



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

AVISO nº 01/2023

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!**

ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO PRÉVIA:

- DATA: 15 e 16 de Março de 2023
- HORÁRIO: **Conforme cronograma**
- LOCAL: Coordenação Regional de Ensino do Plano Piloto, [SGAN 607 Norte, Módulo D – Asa Norte](#) (clique no endereço para abrir o google maps)

POSSE:

- Cronograma a ser divulgado posteriormente;

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:



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

CARGO: Analista em Políticas Públicas e Gestão Educacional	CLASSIFICAÇÃO	
	INICIO	FIM
Monitor de Gestão Educacional	316º	2176º
Apoio Administrativo	864º	1263º
Secretário Escolar	578º	1263º

CARGO: Gestor em Políticas Públicas e Gestão Educacional	CLASSIFICAÇÃO	
	INICIO	FIM
Administração (PCD)	1	-
Arquivologia	2º	3º
Biblioteconomia	6º	8º
Comunicação Social	3º	10º
Direito e Legislação	12º	11º (*)
Direito e Legislação (PCD)	3º	6º
Economia	4º	14º

* Candidato que havia solicitado final de fila

ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO

O recebimento da documentação prévia ocorrerá na data prevista, no formato “drive thru”, 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**



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



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, 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;



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

DA DESISTÊNCIA DE POSSE

Este termo somente terá validade se entregue **PESSOALMENTE** na **Gerência de Seleção e Provimento – GSELP/DISET/SUGEP** da **Secretaria de Estado de Educação**.

- * O prazo de entrega para este termo é de **5 dias**
- * Todos os campos são de extrema relevância e preenchimento obrigatório, não será aceita a alegação de desconhecimento das informações solicitadas abaixo.
- * A falta ou incorreção de dados neste formulário ou mesmo a falta dos documentos listados em **ORIENTAÇÕES GERAIS**, inviabiliza esta solicitação e os prejuízos advindos serão todos de inteira responsabilidade do solicitante.

CRONOGRAMA DE ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO:

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

DIA	HORÁRIO	CARGO	Classificação		QTV
			Inicial	Final	
15/03/2023	09:00	ADMINISTRAÇÃO - PCD	1º	-	1
15/03/2023	09:00	ARQUIVO	2º	3º	2
15/03/2023	09:00	BIBLIOTECONOMIA	6º	8º	3
15/03/2023	09:00	COMUNICAÇÃO SOCIAL	3º	10º	8
15/03/2023	09:00	DIREITO E LEGISLAÇÃO - PCD	3º	6º	4
15/03/2023	09:00	DIREITO E LEGISLAÇÃO	12º	11*	24
15/03/2023	09:00	ECONOMIA	4º	14º	11
15/03/2023	09:00	APOIO	864º	963º	100
15/03/2023	09:30	APOIO	964º	1113º	150
15/03/2023	10:00	APOIO	1114º	1263º	150
15/03/2023	10:30	SECRETÁRIO	578º	727º	150
15/03/2023	11:00	SECRETÁRIO	728º	877º	150
15/03/2023	11:30	SECRETÁRIO	878º	1027º	150
15/03/2023	13:00	SECRETÁRIO	1028º	1177º	150
15/03/2023	13:30	SECRETÁRIO	1178º	1263º	86
15/03/2023	14:00	MONITOR	316º	465º	150
15/03/2023	14:30	MONITOR	466º	615º	150
15/03/2023	15:00	MONITOR	616º	765º	150
15/03/2023	15:30	MONITOR	766º	915º	150
15/03/2023	16:00	MONITOR	916º	1065º	150

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



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

DIA 2	HORÁRIO	CARGO	Classificação		QTV
			Inicial	Final	
16/03/2023	09:00	MONITOR	1066°	1215	150
16/03/2023	09:30	MONITOR	1216°	1365°	150
16/03/2023	10:00	MONITOR	1366°	1515°	150
16/03/2023	10:30	MONITOR	1516°	1665°	150
16/03/2023	11:00	MONITOR	1666°	1815°	150
16/03/2023	11:30	MONITOR	1816°	1965°	150
16/03/2023	13:00	MONITOR	1966°	2115°	150
16/03/2023	13:00	MONITOR	2116°	2176	61

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



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

- ❖ 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
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**)

DO RESULTADO DA CONFERÊNCIA DE DOCUMENTOS

A partir do 5º 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.



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 procurar a **Comissão Permanente de Acumulação de Cargos – CPAC**, cujo atendimento se dará na praça de alimentação do Shopping ID, ao lado do Giraffas, durante os horários de 8h às 12h e de 13h às 17h.

O candidato deverá imprimir e entregar sua declaração com os demais documentos necessários à posse.



Os documentos exigidos para análise prévia 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 levar os documentos abaixo:

- 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



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

- HEMOGRAMA COMPLETO
- TIPAGEM SANGUÍNEA E FATOR RH
- GLICEMIA DE JEJUM
- URÉIA
- CREATININA
- TGO
- TGP
- GGT
- SOROLOGIA PARA SÍFILIS (VDRL)
- SOROLOGIA PARA CHAGAS
- SOROLOGIA PARA HEPATITE B (HBSAG), ANTI HB_s 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:



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

FEMININO ACIMA DE 40 ANOS:

- CITOLOGIA ONCÓTICA (PAPANICOLAU)
- PARECER CARDIOLÓGICO - EMITIDO E CARIMBADO POR CARDIOLOGISTA

• **MASCULINO ACIMA DE 40 ANOS:**

- PARECER CARDIOLÓGICO - EMITIDO E CARIMBADO POR CARDIOLOGISTA

MASCULINO ACIMA DE 45 ANOS:

- PSA

INFORMAÇÕES SOBRE AGENDAMENTO DA AVALIAÇÃO MÉDICA

O CANDIDATO DEVERÁ ENVIAR APENAS 1 (UM) E-MAIL E AGUARDAR RETORNO

- 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 gps.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.



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 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 Provimento estará disponível para esclarecimentos de dúvidas através do e-mail gselp.sugep@edu.se.df.gov.br
- Caso o candidato possua outro vínculo e precise solicitar rescisão contratual deverá fazê-la a partir da data em que for empossado.

CRONOGRAMA DE AÇÕES

RECOLHIMENTO DE DOCUMENTAÇÃO PRÉVIA	15/03/2023 e 16/03/2023
DIVULGAÇÃO DE RESULTADOS DA ANÁLISE DOCUMENTAL	27/03/2023
DIVULGAÇÃO DO CRONOGRAMA DE POSSE	27/03/2023