



ORIENTAÇÕES PARA POSSE ELETRÔNICA

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 98-A, de 19/12/2024](#), 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	16º	-	-	-	-	-	-	-
Professor	Artes	129º	132º	-	-	40º	41º	-	-
Professor	Atividades	1752º	1797º	27º, 129º, 130º e 336º	-	668º	671º	-	-
Professor	Ciências Naturais	42º	45º	-	-	-	-	2º*	-
Professor	Contabilidade	5º	-	-	-	2º	-	-	-
Professor	Direito	5º	-	-	-	-	-	-	-
Professor	Educação Física	239º	241º	-	-	89º	90º	-	-
Professor	Enfermagem	25º	-	11º	-	-	-	-	-
Professor	Farmácia	10º	-	-	-	-	-	-	-
Professor	Física	32º	-	-	-	-	-	-	-
Professor	Fisioterapia	13º	-	-	-	-	-	-	-
Professor	Gastronomia	7º	-	-	-	-	-	-	-
Professor	Informática	25º	27º	-	-	9º	-	-	-
Professor	Alemão	2º*	-	-	-	-	-	-	-
Professor	Lem/Espanhol	9º	-	-	-	-	-	-	-
Professor	Lem/Inglês	55º	59º	-	-	20º	22º	-	-
Professor	Letras/Libras	-	-	5º	-	-	-	-	-
Professor	Língua Portuguesa	218º	223º	-	-	52º	-	-	-
Professor	Matemática	355º	380º	-	-	-	-	-	-
Professor	Música/Clarinete	4º*	-	-	-	-	-	-	-
Professor	Música/Violino	5º*	-	-	-	-	-	-	-
Professor	Nutrição	15º	18º	-	-	-	-	-	-
Professor	Psicologia	-	-	-	-	5º	-	-	-
Professor	Química	10º	-	-	-	6º	-	-	-
Professor	Sociologia	37º	39º	-	-	-	-	1º*	3º*
Orientador	Orientador Educacional	71º	92º	34º	38º	32º	36º	-	-

POLÍTICAS PÚBLICAS E GESTÃO EDUCACIONAL

CARGO	ESPECIALIDADE	AMPLA		PCD		PNP		HIPO	
		INICIAL	FINAL	INICIAL	FINAL	INICIAL	FINAL	INICIAL	FINAL
Gestor	Administração	12º	18º	6º	-	8º	-	-	-
Gestor	Arquivologia	6º	-	-	-	-	-	-	-
Gestor	Contabilidade	4º*	8º, 10º e 28º*	-	-	4º*	-	-	-
Gestor	Economia	8º	9º	2º*	-	-	-	-	-



Gestor	Direito E Legislação	43º	51º	2º*	-	17º	-	6º	-
Gestor	Psicologia	68º	76º	-	-	26º	27º	-	-
Gestor	Tecnologia Da Informacao	40º	51º	-	-	-	-	-	-
Gestor	Biblioteconomia	10º	-	-	-	-	-	-	-
Gestor	Comunicacao Social	9º	-	4º*	-	-	-	-	-
Gestor	Nutrição	22º	24º	-	-	-	-	-	-
Gestor	Serviço Social	11º	13º	5º	-	-	-	-	-

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.

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 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 20º a 24º de dezembro de 2024**,

! 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.

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 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, 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, e pelo telefone (61)3318-2874

CRONOGRAMA DE AÇÕES

Peticionamento eletrônico da documentação	20/12/2024 a 20/01/2025
Análise da documentação	20/12/2024 a 20/01/2025
Perícia médica	20/12/2024 a 20/01/2025 – conforme agendamento prévio
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	20/01/2025