ul>

**IMPORTANTE: A solicitação prévia da documentação tem como objetivo conceder maior celeridade e eficiência à posse dos candidatos nomeados. Clarificamos que a entrega antecipada da documentação permite uma conferência prévia. Assim, quando a documentação apresentada está em desconformidade com a exigida, há tempo hábil para dar ciência da pendência ao candidato para que este possa sanar tal pendência e efetivar sua posse em tempo hábil. Frisamos que a requisição antecipada da documentação não reduz o prazo legal de 30 (trinta) dias para a posse dos candidatos nomeados.**

#### **4. ACUMULAÇÃO DE CARGOS**

O candidato nomeado que ocupar cargo/emprego público e tiver interesse em acumular os cargos, deverá passar por uma análise prévia da licitude da acumulação de cargos pela **COMISSÃO PERMANENTE DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS** que estará presente no dia e local da entrega da documentação para que os candidatos já sejam devidamente atendidos.

- **O candidato deverá comparecer munido dos 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.

#### **5 . POSSE**

**ATENÇÃO: O PARECER DE APTIDÃO FÍSICA PARA O EXERCÍCIO DO CARGO DEVERÁ SER ENTREGUE NO DIA DA ASSINATURA DO TERMO DE POSSE. ESTA DATA SERÁ ESPECIFICADA NO CRONOGRAMA DE POSSE COLETIVA, QUE SERÁ PUBLICADO NO ENDEREÇO ELETRÔNICO: “<http://www.se.df.gov.br/>” .**