TERMO DE REFERÊNCIA

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DAS CARREIRAS MAGISTÉRIO PÚBLICO E POLÍTICAS PÚBLICAS E GESTÃO EDUCACIONAL DO DISTRITO FEDERAL

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. OBJETO

1.1.1. Contratação de instituição organizadora para a realização de concurso público de provas e títulos, destinado ao provimento de cargos efetivos e formação de cadastro de reserva das carreiras do Magistério Público do Distrito Federal e de Políticas Públicas e Gestão Educacional do Distrito Federal, no âmbito da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal – SEEDF, conforme especificado neste Termo de Referência.

1.2. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

1.2.1. A prestação dos serviços compreende a realização e organização de todo o certame, abrangendo a execução de serviços técnicos especializados destinados à realização de **concurso público**, compreendendo:

1.2.1.1. elaboração, revisão e publicação de edital normativo;

1.2.1.2. planejamento e execução de todas as etapas do concurso;

1.2.1.3. gerenciamento das inscrições;

1.2.1.4. elaboração, impressão, aplicação e correção das provas objetivas, dissertativas e práticas;

1.2.1.5. análise de recursos administrativos;

1.2.1.6. avaliação de títulos;

1.2.1.7. avaliação biopsicossocial;

1.2.1.8. procedimento de heteroidentificação;

1.2.1.9. análise documental para habilitação do candidato para atuar na Educação Especial;

1.2.1.10. processamento e divulgação de resultados;

1.2.1.11. suporte técnico e jurídico, inclusive em demandas judiciais, até o trânsito em julgado;

1.2.1.12. logística completa do certame.

1.2.2. A execução do objeto deverá observar integralmente a legislação vigente, as normas técnicas aplicáveis, os princípios e diretrizes da Lei nº 14.133/2021, bem como as condições, requisitos, especificações e parâmetros estabelecidos no Estudo Técnico Preliminar – ETP, neste Termo de Referência e no respectivo instrumento contratual.

1.2.3. O objeto do presente Termo de Referência deve observar as referências técnicas e dispostas em normas técnicas, resoluções, regulamentos, portarias, protocolos, decretos e demais dispositivos legais vigentes, expedidos pela Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT ou Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia – INMETRO.

1.2.4. **A Contratada deve ser uma instituição brasileira cujo regimento ou estatuto preveja como atividade principal a pesquisa, o ensino e o desenvolvimento institucional.**

1.2.5. **A instituição contratada deve comprovar, por meio de documentos hábeis e válidos, que detém inquestionável reputação ético-profissional.**

1.2.6. **A Contratada deve comprovar, ainda, de forma objetiva e clara, ser entidade sem fins lucrativos.**

1.3. DO CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS

1.3.1. O concurso público objeto da presente contratação destina-se ao provimento de cargos efetivos integrantes da estrutura administrativa da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal – SEEDF, bem como à formação de cadastro de reserva, nos termos da autorização conferida pela Portaria nº 825, de 10 de outubro de 2025, expedida pela Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal.

1.3.2. A referida Portaria constitui o ato administrativo autorizativo formal do certame, tendo sido editada com fundamento na Lei nº 4.949/2012, no Decreto nº 40.467/2020 e no Decreto nº 44.162/2023, bem como em decorrência de instrução processual regularmente constituída e de acordo judicial firmado entre o Distrito Federal, o Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios – TJDFT e a Procuradoria-Geral do Distrito Federal – PGDF, o que confere ao presente concurso caráter não apenas administrativo, mas também vinculante sob a perspectiva jurídica.

1.3.3. Nos termos do art. 1º da Portaria nº 825/2025, o certame destina-se ao provimento de vagas nas seguintes carreiras públicas:

1.3.3.1. **Carreira Magistério Público do Distrito Federal (**LEI Nº 5.105, DE 03 DE MAIO DE 2013);

- Professor de Educação Básica;
- Pedagogo-Orientador Educacional.

1.3.3.2. **Carreira Políticas Públicas e Gestão Educacional do Distrito Federal (**LEI Nº 5.106, DE 03 DE MAIO DE 2013).

- Gestor em Políticas Públicas e Gestão Educacional;
- Analista em Políticas Públicas e Gestão Educacional;

1.3.4. O concurso abrangerá o provimento dos seguintes cargos efetivos, com suas respectivas cargas horárias e quantitativos:

1.4. VAGAS IMEDIATAS:

1.4.1. Professor de Educação Básica: 1.879 vagas;

1.4.2. Pedagogo-Orientador Educacional: 50 vagas;

1.4.3. Gestor em Políticas Públicas e Gestão Educacional: 171 vagas;

1.4.4. Analista em Políticas Públicas e Gestão Educacional: 300 vagas;

1.4.5. Analista em Políticas Públicas e Gestão Educacional – Especialidade Monitor: 250 vagas.

1.5. **CADASTRO DE RESERVA:**

1.5.1. Professor de Educação Básica: 5.638 vagas;

1.5.2. Pedagogo-Orientador Educacional: 150 vagas;

1.5.3. Gestor em Políticas Públicas e Gestão Educacional: 516 vagas;

1.5.4. Analista em Políticas Públicas e Gestão Educacional: 900 vagas;

1.5.5. Analista em Políticas Públicas e Gestão Educacional – Especialidade Monitor: 750 vagas.

1.6. **DA CARGA HORÁRIA:**

1.6.1. A carga horária de trabalho do servidor da carreira Magistério Público do Distrito Federal será de (40) quarenta horas semanais em dois turnos, na forma do inciso II, do art. 9º da LEI Nº 5.105, DE 03 DE MAIO DE 2013.

1.6.2. A carga horária de trabalho do servidor Analista em Políticas Públicas e Gestão Educacional - especialidade: Apoio Administrativo e do cargo de Gestor em Políticas Públicas e Gestão Educacional, da carreira Políticas Públicas e Gestão Educacional será de (40) quarenta horas semanais, na forma do art. 8º da LEI Nº 5.106, DE 03 DE MAIO DE 2013.

1.6.3. A carga horária de trabalho do servidor Analista em Políticas Públicas e Gestão Educacional - especialidade: Monitor em Gestão Educacional, da carreira Políticas Públicas e Gestão Educacional será de (30) trinta horas semanais, na forma do art. 8º da LEI Nº 5.106, DE 03 DE MAIO DE 2013.

1.7. **DA REMUNERAÇÃO:**

1.7.1. Segue o quadro demonstrativo do vencimento básico dos cargos em questão, pela respectiva carga horária:

1.7.2. Carreira Magistério Público (Etapa III : Graduação - Licenciatura plena):

CARGO	CARGA HORÁRIA	PADRÃO	VENC. BÁSICO
Professor de Educação Básica	40h	1	R$ 6.749,10
Pedagogo - Orientador Educacional	40h	1	R$ 6.749,10

1.7.3. Carreira Políticas Públicas e Gestão Educacional (Graduação):

CARGO	CARGA HORÁRIA	PADRÃO	VENC. BÁSICO	GIC	REMUNERAÇÃO
Gestor em políticas públicas e gestão educacional	40h	1	R$ 3.593,26	R$ 2.515,28	R$ 6.108,54
Analista em políticas públicas e gestão educacional - Apoio Administrativo	40h	1	R$ 3.166,42	R$ 2.216,49	R$ 5.382,91
Analista em políticas públicas e gestão educacional - Monitor	30h	1	R$ 2.374,81	R$ 1.662,36	R$ 4.037,17

2. DO REGIME JURÍDICO

2.1. Os candidatos que vierem a ser nomeados estarão sujeitos ao Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Distrito Federal, instituído pela Lei Complementar n° 840, de 23 de dezembro de 2011, e às normas internas da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal.

2.2. **NATUREZA DO OBJETO**

2.2.1. Conforme o inciso XIII do art. 6º da Lei n.º 14.133/2021, o objeto da presente contratação se enquadra como bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

2.2.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme art. 74 do Decreto n.º 44.330/2023 e art. 20 da Lei n.º 14.133/2021.

2.3. **NATUREZA DA CONTRATAÇÃO**

2.3.1. O objeto da contratação não se caracteriza como serviço de natureza continuada, uma vez que possui escopo definido, prazo determinado e execução vinculada à realização de serviço específico e temporário, consistente na organização e execução de concurso público. Após a conclusão de todas as etapas do certame, incluindo a homologação do resultado final e o cumprimento das obrigações contratuais correlatas, extingue-se a necessidade administrativa que motivou a contratação, não havendo demanda permanente ou recorrente que justifique sua classificação como serviço continuado.

3. DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. A Fundamentação da necessidade da contratação encontra-se pormenorizada em Tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

4. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

4.1. **DA DISPENSA DE LICITAÇÃO**

4.1.1. O presente certame será realizado por meio de contratação direta, na modalidade de dispensa, com fundamento no inciso XV, artigo 75, da Lei n.º 14.133 de 2021 e obedecerá, integralmente, ao Decreto n.º 44.330/2023 e à Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e ainda, à Lei n.º 8.078, de 11/09/1990 (Código de Defesa do Consumidor); à Lei n.º 4.770/2012 (Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens e na contratação de obras e serviços pelo Distrito Federal), à Portaria n.º 1.068, de 26 de agosto de 2024, publicada no Diário Oficial do Distrito Federal nº 164, de 27 de agosto de 2024 (dispõe procedimentos para apuração de responsabilidade e aplicação das sanções administrativas a licitantes e contratados no âmbito da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal), Portaria n.º 825, de 10 de outubro de 2025, bem como as condições estabelecidas nos anexos.

4.1.2. O presente certame se processará por meio de dispensa de licitação e obedecerá, integralmente, à Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

> Art. 75. É dispensável a licitação:
>
> (...)
>
> XV - para contratação de instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades, ou para contratação de instituição dedicada à recuperação social da pessoa presa, desde que o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos;

4.1.3. A presente contratação respalda-se nos incisos I, II e III do artigo 37 da Constituição Federal, que dispõem:

> "Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:
>
> I - os cargos, empregos e funções públicas são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei, assim como aos estrangeiros, na

forma da lei;

II - a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração;

III - o prazo de validade do concurso público será de até dois anos, prorrogável uma vez, por igual período;

4.1.4. Ressalte-se, ainda, que a dispensa de licitação, na hipótese em apreço, não configura afastamento dos princípios da Administração Pública, mas sim instrumento legalmente previsto para assegurar maior adequação técnica da contratação, desde que observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como a devida motivação do ato administrativo.

4.1.5. Nesse sentido, a jurisprudência dos órgãos de controle, notadamente do Tribunal de Contas da União, admite a contratação direta de instituições organizadoras de concursos públicos com fundamento no art. 75, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021 (ou dispositivos equivalentes em legislações anteriores), desde que demonstrada a aderência aos requisitos legais e a vantajosidade da contratação.

4.1.6. Dessa forma, resta juridicamente viável a contratação direta da instituição organizadora do certame, mediante dispensa de licitação, por se tratar de hipótese expressamente prevista em lei e devidamente justificada sob os aspectos técnico, jurídico e administrativo.

4.2. **DA REGRA CONSTITUCIONAL DO CONCURSO PÚBLICO E DA NECESSIDADE DE PROVIMENTO EFETIVO**

4.2.1. A realização do concurso público encontra fundamento direto no art. 37, inciso II, da Constituição Federal, que estabelece:

> "A investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos (...)".

4.2.2. Tal dispositivo consagra o concurso público como regra geral e obrigatória de acesso aos cargos públicos, constituindo verdadeiro corolário dos princípios da impessoalidade, moralidade, isonomia e eficiência administrativa.

4.2.3. No âmbito do Distrito Federal, a Lei Orgânica do Distrito Federal (LODF) reproduz e reforça esse comando constitucional, ao estabelecer que o ingresso no serviço público deve observar, como regra, a aprovação em concurso público, assegurando igualdade de condições aos candidatos e seleção baseada no mérito.

4.2.4. A exigência de concurso público não se limita a requisito formal de investidura, mas configura instrumento essencial de concretização do interesse público, na medida em que garante a seleção dos candidatos mais qualificados; promove a profissionalização da Administração Pública; assegura transparência e isonomia no acesso aos cargos públicos; afasta práticas de favorecimento pessoal ou político; contribui para a eficiência e continuidade dos serviços públicos.

4.2.5. Nesse contexto, a contratação temporária, prevista no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, possui natureza excepcional e subsidiária, devendo ser utilizada exclusivamente para atender situações transitórias de excepcional interesse público, não podendo substituir a regra do provimento efetivo mediante concurso público.

4.2.6. A jurisprudência consolidada do Supremo Tribunal Federal é firme no sentido de que a contratação temporária não pode ser utilizada como mecanismo permanente de gestão de pessoal, sob pena de violação ao princípio do concurso público e à própria ordem constitucional.

4.2.7. No âmbito da SEEDF, a utilização recorrente de contratações temporárias, embora juridicamente admissível em hipóteses específicas, evidencia a necessidade de recomposição estrutural do quadro permanente de servidores, por meio de concurso público, de modo a restabelecer a regularidade administrativa e assegurar a continuidade e qualidade do serviço educacional.

4.2.8. Dessa forma, a realização do concurso público ora proposto não constitui mera faculdade administrativa, mas sim **dever jurídico imposto pela Constituição Federal e pela Lei Orgânica do Distrito Federal**, como forma de garantir a observância dos princípios que regem a Administração Pública e a adequada prestação do serviço público educacional.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO TODO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

5.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. **SUSTENTABILIDADE:**

6.1.1. A Contratada deverá declarar que atende aos requisitos de sustentabilidade previstos no art. 2º da Lei Distrital nº 4.770, de 22 de fevereiro de 2012, bem como o art. 2º do Decreto 44.330/2023, o qual regulamenta a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Lei de Licitações e Contratos Administrativos, no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Distrito Federal.

6.2. **CONSÓRCIO E SUBCONTRATAÇÃO**

6.2.1. A participação de empresas reunidas em **consórcio não será admitida**, tendo em vista que o objeto a ser contratado, contratação de instituição organizadora de certame para a realização de concurso público de provas e títulos, destinado ao provimento de cargos efetivos e formação de cadastro de reserva das carreiras do Magistério Público do Distrito Federal e de Políticas Públicas e Gestão Educacional do Distrito Federal, no âmbito da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal – SEEDF, é amplamente ofertado e executado individualmente por diversas instituições no mercado. Permitir a participação de consórcios poderia restringir a competitividade do certame, direcionando a disputa para um menor número de participantes e, consequentemente, frustrando o objetivo de obter a proposta mais vantajosa para a Administração Pública em termos de preço e qualidade. A ampla disponibilidade de empresas capazes de executar o objeto de forma isolada demonstra a desnecessidade de admitir consórcios, cujo caráter colaborativo se justifica em projetos de maior complexidade ou especialização não verificada neste caso.

6.2.2. A **subcontratação não será admitida**, considerando a natureza indivisível e estratégica dos serviços a serem contratados. O concurso público exige a integralidade na sua execução, desde a concepção e aplicação das avaliações até a análise dos resultados e entrega do Resultado Final à SEEDF. Permitir a subcontratação poderia comprometer a uniformidade dos procedimentos, dificultar o controle e a fiscalização da execução contratual por parte da Administração, e diluir a responsabilidade pela qualidade final do serviço prestado. A execução por terceiros, alheios à Contratada, poderia acarretar riscos significativos à qualidade do processo, ao cumprimento dos prazos estabelecidos e à segurança das informações dos candidatos, elementos cruciais para o sucesso da contratação. Dada a criticidade e a natureza intelectual dos serviços, a Administração busca concentrar a responsabilidade em um único ente contratual, garantindo a coesão e a eficiência na prestação do objeto licitado.

6.2.3. Considerando que os serviços almejados não possuem natureza divisível e que o estabelecimento de subcontratação, inclusive para entidades preferenciais, poderia implicar prejuízo para a integralidade e a qualidade do conjunto dos serviços, não será atendido o disposto no art. 48, inciso III, da Lei Complementar nº 123/2006, bem como nos artigos 23, §1º, e 27 da Lei Distrital nº 4.611/2011 e no art. 9º do Decreto Distrital nº 35.592/2014, não sendo estabelecida subcontratação para microempresas e empresas de pequeno porte neste caso específico.

6.2.4. A vedação à participação em consórcio justifica-se, ainda, pela necessidade de centralização da responsabilidade contratual, padronização metodológica, uniformidade dos procedimentos e preservação do sigilo e da segurança do certame.

6.3. **DA GARANTIA**

6.3.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, considerando que a presente contratação será formalizada com instituição sem fins lucrativos, nos termos do art. 75, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021, e que os custos decorrentes da execução do objeto serão integralmente cobertos com os recursos advindos das taxas de inscrição pagas pelos candidatos inscritos no concurso público. Assim, considerando a natureza da contratação, a forma de remuneração e os mecanismos de fiscalização previstos neste Termo de Referência, a Administração opta, motivadamente, pela não exigência de garantia contratual, nos termos do art. 96 da Lei nº 14.133/2021.

6.4. **PROIBIÇÃO DE MÃO DE OBRA INFANTIL**

6.4.1. A Contratada deve declarar que não utiliza mão de obra direta ou indireta de menores de 18 (dezoito) anos, nos termos da Lei Distrital nº 5.061/2013, para a

realização de trabalhos noturnos, perigosos ou insalubres, bem como não utiliza, para qualquer trabalho, mão de obra direta ou indireta de menores de 16 anos, exceto na condição de aprendiz, a partir de 14 anos (conforme inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal), sob pena de extinção do contrato e a aplicação de multa.

6.5. CONTEÚDO DISCRIMINATÓRIO CONTRA A MULHER

6.5.1. A Contratada fica obrigada a respeitar os termos estipulados no Decreto nº 38.365, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 143, de 26 de julho de 2017, que regulamenta a Lei nº 5.448, de 12 de janeiro de 2015, que proíbe conteúdo discriminatório contra a mulher.

6.6. REGRA DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS - LGPD

6.6.1. A Contratada deverá obedecer ao regulamentado pela Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados, recepcionado pelo Decreto Distrital nº 45.771/2024, sendo necessário atender suas determinações para que esta Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal e seus agentes não venham a incorrer em sanções pelo descumprimento da referida Lei.

6.7. DAS MEDIDAS DE SEGURANÇA ADICIONAIS

6.7.1. A Contratada deve declarar que atuará dentro dos parâmetros exigidos pela Organização Mundial de Saúde (OMS), em consonância com as determinações preconizadas pelo Governo do Distrito Federal, para proporcionar segurança aos candidatos e aos prestadores de serviços quando da realização das etapas do certame.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. DAS ETAPAS AVALIATIVAS DO CONCURSO PÚBLICO

7.1.1. O concurso público de provas e de avaliação de títulos, a que se refere este Termo de Referência, será realizado no âmbito do Distrito Federal, em locais, datas e horários a serem oportunamente definidos pela instituição contratada, em conformidade com a LEI Nº 4.949, DE 15 DE OUTUBRO DE 2012, da LEI COMPLEMENTAR Nº 840, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2011 e da LEI ORGÂNICA DO DISTRITO FEDERAL.

7.1.2. A seleção para provimento de cargos efetivos das carreiras de Magistério Público e de Políticas Públicas e Gestão Educacional dar-se-á mediante concurso público, composto pelas seguintes etapas:

I – prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo conteúdos de conhecimentos básicos, complementares e específicos;

II – prova discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, consistente na elaboração de texto dissertativo, com extensão máxima de 30 (trinta) linhas, versando sobre tema relacionado aos conteúdos previstos no edital;

III – prova discursiva – Estudo de Caso, de caráter eliminatório e classificatório, exclusiva aos candidatos da Carreira Magistério Público e Gestor em Políticas Públicas e Gestão Educacional da carreira Políticas Públicas e Gestão Educacional, consistindo em 1 (uma) questão prática, na qual o candidato deverá apresentar, por escrito, a solução fundamentada para até 04 (quatro) itens propostos;

IV – prova prática, de caráter eliminatório, exclusiva para os candidatos ao cargo de Professor de Educação Básica da Carreira Magistério Público do Distrito Federal, na área de formação em Música;

V - prova prática, de caráter eliminatório, exclusiva para os candidatos ao cargo de Professor de Educação Básica da Carreira Magistério Público do Distrito Federal, na área de formação em Libras, destinada à avaliação da fluência, da competência comunicativa e do domínio técnico da Língua Brasileira de Sinais – Libras;

VI – prova prática, língua estrangeira moderna (exclusiva para os candidatos ao cargo de professor de educação básica da carreira magistério público do distrito federal, nas especialidades de alemão, francês e japonês);

VII – avaliação de títulos, de caráter classificatório.

7.1.3. Todas as etapas observarão as normas, critérios e condições estabelecidos no respectivo edital normativo.

7.1.4. A prova prática na área de formação em Música avaliará a proficiência do candidato no instrumento escolhido, conforme critérios definidos no edital normativo.

7.2. DA PROVA OBJETIVA – ETAPA I

7.2.1. As provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório serão realizadas no Distrito Federal, em datas e turnos a serem definidos pela Contratada com anuência da SEEDF, e devem ser constituídas da seguinte forma:

7.2.2. Para o cargo de Professor de Educação Básica, da Carreira Magistério Público do Distrito Federal, no mesmo dia em turnos distintos, sendo o Componente curricular de Pedagogia realizado no turno vespertino e dos demais componentes no turno matutino;

7.2.3. Para o cargo de Pedagogo – Orientador Educacional, da Carreira Magistério Público do Distrito Federal, podendo ser realizado em dia distinto da data da prova Objetiva de Professor de Educação Básica ou caso realizada no mesmo dia, sendo no período da matutino, conjuntamente com componentes específicos;

7.2.4. Para os cargos da Carreira Políticas Públicas e Gestão Educacional do Distrito Federal, no mesmo dia em turnos distintos, sendo o Cargo de Gestor em Políticas Públicas e Gestão Educacional e Monitor em Gestão Educacional do Cargo de Analista em Políticas Públicas e Gestão Educacional realizado no turno Matutino e do cargo de Analista em Políticas Públicas e Gestão Educacional, especialidade de Apoio Administrativo, realizado no turno Vespertino;

7.2.5. As questões objetivas devem ser elaboradas de forma a aferir o efetivo domínio do conteúdo programático avaliado e a capacidade de raciocínio do candidato.

7.2.6. As provas objetivas conterão 120 itens para julgamento certo ou errado, abrangendo conhecimentos básicos, complementares e específicos, a serem definidos no edital de abertura, sendo:

7.2.6.1. **30 itens de conhecimentos básicos;**

7.2.6.2. **40 itens de conhecimentos complementares; e**

7.2.6.3. **50 itens de conhecimentos específicos.**

7.2.7. A empresa contratada adotará sistema de penalização por erro para as respostas dos candidatos que divergirem do gabarito oficial, observados os critérios e parâmetros que serão devidamente estabelecidos no Edital Normativo.

7.2.8. No conteúdo programático exigido, deve constar, obrigatoriamente, item relativo aos conhecimentos sobre a realidade étnica, social, histórica, geográfica, cultural, política e econômica do Distrito Federal e da Região Integrada de Desenvolvimento do Distrito Federal e Entorno - RIDE, instituída pela Lei Complementar federal n.º 94, de 16 de fevereiro de 1998; (Alínea acrescida pela Lei n.º 5.768 de 14/12/2016), previsão dos requisitos do § 6º, do art. 10, da Lei n.º 4.949/2012, em atendimento à LEI Nº 6.805, DE 28 DE JANEIRO DE 2021, conhecimento do Plano Distrital de Política para Mulheres, instituído pela Portaria n.º 271, de 07 de outubro de 2021; a Lei Orgânica do Distrito Federal e a Lei Complementar que estabelece o Regime Jurídico dos Servidores do Distrito Federal, mediante indicação expressa dos capítulos, títulos ou dispositivos legais; noções de primeiros socorros; e Lei federal nº 11.340, de 7 de agosto de 2006 – Lei Maria da Penha, que deve possuir no mínimo 3 questões por prova.

7.3. DA PROVA DISCURSIVA– ETAPA II

7.4. A Prova discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, deve ser constituída da seguinte forma:

7.4.1. A Prova discursiva, que consistirá em redação de texto dissertativo, de até 30 linhas, abordando tema constante dos conhecimentos básicos, complementares ou específicos definidos no edital.

7.4.2. A Prova Discursiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 40 (quarenta) pontos, considerando-se habilitado o candidato que tiver obtido nota igual ou superior a 20 (vinte).

7.4.3. A correção da prova discursiva dos candidatos surdos/deficientes auditivos deve adotar critérios de avaliação compatíveis com as especificidades linguísticas dos aprendizes de Língua Portuguesa como segunda língua, de modo a valorizar a coerência do texto em detrimento da coesão, e os aspectos semânticos em detrimento da

forma, a fim de se respeitar a singularidade linguística manifestada no registro escrito desses candidatos.

7.4.4. Na prova discursiva, serão avaliados os candidatos classificados na prova objetiva até 3 (três) vezes o número de vagas, somando-se o cadastro reserva.

7.4.5. Será atribuída nota ZERO à Prova Discursiva nos seguintes casos:

7.4.5.1. fugir ao tema proposto;

7.4.5.2. apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos) ou qualquer fragmento de texto escrito fora do local apropriado;

7.4.5.3. for assinada fora do local apropriado;

7.4.5.4. apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;

7.4.5.5. estiver em branco;

7.4.5.6. apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;

7.4.5.7. não atender aos requisitos definidos na grade de correção/máscara de critérios definidos pela Banca Examinadora.

7.4.6. Não será permitida nenhuma espécie de consulta, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

7.4.7. Na Prova Discursiva deverá ser rigorosamente observado o limite máximo de 30 (trinta) linhas, sob pena de perda de pontos a serem atribuídos à redação pela Banca Examinadora.

7.4.8. A Prova discursiva dos candidatos da carreira Magistério Público e ao cargo de Gestor em Políticas Públicas e Gestão Educacional da carreira Políticas Públicas e Gestão Educacional será realizada no mesmo dia e horário da avaliação de Estudo de Caso, sendo em dias distintos das Provas Objetivas.

7.4.9. A Prova discursiva dos candidatos ao cargo de Analista em Políticas Públicas da carreira Políticas Públicas e Gestão Educacional será no mesmo dia das Provas Objetivas dos respectivos cargos, sendo corrigidas as provas dos candidatos classificados na prova objetiva até 3 (três) vezes o número de vagas, somando-se o cadastro reserva.

7.5. **DA PROVA DISCURSIVA: ESTUDO DE CASO – ETAPA III (EXCLUSIVA À CARREIRA MAGISTÉRIO PÚBLICO E AO CARGO DE GESTOR EM POLÍTICAS PÚBLICAS E GESTÃO EDUCACIONAL DA CARREIRA POLÍTICAS PÚBLICAS E GESTÃO EDUCACIONAL)**

7.5.1. A Discursiva-Estudo de Caso de caráter eliminatório e classificatório deve ser constituída da seguinte forma:

7.5.2. A Prova Discursiva-Estudo de Caso constará de 01 (uma) questão prática, com até 04 (quatro) itens, para a qual o candidato deverá apresentar, por escrito, as soluções. Os temas versarão sobre conteúdo pertinente a Conhecimentos Complementares ou Específicos, constantes do Edital Normativo;

7.5.3. A Prova Discursiva-Estudo de Caso será avaliada na escala de 0 (zero) a 40 (quarenta) pontos, considerando-se habilitado o candidato que tiver obtido nota igual ou superior a 20 (vinte).

7.5.4. Será atribuída nota ZERO à Prova Discursiva-Estudo de Caso nos seguintes casos:

7.5.4.1. fugir ao tema proposto;

7.5.4.2. apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos) ou qualquer fragmento de texto escrito fora do local apropriado;

7.5.4.3. for assinada fora do local apropriado;

7.5.4.4. apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;

7.5.4.5. estiver em branco;

7.5.4.6. apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;

7.5.4.7. não atender aos requisitos definidos na grade de correção/máscara de critérios definidos pela Banca Examinadora.

7.5.5. Não será permitida nenhuma espécie de consulta, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

7.5.6. Na Prova Discursiva-Estudo de Caso, deverá ser rigorosamente observado o limite máximo de 30 (trinta) linhas para a questão, sob pena de perda de pontos a serem atribuídos ao Estudo de Caso pela Banca Examinadora.

7.5.7. Na Prova Discursiva-Estudo de Caso, serão avaliados os candidatos classificados na prova objetiva até 3 (três) vezes o número de vagas, somando-se o cadastro reserva.

7.5.8. A correção da Prova Discursiva-Estudo de Caso dos candidatos surdos/deficientes auditivos deve adotar critérios de avaliação compatíveis com as especificidades linguísticas dos aprendizes de Língua Portuguesa como segunda língua, de modo a valorizar a coerência do texto em detrimento da coesão, e os aspectos semânticos em detrimento da forma, a fim de se respeitar a singularidade linguística manifestada no registro escrito desses candidatos.

7.6. **DA PROVA PRÁTICA IV - MÚSICA (EXCLUSIVA PARA OS CANDIDATOS AO CARGO DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA DA CARREIRA MAGISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL - ÁREA DE FORMAÇÃO EM MÚSICA)**

7.6.1. A prova prática, de caráter eliminatório, destina-se a aferir a proficiência técnico-artística e pedagógica dos candidatos para atuação no ensino de Música, especialmente quanto à execução, interpretação e aplicação didática dos conteúdos musicais no contexto da educação básica e da educação profissional, e observará Portaria Conjunta nº 40/2025.

7.6.2. A avaliação será realizada por banca especializada, composta por profissionais com comprovada experiência na área musical, e abrangerá, conforme a área de atuação do candidato, atividades relacionadas à execução instrumental ou vocal, à regência de grupos musicais e/ou à utilização de recursos audiovisuais aplicados ao ensino de música.

7.6.3. A prova prática poderá envolver a execução de repertório previamente definido pela banca examinadora, bem como de peça de livre escolha do candidato, além da apresentação de material ou atividade com finalidade didática, conforme a área específica.

7.6.4. Os quesitos serão atribuídos com base nos critérios definidos em Edital, sendo considerado apto o candidato que atingir desempenho mínimo a ser estabelecido no edital normativo, e inapto aquele que não alcançar o referido desempenho ou que não comparecer à avaliação.

7.6.5. Os procedimentos detalhados para realização da prova prática, incluindo forma de execução, duração, materiais exigidos, critérios de pontuação e demais condições específicas, serão definidos no edital normativo do concurso público.

7.7. **DA PROVA PRÁTICA V - LETRAS LIBRAS (EXCLUSIVA PARA OS CANDIDATOS AO CARGO DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA DA CARREIRA MAGISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL, NA ÁREA DE FORMAÇÃO EM LIBRAS)**

7.7.1. A Prova Prática será realizada presencialmente, e terá duração máxima de 15 (quinze) minutos.

7.7.2. Para realização da Prova Prática, o candidato deverá apresentar-se perante a Banca Examinadora munido de plano de aula impresso em 2 (duas) vias, sob pena de aplicação das consequências previstas no Edital Normativo.

7.7.3. A Prova Prática consistirá na apresentação de uma aula ministrada integralmente em Língua Brasileira de Sinais – Libras, acerca de um dos conteúdos previamente definidos no Edital Normativo, observado o disposto nas normas do certame.

7.7.4. A prova será integralmente filmada, exclusivamente para fins de registro institucional, controle, segurança jurídica, auditoria do certame e subsidiar eventual análise de recursos administrativos.

7.7.5. A avaliação será realizada por Banca Examinadora especialmente designada, observando-se critérios objetivos previstos no Edital Normativo, sendo avaliadas a competência, a fluência e a habilidade do candidato no domínio da Libras, especialmente quanto aos seguintes aspectos:

7.7.5.1. Fluência em Libras: vocabulário, classificadores, uso adequado do espaço sinalizado, estruturação linguística e expressão facial e corporal;

7.7.5.2. Didática e metodologia de ensino: organização e adequação do plano de aula, contextualização do tema, coesão, coerência, clareza didática e estratégias pedagógicas empregadas;

7.7.5.3. Domínio do conteúdo: conhecimento técnico do tema apresentado, capacidade de desenvolvimento da aula e adequada administração do tempo.

7.7.6. Será permitida a utilização de recursos didáticos e pedagógicos durante a Prova Prática, desde que compatíveis com a infraestrutura disponibilizada pela organização do certame.

7.7.7. A banca organizadora disponibilizará computador e Datashow ou televisão para apoio à apresentação, não se responsabilizando por eventual incompatibilidade de arquivos, formatos ou dispositivos apresentados pelo candidato.

7.7.8. O candidato disporá de até 3 (três) minutos para apresentação pessoal e do tempo remanescente para desenvolvimento da aula relativa ao tema atribuído.

7.7.9. Durante a realização da Prova Prática, a aula deverá ser ministrada exclusivamente em Libras, ressalvadas orientações operacionais eventualmente necessárias pela Banca Examinadora.

7.7.10. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, remarcação ou reaplicação da Prova Prática, independentemente do motivo alegado pelo candidato.

7.7.11. Durante a realização da Prova Prática, a Banca Examinadora poderá promover interações, arguições e questionamentos ao candidato, em Língua Brasileira de Sinais – Libras, inclusive acerca do conteúdo apresentado, das metodologias empregadas, do plano de aula e da condução pedagógica da exposição, visando aferir, de forma complementar, a fluência, a capacidade comunicativa, o domínio técnico e a aptidão didático-pedagógica do candidato.

7.8. **DA PROVA PRÁTICA VI - LÍNGUA ESTRANGEIRA MODERNA (EXCLUSIVA PARA OS CANDIDATOS AO CARGO DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA DA CARREIRA MAGISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL, NAS ESPECIALIDADES DE ALEMÃO, FRANCÊS E JAPONÊS)**

7.8.1. A Prova Prática será realizada presencialmente, e terá duração máxima de 15 (quinze) minutos.

7.8.2. Para realização da Prova Prática, o candidato deverá apresentar-se perante a Banca Examinadora munido de plano de aula impresso em 2 (duas) vias, sob pena de aplicação das consequências previstas no Edital Normativo.

7.8.3. A Prova Prática consistirá na apresentação de uma aula ministrada integralmente no idioma correspondente à especialidade escolhida pelo candidato no ato da inscrição, sendo: Alemão, Francês ou Japonês, acerca de um dos conteúdos previamente definidos no Edital Normativo, observado o disposto nas normas do certame.

7.8.4. A prova será integralmente filmada, exclusivamente para fins de registro institucional, controle, segurança jurídica, auditoria do certame e subsidiar eventual análise de recursos administrativos.

7.8.5. A avaliação será realizada por Banca Examinadora especialmente designada, observando-se critérios objetivos previstos no Edital Normativo, sendo avaliadas a competência linguística, a fluência oral e a habilidade didático-pedagógica do candidato no idioma correspondente à especialidade escolhida, especialmente quanto aos seguintes aspectos:

7.8.6. Fluência e proficiência linguística: pronúncia, vocabulário, domínio gramatical, compreensão e produção oral, adequação comunicativa, correção linguística e desenvoltura na utilização do idioma;

7.8.7. Didática e metodologia de ensino: organização e adequação do plano de aula, contextualização do tema, coesão, coerência, clareza didática, estratégias pedagógicas e adequação metodológica ao ensino de língua estrangeira moderna;

7.8.8. Domínio do conteúdo: conhecimento técnico do tema apresentado, capacidade de desenvolvimento da aula, domínio dos aspectos linguísticos e culturais relacionados ao idioma e adequada administração do tempo.

7.8.9. Será permitida a utilização de recursos didáticos e pedagógicos durante a Prova Prática, desde que compatíveis com a infraestrutura disponibilizada pela organização do certame.

7.8.10. A banca organizadora disponibilizará computador e Datashow ou televisão para apoio à apresentação, não se responsabilizando por eventual incompatibilidade de arquivos, formatos ou dispositivos apresentados pelo candidato.

7.8.11. O candidato disporá de até 3 (três) minutos para apresentação pessoal e do tempo remanescente para desenvolvimento da aula relativa ao tema atribuído.

7.8.12. Durante a realização da Prova Prática, a aula deverá ser ministrada exclusivamente no idioma correspondente à especialidade escolhida pelo candidato, ressalvadas orientações operacionais eventualmente necessárias pela Banca Examinadora.

7.8.13. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, remarcação ou reaplicação da Prova Prática, independentemente do motivo alegado pelo candidato.

7.8.14. Durante a realização da Prova Prática, a Banca Examinadora poderá promover interações, arguições e questionamentos ao candidato no respectivo idioma da especialidade escolhida, inclusive acerca do conteúdo apresentado, das metodologias empregadas, do plano de aula e da condução pedagógica da exposição, visando aferir, de forma complementar, a fluência, a capacidade comunicativa, o domínio técnico-linguístico e a aptidão didático-pedagógica do candidato.

7.9. **DA PROVA DE TÍTULOS – ETAPA VII**

7.9.1. Na prova de títulos, de caráter classificatório serão avaliados os candidatos classificados em todas as demais fases anteriores, conforme requisitos a constar no edital normativo.

7.9.2. Para os candidatos inscritos nos cargos **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – MÚSICA, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - LETRAS LIBRAS e PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – LEM/ALEMÃO, LEM/FRANCÊS e LEM/JAPONÊS**, a avaliação de títulos valerá **8,00 pontos**, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a esse valor.

7.9.3. Para os candidatos inscritos para todos os demais cargos, a avaliação de títulos valerá **4,00 pontos**, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a esse valor.

7.9.4. Para os candidatos inscritos para todos os cargos, serão aceitos os títulos abaixo relacionados, expedidos até a data do envio, observados os limites de pontos do quadro a seguir:

ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS TODOS OS CARGOS			
TÍTULO	**DESCRIÇÃO**	**VALOR UNITÁRIO**	**VALOR MÁXIMO**
Doutorado	Diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor). Também será aceito(a) certificado/declaração de conclusão de curso de Doutorado, desde que acompanhado(a) de histórico escolar.	1,76	1,76
Mestrado	Diploma de curso de pós-graduação em nível de mestrado (título de mestre). Também será aceito(a) certificado/declaração de conclusão de curso de Mestrado, desde que acompanhado(a) de histórico escolar.	0,88	0,88
Pós-graduação em nível de especialização	Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 horas. Também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização, desde que acompanhada de histórico escolar.	0,44	0,88
Aprovação em concurso público/processo seletivo em área relacionada ao respectivo cargo ou em área relacionada à educação	Aprovação em concurso público e(ou) processo seletivo, na Administração Pública Direta e Indireta, em área relacionada ao respectivo cargo ou em área relacionada à educação.	0,24	0,48

7.9.5. Para os candidatos inscritos nos cargos de **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – MÚSICA, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - LETRAS LIBRAS e PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – LEM/ALEMÃO, LEM/FRANCÊS e LEM/JAPONÊS**, além dos títulos relacionados acima, também serão aceitos os documentos referentes a experiência profissional abaixo relacionados, expedidos até a data do envio, observados os limites de pontos do quadro a seguir:

ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – MÚSICA, LEM/ALEMÃO, LEM/FRANCÊS e LEM/JAPONÊS			
TÍTULO	**DESCRIÇÃO**	**VALOR UNITÁRIO**	**VALOR MÁXIMO**
Experiência profissional	Exercício de atividade autônoma e(ou) profissional de nível superior na Administração Pública ou na iniciativa privada, em empregos/cargos/funções na área a que concorre.	0,40 p/ano completo, sem sobreposição de tempo	4,00

7.10. **DA CORREÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS E DISSERTATIVAS**

7.10.1. A correção das provas será feita em conformidade com os requisitos e os critérios fixados no edital normativo do concurso público e nas orientações contidas no caderno de provas.

7.10.2. A correção das provas de matéria jurídica deverá utilizar como critério vinculante, sucessivamente:

7.10.3. A jurisprudência pacificada, publicada até a data da primeira publicação do edital normativo do concurso: do Supremo Tribunal Federal, dos Tribunais Superiores e do Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios;

7.10.4. A bibliografia eventualmente especificada no edital normativo.

7.10.5. É vedada a adoção de critério de correção baseado em posições doutrinárias isoladas, não consolidadas ou negadas pela doutrina majoritária.

7.11. **DA ANÁLISE DOCUMENTAL - EXCLUSIVA PARA ATUAÇÃO NA EDUCAÇÃO ESPECIAL**

7.11.1. Os itens a serem considerados na análise documental para habilitação do candidato para atuar na Educação Especial, considerarão as cursos de formação e/ou extensão, especializações, conforme exigências estabelecidas no edital normativo.

7.12. **DA CLASSIFICAÇÃO E DOS RECURSOS**

7.12.1. Os critérios para classificação dos candidatos a serem habilitados, os critérios de desempate, a divulgação dos gabaritos para fins de recurso, a forma de apresentação dos recursos, as solicitações de vista das provas pelo candidato, os procedimentos para julgamento de recursos, dentre outros, serão definidos, no edital normativo, em conjunto com a Contratante, de acordo com a legislação vigente, de modo que:

7.12.2. Caberá recurso administrativo do gabarito e do resultado das provas de concurso público, devidamente fundamentado e por escrito, nos termos da legislação vigente.

7.12.3. Deverá ser fornecida ao candidato a cópia integral e legível da redação, da prova com questão discursiva e do respectivo espelho de correção para formulação do recurso.

7.12.4. Não será admitida a limitação de caracteres para interposição do recurso.

7.12.5. A decisão sobre cada recurso deverá ser fundamentada.

7.12.6. Será assegurado ao candidato o fornecimento de cópia da decisão do recurso por ele interposto.

7.12.7. A anulação de questão ou item da prova objetiva resulta na atribuição da pontuação correspondente a todos os candidatos.

7.13. **DA VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO**

7.13.1. O prazo de validade do concurso público destinado ao provimento de vagas nos cargos das carreiras Magistério Público do Distrito Federal e Políticas Públicas e Gestão Educacional do Distrito Federal será de **02 (dois) anos**, a contar da data da Homologação do Resultado Final, podendo, a critério da Administração, ser prorrogado por igual período, na forma do art. 3º da Portaria nº 825, de 10 de outubro de 2025.

7.14. **DO EDITAL NORMATIVO**

7.14.1. O edital normativo minimamente deve:

a) atender integralmente ao disposto na LEI Nº 4.949, DE 15 DE OUTUBRO DE 2012, que estabelece normas gerais para realização de concurso público pela administração direta, autárquica e fundacional do Distrito Federal, e posteriores alterações, bem como outras legislações em vigor até a data de sua publicação;

b) ser publicado integralmente no Diário Oficial do Distrito Federal;

c) ser disponibilizado integralmente na página oficial da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal e no sítio eletrônico da pessoa jurídica contratada para sua realização, no qual deverá constar, também, link para acesso ao conteúdo de forma acessível (em vídeo) na Língua Brasileira de Sinais (Libras);

d) definir os critérios para inscrição, aplicação de provas, classificação dos candidatos a serem habilitados, critérios de desempate, divulgação dos gabaritos para fins de recurso, forma de apresentação de recursos, vista da prova pelo candidato, procedimentos da avaliação biopsicossocial, heteroidentificação, instância para julgamento de recursos, de acordo com a legislação vigente.

7.14.2. A alteração de qualquer dispositivo do edital normativo do concurso deve ser publicada integralmente no Diário Oficial do Distrito Federal, bem como no sítio oficial do órgão ou entidade interessada no certame.

7.14.3. A instituição organizadora do certame deve manter versão atualizada do edital de abertura, em sua página oficial, contemplando as alterações e retificações do edital.

7.14.4. Qualquer cidadão poderá propor a impugnação do edital normativo do concurso Público ou suas eventuais alterações. O pedido de impugnação deve ser feito no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da publicação do edital.

7.14.5. O impugnante deve, necessariamente, indicar o item, subitem que será objeto de impugnação. Não caberá recurso administrativo contra decisão acerca da impugnação.

7.15. **DA INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO**

7.15.1. O valor da taxa de inscrição não poderá exceder a 5% (cinco por cento) da remuneração inicial do respectivo cargo objeto do certame, nos termos do art. 22 da Lei nº 4.949, de 15 de outubro de 2012. Para fins de definição dos valores máximos das taxas de inscrição, foram consideradas as remunerações iniciais vigentes dos cargos abrangidos por este concurso, conforme discriminado a seguir:

- **R$ 6.749,10** (seis mil setecentos e quarenta e nove reais e dez centavos), da Carreira Magistério Público do Distrito Federal.
- **R$ 3.593,26** (três mil quinhentos e noventa e três reais e vinte e seis centavos), para o cargo de Gestor em Políticas Públicas e Gestão Educacional;
- **R$ 3.166,42** (três mil cento e sessenta e seis reais e quarenta e dois centavos), para o cargo de Analista em Políticas Públicas e Gestão Educacional;

7.15.2. O valor da inscrição não será restituído, excetuando-se o caso de cancelamento do concurso público.

7.15.3. Para definição do valor de inscrição, deve se considerar, além do vencimento do cargo, a escolaridade exigida, o número de fases e provas do certame, o custo para realização do Concurso Público e sua expectativa de receita com as inscrições.

7.15.4. Os inscritos na condição de Pessoa com Deficiência - PcD devem entregar, no ato de inscrição, laudo técnico/médico comprovando sua deficiência, o qual será analisado e avaliado por equipe médica da banca.

7.15.5. As inscrições deverão ser realizadas exclusivamente por meio eletrônico, na forma e nos prazos estabelecidos no Edital Normativo, não sendo admitidas inscrições condicionais, extemporâneas ou realizadas por meio diverso do sistema oficial disponibilizado pela contratada.

7.15.6. A divulgação de locais, períodos de inscrição, períodos de realização das provas, da possibilidade de inscrição por procuração ou via internet serão definidos em conjunto com a Contratante. A indicação de locais, cronogramas de suas etapas, horário de comparecimento para ingresso no recinto, formas de ingresso, condições de realização das provas, apresentação de demais documentações pelos candidatos, possibilidade de consulta bibliográfica ou utilização de instrumentos, demais requisitos editalícios e prazos recursais, serão definidos em conjunto com a Contratante.

7.15.7. Para o candidato que realizar mais de uma inscrição no mesmo cargo e/ou especialidade com provas agendadas para o mesmo período, será considerada válida somente a última inscrição efetivada, sendo entendida como efetivada a inscrição paga. Caso haja mais de uma inscrição paga em um mesmo dia, será considerada a última inscrição efetivada no sistema.

7.16. DAS ISENÇÕES CONCEDIDAS PELO DISTRITO FEDERAL

7.16.1. Será concedida isenção total ou parcial do pagamento da taxa de inscrição, mediante requerimento, aos candidatos amparados pela Leis nº 4.949/2012, Lei nº 5.818/2017, Lei nº 5.968/2017 e Lei nº 6.314/2019, nas situações especificadas abaixo:

a) doador de sangue a instituição pública de saúde, desde que comprove ter feito, no mínimo, três doações menos de um ano antes da inscrição (Lei nº 4.949/2012). O candidato deve apresentar certificado emitido por instituição pública de saúde, comprovando as três doações de sangue realizadas;

b) beneficiário de programa social de complementação ou suplementação de renda instituído pelo Governo do Distrito Federal (Lei nº 4.949/2012). O candidato deve apresentar certidão ou declaração equivalente expedida pelo Governo do Distrito Federal no presente ano que comprove recebimento de benefício de programa social de complementação ou suplementação de renda instituído pelo GDF;

c) prestação de serviço à Justiça Eleitoral por, no mínimo, duas eleições consecutivas ou não, considerado cada turno como uma eleição, contendo o nome completo do eleitor, a função desempenhada, o turno e a data da eleição (Lei nº 5.818/2017). O candidato deve apresentar diploma ou declaração expedido pela Justiça Eleitoral que comprove a prestação de serviço à Justiça Eleitoral contendo o nome completo do eleitor, a função desempenhada, o turno e a data da eleição;

d) cadastrado no banco de dados como possíveis doadores de medula óssea, isenção parcial (Lei nº 5.968/2017). O candidato deve apresentar documento expedido pela entidade coletora ou pela entidade responsável por cadastro de doador de medula óssea;

e) exercício da atividade voluntária e não remunerada de Comissário ou Agente de Proteção da Infância e da Juventude (Lei nº 6.314/2019). O candidato deve apresentar documento comprobatório emitido pelo órgão judiciário correspondente, em que conste o período no qual o candidato exerceu a referida atividade.

7.16.2. A correta indicação da modalidade de isenção e a apresentação da documentação solicitada será de inteira responsabilidade do candidato.

7.16.3. Poderão, ainda, ser aplicadas outras hipóteses de isenção do pagamento da inscrição que venham a ser instituídas por expressa previsão legal até a data de publicação deste edital normativo, devendo tais disposições ser observadas e implementadas pela banca examinadora, quando cabível.

7.17. DA SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL

7.17.1. A Contratada deverá responsabilizar-se integralmente pela análise, processamento, deferimento e operacionalização das solicitações de atendimento especial formuladas pelos candidatos, observando rigorosamente os princípios da acessibilidade, da igualdade de oportunidades, da não discriminação e da inclusão plena das pessoas com deficiência, nos termos da Constituição Federal, da Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência), do Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, da Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012, da Lei nº 4.949, de 15 de outubro de 2012 e demais normas aplicáveis.

7.17.2. A Contratada deve disponibilizar o edital normativo principal em Língua Brasileira de Sinais (Libras), sendo gravado por profissional devidamente habilitado e disponibilizado em plataforma de vídeo acessível ou no site da Banca Examinadora e em formato acessível compatível com tecnologias assistivas permitidos na legislação vigente.

7.17.3. O candidato que necessitar de atendimento especial e/ou adaptação das provas deve fazer a solicitação no momento da inscrição, conforme estabelecido no edital normativo do certame.

7.17.4. Podem solicitar o atendimento especial os candidatos nas seguintes situações:

a) o candidato que necessitar de adaptação das provas objetivas deve apresentar laudo médico contendo a assinatura do médico com carimbo e número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM), a deficiência, o código do CID e Parecer ou Relatório médico justificando a necessidade de adaptação e de tempo adicional;

b) o candidato que, por motivo de doença ou por limitação física necessitar utilizar, durante a realização das provas, objetos, dispositivos ou próteses deve apresentar laudo médico;

c) a candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas objetivas deve apresentar a Certidão de Nascimento ou laudo assinado por obstetra e, ainda, levar um acompanhante adulto que ficará em sala reservada sendo o responsável pela guarda da criança;

d) candidato que desejar ser tratado pelo nome social durante a realização das provas (Decreto nº 8.727/2016) deve preencher formulário informando o nome e o sobrenome pelo qual deseja ser tratado;

e) candidato portando arma funcional amparados pela Lei Federal nº 10.826/2003, e suas alterações deve apresentar o Certificado de Registro de Arma de Fogo e da Autorização de Porte, conforme definidos na legislação;

f) candidato que necessitar de atendimento diferenciado por motivos religiosos, deve apresentar documentação idônea que comprove a necessidade de atendimento diferenciado, em que conste seu nome, atestando a sua condição de membro da igreja, com a devida assinatura do líder religioso.

7.17.5. A Contratada deve garantir, mediante solicitação do candidato no prazo estabelecido em edital, a disponibilização de meios assistivos e condições adequadas para a realização das provas por candidatos com deficiência, assegurando, no mínimo:

7.17.6. Ao candidato com deficiência visual:

a) prova impressa em braile;
b) prova impressa e folha de respostas em caracteres ampliados, conforme tamanho de fonte indicado;
c) prova gravada em áudio por fiscal ledor/ transcritor, com leitura fluente;
d) prova em formato digital compatível com software de leitura ou ampliação de tela;
e) designação de fiscal para auxiliar na transcrição das respostas, quando necessário;

7.17.7. Ao candidato com deficiência auditiva:

a) prova gravada em vídeo por intérprete da Língua Brasileira de Sinais – Libras, com certificação de proficiência;
b) autorização para uso de aparelho auricular, mediante inspeção e aprovação da autoridade responsável, garantindo a lisura do certame;
c) disponibilização de intérprete de Libras durante a aplicação das provas, inclusive quando realizadas por videoprova;

7.17.7.1. ao candidato com deficiência física:

a) disponibilização de mobiliário adaptado e espaços acessíveis para realização da prova;
b) designação de fiscal para auxiliar no manuseio da prova e na transcrição das respostas, quando necessário;
c) garantia de acesso facilitado às salas de prova e demais instalações de uso coletivo;

7.17.8. A Contratada deve assegurar que a avaliação de provas discursivas, quando houver, considere as especificidades do candidato, contando com ao menos um profissional com capacitação na área da deficiência pertinente;

7.17.9. A Banca contratada deve, ainda, assegurar a concessão de tempo adicional para realização das provas, inclusive para preenchimento do cartão-resposta, conforme as necessidades do candidato;

7.17.10. Deve-se garantir que, nos casos em que houver auxílio de terceiros para transcrição de respostas, a realização das provas seja gravada em áudio e vídeo, com disponibilização ao candidato dentro dos prazos recursais previstos em edital.

7.17.11. Caberá recurso do indeferimento da solicitação de atendimento especial.

7.18. **DA AVALIAÇÃO BIOPSICOSSOCIAL DOS CANDIDATOS QUE CONCORREM ÀS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

7.18.1. Os candidatos que se declararem Pessoas com Deficiência - PcD devem apresentar, no ato da inscrição, toda a documentação comprobatória da condição declarada.

7.18.2. O candidato que se declarar Pessoa com Deficiência - PcD será convocado para se submeter à avaliação biopsicossocial promovida por equipe multiprofissional, de responsabilidade da instituição contratada, que analisará a qualificação do candidato como deficiente, nos termos do § 1º do art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015, dos arts. 3º e 5º da Lei Distrital nº 4.317/2009, dos arts. 3º e 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, da Lei 4.949/2012 e suas alterações, do § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764/2012, e da Súmula nº 377, do STJ.

7.18.3. A avaliação biopsicossocial, na forma do §4º, do art. 8-A, da Lei 4.949/2012, visa confirmar a condição de deficiência declarada pelo candidato e considerará:

a) os impedimentos nas funções e nas estruturas do corpo;

b) os fatores socioambientais, psicológicos e pessoais;

c) a limitação no desempenho de atividades; e

d) a restrição de participação.

7.18.4. Os custos com os exames a serem apresentados na avaliação biopsicossocial devem ser suportados pelos candidatos.

7.18.5. Da decisão que não reconheça a deficiência cabe recurso.

7.18.6. O candidato que não for considerado com deficiência na avaliação biopsicossocial, caso seja aprovado no concurso Público, figurará na lista de classificação geral.

7.19. **DA AVALIAÇÃO DA VERACIDADE DA AUTODECLARAÇÃO DOS CANDIDATOS QUE SE AUTODECLARAREM PRETOS OU PARDOS NO ATO DA INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO**

7.19.1. Será reservado, aos negros e negras, **20%** das vagas oferecidas nos concursos públicos, nos termos da Lei nº 6.321, de 10 de julho de 2019, de modo que:

7.19.2. a reserva de vagas é aplicada sempre que o número de vagas oferecidas no concurso público for igual ou superior a 3;

7.19.3. Quando a aplicação do percentual indicado no caput resultar em número fracionado, este é aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou superior a 0,5; ou reduzido ao primeiro número inteiro antecedente, em caso de fração inferior;

7.19.4. a reserva de vagas a candidatas e candidatos negros deve constar expressamente dos editais dos concursos públicos, que especificarão o total de vagas correspondentes à reserva para cada cargo ou emprego público oferecido;

7.19.5. Os candidatos que se autodeclararem pretos ou pardos, no ato da inscrição, devem submeter-se ao procedimento de avaliação de heteroidentificação, realizado por comissão, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, nos termos da Lei nº 6.321, de 10 de julho de 2019;

7.19.6. para verificação da veracidade da autodeclaração deve ser indicada uma comissão designada para tal fim, com competência deliberativa;

7.19.7. As formas e os critérios de verificação da autenticidade da autodeclaração devem considerar tão somente os aspectos fenotípicos, os quais são verificados obrigatoriamente com a presença do candidato, não sendo admitida prova baseada em ancestralidade;

7.19.8. O candidato que não for considerado preto ou pardo na avaliação de heteroidentificação, caso seja aprovado no concurso público, figurará na lista de classificação geral.

7.19.9. Fica assegurada a convocação de candidatos para a realização do procedimento de heteroidentificação em quantidade equivalente a no mínimo 3 vezes o número de vagas reservadas, observado o mínimo de 10 candidatos, desde que tenham sido aprovados.

7.20. **DA COMPROVAÇÃO DA HIPOSSUFICIÊNCIA**

7.20.1. Os candidatos que se declararem hipossuficientes a que se refere a LEI Nº 6.741, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2020 e o art. 8-L da Lei 4.949/2012, devem apresentar, no ato da inscrição, toda a documentação comprobatória da condição declarada.

7.20.2. A comprovação da hipossuficiência se dá no momento da inscrição, sem prejuízo de posterior averiguação da Administração Pública.

7.20.3. É responsabilidade do candidato providenciar toda a documentação exigida para demonstrar a renda familiar per capita igual ou inferior a 1,5 salário mínimo e comprovar que tenha cursado o ensino médio completo em escola da rede pública ou em instituições privadas na condição de bolsista integral.

7.20.4. Serão indeferidas as solicitações, para concorrer às vagas destinadas aos hipossuficientes, de candidatos que não apresentem, no ato da inscrição, toda a documentação exigida no edital, assim como daqueles que não obedeçam aos critérios definidos em Lei.

7.20.5. Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato é eliminado do concurso e, se houver sido nomeado, fica sujeito à anulação da sua admissão ao serviço público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, nos termos do § 2º, do art. 2º da LEI Nº 6.741, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2020.

8. **DAS VAGAS OFERTADAS NO CERTAME**

8.1. As vagas ofertadas no concurso em tela serão assim distribuídas:

8.1.1. **Professor de Educação Básica - Carreira Magistério Público:**

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – CARREIRA MAGISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL				
Nº	**Componente curricular**	**CH**	**Vagas imediatas**	**Cadastro reserva**
1	ADMINISTRAÇÃO	40h	3	5
2	ARQUITETURA	40h	3	5
3	ARTES	40h	160	179
4	PEDAGOGIA	40h	624	3.716
5	BIOLOGIA	40h	20	20
6	BIOMEDICINA	40h	2	4
7	CIÊNCIAS NATURAIS	40h	24	73
8	CONTABILIDADE	40h	3	6
9	DIREITO	40h	6	7
10	EDUCAÇÃO FÍSICA	40h	198	399
11	ELETRÔNICA	40h	3	8
12	ELETROTÉCNICA	40h	2	4
13	ENFERMAGEM	40h	10	20
14	FARMÁCIA	40h	3	5
15	FILOSOFIA	40h	20	20
16	FÍSICA	40h	27	31
17	FISIOTERAPIA	40h	2	8

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – CARREIRA MAGISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL				
18	GASTRONOMIA	40h	3	5
19	GEOGRAFIA	40h	25	30
20	HISTÓRIA	40h	25	30
21	INFORMÁTICA	40h	15	35
22	LEM / ALEMÃO	40h	2	6
23	LEM / ESPANHOL	40h	25	30
24	LEM / FRANCÊS	40h	12	19
25	LEM / INGLÊS	40h	71	91
26	LEM / JAPONÊS	40h	5	7
27	LETRAS LIBRAS	40h	12	18
28	LÍNGUA PORTUGUESA	40h	208	295
29	MATEMÁTICA	40h	283	400
30	MÚSICA / CANTO ERUDITO	40h	1	4
31	MÚSICA / CLARINETA	40h	1	4
32	MÚSICA / GAITA CROMÁTICA	40h	1	4
33	MÚSICA / TROMBONE	40h	1	4
34	MÚSICA / VIOLA DE GAMBA	40h	1	4
35	MÚSICA / FLAUTA TRANSVERSAL	40h	1	4
36	MÚSICA / VIOLA	40h	1	4
37	MÚSICA / VIOLINO	40h	3	5
38	MÚSICA / ACORDEON	40h	3	4
39	MÚSICA / BOMBARDINO / TUBA	40h	1	4
40	MÚSICA / CAVAQUINHO	40h	1	4
41	MÚSICA / CRAVO	40h	1	4
42	MÚSICA / FAGOTE	40h	1	4
43	MÚSICA / PIANO / CORREPETIÇÃO	40h	3	7
44	MÚSICA / REGENTE-MAESTRO / CORO	40h	1	4
45	MÚSICA / REGENTE-MAESTRO / ORQUESTRA SINFÔNICA	40h	1	4
46	MÚSICA / REGENTE-MAESTRO / BANDA SINFÔNICA	40h	1	4
47	MÚSICA / TROMPA	40h	1	4
48	MÚSICA / TROMPETE	40h	1	4
49	MÚSICA / VIOLÃO ERUDITO	40h	1	4
50	MÚSICA / VIOLÃO POPULAR	40h	4	7
51	MÚSICA / VIOLONCELO	40h	1	4
52	NUTRIÇÃO	40h	2	4
53	ODONTOLOGIA	40h	2	5
54	PSICOLOGIA	40h	2	6
55	QUÍMICA	40h	25	30
56	SOCIOLOGIA	40h	20	20
57	TELECOMUNICAÇÕES	40h	1	2
	TOTAL GERAL	***	**1.879**	**5.638**

8.1.2. **Pedagogo – Orientador Educacional - Carreira Magistério Público:**

CARREIRA MAGISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL	CARGA HORÁRIA	QTD VAGAS	CADASTRO RESERVA
Pedagogo - Orientador Educacional	**40h**	**50**	**150**

8.1.3. **Gestor em Políticas Públicas e Gestão Educacional - Carreira Políticas Públicas e Gestão Educacional:**

Carreira Políticas Públicas e Gestão Educacional: GESTOR				
	ESPECIALIDADE	**CARGA HORÁRIA**	**QTD VAGAS**	**CADASTRO RESERVA**
1	ADMINISTRAÇÃO	40h	22	65
2	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	40h	14	53
3	ARQUIVOLOGIA	40h	3	9
4	BIBLIOTECONOMIA	40h	17	40
5	CONTABILIDADE	40h	6	18
6	COMUNICAÇÃO SOCIAL	40h	4	12
7	DIREITO E LEGISLAÇÃO	40h	26	80
8	ECONOMIA	40h	4	12
9	NUTRIÇÃO	40h	15	45
10	PSICOLOGIA	40h	30	91
11	ASSISTÊNCIA SOCIAL	40h	30	91
TOTAL GERAL			**171**	**516**

8.1.4. **Analista em Políticas Públicas e Gestão Educacional - Carreira Políticas Públicas e Gestão Educacional:**

Carreira Políticas Públicas e Gestão Educacional: ANALISTA				
	ESPECIALIDADE	**CARGA HORÁRIA**	**QTD VAGAS**	**CADASTRO RESERVA**
1	APOIO ADMINISTRATIVO	40h	300	900
2	MONITOR EM GESTÃO EDUCACIONAL	30h	250	750
TOTAL GERAL			**550**	**1.650**

8.1.5. **REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA EM CARGO PÚBLICO:**

8.1.5.1. ter sido aprovado no concurso público e conhecer e cumprir as determinações do edital e dos normativos vigentes da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal;

8.1.5.2. ser brasileiro ou gozar das prerrogativas legais;

8.1.5.3. ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, na data da Posse;

8.1.5.4. estar quite com a justiça eleitoral;

8.1.5.5. estar quite com o serviço militar, para candidatos do sexo masculino;

8.1.5.6. apresentar atestado de prévia aprovação de aptidão física e mental;

8.1.5.7. não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a nova investidura;

8.1.5.8. não ser aposentado por invalidez;

8.1.5.9. não ter sofrido restrição de atividades de regência de classe;

8.1.5.10. não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade das esferas federal, estadual, municipal ou distrital;

8.1.5.11. apresentar certidão que comprove "NADA CONSTA" em ação criminal, na forma do art. 4º da Lei nº 7.462, de 28 de fevereiro de 2024.

8.1.6. **DAS CONDIÇÕES ESPECÍFICAS:**

8.1.6.1. o candidato aprovado, no momento de sua convocação, deve apresentar os comprovantes exigidos no edital e comprovar o(s) requisito(s), referente à área de formação optada, no momento da inscrição, bem como demais comprovantes, se for o caso;

8.1.7. **DO PRAZO DE EXECUÇÃO/ETAPAS – CRONOGRAMA (ITEM, ATIVIDADE E PERÍODO DETALHADOS)**

8.1.7.1. A CONTRATADA deverá elaborar o cronograma em consonância com os prazos estabelecidos pela Lei 4.949/2012, e considerando as etapas do concurso público demonstradas no Termo de Referência, conforme modelo de cronograma.

MODELO DE CRONOGRAMA

ITEM	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	PERÍODO
1	Publicação do edital normativo	
2	Período para impugnação do edital (5 dias úteis)	
3	Análise das impugnações	
4	Publicação de retificação do edital (se necessário)	
5	Período para solicitação de isenção do valor da inscrição	
6	Divulgação do resultado preliminar da solicitação de isenção do valor da inscrição	
7	Período para a interposição de recurso contra o resultado preliminar da isenção do valor da inscrição	
8	Divulgação das respostas de recursos e do resultado definitivo da solicitação de isenção do valor da inscrição	
9	Período de solicitação de inscrição	
10	Período para solicitação e envio de documentos referente: atendimento especializado, concorrência às vagas reservadas (PCD, PPP e HIPO) e comprovação do exercício da função de jurado para fins de desempate	
11	Data final para o pagamento do valor da inscrição	
12	Divulgação do resultado preliminar referente às inscrições provisórias deferidas e homologadas, às solicitações de atendimento especializado, à concorrência às vagas reservadas (PCD, PPP e HIPO) e à comprovação do exercício da função de jurado para fins de desempate	
13	Período para a interposição de recurso contra o resultado preliminar referente às inscrições provisórias deferidas e homologadas, às solicitações de atendimento especializado, à concorrência às vagas reservadas (PCD, PPP e HIPO) e à comprovação do exercício da função de jurado para fins de desempate	
14	Divulgação das respostas de recursos e do resultado definitivo referente às inscrições provisórias deferidas e homologadas, às solicitações de atendimento especializado, à concorrência às vagas reservadas (PCD, PPP e HIPO) e à comprovação do exercício da função de jurado para fins de desempate	
15	Divulgação dos locais da prova objetiva (Áreas Específicas/Pedagogia)	
16	Aplicação da prova objetiva (Áreas Específicas/Pedagogia) Manhã: Áreas Específicas Tarde: Pedagogia	
17	Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva (Áreas Específicas/Pedagogia)	
18	Período para a interposição de recurso contra o gabarito preliminar da prova objetiva (Áreas Específicas/Pedagogia)	
19	Divulgação dos locais da prova objetiva (Gestor/Pedagogo-Orientador Educacional) e provas objetiva e discursiva (Analista)	
20	Aplicação das provas objetiva e discursiva Manhã: Analista Aplicação da prova objetiva Tarde: Gestor/Pedagogo-Orientador Educacional	
21	Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva (Analista/Gestor/Pedagogo-Orientador Educacional) e do padrão preliminar de resposta da prova discursiva (Analista)	
22	Período para a interposição de recurso contra o gabarito preliminar da prova objetiva (Analista/Gestor/Pedagogo-Orientador Educacional) e contra o padrão preliminar de resposta da prova discursiva (Analista)	
23	Divulgação do resultado preliminar da prova objetiva (Áreas Específicas/Pedagogia/Analista/Gestor/Pedagogo-Orientador Educacional)	
24	Período para a interposição de recurso contra o resultado preliminar da prova objetiva (Áreas Específicas/Pedagogia/Analista/Gestor/Pedagogo-Orientador Educacional)	
25	Divulgação das respostas de recursos e do resultado definitivo da prova objetiva (Áreas Específicas/Pedagogia/Analista/Gestor/Pedagogo-Orientador Educacional)	
26	Divulgação dos locais da prova discursiva (Áreas Específicas/Pedagogia)	
27	Aplicação da prova discursiva (Áreas Específicas/Pedagogia) Manhã: Áreas Específicas Tarde: Pedagogia	
28	Divulgação do padrão preliminar de resposta da prova discursiva (Áreas Específicas/Pedagogia)	
29	Período para a interposição de recurso contra o padrão preliminar de resposta da prova discursiva (Áreas Específicas/Pedagogia)	
30	Divulgação dos locais da prova discursiva (Gestor/Pedagogo-Orientador Educacional)	
31	Aplicação da prova discursiva Turno tarde: Gestor/Pedagogo-Orientador Educacional	
32	Divulgação do padrão preliminar de resposta da prova discursiva (Gestor/Pedagogo-Orientador Educacional)	
33	Período para a interposição de recurso contra o padrão preliminar de resposta da prova discursiva (Gestor/Pedagogo-Orientador Educacional)	
34	Divulgação do resultado preliminar da prova discursiva (Áreas Específicas/Pedagogia/Analista)	
35	Período para a interposição de recurso contra o resultado preliminar da prova discursiva (Áreas Específicas/Pedagogia/Analista)	
36	Divulgação das respostas de recursos e do resultado definitivo da prova discursiva (Áreas Específicas/Pedagogia/Analista)	
37	Divulgação do resultado preliminar da prova discursiva (Gestor/Pedagogo-Orientador Educacional)	
38	Período para a interposição de recurso contra o resultado preliminar da prova discursiva (Gestor/Pedagogo-Orientador Educacional)	
39	Divulgação das respostas de recursos e do resultado definitivo da prova discursiva (Gestor/Pedagogo Orientador Educacional)	
40	Divulgação da convocação para envio da documentação comprobatória para a avaliação de títulos	
41	Período para envio da documentação comprobatória para a avaliação de títulos	
42	Divulgação do resultado preliminar da avaliação de títulos	
43	Período para a interposição de recurso contra o resultado preliminar da avaliação de títulos	
44	Divulgação das respostas de recursos e do resultado definitivo da avaliação de títulos	
45	Divulgação da convocação para a prova prática (Música), para a avaliação biopsicossocial e para o procedimento de heteroidentificação	
46	Aplicação da prova prática (Música) e realização da avaliação biopsicossocial e do procedimento de heteroidentificação	
47	Divulgação do resultado preliminar da prova prática (Música), da avaliação biopsicossocial e do procedimento de heteroidentificação	
48	Período para a interposição de recurso contra o resultado preliminar da prova prática (Música), da avaliação biopsicossocial e do procedimento de heteroidentificação	
49	Divulgação das respostas de recursos e do resultado definitivo da prova prática (Música), da avaliação biopsicossocial e do procedimento de heteroidentificação	
50	Divulgação do resultado provisório do desempate de notas, relativo às inscrições definitivas deferidas	
51	Período para a interposição de recurso contra o resultado provisório do desempate de notas, relativo às inscrições definitivas deferidas	
52	Divulgação do resultado final	

53	Publicação da homologação no DODF	
	TOTAL EM DIAS	

As datas mencionadas são meramente exemplificativas. As datas do certame serão avaliadas pela Banca Examinadora diante de todas as fases necessárias e respeitando a legislação vigente

8.1.7.2. O cronograma acima mencionado possui caráter meramente exemplificativo, competindo à banca organizadora avaliar a adequação e a pertinência dos prazos e das fases do certame, as quais poderão ser realizadas, ou não, em datas coincidentes, desde que reste assegurada a viabilidade de participação do candidato habilitado em mais de uma fase em todas elas.

9. GARANTIA DO SERVIÇO

9.1. Os serviços deverão dispor de garantia mínima prevista na Lei nº 8.078/1990 - Código de Proteção e Defesa do Consumidor, o qual se inicia a partir do recebimento definitivo, sendo que prevalecerá a garantia cujo prazo seja superior ao estabelecido pelo citado normativo.

10. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

10.1. CONTRATO

10.1.1. O Termo de Contrato será formalizado nos termos exigidos pela Lei n.º 14.133/2021, quando a interessada será convocada para assinar o respectivo instrumento, dentro do prazo e condições estabelecidos, sob pena de decair o direito à contratação.

10.1.2. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

10.1.3. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

10.1.4. As comunicações entre o órgão ou entidade e a Contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

10.1.5. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

10.1.6. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da Contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

10.2. PRAZO DE VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

10.2.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021, admitida sua prorrogação, desde que devidamente motivada nos autos, precedida de manifestação técnica quanto à necessidade de extensão da vigência para a conclusão do objeto, observados os requisitos, limites e condicionantes estabelecidos na legislação vigente.

10.3. REAJUSTE

10.3.1. Não se aplica reajuste de preços à presente contratação, tendo em vista que a remuneração da contratada decorrerá exclusivamente da arrecadação das taxas de inscrição dos candidatos, sem previsão de desembolso de recursos públicos pela Administração. Nesse contexto, inexistindo preço contratual a ser pago pela Contratante, não há base econômica para incidência de reajustamento, permanecendo sob responsabilidade da contratada os riscos inerentes à variação da quantidade de inscrições e aos custos necessários à execução integral do objeto.

10.4. PREPOSTO

10.4.1. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

10.4.2. A Contratada deverá manter preposto da empresa no Distrito Federal durante a execução do certame, até a homologação do resultado Final do Concurso Público.

10.4.3. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

10.4.4. A exigência de preposto justifica-se por:

10.4.4.1. Ponto de Contato Formal: A designação formal de um preposto estabelece um ponto de contato oficial entre a Administração Pública (Contratante) e a instituição organizadora (Contratada). Isso facilita a comunicação, o acompanhamento da execução dos serviços e a resolução de quaisquer problemas ou dúvidas que possam surgir.

10.4.4.2. Responsabilidade e Poderes Definidos: ao indicar os poderes e deveres do preposto, o contrato deixa claro qual a extensão da sua autoridade para tomar decisões e agir em nome da empresa contratada durante a execução do Concurso. Isso evita ambiguidades e agiliza processos.

10.4.4.3. Presença no Local de Execução: A exigência de manter um preposto no local de execução dos serviços (durante o período especificado) é fundamental para garantir a supervisão das atividades, a coordenação com a equipe da Contratante e a capacidade de resposta rápida a qualquer eventualidade, especialmente em etapas como a aplicação das provas.

10.4.4.4. Direito de Recusa Justificada: A possibilidade de a Contratante recusar um preposto, desde que haja uma justificativa razoável, protege a Administração Pública, permitindo que ela garanta que o representante da Contratada seja adequado para a função e para a interação com seus próprios servidores e com os candidatos.

10.5. ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO

10.5.1. O Distrito Federal, por meio da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, designará, se for o caso, em ato publicado no DODF, 1 (um) ou mais agentes de fiscalização, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º da Lei 14.133/2021, ou pelos respectivos substitutos ou, desde que justificado, pelo servidor responsável pelo recebimento, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.

10.5.2. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) Gestor(es) e fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

10.5.3. O gestor do contrato e os fiscais técnico, administrativo e setorial serão auxiliados pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno vinculados ao órgão ou à entidade promotora da contratação, os quais deverão dirimir dúvidas e subsidiá-los com informações para prevenir riscos na execução do contrato, conforme o disposto no artigo 29, do Decreto 44.330/2023.

10.5.4. FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

10.5.4.1. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

10.5.4.2. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

10.5.4.3. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

10.5.4.4. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua

competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

10.5.4.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

10.5.4.6. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

10.5.4.7. O Fiscal técnico do contrato participará da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial, conforme o disposto no inciso VII do caput do art. 23, do Decreto 44.330/2023;

10.5.4.8. O Fiscal técnico do contrato auxiliará o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso VIII do caput do art. 23, do Decreto 44.330/2023; e

10.5.4.9. O Fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 27, do Decreto 44.330/2023, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

10.5.5. FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

10.5.5.1. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da Contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

10.5.5.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

10.5.6. GESTOR DO CONTRATO

10.5.6.1. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

10.5.6.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

10.5.6.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da Contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

10.5.6.4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

10.5.6.5. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

10.5.6.6. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

10.5.6.7. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

10.5.6.8. O gestor do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

10.6. SANÇÕES

10.6.1. Conforme o Artigo 142, do Decreto 44.330/2023, o qual regulamenta a Lei Federal nº 14.133/2021, Lei de Licitações e Contratos Administrativos, no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Distrito Federal, os licitantes estarão sujeitos às infrações e sanções administrativas previstas nos arts. 155 e 156 da Lei nº 14.133/2021, a Portaria 1.068, de 26 de agosto de 2024, publicada no Diário Oficial do Distrito Federal nº 164, de 27 de agosto de 2024 (dispõe procedimentos para apuração de responsabilidade e aplicação das sanções administrativas a licitantes e contratados no âmbito da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal), e às demais cominações previstas em regulamento específico que trata dos procedimentos de aplicação de sanções, resguardado o direito à ampla defesa e contraditório.

11. CRITÉRIOS DE CUSTEIO E RECEBIMENTO

11.1. DO CUSTEIO

11.1.1. As partes ajustarão que, para a cobertura total dos custos decorrentes da prestação de serviços, visando a realização do Concurso Público, a pessoa jurídica contratada fará captação dos valores de inscrição a serem cobradas dos candidatos no ato da inscrição, ressalvados os casos previstos em lei específica.

11.1.2. Não haverá isenção de pagamento do valor da inscrição, seja qual for o motivo alegado, ressalvados aos candidatos amparados pela Leis nº 4.949/2012, Lei nº 5.818/2017, Lei nº 5.968/2017 e Lei nº 6.314/2019, cujo ônus caberá à Contratada.

11.2. DO FUNDO PRO-GESTÃO

11.2.1. A Contratada destinará no mínimo 20% da arrecadação global dos valores de inscrição para realização do Concurso Público, descontadas as taxas bancárias e isenções previstas em lei, a serem depositadas em favor do Fundo PRÓ-GESTÃO, em até 15 dias úteis após a homologação das inscrições do certame nos termos da LEI Nº 2.958, DE 26 DE ABRIL DE 2002, alterada pela LEI Nº 6.745, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2020.

11.2.2. O montante deve ser depositado à conta do Fundo de Melhoria da Gestão Pública - PRÓ-GESTÃO, sob o nº 212005980-7, Agência Buriti - 0212, do Banco de Brasília - BRB, em até 15 dias úteis após a homologação das inscrições do certame, com envio do comprovante bancário à Contratante.

11.3. RECEBIMENTO

11.3.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, com entrega do resultado final do Concurso Público para esta Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo, conforme especificado neste termo de referência e na proposta apresentada, nos termos do art. 27 do Decreto n.º 44.330/2023 e do art. 140 da Lei n.º 14.133/2021.

11.3.2. A Comissão Organizadora para a Realização de Concurso Público realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico e Administrativo. (alínea a, inciso I, art. 140, Lei 14.133/2021).

11.3.3. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

11.3.4. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e no Edital Normativo do Concurso Público, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

11.3.5. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los à Comissão Organizadora para a Realização de Concurso Público para recebimento definitivo.

11.3.6. Os serviços serão recebidos definitivamente pela Comissão Organizadora para a Realização de Concurso Público, após a verificação do Resultado Final do Concurso e da qualidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

11.3.6.1. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pela Comissão Organizadora para a Realização de Concurso Público, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (§ 3º, art. 88, Lei 14.133/2021);

11.3.6.2. emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas.

11.3.7. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto.

11.3.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do certame.

11.3.9. Os prazos estabelecidos neste Termo de Referência e as datas previstas no cronograma do Concurso Público poderão ser alterados pela Administração, mediante decisão devidamente motivada e fundamentada no interesse público, bem como em decorrência de fatos supervenientes, determinações judiciais, recomendações dos órgãos de controle ou outras circunstâncias que impactem a regular execução do certame.

11.3.10. Eventuais ajustes propostos pela Contratada deverão ser formalmente justificados e ficarão condicionados à prévia e expressa aprovação da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal , sem prejuízo das demais obrigações contratuais assumidas.

12. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

12.1. FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

12.1.1. A proposta será avaliada pela Comissão Organizadora com base nos critérios previamente estabelecidos no instrumento convocatório, considerando aspectos técnicos e de preço. A análise seguirá os princípios da economicidade, eficiência e vantajosidade, de forma a selecionar a proposta que melhor atende ao interesse público, em conformidade com os objetivos da Administração previstos neste Termo de Referência.

12.2. ADJUDICAÇÃO

12.2.1. A adjudicação será de forma global.

12.3. REGIME DE EXECUÇÃO

12.3.1. O regime de execução do contrato será empreitada por preço global.

12.4. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.4.1. A Contratada deve realizar as ações e os procedimentos especificados nos itens relacionados abaixo:

12.4.1.1. possuir e manter, durante todo o certame, mecanismos administrativos e operacionais destinados a prestar subsídio técnico e jurídico, em até 5 (cinco) dias, a contar do seu recebimento, ressalvados os casos em que houver prazo menor estabelecido pelo Juízo, sem ônus para a Contratante;

12.4.1.2. executar direta e integralmente o objeto do contrato, assumindo total responsabilidade pela boa realização e eficiência dos serviços que efetuar, de acordo com este Termo de Referência;

12.4.1.3. Selecionar, designar e responsabilizar-se pelos integrantes da banca examinadora encarregada da elaboração, revisão, validação e correção das provas, assegurando que sejam profissionais com qualificação técnica compatível, experiência comprovada na respectiva área de conhecimento, reputação ilibada e ausência de impedimentos, conflitos de interesse ou situações que possam comprometer a imparcialidade, a lisura, a segurança e a credibilidade do certame, respondendo integralmente pela verificação e manutenção desses requisitos durante toda a execução do Concurso Público.

12.4.1.4. manter, durante a execução do contrato, as mesmas condições fiscais, previdenciárias, trabalhistas e técnicas pactuadas no contrato;

12.4.1.5. responsabilizar-se pela contratação de todo o pessoal necessário ao pleno desenvolvimento do serviço, devendo cumprir as prescrições referentes aos encargos trabalhistas, fiscais, comerciais e/ou previdenciários dos colaboradores contratados;

12.4.1.6. ser responsável, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços, tais como:

a) salários;

b) seguros de acidente;

c) taxas, impostos e contribuições;

d) indenizações;

e) vales-transportes;

f) vales-refeições;

12.4.1.7. manter seus funcionários/colaboradores sujeitos às normas disciplinares da Contratante, porém sem qualquer vínculo empregatício com o Órgão;

12.4.1.8. manter seus funcionários identificados com crachá, quando em trabalho;

12.4.1.9. responsabilizar-se, proporcionalmente, pelos danos causados diretamente à Administração Pública ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo quando da execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Contratante;

12.4.1.10. arcar com despesa decorrente de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus empregados no recinto da Contratada ou de terceiros, quando da execução dos serviços oriundos deste Termo de Referência;

12.4.1.11. responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e demais custos diretos e indiretos, assim como por encargos relativos à alimentação, ao transporte e a outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de emprego com o pessoal que venha a ser contratado para a execução de serviços incluídos no objeto do contrato;

12.4.1.12. manter o sigilo e confidencialidade de todo o teor das informações a que tiver acesso por força da contratação, sob pena de responder pelos danos e prejuízos decorrentes da divulgação indevida;

12.4.1.13. responsabilizar-se por toda a logística nos locais de realização do certame, tais como espaço físico, recursos operacionais e de pessoal para realização da prova objetiva, prova prática, análise documental, avaliação biopsicossocial, avaliação da heteroidentificação e tudo o mais necessário à execução dos serviços;

12.4.1.14. verificar percentual de candidatos a serem avaliados na heteroidentificação e limite total;

12.4.1.15. assegurar que os componentes da banca examinadora assinem termo de compromisso e declaração de que não têm conhecimento da participação de parentes até o terceiro grau no certame e que não mantiveram, nos últimos doze meses, qualquer vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para concursos e processos seletivos, a fim de garantir o sigilo em cada etapa do Concurso Público;

12.4.1.16. assegurar absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do certame, desde a elaboração das questões de prova até a homologação do resultado final do Concurso Público, responsabilizando-se pela divulgação, direta ou indireta, por quaisquer meios, de quaisquer informações que comprometam a sua realização;

12.4.1.17. elaborar projetos, editais, retificações, cronogramas, comunicados, avisos, listagens, programas e demais documentos necessários em ambiente dotado de sistema de segurança específico;

12.4.1.18. submeter à aprovação da Contratante todos os documentos (editais, cronogramas, comunicados, avisos e outros) que exigem publicação no Diário Oficial referentes ao certame;

12.4.1.19. divulgar os editais, as retificações, os cronogramas, os comunicados e os avisos aos candidatos, bem como a relação de inscritos, os gabaritos, os resultados e

demais atos em seu sítio institucional;

12.4.1.20. apresentar plano de segurança que evidencie a utilização de rigorosos mecanismos em todas as etapas e fases sob sua responsabilidade;

12.4.1.21. manter central de atendimento com linhas telefônicas exclusivas e com guichês instalados para informações aos interessados durante todas as fases do Concurso Público;

12.4.1.22. disponibilizar na Internet, em seu sítio institucional, em página específica, com funcionamento 24 horas, todos os editais e comunicados, programas e outros documentos referentes ao certame para que os interessados possam obter informações;

12.4.1.23. elaborar e submeter à apreciação da Comissão Organizadora do certame o edital do referido certame, especificando detalhadamente as regras e as informações necessárias aos candidatos sobre as inscrições, as etapas, a realização de provas, entre outras ações fundamentais para a boa execução do certame;

12.4.1.24. dispor de ao menos um posto de inscrição, com computadores e equipe de orientação, bem como, garantir o acesso a Pessoas com Deficiência - PcD, inclusive com equipamentos compatíveis para deficientes visuais e auditivos, quando solicitado;

12.4.1.25. garantir atendimento ao candidato que necessite de condições específicas para a realização das provas;

12.4.1.26. encaminhar à Contratante, em até 5 (cinco) dias do encerramento das inscrições, relatório com o número de inscritos (ampla concorrência, candidatos com deficiência, candidatos hipossuficientes, e candidatos pretos e pardos, isenções concedidas e candidatos optantes em compor o banco da Educação Especial;

12.4.1.27. responsabilizar-se por todos os impostos, taxas, licenças e registros em órgãos públicos municipais, estaduais/distritais ou federais que se fizerem necessários;

12.4.1.28. definir cronograma, horário de comparecimento para ingresso no recinto, condições de realização das provas quanto à possibilidade de consulta ou utilização de instrumentos;

12.4.1.29. elaborar cadastro sigiloso dos candidatos inscritos, contendo qualificação completa (nome conforme descrito no Registro Geral, filiação, CPF, endereço, e-mail e outros) e emitir relatórios (ordem alfabética, ordem de inscrição, etc.) pertinentes aos referidos dados;

12.4.1.30. fornecer à Contratante relatórios produzidos em meio digital, com formato próprio a ser definido pela área técnica da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, ao final de cada fase ou etapa e/ou quando forem solicitados;

12.4.1.31. responsabilizar-se pela impressão, a guarda, o transporte e a distribuição das provas, que deve ser feita com total segurança e sigilo absoluto;

12.4.1.32. assegurar que o acesso a todas as áreas utilizadas no processo de elaboração, produção, impressão e correção do material do Concurso Público sejam monitoradas por câmeras filmadoras com gravação ininterrupta, sendo o acesso vistoriado por segurança 24 horas por dia, com detector de metais para revista na entrada e saída dessas áreas;

12.4.1.33. elaborar, revisar, compor, imprimir, aplicar, fiscalizar, receber, corrigir e acondicionar as provas, devendo ser assegurada elaboração de provas especiais para as Pessoas com Deficiência - PcD, bem como provas personalizadas por candidato, se assim a deficiência exigir, mediante solicitação do candidato, de acordo com a declaração no ato da inscrição;

12.4.1.34. garantir que nas provas de conhecimentos contenham questões inéditas abrangendo os conteúdos especificados pela Contratante e descritos no edital;

12.4.1.35. gerar provas por meio do embaralhamento da ordem das questões, com o intuito de evitar fraudes no certame;

12.4.1.36. imprimir e empacotar provas em quantidade suficiente, incluindo provas reservas, em ambiente altamente sigiloso;

12.4.1.37. acondicionar as provas imediatamente após sua impressão em embalagens plásticas com fechos de segurança invioláveis e armazenadas em cofre de segurança até à data de aplicação;

12.4.1.38. acomodar as embalagens descritas no item anterior em malote inviolável, devidamente lacrado e com cadeado, para o transporte aos locais das provas;

12.4.1.39. garantir a segurança do transporte das provas e arcar com os eventuais custos;

12.4.1.40. garantir que as embalagens sejam abertas na presença dos candidatos, mediante termo de abertura, no momento da aplicação das provas e contar com a assinatura de pelo menos dois candidatos/testemunhas, voluntários;

12.4.1.41. definir cronograma, horário de comparecimento para ingresso no recinto, condições de realização das provas quanto à possibilidade de consulta ou utilização de instrumentos;

12.4.1.42. designar, locar e sinalizar espaço físico, no Distrito Federal, onde serão aplicadas as provas, observando a acessibilidade para as Pessoas com Deficiência, bem como, a adequada estrutura para o quantitativo de candidatos, garantindo a utilização de salas com ventilação e boa iluminação, bebedouros e banheiros em número suficiente e em bom estado de conservação;

12.4.1.43. organizar toda a logística e operações relativas à aplicação das provas, providenciando a vigilância, limpeza, manutenção, conservação e reparos necessários a sua aplicação;

12.4.1.44. realizar serviços especializados de identificação e de segurança para cada fase ou etapa do Concurso Público e/ou quando for solicitado;

12.4.1.45. utilizar detectores de metais na entrada das salas de prova e dos banheiros de cada local de aplicação das provas;

12.4.1.46. proibir o acesso, nas salas em que serão aplicadas as provas, de candidatos portando qualquer tipo de equipamento eletrônico sem o devido acondicionamento proporcionado pela Contratada;

12.4.1.47. contratar e capacitar os coordenadores, subcoordenadores, chefes de sala, fiscais, seguranças, equipe de limpeza, médicos e outros profissionais necessários à aplicação das provas e aos procedimentos para a execução do Concurso Público, responsabilizando-se pelos serviços prestados;

12.4.1.48. Custear integralmente a participação dos médicos e servidores indicados pela SEEDF para compor a Avaliação Multiprofissional e Interdisciplinar, nos termos do art. 100 da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, assegurada isonomia na retribuição dos encargos, vedado o pagamento aos profissionais médicos em valor superior ao atribuído aos profissionais da educação.

12.4.1.49. disponibilizar equipe para aplicação das provas composta, no mínimo, por: 1 (um) coordenador por local de prova, 2 (dois) fiscais por sala, fiscais em número suficiente para acompanhar os candidatos ao banheiro e ao bebedouro, bem como serventes e seguranças, em número suficiente ao atendimento das eventuais necessidades;

12.4.1.50. garantir atendimento médico aos candidatos que dele necessitarem, em todas as etapas a serem realizadas no respectivo certame;

12.4.1.51. disponibilizar, nos locais de aplicação das provas, uma sala para o serviço de atendimento médico de emergência com equipe médica qualificada e estrutura básica (kit básico de primeiros socorros, aparelho de pressão, desfibrilador cardíaco, respirador, etc.) para atendimento aos candidatos e colaboradores em caso de emergência; podendo tal sala ser substituída por ambulância equipada com a mesma estrutura;

12.4.1.52. assegurar às candidatas lactantes o direito de amamentar seus filhos, de até 6 (seis) meses, em locais destinados a essa finalidade, que deve ser alocado o mais próximo possível de onde as candidatas realizarão as fases do certame;

12.4.1.53. disponibilizar salas específicas para candidatos com porte de arma funcional, mediante prévia solicitação de atendimento especial no ato da inscrição;

12.4.1.54. seguir os protocolos de biossegurança contra a pandemia ou a qualquer outro fato superveniente, nos locais de aplicação de prova, dentro dos parâmetros exigidos pelos órgãos competentes, quando da realização das etapas do certame;

12.4.1.55. responsabilizar-se pela segurança interna nos locais de realização dos exames de avaliação dos candidatos;

12.4.1.56. receber e analisar todos os recursos, de forma fundamentada e não evasivas e nem padronizadas ou genéricas, apreciando todos os argumentos apresentados pelo candidato;

12.4.1.57. elaborar respostas individualizadas a todos os recursos administrativos e judiciais, bem como ingressar como parte nos processos judiciais, convocar bancas e assessoria jurídica para responder eventuais ações pertinentes ao certame;

12.4.1.58. todo e qualquer questionamento judicial e extrajudicial relativo ao certame ficará a cargo da instituição contratada, mesmo após o encerramento do certame;

12.4.1.59. convocar e comunicar aos candidatos inscritos os locais, datas e os horários de aplicação das provas;

12.4.1.60. corrigir as provas e apresentar relatório sumário sobre as ocorrências relevantes, incluindo cópia dos recursos e seus julgamentos;

12.4.1.61. assegurar condições para que a Contratante tenha acesso e fiscalize a execução dos serviços em todas as fases dos processos, quando requisitado;

12.4.1.62. indicar à Contratante o nome de seu preposto (Coordenador) ou empregado com competência para manter entendimentos e receber comunicações ou transmiti-las ao órgão/executor incumbido da fiscalização do contrato;

12.4.1.63. realizar o Concurso Público com observância estrita aos princípios constitucionais que regem a matéria, respeito às leis, à moralidade pública e à isonomia entre os concorrentes;

12.4.1.64. responsabilizar-se, por sua conta e risco, pelo ônus decorrente do número de inscrições, se para mais ou para menos do estimado, cabendo à licitante fazer suas estimativas, tomando como base os dados contidos neste Termo de Referência;

12.4.1.65. participar, sempre que necessário, de reunião de planejamento juntamente com a Comissão Organizadora do concurso público para provimento de cargos da Carreira Magistério Público do Distrito Federal e da Políticas Públicas e Gestão Educacional da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, para apresentação da metodologia de trabalho, cronograma de Execução Física para todas as etapas do certame, Cronograma de Desembolso em consonância com o edital, definição da estrutura dos editais do Concurso Público, bem como as tratativas de dados para disponibilização na internet e, ainda, outras questões necessárias à perfeita execução dos serviços;

12.4.1.66. comunicar aos órgãos concessionários de serviços públicos sobre os locais, datas e horários da realização das etapas e fases do Concurso Público, com 30 (trinta) dias de antecedência, da realização do certame, para que adotem as providências necessárias em relação à disponibilização dos serviços nos referidos locais;

12.4.1.67. a instituição contratada deve atender todas as exigências de segurança e sigilo contidas no presente Termo de Referência, em face das especificidades do objeto da contratação, bem como todas as disposições atinentes à execução do objeto;

12.4.1.68. arcar com as despesas de republicação no Diário Oficial do Distrito Federal de editais, programas, cronogramas, listagens e comunicados referentes ao Concurso Público, assinados pela autoridade máxima da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, somente quando ocorridos em decorrência de erro da Contratada;

12.4.1.69. encaminhar os documentos a serem publicados no Diário Oficial do Distrito Federal, visando a assinatura do(a) Secretário(a) de Estado de Educação do Distrito Federal, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis;

12.4.1.70. divulgar, em jornais/sites de grande circulação no Distrito Federal, o local em que os interessados poderão ler e obter o texto integral do edital, o período das inscrições, os locais, datas e horários de aplicação das provas;

12.4.1.71. arcar com os prejuízos decorrentes de anulação de provas realizadas e/ou de mudança em sua data de aplicação, quando o motivo ensejador desses fatos for de responsabilidade da Contratada;

12.4.1.72. apresentar Plano Estratégico ou instrumento congênere da instituição para comprovar a compatibilidade e pertinência entre o objeto a ser contratado e o objeto social da instituição, conforme Parecer nº 213/2014- PROCAD/PGDF;

12.4.1.73. entregar à Contratante planilha de custos detalhada, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da assinatura do contrato;

12.4.1.74. manter, durante toda a execução do certame e vigência do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas no Termo de Referência, bem como na Legislação pertinente;

12.4.1.75. arcar com todos os custos decorrentes da utilização das instalações físicas, isentando o Distrito Federal de qualquer responsabilidade civil, administrativa, tributária, penal ou trabalhista;

12.4.1.76. responsabilizar-se-á integralmente pela disponibilização de transporte e alimentação à Comissão Organizadora do certame, na qualidade de fiscalizadora da execução contratual, durante os dias de aplicação das provas e demais fases presenciais do certame, garantindo condições adequadas para o acompanhamento, fiscalização e supervisão de todas as atividades relacionadas à realização do processo seletivo/concurso público;

12.4.1.77. responsabilizar-se pela vigilância, limpeza, manutenção, conservação e reparos necessários, bem como pelo fornecimento de todos os itens necessários para execução das etapas do Concurso Público, incluindo os protocolos de biossegurança;

12.4.1.78. ressaltar a impossibilidade de transferência ao Distrito Federal de responsabilidades por encargos trabalhistas, fiscais, comerciais e/ou previdenciários porventura inadimplidos pela empresa contratada, bem como a inexistência de formação de vínculo empregatício entre os empregados desta e a Administração, nos termos do art. 121 da Lei n.º 14.133/2021;

12.4.1.79. guardar, pelo período de validade do Concurso Público previsto na legislação pertinente, em ambiente próprio, os formulários de inscrição, as folhas de respostas, as folhas de frequência, bem como exemplares de todas as provas aplicadas e demais documentos apresentados pelos candidatos no certame e/ou até o término da ação judicial, se for o caso;

12.4.1.80. receber as alterações de endereço informadas pelos candidatos durante o Concurso Público, e após o encerramento do certame direcioná-los à Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, para atualização;

12.4.1.81. receber as solicitações relativas aos requerimentos de isenção de valor de inscrição e proceder à sua análise, conforme especificado neste Termo de Referência;

12.4.1.82. responsabilizar-se, no dia de realização das provas, por utilizar detectores de metais no local de realização de provas, a fim de garantir a segurança dos candidatos e a lisura do concurso;

12.4.1.83. deve ser adotado mecanismo de segurança de identificação do candidato que permita comprovar se o candidato inscrito é o mesmo que realizou as provas;

12.4.1.84. receber os laudos médicos dos candidatos que informarem ser Pessoas com Deficiência - PcD, proceder à sua análise e mantê-los em arquivo, assim como realizar avaliação biopsicossocial desses candidatos por equipe médica, de responsabilidade da Contratada, antes da divulgação do resultado final;

12.4.1.85. a Contratada será responsável pela realização da avaliação biopsicossocial dos candidatos, assumindo integralmente os custos operacionais e a remuneração dos profissionais médicos e servidores pertencentes à carreira a que se destina o certame designados para essa atividade;

12.4.1.86. A remuneração dos servidores designados para compor a comissão multiprofissional e interdisciplinar responsável pela avaliação biopsicossocial deverá observar os mesmos valores pagos aos profissionais médicos participantes da atividade, considerando-se, para ambos, a mesma remuneração por dia efetivamente trabalhado. A mesma equivalência remuneratória deverá ser aplicada ao coordenador da equipe médica e ao coordenador da equipe de servidores;

12.4.1.87. a avaliação biopsicossocial deve ser conduzida por uma comissão multiprofissional e interdisciplinar, composta por três profissionais com formação de nível superior, sendo, obrigatoriamente: um médico do trabalho, com Registro de Qualificação de Especialidade (RQE) junto ao Conselho Regional de Medicina, e dois servidores pertencentes à carreira a que se destina o certame;

12.4.1.88. compete à comissão multiprofissional e interdisciplinar verificar se o candidato se enquadra na condição de Pessoa com Deficiência - PcD e avaliar a compatibilidade entre as atribuições da área de formação e a deficiência apresentada, em conformidade com o regime jurídico dos servidores públicos civis do Distrito Federal e com base na ficha profissiográfica, nos termos do art. 8º-A da Lei nº 4.949, de 15 de outubro de 2012;

12.4.1.89. realizar a avaliação de heteroidentificação, promovida por comissão de responsabilidade da Contratada, que analisará os candidatos que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição no Concurso Público, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, nos termos da Lei nº 6.321, de 10 de julho de 2019;

12.4.1.90. disponibilizar recursos de filmagem e gravação no procedimento de heteroidentificação para posterior análise de eventuais recursos interpostos pelos candidatos;

12.4.1.91. arcar com todo ônus operacional, logístico, de equipamentos e financeiro advindo da formação das comissões de avaliação da heteroidentificação dos candidatos, devendo a Contratada seguir as orientações e diretrizes da Subsecretaria de Políticas de Direitos Humanos e de Igualdade Racial da Secretaria de Estado de Justiça e Cidadania, em momento anterior à formação da comissão a ser designada para avaliação da veracidade da autodeclaração;

12.4.1.92. atender integralmente as disposições da Lei nº 6.321, de 10 de julho de 2019;

12.4.1.93. a Contratada será responsável pela realização da análise documental dos candidatos optantes em atuar na na Educação Especial;

12.4.1.94. a Contratada será responsável pela realização da prova prática dos candidatos optantes em compor o banco para atuação na Centro de Educação Profissional - Escola de Música de Brasília (CEP-EMB);

12.4.1.95. comprometer-se a não utilizar as informações do banco de dados para nenhum outro fim que não o do Concurso Público indicados neste Termo de Referência;

12.4.1.96. receber, identificar, agrupar e disponibilizar à Contratante, em meio digital, toda documentação solicitada aos candidatos por meio do edital normativo.

12.4.1.97. entregar à Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal o resultado do Concurso Público, após análise dos recursos pertinentes, em meio magnético e

em listagens, em padrão a ser definido pela equipe técnica da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal;

12.4.1.98. elaborar e entregar à Contratante relatório e resultado final contendo todos os atos decorrentes do Concurso Público, sujeitando-o à homologação do resultado final pela Contratante;

12.5. **DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

12.5.1. Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços, dentro do que está estabelecido neste Termo de Referência e na legislação vigente, devendo realizar as ações e procedimentos especificados a seguir:

12.5.1.1. transmitir, por escrito, todas as ordens de serviços ou comunicações destinadas à Contratada;

12.5.1.2. fornecer as orientações necessárias para a correta execução dos serviços;

12.5.1.3. exercer a fiscalização e a supervisão dos serviços prestados, por servidores designados, podendo sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer qualquer serviço ou produto que não esteja de acordo com as condições e exigências especificadas;

12.5.1.4. prestar assessoria técnica na elaboração dos editais, dos comunicados, dos programas e de outros;

12.5.1.5. articular com a Contratada as datas relativas às atividades constantes neste Termo de Referência e fazer cumprir o cronograma estabelecido;

12.5.1.6. acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos por meio de comissão a ser designada pela Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal;

12.5.1.7. notificar a Contratada acerca das falhas e das irregularidades constatadas na execução do serviço;

12.5.1.8. publicar e promover a divulgação do edital normativo, contendo o período das inscrições, dos locais, datas e horários prováveis de aplicação de provas, dos resultados e das convocações no Diário Oficial do Distrito Federal;

12.5.1.9. homologar o resultado final do Concurso Público.

12.6. **EXIGÊNCIAS DA HABILITAÇÃO**

12.6.1. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

12.6.1.1. ser uma instituição brasileira sem fins lucrativos, incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, ou dedicada à recuperação social do preso e que detenha inquestionável reputação ético-profissional, conforme art. 75, XV da Lei n.º 14.133/2021;

12.6.1.2. dispor de estrutura adequada e capacidade operacional para executar diretamente o contrato, sem necessidade de realizar subcontratação do objeto, conforme orientação da Súmula nº 109 do Tribunal de Contas do Distrito Federal (juntar a proposta de execução do certame à declaração comprobatória desse item);

12.6.1.3. possuir reconhecida experiência na realização de concursos públicos e processos seletivos para seleção de cargos públicos e/ou empregos públicos compatível com o objeto deste Termo de Referência;

12.6.1.4. Apresentar plano de segurança que evidencie a utilização de rigorosos mecanismos, procedimentos e estratégias de segurança que visem à prevenção e a obstrução de ações adversas de qualquer natureza relacionadas às etapas e fases do certame sob sua responsabilidade;

12.6.1.5. declarar que dispõe de escritório no Distrito Federal ou de que o instalará no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis contados da assinatura do contrato, conforme entendimento balizado no Acórdão 1.176/2021 (Plenário) do TCU. (Tal previsão visa assegurar maior efetividade na execução contratual, sobretudo no que se refere à comunicação entre a Contratante e a Contratada, à supervisão das atividades, ao atendimento de eventuais demandas emergenciais e à adequada prestação dos serviços. A presença física da Contratada na unidade federativa onde se dará a execução do contrato contribui significativamente para a celeridade e a resolutividade nas tratativas administrativas, promovendo maior eficiência na gestão contratual).

12.6.1.6. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará, ainda, o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep)

12.6.1.7. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

12.6.1.8. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

12.6.1.9. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

12.6.1.10. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

12.6.1.11. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

12.6.1.12. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

12.6.1.13. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

12.6.1.14. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

12.6.1.15. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

12.6.2. **HABILITAÇÃO JURÍDICA**

12.6.2.1. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional.

12.6.2.2. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.

12.6.2.3. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor.

12.6.2.4. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

12.6.2.5. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

12.6.2.6. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

12.6.2.7. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

12.6.2.8. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

12.6.2.9. **Empresas submetidas a recuperação judicial:** poderão participar do certame, desde que demonstrem viabilidade econômica e aptidão financeira para a execução do objeto, mediante apresentação da documentação de habilitação econômico-financeira, podendo a Administração solicitar documentos complementares relacionados ao processo de recuperação judicial, inclusive plano de recuperação judicial e decisões judiciais pertinentes, quando necessários à aferição da capacidade de execução contratual.

12.6.3. **HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA**

12.6.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso.

12.6.3.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

12.6.3.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).

12.6.3.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

12.6.3.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes *[Estadual/Distrital]* ou *[Municipal/Distrital]* relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

12.6.3.6. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos *[Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital]* relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

12.6.3.7. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

12.6.4. **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

12.6.4.1. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples.

12.6.4.2. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II

12.6.4.3. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

a) índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um).

12.6.4.4. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

12.6.4.5. Os documentos referidos acima, conforme o §4º do art. 16 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 3, de 2018, deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

12.6.4.6. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação.

12.6.4.7. As empresas criadas no exercício financeiro da contratação direta deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

12.6.4.8. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

12.6.4.9. A exigência de qualificação econômico-financeira fundamenta-se no art. 69, da Lei nº 14.133/2021, com o objetivo de aferir a capacidade da licitante de suportar os encargos decorrentes da execução contratual, garantindo a solvência e a continuidade da prestação dos serviços. Considerando que a contratação em tela refere-se à execução de todas as etapas operacionais de um Concurso Público para contratação de servidores, atividade que envolve prazos exíguos, múltiplas fases e ampla responsabilidade organizacional, mostra-se imprescindível a verificação da saúde financeira da Contratada, de forma a mitigar riscos de paralisação, inadimplemento e comprometimento do interesse público.

12.6.5. **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

12.6.5.1. Para fins de Habilitação a empresa licitante deverá comprovar sua Qualificação Técnica, por intermédio da apresentação de, no mínimo, **10 (dez)** atestados de Capacidade Técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que forneceu ou fornece itens compatíveis em características, quantidades ao OBJETO dessa licitação, previstos neste Termo de Referência.

12.6.5.2. O(s) Atestado(s) de capacidade técnica deverá(ão) conter nome, endereço e telefone do contato do atestador.

12.6.5.3. Para fins de diligência a Contratante poderá solicitar a apresentação de Notas de Empenho e/ou Notas Fiscais de Entidades Públicas e Privadas.

12.6.5.4. Para fins de avaliação das propostas, serão entendidos como serviços similares ao objeto deste Termo de Referência, compatíveis em características e quantidades, aqueles em cuja descrição conste a realização de concurso público e/ou Processo Seletivo para oferta e/ou provimento de cargos, com o número de candidatos, inscrições homologadas, que tenham sido realizados **com no mínimo 25.000 (vinte e cinco mil) candidatos inscritos**, não sendo considerados seleções para residência médica e de profissionais em saúde, vestibulares para ingresso em instituições de educação superior e similares.

12.6.5.5. A exigência de qualificação técnica justifica-se para assegurar que a licitante detenha experiência prévia na execução de objeto similar em características, quantidades e prazos. A natureza do serviço, execução de Concurso Público para contratação de professores, demanda conhecimento técnico específico e comprovada expertise em logística de provas, gestão de dados sensíveis, elaboração e correção de instrumentos de avaliação, bem como em controle de resultados e atendimento a prazos legais e operacionais. Dessa forma, faz-se necessária a exigência de atestados de capacidade técnica emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado que demonstrem aptidão para desempenho de atividades compatíveis com o objeto licitado. Tal medida visa reduzir riscos operacionais, assegurar a adequada execução do contrato e garantir o atingimento do interesse público, conforme previsto nos princípios da eficiência, planejamento e segurança jurídica.

12.6.5.6. Os Atestados de Capacidade Técnica mencionados devem atender aos seguintes requisitos:

a) Conter dados completos da entidade contratante, empresa privada ou do órgão público emitente (razão social, CNPJ, endereço, telefones de contato);

b) apresentar a assinatura e dados do dirigente responsável (com carimbo se possível) pela empresa, órgão ou Unidade Administrativa emitente;

c) informar, acerca dos serviços executados, identificação dos cargos para qual foi realizado o concurso público e/ou processo seletivo, o número de vagas ofertadas para cada cargo, escolaridade exigida, número de fases (prova objetiva, prova objetiva e discursiva, avaliação psicológica, etc), número de inscritos, local e ano de execução;

12.6.5.7. A verificação em sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova.

12.6.5.8. A não apresentação dos documentos acima referenciados nos prazos estabelecidos implicará na inabilitação do licitante.

12.6.5.9. Sob pena de inabilitação, os documentos encaminhados para habilitação devem estar em nome do licitante, e, preferencialmente, com número do CNPJ e o respectivo endereço.

13. DO ENVIO DAS PROPOSTAS

13.1. A instituição interessada em apresentar proposta deve elaborar a Proposta Técnica no formato A4, com no máximo 100 (cem) páginas, reservando espaço de 3,5 cm no rodapé do documento.

13.1.1. Redigir e apresentar o conteúdo da proposta em 5 arquivos no formato. PDF, com tamanho máximo de 5MB e utilizando OCR (Optical Character Recognition) para tornar seu documento pesquisável (documento sem OCR fica igual a uma foto, não permite selecionar seu texto nem copiar), sendo:

13.1.1.1. Proposta Técnica (na Proposta Técnica deve conter toda a documentação comprobatória exigida neste Termo de Referência, incluindo as não contempladas nos itens abaixo);

a) a capacidade técnica da instituição e sua experiência na organização e execução de concursos públicos, aferidas por meio dos atestados de capacidade técnica apresentados;

b) o cronograma proposto para a execução das etapas do certame, considerando sua exequibilidade e celeridade;

c) o valor da taxa de inscrição proposta para os candidatos;

d) maior percentual de repasse ao fundo Pro-Gestão;

13.1.1.2. Habilitação Jurídica;

13.1.1.3. Regularidade Fiscal e Trabalhista;

13.1.1.4. Qualificação Econômico-Financeira;

13.1.1.5. Qualificação Técnica;

13.1.2. A Proposta Técnica e os documentos incluídos devem ser encaminhados, via Peticionamento eletrônico (https://sistemas.df.gov.br/SPE/Peticionamento?FormularioId=104), no prazo de até **05 (cinco) dias corridos, incluído o dia da publicação formal do Diário Oficial do Distrito Federal**.

13.1.3. Constar na Proposta Técnica, de forma clara e ostensiva, todas as etapas do Concurso Público objeto do presente Termo de Referência e cronograma, citando todas as fases das ações a serem executadas (com datas em dias), bem como o(s) responsável(eis) técnico(s) por cada uma das fases.

13.1.4. Apresentar planilha de estimativa de inscritos, **arrecadação e custos** (total e por candidato).

13.1.5. Apresentar toda documentação necessária à Habilitação Jurídica, à Qualificação Técnica e Econômica, à Regularidade Fiscal e Trabalhista, em consonância com a Lei nº 14.133/2021.

13.1.6. A proposta deve estar acompanhada de todos os documentos que se fizerem necessários, constantes deste Termo de Referência.

13.1.7. Não serão admitidas propostas que exijam quantitativo mínimo de inscrições para assumir o risco total da realização do processo de que trata o presente Termo de Referência.

13.1.8. Constar na proposta certidão negativa de falência, de concordata, de recuperação judicial ou extrajudicial (Lei nº 11.101, de 9.2.2005), expedida pelo distribuidor da sede da empresa, datado dos últimos 30 (trinta) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria certidão. No caso de praças com mais de um cartório distribuidor, devem ser apresentadas as certidões de cada um dos distribuidores.

13.1.9. Apresentar Balanço Patrimonial e demais demonstrações contábeis dos dois último exercício social, já exigíveis e apresentadas na forma do art. 69, inc. I, Lei 14.133/2021.

13.1.10. Apresentar declaração de inexistência de fatos impeditivos em relação à instituição e aos seus dirigentes para licitar ou contratar com a Administração Pública.

13.1.11. Emitir declaração de que a instituição dispõe de escritório no Distrito Federal ou de que o instalará no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da assinatura do contrato.

13.1.12. Apresentar Plano Estratégico ou instrumento congênere da Instituição para comprovar a compatibilidade e pertinência entre o objeto a ser contratado e o objeto social da Instituição, conforme Parecer nº 213/2014-PROCAD/PGDF, disponível para consulta por meio do link: http://parecer.pg.df.gov.br/. O documento deve conter a qualificação da Banca, bem como a visão, missão, organização (forças organizacionais, oportunidades no ambiente externo), objetivos e metas para o biênio 2026/2027, formulação da estratégia, estrutura operacional, descrição das atividades que auxiliam na profissionalização, no empreendedorismo e na geração de renda. Caso a Instituição possua essas descrições em seu Estatuto, poderá encaminhar cópia. Vale destacar que uma simples declaração não atende este requisito do Termo de Referência.

13.1.13. A documentação apresentada deverá atender às exigências deste Termo de Referência, facultando-se à Administração a realização de diligências para esclarecimento, complementação ou saneamento de falhas formais, nos termos da Lei nº 14.133/2021. Não sendo possível a regularização ou constatada a existência de vício insanável, a documentação não será aceita para os fins a que se destina.

13.1.14. A instituição será responsável pela, idoneidade dos documentos e, consequentemente, por eventuais danos advindos da apresentação de documento falso/desatualizado, pela legitimidade e pela veracidade das informações e dos documentos por ela apresentados sujeitando-se o subscritor da proposta às penas do art. 299 do Código Penal Brasileiro em caso de informação falsa ou inverídica.

13.1.15. Na proposta deve constar índice, relacionando os requisitos deste Termo de Referência, em especial a relação de documentos exigidos na legislação vigente para a habilitação da interessada.

13.1.16. A Comissão Organizadora poderá, sempre que necessário à instrução do procedimento e antes da conclusão da fase de análise e julgamento das propostas, promover diligências e solicitar esclarecimentos, documentos e informações complementares destinados à verificação da regularidade, capacidade técnica e atendimento das exigências previstas neste Termo de Referência, observada a legislação vigente.

13.1.17. Por fim, explanar que a realização de concursos públicos e processos seletivos como atividade está relacionada ao desenvolvimento institucional (objeto social da Instituição), em linhas gerais, com apresentação do planejamento estratégico da Instituição ou instrumento congênere.

14. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROPOSTA

14.1. A Administração Pública analisará, com a discricionariedade conferida pela legislação vigente, os elementos constantes das propostas apresentadas, de forma global e integrada, selecionando a instituição cuja proposta se revele mais adequada ao interesse público e às necessidades da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal.

14.2. Para subsidiar a análise das propostas, serão considerados, dentre outros elementos pertinentes ao objeto da contratação:

a) a capacidade técnica da instituição e sua experiência na organização e execução de concursos públicos, aferidas por meio dos atestados de capacidade técnica apresentados;

b) o cronograma proposto para a execução das etapas do certame, considerando sua exequibilidade e celeridade;

c) o valor da taxa de inscrição proposta para os candidatos;

d) maior percentual de repasse ao fundo Pro-Gestão;

14.3. Os elementos acima não constituem critérios de pontuação, classificação automática ou julgamento matemático, sendo avaliados de forma conjunta, à luz das peculiaridades de cada proposta e do interesse público envolvido.

14.4. A decisão da Comissão Organizadora será devidamente motivada e fundamentada nos autos, demonstrando as razões técnicas, administrativas e jurídicas que justificaram a escolha da instituição selecionada, observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, razoabilidade e proporcionalidade.

14.5. Durante a fase de análise das propostas, a Contratante poderá exigir qualquer outra documentação pertinente que se fizer necessária.

14.6. A Comissão Organizadora terá o prazo de até 30 (trinta) dias, a contar da data final de entrega das propostas para realizar as análises.

14.7. O resultado preliminar será divulgado na página oficial da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, após o período de análise das propostas pela Comissão Organizadora do concurso público.

14.8. Após a divulgação do Resultado, o prazo para apresentar recurso será de 2 (dois) dias corridos.

14.9. A análise dos recursos apresentados será de 2 (dois) dias úteis.

14.10. A comissão deverá realizar relatório detalhado, e anexado ao processo, com a demonstração dos critérios que levaram à escolha da Contratada.

14.11. O resultado definitivo do procedimento será publicado no Diário Oficial do Distrito Federal e divulgado na página oficial da Secretaria de Estado de Educação

do Distrito Federal.

15. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. Todas as despesas com a execução dos serviços relacionados à realização execução do concurso público a que se refere este Termo de Referência serão provenientes, exclusivamente, dos valores de inscrição arrecadados pela Contratada, sem que haja qualquer ônus para o Distrito Federal.

16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. A Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal reserva-se o direito de aceitar ou não a proposta, de contratar a empresa que lhe prouver, no todo ou em parte, por conveniência administrativa, técnica ou financeira, sem que isso gere direito à reclamação ou indenização de qualquer natureza por parte de qualquer instituição interessada.

16.2. A Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal reserva-se o direito de realizar consulta no sítio do Conselho Nacional de Justiça e do Portal de Transparência para verificar regularidade das instituições interessadas.

17. DA FISCALIZAÇÃO ANTICORRUPÇÃO

17.1. Havendo irregularidades neste instrumento, entre em contato com a Ouvidoria de Combate à Corrupção coordenada pela Controladoria Geral do Distrito Federal, por meio do Telefone: 0800-6449060. (Decreto Distrital nº.34.031/2012, publicado no DODF de 13/12/2012).

18. DO FORO

18.1. Fica eleito o foro da Justiça de Brasília/DF para dirimir as dúvidas não solucionadas administrativamente decorrentes do cumprimento das obrigações estabelecidas.

Respeitosamente,

Submetemos o presente Termo de Referência à consideração da Sra. Subsecretária de Gestão de Pessoas da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal.

RAYANNE FERREIRA DOS SANTOS
Coordenadora Suplente

[redacted]
Membro da Comissão

[redacted]
Membro da Comissão

[redacted]
Membro da Comissão

[redacted]
Membro da Comissão

[redacted]
Membro da Comissão

[redacted]
Membro da Comissão

[redacted]
Membro da Comissão

[redacted]
Membro da Comissão

[redacted]
Membro da Comissão

[redacted]
Membro da Comissão

[redacted]
Membro da Comissão

[redacted]
Membro da Comissão

[redacted]
Membro da Comissão

[redacted]
Membro da Comissão

[redacted]
Membro da Comissão

[redacted]
Membro da Comissão

De acordo,

Por se tratar de matéria relevante no âmbito da legislação e gestão de pessoal e considerando as necessidades expostas e a inegável necessidade de realização de novo concurso público destinado ao provimento de vagas nos cargos das carreiras Magistério Público do Distrito Federal e Políticas Públicas e Gestão Educacional do Distrito Federal, no âmbito da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, nos termos da LEI Nº 4.949, DE 15 DE OUTUBRO DE 2012, da LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021, do DECRETO Nº 10.024, DE 20 DE SETEMBRO DE 2019, da PORTARIA Nº 825, DE 10 DE OUTUBRO DE 2025 , da PORTARIA Nº 367, DE 21 DE JULHO DE 2021 e demais normativos vigentes, APROVO o presente Termo de Referência com seus documentos de planejamento e seus anexos.

BRUNO DA SILVA XAVIER

Subsecretário de Gestão de Pessoas Substituto

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS - CARREIRA MAGISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL

1.1 - CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS: executar atividades de regência de classe, planejamento, avaliação, coordenação pedagógica e formação continuada, nas etapas, modalidades e atendimentos, de acordo com habilitação específica, da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal e executar outras atividades educacionais, em cumprimento à legislação vigente.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS: participar ativamente da elaboração, da implementação, do acompanhamento e da avaliação do Projeto Político-Pedagógico (PPP) da instituição educacional pública, na perspectiva da educação inclusiva; contribuir para a promoção da equidade entre os estudantes, considerando a diversidade e na perspectiva da educação para os direitos humanos, com respeito às diferenças, reconhecimento e valorização da diversidade étnico-racial, de gênero, sexual, de faixa geracional, de territorialidade, convicção política, filosófica ou religiosa, condições sociais físicas, intelectuais, sensoriais e comportamentais; atuar para a apropriação dos conhecimentos relativos à história e cultura africana, afrobrasileira e dos povos originários do Brasil, bem como de valores e atitudes orientados à desconstruir e combater todas as expressões do racismo, com a devida valorização da diversidade cultural e étnico-racial brasileiras; e das múltiplas formas de participação e atuação das mulheres na sociedade brasileira, no passado e no presente, bem como de conhecimentos, valores e atitudes orientados à prevenção e combate ao machismo e a todas as formas de violência contra meninas e mulheres; planejar e desenvolver estratégias e intervenções pedagógicas que resultem em aprendizagens efetivas; executar as tarefas pedagógicas de registro da vida escolar do estudante, em instrumentos próprios definidos pela SEEDF, assegurando o preenchimento diário dos registros de aula e frequência, bem como o cumprimento dos prazos fixados para entrega de documentos solicitados; ministrar as horas-aula e cumprir os dias letivos estabelecidos no Calendário Escolar; participar integralmente dos períodos destinados ao planejamento pedagógico, contribuindo ativamente para a organização e o aprimoramento das práticas de ensino, em consonância com o Projeto Político-Pedagógico da instituição educacional e as diretrizes da SEEDF; participar de forma efetiva da avaliação em seus três níveis (para as aprendizagens, em larga escala e institucional), colaborando na elaboração, aplicação, correção e análise dos instrumentos avaliativos, bem como na reflexão sobre os resultados, com vistas à melhoria contínua das aprendizagens dos estudantes; participar integralmente das formações continuadas promovidas pela SEEDF, mantendo-se atualizado quanto às diretrizes curriculares, metodologias de ensino, legislações educacionais e demais temas relevantes à prática docente; realizar a adequação curricular do estudante, quando necessário; realizar adequações pedagógicas/metodológicas que facilitem o acesso à aprendizagem, no caso de alunos que apresentem necessidades especiais para a aprendizagem, independente de diagnóstico de deficiência, transtornos ou outros; assegurar tempos e espaços para recomposição das aprendizagens ao longo do ano letivo aos estudantes com frequência insuficiente, estudantes com defasagem idade/série e defasagem nas aprendizagens previstas para o ano/série; planejar de forma sistemática as aulas e demais atividades pedagógicas, considerando os objetivos de aprendizagem, as diretrizes curriculares da SEEDF, as necessidades dos estudantes e o Projeto Político Pedagógico (PPP) da instituição educacional pública; avaliar os estudantes, de acordo com os critérios estabelecidos nas Diretrizes de Avaliação Educacional desta SEEDF; implementar estratégias de recomposição das aprendizagens para os estudantes que apresentarem defasagens e/ou baixo rendimento, desenvolvendo projetos interventivos e demais ações pedagógicas necessárias para assegurar as aprendizagens; cumprir tarefas indispensáveis ao alcance dos fins educacionais da SEEDF e aos processos de ensino e de aprendizagem nas escolas; comparecer pontual e assiduamente às atividades escolares; articular ações junto ao Serviço Especializado de Apoio à Aprendizagem, à Orientação Educacional, à Coordenação Pedagógica e à Supervisão Escolar para o acompanhamento ao estudante com dificuldades de aprendizagens; articular ações junto ao Atendimento Educacional Especializado/Sala de Recursos Generalistas e Específicas, Coordenação Pedagógica e Supervisão Escolar para a Educação Especial; participar ativamente do Conselho de Classe, considerando-o como instância privilegiada do processo avaliativo e como espaço de articulação e definição de estratégias para qualificar e assegurar as aprendizagens, bem como o desenvolvimento humano como um todo; participar, quando eleito, do Conselho Escolar; participar das atividades de articulação junto à comunidade escolar; desenvolver ações, programas e projetos que visem à melhoria qualitativa e contínua do processo educacional integrado ao pluralismo de ideias e concepções pedagógicas, na perspectiva da inter, multi e transdisciplinaridade vinculados às questões éticas, socioambientais, e práticas sociais; participar do processo de escolha dos livros e materiais didáticos provenientes do Programa Nacional do Livro e Material Didático (PNLD); participação em curso de formação ofertado pela Escola de Formação Continuada dos Profissionais da Educação (EAPE).

HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS: imparcialidade; proatividade, cooperação, trabalhar em equipe; bom senso; saber ouvir; observação; capacidade de reflexão; formular indagações; senso crítico; resiliência; contornar situações adversas; raciocínio abstrato; visão sistêmica; empatia; organização; iniciativa; liderança; assertividade; visão crítica; comunicação não-violenta; criatividade; administrar conflitos; capacidade de decisão; raciocínio lógico; resolução de problemas.

ID	ÁREAS DE FORMAÇÃO	REQUISITOS ESPECÍFICOS POR ÁREA DE FORMAÇÃO DO CARGO DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA
1	ADMINISTRAÇÃO	Requisito: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de bacharelado em Administração, acrescido de diploma de curso de Formação Pedagógica para graduados não licenciados, fornecido por Instituição de Educação Superior reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.
2	ARQUITETURA	Requisito: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de bacharelado em Arquitetura e Urbanismo, acrescido de diploma de curso de Formação Pedagógica para graduados não licenciados, fornecido por Instituição de Educação Superior reconhecida pelo MEC.
3	ARTES	Requisito: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de Licenciatura em Educação Artística com habilitação em Artes Cênicas; ou Licenciatura em Artes Cênicas; ou Licenciatura em Teatro; ou bacharelado em Teatro acrescido de diploma de curso de Formação Pedagógica para graduados não licenciados; ou Licenciatura em Educação Artística com habilitação em Dança; ou Licenciatura em Dança; ou bacharelado em Dança acrescido de diploma de curso de Formação Pedagógica para graduados não licenciados; ou Licenciatura em Educação Artística com habilitação em Música; ou Licenciatura em Música; ou bacharelado em Música acrescido de diploma de curso de Formação Pedagógica para graduados não licenciados; ou Licenciatura em Educação Artística com habilitação em Artes Plásticas; ou Licenciatura em Artes Plásticas ou bacharelado em Artes Plásticas acrescido de diploma de curso de Formação Pedagógica para graduados não licenciados; ou Licenciatura em Educação Artística com habilitação em Artes Visuais; ou Licenciatura em Artes Visuais, ou bacharelado em Artes Visuais acrescido de diploma de curso de Formação Pedagógica para graduados não licenciados; fornecidos por Instituição de Educação Superior reconhecida pelo MEC.
4	BIOLOGIA	Requisito: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de Licenciatura em Biologia ou em Ciências Físicas e/ou Biológicas; ou em Ciências com habilitação em Biologia, ou bacharelado em Biologia acrescido de diploma de curso de Formação Pedagógica para graduados não licenciados, fornecido por Instituição de Educação Superior reconhecida pelo MEC.
5	BIOMEDICINA	Requisito: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de bacharelado em Biomedicina, acrescido de diploma de curso de Formação Pedagógica para graduados não licenciados, fornecido por Instituição de Educação Superior reconhecida pelo MEC.
6	CIÊNCIAS NATURAIS	Requisito: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de Licenciatura em Ciências Naturais, ou diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de Licenciatura em Biologia ou em Ciências Físicas e/ou Biológicas; ou em Ciências com habilitação em Biologia; ou bacharelado em Biologia acrescido de diploma de curso de Formação Pedagógica para graduados não licenciados, fornecido por Instituição de Educação Superior reconhecida pelo MEC.
7	CONSTRUÇÃO CIVIL	Requisito: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de bacharelado em Engenharia Civil, acrescido de diploma de curso de Formação Pedagógica para graduados não licenciados , fornecido por Instituição de Educação Superior reconhecida pelo MEC; ou diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior de Tecnologia em Construção de Edifícios, acrescido de diploma de curso de Formação Pedagógica para graduados não licenciados, fornecido por Instituição de Educação Superior reconhecida pelo MEC.
8	CONTABILIDADE	Requisito: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de bacharelado em Ciências Contábeis, acrescido de diploma de curso de Formação Pedagógica para graduados não licenciados, fornecido por Instituição de Educação Superior reconhecida pelo MEC.
9	DIREITO	Requisito: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de bacharelado em Direito, acrescido de diploma de curso de Formação Pedagógica para graduados não licenciados, fornecido por Instituição de Educação Superior reconhecida pelo MEC.
10	EDUCAÇÃO FÍSICA	Requisito: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de Licenciatura em Educação Física, ou bacharelado em Educação Física acrescido de diploma de curso de Formação Pedagógica para graduados não licenciados, fornecido por Instituição de Educação Superior reconhecida pelo MEC. Comprovação de registro profissional no Sistema CONFEF/CREF em plena validade

11	ELETRÔNICA		Requisito: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de bacharelado em Engenharia Elétrica ou de Engenharia Eletrônica, ou de Engenharia Mecatrônica, acrescido de diploma de curso de Formação Pedagógica para graduados não licenciados, fornecido por Instituição de Educação Superior reconhecida pelo MEC.
12	ELETROTÉCNICA		Requisito: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de bacharelado em Engenharia Elétrica ou de bacharelado em Engenharia Eletrônica, ou de Engenharia Mecatrônica, acrescido de diploma de curso de Formação Pedagógica para graduados não licenciados, fornecido por Instituição de Educação Superior reconhecida pelo MEC.
13	ENFERMAGEM		Requisito: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de Licenciatura em Enfermagem, ou bacharelado em Enfermagem acrescido de diploma de curso de Formação Pedagógica para graduados não licenciados, fornecido por Instituição de Educação Superior reconhecida pelo MEC. Comprovação de registro profissional no Conselho Regional de Enfermagem (COREN) em plena validade.
14	FARMÁCIA		Requisito: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de bacharelado em Farmácia, acrescido de diploma de curso de Formação Pedagógica para graduados não licenciados, fornecido por Instituição de Educação Superior reconhecida pelo MEC.
15	FILOSOFIA		Requisito: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de Licenciatura em Filosofia, ou bacharelado em Filosofia acrescido de diploma de curso de Formação Pedagógica para graduados não licenciados, fornecido por Instituição de Educação Superior reconhecida pelo MEC.
16	FÍSICA		Requisito: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de Licenciatura em Física, ou Licenciatura em Ciências Físicas e Biológicas com habilitação em Física; ou Licenciatura em Matemática com habilitação em Física; ou bacharelado em Física acrescido de diploma de curso de Formação Pedagógica para graduados não licenciados, fornecido por Instituição de Educação Superior reconhecida pelo MEC, ou Bacharelado em cursos de Engenharia, fornecido por Instituição de Educação Superior reconhecida pelo MEC, desde que no histórico do curso contenha as disciplinas cursadas ou equivalentes a Cálculos 1, 2 e 3, Físicas 1 e 2, Física Experimental 1 e 2, Probabilidade e Estatística e Introdução à Álgebra Linear acrescido de diploma de curso de Formação pedagógica para graduados não licenciados, fornecido por Instituição de Educação Superior reconhecida pelo MEC.
17	FISIOTERAPIA		Requisito: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de bacharelado em Fisioterapia acrescido de diploma de curso de Formação Pedagógica para graduados não licenciados, fornecido por Instituição de Educação Superior reconhecida pelo MEC.
18	GASTRONOMIA		Requisito: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior de Tecnologia em Gastronomia, acrescido de diploma de curso de Formação Pedagógica para graduados não licenciados, fornecido por Instituição de Educação Superior reconhecida pelo MEC; ou diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de bacharelado em Gastronomia, acrescido de diploma de curso de Formação Pedagógica para graduados não licenciados, fornecido por Instituição de Educação Superior reconhecida pelo MEC.
19	GEOGRAFIA		Requisito: diploma de conclusão de curso de Licenciatura em Geografia, ou bacharelado em Geografia acrescido de diploma de curso de Formação Pedagógica para graduados não licenciados, fornecido por Instituição de Educação Superior reconhecida pelo MEC, ou diploma, devidamente registrado, de curso de licenciatura em Estudos Sociais, com habilitação em Geografia.
20	HISTÓRIA		Requisito: diploma de conclusão de curso de Licenciatura em História, ou bacharelado em História acrescido de diploma de curso de Formação Pedagógica para graduados não licenciados, fornecido por Instituição de Educação Superior reconhecida pelo MEC, ou diploma, devidamente registrado, de curso de licenciatura em Estudos Sociais, com habilitação em História.
21	INFORMÁTICA		Requisito: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de Licenciatura em Informática; ou bacharelado ou tecnológico em Informática acrescido de diploma de curso de Formação Pedagógica para graduados não licenciados, ou Licenciatura ou bacharelado em Ciências da Computação acrescido de diploma de curso de Formação Pedagógica para graduados não licenciados; ou bacharelado em Engenharia da Computação acrescido de diploma de curso de Formação Pedagógica para graduados não licenciados; ou bacharelado em Engenharia de Redes da Computação acrescido de diploma de curso de Formação Pedagógica para graduados não licenciados; ou bacharelado em Sistemas de Informação acrescido de diploma de curso de Formação Pedagógica para graduados não licenciados, fornecido por Instituição de Educação Superior reconhecida pelo MEC; ou bacharelado em Análise de Sistemas de Informação acrescido de diploma de curso de Formação Pedagógica para graduados não licenciados, fornecido por Instituição de Educação Superior reconhecida pelo MEC.
22	LEM/ALEMÃO		Requisito: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de Licenciatura em Letras, com habilitação em Alemão, ou bacharelado em Alemão acrescido de diploma de curso de Formação Pedagógica para graduados não licenciados, fornecido por Instituição de Educação Superior reconhecida pelo MEC. Ser aprovado em Prova prática, de caráter eliminatório, que será realizada por banca examinadora específica, com a finalidade de aferir as competências linguísticas e pedagógicas do(a) candidato(a), conforme os parâmetros estabelecidos em edital próprio. Com vistas a assegurar a imparcialidade, a transparência e a qualidade do certame, a prova prática será aplicada por banca examinadora específica, composta por profissionais ou instituições especializadas e independentes, devidamente habilitadas para realizar a avaliação de forma técnica e isenta. Adicionalmente, todo o procedimento da prova prática será obrigatoriamente filmado, a fim de garantir a lisura do certame, bem como viabilizar auditorias e eventuais revisões, quando necessário. (NR) ***(Necessária atualização normativa pela SEEDF)***
23	LEM/ESPANHOL		Requisito: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de Licenciatura em Letras, com habilitação em Espanhol, ou bacharelado em Espanhol acrescido de diploma de curso de Formação Pedagógica para graduados não licenciados, fornecido por Instituição de Educação Superior reconhecida pelo MEC.
24	LEM/FRANCÊS		Requisito: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de Licenciatura em Letras, com habilitação em Francês, ou bacharelado em Francês acrescido de diploma de curso de Formação Pedagógica para graduados não licenciados, fornecido por Instituição de Educação Superior reconhecida pelo MEC. Ser aprovado em Prova prática, de caráter eliminatório, que será realizada por banca examinadora específica, com a finalidade de aferir as competências linguísticas e pedagógicas do(a) candidato(a), conforme os parâmetros estabelecidos em edital próprio. Com vistas a assegurar a imparcialidade, a transparência e a qualidade do certame, a prova prática será aplicada por banca examinadora específica, composta por profissionais ou instituições especializadas e independentes, devidamente habilitadas para realizar a avaliação de forma técnica e isenta. Adicionalmente, todo o procedimento da prova prática será obrigatoriamente filmado, a fim de garantir a lisura do certame, bem como viabilizar auditorias e eventuais revisões, quando necessário. (NR) ***(Necessária atualização normativa pela SEEDF)***
25	LEM/INGLÊS		Requisito: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de Licenciatura em Letras, com habilitação em Inglês, ou bacharelado em Inglês acrescido de diploma de curso de Formação Pedagógica para graduados não licenciados, fornecido por Instituição de Educação Superior reconhecida pelo MEC.
26	LEM/JAPONÊS		Requisito: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de Licenciatura em Letras, com habilitação em Japonês, ou bacharelado em Japonês acrescido de diploma de curso de Formação Pedagógica para graduados não licenciados, fornecido por Instituição de Educação Superior reconhecida pelo MEC. Ser aprovado em Prova prática, de caráter eliminatório, que será realizada por banca examinadora específica, com a finalidade de aferir as competências linguísticas e pedagógicas do(a) candidato(a), conforme os parâmetros estabelecidos em edital próprio. Com vistas a assegurar a imparcialidade, a transparência e a qualidade do certame, a prova prática será aplicada por banca examinadora específica, composta por profissionais ou instituições especializadas e independentes, devidamente habilitadas para realizar a avaliação de forma técnica e isenta. Adicionalmente, todo o procedimento da prova prática será obrigatoriamente filmado, a fim de garantir a lisura do certame, bem como viabilizar auditorias e eventuais revisões, quando necessário. (NR) ***(Necessária atualização normativa pela SEEDF)***

27	LETRAS/LIBRAS		Requisito: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de Licenciatura em Letras, com habilitação em Libras, ou bacharelado em Letras/Libras acrescido de diploma de curso de Formação Pedagógica para graduados não licenciados, fornecido por Instituição de Educação Superior reconhecida pelo MEC. Ser aprovado em prova prática de Fluência Linguística em Libras, de caráter eliminatório, que será realizada por banca examinadora específica, com a finalidade de aferir as competências linguísticas e pedagógicas do(a) candidato(a), conforme os parâmetros estabelecidos em edital próprio. Com vistas a assegurar a imparcialidade, a transparência e a qualidade do concurso público, a prova prática será aplicada por banca examinadora específica, composta por profissionais ou instituições especializadas e independentes, devidamente habilitadas para realizar a avaliação de forma técnica e isenta. Adicionalmente, todo o procedimento da prova prática será obrigatoriamente filmado, a fim de garantir a lisura do certame, bem como viabilizar auditorias e eventuais revisões, quando necessário. ******(Necessária atualização normativa pela SEEDF)*****
28	LÍNGUA PORTUGUESA		Requisito: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de Licenciatura em Letras, com habilitação em Língua Portuguesa; ou bacharelado em Língua Portuguesa acrescido de diploma de curso de Formação Pedagógica para graduados não licenciados, fornecido por Instituição de Educação Superior reconhecida pelo MEC.
29	MATEMÁTICA		Requisito: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de Licenciatura em Matemática, ou Licenciatura em Física com habilitação em Matemática, ou Licenciatura em Ciências Físicas e/ou Biológicas com habilitação em Matemática, ou Licenciatura em Ciências com habilitação em Matemática, ou Licenciatura em Ciências Naturais com habilitação em Matemática; ou Licenciatura em Química com habilitação em Matemática; ou bacharelado em Matemática acrescido de diploma de curso de Formação Pedagógica para graduados não licenciados, fornecido por Instituição de Educação Superior reconhecida pelo MEC, ou Bacharelado em cursos de Engenharia, fornecido por Instituição de Educação Superior reconhecida pelo MEC, desde que no histórico do curso contenha as disciplinas cursadas ou equivalentes a Cálculos 1, 2 e 3, Físicas 1 e 2, Física Experimental 1 e 2, Probabilidade e Estatística e Introdução à Álgebra Linear acrescido de diploma curso de Formação pedagógica para graduados não licenciados, fornecido por Instituição de Educação Superior reconhecida pelo MEC, ou Licenciatura em Estatística, ou Bacharel em Estatística acrescido de diploma de curso de Formação Pedagógica para graduados não licenciados, fornecido por Instituição de Educação Superior reconhecida pelo MEC.
30	NUTRIÇÃO		Requisito: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de bacharelado em Nutrição acrescido de diploma de curso de Formação Pedagógica para graduados não licenciados, fornecido por Instituição de Educação Superior reconhecida pelo MEC.
31	ODONTOLOGIA		Requisito: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de bacharelado em Odontologia, acrescido de diploma de curso de Formação Pedagógica para graduados não licenciados, fornecido por Instituição de Educação Superior reconhecida pelo MEC. Comprovação de registro profissional no Conselho Regional de Odontologia (CRO) em plena validade.
32	PEDAGOGIA		Requisito: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de Licenciatura em Pedagogia com habilitação em Magistério para séries iniciais e/ou para educação infantil; ou diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de Licenciatura em Normal Superior, ambos fornecidos por Instituição de Educação Superior reconhecida pelo MEC.
33	PRODUÇÃO CULTURAL		Requisito: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior de Tecnologia em Produção Cultural acrescido de diploma de curso de Formação Pedagógica para graduados não licenciados, fornecido por Instituição de Educação Superior reconhecida pelo MEC.
34	PSICOLOGIA		Requisito: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de Licenciatura em Psicologia; ou bacharelado em Psicologia acrescido de diploma de curso de Formação Pedagógica para graduados não licenciados, fornecido por Instituição de Educação Superior reconhecida pelo MEC.
35	QUÍMICA		Requisito: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de Licenciatura em Química; ou Licenciatura em Ciências Físicas e Biológicas, com habilitação em Química; ou bacharelado em Química acrescido de diploma de curso de Formação Pedagógica para graduados não licenciados, ou bacharelado em Engenharia Química acrescido de diploma de curso de Formação Pedagógica para graduados não licenciados, fornecido por Instituição de Educação Superior reconhecida pelo MEC.
36	RADIOLOGIA		Requisito: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior de Tecnologia em Radiologia, acrescido de diploma de curso de Formação Pedagógica para graduados não licenciados, fornecido por Instituição de Educação Superior reconhecida pelo MEC; ou diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de bacharelado em Medicina com Residência Médica em Radiologia, acrescido de diploma de curso de Formação Pedagógica para graduados não licenciados, fornecido por Instituição de Educação Superior reconhecida pelo MEC.
37	SOCIOLOGIA		Requisito: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de Licenciatura em Sociologia; ou Bacharelado em Sociologia acrescido de diploma de curso de Formação Pedagógica para graduados não licenciados; ou Licenciatura em Ciências Sociais; ou Bacharelado em Ciências Sociais com habilitação em Antropologia e/ou Sociologia acrescido de diploma de curso de Formação Pedagógica para graduados não licenciados, e de Bacharelado em Ciência Política acrescido de diploma de curso de Formação Pedagógica para graduados não licenciados, fornecido por Instituição de Educação Superior reconhecida pelo MEC.
38	TELECOMUNICAÇÕES		Requisito: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de bacharelado em Engenharia Elétrica; ou de bacharelado em Engenharia Eletrônica; ou de bacharelado em Telecomunicações, acrescido de diploma de curso de Formação Pedagógica para graduados não licenciados, fornecido por Instituição de Educação Superior reconhecida pelo MEC.

ID	ÁREA DE FORMAÇÃO	ID	MODALIDADES	**- MUSICA -** REQUISITOS
		1.1	ACORDEON	Requisito: diploma, devidamente registrado, de conclusão de Licenciatura em Música; ou bacharelado em Música acrescido de diploma de curso de Formação Pedagógica para graduados
		1.2	ALAÚDE	
		1.3	ÁUDIO E VÍDEO	
		1.4	BANDOLIM	
		1.5	BATERIA	
		1.6	BOMBARDINO	
		1.7	CANTO ERUDITO	
		1.8	CANTO POPULAR	
		1.9	CAVAQUINHO	
		1.10	CLARINETA	
		1.11	CONTRABAIXO ACÚSTICO ERUDITO	
		1.12	CONTRABAIXO ACÚSTICO POPULAR	
		1.13	CONTRABAIXO ELÉTRICO	
		1.14	CRAVO	
		1.15	FAGOTE	
		1.16	FLAUTA DOCE	

1	**MÚSICA**	1.17	FLAUTA TRANSVERSAL	não licenciados; ou licenciatura em Artes, com habilitação em música; fornecidos por Instituição de Educação Superior reconhecida pelo MEC e, em todos os casos, acrescido de aprovação em prova prática na especialidade/instrumento a ser realizada por banca específica. A prova prática, de caráter eliminatório, será realizada por banca examinadora específica, com a finalidade de aferir as habilidades técnicas e artísticas do(a) candidato(a) no instrumento escolhido, conforme os parâmetros estabelecidos em edital próprio. Com vistas a assegurar a imparcialidade, a transparência e a qualidade do concurso público, a prova prática será aplicada por banca examinadora específica, composta por profissionais ou instituições especializadas e independentes, devidamente habilitadas para realizar a avaliação de forma técnica e isenta. Adicionalmente, todo o procedimento da prova prática será obrigatoriamente filmado, a fim de garantir a lisura do certame, bem como viabilizar auditorias e eventuais revisões, quando necessário.
		1.18	FLAUTA TRANSVERSAL BARROCA	
		1.19	GAITA CROMÁTICA	
		1.20	GUITARRA	
		1.21	HARPA	
		1.22	OBOÉ	
		1.23	PERCUSSÃO ERUDITA	
		1.24	PERCUSSÃO POPULAR	
		1.25	PIANO ERUDITO	
		1.26	PIANO POPULAR	
		1.27	SAXOFONE	
		1.28	TROMBONE	
		1.29	TROMPA	
		1.30	TROMPETE	
		1.31	TUBA	
		1.32	VIOLA CAIPIRA	
		1.33	VIOLA CLÁSSICA	
		1.34	VIOLA DA GAMBA	
		1.35	VIOLÃO DE 7 CORDAS	
		1.36	VIOLÃO ERUDITO	
		1.37	VIOLÃO POPULAR	
		1.38	VIOLINO	
		1.39	VIOLONCELO	
		1.40	REGENTE-MAESTRO/BANDA SINFÔNICA	Requisito: diploma, devidamente registrado, de conclusão de Licenciatura em Música ou licenciatura em Artes/Música com habilitação em instrumento musical, ou canto, ou regência, ou composição; ou bacharelado em Música com habilitação em instrumento musical, ou canto, ou regência, ou composição, acrescido de diploma de curso de Formação Pedagógica para graduados não licenciados; fornecidos por Instituição de Educação Superior reconhecida pelo MEC e, acrescido de aprovação em prova prática ser realizada por banca específica. A prova prática, de caráter eliminatório, será realizada por banca examinadora específica, com a finalidade de aferir as habilidades técnicas e artísticas do(a) candidato(a) Regente-Maestro, conforme os parâmetros estabelecidos em edital próprio. Com vistas a assegurar a imparcialidade, a transparência e a qualidade do concurso público, a prova prática será aplicada por banca examinadora específica, composta por profissionais ou instituições especializadas e independentes, devidamente habilitadas para realizar a avaliação de forma técnica e isenta. Adicionalmente, todo o procedimento da prova prática será obrigatoriamente filmado, a fim de garantir a lisura do certame, bem como viabilizar auditorias e eventuais revisões, quando necessário.
		1.41	REGENTE-MAESTRO/CORO	
		1.42	REGENTE-MAESTRO/ORQUESTRA SINFÔNICA	

1.2 - CARGO: PEDAGOGO - ORIENTADOR EDUCACIONAL

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS: Planejar, coordenar, implementar e avaliar o desenvolvimento de ações pedagógicas voltadas a estudantes, professores, família/responsáveis e institucionais, aplicando metodologias e técnicas para favorecer o processo de ensino-aprendizagem e desenvolvimento integral dos educandos; atuar em todas as etapas/modalidades da Educação Básica, na perspectiva da Educação em e para os Direitos Humanos, Cidadania, Diversidade e Sustentabilidade colaborando, acompanhando e avaliando os processos educacionais; viabilizar o trabalho coletivo, promovendo e auxiliando os mecanismos de participação, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações a ela vinculadas; participar de formação continuada que envolva conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar; executar outras atividades de interesse da área.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS: Implantar e implementar a Orientação Educacional na instituição educacional pública; participar do processo de elaboração do Projeto Político-Pedagógico da instituição educacional pública, na perspectiva da educação inclusiva; elaborar, anualmente, Plano de Ação das atividades da Orientação Educacional; colaborar com coordenações pedagógicas, visando à organização do trabalho pedagógico da instituição educacional pública; assessorar o corpo docente e os demais membros da equipe técnico-pedagógica no que se refere ao processo de ensino-aprendizagem; planejar e executar projetos que visem à melhoria do contexto escolar e o processo de desenvolvimento humano, na perspectiva do Projeto Político Pedagógico da instituição educacional pública; participar na identificação dos fatores que interferem no processo de escolarização, a fim de contribuir para a superação de dificuldades de aprendizagem e desenvolvimento; articular ações em conjunto com a Equipe Especializada de Apoio à Aprendizagem - EEAA e Salas de Recursos, na promoção da Educação Inclusiva; estimular o respeito às diversidades e aos direitos humanos; fomentar ações educativas que promovam o respeito e valorizem às diversidades: diferentes identidades de gênero, étnico-raciais, culturais, religiosas, geracionais, socioeconômicas e de orientação sexual, estética, linguística, de habilidades e necessidades específicas, contribuindo para a construção de uma escola inclusiva, democrática e comprometida com os direitos humanos; fomentar a participação na transformação dos conflitos de forma não violenta; colaborar na articulação das ações relacionadas à saúde do educando; sensibilizar para uso responsável dos dispositivos eletrônicos a fim de esclarecer e evitar situações de nomofobia, cyberbullying e bullying; articular ações em parceria com os diversos setores da SEEDF, bem como com a Rede Intersetorial de promoção, garantia e defesa do direito dos estudantes da rede pública de ensino, favorecendo o desenvolvimento integral; promover a integração da família/responsáveis e demais membros da comunidade escolar no processo educativo; auxiliar a gestão escolar na notificação, aos órgãos do Sistema de Proteção dos Direitos da Criança e do Adolescente, quando da observação de situações de violação de direitos, relatos, sinais ou marcas no corpo que gere suspeita de abuso e/ou maus tratos; coordenar o processo de informação educacional e profissional, objetivando a inserção no mundo do trabalho; supervisionar estágio na área de orientação educacional; participar ativamente do Conselho de Classe; apoiar os segmentos escolares, como: Grêmio Estudantil, Conselho Escolar e Associação de Pais e Mestres; elaborar e apresentar relatórios periódicos, relativos às ações da Orientação Educacional; fornecer dados estatísticos das atividades, quando solicitado; Emitir parecer técnico sobre assuntos de sua competência; assessorar atividades específicas da área atuação; participar de programas de formação continuada, como cursista ou como formador, com o objetivo de reelaborar e ressignificar os saberes da formação inicial e de fomentar práticas educativas para a melhoria da qualidade social do ensino e das aprendizagens; observar normas de higiene e segurança do trabalho, de forma a evitar acidentes no ambiente laboral; zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade.

HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS: empatia; organização; iniciativa; liderança; dinamismo; capacidade de decisão, de contornar situações adversas, de gerir conflitos; escuta ativa; sensibilidade; comunicação não violenta; solidariedade; criatividade; senso crítico; cooperação; senso de justiça; versatilidade; flexibilidade.

REQUISITOS ESPECÍFICOS: Diploma de curso superior em Pedagogia, desde que habilitado ou pós-graduado em Orientação Educacional, devidamente reconhecido e registrado pelo Ministério da Educação - MEC.

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS - GESTOR EM POLÍTICAS PÚBLICAS E GESTÃO EDUCACIONAL DA CARREIRA POLÍTICAS PÚBLICAS E GESTÃO EDUCACIONAL

I	ESPECIALIDADE	**ATRIBUIÇÕES GERAIS, ESPECÍFICAS E REQUISITOS DO CARGO**

1	Administração	ATRIBUIÇÕES GERAIS: Gestão, coordenação e execução de atividades técnicas, administrativas, logísticas e de atendimento no âmbito de competência da Secretaria de Estado de Educação; DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades referentes a estudos, pesquisas, análises e projetos relacionados a gestão de pessoas, orçamento, finanças, material, transporte, patrimônio, organização e métodos; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar; executar outras atividades de interesse da área. ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS: Elaborar e supervisionar trabalhos técnico-administrativos, orientando as unidades organizacionais; participar da elaboração de projetos de estruturas organizacionais e de manuais de procedimentos administrativos; orientar as unidades organizacionais, cujas atribuições envolvam, principalmente, a aplicação dos conhecimentos inerentes às técnicas de administração; emitir parecer técnico sobre assuntos administrativos de gestão de pessoas, materiais, finanças, orçamento, transporte, patrimônio, e organização e métodos; elaborar relatórios, planos e projetos; elaborar e revisar manuais de atribuições de procedimentos do órgão, aplicando técnicas de estudo e análise administrativa; mapear processos; elaborar e analisar organogramas, fluxogramas e cronogramas; elaborar propostas de simplificação e racionalização de métodos e rotinas de trabalho; elaborar, acompanhar e coordenar a execução de programas de recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento de pessoal; diagnosticar problemas e oportunidades de aperfeiçoamento relacionados à gestão de pessoas no órgão; aplicar e analisar pesquisa de clima organizacional, contribuindo para a implantação de ações de melhoria; definir estratégias, métodos e ações para que os servidores contribuem efetivamente para o cumprimento da missão, visão e políticas institucionais; liderar a execução de projetos estratégicos e sistêmicos atuando cooperativamente com pesquisadores, gestores e demais lideranças da instituição; desenvolver processos de gestão de pessoas que maximizem o capital intelectual da instituição; desenvolver políticas referentes a desempenho e recompensas que atraiam, retenham e motivem os servidores; propor sistemática para valorizar comportamentos que efetivem as práticas dos servidores para a excelência dos processos técnicos e administrativos na instituição; elaborar formulários para fins de padronização; coordenar, participar e executar o planejamento e a elaboração de programas de treinamento e desenvolvimento; auxiliar na elaboração das diretrizes orçamentárias, bem como no orçamento anual do órgão; participar de comissões de avaliação de desempenho; supervisionar estagiários da área; executar contratos; participar de comissões; elaborar e apresentar relatórios periódicos; fornecer dados estatísticos de suas atividades; emitir parecer técnico sobre assuntos de sua competência; observar normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; prestar assessoramento técnico em assuntos específicos de Administração; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade. HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS: Administrar conflitos; capacidade de análise, de comunicação, de decisão, de negociação; iniciativa; liderança; organização; trabalhar em equipe. REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Bacharelado em Administração, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e, quando especificado no edital normativo do concurso, inscrição no Conselho de Classe. FORMA DE PROVIMENTO: Mediante concurso público de provas e títulos.
2	Arquivologia	ATRIBUIÇÕES GERAIS: Gestão, coordenação e execução de atividades técnicas, administrativas, logísticas e de atendimento no âmbito de competência da Secretaria de Estado de Educação; DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades arquivistas, estudos e pesquisas com enfoque histórico-administrativo sobre gerenciamento da informação e gestão documental e sua aplicação; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar; executar outras atividades de interesse da área. ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS: Executar, orientar e direcionar as atividades de identificação das espécies documentais; gerenciar arquivos, centro de documentação e sistemas de informação; desenvolver e tratar tecnicamente recursos informacionais; disseminar informação, facilitando o acesso à pesquisa científica e cultural o desenvolvimento do conhecimento; elaborar normas, manuais e métodos de procedimentos administrativos, bem como orientar e supervisionar sua aplicação; auxiliar e/ou compor a Comissão Setorial de Avaliação de Documentos - CSAD com informações pertinentes; solicitar à CSAD, sempre que necessário, a atualização das ferramentas de Gestão de Documentos; orientar, supervisionar e executar as determinações da CSAD; orientar os colaboradores da instituição, dirimindo suas dúvidas e auxiliando nas atividades que envolvam documentos; auxiliar e colaborar diretamente com as atividades de Protocolo; zelar e fazer zelar pela integridade física dos documentos; organizar e manter organizado o acervo documental; conhecer e difundir as normas aplicadas ao arquivo, assim como suas atualizações; manter registros e relatórios das atividades desenvolvidas no arquivo, dos recursos empregados e do planejamento de ações futuras; elaborar e coordenar projetos de organização de acervos documentais; planejar, organizar e dirigir os serviços de arquivo; coletar, orientar e acompanhar processo documental informativo; orientar e supervisionar atividades de microfilmagem de documentos; lavrar, a pedido, certidões e atestar a autenticidade de documentos do acervo sob sua responsabilidade; orientar, avaliar e acompanhar a seleção de documentos para fins de preservação; avaliar e selecionar para descarte, documentos passíveis de eliminação; orientar, planejar e acompanhar a execução de processos de automação aplicados aos arquivos; identificar, orientar, aplicar e supervisionar atividades técnicas de conservação de documentos; orientar e executar atividades de identificação de espécies documentais; participar de pesquisas científicas e/ou técnico-administrativas relacionadas à área de arquivologia; participar do planejamento de novos métodos de arquivo de documentos; elaborar documentos técnicos sobre assuntos arquivísticos; estabelecer procedimentos de segurança do acervo; estabelecer normas de higienização de documentos/acervos; verificar as condições de embalagem, transporte, armazenagem e acondicionamento dos acervos; monitorar condições ambientais; estudar as peças que devem ser arquivadas, analisando conteúdo e valor das mesmas, para decidir sobre a maneira mais conveniente de arquivá-las; classificar as peças, agrupando-as e identificando-as por matéria, ordem alfabética, cronológica ou outro sistema, para facilitar sua localização e consulta; entregar as peças que lhe são solicitadas, anotando destino, nome dos solicitantes e outros dados, ou mediante recibos, para possibilitar sua utilização por particulares, seções ou instituições; orientar órgãos e unidades quanto à organização de arquivos correntes; supervisionar estagiários da área; executar contratos; participar de comissões; elaborar e apresentar relatórios periódicos; fornecer dados estatísticos de suas atividades; emitir parecer técnico sobre assuntos de sua competência; observar normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; prestar assessoramento técnico em assuntos específicos de Arquivologia; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade. HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS: Administrar conflitos; capacidade de análise, de comunicação, de decisão, de negociação; iniciativa; liderança; meticulosidade; organização; percepção estética; trabalhar em equipe. REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Arquivologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e, quando especificado no edital normativo do concurso, registro na Superintendência Regional do Trabalho e do Emprego - SRTE. FORMA DE PROVIMENTO: Mediante concurso público de provas e títulos.

3	Biblioteconomia	ATRIBUIÇÕES GERAIS: Gestão, coordenação e execução de atividades técnicas, administrativas, logísticas e de atendimento no âmbito de competência da Secretaria de Estado de Educação; DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar trabalhos técnicos relativos à atividade biblioteconomia, desenvolver sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico, para armazenar e recuperar informações de caráter geral ou específico, e colocá-los à disposição dos usuários; executar outras atividades de interesse da área. ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS: Planejar, organizar e implantar bibliotecas; planejar atividades e serviços bibliotecários; selecionar e adquirir material bibliográfico (livros, periódicos, discos, fitas magnéticas, mapas, manuscritos, livros raros, publicações oficiais); efetuar o tombamento de material bibliográfico; classificar material bibliográfico com base em sistemas internacionais; catalogar material bibliográfico segundo códigos de catalogação; indexação assuntos usando termos específicos; codificar material bibliográfico; supervisionar serviços de conservação, restauração e encadernação de documentos; divulgar, através de vários mecanismos, o acervo da Biblioteca; organizar e manter atualizados catálogos e arquivos; elaborar índices, resumos, sinopses, vocabulários e glossários; assessorar o pesquisador na apresentação física dos trabalhos técnicos e científicos de acordo com a Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT; compilar bibliografias nacionais e estrangeiras; orientar leituras e pesquisas em bibliotecas escolares; planejar e executar serviços de extensão bibliotecária; promover e/ou participar de atividades artísticas, culturais e recreativas da escola e da comunidade; promover a divulgação de serviços da biblioteca; efetuar empréstimos entre outras bibliotecas e órgãos nacionais e estrangeiros; organizar serviços de reprografia para duplicação e reprodução de documentos; levantar perfis de interesse do usuário; organizar serviços de traduções; promover exposições e debates; supervisionar estagiários da área; executar contratos; participar de comissões; elaborar e apresentar relatórios periódicos; fornecer dados estatísticos de suas atividades; emitir parecer técnico sobre assuntos de sua competência; observar normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; prestar assessoramento técnico em assuntos específicos de Biblioteconomia; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade. HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS: Administrar conflitos; capacidade de comunicação escrita e oral; iniciativa; observação; organização; trabalho em equipe.
		REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão do curso de graduação em Biblioteconomia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e, quando especificado no edital normativo do concurso, inscrição no Conselho de Classe. FORMA DE PROVIMENTO: Mediante concurso público de provas e títulos.
4	Comunicação Social	ATRIBUIÇÕES GERAIS: Gestão, coordenação e execução de atividades técnicas, administrativas, logísticas e de atendimento no âmbito de competência da Secretaria de Estado de Educação; DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades relativas à cobertura dos eventos e das reuniões, quando o órgão for parte, e manifestar sobre os tópicos referentes à área de comunicação social; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar; executar outras atividades de interesse da área. ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS: Examinar e selecionar material apresentado pelos redatores de anúncios, fotógrafos, desenhistas e demais colaboradores; elaborar programas e noticiários de interesse governamental; produzir material informativo para divulgação interna e externa; participar de negociações com jornais, revistas, rádio, televisão e outros veículos promocionais para efetivar contratos ou serviços de publicidade; editar publicações internas e externas e promover a imagem institucional do órgão; elaborar textos e boletins informativos; compatibilizar textos, ilustrações, fotografias e outros, com o veículo de informação e supervisionar sua utilização pelos meios de comunicação; manter contato com representantes de instituições nacionais e internacionais; redigir, traduzir, condensar, titular, interpretar e corrigir as matérias a serem divulgadas, interna ou externamente; realizar estudos com o objetivo de informar e orientar a opinião pública; propor novos métodos de trabalho que tenham como objetivo uma melhor comunicação e divulgação das atividades do órgão; efetuar pesquisas e colher informações precisas sobre os assuntos a serem divulgados; editar publicações internas e externas e promover a imagem institucional do órgão, bem como executar outras atividades inerentes à área de comunicação social; produzir o boletim diário das matérias veiculadas na imprensa, afetas às áreas de interesse do órgão e proceder internamente à sua divulgação; intermediar o relacionamento com a mídia e articular com os órgãos de imprensa, a divulgação de assuntos de interesse do órgão; redigir e selecionar notícias, reportagens e artigos para publicação em jornais, boletins e demais periódicos internos e externos; auxiliar na utilização de veículo interno de comunicação para divulgação de informação por meio de cartazes, avisos, circulares e de outros meios de divulgação interna; supervisionar estagiários da área; executar contratos; participar de comissões; elaborar e apresentar relatórios periódicos; fornecer dados estatísticos de suas atividades; emitir parecer técnico sobre assuntos de sua competência; observar normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; prestar assessoramento técnico em assuntos específicos de Comunicação Social; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade. HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS: Capacidade de interpretação, de síntese e de convencimento; criatividade; curiosidade; fluência verbal e escrita; imparcialidade; improvisação; observação; organização; senso crítico.
		REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Comunicação Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e, quando especificado no edital normativo do concurso, registro na Superintendência Regional do Trabalho e Emprego - SRTE. FORMA DE PROVIMENTO: Mediante concurso público de provas e títulos.

5	Contabilidade	ATRIBUIÇÕES GERAIS: Gestão, coordenação e execução de atividades técnicas, administrativas, logísticas e de atendimento no âmbito de competência da Secretaria de Estado de Educação; DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades relacionadas à contabilidade em geral, com vistas à elaboração orçamentária e ao controle da situação financeira e patrimonial; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar; executar outras atividades de interesse da área. ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS: Elaborar, examinar e analisar balancetes, balanços e demais demonstrativos contábeis e financeiros; emitir relatório técnico de natureza contábil sobre demonstrações patrimoniais e financeiras; orientar a classificação e avaliação de despesas; supervisionar cálculos de reavaliação do ativo e depreciação de bens; realizar escrituração regular, oficial ou não, de todos os fatos relativos ao patrimônio e às variações; calcular índices econômicos e financeiros; definir e atualizar procedimentos internos e contábeis; analisar processos e folhas de pagamento; elaborar balancetes e orientar setores da instituição sobre o cumprimento das normas contábeis do órgão; emitir despachos em processos articulando-se com todas as áreas envolvidas nos processos contábeis do órgão; auxiliar na elaboração e acompanhamento dos instrumentos de planejamento; efetuar a apuração de superávit financeiro e elaborar o excesso de arrecadação; efetuar a apuração dos custos operacionais; elaborar a prestação de contas anual e trimestral; conhecer o sistema integrado de contabilidade do governo local; analisar as funções das contas contábeis; analisar os processos de abertura de créditos suplementares ao orçamento; efetuar encerramento de exercício e fechamento do balanço geral; acompanhar e revisar os registros contábeis efetuados; efetuar análise financeira, acompanhar e revisar a conciliação bancária; preparar obrigações acessórias, tais como, declarações ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; planejar, coordenar, controlar, avaliar e executar atividades referentes ao registro de atos e fatos contábeis; obter e legalizar documentos; administrar os tributos do órgão; gerenciar custos e orçamentos; elaborar demonstrações contábeis; realizar auditoria interna; atender solicitações de órgãos fiscalizadores; auxiliar na análise dos processos de prestação de contas vinculados aos contratos; supervisionar estagiários da área; executar contratos; participar de comissões; elaborar e apresentar relatórios periódicos; fornecer dados estatísticos de suas atividades; emitir parecer técnico sobre assuntos de sua competência; observar normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; prestar assessoramento técnico em assuntos específicos de Contabilidade; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade. HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS: Administrar conflitos; capacidade de síntese, de análise e de negociação; concentração; discrição; flexibilidade; iniciativa; liderança; objetividade; raciocínio lógico; trabalhar em equipe.
		REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e, quando especificado no edital normativo do concurso, inscrição no Conselho de Classe. FORMA DE PROVIMENTO: Mediante concurso público de provas e títulos.
6	Direito e Legislação	ATRIBUIÇÕES GERAIS: Gestão, coordenação e execução de atividades técnicas, administrativas, logísticas e de atendimento no âmbito de competência da Secretaria de Estado de Educação; DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades relacionadas a pesquisas jurídicas, estudos e análises de dados relativos à área; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar; executar outras atividades de interesse da área. ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS: Contribuir na elaboração de projetos de lei; analisar a legislação para atualização e implementação; exercer o controle interno da legalidade dos atos praticados do órgão; realizar estudos e pesquisas da legislação, na jurisprudência e na doutrina; elaborar minutas de contratos e outros documentos que envolvam conhecimento e interpretação jurídica; examinar leis e demais atos normativos; elaborar informações em mandados de segurança; atuar na prevenção de situações que potencialmente impliquem futuras contingências contra o órgão; compor comissão de licitação e pronunciar-se sobre recursos administrativos em licitações; analisar e aprovar minutas de editais e ajustes (contratos, convênios e termos de cooperação); orientar sobre o cumprimento das decisões judiciais e administrativas; presidir, instaurar e conduzir comissões de procedimento administrativo-disciplinar; elaborar pareceres e estudos em questões de pessoal, examinando os respectivos processos e emitindo pareceres; manifestar-se nas relações entre servidor, Administração, Previdência Social e outras similares; cumprir prazos legais; prestar informações para subsidiar a defesa do órgão nos processos de seu interesse; analisar e executar levantamento de dados, estudos de casos, acompanhamento de processos; elaborar correspondência que envolva matéria de ordem jurídica, minutas, editais, contratos, pareceres, despachos e demais procedimentos relativos à área jurídica; manifestar-se nos procedimentos administrativos; supervisionar estagiários da área; executar contratos; participar de comissões; elaborar e apresentar relatórios periódicos; fornecer dados estatísticos de suas atividades; emitir parecer técnico sobre assuntos de sua competência; observar normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; prestar assessoramento técnico em assuntos específicos de Direito e Legislação; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade. HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS: Administrar conflitos; capacidade de comunicação, de decisão, de interpretação, de negociação, de síntese; criatividade; fluência verbal e escrita; iniciativa; liderança; raciocínio lógico e trabalhar em equipe.
		REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e, quando especificado no edital normativo do concurso, inscrição no Conselho de Classe. FORMA DE PROVIMENTO: Mediante concurso público de provas e títulos.
7	Economia	ATRIBUIÇÕES GERAIS: Gestão, coordenação e execução de atividades técnicas, administrativas, logísticas e de atendimento no âmbito de competência da Secretaria de Estado de Educação; DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades referentes à pesquisa, estudos, análise do ambiente econômico e financeiro e sua aplicação; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar; executar outras atividades de interesse da área. ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS: Realizar estudos e pesquisas que visem ao estabelecimento de políticas e diretrizes econômicas; analisar recursos para estudos de viabilidade econômico-financeira de projetos do órgão de acordo com os contratos vigentes; coordenar e executar estudos e pesquisas socioeconômicas; realizar estudos para determinação do custo/benefício das atividades desenvolvidas; acompanhar a execução orçamentária, analisando as diferenças entre previsões e realizações, obedecendo a critérios e normas; orientar a aplicação de recursos financeiros no mercado de valores; efetuar levantamento de dados e informações para estudos de viabilidade econômico-financeira de projetos, auxiliando na elaboração do plano de custos e planejamento estratégico; elaborar e executar projetos e pesquisas econômicas, de mercado e de viabilidade econômica; participar do planejamento estratégico de curto prazo e avaliar políticas de impacto coletivo; examinar finanças; avaliar políticas de impacto coletivo para o governo; supervisionar estagiários da área; executar contratos; participar de comissões; elaborar e apresentar relatórios periódicos; fornecer dados estatísticos de suas atividades; emitir parecer técnico sobre assuntos de sua competência; observar normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; prestar assessoramento técnico em assuntos específicos de Economia; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade. HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS: Administrar conflitos; capacidade de análise, de decisão, de síntese, de negociação e de comunicação; organização; trabalho em equipe; raciocínio lógico e abstrato; iniciativa.

		REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Economia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e, quando especificado no edital normativo do concurso, inscrição no Conselho de Classe. FORMA DE PROVIMENTO: Mediante concurso público de provas e títulos.
8	Nutrição	ATRIBUIÇÕES GERAIS: Gestão, coordenação e execução de atividades técnicas, administrativas, logísticas e de atendimento no âmbito de competência da Secretaria de Estado de Educação; DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Participar, atuar e acompanhar todas as etapas que envolvem a execução técnica do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE, no âmbito do Distrito Federal, contribuindo para o crescimento e o desenvolvimento biopsicossocial, a aprendizagem, o rendimento escolar e a formação de práticas alimentares saudáveis dos alunos, por meio de ações de educação alimentar e nutricional e da oferta de refeições que cubram as necessidades nutricionais durante o período letivo. ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS: Realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional, calculando os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela atendida. Estimular a identificação de indivíduos com necessidades nutricionais específicas, para que recebam o atendimento adequado no Programa Nacional de Alimentação Escolar. Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar, com base no diagnóstico nutricional e nas referências nutricionais, observando: adequação às faixas etárias e aos perfis epidemiológicos das populações atendidas, para definir a quantidade e a qualidade dos alimentos; respeito aos hábitos alimentares e à cultura alimentar de cada localidade, à vocação agrícola e à alimentação saudável e adequada; utilização dos produtos da Agricultura Familiar e dos Empreendedores Familiares Rurais, priorizando, sempre que possível, os alimentos orgânicos e/ou agroecológicos; local, regional, territorial, estadual, ou nacional, nessa ordem de prioridade. Propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental, articulando-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades com o conteúdo de alimentação e nutrição. Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio. Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela quantidade, qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênico-sanitárias. Planejar, coordenar e supervisionar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela, sempre que ocorrer no cardápio a introdução de alimento novo ou quaisquer outras alterações inovadoras, no que diz respeito ao preparo, ou para avaliar a aceitação dos cardápios praticados frequentemente. Interagir com os agricultores familiares e empreendedores familiares rurais e suas organizações, de forma a conhecer a produção local inserindo esses produtos na alimentação escolar. Participar do processo de licitação e da compra direta da agricultura familiar para aquisição de gêneros alimentícios, no que se refere à parte técnica (especificações, quantitativos, entre outros). Orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição. Elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas para Serviços de Alimentação de Fabricação e Controle para Unidade de Alimentação e Nutrição. Assessorar o Conselho de Alimentação Escolar no que diz respeito à execução técnica do PNAE. Coordenar, supervisionar e executar ações de educação permanente em alimentação e nutrição para a comunidade escolar. Participar do processo de avaliação técnica dos fornecedores de gêneros alimentícios, a fim de emitir parecer técnico, com o objetivo de estabelecer critérios qualitativos para a participação dos mesmos no processo de aquisição dos alimentos. Participar da avaliação técnica no processo de aquisição de utensílios e equipamentos, produtos de limpeza e desinfecção, bem como na contratação de prestadores de serviços que interfiram diretamente na execução do PNAE. Participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implantar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas e eventos na área de alimentação escolar. Contribuir na elaboração e revisão das normas reguladoras próprias da área de alimentação e nutrição. Colaborar na formação de profissionais na área de alimentação e nutrição, e participando de programas de aperfeiçoamento, qualificação e capacitação. Capacitar e coordenar as ações das equipes de supervisores das unidades da entidade executora relativas ao PNAE; supervisionar estagiários da área; executar contratos; participar de comissões; elaborar e apresentar relatórios periódicos; fornecer dados estatísticos de suas atividades; emitir parecer técnico sobre assuntos de sua competência; observar normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; prestar assessoramento técnico em assuntos específicos de Nutrição; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade. HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS: Capacidade de análise e questionamento, de comunicação oral e escrita, de observação, de decisão, de negociação; iniciativa; liderança; organização; criatividade; senso crítico; trabalhar em equipe.
		REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão do curso de graduação em Nutrição, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e, quando especificado no edital normativo do concurso, inscrição no Conselho de Classe. FORMA DE PROVIMENTO: Mediante concurso público de provas e títulos.
9	Psicologia	ATRIBUIÇÕES GERAIS: Gestão, coordenação e execução de atividades técnicas, administrativas, logísticas e de atendimento no âmbito de competência da Secretaria de Estado de Educação; DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Proceder ao estudo do comportamento do aluno em relação ao sistema educacional à técnica de ensino empregadas e aquelas a serem adotadas, baseando-se no conhecimento dos programas de aprendizagem e das diferenças individuais, no intuito de assessorar à prática pedagógica e ao acompanhamento do processo de ensino e aprendizagem, em suas perspectivas preventiva, institucional e interventiva, sempre em articulação com os profissionais do Serviço de Orientação Educacional e do Atendimento Especializado/Salas de Recursos, quando se tratar dos estudantes com deficiência; executar outras atividades de interesse da área. ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS: Elaborar e aplicar princípios e técnicas psicológicas apropriadas ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da Psicologia; estudar sistemas de motivação da aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem da natureza e causas das diferenças individuais, para ajuda na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atenderem às necessidades individuais; analisar as características e necessidades de ajustamento de indivíduos, empregando métodos de observação e experiências e baseando-se em conhecimentos de outras áreas da Psicologia, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículo e técnicas adequadas aos diferentes níveis de inteligência; participar de programas de orientação profissional/vocacional, aplicando técnicas e testes para sondagem de aptidões, interesses, personalidade, a fim de possibilitar ao aluno condições de uma decisão mais adequada e sua consequente auto realização; analisar características, aspectos e necessidades de indivíduos com altas habilidades, através de estudos e/ou pesquisas, empregando métodos de observação, entrevistas, testes e técnicas com objetivo de analisar a validade dos programas especiais de ensino, bem como recomendar esses programas; proceder ou providenciar a avaliação/diagnósticos de alunos que apresentem problemas de aprendizagem, suspeitas de deficiências/transtornos, altas habilidades ou de outros aspectos que interferem no desempenho escolar, bem como o atendimento adequado; participar de programas de atendimento ao professor através, de palestras, encontros, reuniões ou cursos; participar de programas de atendimento a pais de alunos da educação especial ou regular; supervisionar estagiários da área; executar contratos; participar de comissões; elaborar e apresentar relatórios periódicos; fornecer dados estatísticos de suas atividades; emitir parecer técnico sobre assuntos de sua competência; observar normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; prestar assessoramento técnico em assuntos específicos de Psicologia; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade. HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS: Imparcialidade; neutralidade; trabalhar em equipe; bom senso; saber ouvir; observação; capacidade de questionamento; senso crítico; contornar situações adversas; capacidade motora fina; raciocínio abstrato; visão sistêmica; empatia; visão holística.
		REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão do curso de graduação em Psicologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e, quando especificado no edital normativo do concurso, inscrição no Conselho de Classe. FORMA DE PROVIMENTO: Mediante concurso público de provas e títulos.

10	Serviço Social	ATRIBUIÇÕES GERAIS: Gestão, coordenação e execução de atividades técnicas, administrativas, logísticas e de atendimento no âmbito de competência da Secretaria de Estado de Educação; DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atuar no planejamento, execução, avaliação, coordenação e supervisão de ações pertinentes ao enfrentamento das expressões da "questão social" que, no âmbito educacional, se apresentam em diversas demandas relacionados ao estudante, a família, a escola, a comunidade escolar, ao território, tendo como referência a defesa e garantia de direitos, a concepção de educação emancipatória, de cidadania, contribuindo para o ingresso, retorno e permanência do estudante na escola. ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS: mediante a capacidade teórico-metodológica, ético-política e técnico-operativa adquirida ao longo da formação acadêmica, o assistente social na atuação junto às escolas, deverá: realizar ações que contribuam para o acolhimento e a permanência dos estudantes no ambiente escolar; desenvolver estratégias para estimular a participação da família na escola e no processo educativo dos estudantes; participar das reuniões promovidas pela escola; elaborar relatórios das intervenções realizadas; realizar pesquisa, a fim de subsidiar a formulação de políticas públicas de educação; promover ações que estimulem a construção de processos de gestão democrática e de participação dos estudantes no ambiente escolar, por meio do protagonismo juvenil; orientar quanto a benefícios, direitos sociais dos estudantes e fazer os encaminhamentos necessários; orientar sobre os deveres dos pais e/ou responsáveis; realizar visitas domiciliares e institucionais; fortalecer a rede social de apoio existente no território; desenvolver atividades que fortaleçam a articulação da comunidade escolar no território; realizar estudo social sobre a realidade dos estudantes, articulado com seu contexto familiar e comunitário; articular escola e comunidade; favorecer a relação família-escola-comunidade, ampliando o espaço de participação destas na escola, incluindo a mesma no processo educativo; ampliar a visão social dos sujeitos envolvidos com a educação, decodificando as diversas expressões da questão social contribuindo com a equipe multiprofissional que atua na escola e na secretaria de educação; proporcionar articulação entre educação e as demais políticas sociais, na perspectiva do acesso da comunidade escolar aos seus direitos; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais na escola; participar de programas de atendimento a pais de alunos da educação especial ou regular; supervisionar estagiários da área; executar contratos; participar de comissões; elaborar e apresentar relatórios periódicos; fornecer dados estatísticos de suas atividades; emitir parecer técnico sobre assuntos de sua competência; observar normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; prestar assessoramento técnico em assuntos específicos de Serviço Social; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade. HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS: Capacidade de análise crítica, de comunicação oral e escrita, de observação, de decisão, de negociação; iniciativa; liderança; organização; criatividade; trabalhar em equipe. REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão do curso de graduação em Serviço Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e, quando especificado no edital normativo do concurso, inscrição no Conselho de Classe. FORMA DE PROVIMENTO: Mediante concurso público de provas e títulos.
11	Tecnologia da Informação	ATRIBUIÇÕES GERAIS: Gestão, coordenação e execução de atividades técnicas, administrativas, logísticas e de atendimento no âmbito de competência da Secretaria de Estado de Educação; DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades relacionadas aos sistemas informatizados do órgão; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar; executar outras atividades de interesse da área. ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS COMUNS ÀS ÁREAS DE ATUAÇÃO: Elaborar especificações técnicas de bens e serviços de tecnologia da informação relacionados à sua área de atuação; gerir contratos com fornecedores de bens e serviços de tecnologia da informação; realizar atividades que exijam conhecimentos específicos e aprofundados de informática; supervisionar estagiários da área; executar contratos; participar de comissões; elaborar e apresentar relatórios periódicos; fornecer dados estatísticos de suas atividades; emitir parecer técnico sobre assuntos de sua competência; observar normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; prestar assessoramento técnico em assuntos específicos de Informática; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade. ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS ÁREA DE ATUAÇÃO - BANCO DE DADOS: Realizar atividades que envolvam a elaboração de projetos para criação e manutenção de banco de dados corporativo, planejando seu Layout físico e lógico; instalar, configurar, gerenciar, monitorar e ajustar o funcionamento de sistemas gerenciadores de banco de dados; criar estratégias de auditoria e melhoria da performance do banco de dados, realizando a instalação de upgrades, downgrades, patches e releases, incluindo a realização de atividades de backup e restore; planejar, coordenar e executar as migrações de dados de sistemas, bem com a replicação e atualização de bases de dados em produção para desenvolvimento por meio de importações/exportações de banco de dados; monitorar as aplicações, efetuando ajustes de desempenho (tunning) de aplicação e de banco de dados, propondo ajustes de melhorias nos programas e aplicações: monitorar a utilização de memória, processador, acesso a discos e volume de dados dos bancos de dados; prestar suporte técnico a usuários e desenvolvedores; elaborar documentação técnica relativa aos procedimentos e controles. ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS ÁREA DE ATUAÇÃO - DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS: Realizar atividades que envolvam a gestão de informação, análise e diagnóstico das necessidades dos usuários; coordenar e gerir processos de desenvolvimento de sistemas; estabelecer e monitorar a utilização de normas e padrões para o desenvolvimento de sistemas; elaborar projetos de sistemas de informação de acordo com a metodologia de desenvolvimento de sistemas vigente; levantar e especificar casos de uso de hardware e software utilizando artefatos definidos na metodologia; construir protótipos de telas e sistemas; elaborar, implementar e testar os códigos de programas, de acordo com o plano de teste dos sistemas; produzir documentação necessária para os usuários dos sistemas de informação; prestar assessoramento técnico no que se refere a prazos, recursos e alternativas de desenvolvimento de sistemas, efetuando a prospecção, análise e implementação de novas ferramentas de desenvolvimento; realizar treinamentos relativos à utilização dos sistemas de informação, ferramentas de acesso e manipulação de dados; realizar alterações, manutenções e adequações necessárias ao bom funcionamento dos sistemas; acompanhar e avaliar o desempenho dos sistemas implantados, identificando e providenciando as medidas corretivas competentes; desenvolver o planejamento estratégico e análise de sistemas de informações; administrar os componentes reutilizáveis e repositórios; certificar e inspecionar os modelos e códigos de sistemas; elaborar e manter o modelo corporativo de dados; administrar os dados. ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS ÁREA DE ATUAÇÃO - SUPORTE TÉCNICO: Realizar atividades que envolvam projeto de redes de computadores, definindo a topologia e a configuração necessária; avaliar, especificar e dimensionar os recursos de comunicação de dados; instalar, customizar e realizar a manutenção dos recursos de rede; analisar a utilização e o desempenho das redes de computadores, identificando os problemas e promovendo as correções no ambiente operacional; planejar a evolução da rede, visando a melhoria na qualidade dos serviços; prestar consultoria e suporte técnico relativos à aquisição, implantação e uso adequado dos recursos de rede, hardware e software; avaliar e especificar as necessidades de hardware e software básico e de apoio; configurar ambientes operacionais; instalar, customizar e realizar manutenção de software básico e de apoio; analisar o desempenho do ambiente operacional, efetuando as adequações necessárias; analisar a utilização dos recursos de software e hardware e planejar a evolução do ambiente, visando a melhoria na qualidade do serviço; analisar e implementar novos recursos de hardware, software e rede, visando a utilização na organização; analisar a viabilidade de instalação de novas aplicações no ambiente operacional da organização, objetivando manter o padrão de desempenho de serviços implantados; desenvolver sistemáticas, estudos, normas, procedimentos e padronização das características técnicas, visando a melhoria da segurança e dos serviços prestados. ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS ÁREA DE ATUAÇÃO - REDES: Planejar e monitorar a rede corporativa do órgão; instalar, configurar e manter os sistemas operacionais dos servidores; elaborar projeto de instalação/ampliação da rede local, sub-redes e rede remota; avaliar tecnicamente hardwares, softwares, novas tecnologias da informação e comunicação a serem utilizadas pelos órgãos; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade. HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS COMUNS ÀS ÁREAS DE ATUAÇÃO: Iniciativa; criatividade; flexibilidade; meticulosidade; concentração; empatia; organização; senso analítico; espírito empreendedor; capacidade de memorização, de síntese, de negociação, de comunicação; raciocínio lógico; raciocínio abstrato; liderança; visão crítica; administrar conflitos; trabalhar em equipe.

		REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Tecnologia da Informação ou diploma de graduação em qualquer área com especialização em Tecnologia da Informação, fornecidos por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e, quando especificado no edital normativo do concurso, inscrição no Conselho de Classe. FORMA DE PROVIMENTO: Mediante concurso público de provas e títulos.

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS - ANALISTA EM POLÍTICAS PÚBLICAS E GESTÃO EDUCACIONAL DA CARREIRA POLÍTICAS PÚBLICAS E GESTÃO EDUCACIONAL

ESPECIALIDADE - APOIO ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES GERAIS: Executar atividades de nível médio relacionadas à execução de serviços de apoio administrativo, referentes à pesquisa e planejamento, recursos humanos, finanças, orçamento, patrimônio, material, transporte, microfilmagem, arquivo, documentação, comunicação e modernização; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação; executar outras atividades de interesse da área.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS: Tratar documentos variados; coletar dados e informações; redigir correspondências, documentos e expedientes oficiais; executar serviços gerais de digitação em editores de textos e planilhas eletrônicas; receber, classificar, conferir, registrar, protocolar, localizar, expedir, entregar e/ou arquivar expedientes e outros documentos, providenciando sua adequada distribuição e tramitação; coletar e manter dados estatísticos e informações sobre as atividades do setor; emitir e controlar escalas de serviço e mapas de férias, conferindo e encaminhando aos setores interessados; executar rotinas e procedimentos de admissão e desligamento, preparação de dados para folha de pagamento, mapa de controle de frequência, concessão de férias e outros, anotando em fichas funcionais e financeiras e demais documentos relativos ao servidor; efetuar cálculos em geral (triênio, estatística, insalubridade, adicional noturno, horas extras, conferência de extrato bancário de suprimento de fundos, quantidade de material e outros); atualizar quadros de aviso; organizar e manter arquivos e fichários de documentos referentes ao setor; controlar e solicitar material de expediente a ser utilizado no trabalho; realizar serviços externos de interesse do setor e da instituição; realizar inventário de material permanente existente no setor de lotação, bem como qualquer outro setor da instituição, quando solicitado; auxiliar no levantamento das necessidades de treinamento; catalogar cursos e auxiliar em sua organização; providenciar local e material para a realização de cursos; auxiliar no treinamento introdutório, na avaliação de desempenho funcional e no acompanhamento de treinamentos realizados; realizar o deslocamento, controle e organização de material e estoque de almoxarifado; realizar pesquisa de preços e organizar banco de fornecedores; executar contratos; participar de comissões; emitir relatórios sobre assuntos de sua competência; efetuar trabalhos burocráticos afetos à categoria funcional; prestar orientação técnica sobre assuntos de sua especialidade; observar normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade ou característica da unidade de lotação. HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS: Capacidade de análise; discernimento; flexibilidade;fluência verbal e escrita; iniciativa;liderança; organização; trabalho em equipe.

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de curso superior em qualquer área de Formação, fornecido por instituição de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação. ****(Necessária atualização normativa pela SEEDF)****

ESPECIALIDADE - MONITOR DE GESTÃO EDUCACIONAL

ATRIBUIÇÕES GERAIS: Executar, sob orientação de equipe escolar, atividades de cuidado, higiene e estímulo de crianças; participar de programas de treinamento e formação continuada; executar outras atividades de interesse da área.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS: Receber e entregar os estudantes aos pais ou responsável até 30 (trinta) minutos antes e 30 (trinta) minutos após o horário das aulas; auxiliar o professor na organização da sala e dos materiais pedagógicos; auxiliar o professor quanto à observação e registro do comportamento dos estudantes sob o seu monitoramento, quando for o caso; participar, quando necessário, das reuniões com famílias ou responsáveis; orientar e acompanhar os estudantes nos horários das refeições; comunicar, sempre que observado, à equipe escolar a ocorrência de situações de risco para os estudantes ou qualquer acontecimento diferente da rotina diária; realizar os procedimentos necessários à higiene dos estudantes, tais como: uso do sanitário, higiene oral, banho e troca de fraldas, limpeza da sialorréia, colocação de peças de vestuário e outros; auxiliar o professor regente no cuidado com os estudantes; verificar os objetos pessoais dos estudantes sob seu monitoramento, a fim de que não sejam trocados ou esquecidos; organizar mochila/sacola dos estudantes, acondicionando as roupas usadas em sacos plásticos; acompanhar e supervisionar os estudantes na hora do intervalo, sono e descanso; auxiliar o professor nas atividades lúdicas tais como: contar histórias, distribuir massinhas de modelar ou brinquedos, cantar músicas, desenhar e outros; acompanhar os estudantes no parque, no pátio, em atividades de psicomotricidade/educação física, nas atividades complementares e intercomplementares e em eventuais passeios; acompanhar os estudantes da educação especial nas atividades de vida diária, autônoma e social no contexto escolar e nas atividades extraclasse, na realização das atividades motoras e ludo-recreativas; realizar, sob orientação do professor, controle de postura do estudante como: apoiá-lo no sentar-se na cadeira de rodas, na carteira ou colchonete; conduzir o estudante que faz uso de cadeira de rodas aos diferentes espaços físicos nas atividades do contexto escolare extraclasse; transpor o estudante da cadeira de rodas para sanitário, carteira escolar, colchonete, brinquedos no parque e outros espaços e acompanhar o estudante no passeio dirigido; atuar como mediador instrumental do estudante na realização das atividades para aquisição de condutas adaptativas em sala de aula e extraclasse, orientado pelo professor; auxiliar o professor no controle comportamental: acompanhar o estudante com alteração no comportamento adaptativo a outros espaços e atividades pedagógicas, sob o acompanhamento e orientação do professor e da equipe escolar; auxiliar o professor regente na elaboração e apresentação de relatórios periódicos; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade e responsabilidade. HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS: administrar conflitos; capacidade de comunicação, de decisão; contornar situações adversas; criatividade; discernimento; empatia; iniciativa;observação; organização; saber ouvir; senso crítico;trabalhar em equipe.

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de curso superior em qualquer área de Formação, fornecido por instituição de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação. ****(Necessária atualização normativa pela SEEDF)****

Documento assinado eletronicamente por [redacted] **Membro da Comissão suplente**, em 18/09/2026, às 14:41, conforme art. 6º do Decreto n° 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.

Documento assinado eletronicamente por **BRUNO DA SILVA XAVIER - Matr.0248888-9**, **Subsecretário(a) de Gestão de Pessoas substituto(a)**, em 18/09/2026, às 15:21, conforme art. 6º do Decreto n° 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.

Documento assinado eletronicamente por [redacted] **Membro da Comissão**, em 18/09/2026, às 15:26, conforme art. 6º do Decreto n° 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.

Documento assinado eletronicamente por **RAYANNE FERREIRA DOS SANTOS - Matr.0225361-5**, **Membro da Comissão**, em 18/09/2026, às 15:48, conforme art. 6º do Decreto n° 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.

Documento assinado eletronicamente por [redacted] **Membro da Comissão**, em 18/09/2026, às 16:02, conforme art. 6º do Decreto n° 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.

Documento assinado eletronicamente por [redacted] **Membro da Comissão**, em 18/09/2026, às 16:07, conforme art. 6º do Decreto n° 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.

Documento assinado eletronicamente por [redacted] **Matr.0249980-0**, **Membro da Comissão suplente**, em 18/09/2026, às 16:27, conforme art. 6º do Decreto n° 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.

Documento assinado eletronicamente por [redacted] **Membro da Comissão**, em 18/09/2026, às 16:53, conforme art. 6º do Decreto n° 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.

Documento assinado eletronicamente por [redacted] **Membro da Comissão**, em 22/09/2026, às 10:07, conforme art. 6º do Decreto n° 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.

Documento assinado eletronicamente por [redacted] **Membro da Comissão**, em 22/09/2026, às 13:26, conforme art. 6º do Decreto n° 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
https://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?
acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0
Código Verificador: **214617887** Código CRC: **C8DC4603**.