



## 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 43-A e DODF nº 43-B, de 14/06/2024**, que contempla os candidatos aprovados em concurso público, conforme abaixo:

CARGO	MAGISTÉRIO ESPECIALIDADE	INICIAL	FINAL	INICIAL	FINAL	INICIAL	FINAL	INICIAL	FINAL
		AMPLA		PCD		PNP		HIPO	
PROFESSOR	ADMINISTRAÇÃO	2º	8º	1º	3º	4º	6º	-	-
PROFESSOR	ARQUITETURA	2º	10º	-	-	2º	-	-	-
PROFESSOR	ARTES	47º	115º	-	-	20º	39º	5º	-
PROFESSOR	ATIVIDADES	128º	1472º	55º	348º	74º	601º	29º	81º
PROFESSOR	BIOLOGIA	3º	8º	1º	3º	1º	2º	1º	-
PROFESSOR	BIOMEDICINA	3º	5º	2º	-	-	-	-	-
PROFESSOR	CIÊNCIAS NATURAIS	6º	32º	3º	8º	4º	12º	2º	4º
PROFESSOR	CONSTRUÇÃO CIVIL	2º	7º	-	-	-	-	-	-
PROFESSOR	CONTABILIDADE	2º	3º	-	-	1º	-	-	-
PROFESSOR	DIREITO	2º	3º	1º	-	1º	-	-	-
PROFESSOR	EDUCAÇÃO FÍSICA	47º	220º	19º	39º	38º	80º	-	-
PROFESSOR	ELETRÔNICA	3º	7º	-	-	2º	3º	1º	-
PROFESSOR	ELETROTÉCNICA	3º	-	-	-	-	-	-	-
PROFESSOR	ENFERMAGEM	11º	21º	4º	8º	6º	9º	3º	5º
PROFESSOR	FARMÁCIA	4º	8º	1º	-	2º	-	1º	-
PROFESSOR	FILOSOFIA	3º	8º	1º	-	1º	2º	-	-
PROFESSOR	FÍSICA	6º	23º	-	-	4º	7º	1º	-
PROFESSOR	FISIOTERAPIA	3º	8º	-	-	3º	4º	-	-
PROFESSOR	GASTRONOMIA	3º	5º	-	-	1º	-	-	-
PROFESSOR	GEOGRAFIA	3º	5º	1º	2º	1º	-	-	-
PROFESSOR	HISTÓRIA	4º	12º	2º	4º	2º	4º	1º	-
PROFESSOR	INFORMÁTICA	4º	18º	2º	-	2º	7º	-	-
PROFESSOR	ALEMÃO	2º	3º	-	-	-	-	-	-
PROFESSOR	LEM/ESPANHOL	5º	8º	-	-	2º	-	1º	-
PROFESSOR	LEM/FRANCÊS	5º	13º	-	-	3º	4º	-	-
PROFESSOR	LEM/INGLÊS	19º	53º	7º	11º	9º	19º	-	-
PROFESSOR	LEM/JAPONÊS	3º	6º	-	-	-	-	-	-
PROFESSOR	LETRAS/LIBRAS	4º	10º	2º	3º	3º	4º	-	-
PROFESSOR	LÍNGUA PORTUGUESA	48º	172º	9º	-	20º	47º	10º	12º
PROFESSOR	MATEMÁTICA	92º	304º	1º	-	32º	38º	-	-
PROFESSOR	MÚSICA/PROCESSOS FONOGRAFICOS	2º	3º	-	-	-	-	-	-
PROFESSOR	MÚSICA/CANTO ERUDITO	2º	3º	-	-	-	-	-	-
PROFESSOR	MÚSICA/CANTO POPULAR	2º	-	-	-	1º	-	-	-
PROFESSOR	MÚSICA/CAVAQUINHO	2º	3º	-	-	-	-	-	-
PROFESSOR	MÚSICA/CLARINETA	2º	4º	-	-	-	-	-	-
PROFESSOR	MÚSICA/COMPONENTES TEORICOS MÚSICA	2º	-	-	-	1º	-	-	-



MAGISTÉRIO		INICIAL	FINAL	INICIAL	FINAL	INICIAL	FINAL	INICIAL	FINAL
	ERUDITA								
PROFESSOR	MÚSICA/COMPONENTES TEORICOS MÚSICA POPULAR	2º	3º	-	-	1º	-	-	-
PROFESSOR	MÚSICA/DOCUMENTAÇÃO MUSICAL	2º	-	-	-	-	-	-	-
PROFESSOR	MÚSICA/FAGOTE	2º	-	-	-	-	-	-	-
PROFESSOR	MÚSICA/FLAUTA TRANSVERSAL	2º	5º	-	-	-	-	-	-
PROFESSOR	MÚSICA/PIANO POPULAR	2º	3º	-	-	-	-	-	-
PROFESSOR	MÚSICA/CORREPETIÇÃO	2º	4º	1º	-	-	-	-	-
PROFESSOR	MÚSICA/REGENTE-MAESTRO/ ORQUESTRA SINFÔNICA	2º	-	-	-	-	-	-	-
PROFESSOR	MÚSICA/REGENTE-MAESTRO/CORO	2º	4º	-	-	-	-	-	-
PROFESSOR	MÚSICA/TROMBONE	2º	-	-	-	-	-	-	-
PROFESSOR	MÚSICA/TROMPETE	2º	3º	-	-	-	-	-	-
PROFESSOR	MÚSICA/VIOLA	2º	4º	-	-	-	-	-	-
PROFESSOR	MÚSICA/VIOLÃO ERUDITO	2º	5º	-	-	-	-	-	-
PROFESSOR	MÚSICA/VIOLÃO POPULAR	2º	5º	-	-	-	-	-	-
PROFESSOR	MÚSICA/VIOLINO	2º	5º	-	-	-	-	-	-
PROFESSOR	MÚSICA/VIOLONCELO	2º	3º	-	-	-	-	-	-
PROFESSOR	NUTRIÇÃO	3º	7º	1º	-	2º	3º	-	-
PROFESSOR	ODONTOLOGIA	3º	8º	-	-	2º	3º	1º	-
PROFESSOR	PSICOLOGIA	3º	6º	1º	-	3º	-	-	-
PROFESSOR	QUÍMICA	4º	8º	1º	3º	3º	4º	-	-
PROFESSOR	RADIOLOGIA	2º	3º	-	-	-	-	-	-
PROFESSOR	SOCIOLOGIA	3º	18º	1º	5º	3º	8º	1º	3º
PROFESSOR	TELECOMUNICAÇÕES	4º	7º	-	-	-	-	-	-
ORIENTADOR	ORIENTADOR EDUCACIONAL	11º	53º	5º	21º	7º	21º	3º	8º

POLÍTICAS PÚBLICAS E GESTÃO EDUCACIONAL		INICIO	FIM	INICIO	FIM	INICIO	FIM	INICIO	FIM
CARGO	ESPECIALIDADE	AMPLA		PCD		PNP		HIPO	
GESTOR	ADMINISTRAÇÃO	3º	7º	1º	3º	1º	4º	1º	-
GESTOR	ARQUIVOLOGIA	2º	3º	1º	-	1º	-	-	-
GESTOR	CONTABILIDADE	2º	32º	-	-	1º	-	-	-
GESTOR	ECONOMIA	2º	4º	1º	-	1º	-	-	-
GESTOR	DIREITO E LEGISLAÇÃO	3º	22º	1º	9º	3º	11º	1º	9º
GESTOR	PSICOLOGIA	3º	44º	1º	9º	6º	19º	1º	2º
GESTOR	TECNOLOGIA DA INFORMACAO	3º	26º	2º	5º	2º	9º	1º	4º
GESTOR	BIBLIOTECONOMIA	2º	7º	1º	-	2º	3º	-	-
GESTOR	COMUNICACAO SOCIAL	2º	6º	1º	3º	1º	2º	1º	-
GESTOR	NUTRIÇÃO	3º	14º	1º	5º	3º	7º	-	-
GESTOR	SERVIÇO SOCIAL	2º	7º	1º	3º	2º	4º	1º	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>

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 digitalizar a referida declaração e encaminhar 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](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, **no período de 17 a 21 06/2024**, 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 para o e-mail [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

### Feminino, acima de 40 anos:

- CITOLOGIA ONCÓTICA – Papanicolau
- PARECER CARDIOLÓGICO

### Masculino, acima de 40 anos:

- SANGUE: PSA
- PARECER CARDIOLÓGICO

### Cargo Professor e Orientador Educacional:

- 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 maiores 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](mailto:gselp.sugep@se.df.gov.br), e pelo telefone 3318-2874

## CRONOGRAMA DE AÇÕES

Peticionamento eletrônico da documentação	17/06/2024 a 15/07/2024
Análise da documentação	17/06/2024 a 15/07/2024
Perícia médica	17/06/2024 a 15/07/2024– Conforme agendamento prévio
Divulgação das orientações para posse e para o encaminhamento dos servidores	10/07/2024
Posse coletiva - eletrônica	15/07/2024