



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

## AVISO nº 03/2021

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

**DATA DE ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO PRÉVIA: 06 de julho de 2021**

**HORÁRIO: Conforme cronograma**

**LOCAL: 511 Norte, Bloco B, Edifício Bittar III**

**DATA DE POSSE COLETIVA: 20 de julho de 2021**

**HORÁRIO E LOCAL: a definir**

A Secretaria de Estado de Educação de Educação do Distrito Federal encaminha **orientações** acerca da nomeação para o cargo de PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA, da Carreira MAGISTÉRIO PÚBLICO do Distrito Federal, publicada por meio do **DODF nº 116, de 23/06/2021**, que contempla os candidatos aprovados em concurso público, conforme abaixo:

CARGO: Professor de Educação Básica – Especialidade:	CLASSIFICAÇÃO	
	INICIO	FIM
ATIVIDADES – 40 HORAS	1772º	-
ATIVIDADES – 40 HORAS (PCD)	52º	-
BIOLOGIA – 40 HORAS	21º	-
CIÊNCIAS NATURAIS – 40 HORAS	103º	-
GEOGRAFIA – 40 HORAS	63º	-



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

<b>INFORMÁTICA – 20 HORAS</b>	17º	19º e 5º final de fila
<b>LÍNGUA PORTUGUESA – 40 HORAS</b>	Final de Fila: 72º / 75º / 76º / 80º / 117º/ 123º e 136º	-
<b>MATEMÁTICA – 40 HORAS</b>	Final de Fila: 19º e 101º	-
<b>QUÍMICA – 40 HORAS</b>	16º	17º
<b>ELETROTÉCNICA – 20 HORAS</b>	2º	-



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

## Conteúdo

ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO .....	4
SOLICITAÇÃO DE FINAL DE FILA .....	5
Cronograma de entrega de documentação.....	6
REDUÇÃO DE CARGA HORÁRIA.....	7
DOCUMENTAÇÃO.....	7
DOCUMENTOS ORIGINAIS A SEREM APRESENTADOS: .....	8
DO RESULTADO DA CONFERÊNCIA DE DOCUMENTOS .....	8
DA ESCOLHA DA COORDENAÇÃO REGIONAL DE ENSINO E DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS .....	9
Atenção! Para as especialidades Administração, Eletrônica, Enfermagem, Informática e Nutrição .....	<b>Erro! Indicador não definido.</b>
ACUMULAÇÃO DE CARGOS .....	9
EXAMES ADMISSIONAIS.....	10
EXAMES ESPECÍFICOS CONFORME SEXO E IDADE.....	11
INFORMAÇÕES SOBRE AGENDAMENTO DA AVALIAÇÃO MÉDICA.....	12
INFORMAÇÕES FINAIS .....	12
CRONOGRAMA DE AÇÕES.....	12



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, 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, 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](mailto: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 Provimento

**Cronograma de entrega de documentação**

Email para dúvidas: [gselp.sugep@edu.se.df.gov.br](mailto:gselp.sugep@edu.se.df.gov.br)  
511 Norte, Bloco B, Edifício Bittar III

(SEDE III)

Entrega de Documentos – Nomeação DODF nº 116 de 23/06/2021				Classificação		Quantitativo
Dia	Componente Curricular	CH	Horário	Inicial	Final	
06/julho	ATIVIDADES -	40	10:00	1772º	-	1
06/julho	ATIVIDADES – 40 HORAS (PCD)	40	10:00	52º	-	1
06/julho	BIOLOGIA – 40 HORAS	40	10:00	21º	-	1
06/julho	CIÊNCIAS NATURAIS – 40 HORAS	40	10:00	103º	-	1
06/julho	GEOGRAFIA – 40 HORAS	40	10:00	63º	-	1
06/julho	INFORMÁTICA – 20 HORAS	20	10:00	17º	19º e 5º final de fila	4
06/julho	MATEMÁTICA – 40 HORAS	40	10:30	19º	101º	2
06/julho	QUÍMICA – 40 HORAS	40	10:30	16º	17º	2
06/julho	ELETROTÉCNICA– 20 HORAS	20	10:30	Final de fila 2º	-	1
06/julho	LÍNGUA PORTUGUESA – 40 HORAS	40	10:30	Final de fila 72º / 75º /76º /80º / 117º / 123º e 136º	-	7



## 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:

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



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

- **Cópia autenticada** de Diploma da habilitação **EXIGIDA NO EDITAL NORMATIVO**.

❖ **Obs.: o diploma deve conter assinatura do diplomado.**



**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 3º 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 Provisamento

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.

## DA ESCOLHA DA COORDENAÇÃO REGIONAL DE ENSINO

Para a disciplina informática somente serão ofertadas carências na CRE Brazlândia. Para as demais disciplinas, a escolha da Coordenação Regional de Ensino ocorrerá no ato da posse.

## 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,



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

**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.

## **EXAMES ADMISSIONAIS**

**Informamos abaixo a Relação de Exames Admissionais necessários para o ingresso no cargo de Professor de Educação Básica:**

- **Hemograma Completo**
- **Tipagem sanguínea e fator RH**
- **Creatinina**
- **EPF**
- **Glicose**
- **Glicemia de Jejum**
- **Uréia**
- **Creatinina**
- **TGO**
- **TGP**
- **GGT**
- **VDRL**
- **HBSAg**
- **SOROLOGIA PARA LUES/VDRL**
- **Sorologia para Chagas**



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

- **ANTI-HVC**
- **LIPIDOGRAMA**
- **GAMA GT**
- **EAS**
- **PARASITOLÓGICO DE FEZES.**
- **ECG 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 – ASSINADO E CARIMBADO POR MÉDICO PSIQUIATRA**
- **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 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 Provisão

## 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](mailto: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.**

## DA POSSE E EXERCÍCIO

A formalização da posse/exercício ocorrerá conforme cronograma a ser divulgado no site da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal.

No dia da posse o candidato deverá entregar a documentação pendente, caso haja.

**Reitera-se que o candidato não poderá ser empossado na ausência de documentos**

## INFORMAÇÕES FINAIS

- Os candidatos devem acompanhar diariamente as publicações no site da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal;



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

- 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](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.
- 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 Provimento

## CRONOGRAMA DE AÇÕES

RECOLHIMENTO DE DOCUMENTAÇÃO PRÉVIA	06 de julho de 2021
DIVULGAÇÃO DE RESULTADOS DA ANÁLISE DOCUMENTAL	13 de julho de 2021
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DA INDICAÇÃO DE COORDENAÇÃO REGIONAL DE ENSINO	13 de julho de 2021
DIVULGAÇÃO DO CRONOGRAMA DE POSSE	16 de julho de 2021
POSSE	20 de julho de 2021