



## ORIENTAÇÕES PARA POSSE ELETRÔNICA

DODF Extra nº 103-A, de 30/12/2024

A Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal encaminha orientações acerca da nomeação para os cargos de Gestor em Políticas Públicas e Gestão Educacional, da Carreira Assistência à Educação, e cargos de Professor de Educação Básica, e Pedagogo – Orientador Educacional, da Carreira Magistério Público do Distrito Federal, publicada por meio do [DODF Extra nº 103-A, de 30/12/2024](#), que contempla os candidatos aprovados em concurso público, conforme abaixo:

### MAGISTÉRIO

CARGO	ESPECIALIDADE	AMPLA		PCD		PNP		HIPO	
		INICIAL	FINAL	INICIAL	FINAL	INICIAL	FINAL	INICIAL	FINAL
Professor	Arquitetura	17º	18º	-	-	-	-	-	-
Professor	Atividades	1798º	1820º	-	-	672º	-	-	-
Professor	Biomedicina	6º	-	-	-	-	-	-	-
Professor	Educação Física	242º	-	-	-	-	-	-	-
Professor	Enfermagem	26º	-	-	-	-	-	-	-
Professor	Farmácia	11º	-	-	-	-	-	-	-
Professor	Informática	28º	29º	-	-	-	-	-	-
Professor	Francês	14º	-	-	-	-	-	-	-
Professor	LEM/Inglês	60º	61º	-	-	-	-	-	-
Professor	Letras/Libras	11º	-	-	-	-	-	-	-
Professor	Odontologia	9º	-	-	-	-	-	-	-
Professor	Química	-	-	-	-	7º	-	-	-
Professor	Sociologia	40º	-	-	-	9º	-	-	-
Orientador	Orientador Educacional	-	-	39º	-	37º	-	-	-

### POLÍTICAS PÚBLICAS E GESTÃO EDUCACIONAL

CARGO	ESPECIALIDADE	AMPLA		PCD		PNP		HIPO	
		INICIAL	FINAL	INICIAL	FINAL	INICIAL	FINAL	INICIAL	FINAL
Cargo	Especialidade	Ampla	Pcd	Pnp	Hipo	-	-	-	-
Gestor	Arquivologia	7º	-	-	-	18º	-	7º	-
Gestor	Direito E Legislação	52º	57º	-	-	-	-	-	-
Gestor	Psicologia	77º	-	-	-	11º	-	-	-
Gestor	Tecnologia da Informação	52º	53º	-	-	-	-	-	-
Gestor	Biblioteconomia	11º	-	-	-	-	-	2º	-
Gestor	Comunicação Social	10º	-	-	-	-	-	-	-

### REDUÇÃO DE CARGA HORÁRIA

A Secretaria de Estado de Educação não irá realizar a redução de carga horária em virtude da presente nomeação, conforme Item 4, do [Edital nº 31/2022](#).

### DOCUMENTAÇÃO



A documentação listada abaixo deverá ser protocolada via **peticionamento eletrônico** no link:  
<https://sistemas.df.gov.br/SPE/Peticionamento?Formularioid=181>

1. RG
  - 1.1. Contendo data da expedição
  - 1.2. CNH não será aceita**
2. CPF
3. 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 PIS é retirado em agências da Caixa Econômica Federal
- 4.4. O PASEP é retirado em agências do Banco do Brasil
- 4.5. **Caso o candidato nunca tenha trabalhado com carteira assinada deverá escrever no campo PIS a informação que “NUNCA TRABALHOU” e Anexar Declaração manuscrita/digitada informando que não possui o PIS/PASEP por não ter tido vínculo de emprego;**
5. Comprovante de conta corrente ou conta salário no BRB
6. Título de Eleitor
7. Certidão de Quitação Eleitoral – emitida pelo Tribunal Superior Eleitoral de forma eletrônica
8. Comprovante de Residência com CEP
9. **Diploma da habilitação exigida no Edital – A apresentação de Declaração de Conclusão, acrescida de Histórico Escolar não atende ao exigido no Edital**
10. Apto médico emitido pela SUBSAÚDE
11. Declaração de NÃO acumulação de cargos - disponível no site da Secretaria
12. Declaração de acumulação de cargos – **se for o caso** – disponível no site da Secretaria
13. Fotografia

### **! ATENÇÃO!**

O Candidato deverá iniciar o procedimento de peticionamento eletrônico somente quando estiver com a documentação descrita acima completa.

## 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](mailto:cpac.sugep@se.df.gov.br).

O candidato receberá e-mail com a declaração do resultado de sua análise prévia.



O candidato deverá encaminhar a declaração no momento do peticionamento eletrônico.

**! ATENÇÃO!**

O contato com a CPAC deverá ocorrer previamente à data da posse.

O candidato deverá enviar para [cpac.sugep@se.df.gov.br](mailto: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.

## SOLICITAÇÃO DE FINAL DE FILA

De acordo com o Artigo 13, § 2º, da Lei Complementar nº 840/2011 o candidato aprovado em concurso público, pode solicitar seu reposicionamento para o final da lista de classificação, **no período de 31/12/2024 a 06/01/2025**.

**! ATENÇÃO!**

Candidato, independentemente do banco do seu cargo possuir 2 ou 300 aprovados, você será reposicionado para a última classificação do banco de aprovados.

Portanto tal solicitação não garante o direito líquido a nova nomeação.

Desta forma, a referida solicitação deverá ser enviada somente via e-mail, para o endereço eletrônico:

[gselp.sugep@se.df.gov.br](mailto:gselp.sugep@se.df.gov.br).

No campo “assunto” do e-mail deverá estar indicado “**FINAL DE FILA**” e deverá, ainda, anexar o Termo de Opção de Final de Fila, disponível no Site da Secretaria, e cópia digitalizada de documento oficial com foto.

### 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:

- ↳ sem expediente;
- ↳ de ponto facultativo;
- ↳ em que a repartição ficou fechada;
- ↳ cujo expediente foi encerrado antes do horário habitual;”



## CANDIDATA EM USUFRUTO DE LICENÇA MATERNIDADE

De acordo com o disposto na Lei Complementar nº 840/2011, in verbis:

Art. 17. A posse ocorre com a assinatura do respectivo termo, do qual devem constar as atribuições, os direitos e os deveres inerentes ao cargo ocupado.

§ 1º A posse deve ocorrer no prazo de trinta dias, contados da publicação do ato de nomeação. (Parágrafo regulamentado(a) pelo(a) Decreto 34023 de 10/12/2012)

§ 2º O prazo de que trata o **§ 1º pode ser prorrogado para ter início após o término das licenças ou dos afastamentos seguintes:**

- I – licença médica ou odontológica;
- II – licença-maternidade;
- III – licença-paternidade;
- IV – licença para o serviço militar

Desta forma, a candidata poderá requerer Posse Extemporânea, encaminhando para o e-mail [gselp.sugep@se.df.gov.br](mailto:gselp.sugep@se.df.gov.br) a cópia da certidão de nascimento, e tomar posse após o final da licença maternidade.

Todavia, caso a candidata opte por tomar posse dentro do prazo de 30 (trinta) dias, deverá seguir todas as orientações constantes no referido aviso a fim de tomar posse, e, logo após a escolha da carência, comparecer à Coordenação Regional de Ensino a qual estiver vinculada para requerer a Licença Maternidade.

## CANDIDATO DE LICENÇA MÉDICA OU COM PENDÊNCIAS NA PERÍCIA MÉDICA DA SUBSAUDE

Caso o candidato esteja de licença médica, licença odontológica, ou com o documento emitido pela SUBSAUDE atestando pendência, deverá solicitar POSSE EXTEMPORÂNEA, dentro do prazo de 30 (trinta) dias a contar da data da publicação da nomeação.

A solicitação deverá ser encaminhada para o e-mail [gselp.sugep@se.df.gov.br](mailto:gselp.sugep@se.df.gov.br), indicando no assunto “POSSE EXTEMPORÂNEA” e anexando a cópia do atestado médico ou do documento emitido pela SUBSAUDE.

## RELAÇÃO DE EXAMES MÉDICOS ADMISSIONAIS

- ↳ HEMOGRAMA COMPLETO
- ↳ TIPAGEM SANGUÍNEA E FATOR RH
- ↳ CREATININA
- ↳ EPF
- ↳ GLICOSE
- ↳ EAS
- ↳ UREIA
- ↳ TGO
- ↳ TGP
- ↳ VDRL
- ↳ HBSAg
- ↳ SOROLOGIA PARA CHAGAS
- ↳ ANTI – HVC
- ↳ GAMA GT
- ↳ LIPIDOGRAMA



- ↳ ELETROCARDIOGRAMA COM TRAÇADO E LAUDO – emitido por médico cardiologista
- ↳ ACUIDADE VISUAL – emitido por médico oftalmologista
- ↳ ATESTADO DE SAÚDE MENTAL – emitido por médico psiquiatra
- ↳ ATESTADO DE SAÚDE FÍSICA
- ↳ PARECER ORTOPÉDICO

## EXAMES ESPECÍFICOS CONFORME O SEXO, IDADE E ESPECIALIDADE

### Acima de 40 anos:

- ↳ Parecer cardiológico

### Cargo Professor

- ↳ Audiometria tonal e vocal
- ↳ Videolaringoscopia
- ↳ Parecer do otorrinolaringologista

### ! ATENÇÃO!

- ↳ Preferencialmente todos os pareceres emitidos por médico segundo cada especialidade e com Registro de Qualificação de Especialidade –RQE.
- ↳ Para agilidade no dia do atendimento solicitamos que os exames estejam preferencialmente **conforme esta relação de exames**.

## INFORMAÇÕES SOBRE AGENDAMENTO DA AVALIAÇÃO MÉDICA

- ↳ A avaliação médica deverá ser agendada conforme orientações constantes no link:  
<https://www.economia.df.gov.br/gdf-moderniza-sistema-de-agendamento-para-exames-admissionais/>
- ↳ A validade dos exames solicitados é de 180 (cento e oitenta) dias
- ↳ Para mais informações acerca dos exames médicos/avaliação médica deverá entrar em contato com a SUBSAUDE no **whatsapp** (61) 99160-2498.
- ↳

### ! ATENÇÃO!

Somente deverá ser agendada a avaliação médica quando estiver com todos os exames.

## INFORMAÇÕES FINAIS

- ↳ Os candidatos **devem acompanhar diariamente as publicações** no site da [Secretaria de Estado de Educação](#) do Distrito Federal;
- ↳ 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.** Desta forma, ao preencher o Formulário do Peticionamento Eletrônico, o candidato deverá preencher a mesma data de posse e exercício, exceto quando optar por entrar em exercício no prazo estabelecido no §2º, do Art. 19, da Lei Complementar nº 840/2011, no qual informa que é de cinco dias úteis o



prazo para o servidor entrar em exercício, contado da posse, devendo neste caso, informar no formulário de peticionamento a data que opta por entrar em exercício.

- ↳ Ratifica-se que a data de posse e exercício a ser considerada será a informada no ato do peticionamento, não sendo possível alteração posterior.
- ↳ A Gerência de Seleção e Provimento estará disponível para esclarecimentos de dúvidas através do email [gselp.sugep@se.df.gov.br](mailto:gselp.sugep@se.df.gov.br), e pelo telefone (61)3318-2874

## CRONOGRAMA DE AÇÕES

Peticionamento eletrônico da documentação	30/12/2024 a 29/01/2025
Análise da documentação	30/12/2024 a 29/01/2025
Perícia médica (Conforme agendamento prévio)	30/12/2024 a 29/01/2025
Divulgação das orientações para posse e para o encaminhamento dos servidores	10/01/2025
Posse coletiva - eletrônica	14/01/2025
Prazo final para posse eletrônica	29/01/2025