



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

AVISO nº 14/2021



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: 11 de Janeiro

HORÁRIO: Conforme cronograma

LOCAL: SEPN 511 (Setor de Edifícios de Utilidade Pública Norte), Bloco C, Edifício Bittar III

DATAS DE POSSE: 26 de Janeiro

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	789º	813º
Apoio Administrativo – PCD	124º	-



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

CARGO: Técnico de Gestão Educacional – Especialidade:	CLASSIFICAÇÃO	
	INICIO	FIM
Secretário Escolar	216º	227º

CARGO: Monitor de Gestão Educacional	CLASSIFICAÇÃO	
	INICIO	FIM
Monitor de Gestão Educacional	213º	232º
Monitor de Gestão Educacional – PCD	*18º	69º

CARGO: Analista de Gestão Educacional – Especialidade:	CLASSIFICAÇÃO	
	INICIO	FIM
Contabilidade	16º	-
Contabilidade	10º	-

CARGO: Analista de Gestão Educacional – Especialidade:	CLASSIFICAÇÃO	
	INICIO	FIM
Economia	3º	-

CARGO: Analista de Gestão Educacional – Especialidade:	CLASSIFICAÇÃO	
	INICIO	FIM
Tecnologia da Informação	22º	29º



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.

O Envelope deverá estar identificado com as informações abaixo:

- Nome: conforme DODF
- Cargo: conforme DODF
- Classificação: Conforme DODF
- E-mail



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.

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.



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

Candidato, se o banco do seu cargo possuir 100 ou 30.000 aprovados, você será repositado 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

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;”

Cronograma de entrega de documentação

Dia	Especialidade	Horário	CL° Inicial	CL° Final
11/Janeiro	CONTABILIDADE	09:00	16°	10°
11/Janeiro	ECONOMIA	09:00	3°	-
11/Janeiro	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	09:00	22°	29°
11/Janeiro	APOIO ADMINISTRATIVO	09:00	789°	813°
11/Janeiro	APOIO ADMINISTRATIVO - PCD	09:00	124°	-
11/Janeiro	MONITOR	09:30	213°	232°
11/Janeiro	MONITOR - PCD	09:30	*18°	69°
11/Janeiro	SECRETÁRIO ESCOLAR	09:30	198°	215°



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
9. Currículo atualizado
 - **Cópia autenticada** de Diploma da habilitação **EXIGIDA NO EDITAL NORMATIVO.**
 - ❖ **Obs: o diploma deve conter assinatura do diplomado.**

Para os cargos de Analista de Gestão Educacional – Psicologia, Administração, Biblioteconomia, Contabilidade e Economia deverá ser apresentado comprovante de registro no Conselho de Classe



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



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.

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.



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

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



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

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
- ATESTADO DE SAÚDE MENTAL - ASSINADO E CARIMBADO POR MÉDICO PSQUIATRA
- ATESTADO DE SAÚDE FÍSICA - ASSINADO E CARIMBADO POR MÉDICO



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

- 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.
- 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.
- 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



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

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.

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.**
- 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	11 de Janeiro de 2022
DIVULGAÇÃO DE RESULTADOS DA ANÁLISE DOCUMENTAL	18 de Janeiro de 2022
DIVULGAÇÃO DO CRONOGRAMA DE POSSE	21 de Janeiro de 2022
POSSE	26 de Janeiro de 2022