



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

AVISO nº 06/2021

Este é um documento de leitura COMPLETA OBRIGATÓRIA

DATA DE ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO PRÉVIA: 25 de novembro de 2021

HORÁRIO: Conforme cronograma

LOCAL: Sede III – SAI SAPS, Lote E, Área Especial – Brasília, DF – CEP: 71215-000

DATA DE POSSE COLETIVA: 15 de dezembro 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 Extra nº 92, de 16/11/2021**, que contempla os candidatos aprovados em concurso público, conforme abaixo:

CARGO: Professor de Educação Básica – Especialidade:	CLASSIFICAÇÃO	
	INICIO	FIM
Administração – 40 HORAS	2º	10º
ATIVIDADES – 40 HORAS	1773º	1805º
ATIVIDADES – 40 HORAS (FINAL DE FILA)	16º	1758º
BIOLOGIA – 40 HORAS	22º	36º



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

BIOLOGIA – 40 HORAS (FINAL DE FILA)	13°	19°
CIÊNCIAS NATURAIS – 40 HORAS	104°	109°
CIÊNCIAS NATURAIS – 40 HORAS (FINAL DE FILA)	9°	95°
FARMÁCIA – 20 HORAS	2°	3°
FILOSOFIA – 40 HORAS	24°	38°
FILOSOFIA – 40 HORAS (FINAL DE FILA)	6°	17°
FÍSICA – 40 HORAS	17°	35°
FÍSICA – 40 HORAS (FINAL DE FILA)	1°	12°
FISIOTERAPIA – 40 HORAS	2°	5°
GEOGRAFIA – 40 HORAS	64°	67°
GEOGRAFIA – 40 HORAS (FINAL DE FILA)	7°	61°
HISTÓRIA – 40 HORAS	59°	64
HISTÓRIA – 40 HORAS (FINAL DE FILA)	2°	25°
LEM/ESPAÑHOL – 40 HORAS	28°	43°
LEM/ESPAÑHOL – 40 HORAS (FINAL DE FILA)	4°	13°
LEM/FRANCÊS – 40 HORAS	8°	23°
LEM/FRANCÊS – 40 HORAS (FINAL DE FILA)	3°	5°
LEM/INGLÊS – 40 HORAS	85°	120°
LEM/INGLÊS – 40 HORAS (FINAL DE FILA)	16°	76°
LÍNGUA PORTUGUESA – 40 HORAS (FINAL DE FILA)	161°	177°
NUTRIÇÃO – 20 HORAS	2°	7°
NUTRIÇÃO – 20 HORAS (PCD)	1°	-
ODONTOLOGIA – 20 HORAS (PCD)	1°	-
QUÍMICA – 40 HORAS	18°	36°
QUÍMICA – 40 HORAS (FINAL DE FILA)	2°	12°
SOCIOLOGIA – 40 HORAS	8°	40°
SOCIOLOGIA – 40 HORAS (FINAL DE FILA)	2°	-



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

Conteúdo

ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO4

5

6

REDUÇÃO DE CARGA HORÁRIA7

DOCUMENTAÇÃO7

DOCUMENTOS ORIGINAIS A SEREM APRESENTADOS:8

DO RESULTADO DA CONFERÊNCIA DE DOCUMENTOS9

DA ESCOLHA DA COORDENAÇÃO REGIONAL DE ENSINO E DIVULGAÇÃO
DOS RESULTADOSErro! Indicador não definido.

Atenção! Para as especialidades Administração, Eletrônica, Enfermagem,
Informática e NutriçãoErro! Indicador não definido.

ACUMULAÇÃO DE CARGOS9

EXAMES ADMISSIONAIS10

EXAMES ESPECÍFICOS CONFORME SEXO E IDADE12

INFORMAÇÕES SOBRE AGENDAMENTO DA AVALIAÇÃO MÉDICA12

INFORMAÇÕES FINAIS13

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 Provisamento

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 Provisamento

Cronograma de entrega de documentação

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

Sede III – SAI SAPS, Lote E, Área Especial – Brasília,

DF – CEP: 71215-000

(SEDE III)

Entrega de Documentos – DODF Extra nº 92 de 16/11/2021				Classificação		Quantitativo
Dia	Componente Curricular	CH	Horário	Inicial	Final	
	ADMINISTRAÇÃO	20	09:00	2º	9º	9
	ATIVIDADES	40	09:00	1773º	1805º	33
	ATIVIDADES – FF	40	09:30	16º	1758º	59
	BIOLOGIA	40	10:00	22º	36º	15
	BIOLOGIA – FF	40	10:00	13º	19º	2
	CIÊNCIAS NATURAIS	40	10:00	104º	109º	6
	CIÊNCIAS NATURAIS – FF	40	10:00	9º	95º	7
	FARMÁCIA	20	10:00	2º	3º	2
	FILOSOFIA	40	10:00	24º	38º	15
	FILOSOFIA – FF	40	10:00	6º	17º	3
	FÍSICA	40	10:30	17º	35º	19
	FÍSICA – FF	40	10:30	1º	12º	3
	FISIOTERAPIA	20	10:30	2º	5º	4
	GEOGRAFIA	40	10:30	64º	67º	4
	GEOGRAFIA FF	40	10:30	7º	61º	5
	HISTÓRIA	40	10:30	59º	64º	6
	HISTÓRIA – FF	40	10:30	2º	25º	4
	LEM/ESPAÑHOL	40	11:00	28º	43º	16
	LEM/ESPAÑHOL – FF	40	11:00	4º	13º	2
	LEM/FRANCÊS	40	11:00	8º	23º	16
	LEM/FRANCÊS - FF	40	11:00	3º	5º	2
	LEM/INGLÊS - FF	40	11:00	16º	76º	3
	LEM/INGLÊS	40	11:30	85º	120º	36
	LÍNGUA PORTUGUESA - FF	40	11:30	161º	177º	2
	NUTRIÇÃO	20	11:30	2º	7º	6
	NUTRIÇÃO - (PCD)	40	11:30	1º	-	1
	ODONTOLOGIA	20	12:00	6º	-	1
	QUÍMICA	40	12:00	18º	36º	19
	QUÍMICA – FF	40	12:00	2º	12º	3



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

	SOCIOLOGIA	40	12:00	8°	40°	33
	SOCIOLOGIA – FF	40	12:00	2°	-	1

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



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

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.**



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.



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

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 e-mails aos candidatos com informações e pendências, caso haja, verificadas quando da análise de sua documentação.

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.



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

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 horário de trabalho nesta SEEDF, com vistas a aferir a assiduidade e a pontualidade.

EXAMES ADMISSIONAIS

Informamos abaixo a Relação de Exames Admissoriais 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



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

- **TGP**
- **GGT**
- **VDRL**
- **HBSAg**
- **SOROLOGIA PARA LUES/VDRL**
- **Sorologia para Chagas**
- **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**



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

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

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.
- Quando o candidato estiver com todos os exames prontos deverá agendar a avaliação médica previamente na Gerência de Promoção à Saúde do Servidor - GPSS, por meio do e-mail gpps.adm@economia.df.gov.br, anexando obrigatoriamente o 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 Provisamento

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;
- Os candidatos devem acompanhar os avisos e orientações encaminhados no e-mail indicado quando da inscrição no concurso;
- Os formulários mencionados neste aviso serão encaminhados em formato PDF ao e-mail do candidato e também estarão disponíveis para *download* no site da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal;
- A Gerência de Seleção e Provisamento 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;**



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

- 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.

CRONOGRAMA DE AÇÕES

RECOLHIMENTO DE DOCUMENTAÇÃO PRÉVIA	25 de novembro de 2021
DIVULGAÇÃO DE RESULTADOS DA ANÁLISE DOCUMENTAL	03 de dezembro de 2021
DIVULGAÇÃO DO CRONOGRAMA DE POSSE	10 de dezembro de 2021
POSSE	15 de dezembro de 2021