



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL**  
Diretoria de Pagamento de Pessoas  
Gerência de Pagamento de Temporários

## **PETICIONAMENTO ELETRÔNICO**

### **FORMULÁRIO 1**

### **CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA – RETIFICAÇÃO DE PAGAMENTO**

Formulário destinado a solicitações de retificação de pagamento de professores substitutos em regime de contratação temporária com a Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal.

---

#### **ABERTURA DO PETICIONAMENTO**

- Selecionar órgão: Secretaria de Estado de Educação – Contrato Temporário;
- Selecionar uma das Coordenações Regionais de Ensino (tramitação inicial):
  - 1. Coordenação Regional de Ensino do Plano Piloto;
    - tramitação inicial: **SEE/CRE PP/UNIGEP**;
  - 2. Coordenação Regional de Ensino de Brazlândia;
    - tramitação inicial: **SEE/CRE BRAZLÂNDIA/UNIGEP**;
  - 3. Coordenação Regional de Ensino de Ceilândia;
    - tramitação inicial: **SEE/CRE CEILÂNDIA/UNIGEP**;
  - 4. Coordenação Regional de Ensino do Gama;
    - tramitação inicial: **SEE/CRE GAMA/UNIGEP**;
  - 5. Coordenação Regional de Ensino do Guará;
    - tramitação inicial: **SEE/CRE GUARÁ/UNIGEP**;
  - 6. Coordenação Regional de Ensino do Núcleo Bandeirante;
    - tramitação inicial: **SEE/CRE NB/UNIGEP**;
  - 7. Coordenação Regional de Ensino de Planaltina;
    - tramitação inicial: **SEE/CRE PLANALTINA/UNIGEP**;
  - 8. Coordenação Regional de Ensino de Sobradinho;
    - tramitação inicial: **SEE/CRE SOBRADINHO/UNIGEP**;

- 9. Coordenação Regional de Ensino de Taguatinga;
    - tramitação inicial: **SEE/CRE TAGUATINGA/UNIGEP;**
  - 10. Coordenação Regional de Ensino de Samambaia;
    - tramitação inicial: **SEE/CRE SAMAMBAIA/UNIGEP;**
  - 11. Coordenação Regional de Ensino do Paranoá;
    - tramitação inicial: **SEE/CRE PARANOÁ/UNIGEP;**
  - 12. Coordenação Regional de Ensino de Santa Maria;
    - tramitação inicial: **SEE/CRE SANTAMARIA/UNIGEP;**
  - 13. Coordenação Regional de Ensino de São Sebastião;
    - tramitação inicial: **SEE/CRE SS/UNIGEP;**
  - 14. Coordenação Regional de Ensino do Recanto das Emas;
    - tramitação inicial: **SEE/CRE REMAS/UNIGEP;**
  - Selecionar o tipo de requisição:
    - Contratação Temporária – Retificação de Pagamento;
      - Tipo de processo: “SEE – Contratação Temporária – Retificação de Pagamento”;
      - Nível de acesso: restrito (Informação Pessoal. (Art.33, §1º-I, Lei 4990/2012;Art.23 Lei13709/2018);
      - Tramitação inicial: **Conforme CRE selecionada anteriormente.**
- 

## **MODELO DE FORMULÁRIO**

### **Nome do documento: Requerimento – Retificação de Pagamento (Formulário)**

- Nome\*
- Matrícula\*
- CPF\*
- E-mail\*
- Telefone para contato\*
- Número da carência
- Início de exercício

- Indique os períodos (mês e ano) a que se refere a solicitação de retificação de pagamento (em caso de mais de um período, separar por vírgula)\*
- Venho Requerer\* (espaço destinado para a descrição resumida da solicitação, semelhante ao campo de mesmo nome da “Requerimento Geral” do SEI-GDF)

\*Campos obrigatórios

---

#### **DOCUMENTOS EXTERNOS A SEREM ANEXADOS PELO INTERESSADO**

- Documento de identificação com foto (Ex.: RG ou CNH no modelo com foto)\*
- Contracheques e/ou Fichas Financeiras dos meses a que se referem a solicitação\*
- Folhas de Ponto referentes aos meses a que se referem a solicitação
- Documentos adicionais

\*Campos obrigatórios

---

Declaro serem verdadeiras as informações aqui prestadas e autênticas as cópias de documentos anexadas, sobre as quais assumo todas as responsabilidades, sob pena de incorrer nas sanções previstas no Art.195 da LC nº 840/2011 (conforme previsto no Art. 24 do Decreto nº 37.983/2017) e no Art. 299 do Código Penal.\*

\*Campo obrigatórios

---

#### **OBSERVAÇÕES**

- (1) A Unidade Regional de Gestão de Pessoas (UNIGEP) da CRE de atuação do requerente deverá analisar a requisição com base nas informações e documentos apresentados, nos termos da legislação vigente.

- (2) Caso a UNIGEP verifique a necessidade de informações complementares para subsidiar a análise da requisição, deverá solicitar às respectivas Unidades Escolares de atuação do requerente.
  - (3) Verificada a necessidade de ajustes, a UNIGEP deverá realizar as devidas correções nos sistemas de gestão utilizados, a fim de regularizar o pagamento e então encaminhar o processo para ciência do interessado.
  - (4) Caso seja verificada a necessidade de encaminhamento dos autos para a Diretoria de Pagamento de Pessoas (DIPAE), a UNIGEP deverá instruir previamente o processo, apresentando de forma clara e objetiva a necessidade técnica e anexando as documentações necessárias para análise, incluindo folhas de ponto e formulários de grade (quando houver).
- 

#### **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

- Lei nº 4.266, de 11 de dezembro de 2008;
- Decreto nº 37.983, de 1º de fevereiro de 2017;
- Portaria nº 77, de 4 de fevereiro de 2022;
- Lei nº 5.105, de 3 de maio de 2013;
- Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011;
- Decreto Nº 38.631, de 20 de novembro de 2017.