



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 nº 187, de 30/09/2024](#), que contempla os candidatos aprovados em concurso público, conforme abaixo:

Carreira Magistério Público

Magistério		Inicial	Final	Inicial	Final	Inicial	Final	Inicial	Final
Cargo	Especialidade	AMPLA		PCD		PNP		HIPO	
Professor	Administração	9º	12º	4º	-	7º	-	-	-
Professor	Arquitetura	11º	15º	-	-	-	-	-	-
Professor	Artes	117º	128º	-	-	40º	41º	-	-
Professor	Atividades	1473º	1751º	53º	242º	602º	667º	16º	32º, 50º e 51º*
Professor	Ciências Naturais	33º	41º	8º*	-	13º	-	2º*	4º*
Professor	Construção Civil	5º*	6º*	-	-	-	-	-	-
Professor	Contabilidade	4º	-	-	-	2º	-	-	-
Professor	Direito	4º	-	-	-	-	-	-	-
Professor	Educação Física	221º	238º	-	-	81º	88º	-	-
Professor	Eletrônica	8º	10º	-	-	-	-	-	-
Professor	Enfermagem	22º	24º	9º	10º	10º	-	6º	-
Professor	Farmácia	9º	-	1º*	-	-	-	-	-
Professor	Filosofia	9º	11º	-	-	-	-	-	-
Professor	Física	25º	31º	-	-	-	-	-	-
Professor	Fisioterapia	9º	12º	-	-	-	-	-	-
Professor	Gastronomia	6º	-	-	-	-	-	-	-
Professor	Geografia	6º	7º	-	-	-	-	-	-
Professor	Informática	19º	24º	-	-	8º	-	-	-
Professor	Alemão	2º*	-	-	-	-	-	-	-
Professor	Lem/Espanhol	9º	-	-	-	-	-	-	-
Professor	Lem/Inglês	55º	59º	-	-	20º	22º	-	-
Professor	Letras/Libras	-	-	4º	-	3º	4º	-	-
Professor	Língua Portuguesa	173º	217º	-	-	48º	51º	-	-
Professor	Matemática	305º	354º	-	-	-	-	-	-
Professor	Música/Clarinetas	4º*	-	-	-	-	-	-	-
Professor	Música/Piano Popular	4º	-	-	-	-	-	-	-
Professor	Música/Correpetição	-	-	2º	-	-	-	-	-
Professor	Música/Violino	6º	8º	-	-	-	-	-	-
Professor	Nutrição	9º	14º	-	-	-	-	-	-
Professor	Odontologia	3º	8º	-	-	2º	3º	1º	-
Professor	Psicologia	3º	6º	1º	-	3º	-	-	-
Professor	Química	9º	-	-	-	-	-	-	-
Professor	Sociologia	19º	36º	-	-	-	-	1º*	3º*
Orientador	Orientador Educacional	54º	69º	22º	28º	22º	27º	-	-



Gestor em Políticas Públicas e Gestão Educacional

Políticas Públicas e Gestão Educacional		Início	Fim	Início	Fim	Início	Fim	Início	Fim
Cargo	Especialidade	Ampla		Pcd		Pnp		Hipo	
Gestor	Administração	8º	11º	5º	-	6º	7º	1º*	-
Gestor	Arquivologia	4º	5º	-	-	-	-	-	-
Gestor	Contabilidade	4º*	8º, 10º E 28º*	-	-	4º*	-	-	-
Gestor	Economia	5º	7º	2º	-	-	-	-	-
Gestor	Direito E Legislação	24º	42º	2º*, 10º	11º	12º	16º	5º*	-
Gestor	Psicologia	46º	67º	-	-	20º	25º	-	-
Gestor	Tecnologia Da Informacao	27º	39º	5º*	-	10º	-	-	-
Gestor	Biblioteconomia	8º	9º	-	-	-	-	-	-
Gestor	Comunicacao Social	7º	8º	4º	-	-	-	-	-
Gestor	Nutrição	15º	21º	6º	7º	8º	9º	-	-
Gestor	Serviço Social	8º	10º	4º	-	5º	6º	2º*	-

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>

- RG
 - Contendo data da expedição
 - CNH **NÃO** será aceita
- CPF
- Certificado Militar (candidatos do sexo masculino)
- Comprovante de PIS ou PASEP
 - Contendo a data de vínculo
 - Cartão Cidadão **NÃO** será aceito
 - O PIS é retirado em agências da Caixa Econômica Federal
 - O PASEP é retirado em agências do Banco do Brasil
 - 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;
- Comprovante de conta corrente ou conta salário no BRB
- Título de Eleitor
- Certidão de Quitação Eleitoral – emitida pelo Tribunal Superior Eleitoral de forma eletrônica
- Comprovante de Residência com CEP
- Diploma da habilitação exigida no Edital – A apresentação de Declaração de Conclusão, acrescida de Histórico Escolar **NÃO** atende ao exigido no Edital
- 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
14. Currículo – *Somente para o cargo de Gestor em Políticas Públicas e Gestão Educacional*

! 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.

! 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
- ↳ 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, no período de 1º a 7 de outubro de 2024, pode solicitar seu reposicionamento para o final da lista de classificação.

! Observação:

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 subsaúde

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 idade e especialidade

Acima de 40 anos:

- ↳ Parecer Cardiológico

Cargo Professor:

- ↳ Audiometria Tonal e Vocal
- ↳ Videolaringoscopia
- ↳ Parecer do Otorrinolaringologista

Observação: 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 **3 (três) meses**
- ↳ Para mais informações acerca dos exames médicos/avaliação médica deverá entrar em contato com a SUBSAUDE no whatsapp **61 99160-2498**.

⚠ 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.
- ↳ A Gerência de Seleção e Provimento estará disponível para esclarecimentos de dúvidas através do email gselp.sugep@se.df.gov.br, e pelo telefone 3318-2874

Cronograma de ações

Peticionamento eletrônico da documentação	📅 1º a 30/10/2024
Análise da documentação	📅 1º a 30/10/2024
Perícia médica	📅 1º a 30/10/2024 → conforme agendamento prévio
Divulgação das orientações para posse e para o encaminhamento dos servidores	📅 16/10/2024
Posse coletiva - eletrônica	📅 21/10/2024