



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL
Gabinete

Projeto Básico SEI-GDF - SEE/GAB

PROJETO BÁSICO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1. ESPECIFICAÇÃO

Contratação de serviços especializados, incluindo publicações, inscrições, avisos, aplicação de provas, correção, recursos, resultados, logística e outros procedimentos especificados neste Projeto Básico.

2. OBJETIVO

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 Decreto nº 37.983/2017, cuja autorização do Comitê de Políticas de Pessoal – CPP é objeto do Processo nº 00080-00031091/2017-93.

3. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

A Contratada ficará responsável pela realização e pela organização de todo o Processo Seletivo Simplificado até o resultado final, incluindo as demandas judiciais até o trânsito em julgado, conforme detalhado no item 13.

4. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1. A seleção será realizada por meio de prova objetiva, contemplando os diversos componentes curriculares ofertados na Rede Pública de Ensino do Distrito Federal, com no mínimo 100 (cem) itens, sendo o mínimo de 60 (sessenta) de conhecimentos gerais e 40 (quarenta) de conhecimentos específicos.
2. As provas deverão ser realizadas no Distrito Federal, em data e turno a serem definidos pela Contratante.
3. Entrega de cursos de Ensino Especial
4. Banco para proficiência

5. DO EDITAL

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 publicação do mesmo.

1. É necessária a previsão da impugnação do edital.

6. DO CARGO

1. O Processo Seletivo Simplificado destina-se à contratação temporária de professor substituto para os componentes curriculares relacionados no Anexo I.
 1. A contratação do professor substituto será para suprir carências provisórias decorrentes de afastamento legal temporário de professor efetivo da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal - SEEDF ou de carências temporárias.
 2. O contratado, além da efetiva substituição na regência e coordenação pedagógica, deverá participar de eventos e projetos, proceder à escrituração em diários de classe, relatórios e demais documentos referentes a turmas e alunos vinculados ao professor substituído.

7. DOS APROVADOS

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 aptidão em alguns casos.
2. Os contratados poderão prestar serviço nas unidades escolares da Rede Pública de Ensino do Distrito Federal, e nas unidades parceiras - unidades ou instituições com as quais há vínculo sob publicação e vigência de Termo de Cooperação Técnica ou Portaria Conjunta-, conforme necessidade da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal - SEEDF.
3. Do total de aprovados destinados a cada componente curricular, 20% (vinte por cento) serão providos na forma da Lei nº 4.949, de 10 de outubro de 2012, e posteriores alterações.

8. DOS REQUISITOS

1. Os requisitos para a atuação em cada componente curricular constam no Edital.
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 3 (três) semestres e/ou 180 (cento e oitenta) horas.
3. Na impossibilidade da apresentação de diploma de conclusão de curso, para comprovação do(s) requisito(s) do componente curricular pleiteado, também será aceito, até 360 dias após a conclusão do curso, certificado ou declaração de conclusão de curso, desde que acompanhado de histórico escolar, salvo, em caso de faculdades/universidades que estão sub júdice, que deverão apresentar declaração e histórico.
4. Todos os diplomas dos cursos de graduação devem ser fornecidos por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
5. Além dos requisitos previstos neste item, o candidato com formação em bacharelado deverá obrigatoriamente apresentar complementação pedagógica em Programa Especial de Licenciatura, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

9. DA REMUNERAÇÃO

1. A remuneração é fixada em hora aula, de efetivo serviço prestado, tendo como referência os padrões iniciais da Carreira Magistério Público do Distrito Federal, conforme abaixo:

CARGO	CARGA HORÁRIA	PADRÃO	VENC. BÁSICO	GAPED	REMUN.
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\$	R\$
			578,83	2.508,26

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

10. DA CARGA HORÁRIA

A carga horária de trabalho do contratado será de, no máximo, 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) semanais, incluindo percentual destinado obrigatoriamente às atividades de coordenação pedagógica, nos termos da legislação vigente.

11. DA INSCRIÇÃO E DA PROVA

- O valor da taxa de inscrição não pode exceder a 5% (cinco por cento) da remuneração inicial do cargo de Professor de Educação Básica.
- A taxa de inscrição não será restituída, excetuando-se o caso de cancelamento do Processo Seletivo Simplificado.
- Os inscritos na condição de Pessoa com Deficiência - PCD, deverão entregar, no ato de inscrição, laudo técnico comprovando sua deficiência, que será analisado e avaliado por equipe médica da banca
- Cursos (apresentar)
- Não será admitida a inscrição condicional e por via postal ou fac-simile.
- 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, possibilidade de consulta bibliográfica ou utilização de instrumentos serão definidos em conjunto com a Contratante.
- A aplicação das provas deverá ocorrer em um único momento para todos os inscritos no Processo Seletivo Simplificado.

12. DA CLASSIFICAÇÃO E DOS RECURSOS

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 em conjunto com a Contratante.

13. DO PRAZO DE EXECUÇÃO / ETAPAS

A fim de viabilizar o preenchimento das carências provisórias antes do início do ano letivo de 2019, **o resultado final do Processo Seletivo Simplificado deverá ocorrer até 29 de novembro de 2018.**

14. DA PESSOA JURÍDICA CONTRATADA

1. A **CONTRATADA** deverá realizar as ações e os procedimentos especificados nos itens relacionados abaixo:

- dispor de estrutura adequada e capacidade operacional para executar diretamente o contrato, sem necessidade de realizar subcontratação do objeto, conforme dispõem o art. 24, XIII, 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);
- 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;
- elaborar projeto, editais, comunicados, listagens, programas e demais documentos necessários em ambiente dotado de sistema de segurança específico;
- apresentar plano de segurança que evidencie a utilização de rigorosos mecanismos em todas as etapas e as fases sob sua responsabilidade;
- 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;
- manter central de atendimento com linhas telefônicas exclusivas e guichês instalados em sua sede própria para informações aos interessados durante todas as fases do Processo Seletivo Simplificado;
- disponibilizar, no caso de inscrição realizada somente pela internet, postos de inscrição em locais de fácil acesso, com computadores e equipe de orientação, bem como garantir o acesso a Pessoa com Deficiência - PCD, inclusive com equipamentos compatíveis para deficientes visuais e auditivos;
- garantir atendimento ao candidato que necessite de condições especiais para a realização das provas;
- disponibilizar na internet, em página específica para que os interessados possam obter informações, na qual deverão estar disponíveis todos os editais e comunicados referentes ao processo;
- definir cronograma, horário de comparecimento para ingresso no recinto, condições de realização das provas quanto à possibilidade de consulta ou utilização de instrumentos;
- elaborar cadastro sigiloso dos candidatos inscritos, contendo qualificação completa (nome, conforme descrito no RG; filiação; CPF; endereço e outros), 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;
- elaborar, revisar, compor, imprimir, aplicar, fiscalizar, receber, corrigir, acondicionar as provas, devendo ser assegurada elaboração de provas especiais para as Pessoas com Deficiência - PCD, se assim a deficiência exigir, de acordo com a declaração no ato da inscrição, bem como provas personalizadas por candidato;
- gerar provas por meio do embaralhamento eletrônico automatizado da ordem das questões com o intuito de evitar fraudes no Processo Seletivo Simplificado;
- 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 locais de provas e encaminhar os inscritos;
- realizar serviços especializados de identificação e de segurança para cada fase ou etapa do Processo Seletivo Simplificado e/ou quando for solicitado;
- proibir o acesso às salas em que serão aplicadas as provas de candidatos portando qualquer tipo de equipamento eletrônico, sem o devido acondicionamento proporcionado pela Contratada;
- contratar equipe de atuação no certame, composta, no mínimo, pelos seguintes colaboradores:
 - 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;
 - 2 (dois) fiscais, no mínimo, por local de prova, sendo um destinado a acompanhar o candidato ao banheiro e ao bebedouro e outro para utilizar o detector de metais na entrada dos banheiros que serão utilizados pelos candidatos;
 - 01 (um) médico para cada local acima de 1.000 candidatos, de forma que todos os locais de provas sejam atendidos;
 - 02 (dois) profissionais de limpeza/manutenção para cada grupo de 500 (quinhentos) candidatos; e
 - 01 (um) coordenador por local de prova,
- convocar e comunicar aos candidatos inscritos os locais e os horários de aplicação das provas;
- receber e analisar recursos interpostos por candidatos, inclusive por via judicial, bem como solicitações da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal - 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. Todo e qualquer questionamento judicial e extrajudicial relativo ao certame ficará a cargo da Instituição Contratada, mesmo após o encerramento do processo;
- entregar à Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal - SEEDF o resultado do Processo Seletivo Simplificado, após análise dos recursos pertinentes, em meio magnético, em padrão a ser definido pela Contratante com banco separado do EE, Proficiência e Libras.
- 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;
- arcar com as despesas de republicação no Diário Oficial do Distrito Federal de editais, programas, cronogramas, listagens e comunicados referentes ao Processo Seletivo Simplificado, assinados pela autoridade máxima da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal - SEEDF, somente quando ocorridos em decorrência de erro da Contratada;

- w. 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;
- x. divulgar, em pelo menos 2 (dois) jornais de grande circulação, o período das inscrições, os locais e horários de aplicação das provas;
- y. 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;
- z. 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;
- aa. entregar à Contratante planilha de custos detalhada, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da assinatura do contrato;
- ab. 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;
- ac. receber as solicitações relativas aos requerimentos de isenção de taxa de inscrição e proceder à sua análise, conforme especificado neste Projeto Básico;
- ad. 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. Deverá ser adotado mecanismo de segurança de identificação do candidato que permita, no momento da convocação para a contratação, caso necessário, a análise e a emissão de laudo técnico para comprovar se o candidato é o mesmo que realizou as provas.
- ae. receber, os laudos médicos dos candidatos que informarem ser PCD's, analisar, realizar avaliação desses candidatos por equipe médica antes dos resultado final, bem como mantê-los em arquivo;
- af. receber os certificados de Ensino Especial dos candidatos que fizerem inscrição, bem como criar uma Banca a fim de verificar tal proficiência.
- ag. no momento da inscrição, captar as habilitações secundárias dos candidatos, que deverão ser cadastradas e disponibilizadas, juntamente ao resultado final.
1. Caberá à **CONTRATANTE**:
- a. prestar assessoria técnica na elaboração dos editais, dos comunicados, dos programas e de outros;
- b. articular com a Contratada as datas relativas às atividades constantes neste Projeto e fazer cumprir o cronograma estabelecido;
- c. notificar a Contratada acerca das falhas e das irregularidades constatadas na execução do serviço;
- d. homologar o resultado final do Processo Seletivo Simplificado.

15. DO PRAZO DE EXECUÇÃO/ETAPAS - MODELO CRONOGRAMA

ITEM	ATIVIDADE	PERIODO
1.	Divulgação do Edital Normativo	D
2.	Prazo para impugnação do Edital Normativo	
3.	Período de análise dos pedidos de impugnação (se houver)	
4.	Divulgação da retificação após análise dos pedidos de impugnação	
5.	Período de solicitação de isenção de taxa de inscrição	D+1
6.	Divulgação do resultado preliminar da análise dos pedidos de isenção de taxa	
7.	Período de interposição de recurso contra o resultado preliminar da análise dos pedidos de isenção de taxa de inscrição	
8.	Divulgação do resultado definitivo dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	
9.	Período de inscrição no Processo Seletivo Simplificado	
10.	Período para envio dos laudos médicos dos candidatos que informaram serem candidatos com deficiência	
11.	Período para solicitação de atendimento especial e para concorrer a vagas para candidatos com deficiência	
12.	Divulgação do resultado das solicitações de atendimento especial e para os candidatos que desejem concorrer como PCD's	
13.	Período para interposição de recurso contra o indeferimento das solicitações de atendimento especial e dos candidatos que se declararam candidatos PCD's	
14.	Divulgação dos locais e horários da prova	
15.	Aplicação da prova	
16.	Divulgação do gabarito preliminar da prova	
17.	Período para a interposição de recurso contra o gabarito preliminar da prova	
18.	Divulgação do gabarito definitivo da prova	
19.	Período para realizar avaliação por equipe médica, dos candidatos que informaram serem pessoas com deficiência	
20.	Período para a realização da Banca de Proficiência.	
21.	Período para a interposição de recurso contra a Banca de Proficiência.	

22. Resultado de recurso contra a Banca de Proficiência
23. Período para a interposição de recurso contra a avaliação médica
24. Resultado de recurso contra a avaliação médica
25. Resultado final do Processo Seletivo Simplificado – Homologado

TOTAL DE DIAS**16. VIGÊNCIA**

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 prazo indeterminado para as ações judiciais eventualmente propostas.

17. DO CUSTEIO

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.
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.
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 Curitiba - 0212, do Banco de Brasília - BRB, no prazo de 15 (quinze) dias úteis após a conclusão das inscrições, com envio do comprovante bancário.

18. DA GARANTIA

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

19. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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.

20. DA VALIDADE

O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de 1 (um) ano, podendo, a critério da Administração, ser prorrogado por igual período.

21. DO REGIME JURÍDICO

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.

22. DA ENTREGA DA PROPOSTA

Com objetivo de melhor instruir o processo de escolha, no envio da Proposta, a instituição deverá observar as orientações a seguir:

- a. 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;
- b. a Instituição interessada em executar o Processo Seletivo Simplificado fará constar na proposta, de forma clara e ostensiva, todas as etapas do processo objeto da presente proposta e cronograma, citando todas as fases dos trabalhos a serem executados, bem como o(s) responsável(is) técnico(s) por cada uma;
- c. juntar à proposta de execução do processo, além da documentação exigida para habilitação, certidões negativas criminais do presidente, diretor e sócios da Pessoa Jurídica da Instituição, bem como seu Estatuto Social;
- d. a proposta deverá estar acompanhada de cópias autenticadas em cartório de todos os documentos que se fizerem necessários, sendo assim, não serão admitidas propostas encaminhadas via e-mail;
- e. a interessada deverá apresentar Atestados de Capacidade Técnica comprovando a organização e realização de concursos públicos ou/e processos seletivos;
- f. não serão admitidas propostas que exijam quantitativo mínimo de inscrições para assumir o risco total da realização do processo de que trata o presente Projeto Básico;
- g. apresentar Parecer Técnico contendo vínculo lógico entre a finalidade estatutária e o objeto do contrato administrativo. O documento 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;
- h. verificar com o setor técnico correspondente a necessidade da Proposta ser complementada em meio digital.

23. CRITÉRIOS DE ESCOLHA DA INSTITUIÇÃO

1. Serão considerados como critérios de escolha da Instituição que realizará o Processo Seletivo Simplificado os seguintes parâmetros: experiência na realização e execução de concursos públicos e/ou processos seletivos, todos devidamente comprovados por meio de atestados de capacidade técnica; o valor da taxa de inscrição; o percentual do repasse ao Fundo Pró-Gestão e o prazo de realização do Processo Seletivo Simplificado, dentre outros fatores julgados pertinentes.
2. A Administração Pública analisará, com a discricionariedade dada por lei, os elementos acima delineados, de forma global, sagrando-se vencedora a Instituição que oferecer a proposta que melhor atenda ao interesse público.
3. Ressaltamos que, a qualquer tempo, a CONTRATANTE poderá exigir qualquer outra documentação que se fizer necessária.

CLOVIS LUCIO DA FONSECA SABINO
Secretário de Estado de Educação do Distrito Federal
Substituto

CONTATOS:

NOME:

NOME:

NOME:

NOME:

NOME:

NOME:

TELEFONE: (61) 3901-1846

E-MAIL: comissaoopsssedf@gmail.com**ANEXO ÚNICO****DAS LOCALIDADES DE ATUAÇÃO, DOS COMPONENTES CURRICULARES E DOS TURNOS****CRE'S****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.

COMPONENTES CURRICULARES ESPECÍFICOS DAS COORDENAÇÕES REGIONAIS DE ENSINO:**Coordenação Regional de Ensino do Plano Piloto/Cruzeiro****Turnos:** Diurno:

Componentes Curriculares:

Informática; 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 Correpitação; 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 Correpitação; 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.

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.

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.

Coordenação Regional de Ensino de Brazlândia

Turnos: Diurno / Noturno:

Componente curricular:

Informática; Engenharia; Direito.

Observação:

Quanto aos componentes curriculares comuns para todas as CRE's, devem ser contabilizados segregados por Regional de ensino. Exemplo: Artes – Brazlândia - Diurno (corresponde a um cargo).

REFERÊNCIA: Processo nº: 00080-00110335/2018-84**ASSUNTO:** PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**INTERESSADO:** Secretaria de Estado de Educação**aprovo** o Projeto Básico apresentado acima, após ter sido analisado e referendado pela Comissão Organizadora desta Pasta.

Brasília, de 16 de julho de 2018

Kelly Cristina Ribeiro De Andrade

Subsecretária de Gestão de Pessoas

REFERÊNCIA: Processo nº: 00080-00110335/2018-84**ASSUNTO:** PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**INTERESSADO:** Secretaria de Estado de Educação**aprovo** o Projeto Básico apresentado acima, após ter sido analisado e referendado pela Subsecretária de Gestão de Pessoas desta Pasta.

Brasília, de 16 de julho de 2018

CLOVIS LUCIO DA FONSECA SABINO

Secretário de Estado de Educação do Distrito Federal

Substituto

Documento assinado eletronicamente por **KELLY CRISTINA RIBEIRO DE ANDRADE - Matr. 02014165, Subsecretário(a) de Gestão de Pessoas**, em 16/07/2018, às 15:33, 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 **CLOVIS LUCIO DA FONSECA SABINO - Matr. 02321041, Secretário(a) de Estado de Educação do Distrito Federal-Substituto(a)**, em 16/07/2018, às 15:36, 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
verificador= 10281108 código CRC= 160D0C74.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"

SBN QD 02 Bloco "C" Edifício Phénicia Brasília - Bairro ASA NORTE - CEP 70.040-020 - DF
3901-2592

00080-00110335/2018-84

Doc. SEI/GDF 10281108