



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL
Comissão Organizadora para Realização de Processo Seletivo Simplificado

Projeto Básico - SEE/GAB/CPSS

PROJETO BÁSICO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1. ESPECIFICAÇÃO

1.1. Contratação de empresa para prestação de serviços especializados destinados à realização de processo seletivo simplificado, incluindo publicações, inscrições, avisos, aplicação de provas, correção, recursos, resultados, logística e outros procedimentos especificados neste Projeto Básico.

2. OBJETIVO

2.1. Realizar Processo Seletivo Simplificado visando à contratação temporária de professores substitutos para atuar na Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal - SEEDF, nos termos da Lei nº 4.266, de 2008, e do Decreto nº 37.983/2017.

3. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

3.1. A Contratada ficará responsável pela realização e pela organização de todo o Processo Seletivo Simplificado: desde o edital de abertura até o resultado final, incluindo as demandas judiciais até o seu trânsito em julgado.

4. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

4.1. A seleção será realizada por meio de prova objetiva, de modo a contemplar os diversos componentes curriculares ofertados na Rede Pública de Ensino do Distrito Federal, contendo no mínimo 100 (cem) itens, distribuídos da seguinte forma: no mínimo 60 (sessenta) itens de conhecimentos gerais e 40 (quarenta) de conhecimentos específicos.

4.2. As provas deverão ser realizadas no Distrito Federal, em data e turno a serem definidos pela Contratante.

4.3. Dentre as fases, deverá ser previsto o período para entrega de documentação pessoal, documento comprobatório de formação acadêmica e de cursos de atuação em áreas específicas (Ensino Especial, Educação Profissional, dentre outros)

5. DO EDITAL

5.1. O Edital Normativo deverá atender ao disposto na Lei nº 4.266, de 11 de dezembro de 2008, e posteriores alterações, bem como outras legislações em vigor até a data de sua publicação.

5.2. O Edital deverá prever, necessariamente, prazo específico para pedido de impugnação do próprio edital.

6. DO CARGO

6.1. O Processo Seletivo Simplificado destina-se à contratação temporária de professor substituto para os componentes curriculares relacionados no Anexo do presente Projeto Básico.

6.2. A contratação do professor substituto será destinada a suprir carências provisórias decorrentes de afastamento legal temporário de Professor de Educação Básica efetivo da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal - SEEDF ou de carências temporárias.

6.3. O professor substituto a ser contratado, além da efetiva substituição nas atividades de regência de classe e de coordenação pedagógica, deverá também: participar de eventos e projetos; proceder à escrituração em diários de classe, relatórios e demais documentos referentes às turmas e aos estudantes vinculados ao professor substituído ou à carência existente.

7. DOS APROVADOS

7.1. O candidato aprovado comporá o banco de reservas da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal - SEEDF, obedecida a habilitação/formação individual e, em alguns casos, a aptidão.

7.2. Os contratados poderão, conforme necessidade desta SEEDF, prestar serviço nas unidades escolares da Rede Pública de Ensino do Distrito Federal e nas unidades parceiras - unidades ou instituições com as quais esta Secretaria tenha vínculo estabelecido por meio de Termo de Cooperação Técnica ou Portaria Conjunta.

7.3. Do total de aprovados destinados a cada componente curricular, 20% (vinte por cento) serão providos, no que couber, na forma do previsto no Capítulo II - Das Pessoas com Deficiência - da Lei nº 4.949, de 10 de outubro de 2012, e posteriores alterações.

8. DOS REQUISITOS

8.1. Os requisitos para a atuação em cada componente curricular deverão constar no Edital.

8.2. Na falta de professor habilitado nas condições indicadas no Edital, será admitida a substituição por professor com graduação em nível superior de licenciatura plena ou bacharelado/tecnólogo, habilitado em disciplina similar, com aprovação no componente curricular pleiteado, desde que comprovado que tenha cursado o componente em, no mínimo, três semestres e/ou 180 (cento e oitenta) horas.

8.3. Na impossibilidade da apresentação de diploma de conclusão de curso para comprovação do(s) requisito(s) previstos para o componente curricular pleiteado, também será aceito, até o prazo de 360 dias após a conclusão do curso, certificado ou declaração de conclusão de curso, prescindindo da devida colação de grau, desde que acompanhado de histórico escolar.

8.4. Todos os diplomas dos cursos de graduação devem ser fornecidos por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

8.5. Além dos requisitos previstos neste item, o candidato com formação em bacharelado deverá obrigatoriamente apresentar complementação pedagógica em Programa Especial de Licenciatura e/ou formação em outra licenciatura fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, conforme requisitos a serem previstos no Edital Normativo.

9. DA REMUNERAÇÃO

9.1. O valor da hora aula é calculado tendo como referência os padrões iniciais da Carreira Magistério Público do Distrito Federal, conforme descrito abaixo:

CARGO	CARGA HORÁRIA	PADRÃO	VENCIMENTO BÁSICO	GAPED	REMUNERAÇÃO
Professor de Educação Básica	40h	1	R\$ 3.858,87	R\$ 1.157,66	R\$ 5.016,53
	20h	1	R\$ 1.929,43	R\$ 578,83	R\$ 2.508,26

9.2. A remuneração é fixada considerando a soma de horas aulas prestadas durante o mês.

9.3. O contratado terá garantido o direito ao pagamento de férias e 13º salário proporcionais ao período efetivamente trabalhado durante a vigência do contrato.

9.4. O pagamento descrito no item anterior será devido somente ao contratado que trabalhar por período superior a 15 dias no mês.

9.5. Para fazer jus ao pagamento do recesso escolar, entre o 1º e o 2º semestre letivo, o professor substituto deverá continuar prestando serviço na mesma carência e requerimento, no 1º dia letivo, do 2º semestre.

10. DA CARGA HORÁRIA

10.1. A carga horária do Professor Substituto será de, no máximo, 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais em regime de Jornada Ampliada ou 4 (quatro) horas por turno.

11. DA INSCRIÇÃO E DA PROVA

11.1. O valor da taxa de inscrição não poderá exceder a 5% (cinco por cento) da remuneração inicial do cargo de Professor de Educação Básica.

11.2. A taxa de inscrição não será restituída, excetuando-se o caso de cancelamento do Processo Seletivo Simplificado.

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

11.4. Não será admitida a inscrição condicional e por via postal ou fac-símile.

11.5. 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.

11.6. A indicação de locais, cronogramas de suas etapas, horário de comparecimento para ingresso no recinto, formas de ingresso, condições de realização das provas, possibilidade de consulta bibliográfica ou utilização de instrumentos serão definidos em conjunto com a Contratante.

11.7. A aplicação das provas deverá ocorrer em um único momento para todos os inscritos no Processo Seletivo Simplificado.

12. DA CLASSIFICAÇÃO E DOS RECURSOS

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 de recursos, as solicitações de vista das provas pelo candidato, os procedimentos para julgamento de recursos, dentre outros, serão definidos em conjunto com a Contratante.

13. DO PRAZO DE EXECUÇÃO / ETAPAS

13.1. A data final para entrega do resultado do Processo Seletivo Simplificado para esta SEEDF para tratamento interno dos dados e publicação do resultado será até 16 de fevereiro de 2021.

14. DA PESSOA JURÍDICA CONTRATADA

14.1. A CONTRATADA deverá realizar as ações e os procedimentos especificados nos itens relacionados a seguir:

14.1.1. dispor de estrutura adequada e capacidade operacional para executar diretamente o contrato, sem necessidade de realizar subcontratação do objeto, conforme dispõem o inciso XIII do art. 24 da Lei nº 8.666/93 e a Súmula nº 109, do Tribunal de Contas do Distrito Federal (Juntar à proposta de execução do certame declaração comprobatória desse item);

14.1.2. 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;

14.1.3. elaborar projeto, editais, comunicados, listagens, programas e demais documentos necessários, em ambiente dotado de sistema de segurança específico;

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

14.1.5. imprimir e empacotar provas, em quantidade suficiente, incluindo provas reservas, em ambiente altamente sigiloso. As provas deverão ser acondicionadas, imediatamente após a impressão, em embalagens plásticas com fechos de segurança invioláveis e armazenadas em cofre de segurança até a data da aplicação;

14.1.6. manter central de atendimento com linhas telefônicas exclusivas e guichês instalados para informações aos interessados durante todas as fases do Processo Seletivo Simplificado;

14.1.7. garantir atendimento ao candidato que necessite de condições especiais para a realização das provas;

14.1.8. disponibilizar na internet, em página específica, todos os editais e comunicados de modo que os interessados possam obter informações referentes a todo processo;

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

- 14.1.10. elaborar cadastro sigiloso dos candidatos inscritos, no qual contenha qualificação completa do candidato (nome, conforme descrito no RG; filiação; CPF; endereço e outros dados necessários); conferir informações; emitir relatórios (ordem alfabética, ordem de inscrição, etc.) e fornecê-los de imediato à Contratante (em meio magnético e físico) ao final de cada fase ou etapa e quando for solicitado;
- 14.1.11. elaborar, revisar, compor, imprimir, aplicar, fiscalizar, receber, corrigir, acondicionar as provas, devendo ser assegurada a elaboração de provas especiais para as Pessoas com Deficiência - PcD, se assim a deficiência exigir, de acordo com a declaração apresentada no ato da inscrição, bem como provas personalizadas por candidato;
- 14.1.12. gerar provas por meio do embaralhamento da ordem das questões com o intuito de evitar fraudes no Processo Seletivo Simplificado;
- 14.1.13. designar e locar espaço físico, no Distrito Federal, onde serão aplicadas as provas, observando a acessibilidade para as Pessoas com Deficiência - PcD, bem como sinalizar os locais de provas e encaminhar os inscritos;
- 14.1.14. realizar serviços especializados de identificação e de segurança para cada fase ou etapa do Processo Seletivo Simplificado e/ou quando for solicitado;
- 14.1.15. proibir o acesso às salas nas quais serão aplicadas as provas de candidatos portando qualquer tipo de equipamento eletrônico, sem o devido acondicionamento proporcionado pela Contratada;
- 14.1.16. contratar equipe para atuação no certame composta, no mínimo, pelos seguintes colaboradores:
- a) 01 (um) fiscal e 01 (um) chefe para cada 60 (sessenta) candidatos, sendo, no mínimo, 02 (dois) colaboradores por sala e, a partir de 60 candidatos, mais um fiscal;
 - b) 02 (dois) fiscais, no mínimo, por local de prova, sendo um destinado a acompanhar o candidato ao banheiro e ao bebedouro e outro a utilizar o detector de metais na entrada dos banheiros que serão utilizados pelos candidatos;
 - c) 01 (um) médico para cada local acima de 1.000 candidatos, de forma que todos os locais de provas sejam atendidos;
 - d) 02 (dois) profissionais de limpeza/manutenção para cada grupo de 500 (quinhentos) candidatos; e
 - e) 01 (um) coordenador por local de prova;
- 14.1.17. convocar e comunicar aos candidatos inscritos os locais e os horários de aplicação das provas;
- 14.1.18. receber e analisar recursos interpostos por candidatos, inclusive por via judicial, bem como solicitações da SEEDF, em todas as fases do Processo Seletivo Simplificado; elaborar respostas individualizadas a todos os recursos administrativos e judiciais, e convocar bancas e assessoria jurídica para responder a eventuais ações pertinentes ao processo; bem como subsidiar as respostas a serem elaboradas pela SEEDF;
- 14.1.19. todo e qualquer questionamento judicial e extrajudicial relativo ao certame ficará a cargo da Contratada, mesmo após o encerramento do processo;
- 14.1.20. entregar à SEEDF o resultado do Processo Seletivo Simplificado, após análise dos recursos pertinentes, em meio magnético, em padrão a ser definido pela Contratante;

- 14.1.21. guardar, em ambiente próprio, pelo período de validade do Processo Seletivo Simplificado, conforme previsto na legislação, ou enquanto perdurar ação judicial, os formulários de inscrição, se houver, as folhas de respostas, as folhas de frequência e os exemplares de todas as provas aplicadas no Processo Seletivo Simplificado;
- 14.1.22. arcar com as despesas de republicação no Diário Oficial do Distrito Federal – DODF de editais, programas, cronogramas, listagens e comunicados referentes ao Processo Seletivo Simplificado, assinados pela autoridade máxima da SEEDF, nos casos de necessidade ocasionada por erro da Contratada;
- 14.1.23. encaminhar os documentos a serem publicados, visando à assinatura do Secretário de Estado de Educação do Distrito Federal, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis;
- 14.1.24. divulgar, em pelo menos 2 (dois) jornais de grande circulação, o período das inscrições e os locais e horários de aplicação das provas;
- 14.1.25. arcar com os prejuízos decorrentes de anulações de provas realizadas e/ou de mudança em sua data de aplicação, quando o motivo ensejador desses fatos for de responsabilidade da Contratada;
- 14.1.26. apresentar Plano Estratégico ou instrumento congênere da Instituição a fim de comprovar a compatibilidade e pertinência entre o objeto a ser contratado e o objeto social da Instituição, conforme Parecer nº 213/2014- PROCAD/PGDF;
- 14.1.27. entregar à Contratante planilha de custos detalhada, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da assinatura do contrato;
- 14.1.28. manter, durante toda a execução do Processo Seletivo Simplificado e do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento de Licitação que originou o Termo de Contrato;
- 14.1.29. receber as solicitações relativas aos requerimentos de isenção de taxa de inscrição e proceder à sua análise, conforme especificado neste Projeto Básico;
- 14.1.30. 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 Processo Seletivo Simplificado.
- 14.1.31. adotar mecanismo de segurança de identificação do candidato que permita, em momento futuro, comprovar se o candidato é o mesmo que realizou as provas;
- 14.1.32. receber, os laudos médicos dos candidatos que se declararem PcDs; e analisar e realizar avaliação desses candidatos, por equipe médica específica, antes do resultado final, bem como mantê-los em arquivo;
- 14.1.33. receber, identificar, catalogar, agrupar e disponibilizar, em meio digital, os certificados e toda documentação a ser solicitada por meio do Edital Normativo do certame; e
- 14.1.34. no momento da inscrição, além do componente curricular selecionado pelo candidato, a banca deverá captar as demais habilitações dos candidatos, as quais deverão ser cadastradas, agrupadas e disponibilizadas.

15. DAS MEDIDAS DE SEGURANÇA ADICIONAIS

- 15.1. Considerando o atual cenário pandêmico pelo qual passamos e os efeitos e desdobramentos que dele pode insurgir e/ou perdurar, faz-se imperativo que a Contratada disponha de meios que preservem a segurança dos candidatos, dentro das condições recomendadas, haja vista a condição de

aglomeração decorrente do momento de realização de provas, a contratada deverá comprovar os meios e recursos que disporá/ ou tem se utilizado para proporcionar segurança aos candidatos, bem como aos prestadores do serviço no dia da prova; e

15.2. A contratada deverá comprovar, ainda, que atua dentro dos parâmetros exigidos pela Organização Mundial de Saúde (OMS) e, em consonância com as determinações preconizadas nos Decretos Distritais referentes às medidas protetivas.

16. DA CONTRATANTE

16.1. A CONTRATANTE deverá realizar as ações e os procedimentos especificados a seguir:

16.1.1. Prestar assessoria técnica na elaboração dos editais, dos comunicados, dos programas e de outros;

16.1.2. Articular, junto à Contratada, as datas relativas às atividades constantes neste Projeto Básico e fazer cumprir o cronograma estabelecido;

16.1.3. Notificar a Contratada acerca das falhas e das irregularidades constatadas na execução do serviço; e

16.1.4. Homologar o resultado final do Processo Seletivo Simplificado.

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

17.1. Divulgação do Edital Normativo D

17.2. Prazo para impugnação do Edital Normativo

17.3. Período de análise dos pedidos de impugnação (se houver)

17.4. Divulgação da retificação após análise dos pedidos de impugnação

17.5. Período de solicitação de isenção de taxa de inscrição D+1

17.6. Divulgação do resultado preliminar da análise dos pedidos de isenção de taxa

17.7. Período de interposição de recurso contra o resultado preliminar da análise dos pedidos de isenção de taxa de inscrição

17.8. Divulgação do resultado definitivo dos pedidos de isenção da taxa de inscrição

17.9. Período de inscrição no Processo Seletivo Simplificado e envio de documentação

17.10. Período para envio dos laudos médicos dos candidatos que se declararam candidatos com deficiência

17.11. Período para solicitação de atendimento especial e para concorrer a vagas para candidatos com deficiência

17.12. Divulgação do resultado das solicitações de atendimento especial e para os candidatos que desejem concorrer à vaga na condição de PcD

17.13. Período para interposição de recurso contra o indeferimento das solicitações de atendimento especial e dos candidatos que se declararam candidatos PcD

17.14. Divulgação dos locais e horários da prova

17.15. Aplicação da prova

- 17.16. Divulgação do gabarito preliminar da prova
- 17.17. Período para a interposição de recurso contra o gabarito preliminar da prova
- 17.18. Divulgação do gabarito definitivo da prova
- 17.19. Período para realizar avaliação por equipe médica, dos candidatos que se declaram como pessoas com deficiência
- 17.20. Período para a interposição de recurso contra a avaliação médica
- 17.21. Resultado de recurso contra a avaliação médica
- 17.22. Publicação do Resultado preliminar
- 17.23. Resultado final do Processo Seletivo Simplificado – Homologado TOTAL DE DIAS

18. DA VIGÊNCIA

18.1. O respectivo contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado, nos termos da legislação em vigor, para a execução de seu objeto e, por prazo indeterminado, para as ações judiciais eventualmente propostas.

19. DO CUSTEIO

19.1. As partes ajustarão que, para a cobertura total dos custos decorrentes da prestação de serviços, a pessoa jurídica contratada fará captação das taxas a serem cobradas dos candidatos no ato da inscrição, ressalvados os casos previstos em lei específica.

19.2. Não haverá isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado, ressalvados os casos previstos na Lei nº. 4.949/2012, cujo ônus caberá à Contratada.

19.3. A Contratada apartará, no mínimo, 10% (dez por cento) da arrecadação global, descontadas as taxas bancárias e isenções legais para a Contratante. O montante deverá 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, no prazo de 15 (quinze) dias úteis a contar da data de conclusão das inscrições, com envio do comprovante bancário.

20. DA GARANTIA

20.1. Fica dispensada a prestação de garantia para a execução deste Contrato, na forma do artigo 56 da Lei nº 8.666/93.

20.2. Fica assegurada à CONTRATANTE a aplicação de multa e demais penalidades estabelecidas no Decreto 26.851/2006 e suas alterações (Decretos nº 26.993/06 e 27.069/06), sem prejuízo das sanções previstas no art. 87, da Lei nº 8.666/93.

21. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

21.1. Todas as despesas com a execução dos serviços serão provenientes da taxa de inscrição arrecadada pela Contratada, não havendo nenhum ônus para o Distrito Federal.

22. DA VALIDADE

22.1. O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de 1 (um) ano, a contar da data da Homologação do Resultado Final, de acordo com o calendário letivo; podendo, a critério da Administração, ser prorrogado por igual período

23. DO REGIME JURÍDICO

23.1. Aos candidatos contratados aplica-se o disposto no artigo 11 da Lei nº 4.266, de 11 de dezembro de 2008, estando vinculados ao Regime Geral de Previdência Social, nos termos da Lei nº. 8.647, de 13 de abril de 1993.

24. DA ENTREGA DA PROPOSTA

24.1. Com objetivo de melhor instruir o processo de escolha tratada neste Projeto Básico, no envio da Proposta, a instituição deverá observar as seguintes orientações:

24.1.1. a proposta deverá ser confeccionada em papel tamanho A4, com no máximo 100 (cem) folhas, podendo utilizar o verso, reservando espaço de 3,5cm no rodapé do documento;

24.1.2. a Instituição interessada em executar o Processo Seletivo Simplificado fará constar na proposta, de forma clara e ostensiva, todas as etapas do PSS objeto da presente proposta e cronograma, citando todas as fases dos trabalhos a serem executados, bem como o(s) responsável(eis) técnico(s) por cada uma;

24.1.3. juntar à proposta de execução do processo, além da documentação exigida para habilitação, certidões negativas criminais do presidente, do diretor e dos sócios da Pessoa Jurídica da Instituição, bem como seu Estatuto Social;

24.1.4. a proposta deverá estar acompanhada de cópias autenticadas em cartório de todos os documentos que se fizerem necessários e de mídia física contendo a proposta e a documentação em formato PDF, não sendo, portanto, admitidas propostas encaminhadas via e-mail;

24.1.5. a interessada deverá apresentar Atestados de Capacidade Técnica comprovando a organização e realização de concursos públicos ou/e processos seletivos;

24.1.6. não serão admitidas propostas que exijam quantitativo mínimo de inscrições para assumir o risco total da realização do PSS de que trata o presente Projeto Básico;

24.1.7. apresentar Parecer Técnico contendo vínculo lógico entre a finalidade estatutária e o objeto do contrato administrativo, o qual deverá conter: a qualificação da Banca; a visão; a missão; a organização (forças organizacionais, oportunidades no ambiente externo, dentre outros fatores); os objetivos e metas para o biênio 2018/2019; a formulação da estratégia; a estrutura operacional e a descrição das atividades que auxiliam na profissionalização, no empreendedorismo e na geração de renda. Por fim, explicar 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 congêneres. Caso a Instituição possua essas descrições em seu estatuto, poderá encaminhar cópia. Vale destacar que uma simples declaração não atenderá esse requisito do Projeto Básico.

24.1.8.

25. CRITÉRIOS DE ESCOLHA DA INSTITUIÇÃO

25.1. Serão considerados como critérios de escolha da Instituição que realizará o Processo Seletivo Simplificado os seguintes parâmetros:

25.1.1. experiência na realização e execução de concursos públicos e/ou processos seletivos, todos devidamente comprovados por meio de atestados de capacidade técnica;

- 25.1.1.1. Apresentação do maior número de Atestados de Capacidade Técnica comprovando a execução de Concursos e Processos Seletivos Simplificados.
- 25.1.2. Valor da taxa de inscrição;
 - 25.1.2.1. Apresentação do menor valor de taxa de inscrição.
- 25.1.3. Percentual do repasse ao Fundo Pró-Gestão;
 - 25.1.3.1. Maior percentual de repasse para o Fundo.
- 25.1.4. Prazo para realização do Processo Seletivo Simplificado, dentre outros fatores julgados pertinentes.
 - 25.1.4.1. Menor prazo de realização do Processo Seletivo, tendo como referência o prazo máximo previsto no item 13.1.
- 25.2. A Administração Pública analisará, com a discricionariedade dada por lei, os elementos acima delineados, de forma global.
- 25.3. Em caso de empate dos itens 25.1.2 e 25.1.3 serão considerados os itens 25.1.1 e 25.1.4 para desempate.
- 25.4. Será considerada vencedora a Instituição que oferecer a proposta que melhor atenda ao interesse público.
- 25.5. A qualquer tempo, a CONTRATANTE poderá exigir qualquer outra documentação pertinente que se fizer necessária.

26. DA SUSTENTABILIDADE

26.1. A CONTRATADA deverá declarar que atende aos requisitos de sustentabilidade previstos no art. 2º da Lei Distrital nº 4.770/2012, em conformidade com o Decreto nº 7.746/2012, que regulamenta o art. 3º da Lei nº 8.666/1993, devendo ser observados os requisitos ambientais com menor impacto ambiental em relação aos seus similares.

27. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

27.1. 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).

28. DO FORO

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

IDALMO SANTOS

Subsecretário de Gestão de Pessoas

De acordo.

Considerando os termos do Inc. I, § 2º, art. 7º da Lei Federal nº 8.666/1993, **APROVO** o presente Projeto Básico e Anexo.

FABIO PEREIRA DE SOUSA

Secretário Executivo de Estado de Educação

ANEXO ÚNICO

1. DAS LOCALIDADES DE ATUAÇÃO, DOS COMPONENTES CURRICULARES E DOS TURNOS

1.1. COMPONENTES CURRICULARES COMUNS PARA TODAS AS CRES:

Brazlândia; Ceilândia; Gama; Guará; Núcleo Bandeirante; Paranoá; Planaltina; Plano Piloto / Cruzeiro; Recanto das Emas; Samambaia; Santa Maria; São Sebastião; Sobradinho; Taguatinga

Turnos: Diurno / Noturno:

Componentes Curriculares para o Ensino Regular: Arte; Atividades; Biologia; Ciências Naturais; Educação Física; Filosofia; Física; Geografia; História; Informática; LEM/Espanhol; LEM/Francês, LEM/ Inglês; LEM/ Japonês; Língua Portuguesa; Letras Libras; Matemática; Química; Sociologia.

1.2. COMPONENTES CURRICULARES ESPECÍFICOS PARA AS SEGUINTE COORDENAÇÕES REGIONAIS DE ENSINO:

1.2.1. COORDENAÇÃO REGIONAL DE ENSINO DO PLANO PILOTO/CRUZEIRO:

Turnos: Diurno

Componentes Curriculares: Informática e Administração.

Turnos: Diurno / Noturno:

Componentes Curriculares: Administração; Contabilidade; Informática; Direito. Música/Alaúde; Música/Áudio/Gravação, Acústica Musical, Produção; Fonográfica, Produção Musical, Trilha Sonora, Áudio/Mixagem, Áudio/Masterização; Informática/Música; Música/Bandolim ; Música/Bateria; Música/Canto Erudito; Música/Canto Soprano; Música/Canto Contralto; Música/Canto Tenor; Música/Canto Baixo; Música/Piano Correpetição; Música/Canto Popular; Música/Clarinetas; Música/Contrabaixo Acústico Erudito; Música/Contrabaixo Elétrico; Música/Contrabaixo Acústico Popular; Música/Cravo; Música/Fagote; Música/Flauta Doce; Música/Flauta Transversal; Música/Flauta Traverso Barroca; Música/Guitarra; Música/Harpa; Música/Musicografia Braille; Música/Musicografia Digital; Música/Oboé; Música/Percussão Erudita; Música/Piano Erudito; Música/Piano Popular; Música/Saxofone; Música/Trombone ; Música/Trompa; Música/Trompete; Música/Tuba ou Bombardino; Música/Viola Caipira; Música/Viola Clássica; Música/Viola da Gamba; Música/Violão Erudito; Música/Violão Popular; Música/Violão 7 Cordas; Música/Violino; Música/Violoncelo; Música /Regência; Música/Arranjo; Música/Cavaquinho; Música/Gaita Cromática.

OBSERVAÇÃO: No que diz respeito às modalidades referentes ao componente música, os itens de conhecimentos específicos serão comuns. Assim, será a mesma prova para os componentes de música. Ex: Música/Bateria; Música/Canto Erudito; Música/Canto Soprano; Música/Canto Contralto; Música/Canto Tenor; Música/Canto Baixo; Música/Piano Correpetição; Música/Canto Popular.

O componente curricular: Música/Áudio/Gravação, Acústica Musical, Produção Fonográfica, Produção Musical, Trilha Sonora, Áudio/Mixagem, Áudio/Masterização fazem parte do mesmo cargo.

1.2.2. COORDENAÇÃO REGIONAL DE ENSINO DE CEILÂNDIA:

Turnos: Diurno / Noturno:

Componentes Curriculares: Administração; Informática; Psicologia; Contabilidade; Direito; Engenharia. Coordenação Regional de Ensino de Taguatinga
Turnos: Diurno / Noturno: Componentes Curriculares: Telecomunicações; Eletrotécnica; Informática; Eletrônica.

1.2.3. COORDENAÇÃO REGIONAL DE ENSINO DE PLANALTINA:

Turnos: Diurno / Noturno

Componentes Curriculares: Nutrição; Psicologia; Enfermagem; Informática; Psicologia; Administração; Odontologia; Contabilidade; Biomedicina; Farmácia; Fisioterapia; Direito; Engenharia. Coordenação Regional de Ensino de Gama Turnos: Diurno: Componente Curricular: Informática; Contabilidade; Administração.

1.2.4. COORDENAÇÃO REGIONAL DE ENSINO DE BRAZLÂNDIA:

Turnos: Diurno / Noturno

Componente curricular: Informática; Engenharia; e Direito.

1.2.5. **COORDENAÇÃO REGIONAL DE ENSINO DO GUARÁ:**

Turnos: Diurno / Noturno

Componente curricular: Informática e Enfermagem.

OBSERVAÇÃO: Quanto aos componentes curriculares comuns para todas as CREs, devem ser contabilizados segregados por CRE.

Exemplo: Artes – Brazlândia - Diurno (corresponde a um cargo).

À Secretaria Executiva

Apresento para aprovação e prosseguimento.

Idalmo Santos

Subsecretário de Gestão de Pessoas

À Subsecretaria de Gestão de Pessoas,

Após análise, **APROVO** o Projeto Básico apresentado no documento SEI nº 45279757 e restituo para prosseguimento.

Fábio Pereira de Souza

Secretário Executivo



Documento assinado eletronicamente por **IDALMO SANTOS - Matr. 00451142, Subsecretário(a) de Gestão de Pessoas**, em 22/09/2020, às 19:44, conforme art. 6º do Decreto nº 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 **FABIO PEREIRA DE SOUSA - Matr. 0038772X, Secretário(a) Executivo(a)**, em 23/09/2020, às 17:56, conforme art. 6º do Decreto nº 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:
[http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&verificador=47589051)
verificador= **47589051** código CRC= **61B59E64**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"

SBN QD 02 Bloco "C" Edifício Phenícia Brasília - Bairro ASA NORTE - CEP 70.040-020 - DF

39013185

00080-00126350/2019-25

Doc. SEI/GDF 47589051