



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

AVISO Nº 1/2020

Este é um documento de leitura COMPLETA OBRIGATÓRIA para todos aqueles nomeados

Data da entrega de documentação prévia: conforme cronograma

LOCAL: A DEFINIR

Data da posse COLETIVA: A DEFINIR

HORÁRIO E LOCAL: A DEFINIR

A Secretaria de Estado de Educação de Educação do Distrito Federal comunica acerca da nomeação para o cargo de PROFESSOR DE EDUCAÇÃO, da Carreira MAGISTÉRIO PÚBLICO do Distrito Federal, publicada por meio do DODF nº044, de 06/03/2020, que contempla os candidatos aprovados em concurso público, conforme abaixo:

CARGO: Professor de Educação Básica – Especialidade:	CLASSIFICAÇÃO	
	INICIO	FIM
ATIVIDADES – 40 HORAS (PCD)	6º	44º*
CIÊNCIAS NATURAIS – 40 HORAS	7º	10º
ADMINISTRAÇÃO – 20 HORAS	1º	-
ARTES – 40 HORAS	17º	26º*
ATIVIDADES – 40 HORAS	1229º	1697º
BIOLOGIA – 40 HORAS	3º	13º
CIÊNCIAS NATURAIS – 40 HORAS	28º	78º
ELETRÔNICA – 20 HORAS	5º	6º
ENFERMAGEM – 20 HORAS	20º	31º
FILOSOFIA – 40 HORAS	6º	18º
FÍSICA – 40 HORAS	5º	11º
GEOGRAFIA – 40 HORAS	13º	49º
HISTÓRIA – 40 HORAS	12º	50º



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

INFORMÁTICA – 20 HORAS	5 ^o	9 ^o
LEM/ESPAÑHOL – 40 HORAS	17 ^o	26 ^o
LEM/FRANCÊS – 40 HORAS	3 ^o	5 ^o
LEM/INGLÊS – 40 HORAS	34 ^o	74 ^o
LÍNGUA PORTUGUESA – 40 HORAS	66 ^o	159 ^o
MATEMÁTICA – 40 HORAS	5 ^o	101 ^{o*}
NUTRIÇÃO – 20 HORAS	1 ^o	-
QUÍMICA – 40 HORAS	2 ^o	4 ^o
SOCIOLOGIA – 40 HORAS	2 ^o	5 ^o

Observação: *os componentes curriculares Atividades (PCD), Artes e Matemática possuem candidatos nomeados em final de fila.



Conteúdo

FINAL DE FILA.....	4
Exemplo de processo.....	4
CRONOGRAMA DE ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO.....	5
Redução de Carga Horária.....	6
DOCUMENTAÇÃO.....	6
CÓPIA SIMPLES:.....	6
CÓPIA AUTENTICADA:.....	7
DOCUMENTOS ORIGINAIS A SEREM APRESENTADOS:.....	7
Ordem de entrega dos documentos.....	7
ACUMULAÇÃO DE CARGOS.....	8
EXAMES ADMISSIONAIS.....	9
EXAMES ESPECÍFICOS CONFORME SEXO E IDADE.....	10
INFORMAÇÕES SOBRE AGENDAMENTO DA AVALIAÇÃO MÉDICA.....	11



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

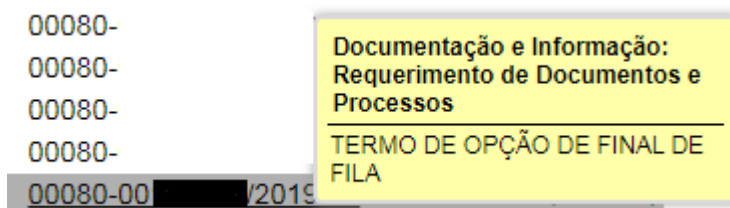
FINAL DE FILA

ATENÇÃO: Os candidatos que forem solicitar reposicionamento para o final da lista de classificação, previsto no Art. 13, §2º da Lei Complementar nº 840/2011, deverão comparecer, munidos do **“Termo de opção de final de fila”**, de cópia de documento de identidade com foto e da página de publicação da nomeação, no Edifício Bittar III, endereço: SEPN Comércio Residencial Norte 511, 3º andar - Asa Norte, Brasília, considerando o prazo legal de 5 (cinco) dias úteis após a publicação da nomeação para solicitação do reposicionamento.

Exemplo de processo

O processo gerado no setor de protocolo deverá ser especificamente do tipo “Documentação e Informação: Requerimento de Documentos e Processos” e **OBRIGATORIAMENTE** conter a discriminação **“TERMO DE OPÇÃO DE FINAL DE FILA”** em caixa alta.

Exemplo de como o processo deverá estar **ESPECIFICAMENTE:**



Qualquer erro no preenchimento do processo ocasionará em retorno do aprovado à secretaria para retificação.



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

CRONOGRAMA DE ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO

Local será divulgado no site da Secretaria de Estado de Educação
<http://www.se.df.gov.br/> até o dia 13/03/2020

Dia	Componente Curricular	Hora	Classificação Inicial	Classificação Final
18/mar	Atividades - PCD	9h	6º PCD	44º
18/mar	Atividades	9h	1229º	1279º
18/mar	Atividades	10h	1280º	1332º
18/mar	Atividades	11h	1333º	1385º
18/mar	Atividades	14h	1386º	1438º
18/mar	Atividades	15h	1439º	1490º
18/mar	Atividades	16h	1491º	1542º
19/mar	Atividades	9h	1543º	1595º
19/mar	Atividades	10h	1596º	1647º
19/mar	Atividades	11h	1648º	1697º
19/mar	Ciências Naturais - PCD	14h	7º	10º
19/mar	Ciências Naturais	14h	28º	69º
19/mar	Ciências Naturais	15H	70º	78º
19/mar	Geografia	15h	13º	49º
19/mar	História	16h	12º	50º
20/mar	Biologia	9h	3º	13º
20/mar	Artes	9h	17º	26º
20/mar	Filosofia	9h	6º	18º
20/mar	LEM/Francês	9h	3º	5º
20/mar	Matemática	9h	5º	101º
20/mar	Física	9h	5º	11º
20/mar	Química	10h	2º	4º
20/mar	Português	10h	66º	116º
20/mar	Português	11h	117º	159º
20/mar	Lem/Inglês	14h	34º	74º
20/mar	Sociologia	14h	2º	5º
20/mar	Lem/Espanhol	15h	17º	26º
20/mar	Administração	15h	1º	-
20/mar	Eletrônica	15h	5º	6º
20/mar	Enfermagem	15h	20º	31º
20/mar	Informática	15h	5º	9º
20/mar	Nutrição	15h	1º	-



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:

CÓPIA SIMPLES:

1. RG
 - 1.1. Contendo data da expedição
 - 1.2. CNH não será aceita**
2. CPF
3. Certificado Militar (candidatos do sexo masculino)
4. 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 Abertura de conta do BRB contendo número de Conta Corrente
 - 5.1. O nomeado que não apresentar ficará sem receber até que esta pendência seja regularizada
6. Título de Eleitor
7. Quitação Eleitoral – emitida pelo TSE de forma eletrônica
 - 7.1. Comprovações de votação não necessários
8. Comprovante de Residência com CEP



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

8.1. Especificamente do DISTRITO FEDERAL

- ❖ As cópias do RG, CPF, Título de Eleitor devem estar preferencialmente na mesma página

CÓPIA AUTENTICADA:

- Diploma da habilitação EXIGIDA NO EDITAL NORMATIVO.
 - ❖ Obs: **o diploma deve conter assinatura do diplomado ou não será aceito.**

DOCUMENTOS ORIGINAIS A SEREM APRESENTADOS:

1. Formulário de Informações Cadastrais (INCA – **imprimir frente e verso**)
2. Formulário de Declaração de Bens (**para quem tiver bens a declarar** – frente e verso)
3. Declaração de Acumulação de Cargos (imprimir frente e verso) **OU** Declaração de **Não** Acumulação de Cargos

Ordem de entrega dos documentos

Os documentos devem ser entregues dentro de envelope no momento da análise prévia ou da posse e devem obedecer a seguinte ordem:

1. INCA
2. DIPLOMA
3. Declaração de Acumulação de Cargos ou não Acumulação
4. Exame Admissional emitido pela Subsaúde
5. RG / CPF / Título de Eleitor (**na mesma folha**)
6. PIS / PASEP
7. Declaração de Bens (para quem tiver bens a declarar)
8. Comprovante de Residência
9. Quitação Eleitoral – emitida pelo TSE de forma eletrônica
10. Certificado Militar (candidatos do sexo masculino);
11. Comprovante de Abertura de conta do BRB contendo número de Conta Corrente
 - **Obs: a falta de assinatura em qualquer das declarações solicitadas acarretará em volta do nomeado à Secretaria para preenchimento completo.**



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

ATENÇÃO

O Candidato não poderá efetivar sua posse na ausência de qualquer dos documentos

ACUMULAÇÃO DE CARGOS

O candidato nomeado que ocupar cargo/emprego público e tiver interesse em acumular os cargos, deverá dirigir-se ao **Edifício Bittar III, endereço: SEPN Comércio Residencial Norte 511, 3º andar - Asa Norte**, e procurar a Comissão Permanente de Acumulação de Cargos para análise prévia da licitude da acumulação de cargos.

Atenção: Este comparecimento deverá ocorrer previamente à data da posse.

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.

- O servidor será empossado **OBRIGATORIAMENTE** na carga horária do cargo prevista em Edital.



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

ATENÇÃO: A ENTREGA DO PARECER FAVORÁVEL À ACUMULAÇÃO DE CARGOS, FORNECIDO PELA COMISSÃO PERMANENTE DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS – CPAC – DEVERÁ SER ENTREGUE NO MOMENTO DA POSSE COLETIVA, QUE TERÁ SUA DATA DIVULGADA, POSTERIORMENTE, NO ENDEREÇO ELETRÔNICO: “<http://www.se.df.gov.br/>”.

EXAMES ADMISSIONAIS

Informamos abaixo a Relação de Exames Admissionais necessários para o ingresso no cargo de Técnico de Gestão Educacional:

- Hemograma Completo
- Tipagem sanguínea e fator RH
- Creatinina
- EPF
- Glicose
- EAS
- Uréia
- TGO
- TGP
- GGT
- VDRL
- HBSAg
- Sorologia para Chagas
- Sorologia LUES/VDRL
- Anti-HVC



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

- **Gama GT**
- **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 (emitido por médico psiquiatra)**
- **Atestado de saúde física**
- **Parasitológico**
- **Glicemia de Jejum**
- **Lipidograma**
- **Eletrocardiograma (E.C.G) com laudo**
- **Acuidade Visual (emitido por médico oftalmologista)**
- **Parecer Ortopédico (emitido 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.
- A validade dos exames solicitados é de três (03) meses.
- A avaliação médica deverá ser agendada previamente na Gerência de Promoção à Saúde do Servidor - GPSS, por meio do email gpss.adm@sfp.df.gov.br, anexando obrigatoriamente formulário devidamente preenchido.

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/”](http://www.se.df.gov.br/)