



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

AVISO nº 07/2021



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: 24 de Agosto de 2021

HORÁRIO: Conforme cronograma

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

DATAS DE POSSE: 13 de Setembro

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	678º	759º



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	154º	197º
Secretário Escolar – PCD (Final de Fila)	23º	-

CARGO: Monitor de Gestão Educacional	CLASSIFICAÇÃO	
	INICIO	FIM
Monitor de Gestão Educacional	149º	187º
Monitor de Gestão Educacional - PCD	41º	54º

CARGO: Analista de Gestão Educacional – Especialidade:	CLASSIFICAÇÃO	
	INICIO	FIM
Psicologia (Final de fila)	36º	-

CARGO: Analista de Gestão Educacional – Especialidade:	CLASSIFICAÇÃO	
	INICIO	FIM
Administração	4º	5º

CARGO: Analista de Gestão Educacional – Especialidade:	CLASSIFICAÇÃO	
	INICIO	FIM
Biblioteconomia	4º	-



CARGO: Analista de Gestão Educacional – Especialidade:	CLASSIFICAÇÃO	
	INICIO	FIM
Contabilidade	9º	11º

CARGO: Analista de Gestão Educacional – Especialidade:	CLASSIFICAÇÃO	
	INICIO	FIM
Direito e Legislação	7º	8º
Direito e Legislação - PCD	2º	-

CARGO: Analista de Gestão Educacional – Especialidade:	CLASSIFICAÇÃO	
	INICIO	FIM
Economia	1º	

CARGO: Analista de Gestão Educacional – Especialidade:	CLASSIFICAÇÃO	
	INICIO	FIM
Tecnologia da Informação	12º	18º

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.

O Envelope deverá estar identificado com as informações abaixo:

- Nome: conforme DODF
- Cargo: conforme DODF
- Classificação: Conforme DODF
- Email



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



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.

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.



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

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, independentemente do banco do seu cargo possuir 100 ou 30.000 aprovados, você será reposicionado para a última classificação do banco de aprovados.
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

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;
- 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

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

*na entrada VIA L3 (Via da UNB)

Dia	Especialidade	CH	Horário	Classificação		QTV
				Inicial	Final	
24/ago	Administração	40	09:30	4º	5º	2
24/ago	Biblioteconomia	40	09:30	4º	-	1
24/ago	Psicologia - Final de Fila	40	09:30	36º	-	1
24/ago	Contabilidade	40	09:30	09º	11º	3
24/ago	Direito e Legislação - PCD	40	09:30	2º	-	1
24/ago	Direito e Legislação	40	09:30	7º	8º	2
24/ago	Economia	40	09:30	1º	-	1
24/ago	Tecnologia da Informação	40	09:30	12º	18º	7
24/ago	Apoio Administrativo	40	10:00	678º	718º	40
24/ago	Apoio Administrativo	40	10:30	719º	759º	41
24/ago	Monitor	40	11:00	149º	187º	39
24/ago	Monitor - PCD	40	11:00	41º	54º	14
24/ago	Secretário Escolar	40	11:30	154º	159º	44
24/ago	Secretário Escolar - PCD	40	11:30	36º	-	1



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 Provimento

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 Provimento

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
- 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 Provimento

- 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 Provimento

- 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.
- **O AGENDAMENTO DA AVALIAÇÃO MÉDICA É FEITO EXCLUSIVAMENTE POR EMAIL**
- **A GERÊNCIA DE SELEÇÃO E PROVIMENTO NÃO É ENCARREGADA DE REALIZAR O AGENDAMENTO PARA OS CANDIDATOS**
- 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
- **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 Provimento

- 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	24 de Agosto de 2021
DIVULGAÇÃO DE RESULTADOS DA ANÁLISE DOCUMENTAL	02 de Setembro de 2021
DIVULGAÇÃO DO CRONOGRAMA DE POSSE	03 de Setembro de 2021
POSSE	13 de Setembro de 2021