



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

## AVISO nº 07/2023

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: **04 de agosto de 2023**
- HORÁRIO: **Conforme cronograma**
- LOCAL: **CRE de Ensino do Plano Piloto, [SGAN 607 Norte, Módulo D – Asa Norte](#)** (clique no endereço para abrir o google maps)

### POSSE:

- **28 de agosto de 2023**
- 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:



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

CARGO: Analista em Políticas Públicas e Gestão Educacional	CLASSIFICAÇÃO	
	INICIO	FIM
Monitor de Gestão Educacional	2177°	2682°
Apoio Administrativo	1264°	1364°
Secretário Escolar	1264°	1364°

## 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.



**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

## CRONOGRAMA DE ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO:

Email para dúvidas: [gselp.sugep@edu.se.df.gov.br](mailto:gselp.sugep@edu.se.df.gov.br)

DIA	HORÁRIO	CARGO	Classificação		QTV
			Inicial	Final	
04/08/2023	09:00	MONITOR	2177°	2277°	100
04/08/2023	10:00	MONITOR	2278°	2377°	100
04/08/2023	11:00	MONITOR	2378°	2479°	100
04/08/2023	13:00	MONITOR	2480°	2580°	100
04/08/2023	14:00	MONITOR	2581°	2682°	100
04/08/2023	15:00	SECRETÁRIO	1264°	1364°	100
04/08/2023	16:00	APOIO ADMINISTRATIVO	1264°	1364°	100

Email para dúvidas: [gselp.sugep@edu.se.df.gov.br](mailto:gselp.sugep@edu.se.df.gov.br)

## DOCUMENTAÇÃO

**Clarificamos que os candidatos nomeados deverão entregar toda a documentação exigida e formulários preenchidos para efetivação da posse, conforme abaixo:**

- Cópia autenticada** de RG
  - Contendo data da expedição
  - CNH não será aceita**
- Cópia autenticada** de CPF
- Cópia autenticada** de Certificado Militar (candidatos do sexo masculino)
- Comprovante de PIS ou PASEP
  - Contendo a data de vínculo**
  - Cartão Cidadão não será aceito**



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

- 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
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).



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

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 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 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,**



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

### **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
- 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



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

- 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 45 ANOS:**

- PSA

**MASCULINO ACIMA DE 40 ANOS:**

- PARECER CARDIOLÓGICO - EMITIDO E CARIMBADO POR CARDIOLOGISTA

**INFORMAÇÕES SOBRE AGENDAMENTO DA AVALIAÇÃO MÉDICA**

**O CANDIDATO DEVERÁ ENVIAR APENAS 1 (UM) EMAIL E AGUARDAR RETORNO**

- 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 Provisamento

- 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](mailto: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.**

## 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 Provisamento estará disponível para esclarecimentos de dúvidas através do email [gselp.sugep@edu.se.df.gov.br](mailto: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 Provimento

- 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	04/08/2023
DIVULGAÇÃO DE RESULTADOS DA ANÁLISE DOCUMENTAL	16/08/2023
DIVULGAÇÃO DO CRONOGRAMA DE POSSE	25/08/2023
POSSE	28/08/2023