



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

AVISO nº 03/2022

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: 31 de maio de 2022

HORÁRIO: Conforme cronograma

LOCAL: SEPN 511 Norte, Bloco C, Edifício Bittar III

A Secretaria de Estado 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	814 ^o	863 ^o

CARGO: Técnico de Gestão Educacional – Especialidade:	CLASSIFICAÇÃO	
	INICIO	FIM
Secretário Escolar	228 ^o	577 ^o



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

CARGO: Monitor de Gestão Educacional	CLASSIFICAÇÃO	
	INICIO	FIM
Monitor de Gestão Educacional	233º	315º
Monitor de Gestão Educacional – PCD	70º	83º e 42º / 43º e 49º*

CARGO: Analista de Gestão Educacional – Especialidade:	CLASSIFICAÇÃO	
	INICIO	FIM
Direito e Legislação	10º	11º

CARGO: Analista de Gestão Educacional – Especialidade:	CLASSIFICAÇÃO	
	INICIO	FIM
Tecnologia da Informação	30º	*28º

***Candidatos que solicitaram final de fila**

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



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

- 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.



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

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
31/05/2022	DIREITO E LEGISLAÇÃO	09:00	10°	11°
31/05/2022	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	09:00	30° e 31°	11° e 28° **
31/05/2022	APOIO ADMINISTRATIVO	09:00	814°	863°
31/05/2022	MONITOR	10:00	233°	315°
31/05/2022	MONITOR - PCD	10:00	70°	83° e 42° /43° e 49°
31/05/2022	SECRETÁRIO ESCOLAR	11:00	228°	329°
31/05/2022	SECRETÁRIO ESCOLAR	14:00	330°	429°
31/05/2022	SECRETÁRIO ESCOLAR	15:00	430°	529°
31/05/2022	SECRETÁRIO ESCOLAR	16:00	530°	577°

** Candidatos que solicitaram final de fila

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)



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

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



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



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

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

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.

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



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

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.

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
- GLICEMIA DE JEJUM
- URÉIA
- CREATININA



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

- TGO
- TGP
- GGT
- SOROLOGIA PARA SÍFILIS (VDRL)
- SOROLOGIA PARA CHAGAS
- SOROLOGIA PARA HEPATITE B (HBSAG) ANTI HBs E C (ANTI-HVC)
- EAS
- PARASITOLÓGICO DE FEZES
- ECG COM LAUDO
- ACUIDADE VISUAL COM E SEM CORREÇÃO – ASSINADA E CARIMBADO POR MÉDICO OFTALMOLOGISTA.
- ATESTADO DE SAÚDE FÍSICA - ASSINADO E CARIMBADO POR MÉDICO
- ATESTADO DE SAÚDE MENTAL - ASSINADO E CARIMBADO POR MÉDICO PSIQUIATRA
- 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



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

- PARECER CARDIÓLOGICO - 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



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



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

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;**
- 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	31 de maio de 2022
DIVULGAÇÃO DE RESULTADOS DA ANÁLISE DOCUMENTAL	08 de junho de 2022
DIVULGAÇÃO DO CRONOGRAMA DE POSSE	13 de junho de 2022
POSSE	17 de junho de 2022