MANUAL PASSO A PASSO

Procedimento de Remanejamento 2026/2027



Orientações para a participação dos servidores da carreira Magistério Público do DF nos procedimentos de Remanejamento Interno e Externo

Elaborado com base no Edital nº 42, de 19/10/2026 – SEEDF (DODF nº 195, de 20/10/2026)

Remanejamento Interno ou Externo: em qual modalidade você se enquadra?

Remanejamento INTERNO

Você deseja mudar de Instituição Educacional, permanecendo na mesma Coordenação Regional de Ensino (CRE):

- É necessário possuir Lotação Definitiva na CRE.

Remanejamento EXTERNO

Você deseja mudar sua lotação para outra Coordenação Regional de Ensino (CRE):

- O servidor com Lotação Provisória poderá participar para adquirir Lotação Definitiva em alguma Coordenação Regional de Ensino.
- servidor com Lotação Definitiva que deseja mudar de CRE

Participação nas duas modalidades

O servidor contemplado no Remanejamento Interno que também for contemplado no Externo ficará sujeito ao resultado do Remanejamento EXTERNO. Cada etapa conta com critérios e prazos específicos.

Etapas do procedimento: visão geral

1

Acessar o EducaDF

2

Conferir a Ficha

3

Consultar o Painel de Carências

4

Selecionar e ordenar as carências

5

ENVIAR a lista e salvar o comprovante

6

Consultar o resultado e comparecer à unidade escolar

Atenção especial ao passo 5: a participação somente será efetivada com o envio da lista dentro do prazo estabelecido.

Calendário – fase piloto: Paranoá e Brazlândia

Data	O que acontece no Remanejamento Interno
26/10 a 28/10	**Conferência da Ficha e solicitação de correção de dados**
26/10	Divulgação das carências
26/10 a 27/10	Apresentação de recurso contra as carências divulgadas
30/10	Lista definitiva de carências
30/10 a 04/11	**Elaboração da lista de prioridades**
Até 05/11	**ENVIO da lista de prioridades**
06/11	Resultado parcial
06/11 a 07/11	Apresentação de recurso contra o resultado parcial

E o Remanejamento Externo?

Para essas duas CREs, somente o Remanejamento Interno possui calendário específico. O Remanejamento Externo seguirá o calendário geral.

Calendário – Remanejamento Interno

Data	O que acontece	Quem faz
17/10/2026	Último dia considerado para a pontuação	Sistema
04/11 a 08/11	**Conferência da Ficha e solicitação de correção de dados**	**Servidor**
10/11	Divulgação das carências	SEEDF
10/11 a 12/11	Apresentação de recurso contra as carências divulgadas	Servidor
18/11	Divulgação da lista definitiva de carências e início da elaboração da lista	SEEDF / Servidor
19/11 a 22/11	**Elaboração e ENVIO da lista de prioridades**	**Servidor**
24/11	Resultado parcial	SEEDF
24/11 a 25/11	Apresentação de recurso contra o resultado parcial	Servidor
01/12	Resultado final do Interno	SEEDF

As linhas destacadas em amarelo indicam as datas em que o servidor deverá realizar procedimentos no sistema.

Calendário – Remanejamento Externo e etapas posteriores

Data	O que acontece	Quem faz
01/12	Divulgação das carências do Externo	SEEDF
01/12 a 02/12	Apresentação de recurso contra as carências do Externo	Servidor
04/12	Divulgação das carências definitivas do Externo e início da elaboração da lista	SEEDF / Servidor
05/12 a 07/12	**Elaboração e ENVIO da lista de prioridades**	**Servidor**
09/12	Resultado parcial	SEEDF
09/12 a 11/12	Apresentação de recurso contra o resultado parcial	Servidor
16/12	Divulgação do resultado final do Externo e do Remanejamento	SEEDF
17/12	**Comparecimento à instituição educacional com o comprovante e entrega dos documentos**	**Servidor**
18/12	**Procedimento de Distribuição de Turmas na instituição educacional**	**Escola / Servidor**

As linhas destacadas em amarelo indicam as datas em que o servidor deverá realizar procedimentos.

Acesse o EducaDF e selecione o perfil correspondente



1. Abra o navegador (Chrome, Edge ou outro) e digite o endereço: educadf.se.df.gov.br/auth

2. **PROFESSORES LOTADOS EM INSTITUIÇÕES EDUCACIONAIS PÚBLICAS:** clique no quadro “Professor”.

3. **ORIENTADORES EDUCACIONAIS, SERVIDORES LOTADOS EM UNIDADES ADMINISTRATIVAS E SERVIDORES AFASTADOS:** clique no quadro “Servidor”.

4. Em seguida, informe seu login e sua senha para acessar o sistema.

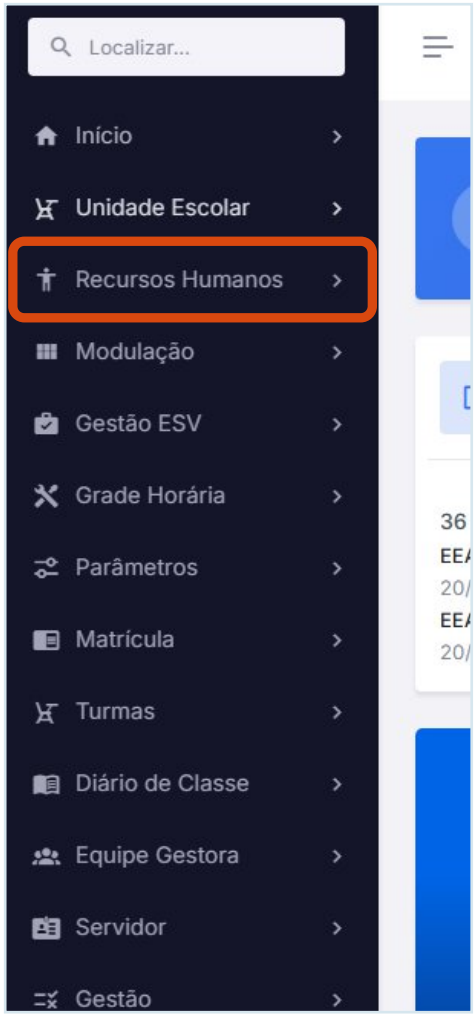
PASSO 1 DE 6

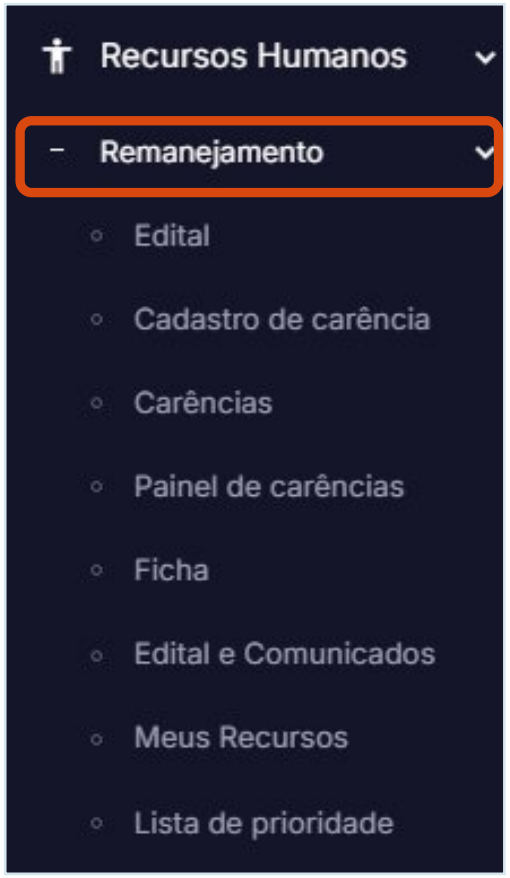
Primeiro acesso ou recuperação de senha



1. Clique em **“Suporte ao usuário”**, no canto superior direito da tela.
2. Selecione a opção **“Recuperar senha”**.
3. No formulário, selecione a opção **“Primeiro acesso”** e siga as orientações apresentadas na tela para obter sua senha.

Localize o Remanejamento no menu





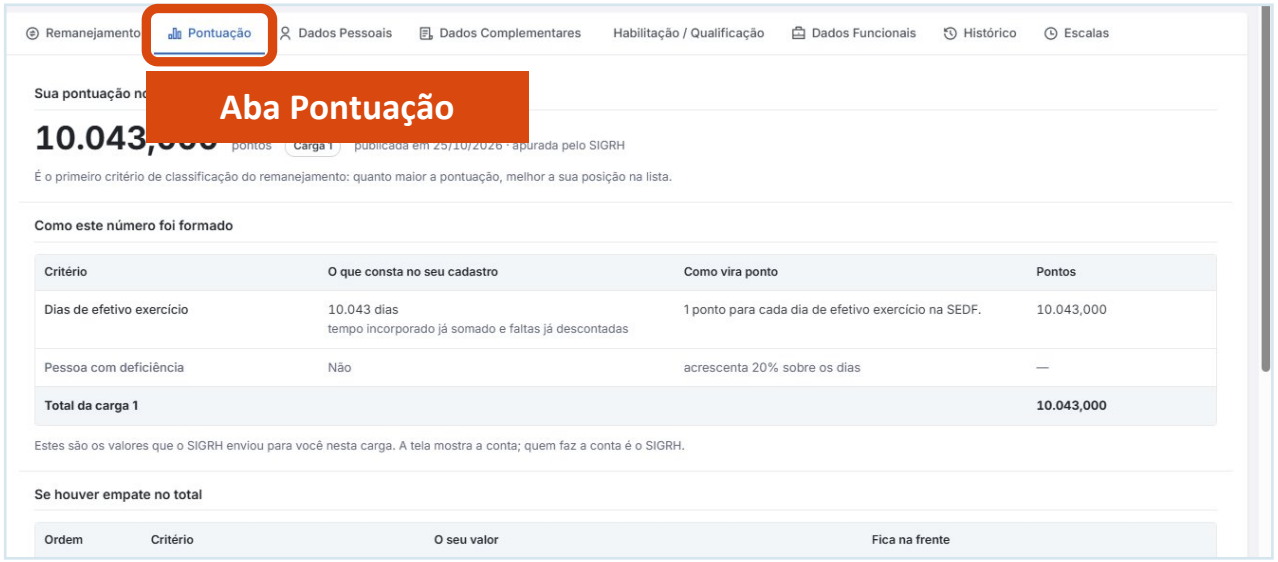
1. O menu está localizado no lado esquerdo da tela. Caso esteja recolhido, clique no ícone de três linhas (☰), na parte superior.

2. Selecione **“Recursos Humanos”**.

3. Clique em **“Remanejamento”**. Serão exibidas opções como Ficha, Painel de Carências, Lista de Prioridade e Resultado.

As opções disponíveis podem variar conforme o perfil do servidor e a etapa do procedimento. O sistema exibirá apenas as funcionalidades habilitadas para cada situação.

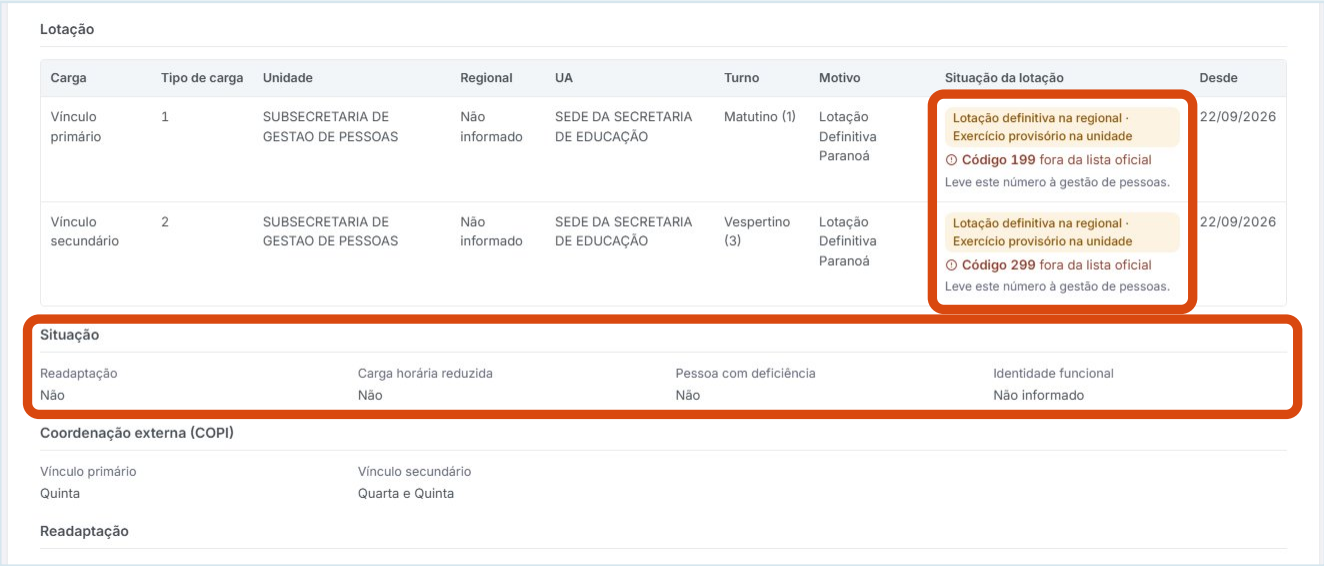
Confira sua pontuação na Ficha



- A pontuação corresponde a 1 ponto por dia de efetivo exercício na SEEDF, considerados os dias computados até 17/10/2026.
- **Atenção:** os períodos de afastamento que não sejam considerados como de efetivo exercício, nos termos da legislação vigente, não serão computados para fins de pontuação.
- **Pessoa com deficiência (PcD):** acréscimo de 20% sobre a pontuação.
- **Não será computado:** o tempo de serviço prestado como professor substituto.
- **Critérios de desempate:** maior idade e, persistindo o empate, maior número de dependentes cadastrados no SIGRH.

Quanto maior a pontuação, melhor será a classificação do servidor. (Itens 7.1 a 7.4 do Edital e art. 165 da LC nº 840/2011)

Confira também as demais informações da Ficha



Lotação

Carga	Tipo de carga	Unidade	Regional	UA	Turno	Motivo	Situação da lotação	Desde
Vínculo primário	1	SUBSECRETARIA DE GESTAO DE PESSOAS	Não informado	SEDE DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	Matutino (1)	Lotação Definitiva Paranoá	Lotação definitiva na regional · Exercício provisório na unidade Código 199 fora da lista oficial Leve este número à gestão de pessoas.	22/09/2026
Vínculo secundário	2	SUBSECRETARIA DE GESTAO DE PESSOAS	Não informado	SEDE DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	Vespertino (3)	Lotação Definitiva Paranoá	Lotação definitiva na regional · Exercício provisório na unidade Código 299 fora da lista oficial Leve este número à gestão de pessoas.	22/09/2026

Situação

Readaptação	Carga horária reduzida	Pessoa com deficiência	Identidade funcional
Não	Não	Não	Não informado

Coordenação externa (COPI)

Vínculo primário	Vínculo secundário
Quinta	Quarta e Quinta

Readaptação

- **Dados Pessoais e Complementares:** confira nome, endereço e informações de contato.
- **Dados Funcionais:** verifique se a Lotação Definitiva ou Provisória está registrada corretamente e se as informações referentes à readaptação e à condição de PcD estão devidamente assinaladas.
- **Histórico:** consulte os registros de sua ficha funcional. As faltas decorrentes de paralisação não implicam perda de pontuação.

A conferência dos dados é de responsabilidade do servidor. Caso identifique alguma inconsistência, solicite a correção.

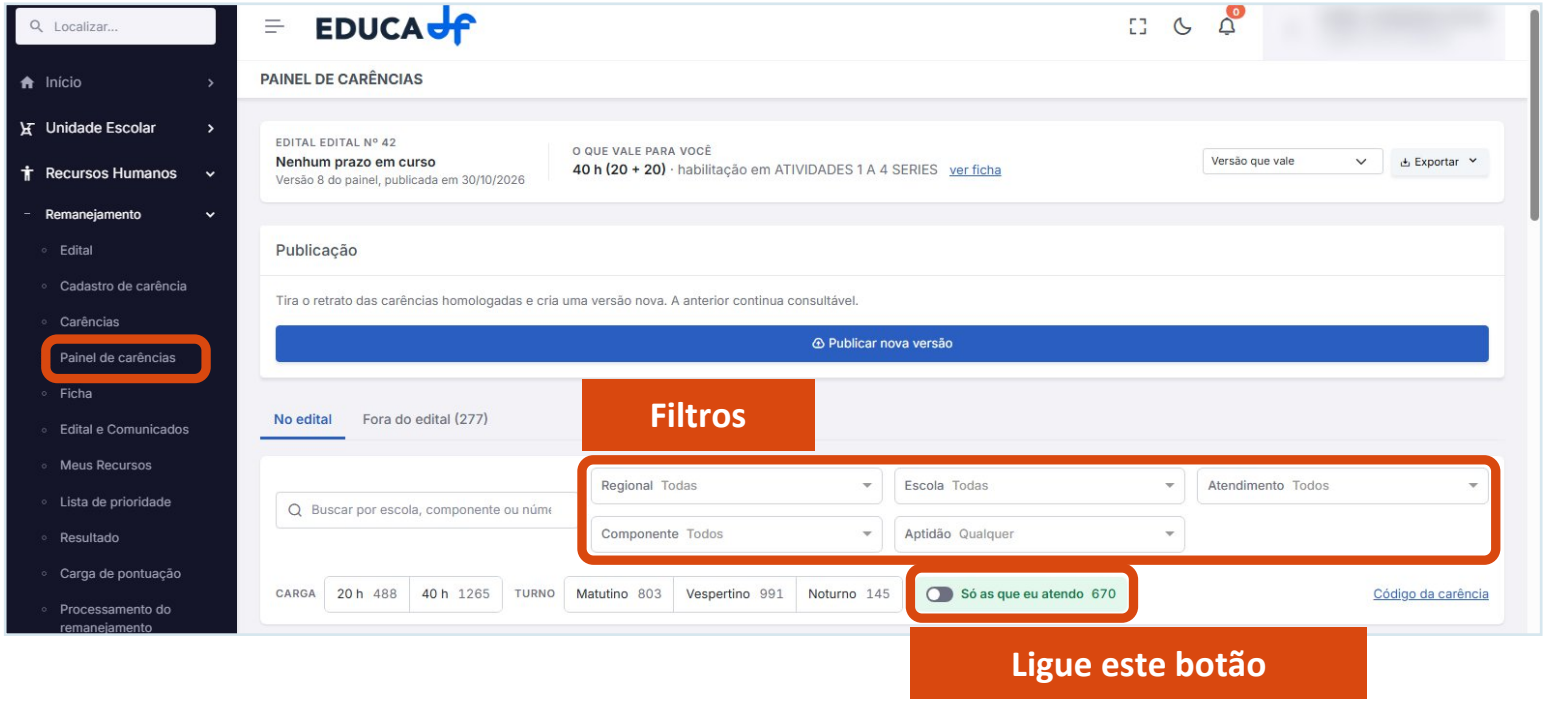
Identificou alguma inconsistência? Saiba como solicitar a correção

O que está errado	O que fazer
Dados pessoais ou complementares	Formalize requerimento pelo SEI à Unigep da respectiva CRE. Se estiver lotado na Sede, encaminhe à Gecaf.
Servidor readaptado sem registro na Ficha	Formalize requerimento pelo SEI à DQVT, anexando o Laudo de Readaptação ou o Memorando, ou informando o número do processo.
Servidor PcD com reconhecimento prévio, sem registro na Ficha	Formalize requerimento pelo SEI à Gselp. Não é necessária a apresentação de novo laudo nem a realização de nova perícia.
Reconhecimento da condição de PcD após o ingresso na SEEDF	Formalize requerimento pelo SEI à DQVT, anexando o Laudo Médico Pericial ou informando o número do processo.

Atenção ao prazo

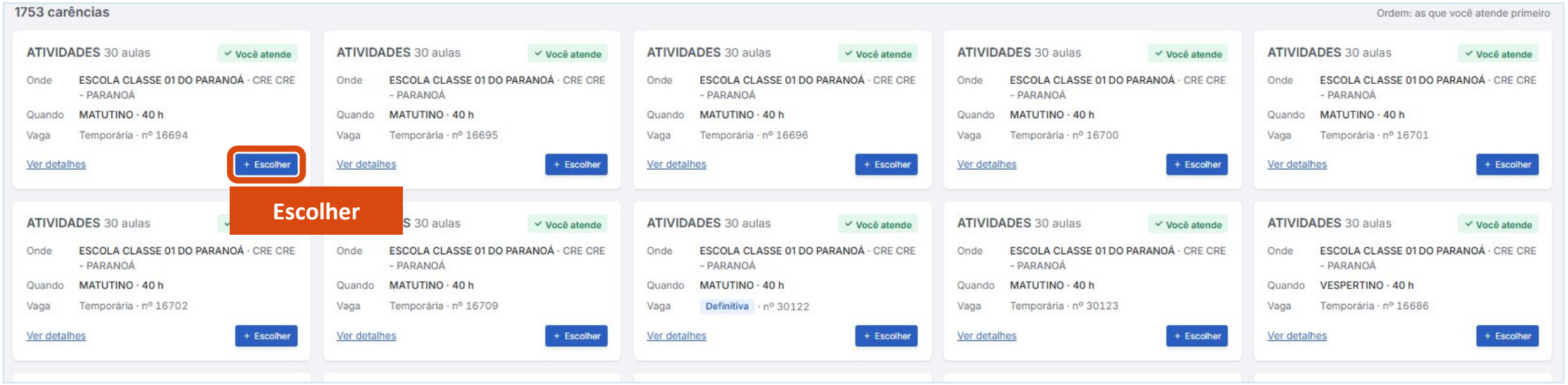
A solicitação deverá ser formalizada dentro do prazo estabelecido. Após esse período, serão considerados os dados registrados no sistema.

Acesse o Painel de Carências



- **Carência** corresponde à vaga disponível em uma Instituição Educacional Pública.
- Ative a opção **“Só as que eu atendo”** para visualizar apenas as vagas compatíveis com sua habilitação e aptidão.
- Utilize os filtros para selecionar a CRE, a unidade escolar, o componente curricular, a carga horária (20h ou 40h) e o turno.

Selecione as carências de seu interesse



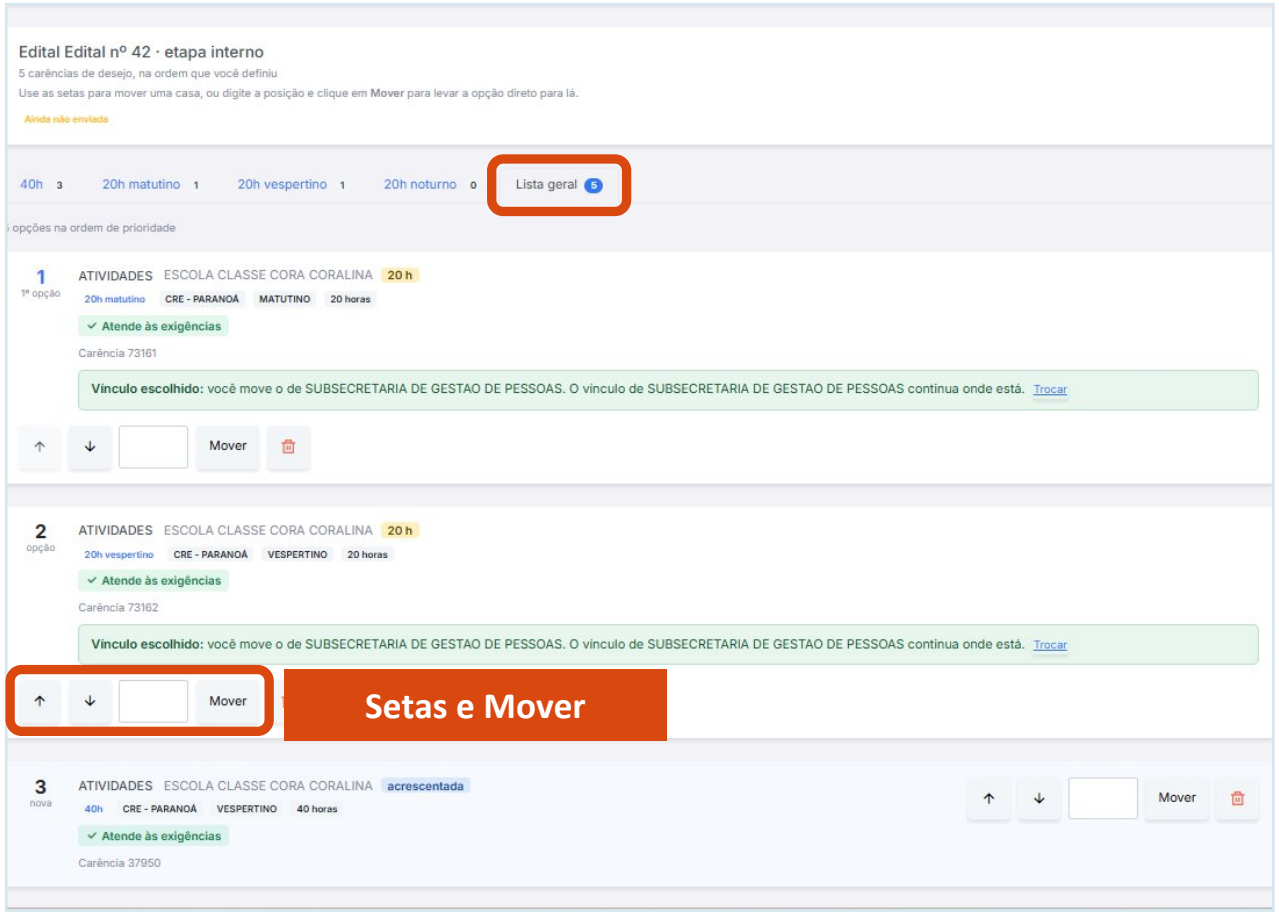
1. Para incluir uma carência, clique no botão azul **"+ Escolher"**. É possível selecionar quantas carências desejar, sem limite de quantidade.
2. Para consultar informações adicionais sobre a vaga, clique em **"Ver detalhes"**.
3. Identificou alguma inconsistência na carência (turno, carga horária, habilitação ou outra informação)? Selecione a carência e clique em **"Recurso"**, observando o prazo específico para contestação das carências.

Acesse a Lista de Prioridade



- As carências selecionadas no Painel serão transferidas para esta tela.
- Caso seja exibido um aviso sobre novas carências, clique em **“Acrescentar ao fim da lista”**.
- As abas organizam as vagas por carga horária e turno: **40h, 20h matutino, 20h vespertino, 20h noturno** e **Lista Geral**, que reúne todas as opções.
- Na parte superior da tela, será exibido o status “Ainda não enviada” até que o envio da lista seja concluído.

Organize as carências conforme sua ordem de preferência

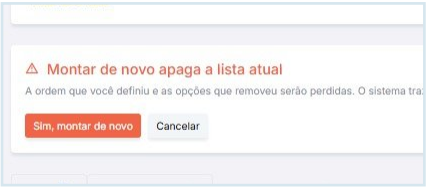


1. **A carência posicionada em 1º lugar representa sua maior preferência.** Caso não seja contemplado nessa opção, o sistema considerará a 2ª colocada, e assim sucessivamente.

2. Para alterar a posição de uma carência, utilize as **setas ↑ e ↓** ou informe o número da posição desejada no campo indicado e clique em **“Mover”**.

3. Para retirar uma carência da lista, clique no ícone da **lixeira** vermelha.

4. Para reorganizar a lista desde o início, clique em **“Montar a lista de novo”**.



Será exibida uma mensagem informando que a ordem atual será apagada.

Atenção às regras relativas à carga horária

Professor com carga horária de 40 horas

- Pode selecionar carências de 40h (jornada ampliada); ou
- duas carências de 20h em turnos distintos (matutino e vespertino); ou
- alterar apenas uma das cargas horárias, selecionando uma carência de 20h compatível com o turno da outra.

Professor com carga horária de 20 horas

- Turno matutino ou vespertino: poderá selecionar carências de 20h nesses turnos.
- Turno noturno: poderá selecionar carências de 20h nos turnos matutino, vespertino ou noturno.
- O servidor com carga horária de 20h não poderá ampliá-la por meio do Remanejamento. A ampliação exige procedimento próprio, formalizado via SEI.

Atenção

Se o servidor incluir como prioridade carências de 20h e for contemplado em apenas um dos turnos, deixará de concorrer às carências de 40h (jornada ampliada).

Da mesma forma, ao indicar uma carência de 40h como primeira opção, não poderá concorrer às carências de 20h.

A lista é organizada em quatro abas, com uma única ordem de prioridade



Exemplo: seis carências selecionadas e distribuídas entre as abas. A numeração permanece sequencial e corresponde à ordem geral de preferência.

- A lista é distribuída em quatro abas: 40h, 20h Matutino, 20h Vespertino e 20h Noturno, conforme a modalidade de participação do servidor.
- A ordem de prioridade é única: todas as carências selecionadas seguem uma sequência contínua, da 1ª até a última opção, sem repetição de numeração.
- A numeração exibida no cartão corresponde à posição da carência na lista geral, e não à sua posição dentro de cada aba. Por isso, uma aba poderá apresentar, por exemplo, apenas a 2ª e a 5ª opções.

Fui contemplado em uma carência de 20h. O que acontece?

O servidor deixa de concorrer às carências de 40h, pois parte de sua carga horária já foi preenchida.

Poderá continuar concorrendo a outra carência de 20h, em turno compatível, desde que ela conste de sua lista e seja necessária para completar sua carga horária.

As carências incompatíveis com a carga horária já contemplada serão bloqueadas pelo sistema, a fim de impedir que o servidor ultrapasse o limite permitido.

EXEMPLO

Contemplado em uma carência de **20h no turno vespertino**

→

Carências de 40h: bloqueadas

Carências de 20h matutino ou noturno: poderá continuar concorrendo, desde que estejam incluídas em sua lista.

O sistema aplicará essas regras automaticamente, respeitando a ordem de prioridade indicada pelo servidor.

Envie a lista e salve o comprovante de participação

1. Revise cuidadosamente a ordem de prioridade e confirme se as carências estão organizadas de acordo com sua preferência.
2. No quadro **“Enviar a lista”**, localizado no lado direito da tela, clique no botão **“Enviar Lista”**.
3. Será exibida uma mensagem solicitando a confirmação do envio. **Confirme a operação.**
4. Aguarde a exibição da mensagem de confirmação de que a lista foi **enviada com sucesso**.
5. **Imprima ou salve o Comprovante de Participação**, que deverá ser apresentado à instituição educacional.

A participação somente será efetivada após o envio da lista.

O servidor que apenas preencher ou organizar a lista, sem concluir o envio dentro do prazo estabelecido, não será contemplado com o bloqueio de carência.

Após a confirmação do envio, não será possível editar ou cancelar a lista de prioridades.

Antes de concluir o envio, entretanto, a ordem das carências poderá ser alterada quantas vezes forem necessárias.

Acompanhe a divulgação dos resultados

Resultado parcial

Interno (CREs piloto): 06/11
Interno (demais CREs): 24/11
Externo: 09/12

→

Interposição de recurso (via SEI, destinado à Diset)

Interno (CREs piloto): 06 e 07/11
Interno (demais CREs): 24 e 25/11
Externo (todas as CREs): 09 a 11/12

→

Resultado final – todas as CREs

Interno: 01/12
Externo: 16/12

- Na data de divulgação do resultado final, será possível consultar a relação dos candidatos contemplados nas demais carências indicadas em sua lista de prioridades, com identificação por nome, matrícula e classificação.

- Não serão aceitos recursos apresentados fora do prazo ou em desacordo com as regras e os procedimentos estabelecidos no Edital.

- **Após a publicação do resultado final, não caberá interposição de recurso.** Em caso de dúvida ou necessidade de informações adicionais, o servidor deverá formalizar a solicitação por meio de Requerimento Geral, em processo próprio no SEI.

Fui contemplado. Quais são os próximos procedimentos?

1. **17/12/2026:** o servidor contemplado deverá comparecer à Instituição Educacional Pública de destino, apresentar o comprovante de bloqueio da carência e entregar a documentação comprobatória necessária à apuração da pontuação para o Procedimento de Distribuição de Turmas.

2. **18/12/2026:** o servidor deverá participar do Procedimento de Distribuição de Turmas na Instituição Educacional Pública. Caso não possa comparecer, poderá fazer-se representar por pessoa devidamente indicada. A ausência do servidor e de seu representante implicará a atribuição das turmas remanescentes.

3. **Ano letivo de 2027:** o servidor contemplado deverá permanecer na instituição educacional de destino até o término do ano letivo de 2027. Nas etapas e modalidades com organização semestral, a permanência será obrigatória até o encerramento do primeiro semestre letivo de 2027.

Servidor com Lotação Provisória

Se contemplado no Remanejamento Externo, passará a ter Lotação Definitiva, correspondente à respectiva carga horária (20h ou 40h).

Impossibilidade de desistência

Após a contemplação, não será possível desistir da carência.

Quem NÃO poderá participar

- Afastado para mandato classista
- Afastado para mandato eletivo
- Afastado pelo art. 156 da LC 840
- Em licença para tratar de interesses particulares
- Em licença para acompanhar cônjuge
- Em afastamento para estudos, com previsão de retorno após o início do semestre letivo subsequente
- Cedido para outro órgão
- Readaptado com restrição para atuar em ambiente escolar

LISTA DE VERIFICAÇÃO

Antes de concluir, revise atentamente as informações e confirme se todas estão corretas:

- ☐ Acessei o EducaDF.
- ☐ Formalizei, via SEI, eventual pedido de correção dentro do prazo estabelecido.
- ☐ Organizei as carências conforme minha ordem de preferência, indicando em 1º lugar a opção de maior interesse.
- ☐ Salvei ou imprimi o Comprovante de Participação.
- ☐ Conferi a pontuação e todas as abas da Ficha.
- ☐ Selecionei as carências de meu interesse no Painel de Carências.
- ☐ Concluí o envio da lista e visualizei a mensagem de confirmação de sucesso.
- ☐ Registrei as datas de divulgação do resultado e de comparecimento à instituição educacional.

Links úteis: Sistema EducaDF · Edital nº 42/2026 · Lei Complementar nº 840/2011

Acompanhe os comunicados e eventuais retificações do Edital publicados no DODF.