Secretaria de Estado
de Educação

GDF
É tempo de ação.

CARTILHA PARA OS SERVIDORES INGRESSANTES

QR CODE

Baixar arquivo

Atualizacão, 24 de julho de 2020.

Subsecretaria de
Gestão de Pessoas

CARTA AOS NOVOS PROFESSORES

Inspirado em nosso grande poeta Mário Quintana, que disse que “os livros não mudam o mundo, o que muda o mundo são as pessoas; o livro só muda as pessoas”, dou boas-vindas a cada um dos 821 professores e professoras que ingressa em nossa Rede Pública de Ensino, com o propósito de fortalecer ainda mais a nossa educação pública, cuja importância para a formação das crianças, dos jovens e dos adultos de todo o Distrito Federal é imensurável. Afinal, de fato, ser professor não significa ter a capacidade direta de mudar o mudo; mas, sem dúvida, cada grande feito na humanidade, cada ato de inovação, cada vida salva, cada prédio que se ergue, cada música, cada poema, direta ou indiretamente, contaram e contam com a participação de um(a) professor(a)!

O momento pandêmico pelo qual estamos passando na atualidade é bastante sensível e desafiador; contudo, a presença de vocês traz ainda mais força e vitalidade para atravessarmos juntos, e bem, essa delicada situação mundial, que nos impôs uma realidade jamais vivenciada no Distrito Federal.

Há que se destacar que, mesmo em momento adverso, o Governo do Distrito Federal, reafirmando seu foco prioritário na Educação, cumpre seu compromisso firmado junto aos 821 professores e professoras aprovados em nosso último concurso e, sobretudo, seu comprometimento com o ensino público, gratuito, democrático e de qualidade para todo o Distrito Federal.

Então, com muita honra e alegria, a Secretaria de Estado de Educação, apesar da imposição do distanciamento social, recebe de braços abertos cada uma e cada um de vocês que ingressam agora nesta profissão de suma importância para nossa sociedade.

Sejam bem-vindas e bem-vindos, professoras e professores!

Leandro Cruz

Secretário de Estado de Educação do Distrito Federal

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

GOVERNADOR
Ibaneis Rocha Barros Júnior
VICE- GOVERNADOR
Paco Britto

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO
Secretário de Estado de Educação
Leandro Cruz Fróes da Silva
Secretário Executivo
Fábio Pereira de Sousa

SUBSECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Subsecretário de Gestão de Pessoas
Idalmo Santos
Diretor de Acompanhamento e Apoio ao Servidor
Luis Caio Ramos Bezerra
Gerente de Apoio e Desenvolvimento de Pessoas
Ivana Beatriz Polveiro e Oliveira

COLABORADOR (A)
Kelly Cristina Ribeiro Bueno
Valdson José da Silva

ELABORAÇÃO
Ana Maria Bastos de Carvalho
Irene Antônia de Moura
Luciana de Amorim Halushuk
Mariana Oliveira Barretto

REVISÃO TÉCNICA
Idalmo Santos
Ivana Beatriz Polveiro e Oliveira
Valdson José da Silva

REVISÃO
Mariana Oliveira Barretto
Mariane Gonçalves Moreira
Lelliane Terezinha Chaves Pedrosa
Maria Da Penha Eler

DIAGRAMAÇÃO/LEYOUT
Maria da Penha Eler

SUMÁRIO

Apresentação 04
Siglas.. 05
Conhecendo a SEEDF.....06
Histórico institucional.....07
Organograma.....07
Sistemas de Informações.....08
Passo a passo ao entrar na SEEDF.....09
Legislação 09
Estágio probatório.....09
Estabilidade.....10
Benefícios.....10
Vantagens periódicas.....11
Licenças.....12
Afastamentos.....17
Tempo de serviço.....18
Deveres dos servidores.....19
Código de ética.....20
Carreira Magistério Público.....21
Carreira Assistência à Educação.....25
Benefícios/Auxílios.....28
Links Importantes.....35
Telefones Úteis.....35
Referências.....39

APRESENTAÇÃO

Prezado servidor,

A partir de agora você faz parte do quadro efetivo de servidores da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal – SEEDF. Desejamos que você se sinta acolhido e verdadeiramente parte da equipe de Professores, Orientadores Educacionais, Agentes, Analistas, Técnicos e Monitores de Gestão Educacional desta Instituição. Aspiramos ainda que você se realize, cresça profissionalmente e que também contribua para que as atividades de ensino e aprendizagem aqui desenvolvidas se fortaleçam e se desenvolvam cada dia mais.

Esta cartilha foi elaborada pensando em você, com o intuito de acolhê-lo e instrumentalizá-lo, direcionando ao desempenho de suas atribuições, proporcionando uma melhor integração ao novo ambiente de trabalho, como servidor público.

Mediante essa perspectiva, nesta cartilha você encontrará informações básicas sobre a SEEDF e sobre seus principais direitos e deveres, servindo como um guia durante a sua permanência nesta Instituição. No seu dia-a-dia deverão surgir novas dúvidas que não poderão ser sanadas por esta compilação. Entretanto, sempre haverá um Núcleo, uma Gerência ou Diretoria para auxiliá-lo.

Esperamos que esta cartilha sirva como importante instrumento de fortalecimento da conduta ética no trato dos assuntos da administração pública distrital.

Desse modo, damos-lhes as boas-vindas e desejamos-lhes muito sucesso em suas atividades laborais, em seu efetivo exercício na SEEDF.

SIGLAS

SEEDF: Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal
SEEC: Secretaria de Estado de Economia
SUGEP: Subsecretaria de Gestão de Pessoas
DIPAE: Diretoria de Pagamento de Pessoas
GPAG: Gerência de Pagamento
NUCONF: Núcleo de Controle e Conformidade da Folha
NUPAP: Núcleo de Pagamento de Aposentados e Pensionistas
GCONB: Gerência de Consignação e Benefícios
DISER: Diretoria de Acompanhamento e Apoio ao Servidor
GADEP: Gerência de Apoio e Desenvolvimento de Pessoas
NUAPS: Núcleo de Apoio ao Servidor
NUGINF: Núcleo de Gestão de Informação
GMEC: Gerência de Mediação de Conflitos
DICAF: Diretoria 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

INFORMAÇÕES GERAIS

1. Conhecendo a Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal

1.1. MISSÃO

Proporcionar uma educação pública gratuita e democrática, voltada à formação integral do ser humano para que possa atuar como agente de construção científica, cultural e política da sociedade, assegurando a universalização do acesso à escola e da permanência com êxito no decorrer do percurso escolar de todos os estudantes.

1.2. VISÃO

Ser referência nacional na prestação de serviços educacionais de qualidade.

1.3. 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.

1.4. ENDEREÇO

SEDE I: Setor Bancário Norte Q 2 Phenícia Building Bloco C - Brasília, DF, 70040-020.

SEDE II: SEPN Comércio Residencial Norte 511 C Edifício Bittar III - Asa Norte, Brasília – DF, 70750-543.

SEDE III: SIA E - Zona Industrial (Guará), Brasília - DF, 71215-000.

1.5. Histórico Institucional

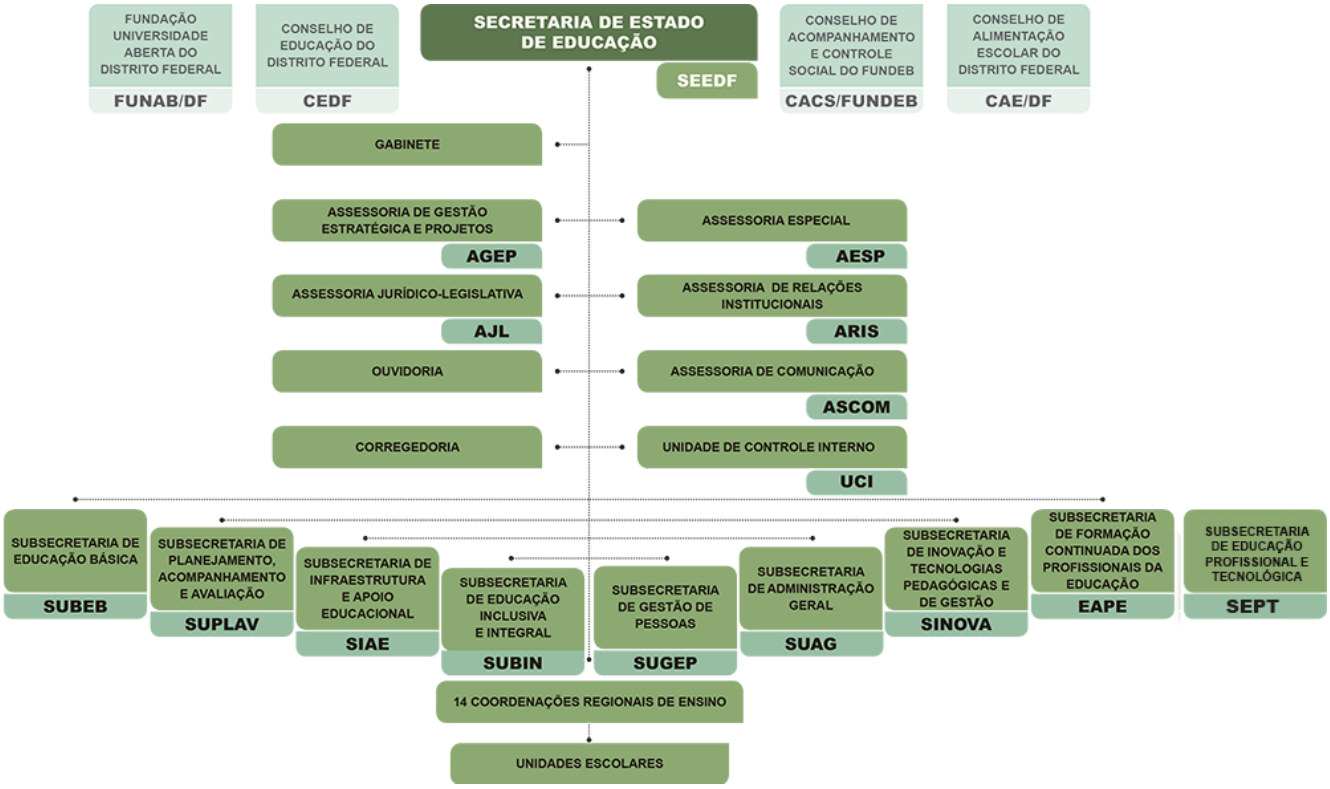
Em fins de 1956, foi criado, na estrutura da Companhia Urbanizadora da Nova Capital do Brasil NOVACAP, o Departamento de Educação e Difusão Cultural (Portaria nº 103/B/59), com o objetivo de promover atividades educacionais até a implantação definitiva do sistema educacional do Distrito Federal. Por solicitação de Ernesto Silva, Diretor da NOVACAP, coube a Anísio Teixeira, Diretor do Instituto Nacional de Estudos Pedagógicos, elaborar, em outubro de 1957 – e submeter ao Ministro da Educação e Cultura, que aprovou e encaminhou à NOVACAP, o plano do sistema escolar público de Brasília.

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 a Fundação Educacional do Distrito Federal por meio do Decreto nº 48.297, sendo que a mesma foi instalada em fevereiro de 1961. A Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal originou-se da Secretaria de Educação e Cultura, criada em 1966, recebendo esta denominação com o desmembramento destas Secretarias, ocorrido em 1986.

Por fim, atualmente, a SEEDF permanece com a mesma nomenclatura, constituindo-se como órgão da Administração Direta do Governo do Distrito Federal e possuindo competência nas áreas de educação básica, educação superior, apoio ao estudante e formação e capacitação de servidores.

1.6. ORGANOGRAMA

Para o desempenho de suas competências legais e a execução de suas atividades, conforme o Art. 4º do Decreto n º 39.773, de 12 de Abril de 2019, a Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal dispõe da seguinte estrutura orgânica e hierárquica:



1.7. Sistemas de Informações

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

1.7.2. SIGEP

Sistema Integrado de Gestão de Pessoas da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal: Ferramenta utilizada com a finalidade de otimizar, agilizar e auxiliar nas ações de gestão dos profissionais da educação, no âmbito das unidades escolares e administrativas da SEEDF. sigep.se.df.gov.br

1.7.3. 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

1.7.4. SIGRH

Sistema Único de Gestão de Recursos Humanos: Sistema utilizado para cadastro, pagamento e outras ações, dos servidores do GDF. https://www.gdfnet.df.gov.br

2. PASSO A PASSO AO ENTAR NA SEEDF

2.1. FUI NOMEADO NA SEEDF, E AGORA?

O primeiro passo deverá ser a Assinatura do Termo de Posse na Gerência de Seleção e Provimento – GSELP. Após a assinatura, o encaminhamento do servidor poderá ser para Unidade Administrativa - UA, Coordenação Regional de Ensino - CRE ou Unidade Escolar – UE.

I. Se encaminhado para Unidade Administrativa (SEDE I, II ou III) dirigir-se ao setor indicado, tendo em mãos o memorando de apresentação .

II. Se encaminhado à CRE, o servidor deverá apresentar-se à UNIGEP, que fará o encaminhamento para algum setor da própria CRE, se autorizado pela SUGEP, ou para Unidade Escolar.

É importante que o servidor conheça seus benefícios tais como os auxílios transporte e alimentação.

2.2. LEGISLAÇÃO

Lei Complementar 840/2011 - Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civil do Distrito Federal, das autarquias e das fundações públicas distritais.

2.3. ESTÁGIO PROBATÓRIO

2.3.1. Como funciona o estágio probatório?

O estágio probatório se dará pelo período de 03 anos, sendo que até o trigésimo mês o servidor é avaliado semestralmente, pela chefia imediata, com pontuações de 0 a 10.

2.3.2. 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.

Além disso...

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.

2.3.3. A contagem do estágio probatório é suspensa quando?

I. O servidor for cedido a outro órgão ou entidade para ocupar cargo de natureza especial ou de equivalente nível hierárquico;

II. O servidor for afastado do cargo ocupado para participar de curso de formação previsto como etapa de concurso público;

III. 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.

2.4. ESTABILIDADE

2.4.1. Quando o servidor adquire estabilidade?

A estabilidade é adquirida por servidor efetivo quando o mesmo completa 03 anos de exercício no serviço público, além da respectiva aprovação no estágio probatório.

2.5. BENEFÍCIOS

2.5.1. Você sabe que existem benefícios previstos na Lei?

No artigo 61 da Lei Complementar nº 840/2011, que trata de algumas das disposições relacionadas ao regime e à jornada de trabalho, há a previsão dos seguintes benefícios que o servidor pode usufruir, sem prejuízo da remuneração ou subsídio, desde que comunicado à chefia imediata.

2.5.2. Horário especial para 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.

Vale destacar.... 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.

2.5.3. Também é direito do servidor

I. **01** dia para doar sangue;

II. **01** dia para realizar, uma vez por ano, exames médicos preventivos ou periódicos voltados ao controle de câncer de próstata, de mama ou do colo de útero;

III. Até **02** dias para se alistar como eleitor ou requerer transferência do domicílio eleitoral;

IV. **08** dias, incluído o da ocorrência para casamento;

V. **08** dias para falecimento do cônjuge, companheiro, parceiro homoafetivo, pai, mãe, padrasto, madrasta, filho, irmão, enteado ou menor sob guarda ou tutela.

2.6. VANTAGENS PERIÓDICAS

2.6.1. Quais são os meus benefícios enquanto servidor?

2.6.1.1. Férias

O servidor público, a cada 01 ano de exercício, possui direito ao usufruto de 30 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.

É 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.

2.6.2.1. Décimo terceiro

2.6.2.1.1. Como funciona o cálculo do meu 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 12 meses anteriores. Caso o servidor tenha trabalhado mais de 14 dias, o mês será considerado como integral para o pagamento.

2.6.2.1.2. Quando vou receber o meu décimo terceiro?

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.

2.7. LICENÇAS

Você sabia que o servidor tem direito a algumas licenças?

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

2.7.1. Licença por motivo de doença em pessoa da família

Lei Complementar nº 840/2011, art. 134

2.7.1.1. Quando o servidor deve solicitar?

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

2.7.1.2. 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.

2.7.1.3. 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.

2.7.1.4. Como solicitar?

Abrir processo via SEI,
Requerimento Geral.

2.7.2. Licença para o Serviço Militar Obrigatório

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

2.7.2.1. Quando solicitar?

Quando convocado para o Serviço Militar.

2.7.2.2. Prazo do afastamento

Enquanto perdurar a convocação.

2.7.2.3. Como solicitar?

Abrir processo via SEI,
Requerimento Geral
Anexar: Convocação.

2.7.2.4. Tramitação da demanda

GLM- DISET - SUGEP.

2.7.3. Licença para atividade política

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

2.7.3.1. Quando o servidor deve solicitar?

A partir da Convenção Partidária (quando saberá se irá se candidatar).

2.7.3.2. 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.

2.7.3.3. Como solicitar?

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

2.7.3.4. Tramitação da demanda

GLM - DISET - SUGEP.

2.7.4. 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.

2.7.4.1. Qual o período da licença?

Licença remunerada pelo prazo de 180 (cento e oitenta) dias a contar do dia do parto.

2.7.4.2. Como solicitar?

Abrir processo via SEI
Requerimento Geral.

2.7.4.3. Tramitação da demanda

CHEFIA IMEDIATA - UNIGEP ou (GPAG para atuantes nas SEDES)

2.7.5. Licença paternidade

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

2.7.5.1. Qual o período da licença ?

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

Atenção! O beneficiado pelo programa instituído por este Decreto não poderá exercer qualquer atividade remunerada durante o período de prorrogação da licença paternidade.

2.7.5.2. Como solicitar?

Abrir processo via SEI – Formulário específico de Licença Paternidade.

2.7.5.3. Tramitação da demanda

CHEFIA IMEDIATA - UNIGEP ou (GPAG para atuantes nas SEDES)

Após o término do estágio probatório e adquirida a estabilidade do servidor, as seguintes licenças também podem ser usufruídas:

2.7.6. Licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro – LAC

Lei Complementar nº 840/2011, art. 133.

2.7.6.1. 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.

2.7.6.2. 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.

2.7.6.3. 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.

2.7.6.4. Tramitação da demanda

GLM - DISET- SUGEP - GABINETE SEEDF

2.7.7. Licença servidor

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

2.7.7.1. 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.

2.7.7.2. Como solicitar?

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

2.7.7.3. Tramitação da demanda

UNIGEP - GEVOF - SUGEP

importante! Após cada quinquênio ininterrupto de efetivo exercício, o (a) servidor ocupante de cargo efetivo faz jus a 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.

2.7.8. Licença para tratar de Interesses Particulares – LIP

Lei Complementar nº 840/2011, art. 144.

2.7.8.1. Quando solicitar?

Servidor Estável – Deve ser solicitada com antecedência de 90 dias.

2.7.8.2. Prazo da licença

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

2.7.8.3. Como solicitar?

Abrir processo via SEI
Requerimento Geral
Informar data de início

2.7.8.4. Tramitação da Demanda

GLM - DISET - SUGEP.

2.7.9. 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.

2.7.9.1. Quando o servidor deve solicitar?

Servidor estável deverá solicitar após eleito dirigente sindical pela categoria.

2.7.9.2. Prazo da licença

A Licença tem duração igual à do mandato, podendo ser prorrogada no caso de reeleição.

2.7.9.3. Como solicitar?

I. Ofício da Entidade Sindical endereçado à SEEC;

II.Cópia autenticada da ata de fundação da entidade;

III. Cópia autenticada de 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; 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 da profissional;

VI. Cópia autenticada do registro no Ministério do Trabalho, nos termos do inciso I do art. 8º da Constituição Federal.

2.7.9.4. Tramitação da demanda

SEEC - GLM - DISET - SUGEP - GAB - SEEDF - SEEC.

2.8. AFASTAMENTOS

Dos afastamentos previstos na Lei 840/2011, o servidor em estágio probatório pode usufruir dos seguintes afastamentos:

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.

2.8.1. 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.

2.8.2. 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 Art. 161)*

Saiba mais... http://www.eape.se.df.gov.br/

2.9. TEMPO DE SERVIÇO

Contagem de tempo de serviço

2.9.1. Como realizada a contagem do meu tempo de serviço?

Segundo a lei, 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.

2.9.2. São considerados como efetivo exercício para a contagem:

I. Férias;

II. Ausências previstas no art. 62 da Lei 840/2011;

III. As licenças maternidade ou paternidade; médica ou odontológica; prêmio por assiduidade e para o serviço militar obrigatório;

IV. O abono de ponto;

V. 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 saber... 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.

3. DEVERES DOS SERVIDORES

3.1. QUAIS SÃO OS DEVERES DO SERVIDOR?

Segundo o artigo 180 da Lei Complementar 840/2011, são deveres dos servidores 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, 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 em geral, 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.

4. CÓDIGO DE ÉTICA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO DISTRITO FEDERAL

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

4.1. A QUEM SE DESTINA?

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

4.2. 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, probidade, segurança jurídica, supremacia do interesse público, finalidade e motivação, além da busca pela aplicação dos 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.

4.3. EM QUAL LOCAL POSSO CONSULTAR OS MEUS DEVERES DE SERVIDOR PÚBLICO?

Os deveres podem ser consultados entre os artigos 6º e 9º 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 mesmo 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).

5. CARREIRA MAGISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL Lei 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.

5.1. QUAIS OS CONCEITOS BÁSICOS QUE O SERVIDOR PRECISA SABER 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-se 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-se 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.

5.2. LOTAÇÃO

5.2.1. 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 conveniadas da Rede Pública de Ensino, bem como nas unidades da estrutura administrativa e pedagógica 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 quiser efetivar a mudança de lotação, esta é realizada anualmente, mediante o Procedimento de Remanejamento Interno e Externo, 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 a Portaria própria.

5.3. CARGA HORÁRIA

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

I. 20h semanais em um turno;

II. 40h semanais em dois turnos.

A carga horária também poderá ser reduzida ou ampliada de 40h para 20h/ 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.

Ainda... Após o vigésimo ano em regência de classe, o servidor da Carreira 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 objeto de normas editadas pela SEEDF, devendo esse período ser dedicado a atividades de qualificação, formação continuada e planejamento pedagógico.

5.4. PROGRESSÃO

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

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

5.4.2. 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.

É importante ressaltar que os certificados de cursos 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.

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

5.4.3. 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.

5.5. GRATIFICAÇÃO

Desde que preencha aos requisitos impostos por lei, o servidor da Carreira Magistério ainda pode ter direito as seguintes gratificações:

I. Gratificação de Atividade Pedagógica – GAPED;

II. Gratificação de Atividade de Alfabetização – GAA;

III. Gratificação de Atividade de Ensino Especial – GAEE;

IV. Gratificação de Atividade em Zona Rural – GAZR;

V. Gratificação de Suporte Educacional – GASE;

VI. Gratificação de Tempo Integral – GTI (*extinta a partir de 01/04/2013, conforme alínea c,do item VII, do ART. 17°, da Lei 5105/2013*);

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

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

5.6. FÉRIAS

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

O período anual de férias será 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.

5.7. RECESSO

5.7.1. 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 cinco dias corridos, a serem gozados entre o primeiro e segundo semestre letivo.

Já os servidores em exercício nas unidades escolares e na EAPE têm recesso de quinze dias corridos entre o primeiro e o segundo semestre, e de sete dias corridos entre o segundo semestre letivo e o primeiro semestre letivo do ano subsequente.

6.CARREIRA ASSISTÊNCIA À EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL Lei 5.106/2013.

Esta Lei dispõe sobre a Carreira Assistência à Educação do Distrito Federal, a qual versa sobre os cargos de Analista de Gestão Educacional, Técnico de Gestão Educacional, Monitor de Gestão Educacional e Agente de Gestão Educacional.

6.1. QUAIS OS CONCEITOS BÁSICOS QUE EU, COMO SERVIDOR, PRECISO SABER SOBRE A ORGANIZAÇÃO DO MEU 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-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.

6.2. LOTAÇÃO

6.2.1. Como se dá a lotação da Carreira?

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

6.3. CARGA HORÁRIA

6.3.1. Qual a minha jornada de trabalho?

I. Analista de Gestão Educacional, Técnico de Gestão Educacional e Agente de Gestão Educacional – 40 horas semanais;
II. Monitor de Gestão Educacional – 30 horas semanais, VEDADA a sua ampliação para 40 horas semanais.

Ainda devo saber... 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 Monitor de Gestão Educacional que trabalham 40 horas semanais permanecerão nesta condição, desde que seja de seu interesse;

Os Monitores de 40 horas semanais que manifestarem interesse pela redução da jornada para 30 horas semanais poderão o fazer com a respectiva redução remuneratória, desde que tenha ciência de que essa redução se dará em caráter definitivo.

6.4. PROGRESSÃO

Como se dá a minha progressão funcional?

6.4.1. Progressão Vertical: Por antiguidade e merecimento.

6.4.1.1. Por antiguidade:

I. Encontrar-se em efetivo exercício;

II. Na primeira concessão, ter cumprido estágio probatório, no qual o mesmo 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;

6.4.1.2. Por merecimento:

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

I. Analista de Gestão Educacional: curso de aperfeiçoamento ou formação continuada com total mínimo de 180 horas em cada uma das progressões;

II. Técnico de Gestão Educacional: curso de aperfeiçoamento ou formação continuada com total mínimo de 140 horas em cada uma das progressões;

III. Monitor de Gestão Educacional: curso de aperfeiçoamento ou formação continuada com total mínimo de 140 horas em cada uma das progressões;

IV. Agente de 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 instituições credenciadas é fornecida no site: www.eape.se.df.gov.br

6.4.2. Progressão Horizontal: Por antiguidade e merecimento.

Para a progressão horizontal, devem ser atendidos os requisitos abaixo:

I. Estar em efetivo exercício;

II. Apresentar diploma ou título correspondente à habilitação requerida, de instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação

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

6.5. 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;

V. Gratificação de Atividade de Ensino Especial – GAEE

Ainda...O servidor que deixar de exercer as atividades que justifiquem o recebimento da GAEE ou GAZR terá direito a incorporá-la 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.

6.6. FÉRIAS

6.6.1 Como será o período de férias dos servidores da Carreira Assistência?

O período de férias será de 30 dias anuais.

Para aqueles servidores lotados nas Unidades Educacionais, 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.

6.7.RECESSO

6.7.Os servidores da Carreira Assistência também têm direito ao recesso?

Sim. Os servidores em exercício nas unidades administrativas da SEEDF terão recesso de 05 dias corridos, entre o primeiro e o segundo semestre letivo.
Os servidores em exercício nas unidades escolares terão recesso de 15 dias corridos, a serem usufruídos entre o primeiro e o segundo semestre letivo e de 07 dias corridos entre o segundo semestre letivo e o primeiro semestre letivo do ano subsequente.

Ainda... 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

7. OUTROS BENEFÍCIOS PARA OS SERVIDORES

7.1. AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO

Lei Complementar nº 840/2011, Arts. 111 e 112/ Decreto n° 33.878/2012

7.1.1. 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.

7.1.2. Como solicitar?

Iniciar processo via SEI – Pessoal: Auxílio Alimentação/ Refeição;
Tipo de Documento: Termo de Opção Auxílio Alimentação (Formulário).

Observação: O documento deve ser assinado pelo Servidor interessado

Se você não recebeu corretamente o seu benefício, há a possibilidade do pedido de REPAG (Retificação de Pagamento).

7.1.3. Se for servidor efetivo:

I. Termo de Opção do Auxílio Alimentação.
Se o Termo de Opção estiver no SEI, o servidor disporá o LINK do processo de REPAG. Se o servidor tiver feito o pedido por meio de formulário físico, o mesmo deverá ser digitalizado e disponibilizado no processo.

II. O requerimento deve ser assinado pelo servidor interessado e pela Chefia Imediata.

7.1.3. Se for contrato temporário:

I. Termo de Opção do Auxílio Alimentação;
Se o professor tiver feito o pedido por meio de formulário físico, o mesmo deverá ser digitalizado e disponibilizado no processo.

II. Folha de Ponto referente ao mês de REPAG solicitado.

7.1.4. 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.

7.2. AUXÍLIO TRANSPORTE

Lei Complementar nº 840/201, arts. 107 a 110.

7.2.1. Quando o servidor deve solicitar?

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

7.2.2. 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 observadas todas as documentações necessárias.

7.2.3. Anexar na solicitação do Auxílio Transporte

Comprovante de residência mediante a apresentação da cópia autenticada, anexar via SEI um dos seguintes documentos, no qual 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.

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

Conforme os arts. 107 a 110, da Lei Complementar nº 840/2011, e Decisão do TCDF nº 6415/2015, a concessão do Auxílio Transporte 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.

7.2.4. 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.

7.2.4.1. 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.

7.3. AUXÍLIO NATALIDADE

Lei Complementar nº 840/2011, art. 96.

7.3.1. Como solicitar?

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

7.3.1.1. 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.

7.3.2. O Auxílio não será concedido nos seguintes casos:

I. Servidores aposentados;
II. Professores Contratos temporários;
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.

Observações: 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.

7.4. AUXÍLIO CRECHE

Lei nº 792, de 10/11/1994, e Portaria nº 63 de 09/04/2016.

7.4.1. Quando o servidor deve solicitar?

- 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.
- Também se aplica a dependentes com deficiência mental, mediante laudo médico atualizado, informando a idade mental do dependente, se matriculados em creche privada.
- Na hipótese de divórcio ou separação judicial o benefício será concedido ao servidor que mantiver a guarda da criança.

7.4.2. Como solicitar?

Abrir processo via SEI – Tipo: Pessoal - Auxílio Creche/Pré-Escola;
Incluir documento – Requerimento Auxílio Creche;
Anexar os documentos: Certidão de nascimento do dependente autenticada; comprovante de dependência no caso de termo de guarda e tutela;
O servidor deverá assinar o requerimento e autenticar os documentos anexados.

7.4.3. Documentos necessários:

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

II. Certidão de nascimento do dependente autenticada pelo SEI;

III. Declaração de escolaridade do dependente atualizada, emitida pela instituição educacional privada;

IV. Comprovante de dependência, no caso de termo de guarda e tutela;

V. Laudo médico atualizado informando a idade mental do dependente com deficiência mental.

7.4.4. O Auxílio não será concedido nos seguintes casos:

I. Servidores aposentados e contratos temporários não fazem jus ao benefício;

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.

7.4.5. Tramitação da demanda

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

7.5. AUXÍLIO SAÚDE

Lei nº 4.862 de 03/07/2012.

7.5.1. Quem faz jus?

I. Servidores da Carreira Magistério do Distrito Federal ativos, inativos e pensionistas.

II. Professores contratos temporários em efetivo exercício.

No caso de pensionistas, o valor do benefício é dividido pelo número de pensionistas.

Caso o servidor não receba o auxílio saúde no mês, deve solicitar o REPAG, por meio do requerimento geral no SEI;

Em caso de exclusão do auxílio saúde, a solicitação deverá ser motivada porque é uma verba que faz parte do salário.

7.5.2. Como solicitar?

O benefício é implantado automaticamente pelo Sistema SIGRH, sem necessidade de solicitação.

7.5.3. O auxílio não será concedido nos seguintes casos:

Se o Servidor estiver fazendo jus ao benefício da mesma espécie.

7.6. AUXÍLIO FUNERAL

Lei Complementar nº 840/2011, arts. 97 a 99.
Este Auxílio é ofertado à família do servidor efetivo falecido, seja ele aposentado ou ativo, sendo que o valor é de um mês de remuneração, subsídio ou provento. Se o servidor acumula cargo legalmente, é pago apenas uma remuneração, sendo a do maior cargo que o servidor possuía.

Para saber mais... Caso tenha interesse, os artigos 97 a 99 trazem outras disposições complementares acerca do Auxílio.

7.7.GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO OU CONCURSO

Esta gratificação é concedida apenas para servidores efetivos que já adquiriram a estabilidade. Nesse sentido, caso haja curiosidade em saber quais são os casos em que o servidor tem direito a esta gratificação, os requisitos podem ser encontrados no art. 100 da Lei Complementar nº 840/2011.

É importante saber

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 Assistência: Adquire lotação e exercício definitivo no momento da posse.

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

Todas as vezes que o servidor mudar de sua UE ou UA, é fundamental que o mesmo solicite uma declaração de suas atribuições laborais e faça arquivo pessoal de sua vida funcional na SEEDF.

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.

8. LINKS IMPORTANTES

http://www.se.df.gov.br/
http://www.eape.se.df.gov.br/
https://www.sinprodf.org.br/
http://www.saedf.org.br/
http://www.seplag.df.gov.br/seguranca-e-saude-no-trabalho-subsaude/
https://siapmed.df.gov.br/,

9. TELEFONES ÚTEIS

O servidor pode entrar em contato nos telefones apresentados abaixo, para obter maiores informações.

SECRETÁRIO DE ESTADO DE EDUCAÇÃO
Leandro Cruz Fróes da Silva
3901-3185 - E-mail:gabinete@se.df.gov.br

SECRETÁRIO EXECUTIVO
Fábio Pereira de Sousa
3901-2343 - E-mail:gabinete.adjunto@se.df.gov.br

CHEFE DE GABINETE
Paulo Silva Vieira
3901-3175

ASSESSORIA JURÍDICO-LEGISLATIVA
Lucas Terto Ferreira Vieira
3901-3252 - Email: ajl@se.df.gov.br

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
Samanta da Rocha Spiegel Sallum
3901-1886 - E-mail: ascom@edu.se.df.gov.br

OUVIDORIA
Evelyne Maria Moura da Cunha
162

UNIDADE DE CONTROLE INTERNO – UCI
Mário Nogueira Israel
3901-3168 - E-mail: dci.sedf@gmail.com

SUBSECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA – SUBEB
Tiago Cortinaz da Silva
3901-3294/1955 - E-mail: subeb@edu.se.df.gov.br

SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO – SUPLAV
Ernany Santos de Almeida
3901-1851 - E-mail: suplav@edu.se.df.gov.br

SUBSECRETARIA DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIAS PEDAGÓGICAS E DE GESTÃO – SINOVA
David Fernando Nogueira da Silva
3901-3101- E-mail: sinova@se.df.gov.br

SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E APOIO EDUCACIONAL – SIAE
Arlênio de Oliveira Mineu
3901-1875 - E-mail: siae@se.df.gov.br

SUBSECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS – SUGEP
Idalmo Santos
3901-1846/2277 - E-mail: sugepe@gmail.com

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL – SUAG
Paulo Roberto André
3901-2404 - E-mail: suag@se.df.gov.br

SUBSECRETARIA DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA E INTEGRAL – SUBIN
Vera Lúcia Ribeiro de Barros
3901- 6793

SUBSECRETARIA DE FORMAÇÃO CONTINUADA DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO – EAPE
Hélvia Miridan Paranaguá Fraga
3901-2378/2382 - E-mail: andreluciobento@gmail.com

SUBSECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLOGIA. - SEPT
Carlos Augusto Azevedo
3255-3743

CONSELHO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL
Mário Sérgio Mafra – Presidente do CEDF
Álvaro Moreira Domingues Júnior – Vice-Presidente do CEDF
3901-3151

COORDENAÇÃO REGIONAL DE ENSINO DE BRAZLÂNDIA
Coordenador: Humberto José Lopes
Endereço: Área nº 05 Setor Tradicional – Brazlândia
Telefones: (61) 3901-4342 / (61) 3901-6626 - Email: crebraz2015@gmail.com

COORDENAÇÃO REGIONAL DE ENSINO DE CEILÂNDIA
Coordenador: Marcos Antônio de Sousa
Endereço: QNM 27, Área Especial Módulo B – Ceilândia Sul
Telefone: (61) 3901-3759/3901-5942 - E-mail: coordenacao@creceilandia.com

COORDENAÇÃO REGIONAL DE ENSINO DO GAMA
Coordenadora: Cássia Maria Marques Nunes
Endereço: Praça nº 02, Lotes 10/12, Área Especial, Setor Central – Gama –
Telefones: (61) 3901-8089 / (61) 3901-8083 - E-mail: cregama@gmail.com

COORDENAÇÃO REGIONAL DE ENSINO DO GUARÁ
Coordenador: Leandro Cardoso Andrade
Endereço: QE 38 Área Especial D – Guará II
Telefone: (61) 3901-6656 / 3901-6652 - E-mail: cre.guara@edu.se.df.gov.br

COORDENAÇÃO REGIONAL DE ENSINO DO NÚCLEO BANDEIRANTE
Coordenadora: Ana Maria Alves da Silva
Endereço: Av. Contorno – Área Especial 06 – lotes H / N – Núcleo Bandeirante
Telefone: (61) 3901-4335 Fax: (61) 3901-3533 - E-mail: crenb2015@gmail.com

COORDENAÇÃO REGIONAL DE ENSINO DO PARANOÁ
Coordenador: Isac Aguiar de Castro
Endereço: DF 250, KM 03, Região dos Lagos, Sítio Rosas, Paranoá/DF
Telefone: (61) 3901-7553 - E-mail: cre.paranoa_itapoa@edu.se.df.gov.br

COORDENAÇÃO REGIONAL DE ENSINO DE PLANALTINA
Coordenador: Bento Alves dos Reis
Endereço: Setor Educacional, Lotes C/D – Planaltina
Telefones: (61) 3901-3539 Fax: (61) 3901-5946 E-mail: creplanaltina2015@gmail.com

COORDENAÇÃO REGIONAL DE ENSINO DO PLANO PILOTO E CRUZEIRO
Coordenador: Júlio César Alves Sampaio
Endereço: SEPN 511 Bloco C Ed. Bittar III
Telefones: Direção: 3901-3529 - GEB: 3901- 2618/6935 -
E-mail: cre.ppc2015@gmail.com

COORDENAÇÃO REGIONAL DE ENSINO DO RECANTO DAS EMAS
Coordenador: Leandro Freire Lima
Endereço: Quadra 203 lote 32 – Avenida Recanto das Emas
Telefone: (61) 3901-2614 - E-mail: creremas2015@gmail.com

COORDENAÇÃO REGIONAL DE ENSINO DE SAMAMBAIA
Coordenador: Franquilene Silva Machado Fernandes
Endereço: QS 104 conj. 05 lote 01 loja 01 – Samambaia Sul
Telefone / Fax: (61) 3901-7938 - E-mail: cre.samambaia@edu.se.df.gov.br

COORDENAÇÃO REGIONAL DE ENSINO DE SANTA MARIA
Coordenador: Augusto Cesar da Silva Freire
Endereço: CL 114, Lote "D", Santa Maria Shopping, 4º Andar, Santa Maria – DF
Telefone: (61) 3901-6603 / (61) 3901-6595 - E-mail: cre.santamaria@gmail.com

COORDENAÇÃO REGIONAL DE ENSINO DE SÃO SEBASTIÃO
Coordenador: Luiz Eugenio Barros de Brito
Endereço: Avenida Comercial n° 2251 – Centro, São Sebastião/DF
Telefone: 3901-7705 - E-mail: cre.saosebastiao@se.df.gov.br

COORDENAÇÃO REGIONAL DE ENSINO DE SOBRADINHO
Coordenador: Marco Aurélio Vieira de Souza
Endereço: Ar 13 Conjunto 01 Área
Especial 03 _ Setor Administrativo – Sobradinho II
Telefone: (61) 3901-4092 - E-mail: cresobradinho@gmail.com

COORDENAÇÃO REGIONAL DE ENSINO DE TAGUATINGA
Coordenador: Juscelino Nunes de Carvalho
Endereço: QNB 01 área especial 01 Taguatinga Norte
Telefones: (61) 3901-6662 - E-mail: cretag2015@gmail.com

10. REFERÊNCIAS

HISTÓRIA ADMINISTRATIVA DA SEDF. Brasília, DF, 26 de setembro de 2017. Disponível em: <http://www.arpdf.df.gov.br/secretaria-de-educacao-do-distrito-federal-sedf/>. Acesso em: março de 2019.

MANUAL DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA OS SERVIDORES DA SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO. Disponível em: <http://www.se.df.gov.br/wp-conteudo/uploads/2019/04/Manual-de-Procdimentos-Administrativos-SUGEP.pdf>. Acesso em: abril de 2019.
legislação referente as atividades descritras na cartilha.

Secretaria de Estado
de Educação

GDF
É tempo de ação.