



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

AVISO nº 01/2020

Este é um documento de leitura COMPLETA OBRIGATÓRIA

DATA DE ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO PRÉVIA: 12 de janeiro de 2021

HORÁRIO: Conforme cronograma

LOCAL: 511 Norte, Bloco B, Edifício Bittar III

DATA DE POSSE COLETIVA: 26 de janeiro de 2021

HORÁRIO E LOCAL: a definir

A Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal encaminha orientações acerca da nomeação para os cargos da Carreira Assistência à Educação do Distrito Federal, publicada por meio do **DODF nº 244, de 29/12/2020**, que contempla os candidatos aprovados em concurso público, conforme abaixo:

| CARGO: Técnico de Gestão Educativo – Especialidade: | CLASSIFICAÇÃO | |
|--|---------------|------|
| | INICIO | FIM |
| Apoio Administrativo | 445º | 460º |
| Apoio Administrativo - PCD | 125º | 128º |



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

| CARGO: Técnico de Gestão Educacional – Especialidade: | CLASSIFICAÇÃO | |
|--|----------------------|------------|
| | INICIO | FIM |
| Secretário Escolar | 70º | 74º |
| Secretário Escolar - PCD | 21º | - |

| CARGO: Monitor de Gestão Educacional | CLASSIFICAÇÃO | |
|---|----------------------|------------|
| | INICIO | FIM |
| Monitor de Gestão Educacional | 62º | 71º |
| Monitor de Gestão Educacional - PCD | 18º | 20º |

| CARGO: Analista de Gestão Educacional – Especialidade: | CLASSIFICAÇÃO | |
|---|----------------------|------------|
| | INICIO | FIM |
| Psicologia | 23º | 24º |



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.

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**.

O candidato deverá comparecer utilizando máscara.



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



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

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:

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



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

Cronograma de entrega de documentação

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

511 Norte, Bloco B, Edifício Bittar III

(SEDE III)

| Entrega de Documentos – Nomeação DODF nº 244 de 29/12/2020 | | | | Classificação | | |
|--|----------------------------|----|---------|---------------|-------|--------------|
| Dia | Especialidade | CH | Horário | Inicial | Final | Quantitativo |
| 12/jan | SECRETÁRIO ESCOLAR | 40 | 09:00 | 70º | 74º | 5 |
| 12/jan | SECRETÁRIO ESCOLAR - PCD | 40 | 09:00 | 21º | | 1 |
| 12/jan | APOIO ADMINISTRATIVO | 40 | 09:30 | 445º | 460º | 16 |
| 12/jan | APOIO ADMINISTRATIVO - PCD | 40 | 09:30 | 125º | 128º | 4 |
| 12/jan | MONITOR | 30 | 10:30 | 62º | 71º | 10 |
| 12/jan | MONITOR - PCD | 30 | 11:00 | 18º | 20º | 3 |
| 12/jan | PSICOLOGIA | 40 | 11:00 | 23º | 24º | 2 |



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
 - 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.**



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

Para o cargo de Analista de Gestão Educacional – Psicologia deverá ser apresentado comprovante de registro no Conselho de Classe

Para o cargo de Técnico de Gestão Educacional – Apoio Técnico Administrativo deverá ser entregue cópia do currículo atualizado



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**)

ATENÇÃO

O Candidato não poderá efetivar sua posse na ausência de quaisquer documentos.

DO RESULTADO DA CONFERÊNCIA DE DOCUMENTOS

Diante da necessidade de medidas de segurança para o manejo dos documentos, tendo em vista a pandemia de COVID19, os envelopes lacrados entregues pelos candidatos serão abertos após 02 (dois) dias do recolhimento.

A partir do 5º dia útil após o recolhimento, serão encaminhados emails aos candidatos com informações e pendências, caso haja, verificadas quando da análise de sua documentação.



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

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 encaminhar cópia digitalizada dos documentos necessários para análise da acumulação à Comissão Permanente de Acumulação de cargos através do email cpac.sugep@se.df.gov.br.

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.

O candidato deverá enviar para cpac.sugep@se.df.gov.br 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



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

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 nos cargos da Carreira Assistência à Educação

- HEMOGRAMA COMPLETO
- TIPAGEM SANGUÍNEA E FATOR RH
- CREATININA
- EPF
- GLICOSE
- EAS
- URÉIA
- TGO
- TGP
- GGT
- VDRL
- HBSAg
- SOROLOGIA PARA CHAGAS
- SOROLOGIA PARA 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 Provedimento

- GAMA GT
- ELETROCARDIOGRAMA COM TRAÇADO E LAUDO
- ACUIDADE VISUAL
- 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

EXAMES ESPECÍFICOS CONFORME O SEXO, IDADE E ESPECIALIDADE:

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 Provisamento

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 avaliação médica deverá ser agendada previamente na Gerência de Promoção à Saúde do Servidor - GPSS, por meio do email gpss.adm@economia.df.gov.br, anexando obrigatoriamente formulário devidamente preenchido.

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



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

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 email indicado quando da inscrição no concurso;
- Os formulários mencionados neste aviso serão encaminhados em formato PDF ao email do candidato e também estarão disponíveis para *download* no site da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal;

A SEEDF disponibilizará aos candidatos formulário checklist pessoal para auxílio e conferência de seus documentos;

- A Gerência de Seleção e Provimento estará disponível para esclarecimentos de dúvidas através do email gselp.sugep@edu.se.df.gov.br

➤ **A documentação pendente indicada no resultado de conferência documental deverá ser entregue no ato de posse;**

- Ressaltamos a necessidade de utilização de máscaras em todas as ações;
- Caso o candidato possua outro vínculo e precise solicitar rescisão contratual deverá fazê-la a partir da data em que for empossado.
- As datas de posse e exercício serão unificadas e determinadas a critério da SEEDF, respeitando os prazos legais e os direitos dos candidatos.
- Solicitamos que no dia da posse **o candidato leve sua própria caneta (azul ou preta)** para assinatura de seu termo de posse.



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

- A fim de evitar aglomerações, apenas ingressarão no local definido para posse coletiva os candidatos nomeados, conforme cronograma. **NÃO SERÁ PERMITIDO ACOMPANHANTE.**

CRONOGRAMA DE AÇÕES

| | |
|--|-----------------------|
| RECOLHIMENTO DE DOCUMENTAÇÃO PRÉVIA | 12 de janeiro de 2021 |
| DIVULGAÇÃO DE RESULTADOS DA ANÁLISE DOCUMENTAL | 19 de janeiro de 2021 |
| DIVULGAÇÃO DO CRONOGRAMA DE POSSE | 22 de janeiro de 2021 |
| POSSE | 26 de janeiro de 2021 |