



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

## AVISO nº 03/2021



**Este é um documento de leitura COMPLETA OBRIGATÓRIA**

**PREZADO CANDIDATO, VERIFIQUE SE O SEU NOME E CLASSIFICAÇÃO REALMENTE ESTÃO PUBLICADOS NO DIÁRIO OFICIAL DO DISTRITO FEDERAL!**

**DATA DE ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO PRÉVIA: 02 de junho de 2021**

**HORÁRIO: Conforme cronograma**

**LOCAL: Sede II: 607 Norte, Módulo D – CEP: 70830-304**

**DATAS DE POSSE: 16 e 17 de junho**

**HORÁRIO E LOCAL: a definir**

A Secretaria de Estado de Educação de Educação do Distrito Federal encaminha orientações acerca da nomeação para os cargos da Carreira Assistência à Educação do Distrito Federal que contempla os candidatos aprovados em concurso público, conforme abaixo:

CARGO: Técnico de Gestão Educacional – Especialidade:	CLASSIFICAÇÃO	
	INICIO	FIM
Apoio Administrativo	461º	677º
Apoio Administrativo - PCD	129º	-
Apoio Administrativo – PCD (Final de fila)	15º e 83º	-



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

<b>CARGO: Técnico de Gestão Educacional – Especialidade:</b>	<b>CLASSIFICAÇÃO</b>	
	<b>INICIO</b>	<b>FIM</b>
<b>Secretário Escolar</b>	75º	153º
<b>Secretário Escolar - PCD</b>	22º	24º
<b>Secretário Escolar – PCD (Final de Fila)</b>	7º, 8º e 19º	-

<b>CARGO: Monitor de Gestão Educacional</b>	<b>CLASSIFICAÇÃO</b>	
	<b>INICIO</b>	<b>FIM</b>
<b>Monitor de Gestão Educacional</b>	72º	148º
<b>Monitor de Gestão Educacional - PCD</b>	21º	40º

<b>CARGO: Analista de Gestão Educacional – Especialidade:</b>	<b>CLASSIFICAÇÃO</b>	
	<b>INICIO</b>	<b>FIM</b>
<b>Psicologia</b>	25º	43º
<b>Psicologia – PCD</b>	4º	-
<b>Psicologia (Final de fila)</b>	14º, 17º e 18º	-

<b>CARGO: Analista de Gestão Educacional – Especialidade:</b>	<b>CLASSIFICAÇÃO</b>	
	<b>INICIO</b>	<b>FIM</b>
<b>Administração</b>	2º	3º

<b>CARGO: Analista de Gestão Educacional – Especialidade:</b>	<b>CLASSIFICAÇÃO</b>	
	<b>INICIO</b>	<b>FIM</b>
<b>Biblioteconomia</b>	2º	3º



CARGO: Analista de Gestão Educacional – Especialidade:	CLASSIFICAÇÃO	
	INICIO	FIM
Contabilidade	7º	8º

CARGO: Analista de Gestão Educacional – Especialidade:	CLASSIFICAÇÃO	
	INICIO	FIM
Direito e Legislação	7º	8º

CARGO: Analista de Gestão Educacional – Especialidade:	CLASSIFICAÇÃO	
	INICIO	FIM
Tecnologia da Informação	8º	11º

## ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO

O recebimento da documentação prévia ocorrerá em sistema DRIVE THRU a fim de 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, sem sair do seu veículo, fará o depósito de seu envelope lacrado, conforme instruções no local, e receberá um comprovante de entrega de envelope.



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

O candidato deverá comparecer utilizando máscara, ainda que dentro de seu veículo. Não haverá conferência de documentos e esclarecimento de dúvidas no local, devendo ser uma entrega rápida e segura. Na impossibilidade de comparecimento por meio de veículo automotor particular, haverá um ponto de apoio no local para recebimento dos envelopes. Contudo, visando a preservação da saúde dos candidatos e equipe, solicitamos o comparecimento, preferencialmente, por meio de veículos em drive thru.



**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, § 2º 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.

**Candidato, se o banco do seu cargo possuir 100 ou 30.000 aprovados, você será reposicionado para a última classificação após o banco. Portanto tal solicitação não garante o direito líquido à nova nomeação**

Desta forma, a referida solicitação deverá ser enviada para o e-mail [gselp.sugep@edu.se.df.gov.br](mailto:gselp.sugep@edu.se.df.gov.br)

**No campo “assunto” do email deverá estar indicado “FINAL DE FILA”**

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;



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

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](mailto:gselp.sugep@edu.se.df.gov.br)

Sede II: 607 Norte, Módulo D – CEP: 70830-304– Brasília, DF

\*na entrada VIA L3 (Via da UNB)

Entrega de Documentos –				Classificação		
Dia	Especialidade	CH	Horário	Inicial	Final	Quantitativo
02/junho	PSICOLOGIA	40	09:00	25°	43°	19
02/junho	PSICOLOGIA – PCD e Finais de fila	40	09:00	4° / 14° / 17° e 18	-	4
02/junho	ADMINISTRAÇÃO	40	09:30	2°	3°	2
02/junho	BIBLIOTECONOMIA	40	09:30	2°	3°	2
02/junho	CONTABILIDADE	40	09:30	7°	8°	2
02/junho	DIREITO E LEGISLAÇÃO	40	09:30	7°	8°	2
02/junho	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	40	09:30	8°	11°	4
02/junho	APOIO ADMINISTRATIVO	40	10:00	461°	513°	53
02/junho	APOIO ADMINISTRATIVO	40	10:30	514°	566°	53
02/junho	APOIO ADMINISTRATIVO	40	11:00	567°	618°	53
02/junho	APOIO ADMINISTRATIVO	10	11:30	619°	677°	58
02/junho	APOIO ADMINISTRATIVO – PCD e Final de Fila	40	11:30	129° / 15° e 83°		3
02/junho	MONITOR	30	14:00	72°	110°	39
02/junho	MONITOR	30	14:30	111°	148°	38
02/junho	MONITOR - PCD	30	14:30	21°	40°	20
02/junho	SECRETÁRIO ESCOLAR	40	15:00	75°	114°	40
02/junho	SECRETÁRIO ESCOLAR	40	15:30	115°	153°	39
02/junho	SECRETÁRIO ESCOLAR – PCD e final de fila	40	15:30	22° / 23° / 24° / 7° / 8° e 19°		6



## 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. Comprovações de votação não necessários
8. Comprovante de Residência com CEP
  - ❖ As cópias do RG, CPF, Título de Eleitor devem estar preferencialmente na mesma página
9. Currículo atualizado
  - **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 os cargos de Analista de Gestão Educacional – Psicologia, Administração, Biblioteconomia e Contabilidade deverá ser apresentado comprovante de registro no Conselho de Classe**



**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](mailto: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](mailto: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
- GLICEMIA DE JEJUM
- URÉIA
- TGO
- TGP
- GGT
- SOROLOGIA PARA CHAGAS
- SOROLOGIA PARA SÍFILIS (VDRL)
- SOROLOGIA PARA HEPATITE B (HBSAG) ANTI HBs E C (ANTI-HVC)
- PARASITOLÓGICO DE FEZES
- EAS
- ELETROCARDIOGRAMA COM TRAÇADO E LAUDO



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

- ATESTADO DE SAÚDE MENTAL - ASSINADO E CARIMBADO POR MÉDICO PSQUIATRA
- 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 O SEXO, IDADE E ESPECIALIDADE:**

**FEMININO ACIMA DE 40 ANOS:**

- CITOLOGIA ONCÓTICA (Papanicolau)
- PARECER CARDIOLÓGICO - EMITIDO E CARIMBADO POR CARDIOLOGISTA

**MASCULINO ACIMA DE 40 ANOS:**

- SANGUE: PSA
- PARECER CARDIOLÓGICO - EMITIDO E CARIMBADO POR CARDIOLOGISTA

**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.



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

- 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](mailto:gpss.adm@economia.df.gov.br), anexando obrigatoriamente formulário devidamente preenchido.
- Quando o candidato comparecer para o exame admissional, além dos exames complementares listados acima deverá levar cópia da página do DODF em que foi publicada a sua nomeação.



**Somente deverá ser agendada a avaliação médica quando estiver com todos os exames**



**Os exames listados deverão estar com validade máxima de 90 dias**



**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 Gerência de Seleção e Provimento estará disponível para esclarecimentos de dúvidas através do email [gselp.sugep@edu.se.df.gov.br](mailto: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.**



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

- Solicitamos que no dia da posse **o candidato leve sua própria caneta (azul ou preta)** para assinatura de seu termo de posse.
- Afim 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	02 de junho de 2021
DIVULGAÇÃO DE RESULTADOS DA ANÁLISE DOCUMENTAL	10 de junho de 2021
DIVULGAÇÃO DO CRONOGRAMA DE POSSE	11 de junho de 2021
POSSE	16 e 17 de junho de 2021