



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

AVISO Nº 03/2020

Este é um documento de leitura COMPLETA OBRIGATÓRIA

DATA DE ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO PRÉVIA: 13 e 14 de julho de 2020.

HORÁRIO: Conforme cronograma

**LOCAL: ESTACIONAMENTO DA ANTIGA SEDE II, Módulo D, SGAN 607 -
Asa Norte, Brasília - DF, 70850-070**

DATA DE POSSE COLETIVA: 3 de Agosto de 2020

HORÁRIO E LOCAL: a definir

Considerando o aviso nº02/2020, publicado no site da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, conforme link <http://www.se.df.gov.br/concursos-da-seedf/>;

Considerando a publicação do Decreto 40.941 de 02 de Julho de 2020, que reinicia pelo todo a contagem do prazo para a posse de candidatos nomeados para o cargo de Professor de Educação Básica;

Considerando a publicação da Portaria nº250 de 07 de julho de 2020, da Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal, que edita medidas necessárias à realização de avaliação médica em saúde ocupacional;

A Secretaria de Estado de Educação de Educação do Distrito Federal encaminha **novas orientações** acerca da nomeação para o cargo de PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA, da Carreira MAGISTÉRIO PÚBLICO do Distrito Federal, publicada por meio do DODF nº044, de 06/03/2020, 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: Professor de Educação Básica – Especialidade:	CLASSIFICAÇÃO	
	INICIO	FIM
ATIVIDADES – 40 HORAS (PCD)	6º	44º*
CIÊNCIAS NATURAIS – 40 HORAS	7º	10º
ADMINISTRAÇÃO – 20 HORAS	1º	-
ARTES – 40 HORAS	17º	26º*
ATIVIDADES – 40 HORAS	1229º	1697º
BIOLOGIA – 40 HORAS	3º	13º
CIÊNCIAS NATURAIS – 40 HORAS	28º	78º
ELETRÔNICA – 20 HORAS	5º	6º
ENFERMAGEM – 20 HORAS	20º	31º
FILOSOFIA – 40 HORAS	6º	18º
FÍSICA – 40 HORAS	5º	11º
GEOGRAFIA – 40 HORAS	13º	49º
HISTÓRIA – 40 HORAS	12º	50º
INFORMÁTICA – 20 HORAS	5º	9º
LEM/ESPAANHOL – 40 HORAS	17º	26º
LEM/FRANCÊS – 40 HORAS	3º	5º
LEM/INGLÊS – 40 HORAS	34º	74º
LÍNGUA PORTUGUESA – 40 HORAS	66º	159º
MATEMÁTICA – 40 HORAS	5º	101º*
NUTRIÇÃO – 20 HORAS	1º	-
QUÍMICA – 40 HORAS	2º	4º
SOCIOLOGIA – 40 HORAS	2º	5º

Observação: *os componentes curriculares Atividades (PCD), Artes e Matemática possuem candidatos nomeados em final de fila.



Conteúdo

ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO.....	4
Cronograma de entrega de documentação.....	5
REDUÇÃO DE CARGA HORÁRIA.....	6
DOCUMENTAÇÃO.....	6
DOCUMENTOS ORIGINAIS A SEREM APRESENTADOS:	7
DO RESULTADO DA CONFERÊNCIA DE DOCUMENTOS	7
DA ESCOLHA DA COORDENAÇÃO REGIONAL DE ENSINO E DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS	8
Atenção! Para as especialidades Administração, Eletrônica, Enfermagem, Informática e Nutrição	8
ACUMULAÇÃO DE CARGOS	9
EXAMES ADMISSIONAIS	10
EXAMES ESPECÍFICOS CONFORME SEXO E IDADE.....	12
INFORMAÇÕES SOBRE AGENDAMENTO DA AVALIAÇÃO MÉDICA.....	12
INFORMAÇÕES FINAIS	14
CRONOGRAMA DE AÇÕES.....	15



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 em sistema DRIVE THRU a fim de 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.



Na identificação da parte externa do envelope deverá conter: NOME COMPLETO, ESPECIALIDADE, CLASSIFICAÇÃO.



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, sem sair do seu veículo, 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, ainda que dentro de seu veículo.



Não haverá conferência de documentos e esclarecimento de dúvidas no local, devendo ser uma entrega rápida e segura.

Na impossibilidade de comparecimento por meio de veículo automotor particular, haverá um ponto de apoio no local para recebimento dos envelopes. Contudo, visando a preservação da saúde dos candidatos e equipe, solicitamos o comparecimento, preferencialmente, por meio de veículos em drive thru.



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

Cronograma de entrega de documentação

Entrega de Documento DODF 044 06-03-2020				Classificação	
Dia	Componente Curricular	CH	Horário	Inicial	Final
13/jul	Atividades - PCD	40h	9h	6º	44º
13/jul	Atividades	40h	9h	1229º	1260º
13/jul	Atividades	40h	9h	1261º	1295º
13/jul	Atividades	40h	10h	1296º	1330º
13/jul	Atividades	40h	10h	1331º	1365º
13/jul	Atividades	40h	11h	1366º	1400º
13/jul	Atividades	40h	11h	1401º	1435º
13/jul	Atividades	40h	14h	1436º	1470º
13/jul	Atividades	40h	14h	1471º	1505º
13/jul	Atividades	40h	15h	1506º	1540º
13/jul	Atividades	40h	15h	1541º	1575º
13/jul	Atividades	40h	16h	1576º	1610º
13/jul	Atividades	40h	17h	1611º	1628º
14/jul	Ciências Naturais - PCD	40h	09h	7º	10º
14/jul	Atividades	40h	09h	1629º	1663º
14/jul	Atividades	40h	09h	1664º	1697º
14/jul	Física	40h	10h	5º	11º
14/jul	Biologia	40h	10h	3º	13º
14/jul	Matemática	40h	10h	5º	101º
14/jul	Química	40h	10h	2º	4º
14/jul	Filosofia	40h	10h	6º	18º
14/jul	Língua Portuguesa	40h	10h	66º	100º
14/jul	Língua Portuguesa	40h	11h	101º	135º
14/jul	Língua Portuguesa	40h	11h	136º	159º
14/jul	LEM/Espanhol	40h	11h	17º	26º
14/jul	LEM/Francês	40h	11h	3º	5º
14/jul	Sociologia	40h	13h	2º	5º
14/jul	Informática	20h	13h	5º	9º
14/jul	Artes	40h	13h	17º	26º
14/jul	Administração	20h	13h	1º	-
14/jul	Eletrônica	20h	13h	5º	6º
14/jul	Nutrição	20h	13h	1º	-
14/jul	LEM/Inglês	40h	13h	34º	42º
14/jul	LEM/Inglês	40h	13h	43º	74º
14/jul	Enfermagem	20h	13h	20º	31º
14/jul	Ciências Naturais	40h	14h	28º	58º



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

14/jul	Ciências Naturais	40h	14h	59º	78º
14/jul	Geografia	40h	14h	13º	27º
14/jul	Geografia	40h	15h	28º	49º
14/jul	História	40h	15h	12º	24º
14/jul	História	40h	15h	25º	50º

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
 - 7.1. Comprovantes de votação não necessários



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

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:

1. Formulário de Informações Cadastrais devidamente preenchido (INCA – **imprimir frente e verso**)
2. Formulário de Declaração de Bens (para quem tiver bens a declarar – **frente e verso**)
3. Declaração de Acumulação de Cargos (imprimir frente e verso) **OU** Declaração de **Não** Acumulação de Cargos
4. Análise prévia da Comissão Permanente de Acumulação de Cargos, se for o caso, e declaração original do órgão (a mesma encaminhada para análise prévia).
5. Formulário de opção de Coordenação Regional de Ensino para exercício.
6. Resultado de Exame Admissional (APTO Médico) exarado pela SUBSAUDE.

ATENÇÃO

O Candidato não poderá efetivar sua posse na ausência de quaisquer documentos.

DO RESULTADO DA CONFERÊNCIA DE DOCUMENTOS



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

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 04(quatro) 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.

DA ESCOLHA DA COORDENAÇÃO REGIONAL DE ENSINO E DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

Os candidatos receberão em arquivo formato PDF, via email, também disponível para *download* no site, formulário para indicação de 03(três) regionais de ensino, em ordem de preferência, nas quais pretendem atuar.

O preenchimento deverá ocorrer assinalando as 03 (três) regionais, conforme abaixo:

- 1 – Primeira regional de intenção para atuação
- 2 – Segunda regional de intenção para atuação
- 3 – Terceira Regional de intenção para atuação.



Atenção! Para as especialidades Administração, Eletrônica, Enfermagem, Informática e Nutrição

Os candidatos nomeados para disciplinas profissionalizantes deverão indicar sua preferência dentre as Coordenações Regionais de Ensino, em formulário específico, conforme abaixo:

- Administração: CRE CEILÂNDIA (MATUTINO, VESPERTINO E NOTURNO)
- Eletrônica: CRE TAGUATINGA (MATUTINO, VESPERTINO E NOTURNO)
- Enfermagem: CRE GUARÁ (MATUTINO), CRE PLANALTINA (MATUTINO, VESPERTINO E NOTURNO),



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

- Informática: CRE TAGUATINGA (MATUTINO, VESPERTINO E NOTURNO), CRE BRAZLÂNDIA (MATUTINO), CRE GAMA (MATUTINO E VESPERTINO), CRE CEILÂNDIA (MATUTINO, VESPERTINO E NOTURNO).
- Nutrição: CRE PLANALTINA (MATUTINO, VESPERTINO E NOTURNO)



O deferimento da regional de ensino seguirá critério de **ordem de classificação** e o resultado será divulgado no site da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal juntamente com os resultados de análise documental.



O formulário de indicação de regional de que trata esse tópico deverá ser entregue junto aos demais documentos em envelope lacrado.

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:



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

- 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

Conforme Portaria nº250 de 07 de julho de 2020, publicada no DODF nº128 de 09 de julho de 2020, o candidato já avaliado e considerado apto ao exercício da função pela perícia médica oficial tem a validade de seu exame admissional assegurada, devendo apresentar o APTO médico com sua documentação.

É assegurada a validade dos exames, laudos e relatórios particulares realizados à época da nomeação àqueles candidatos que tenham iniciado a realização de seus exames e que a avaliação oficial tenha sido sobrestada à época.



O médico-perito ou médico do trabalho poderá solicitar a realização de exames complementares ou relatórios de especialistas, a depender do caso concreto.



A portaria supracitada pode ser consultada no link

https://www.dodf.df.gov.br/index/visualizararquivo/?pasta=2020|07_Julho|DO_DF%20128%2009-07-2020|&arquivo=DODF%20128%2009-07-2020%20INTEGRA.pdf, página 04.

Informamos abaixo a **Relação de Exames Admissionais necessários para o ingresso no cargo de Professor de Educação Básica:**

- **Hemograma Completo**



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

- **Tipagem sanguínea e fator RH**
- **Creatinina**
- **EPF**
- **Glicose**
- **EAS**
- **Uréia**
- **TGO**
- **TGP**
- **GGT**
- **VDRL**
- **HBSAg**
- **Sorologia para Chagas**
- **Sorologia LUES/VDRL**
- **Anti-HVC**
- **Gama GT**
- **Eletrocardiograma 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 (emitido por médico psiquiatra)**
- **Atestado de saúde física**
- **Parasitológico**
- **Glicemia de Jejum**
- **Lipidograma**



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

- **Eletrocardiograma (E.C.G) com laudo**
- **Acuidade Visual (emitido por médico oftalmologista)**
- **Parecer Ortopédico (emitido por médico ortopedista)**

EXAMES ESPECÍFICOS CONFORME SEXO E IDADE

❖ **FEMININO ACIMA DE 40 ANOS:**

- **Citologia oncológica (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.**
- **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.**

ATENÇÃO: O APTO MÉDICO PARA O EXERCÍCIO DO CARGO DEVERÁ SER ENTREGUE DENTRO DO ENVELOPE QUANDO DO RECOLHIMENTO DE DOCUMENTAÇÃO PRÉVIA, CASO O CANDIDATO JÁ TENHA REALIZADO A PERÍCIA MÉDICA.



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

AOS CANDIDATOS QUE NÃO OBTIVEREM SEUS “APTOS MÉDICOS” NO DIA DA ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO PRÉVIA, A AUSÊNCIA SERÁ CONSIDERADA PENDÊNCIA A SER SANADA QUANDO DA POSSE.

DA ESCOLHA DE CARÊNCIA

A escolha de carência, ou seja, da unidade escolar para exercício na Coordenação Regional de Ensino deferida ocorrerá de forma virtual, através de sala online, com link a ser divulgado ou encaminhado ao email do candidato.

O candidato deverá ingressar na sala portando um documento de identificação com foto a ser apresentado na câmera ao atendente.

A distribuição de horários nas salas e a chamada nominal obedecerão a ordem de classificação.



Caso o candidato não participe da escolha virtual, realizará sua escolha no ato de posse com as carências remanescentes.

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.

A assinatura do termo de posse e o recebimento de Memorando de Apresentação ocorrerão em unidade escolar da Coordenação Regional de Ensino deferida ao candidato, conforme cronograma.

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.



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 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 SEEDF disponibilizará aos candidatos formulário checklist pessoal para auxílio e conferência de seus documentos;
- A Gerência de Seleção e Provimento estará disponível para esclarecimentos de dúvidas através do email gselp.posse.sedf@gmail.com.
- **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.
- Afim de evitar aglomerações, apenas ingressarão no local definido para posse coletiva os candidatos nomeados, conforme cronograma. **NÃO SERÁ PERMITIDO ACOMPANHANTE.**



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 – DRIVE THRU	13 e 14 de julho de 2020
DIVULGAÇÃO DE RESULTADOS DA ANÁLISE DOCUMENTAL	22 de julho de 2020
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DA INDICAÇÃO DE COORDENAÇÃO REGIONAL DE ENSINO	22 de julho de 2020
DIVULGAÇÃO DO CRONOGRAMA DE ESCOLHA DE CARÊNCIAS	22 de julho de 2020
DIVULGAÇÃO DO PAINEL DE CARÊNCIAS	22 de julho de 2020
DIVULGAÇÃO DO CRONOGRAMA DE POSSE	22 de julho de 2020
ESCOLHA DE CARÊNCIAS EM SALA VIRTUAL	27 e 28 de julho de 2020
POSSE	03 de agosto de 2020