

A small globe with a grid pattern is positioned in the upper right quadrant. To its left, a white spiral-bound notebook with a grid pattern is open, and a white pen lies diagonally across it. The background is a solid light blue color.

**GUIA PRÁTICO PARA OS**  
**SERVIDORES**  
**INGRESSANTES**

Secretaria  
de Educação



**SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL**

**SECRETÁRIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO**

Hélvia Miridan Paranaguá Fraga

**SECRETÁRIO EXECUTIVO**

Isaías Aparecido da Silva

**SUBSECRETÁRIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

Ana Paula de Oliveira Aguiar

**DIRETORA DE QUALIDADE DE VIDA E BEM-ESTAR NO TRABALHO**

Fernanda Patrícia Pereira

Brasília  
2024





# GUIA PRÁTICO PARA OS **SERVIDORES** **INGRESSANTES**

Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal  
Subsecretaria de Gestão de Pessoas

Brasília  
2024



## **GUIA PRÁTICO PARA OS SERVIDORES INGRESSANTES**

### **EQUIPE EDITORIAL**

Fernanda Patrícia Pereira

Flávia Melo Fortes

Khrissley Guimarães de Oliveira Lopes

Liliane Ribeiro Vaz

Maria da Silva Santos

Pedro Henrique Floriano Pedrosa

Tatyane Alves Batista

Valéria Alves Fernandes

### **COLABORADORES**

Leila Aparecida de Almeida Matias

Lívia Coelho de Jesus

Silvane de Abreu Sobrinho

### **REVISÃO TÉCNICA**

Evelin Maurício Brito

Fernanda Patrícia Pereira

Luciana de Amorim Halushuk

Neder Nunes Araújo

Tatyane Alves Batista

Khrissley Guimarães de Oliveira Lopes

### **DIAGRAMAÇÃO / PROJETO GRÁFICO**

Fernanda Patrícia Pereira

Flávia Melo Fortes



# **CARTA AOS SERVIDORES INGRESSANTES**

***"Não existem sonhos impossíveis para aqueles que realmente acreditam que o poder realizador reside no interior de cada ser humano, sempre que alguém descobre esse poder algo antes considerado impossível se torna realidade." (Albert Einstein)***

Um novo ciclo se inicia e com muita alegria e emoção desejo a você, servidor(a) ingressante da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal (SEEDF), boas-vindas!

De agora em diante, você, servidor(a) efetivo(a) da SEEDF, será mais um importante protagonista que passa a contribuir para as finalidades desta Secretaria, por isso, é fundamental que se dedique às suas novas funções.

É importante que saiba que a valorização da escola e do ensino é um sentimento que vem de cada um de nós, que acreditamos no poder de transformação social da educação.

Desejo que você possa apropriar-se dos saberes que lhes serão compartilhados diariamente e, assim, avançar na direção de uma educação de qualidade com o comprometimento e a ressignificação dos valores sociais e educacionais.

Que possamos caminhar juntos nesse percurso de grande aprendizado!

Sinta-se muito bem acolhido(a)!

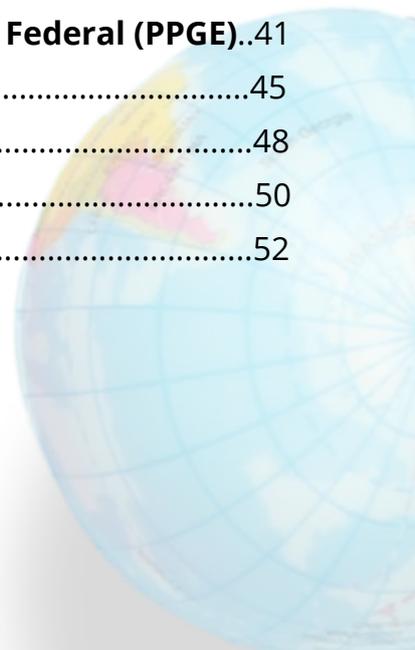
**Hélvia Miridan Paranaguá Fraga**

Secretária de Estado de Educação do Distrito Federal



# SUMÁRIO

<b>Apresentação</b> .....	06
<b>Siglas</b> .. .....	07
<b>1. A Secretaria de Educação do Distrito Federal</b> .....	08
1.1 Breve histórico da SEEDF.....	09
1.2 Organograma da SEEDF.....	10
1.3 Organograma da SUGEP.....	11
1.4 Deveres dos Servidores.....	12
1.5 Código de Ética Dos Servidores Públicos do Distrito Federal.....	13
1.6 Sistemas de Informações.....	14
<b>2. Passo a Passo para o exercício nas funções na SEEDF</b> .....	15
2.1 Legislação .....	15
2.2 Estágio Probatório.....	16
2.3 Estabilidade.....	16
2.4 Tempo de Serviço.....	17
2.5 Prepare-se para a Aposentadoria.....	18
2.6 Remanejamento.....	20
2.7 Benefícios.....	20
2.8 Licenças.....	23
2.9 Afastamentos.....	30
2.10 Auxílios.....	31
<b>3. Carreira Magistério Público do Distrito Federal</b> .....	37
<b>4. Carreira Políticas Públicas e Gestão Educacional do Distrito Federal (PPGE)</b> ..	41
<b>5. Qualidade de Vida e Bem-Estar no Trabalho</b> .....	45
<b>Informações Complementares</b> .....	48
<b>Referências</b> .....	50
<b>Anotações</b> .....	52





# APRESENTAÇÃO



Prezado(a) servidor(a),

O ingresso de novos(as) servidores(as) nesta Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal (SEEDF) é sempre motivo de alegria, pois representa a renovação e a certeza da perenidade desta Instituição.

Aqueles(as) que conhecem a SEEDF terão a oportunidade de vê-la sob nova perspectiva. Aqueles(as) que não a conhecem terão a oportunidade de convívio com uma Secretaria mais democrática, inclusiva e plural.

Queremos que você se sinta acolhido(a) e pertencente à equipe de Professores, Orientadores Educacionais, Gestores, Analistas e Técnicos em Políticas Públicas e Gestão Educacional dessa Instituição.

Desejamos que você cresça profissionalmente e que contribua para que as atividades de ensino e aprendizagem aqui desenvolvidas se fortaleçam.

Neste Guia, você encontrará informações importantes sobre as unidades administrativas da SEEDF, que contribuirão no desempenho de suas atribuições e proporcionarão uma melhor integração ao novo ambiente de trabalho como servidor(a) público(a).

No seu dia a dia poderão surgir novas dúvidas que não serão sanadas por esta compilação. Porém, sempre haverá uma Assessoria, uma Gerência ou uma Diretoria para auxiliá-lo(a).

Esperamos que este Guia sirva como importante instrumento de fortalecimento da conduta ética no trato dos assuntos da Administração Pública do Distrito Federal

Por fim, ratificamos nossas boas-vindas e aspiramos que você tenha sucesso nas suas atividades laborais durante seu efetivo exercício na SEEDF.



## **SIGLAS**

**SEEDF:** Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal

**SEEC:** Secretaria de Estado de Economia

**SUBSAUDE:** Subsecretaria de Segurança e Saúde no Trabalho

**SUGEP: Subsecretaria de Gestão de Pessoas**

**AADM:** Assessoria de Apoio Administrativo

**ASTECH:** Assessoria de Apoio Técnico

**CPAC:** Comissão Permanente de Acumulação de Cargos

**DQVT:** Diretoria de Qualidade de Vida e Bem-Estar no Trabalho

**GMEC:** Gerência de Mediação de Conflitos

**DIPAE:** Diretoria de Pagamento de Pessoas

**GPAG:** Gerência de Pagamento

**GPAP:** Gerência de Pagamento de Aposentados e Pensionistas

**GPAT:** Gerência de Pagamento de Temporários

**GCONF:** Gerência de Controle e Conformidade da Folha

**GCONB:** Gerência de Consignação e Benefícios

**NUIP:** Núcleo de Informações Previdenciárias

**DICAF:** Diretoria de Cadastro Funcional

**GECAF:** Gerência de Cadastro Funcional

**GEVOF:** Gerência de Cadastro e Evolução Funcional

**GTES:** Gerência de Tempo de Serviço

**GCAP:** Gerência de Concessão de Aposentadorias e Pensões

**DISET:** Diretoria de Gestão dos Servidores Efetivos e Temporários

**GLM:** Gerência de Lotação e Movimentação

**GMOP:** Gerência de Modulação de Pessoas

**GSET:** Gerência de Gestão de Servidores Temporários

**GSELP:** Gerência de Seleção e Provimento

**CRE:** Coordenação Regional de Ensino

**UNIGEP/CRE:** Unidade Regional de Gestão de Pessoas

**UA:** Unidade Administrativa

**UE:** Unidade Escolar

**MISSÃO**

Promover educação pública de excelência, gratuita, inclusiva, universal e inovadora, de modo a preparar o estudante para o exercício da cidadania e qualificá-lo para a reflexão crítica e para o mundo do trabalho, e a contribuir para o desenvolvimento integral da sociedade. (Planejamento Estratégico Institucional 2023-2027)

**VISÃO**

Ser protagonista na transformação social por meio da oferta educacional de excelência. (Planejamento Estratégico Institucional 2023-2027)

**FUNÇÃO SOCIAL**

Oferecer serviço educacional com qualidade necessária ao êxito do processo de ensino-aprendizagem, de modo a gerar a satisfação dos atores envolvidos - profissionais de educação e estudantes - e a garantir a igualdade de oportunidades, com vistas à construção da cidadania.

**ENDEREÇO**

**SEDE:** Shopping ID, SCN, Qd. 06, Cj "A ", Edf. Venâncio 3.000, Torre A e B, Brasília/DF.

## 1.1 BREVE HISTÓRICO DA SEEDF

No fim do ano de 1956 foi criado, na estrutura da Companhia Urbanizadora da Nova Capital do Brasil (NOVACAP), o Departamento de Educação e Difusão Cultural (Portaria nº 103/B/59), com o objetivo de promover atividades educacionais até a implantação definitiva do Sistema Educacional do Distrito Federal.

Por solicitação de Ernesto Silva, Diretor da NOVACAP, coube a Anísio Teixeira, Diretor do Instituto Nacional de Estudos Pedagógicos, elaborar e submeter o Plano do Sistema Escolar Público de Brasília ao Ministro da Educação e Cultura, que o aprovou e o encaminhou à NOVACAP.

O Decreto nº 47.472, de dezembro de 1959, instituiu a Comissão de Administração de Sistema Educacional de Brasília (CASEB), no Ministério de Educação e Cultura.

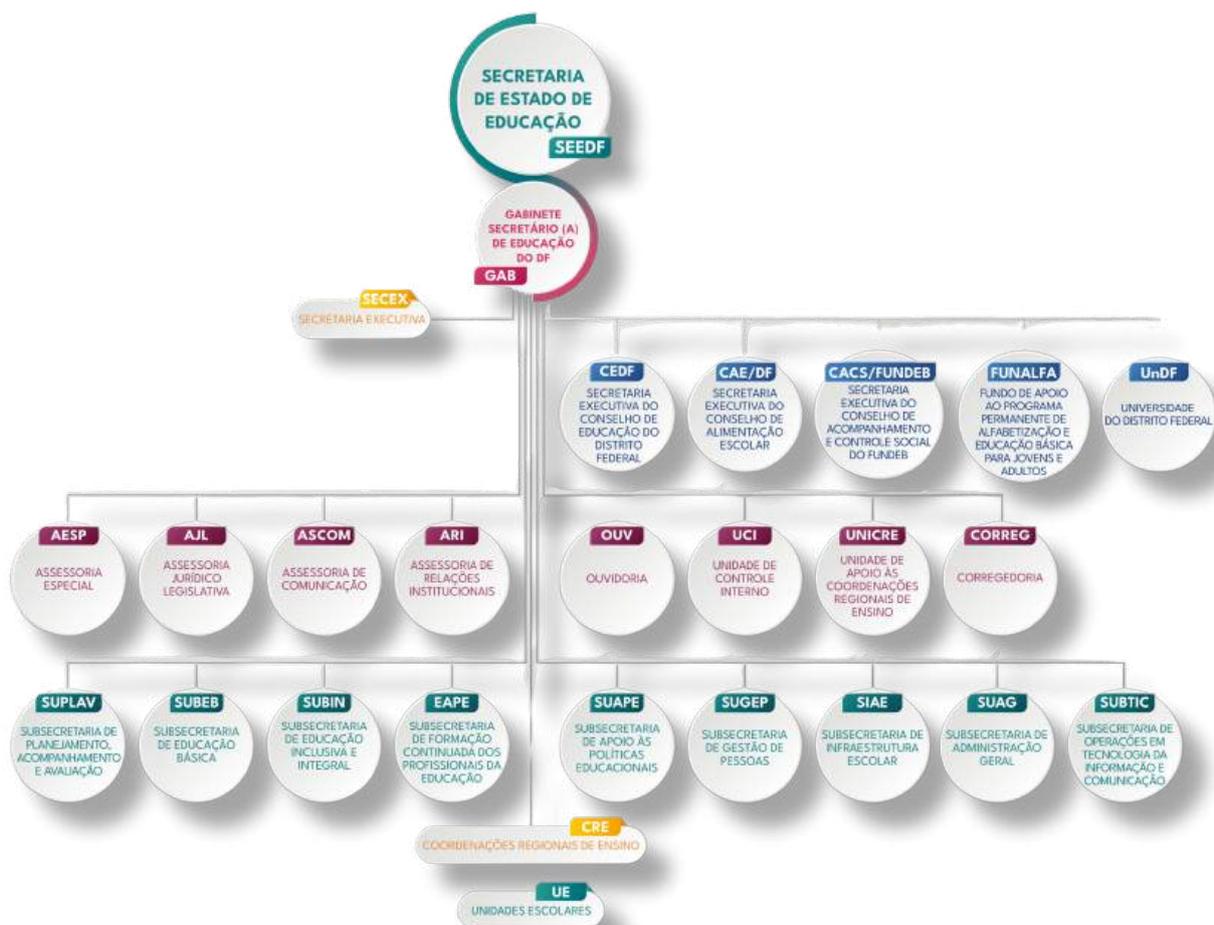
Em 17 de junho de 1960, foi criada, então, a Fundação Educacional do Distrito Federal (FEDF) por meio do Decreto nº 48.297, sendo instalada em fevereiro de 1961. A Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal (SEEDF) foi oriunda da Secretaria de Educação e Cultura, criada em 1966, recebendo essa denominação com o desmembramento dessas Secretarias, ocorrido em 1986.

A SEEDF constitui-se como órgão da Administração Direta do Governo do Distrito Federal e tem competência nas áreas de educação básica, educação superior, apoio ao estudante, formação e capacitação de servidores.



## 1.2 ORGANOGRAMA DA SEEDF

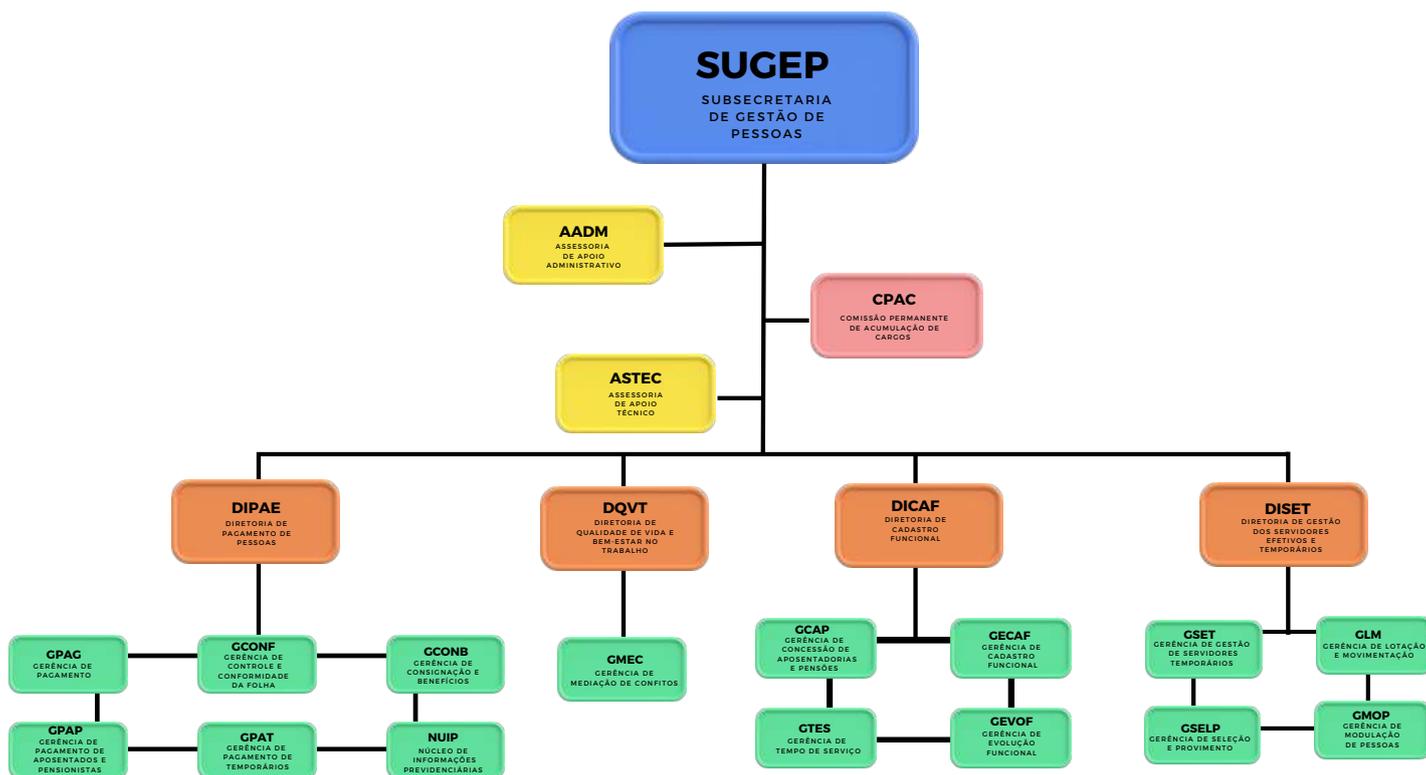
Para o desempenho de suas competências legais e a execução de suas atividades, conforme Decreto nº 45.698, de 15 de abril de 2024 a Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal dispõe da seguinte estrutura orgânica e hierárquica:



A Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal tem uma estrutura orgânica e hierárquica robusta e cada unidade é responsável por áreas específicas da educação, como ensino fundamental, médio, educação inclusiva, formação e capacitação de servidores e gestão administrativa. Essa organização visa garantir a eficiência e a qualidade na prestação de serviços educacionais, promovendo a excelência no ensino e a equidade no acesso à educação para todos os cidadãos do Distrito Federal.

### 1.3 ORGANOGRAMA DA SUGEP

A fim de facilitar a compreensão da tramitação das demandas e processos administrativos apresentamos abaixo a estrutura administrativa da SUGEP:



A Subsecretaria de Gestão de Pessoas (SUGEP) é a unidade responsável por definir, elaborar, implantar, acompanhar e implementar políticas, diretrizes e orientações relacionadas à gestão e ao desenvolvimento de pessoas.

## 1.4 DEVERES DOS SERVIDORES DA SEEDF

### QUAIS SÃO OS DEVERES DO SERVIDOR ?

De acordo com o art. 180 da Lei Complementar nº 840/2011, são deveres dos(as) servidores(as) públicos do Distrito Federal:

- I. Exercer com zelo e dedicação suas atribuições;
- II. Manter-se atualizado nos conhecimentos exigidos para o exercício de suas atribuições;
- III. Agir com perícia, prudência e diligência no exercício de suas atribuições;
- IV. Atualizar, quando solicitado, seus dados cadastrais;
- V. Observar as normas legais e regulamentares no exercício de suas atribuições;
- VI. Cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- VII. Levar ao conhecimento da autoridade superior as falhas, as vulnerabilidades e as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo público ou função de confiança;
- VIII. Representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder;
- IX. Zelar pela economia do material e pela conservação do patrimônio público;
- X. Guardar sigilo sobre assunto da repartição;
- XI. Ser leal às instituições a que servir;
- XII. Ser assíduo e pontual ao serviço;
- XIII. Manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- XIV. Declarar-se suspeito ou impedido nas hipóteses previstas em lei ou regulamento;
- XV. Tratar as pessoas com civilidade;
- XVI. Atender com presteza:
  - A. o público, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;
  - B. os requerimentos de expedição de certidões para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;
  - C. as requisições para a defesa da administração pública.



## 1.5 CÓDIGO DE ÉTICA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO DISTRITO FEDERAL

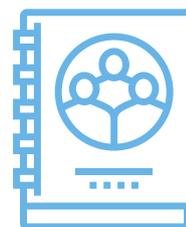
Decreto nº 37.297/ 2016 - Código de Ética dos Servidores Públicos do Distrito Federal

### A QUEM SE DESTINA?

Servidores e Empregados Públicos Civis do Poder Executivo do Distrito Federal, ou seja, integrantes da Administração Direta e Indireta desse poder.

### QUAIS OS PRINCÍPIOS E POSTURAS QUE O SERVIDOR DEVE TOMAR A PARTIR DO MOMENTO DA POSSE?

Devem ser observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, cortesia, proporcionalidade, razoabilidade, proibidade, segurança jurídica, supremacia do interesse público, finalidade e motivação, além da busca pela aplicação de padrões éticos. Em relação à atuação profissional, deve haver o objetivo do bem comum e a postura digna e moral do servidor dentro e fora do ambiente de trabalho.



### EM QUAL LOCAL O SERVIDOR PODE CONSULTAR SEUS DEVERES DE SERVIDOR PÚBLICO?

Os deveres podem ser consultados entre os artigos **10º e 14º** do respectivo Código de Ética.

*Ao servidor público também é **vedado agir com discriminação ou preconceito**, conforme preceitua o artigo **5º** do Código. Além disso, o servidor não deve, direta ou indiretamente, solicitar, insinuar, aceitar ou receber bens, benefícios ou quaisquer vantagens materiais ou imateriais, para si ou para outrem, em razão do exercício de suas atribuições, cargo, função ou emprego público. (Art. 10º).*

## 1.6 SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

Para otimizar as atividades realizadas por esta SEEDF, alguns sistemas são utilizados para suas operacionalizações. Dentre eles, podem ser destacados:



**1.7.1 SEI - Sistema Eletrônico de Informações** que visa à modernização e simplificação da gestão de documentos na administração pública. Utilizado para acesso, consulta e trâmite de processos. <https://sei.df.gov.br>



**1.7.2 Sispe - Sistema de Peticionamento Eletrônico** visa atender servidores efetivos afastados, aposentados e professores substitutos que não possuem acesso ao SEI e garantir o direito ao atendimento de suas demandas de forma virtual. <https://sistemas.df.gov.br/sispe/login>



**1.7.3 SIGRH - Sistema Único de Gestão de Recursos Humanos** utilizado para cadastro, pagamento (o sistema dá acesso ao contracheque) e outras ações dos servidores do GDF. <https://www.gdfnet.df.gov.br>



**1.7.4 SIGEP - Sistema Integrado de Gestão de Pessoas** da SEEDF: ferramenta utilizada com a finalidade de otimizar, agilizar e auxiliar nas ações de gestão dos profissionais da SEEDF no âmbito das unidades escolares e administrativas. [sigep.se.df.gov.br](http://sigep.se.df.gov.br)



**1.7.5 I-EDUCAR** - Sistema que centraliza todas as informações relacionadas à administração escolar, tais como organização das turmas, acompanhamentos das avaliações e frequência do aluno. <https://ieducar.se.df.gov.br/ieducar/>



**1.7.6 EDUCADF DIGITAL** - Secretaria Escolar Digital - plataforma online criada para centralizar, agilizar e facilitar todas as operações que envolvem a gestão diária da administração escolar, professores, alunos e seus responsáveis terão acesso, de forma rápida, segura e eficiente promovendo a inclusão digital. <https://educadf.se.df.gov.br/auth>



**1.7.7 EAPE MOODLE - Subsecretaria de Formação Continuada dos Profissionais da Educação:** para acesso o servidor deve fazer o login com seu CPF e senha, a mesma usada no SIGRH. <https://eadeape.se.df.gov.br/>

# 2

## PASSO A PASSO PARA O EXERCÍCIO NAS FUNÇÕES NA SEEDF

### FUI NOMEADO NA SEEDF, E AGORA?

A SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL receberá a documentação dos aprovados por meio de **PETICIONAMENTO ELETRÔNICO**.

Esse fluxo consiste no preenchimento e encaminhamento prévio dos formulários contendo os dados cadastrais, anexo da documentação digitalizada exigida para posse, bem como o cadastro de usuário externo no Sistema SEI, visando a futura assinatura eletrônica do Termo de Posse.

Link: <https://sistemas.df.gov.br/SPE/Peticionamento?Formularioid=181>

#### TOME NOTA!!

A realização do petiçãoamento antecipadamente **não garante a investidura no cargo**, pois é preciso aguardar a publicação do resultado da análise documental, se tratando apenas de uma antecipação do trabalho administrativo da SEEDF para que se possa evitar contratempos no período da posse.

Posse eletrônica  
QR Code



*É importante que, no ato da posse, o servidor conheça seus benefícios, tais como os auxílios transporte e alimentação.*

### 2.1 LEGISLAÇÃO

Lei Complementar nº 840/2011 - Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civil do Distrito Federal, das autarquias e das fundações públicas distritais.

## 2.2 ESTÁGIO PROBATÓRIO

### Como funciona o estágio probatório?

O estágio probatório é uma etapa preliminar em que o servidor ingressante na SEEDF precisa percorrer antes de ser efetivado. O estágio probatório terá duração de 3 anos, sendo que até o trigésimo mês o servidor é avaliado semestralmente, pela chefia imediata, com pontuações de 0 a 10.

### Quais são os itens avaliados durante o estágio probatório?

Na avaliação do estágio probatório devem constar os seguintes requisitos: aptidão, capacidade, eficiência, assiduidade, pontualidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade e responsabilidade.



#### SAIBA:

*A chefia deve assegurar ao servidor amplo acesso aos critérios de avaliação, bem como ao conhecimento dos motivos das notas que lhe foram atribuídas. Caso necessite, o servidor também possui assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa da sua avaliação.*



### Quando a contagem do estágio probatório é suspensa?

- I. Quando o servidor for cedido a outro órgão ou entidade para ocupar cargo de natureza especial ou de equivalente nível hierárquico;
- II. Quando o servidor for afastado do cargo ocupado para participar de curso de formação previsto como etapa de concurso público;
- III. Quando o servidor usufruir de licença remunerada por motivo de doença em pessoa da família. Além de outras hipóteses de suspensão e licenças com previsão em lei.



## 2.3 ESTABILIDADE

### Quando o servidor adquire estabilidade?

A estabilidade é adquirida por servidor efetivo ao completar 3 anos de exercício no serviço público, além da respectiva **aprovação no estágio probatório**.

## 2.4 TEMPO DE SERVIÇO

### Como é realizada a contagem do tempo de serviço na SEEDF?

De acordo com o art 163 da Lei Complementar nº 840/2011, a contagem é realizada em dias, os quais são convertidos em anos, sendo um ano considerado o período de 365 dias. Cabe ressaltar que todo o tempo de serviço público remunerado, prestado a órgão, autarquia ou fundações dos Poderes Executivo e Legislativo do DF também é considerado.

### São considerados como efetivo exercício para a contagem:

- I. Férias;
- II. Ausências previstas no art. 62 da Lei nº 840/2011;
- III. As licenças maternidade ou paternidade; médica ou odontológica e para o serviço militar obrigatório;
- IV. Licença-Servidor (*NOVA REDAÇÃO DADA AO INCISO V DO ART. 130 PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 952, DE 16/07/2019 – DODF DE 17/07/2019*);
- V. O abono de ponto;
- VI. O afastamento para:
  - A. Exercício em outro órgão ou entidade, inclusive em cargo em comissão ou função de confiança, de qualquer dos Poderes do Distrito Federal, União, Estado ou Município;
  - B. Estudo ou missão no exterior, com remuneração;
  - C. Participação em competição desportiva;
  - D. Participação em programa de treinamento regularmente instituído ou em programa de pós-graduação *stricto sensu*;
  - E. A licença para o desempenho de mandato classista ou o afastamento para exercer mandato eletivo federal, estadual, distrital ou municipal são considerados como efetivo exercício.



### TAMBÉM É IMPORTANTE QUE VOCÊ SAIBA:

**Há casos em que a contagem de tempo de serviço NÃO é realizada. São eles, quando o servidor estiver:**

- I. Licenciado ou afastado sem remuneração;
- II. Cumprindo sanção disciplinar de suspensão;

### **E quando o período decorrido for entre:**

- I. Exoneração e o exercício em outro cargo de provimento efetivo;
- II. Concessão de aposentadoria voluntária e a reversão;
- III. A data de publicação do ato de reversão, reintegração, recondução ou aproveitamento e o retorno ao exercício do cargo.

## AVERBAÇÃO E INCORPORAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO:

**Servidores ATIVOS que possuem tempo de contribuição anterior à admissão:**

### I) Averbação INSS - outro órgão para a SEE/DF:

#### Como solicitar?

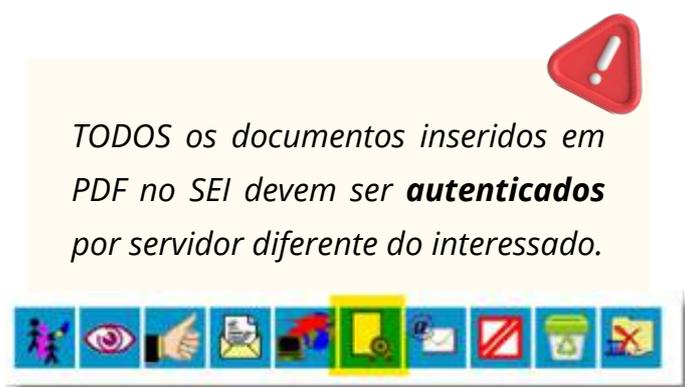
- A. Iniciar Processo SEI - Pessoal: Averbação / Desaverbação de Tempo de Serviço;
- B. Incluir Requerimento de Averbação assinado;
- C. Incluir Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) do órgão de origem.

### II) Incorporação (tempo de contribuição como efetivo na SEEDF):

#### Como solicitar?

- A. Iniciar Processo SEI - Pessoal: Averbação / Desaverbação de Tempo de Serviço;
- B. Preencher e assinar Requerimento Geral solicitando a incorporação.

**Tramitação da demanda:** SEE - SUGEP - DICAF - GTES



## ADICIONAL DE TEMPO DE SERVIÇO (ANUÊNIO)

O adicional por tempo de serviço é calculado na proporção de um por cento sobre o vencimento básico do cargo de provimento efetivo por ano de efetivo serviço e é devido a partir do mês em que o servidor completar o anuênio.



## 2.5 PREPARE-SE PARA A APOSENTADORIA

### CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO PARA FINS DE APOSENTADORIA

O servidor deverá solicitar à Gerência de Tempo de Serviço – GTES, via processo SEI, a contagem de tempo de serviço e a fundamentação legal para iniciar o processo de aposentadoria.

## **APOSENTADORIA ESPECIAL DE MAGISTÉRIO:**

Incluir todas as declarações dos estabelecimentos de Educação Básica onde atuou.

## **ABONO DE PERMANÊNCIA:**

I - Servidores que possuem requisitos para a aposentadoria, contudo, permanecem em atividade;

II - Decisão n.º 2.575/2021 TCDF:

### **SAIBA:**

*Os processos de abono de permanência são abertos pela GTES, sendo necessário somente a ciência do interessado no memorando enviado à lotação do servidor.*



## **APOSENTADORIA - PESSOA COM DEFICIÊNCIA - PCD**

Critérios para Aposentadoria para Pessoas Com Deficiência:

I - Laudo emitido pela SUBSAÚDE de Avaliação de Índice de Funcionalidade (Ifibra): Indica o grau da deficiência.

II - Processo de Aposentadoria (o processo Ifbra deverá ser aberto primeiro).

### **IMPORTANTE SABER:**

*O valor do benefício é proporcional ao tempo de serviço.*



## **CONHEÇA A PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR DO DF (DF-PREVICOM)**

No Distrito Federal, o Regime de Previdência Complementar - RPC foi instituído por meio da Lei Complementar nº 932, de 3 de outubro de 2017. O servidor que estiver enquadrado neste regime contribui para o IPREV-DF até o teto do RGPS/RPPS e terá os valores dos benefícios de aposentadoria e pensão limitados ao mesmo teto. E, caso deseje aumentar sua renda para a aposentadoria, é possível aderir ao Plano DF-Previdência e contribuir de forma complementar.

## IMPORTANTE!

*O RPC passou a valer para todos os servidores do Distrito Federal que ingressarem a partir de 1º de março de 2019*

## SAIBA MAIS

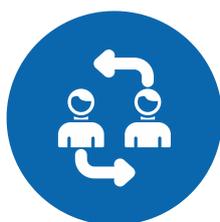


<https://dfprevicom.com.br/>

## 2.6 REMANEJAMENTO

**Carreira Magistério:** O servidor deverá participar do Procedimento de Remanejamento Interno/Externo para adquirir lotação e exercício definitivo, uma vez que sua lotação é provisória.

**Carreira PPGE:** Adquire lotação e exercício definitivo no momento da posse.



Caso o servidor da Carreira PPGE tenha interesse em movimentar-se da Unidade de exercício para outra, ele poderá requerer, via SEI, **Remanejamento a Pedido**, que será avaliado pela SUGEP.

No caso de mudança de UE ou UA é fundamental que o servidor solicite uma declaração de suas atribuições laborais e mantenha um arquivo pessoal da sua vida funcional na SEEDF.



## TOME NOTA...

*A cada ano de trabalho, sem faltas, o servidor terá direito a **cinco dias de abono no ano seguinte**, conforme art. 151 da Lei Complementar nº 840/2011.*

## 2.7 BENEFÍCIOS

O art. 61 da Lei Complementar nº 840/2011, que trata das disposições relacionadas ao regime e à jornada de trabalho, prevê os seguintes benefícios que o servidor pode usufruir, sem prejuízo da remuneração ou subsídio, desde que comunicado à chefia imediata:

## HORÁRIO ESPECIAL PARA O SERVIDOR:

- I. Que possua alguma deficiência ou doença falciforme ou ainda que possua cônjuge ou dependente com deficiência ou com doença falciforme. Cabe ressaltar que, nesta situação, o horário poderá ser reduzido em até 50% da jornada de trabalho, sendo necessário laudo expedido por junta médica oficial;
- II. Que esteja matriculado em curso da educação básica e da educação superior, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da unidade administrativa, sem prejuízo do exercício do cargo;
- III. Que esteja realizando atividades relacionadas a curso ou concurso, sem prejuízo das atribuições do cargo.

### IMPORTANTE!

No caso do **item II**, é exigida do servidor a compensação de horário na unidade administrativa, de modo a cumprir integralmente o regime semanal de trabalho.

## Também é direito do servidor:

- I. Um dia para doar sangue;
- II. Um dia para realizar, uma vez por ano, exames médicos preventivos ou periódicos para o controle de câncer de próstata, de mama ou do colo de útero;
- III. Até dois dias para se alistar como eleitor ou requerer transferência do domicílio eleitoral;
- IV. Oito dias, incluído o da ocorrência para casamento;
- V. Oito dias em caso de falecimento do cônjuge, companheiro, parceiro homoafetivo, pai, mãe, padrasto, madrasta, filho, irmão, enteado ou menor sob guarda ou tutela.



## FÉRIAS:

Todo servidor público, a cada **um ano** de exercício, possui direito ao usufruto de **trinta dias** de férias. Independente de solicitação, é pago um adicional que corresponde a 1/3 da remuneração ou subsídio em que as férias forem iniciadas.

### IMPORTANTE DESTACAR

*Caso o servidor exerça função de confiança ou cargo em comissão, essa vantagem é considerada no cálculo do adicional, observada a proporcionalidade do período de exercício.*



## DÉCIMO TERCEIRO:

### Como funciona o cálculo do décimo terceiro salário?

O pagamento do décimo terceiro salário corresponde à retribuição pecuniária do mês em que é devido, equivalendo a 1/12 avos por mês de exercício nos **dozes** meses anteriores. Caso o servidor tenha trabalhado mais de **quatorze** dias, o mês será considerado como integral para o pagamento.



### Quando o servidor recebe o décimo terceiro salário?

No pagamento referente ao mês de aniversário, mesmo que o servidor tenha sido requisitado de qualquer Poder do Distrito Federal, da União, de Estado ou de Município.

## PLANO DE SAÚDE - GDF:

**INAS – Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores do Distrito Federal** foi criado com a finalidade de proporcionar aos seus beneficiários titulares e dependentes, um Plano de Assistência Suplementar à Saúde para os servidores do Distrito Federal. **É custeado em 50% pelo GDF e é de livre adesão.**

### → Como funciona o INAS DF?

**I** - Atualmente, o valor mínimo a ser pago mensalmente é de **R\$490,00** para servidores que recebem até **R\$12.250,00**. Caso ganhe acima disso, calcule 4% sobre o valor **bruto** do salário. O valor máximo da mensalidade não poderá exceder R\$ 1.190,00. Para os dependentes, tanto de titulares quanto de aposentados, passam a valer os seguintes valores: R\$ 230,00 até 24 anos, R\$ 360,00 de 25 a 58 anos e R\$ 490,00 a partir de 59 anos.

**II** - O pagamento da coparticipação dos beneficiários com desconto em folha do GDF é realizado em parcelas não superiores à 10% da remuneração bruta do servidor, até a quitação integral do débito.

SAIBA MAIS



<https://www.inas.df.gov.br>

**Central de Atendimento: (61) 3521-5331.**

**E-mail: atendimento@inas.df.gov.br**

O auxílio-saúde instituído pelo art. 2º da Lei nº 4.862, de 03/07/2012, fica incorporado ao vencimento básico dos servidores da carreira Magistério Público do Distrito Federal, bem como ao dos professores substitutos.

## 2.8 LICENÇAS

A Lei Complementar nº 840/2011 garante que o servidor usufrua de algumas licenças durante o seu período de atividade. No entanto, **nem todas as licenças podem ser usufruídas enquanto o servidor não se tornou estável**. Nesse caso, conforme dispõe a Lei, o servidor em estágio probatório pode tirar as seguintes licenças:

### LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA:

Lei Complementar nº 840/2011, art. 134.

#### → Quando solicitar?

Quando for necessário acompanhar cônjuge ou companheiro, ascendente, padrasto ou madrasta, descendente, enteado e colateral consanguíneo ou afim até o segundo grau civil, mediante comprovação por junta médica oficial.

#### Prazo do afastamento:

Nenhum período de licença pode ser superior a trinta dias, e o somatório dos períodos não pode ultrapassar cento e oitenta dias por ano, iniciando-se a contagem com a primeira licença.



#### E se for necessário um prazo maior?

*Comprovada por junta médica oficial a necessidade de licença por período **superior a cento e oitenta dias, a licença é sem remuneração ou subsídio.***

### → Como solicitar?

Abrir processo via SEI - Requerimento Geral.

## LICENÇA PARA O SERVIÇO MILITAR OBRIGATÓRIO:

Lei Complementar nº 840/2011, art. 136 e Lei nº 4.375/1964, art. 60 a 64.

### → Quando solicitar?

Quando convocado para o Serviço Militar.

### Prazo do afastamento:

Enquanto perdurar a convocação.



### *Como solicitar?*

Abrir processo via SEI: Como “Requerimento Geral” e Anexar a Convocação. Encaminhar para GLM - DISET - SUGEP.

## LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA:

Lei Complementar nº 840/2011, arts. 137 e 138.

### → Quando solicitar?

A partir da Convenção Partidária (com a admissão da candidatura).



### Prazo da licença:

- I - Candidatura no DF – 3 meses anteriores ao pleito eleitoral, até 10 dias após o referido pleito;
- II - Candidatura fora do DF – sem remuneração – a partir da ata da convenção que escolheu o servidor como candidato, até 10 dias após o referido pleito;
- III - Candidatura fora do DF – com remuneração – a partir do registro de candidatura junto ao TRE, até 10 dias após o referido pleito.

### Como solicitar?

Abrir processo via SEI - Requerimento Licença para Atividade Política | **Anexar:** Ata da Assembleia da Convenção Partidária que o servidor foi eleito.

→ **Tramitação da demanda:** GLM - DISET - SUGEP.

### LICENÇA-MATERNIDADE:

Art. 25 e 26, da Lei Complementar nº 769/2008 - Art. 130, da Lei Complementar nº 840/2011 - Decreto nº 3048/ 1999 - Decreto nº 34.023/ 2012 - Decreto nº 37.610/ 2016.



#### Qual o período da licença?

Licença remunerada pelo prazo de **180 dias** a contar do dia do parto.

**Pode ser antecipada em até 28 dias do parto, por prescrição médica.**

**Como solicitar?** Abrir processo via SEI - Requerimento Geral.

→ **Tramitação da demanda:**

Chefia imediata - UNIGEP ou (GPAG para atuantes nas SEDES)

### JORNADA DE TRABALHO DIFERENCIADA PARA SERVIDORAS LACTANTES

Lei Complementar nº 1.034, de 28 de fevereiro de 2024, art 61, § 6º  
Conceder jornada de trabalho diferenciada para servidoras lactantes

→ **Qual o período da licença ?**

A servidora lactante, ocupante de cargo efetivo ou comissionado, terá direito a até duas horas para amamentar o filho, até que o lactente complete 24 meses de vida.

#### Como solicitar?

A servidora lactante deverá apresentar requerimento, acompanhado da certidão de nascimento do lactente e de atestado médico que confirme a manutenção do aleitamento (Memorando 9/2024 - SEE/SUGEP/ SEI: 00080-00150623/2024-10).

#### Tramitação da demanda:

##### 1. Abertura de processo pela Servidora Lactante:

Pessoal: Horário Especial – Servidora Lactante / Acesso Restrito: Informação Pessoal.

## 2. Deverão ser incluídos no processo:

2.1. Requerimento;

2.1.1 Informar a opção de usufruto de benefício:

- a) amamentação no ambiente de trabalho;
- b) redução de duas horas na jornada de trabalho diária.

2.2. Certidão de Nascimento do lactente

2.3 Atestado médico que confirme a manutenção do aleitamento.

**3. A Chefia imediata analisa e inclui despacho com Autorização de usufruto.**

**4. A Chefia imediata encaminha o processo para a SEE/SUGEP/DICAF/GECAF.**



## LICENÇA-PATERNIDADE:

Lei Complementar nº 840/2011, art. 150 e Decreto nº 37.669/ 2016.

### → Qual o período da licença?

**I** - Pelo nascimento ou adoção de filhos, o servidor tem direito à licença-paternidade de 7 (sete) dias consecutivos incluído o dia da ocorrência.

**II** - A prorrogação da licença-paternidade será concedida ao servidor público que requeira o benefício no prazo de 02 (dois) dias úteis após o nascimento ou a adoção e terá duração de 23 (vinte e três) dias.

**III** - Parágrafo único. A prorrogação se iniciará no dia subsequente ao término da licença de que trata o art. 150 da Lei Complementar nº 840/2011.



### Como solicitar?

Abriu processo via SEI – Formulário específico de Licença-Paternidade.

### → Tramitação da demanda:

Chefia imediata - UNIGEP ou (GPAG para atuantes na Sede)

### ATENÇÃO!

*O beneficiado pelo programa instituído por este decreto não poderá exercer qualquer atividade remunerada durante o período de prorrogação da licença-paternidade.*



## IMPORTANTE!

Após o **TÉRMINO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO** e adquirida a estabilidade do servidor, as seguintes licenças também poderão ser usufruídas:



### LICENÇA POR MOTIVO DE AFASTAMENTO DO CÔNJUGE OU COMPANHEIRO – LAC: Lei Complementar nº 840/2011, art. 133.

#### Quando o servidor deve solicitar?

Pode ser solicitada por servidor estável para acompanhar o cônjuge ou companheiro que for deslocado para:

- I - Trabalhar em localidade situada fora da Região Integrada de Desenvolvimento Econômico do Distrito Federal e Entorno (RIDE);
- II - Exercer mandato eletivo em Estado ou Município não compreendido na RIDE.

#### → Qual o prazo da licença?

Por **até cinco anos sem remuneração ou subsídio**. A manutenção do vínculo empregatício e do vínculo conjugal deve ser comprovada anualmente sob pena de cancelamento.

#### → Como solicitar?

Abrir processo via SEI – Por meio de Requerimento – Licença para Acompanhar Cônjuge – anexar certidão de vínculo conjugal e documento oficial de transferência do cônjuge.

**Tramitação da demanda:** GLM - DISET - SUGEP - GABINETE SEEDF

### LICENÇA-SERVIDOR

Lei Complementar nº 952, de 16/07/2019 e Decreto nº 40.208, de 30/10/2019.

#### Quando o servidor deve solicitar?

Após cada quinquênio ininterrupto de efetivo exercício, o servidor ocupante de cargo efetivo faz jus a 3 (três) meses de licença-servidor, sem prejuízo de sua remuneração ou subsídio inclusive da retribuição do cargo em comissão ou da função gratificada que eventualmente estiver ocupando.

## FIQUE ATENTO!



*O servidor tem até duzentos e dez dias antes de completar o período seguinte de licença-servidor para requerer o gozo do período já adquirido.*

### Como solicitar?

Abrir processo via SEI - Requerimento Geral - Anexar Formulário - Requerimento Licença-Servidor.

→ **Tramitação da demanda:** UNIGEP - GEVOF - SUGEP

*Os períodos de licença-servidor **não são acumuláveis e não podem ser convertidos em pecúnia**, ressalvados os direitos adquiridos e as seguintes hipóteses: de licenças ou afastamentos considerados de efetivo exercício, contados a partir do retorno do servidor; e, em caso de falecimento do servidor ou quando este for aposentado compulsoriamente por idade ou invalidez.*

### LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES – LIP:

Lei Complementar nº 840/2011, artigo 144.

#### Como solicitar?

Servidor Estável – Deve ser solicitada com antecedência de 90 dias. Poderá ser autorizada a critério da Administração.

#### Prazo da licença:

Pode ser autorizada por até 03 anos, podendo ser prorrogada por igual período.

#### Como solicitar?

Abrir processo via SEI - Requerimento Geral - Informar data de início.

→ **Tramitação da Demanda:** GLM - DISET - SUGEP.

### LICENÇA PARA O DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA:

Lei Complementar nº 840/2011 artigos 145 a 149. Alterada pela Lei Complementar nº 952, de 16/07/2019.

## → Quando o servidor deve solicitar?

Servidor estável deverá solicitar após eleito dirigente sindical pela categoria.

### Prazo da licença:

Tem duração igual ao do mandato, podendo ser prorrogada no caso de reeleição.

### Como solicitar?

- I. Ofício da Entidade Sindical endereçado à SEEC;
- II. Cópia autenticada da ata de fundação da entidade;
- III. Cópia autenticada do estatuto da entidade;
- IV. Cópia autenticada de eleição e posse da diretoria da entidade;
- V. Relação das entidades filiadas, que representem servidores da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal, quando se tratar de confederação, federação ou central sindical;
- VI. Relação dos servidores filiados em ordem alfabética e com as matrículas dos órgãos de origem quando se tratar de sindicato representativo de categoria profissional ou entidade fiscalizadora profissional;
- VII. Cópia autenticada do registro no Ministério do Trabalho, nos termos do inciso I do art. 8º da Constituição Federal.



**Tramitação da demanda:** SEEC - GLM - DISET - SUGEP - GAB - SEEDF - SEEC.

### Licença Médica e Odontológica:

Lei Complementar nº 840/2011, artigos 273 a 276.

**I** - Licença a que faz jus o servidor efetivo acometido de doença médica ou odontológica que não lhe permita exercer as atribuições do cargo, a qual pode ser concedida a pedido ou de ofício, com base em perícia médica, sem prejuízo da remuneração ou subsídio.

**II** - A concessão da licença depende de inspeção médica ou de cirurgião-dentista do setor de assistência à saúde. Caso seja necessário, a inspeção poderá ser realizada onde o servidor se encontrar.

**III** - O atestado médico ou de cirurgião-dentista só produz efeitos após homologado pela unidade de perícia médica, salvo no caso de atestado médico de até 3 (três) dias durante o bimestre do ano civil, que pode ser recebido pela chefia imediata, sem a homologação do serviço de saúde.

**IV - Atenção!** *O atestado de comparecimento a serviços médicos, odontológicos ou laboratoriais restringe-se ao turno em que o servidor foi atendido.*

—>**SIAPMED - Sistema de Agendamento de Perícia Médica** da SUBSAÚDE (SEEC): O servidor deve fazer o login com seu CPF e senha, a mesma usada no SIGRH. Pelo telefone, o agendamento é feito pelo número 156, na opção 9. Neste caso, basta o servidor informar o CPF. <https://siapmed.df.gov.br/login.html>



## 2.9 AFASTAMENTOS:

Dos afastamentos previstos na Lei nº 840/2011, o servidor em estágio probatório pode usufruir:

- I. Ser cedido para exercício em emprego ou cargo em comissão ou função de confiança;
- II. Exercício de mandato eletivo;
- III. Afastamento para frequência em curso de formação.

### **AFASTAMENTO APÓS O TÉRMINO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO:**

Após o término do estágio probatório e a respectiva aquisição da estabilidade, o servidor, além de poder desfrutar dos afastamentos citados acima, passa também a ter o direito de usufruir dos seguintes afastamentos:

- I. Exercício em outro órgão;
- II. Afastamento para congressos, seminários e afins, estudo ou missão no exterior;
- III. Afastamento para participar de competição desportiva.

### **O servidor poderá se afastar para participar de programa de pós-graduação *stricto sensu*?**

Sim, o afastamento remunerado é garantido anualmente, de, no mínimo, 1% dos servidores ativos para a realização de cursos de mestrado ou de doutorado, a título de formação continuada, respeitados os critérios de conveniência e oportunidade da Administração.

*(Afastamento para participar de programa de pós-graduação stricto sensu Lei nº 840/2011, art. 161)*

### **SAIBA MAIS**

[\(http://www.eape.se.df.gov.br/\)](http://www.eape.se.df.gov.br/)



## 2.10 AUXÍLIOS

### AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO

Lei Complementar nº 840/2011, artigos 111 e 112/ Decreto nº 33.878/2012

#### Quem tem direito?

Servidores vinculados à SEEDF, que não recebem o auxílio alimentação em outro órgão. Em caso de acumulação de cargos, deverá optar por receber o benefício por um único vínculo.



→ O professor substituto deverá solicitar via peticionamento eletrônico (Sispe).

#### Quando o servidor deve solicitar?

A solicitação deve ser feita pelo próprio servidor por meio do SEI a partir da entrada ou de seu retorno à SEEDF.

#### Como solicitar?

- I - Iniciar processo via SEI – Pessoal: Auxílio Alimentação/ Refeição;
- II - Tipo de Documento: Termo de Opção Auxílio Alimentação (Formulário);
- III - Encaminhar para a Regional de Ensino na qual está vinculado.

#### **ATENÇÃO!**

*O documento deve ser assinado pelo servidor interessado e pela chefia imediata. O auxílio é concedido a partir da data da solicitação do SEI. Se você não recebeu corretamente o seu benefício, há a possibilidade do pedido de REPAG (Retificação de Pagamento).*

#### Se for servidor efetivo:

- I. Iniciar processo via SEI - *Pessoal - Retificação de Pagamento - REPAG*;
- II. Em caso de REPAG referente ao mês de adesão, informar o link do processo no qual consta o TERMO DE OPÇÃO.

## Tramitação da demanda:

**Servidor lotado nas UEs ou CREs** - deverá enviar para a respectiva UNIGEP;

**Servidor lotado nas Unidades Administrativas** - deverá remeter o processo à SEE - SUGEP - DIPAE - GCONB.

## AUXÍLIO TRANSPORTE

Lei Complementar nº 840/2011, artigos 107 a 110.

Portaria SEPLAG nº 124/2018



### Quando o servidor deve solicitar?

O Auxílio Transporte é concedido a partir da data da solicitação no SEI, quando da entrada ou do retorno do servidor à SEEDF.

### Como solicitar?

Abrir processo via SEI – Tipo: pessoal; Auxílio Transporte.

O requerimento deve ser assinado pelo servidor interessado e pela chefia imediata.

Para concessão do Auxílio Transporte, deverão ser anexadas todas as documentações necessárias.

### Anexar na solicitação do Auxílio Transporte:

Comprovante de residência mediante a apresentação da cópia autenticada, anexar, via SEI, um dos seguintes documentos, em que conste expressamente o nome do servidor:

- I. Notificação do Imposto de Renda do último exercício ou recibo de declaração referente ao exercício em curso;
- II. Contrato de locação de imóvel em que figure como locatário;
- III. Conta de luz, água ou telefone correspondente ao último mês.



*Caso o servidor não disponha de qualquer dos documentos relacionados, poderá utilizar-se de declaração para comprovar seu endereço residencial, com firma do proprietário do imóvel habitado reconhecida em cartório.*



## **IMPORTANTE:**

### **Servidores que residem nas regiões que compõem a Rede Integrada de Desenvolvimento Econômico do Distrito Federal (RIDE):**

Conforme os artigos 107 a 110, da Lei Complementar nº 840/2011, e Decisão do TCDF 6415/2016, a concessão do Auxílio Transporte para os residentes da RIDE dar-se-á mediante a comprovação dos seguintes itens:

- I.** Abertura de Processo Administrativo Individual (Preenchimento do Cadastro Básico) – via SEI;
- II.** Comprovante de Residência em nome do servidor (contrato de locação, escritura de imóvel, contas de luz, telefone, água, condomínio, fatura de cartão de crédito, documento expedido pelo Departamento de Trânsito do município e/ou comprovante do TRE);
- III.** Comprovante de Dados Cadastrais constante na Declaração Anual de Imposto de Renda enviada à Receita Federal do Brasil, atualizado;
- IV.** Ficha de Itinerário.

### **REPAG (Retificação de Pagamento) de Auxílio Transporte para a RIDE (Rede Integrada de Desenvolvimento Econômico do Distrito Federal)**

O servidor deverá solicitar o REPAG por meio do SEI e encaminhar para a UNIGEP. A UNIGEP calculará os valores a serem devolvidos e encaminhará para a GCONB para que sejam efetivados os lançamentos.



### **Tramitação da demanda:**

**Servidor lotado nas UEs ou CREs** deverá enviar para a respectiva UNIGEP;

**Servidor lotado nas UAs** deverá remeter o processo à SEE /SUGEP /DIPAE /GCONB.

## AUXÍLIO NATALIDADE:

Lei Complementar nº 840/2011, artigo 96.

### Como solicitar?

- I- Abrir processo via SEI – Tipo: Auxílio Natalidade (Formulário);
- II- Após o preenchimento do formulário, o servidor deverá assiná-lo;
- III- Incluir documentos: Externo.



### Documentos necessários:

- I. Requerimento do auxílio natalidade que consta no SEI, preenchido e assinado pelo servidor;
  - II. Certidão de nascimento do dependente autenticada;
  - II. Comprovante de dependência no caso de termo de guarda e tutela.
- Os documentos necessários deverão ser anexados ao processo e autenticados pelo SEI.*

### O Auxílio não será concedido nos seguintes casos:

- I. Servidores aposentados;
- II. Professores Substitutos;
- III. Cumulativamente ao servidor que exerça mais de um cargo na administração pública;
- IV. Simultaneamente ao servidor e cônjuge, ou companheiro(a);
- V. Para aqueles que exerçam apenas cargo comissionado.
- VI. Para servidores cujo nascimento dos filhos tenha antecedido a posse/admissão.



### TOME NOTA...

*O valor do benefício Auxílio Natalidade é equivalente ao menor vencimento básico do serviço público distrital, inclusive no caso de natimorto.*

*Na hipótese de parto múltiplo, o valor deve ser acrescido de 50% por nascituro.*

*No caso de adoção, o benefício será pago no ano que o dependente foi adotado e não no ano de nascimento do dependente.*

## AUXÍLIO CRECHE:

Lei nº 792, de 10/11/1994, e Decreto nº 43.491 de 28/06/22

O Auxílio Creche e Pré-Escola é um benefício de natureza indenizatória, pago mediante cota-parte do servidor, de acordo com o Decreto 43.491 de 28/06/22.

### Quando o servidor deve solicitar?

**I-** Quando o filho ou menor sob guarda ou tutela do servidor efetivo, que se encontra na faixa etária de 0 a 6 anos, estiver matriculado em creche privada.

**II-** Também se aplica a dependentes portadores de deficiência, independentemente da idade cronológica, desde que seu desenvolvimento biológico, psicossocial e motor corresponda à faixa etária assistida, conforme laudo médico oficial.

**III-** Na hipótese de divórcio ou separação judicial, o benefício será concedido ao servidor que mantiver a guarda da criança.



### Como solicitar?

**I -** Abrir processo via SEI – Tipo: Pessoal - Auxílio Creche/Pré-Escola;

**II -** Incluir documento – Requerimento Auxílio Creche;

### Documentos a serem anexados:

**I -** Requerimento do auxílio creche que consta no SEI, preenchido e assinado pelo servidor;

**II -** Certidão de nascimento do dependente com CPF, **autenticada pelo SEI**;

**III -** Declaração de escolaridade do dependente atualizada, emitida pela instituição educacional privada. O documento deve conter o CNPJ da instituição e assinatura do responsável pelas informações;

**IV -** Termo de guarda ou tutela do dependente;

**V -** Comprovante de dependência, no caso de termo de guarda e tutela;

**VI -** Laudo médico atualizado informando o desenvolvimento biológico, psicossocial e motor do dependente portador de deficiência;

**VII -** Comprovante de pagamento da mensalidade da instituição particular, com nome do dependente, CNPJ da instituição e assinatura do responsável.

*O servidor deverá assinar o requerimento e autenticar os documentos anexados.*

### **O Auxílio NÃO será concedido nos seguintes casos:**

- I** - Servidores aposentados;
- II** - Cumulativamente ao servidor que exerça mais de um cargo na administração pública;
- III** - Simultaneamente ao servidor e cônjuge, ou companheiro(a);
- IV** - Cumulativamente ao servidor que tenha o dependente assistido em creche pública ou mantido pelo poder público;
- V** - Dependente que possuir bolsa escolar, cartão creche ou for assistido por berçário institucional.

### **Tramitação da demanda:**

Servidor deverá remeter o processo para SEE - SUGEP - DIPAE - GCONB.

## **AUXÍLIO-FUNERAL**

Lei Complementar nº 840/2011, artigos 97, 98, 99 e 283.

Ofertado à família do servidor **efetivo falecido**, seja ele aposentado ou ativo.

**Considera-se família do servidor** o cônjuge ou companheiro, os filhos e, na forma da legislação federal sobre impostos de renda da pessoa física, os que forem seus dependentes econômicos.

### **Valor do auxílio:**

- I** - O valor do auxílio equivale ao de um mês de remuneração, subsídio ou provento.
- II** - Em caso de acúmulo de cargo legal, é paga apenas a remuneração que corresponda a de maior valor.

#### ***Para saber mais...***

*Caso tenha interesse, os artigos 97, 98, 99 e 283 trazem outras disposições complementares acerca do Auxílio.*



# 3

## CARREIRA MAGISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL - LEI Nº 5.105/2013

Esta Lei reestrutura a Carreira Magistério Público, a qual versa sobre os cargos de Professor de Educação Básica e de Pedagogo-Orientador Educacional.

### 3.1 CONCEITOS BÁSICOS QUE O SERVIDOR DEVE CONHECER SOBRE A ORGANIZAÇÃO DO SEU CARGO:

- I. Padrão:** posição do servidor na escala de progressão vertical;
- II. Etapa:** posição do servidor na escala de progressão horizontal;
- III. Progressão vertical:** passagem do padrão em que se encontra o servidor para os padrões subsequentes, considerando o tempo de serviço na Carreira Magistério Público ou na formação continuada;
- IV. Progressão horizontal:** passagem da etapa em que se encontra o servidor para as subsequentes, considerando as alterações na sua habilitação;
- V. Carga horária especial:** ampliação da carga horária do servidor de 20 para 40 horas semanais;
- VI. Vencimento básico inicial:** pecúnia equivalente ao primeiro padrão da Carreira Magistério Público, conforme a carga horária e a habilitação do servidor;
- VII. Remuneração:** valor mensal recebido.

TIPO	CÓDIGO	QTD	DISCRIMINAÇÃO	PARCELA	VALOR R\$
RENDIMENTOS	10004	0	VENCIMENTO	998	1.869,53
	10532	0	ADIC ASSISTENCIA LEI 3319/04	998	787,97
	10926	22	AUX. ALIMENTACAO PECUNIA	998	640,00
	20926	9	ADIC. AUX. ALIMENTACAO PECUNIA	998	251,81
DESCONTOS	40028	19	DIAS NAO TRABALHADOS C/PREVID	998	1.746,67
	40901	1400	CPPS IPREV	998	141,57
TOTAL					R\$ 1.771,47

### 3.2 LOTAÇÃO

#### Como se dá a lotação?

O servidor adquire lotação provisória na Coordenação Regional de Ensino e exercício nas unidades escolares a ela subordinadas, nas instituições administrativas e pedagógicas da Secretaria de Estado de Educação.

Cabe ressaltar que a lotação definitiva se dá mediante bloqueio de carência no Procedimento de Remanejamento Externo. Logo após, se o servidor tiver interesse em efetivar a mudança de lotação, deverá proceder mediante Solicitação de Remanejamento Interno e Externo, que é realizado anualmente, conforme norma específica editada pela SEEDF.

O Professor de Educação Básica, desde que habilitado, se for de seu interesse, pode atuar em área distinta daquela de sua habilitação inicial, respeitada Portaria própria.

### 3.3 CARGA HORÁRIA

A carga horária do servidor da Carreira Magistério Público pode ser de:

- I. 20h semanais em um turno;
- II. 40h semanais em dois turnos.

—> A carga horária poderá ser reduzida ou ampliada de 40h para 20h e de 20h para 40h, desde que solicitada e observada a regulamentação da SEEDF e, no caso de ampliação, desde que existam carências definitivas e disponibilidade orçamentária.

—> Após o vigésimo ano em regência de classe, o servidor da Carreira Magistério Público faz jus à redução da carga horária (em regência de classe), no percentual de 20%, a pedido, a partir do vigésimo primeiro ano, sem prejuízo da remuneração.

#### Lembrando que...

A distribuição, a alteração do turno de trabalho e a coordenação pedagógica são objetos de normas editadas pela SEEDF, devendo esse período ser dedicado a atividades de qualificação, formação continuada e planejamento pedagógico.

### 3.4 PROGRESSÃO

#### Quais as formas de progressão na Carreira que o servidor tem direito?

Há duas maneiras para o servidor progredir na Carreira: vertical e horizontal.



## Progressão Vertical:

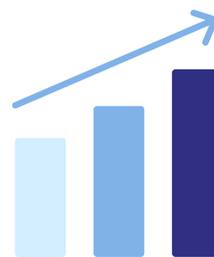
A Progressão Vertical pode se dar de duas formas:

I. Por tempo de serviço, quando o servidor:

- a. Encontrar-se em efetivo exercício;
- b. Cumprir o interstício de 365 dias de efetivo exercício.

II. Por formação continuada, mediante requerimento do servidor, quando:

- a. Encontrar-se em efetivo exercício;
- b. Apresentar, a cada cinco anos de efetivo exercício, certificado de cursos na área de atuação, totalizando carga horária de 180h/aulas, conforme norma editada pela SEEDF.



—> Mediante requerimento do servidor, pode haver progressão vertical por tempo de serviço e por formação continuada de modo simultâneo.

*É importante ressaltar que os certificados de cursos de aperfeiçoamento apresentados devem ser oferecidos pela Subsecretaria de Aperfeiçoamento dos Profissionais da Educação do Distrito Federal (EAPE), por entidade de classe ou instituição externa, preferencialmente pública, aprovada em processo de credenciamento pela SEEDF.*

## Progressão Horizontal:

A Progressão Horizontal pode ocorrer se, concomitantemente, o servidor:

I. Solicitar a progressão mediante requerimento;

II. Encontrar-se em efetivo exercício;

III. Apresentar diploma ou título correspondente à habilitação requerida de instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (cursos de graduação e pós graduação).

## 3.5 GRATIFICAÇÃO

Desde que preencha os requisitos impostos por lei, o servidor da Carreira Magistério ainda poderá usufruir das seguintes gratificações:

I. Gratificação de Atividade de Alfabetização – GAA;

II. Gratificação de Atividade de Ensino Especial – GAEE;

III. Gratificação de Atividade em Zona Rural – GAZR;

**V.** Gratificação de Atividade de Docência em Estabelecimento de Ensino Diferenciado – GADEED;

**VI.** Gratificação de Atividade de Docência em Estabelecimento de Restrição e Privação de Liberdade – GADERL.

**Nota:**

Lei nº 7.316 de 4 de setembro de 2023 reestrutura a carreira Magistério Público do DF para incorporar a **GAPED e GASE** ao vencimento. Ambas gratificações são calculadas na incidência de 30% da remuneração de professores e orientadores educacionais. Os percentuais serão reduzidos gradualmente, de forma que em 2026 ambas as gratificações sejam extintas e completamente incorporadas ao vencimento.

### 3.6 FÉRIAS

#### Como será o período de férias dos servidores da Carreira Magistério?

O período anual de férias é de 30 dias anuais. Para os servidores em exercício nas unidades escolares, na EAPE e nas instituições conveniadas, o usufruto de férias será de forma coletiva, de acordo com o calendário escolar elaborado pela SEEDF.

Os demais servidores da Carreira gozam de férias de acordo com a conveniência da SEEDF.

### 3.7 RECESSO

#### Todo servidor da Carreira Magistério tem direito a recesso?

Os servidores da carreira em exercício nas unidades administrativas e pedagógicas dos níveis intermediário e central da SEEDF têm direito a recesso de **dez** dias corridos, a serem usufruídos entre o primeiro e segundo semestre letivo.

Os servidores em exercício nas unidades escolares e na EAPE têm recesso de acordo com o calendário escolar, respeitado o limite mínimo de dez dias.

Estas Leis dispõem sobre a Carreira Políticas Públicas e Gestão Educacional do Distrito Federal, as quais versam sobre os cargos de Gestor em Políticas Públicas e Gestão Educacional, Analista em Políticas Públicas e Gestão Educacional e Técnico em Políticas Públicas e Gestão Educacional.

### 4.1 QUAIS OS CONCEITOS BÁSICOS QUE O SERVIDOR PRECISA SABER SOBRE A ORGANIZAÇÃO DOS CARGOS?

- I. **Padrão:** posição do servidor na escala de progressão vertical;
- II. **Etapa:** posição do servidor na escala de progressão horizontal;
- III. **Progressão vertical:** passagem do padrão em que se encontra o servidor para os padrões subsequentes, considerando-se a antiguidade ou o merecimento;
- IV. **Progressão horizontal:** passagem da etapa em que se encontra o servidor para as subsequentes, considerando-se as alterações na sua habilitação;
- V. **Vencimento básico inicial:** pecúnia equivalente ao primeiro padrão do cargo ocupado pelo servidor, conforme a carga horária e a habilitação;
- VI. **Remuneração:** valor mensal recebido.

#### 4.2 LOTAÇÃO

##### Como se dá a lotação da Carreira?

A lotação do servidor da Carreira PPGE se dá no momento da posse.

#### 4.3 CARGA HORÁRIA

##### Jornada de trabalho:

- I. Gestor em Políticas Públicas e Gestão Educacional, Analista em Políticas Públicas e Gestão Educacional e Técnico em Políticas Públicas e Gestão Educacional – 40 horas semanais;
- II. Analista em Políticas Públicas e Gestão Educacional /Monitor – 30 horas semanais, VEDADA a sua ampliação para 40 horas semanais.

## TOME NOTA...

- Depois de encerrada a licença-maternidade, a servidora, mediante solicitação, tem direito a reduzir a sua jornada de trabalho para 30 horas semanais, com a respectiva redução remuneratória pelo período de até 03 anos;
- Os atuais integrantes do cargo de Analista em Políticas Públicas e Gestão Educacional/Monitor que trabalham 40 horas semanais permanecerão nesta condição, desde que seja de seu interesse;
- Os Analistas em Políticas Públicas e Gestão Educacional - Especialidade Monitor de 40 horas semanais que manifestarem interesse pela redução da jornada para 30 horas semanais poderão fazer com a respectiva redução remuneratória, desde que tenham ciência de que essa redução se dará em caráter definitivo.

### 4.4 PROGRESSÃO

#### Progressão Vertical:

Por antiguidade e merecimento.



#### Por antiguidade:

- I. Encontrar-se em efetivo exercício;
- II. Na primeira concessão, ter cumprido estágio probatório. O servidor será posicionado no padrão inicial do 2º nível da etapa em que estiver posicionado;
- III. Ter cumprido o interstício de 365 dias para as demais concessões, levando em consideração a data da última progressão por antiguidade ou merecimento.

#### Por merecimento:

Apresentação de cursos de aperfeiçoamento ou formação continuada relacionados às atribuições do cargo, não sendo permitida a utilização de cursos que constituírem requisito para ingresso no cargo ou mudança na etapa, sendo que:

- I. **Gestor em Políticas Públicas e Gestão Educacional:** curso de aperfeiçoamento ou formação continuada com total mínimo de 180 horas em cada uma das progressões;

**II. Analista em Políticas Públicas e Gestão Educacional e Analista em Políticas Públicas e Gestão Educacional/Monitor:** curso de aperfeiçoamento ou formação continuada com total mínimo de 140 horas em cada uma das progressões;

**III. Técnico em Políticas Públicas e Gestão Educacional:** curso de aperfeiçoamento ou formação continuada com total mínimo de 120 horas em cada uma das progressões.

***O servidor que não apresentar o curso com o total mínimo de horas citadas acima, permanecerá no nível em que se encontra.***



*Os cursos de aperfeiçoamento são oferecidos ou validados pela EAPE. A lista de cursos e de instituições credenciadas é fornecida no site:*

*[www.eape.se.df.gov.br](http://www.eape.se.df.gov.br)*



### **Progressão Horizontal:**

Por antiguidade e merecimento.

Para a progressão horizontal, devem ser atendidos os requisitos:

- I.** Estar em efetivo exercício;
- II.** Apresentar diploma ou título correspondente à habilitação requerida de instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

#### **Importante saber:**

*A concessão desta progressão será realizada no mês subsequente ao requerimento do servidor.*



## **4.5 GRATIFICAÇÕES**

- I.** Gratificação de Incentivo à Carreira – GIC;
- II.** Gratificação de Atividade de Ensino Especial – GAEE;
- III.** Gratificação de Atividade em Zona Rural – GAZR;
- IV.** Gratificação por Gestão de Infraestrutura – GGI.



### Importante saber:

O servidor que deixar de exercer as atividades que justifiquem o recebimento da GAEE ou GAZR terá direito a incorporá-la(s) à remuneração do cargo efetivo na razão de 1/30, na proporção do valor por ano de efetivo exercício, até o limite da sua totalidade.

#### 4.6 FÉRIAS

### Como será o período de férias dos servidores da Carreira Políticas Públicas e Gestão Educacional?

O período de férias será de 30 dias anuais. Para aqueles servidores lotados nas Unidades Escolares, o período de usufruto de férias será de acordo com o calendário escolar elaborado pela Secretaria de Estado de Educação, exceto os servidores que trabalham em escala. Os servidores lotados nas Unidades Administrativas usufruirão de férias de acordo com a conveniência da SEEDF.

#### 4.7 RECESSO

### Os servidores da Carreira Políticas Públicas e Gestão Educacional também têm direito ao recesso?

Sim. Os servidores em exercício nas Unidades Administrativas de nível intermediário e central têm recesso de 15 e 10 dias corridos, respectivamente no meio do ano, e de 7 dias corridos, no final do ano. Servidores em exercício nas Unidades Escolares tem recesso de acordo com o calendário escolar, sendo garantido o mínimo de 15 dias corridos no meio do ano e 7 dias corridos (final do ano).

#### ATENÇÃO!

***Se necessário para a SEEDF, o gozo do recesso previsto poderá ser alterado de acordo com a chefia imediata, respeitada a quantidade de dias supracitados.***

# 5

## QUALIDADE DE VIDA E BEM-ESTAR NO TRABALHO

- Portaria nº 281, de 10 de junho de 2021 da SEEDF - Institui a Política de Qualidade de Vida, Saúde e Bem-estar para Servidores Públicos da SEEDF (PQVT/SEEDF) no ambiente de trabalho e para servidores aposentados.
- Portaria nº 1.062, de 17 de outubro de 2023 - Institui o Programa de Saúde Mental no Trabalho (PROSM), da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, para os Profissionais da Educação da Rede Pública de Ensino do Distrito Federal.

### PROGRAMAS DE SAÚDE INTEGRAL, SAÚDE MENTAL, RECONHECIMENTO E VALORIZAÇÃO DOS SERVIDORES DA SEEDF

#### → Como solicitar?

As ações de qualidade de vida e bem-estar no trabalho podem ser solicitadas via SEI e serão atendidas de acordo com as demandas da DQVT, respeitando a ordem da solicitação e/ou emergência da demanda.



**Saiba mais sobre Qualidade de Vida e Bem-estar no Trabalho da SEEDF:**  
[https://portaldeservicos.se.df.gov.br/?page\\_id=730](https://portaldeservicos.se.df.gov.br/?page_id=730)



## PROGRAMA DE ACOLHIMENTO PSICOLÓGICO INDIVIDUAL (PAPSI)

O Programa de Acolhimento Psicológico Individual (PAPSI) tem por objetivo disponibilizar escuta psicológica individual ao (à) servidor (a) efetivo (a) e ao(à) servidor(a) comissionado(a), em exercício no âmbito da SEEDF, como forma de promover o autocuidado do (a) profissional da educação perante o seu sofrimento psíquico.

### —> Como solicitar?

- I - Iniciar processo sigiloso via SEI - "SEE - Pessoal: Programa de Saúde Mental no Trabalho (Prosm)"
- II - Inserir, preencher e assinar o tipo de documento "Requerimento: Acolhimento Psicológico SEEDF (Formulário)"
- III - Conceder credencial de acesso à diretora da Diretoria de Qualidade de Vida e Bem-Estar no Trabalho ou ao coordenador do programa.

### ATENÇÃO!

*O requerimento feito por iniciativa do gestor deverá vir acompanhado da ficha funcional e da ciência do servidor interessado.*



## PROGRAMA DE PREVENÇÃO À DEPENDÊNCIA QUÍMICA (PRODEQ)

Programa que trata sobre o gerenciamento dos profissionais da educação com problemas relacionados ao uso de álcool e de outras drogas.

### —> Como solicitar?

O atendimento individual é solicitado pelo próprio servidor, mediante o seguinte procedimento via SEI:

- I - Iniciar Processo sigiloso "SEE - Pessoal: Programa de Saúde Mental no Trabalho (Prosm)";
- II- Inserir, preencher e assinar o documento "Requerimento: Atendimento Dependência Química SEEDF (Formulário)";
- III - Conceder credencial de acesso à diretora da Diretoria de Qualidade de Vida e Bem-Estar no Trabalho ou ao coordenador do programa.

## ATENÇÃO!



***O requerimento feito por iniciativa do gestor deverá vir acompanhado da ficha funcional e da ciência do servidor interessado.***

## MEDIAÇÃO DE CONFLITOS

Portaria nº 352, de outubro de 2018

Acolher e acompanhar, de forma humanizada e interdisciplinar, por meio de escuta ativa, os servidores da SEEDF envolvidos em situação de conflitos.



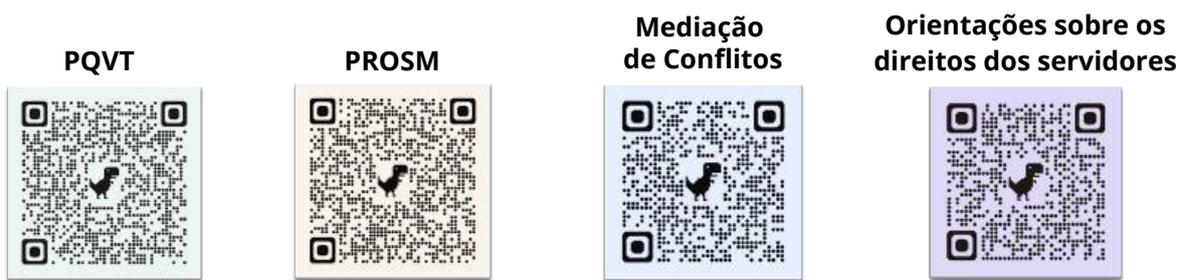
### → Como solicitar?

- I - Iniciar um processo via SEI e selecionar o tipo: Pessoal: Mediação de Conflitos;
- II- Escolher “Mediação de Conflitos” como Hipótese Legal para o Nível de Acesso Sigiloso;
- III- Incluir um memorando ao processo, informando a situação e identificando as partes envolvidas;
- IV- Conceder credencial de acesso à gerente da Gerência de Mediação de Conflitos (GMEC).

**Para lembrar** - Clique no ícone “Gerenciar Credenciais de Acesso” para encaminhar processos sigilosos no SEI do PAPSI, PRODEQ ou Mediação de Conflitos



### → Saiba mais:



# INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

## CONTATOS ÚTEIS

### **SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO**

E-mail: gabinete@se.df.gov.br

### **SECRETARIA EXECUTIVA (SECEX)**

Telefone: (61) 3318-2988

E-mail: secex.gabinete@se.df.gov.br

### **ASSESSORIA ESPECIAL (AESP)**

Telefone: (61) 3318-2986

E-mail: gabinete@se.df.gov.br

### **ASSESSORIA JURÍDICO-LEGISLATIVA (AJL)**

Telefone: (61) 3318-2973

E-mail: asseap.ajl@se.df.gov.br

### **ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO (ASCOM)**

Telefone: (61) 3318-2972

E-mail: ascom@se.df.gov.br

### **ASSESSORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS (ARI)**

Telefone: (61) 3318-2990

E-mail: ari.gabinete@se.df.gov.br

### **ASSESSORIA ESPECIAL DE CULTURA DE PAZ (AACP)**

Telefone: (61) 3318-2885

### **ENCARREGADOS SETORIAIS LGPD**

Telefone: (61) 3318-2993

E-mail: agin.agesp@se.df.gov.br

### **OUVIDORIA**

162

### **UNIDADE DE CONTROLE INTERNO (UCI)**

Telefone: (61) 3318-2977

E-mail: uci.gab@se.df.gov.br

### **UNIDADE DE APOIO ÀS COORDENAÇÕES REGIONAIS DE ENSINO (UNICRE)**

Telefone: (61) 3318-2919

E-mail: unicre.sedf@se.df.gov.br

### **CORREGEDORIA**

Telefone: (61) 3318-2979

E-mail: correg.educacao@se.df.gov.br

### **CONSELHO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL (CEDF)**

Telefones: (61) 3318-2963

E-mail: cedf@edu.se.df.gov.br

### **CONSELHO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR (CAE/DF)**

Telefone: (61) 3318-2955

E-mail: cae.df@se.df.gov.br

### **CONSELHO DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE SOCIAL DO FUNDEB (CACs/FUNDEB)**

Telefone: (61) 3901-8018

E-mail: conselho.fundebdf@se.df.gov.br

### **SUBSECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA (SUBEB)**

Telefone: (61) 3318-2921

E-mail: subeb@se.df.gov.br

### **SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO (SUPLAV)**

Telefone: (61) 3318-2937

E-mail: suplav@se.df.gov.br

### **SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E APOIO EDUCACIONAL (SIAE)**

Telefone: (61) 3318-2966

### **SUBSECRETARIA DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA E INTEGRAL (SUBIN)**

Telefone: (61) 3318-2929

E-mail: subin@se.df.gov.br

### **SUBSECRETARIA DE FORMAÇÃO CONTINUADA DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO (EAPE)**

Telefone: (61) 3318-2400

E-mail: eaape@se.df.gov.br

### **SUBSECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS (SUGEP)**

Telefones: (61) 3318-2861 / (61) 3318-2862

E-mail: sugep@se.df.gov.br

**SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL  
(SUAG)**

Telefone: (61) 3318-2897

E-mail: suag@se.df.gov.br

**SUBSECRETARIA DE APOIO ÀS POLÍTICAS  
EDUCACIONAIS (SUAPE)**

Telefone: (61) 3318-2953

E-mail: suape@se.df.gov.br

**SUBSECRETARIA DE OPERAÇÕES EM  
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E  
COMUNICAÇÃO (SUBTIC)**

Telefone: (61) 3318-2857

E-mail: subtic@se.df.gov.br

**CRE BRAZLÂNDIA**

Endereço: Área nº 05 Setor Tradicional –  
Brazlândia (prédio do CAIC)

Telefones: (61) 3330-8689 | 3033-8690

**CRE CEILÂNDIA**

Endereço: QNM 27, Área Especial Módulo B –  
Ceilândia Sul

Telefone: (61) 3410-9350

**CRE GAMA**

Endereço: Praça nº 02, Lotes 10/12, Área  
Especial, Setor Central – Gama Telefones: (61)  
3318-2365 / 3318-2366 / 3318-2367 / 3318-2368

**CRE GUARÁ**

Endereço: Área Especial D – QE 38 – Guará II  
Telefone: (61) 3318-2250

**CRE NÚCLEO BANDEIRANTE**

Endereço: SPMS – EPIA Sul, S/N – Lote 04 –  
Candangolândia / Telefone: (61) 3105-7869

**CRE PARANOÁ**

Endereço: DF 250, KM 03, Sítio Rosas, Térreo -  
Paranoá /Telefone: (61) 3330-8600

**CRE PLANALTINA**

Endereço: Setor Educacional, Lotes C/D –  
Planaltina /Telefone: (61) 3105-7868

**CRE PLANO PILOTO**

Endereço: SGAN 607, Módulo D – Asa Norte  
Telefone: (61) 3318-2551 (UNIGEP)

**CRE RECANTO DAS EMAS**

Endereço: Quadra 203 lote 32 – Avenida Recanto das  
Emas / Telefone: (61) 3410-9491

**CRE SAMAMBAIA**

Endereço: QS 104 conj. 05 lote 01 – Samambaia Sul  
Telefone: (61) 3318-2443

**CRE SANTA MARIA**

Endereço: CL 114, lote D, Santa Maria Shopping, 4º  
andar, Santa Maria

Telefone: (61) 3318-2150

**CRE SÃO SEBASTIÃO**

Endereço: (DF 473) Núcleo Rural Capão Comprido,  
Chácara 03, Área Especial 01, São Sebastião / Telefone:  
(61) 3101-8859

**CRE SOBRADINHO**

Endereço: Expansão Urbana Setor Oeste/COER Q 1 AE 4  
EPC, Sobradinho II

Telefone: (61) 3101-8853

**CRE TAGUATINGA**

Endereço: QNB 01 área especial 04/05  
Telefone: (61) 3318-2826

**SUBSECRETARIA DE SEGURANÇA E SAÚDE NO  
TRABALHO – SUBSAUDE**

Endereço: SCS - Setor Comercial Sul, Quadra 09, Edifício  
Parque Cidade Corporate -  
1º Subsolo, Torre A  
Telefone: GABINETE - (61) 3347-5092

**ATENDIMENTO DE PERÍCIA MÉDICA - SIAPMED  
AGENDAMENTO PELO SIAPMED**

CENTRAL 156 - opção 9  
Diretoria de Perícias Médicas (DIPEM): 3344-8463

**DIRETORIA DE SEGURANÇA E PROMOÇÃO À SAÚDE  
DE SERVIDOR (DISPIS): 3344-8732**

**Diretoria de Epidemiologia em Saúde do Servidor  
(DIEPI): 3349-2272**

**DIRETORIA DE LOGÍSTICA E ADMINISTRAÇÃO  
(DILOG): 3347-5092**



## **REFERÊNCIAS**

**DECRETO Nº 3.048, DE 6 DE MAIO DE 1999.**

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/d3048.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d3048.htm). Acesso em: junho, 2022

**DECRETO Nº 34.023, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2012.**

[http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/72964/Decreto\\_34023\\_10\\_12\\_2012.html](http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/72964/Decreto_34023_10_12_2012.html).

Acesso em junho, 2022.

**DECRETO Nº 37.297, DE 29 DE ABRIL DE 2016.**

[http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/32f5ae1f6e4c4babbb90ede4587c8e79/Decreto\\_37297\\_29\\_04\\_2016.html](http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/32f5ae1f6e4c4babbb90ede4587c8e79/Decreto_37297_29_04_2016.html). Acesso em junho, 2022.

**DECRETO Nº 37.610, DE 06 DE SETEMBRO DE 2016.**

[http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/4c20a93bb93b4c6a9b05c2342670fd16/exec\\_dec\\_37610\\_2016\\_rep.html](http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/4c20a93bb93b4c6a9b05c2342670fd16/exec_dec_37610_2016_rep.html) . Acesso: junho, 2022.

**DECRETO Nº 37.669, DE 29 DE SETEMBRO DE 2016.**

[http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/31e950364a924f728e650c0ea5479a2b/Decreto\\_37669\\_29\\_09\\_2016.html](http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/31e950364a924f728e650c0ea5479a2b/Decreto_37669_29_09_2016.html). Acesso em junho, 2022.

**DECRETO Nº 40.208, DE 30 DE OUTUBRO DE 2019.**

[http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/c64fdbbb61ec4a1ea14e97287cac1f2d/Decreto\\_40208\\_30\\_10\\_2019.html](http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/c64fdbbb61ec4a1ea14e97287cac1f2d/Decreto_40208_30_10_2019.html). Acesso em: junho, 2022.

**HISTÓRIA ADMINISTRATIVA DA SEDF. Brasília, DF, 26 de setembro de 2017.**

<http://www.arpdf.df.gov.br/secretaria-de-educacao-do-distrito-federal-sedf/>.

Acesso em: junho, 2022.

**LEI COMPLEMENTAR Nº 769, DE 30 DE JUNHO DE 2008.**

<http://www.fazenda.df.gov.br/aplicacoes/legislacao/legislacao/TelaSaidaDocumento.cfm?txtNumero=769&txtAno=2008&txtTipo=4&txtParte=>. Acesso em: junho, 2022.

**LEI COMPLEMENTAR Nº 840, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2011.**

<http://www.fazenda.df.gov.br/aplicacoes/legislacao/legislacao/TelaSaidaDocumento.cfm?txtNumero=840&txtAno=2011&txtTipo=4&txtParte=>. Acesso em: junho, 2022.

**LEI COMPLEMENTAR Nº 952, DE 16 DE JULHO DE 2019.**

[http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/6399408c1b0a4dbb8423491903831c13/Lei\\_Complementar\\_952\\_16\\_07\\_2019.html](http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/6399408c1b0a4dbb8423491903831c13/Lei_Complementar_952_16_07_2019.html). Acesso em: junho, 2022.

**LEI Nº 5.105, DE 03 DE MAIO DE 2013.**

[http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/74206/Lei\\_nº 5105\\_2013.html](http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/74206/Lei_nº_5105_2013.html). Acesso em junho, 2022.

**LEI Nº 5.106, DE 03 DE MAIO DE 2013.** [http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/74207/Lei\\_5106\\_2013.html](http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/74207/Lei_5106_2013.html).

Acesso em junho, 2022

**LEI Nº 7.109, DE 02 DE ABRIL DE 2022.**

[http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/b16cd10fc6704a3698c5f80a8cb642e8/Lei\\_7109\\_2022.html](http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/b16cd10fc6704a3698c5f80a8cb642e8/Lei_7109_2022.html).

Acesso em: junho, 2022.

**LEI Nº 7.142, DE 19 DE MAIO DE 2022.**

[http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/177e453f9f784e1fbecce53d12c966a7/Lei\\_7142\\_19\\_05\\_2022.html](http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/177e453f9f784e1fbecce53d12c966a7/Lei_7142_19_05_2022.html).

Acesso em: junho, 2022

**LEI Nº 7316, DE 04 DE SETEMBRO DE 2023.**

[https://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/6301af61604545a084c2b4c472ce3328/Lei\\_7316\\_04\\_09\\_2023](https://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/6301af61604545a084c2b4c472ce3328/Lei_7316_04_09_2023).

Acesso em: junho, 2024

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA OS SERVIDORES DA SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO.** <https://www.educacao.df.gov.br/wp-conteudo/uploads/2019/04/Manual-de-Procddimentos-Administrativos-SUGEP.pdf>. Acesso em: junho, 2022.

**PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2023.2027**

[https://www.educacao.df.gov.br/wp-conteudo/uploads/2021/05/PEI\\_-\\_2023-2027\\_5marc24.pdf](https://www.educacao.df.gov.br/wp-conteudo/uploads/2021/05/PEI_-_2023-2027_5marc24.pdf).

Acesso em: junho, 2024







Secretaria  
de Educação

