

**PORTARIA CONJUNTA Nº 36, DE 03 DE JUNHO DE 2022**

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL e a SECRETÁRIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhes confere o inciso V, do parágrafo único, do artigo 105 da Lei Orgânica do Distrito Federal, considerando o disposto no inciso VII, do artigo 2º do Decreto nº 39.133, de 15 de junho de 2018, e tendo em vista o disposto no parágrafo único, do artigo 3º da Lei nº 5.106, de 3 de maio de 2013, alterada pela Lei nº 7.142, de 19 de maio de 2022, resolvem:

Art. 1º Estabelecer, na forma do Anexo I desta Portaria, as especialidades do cargo de Gestor em Políticas Públicas e Gestão Educacional, da Carreira Assistência à Educação, constante da [Lei nº 5.106, de 2013](#), alterada pela [Lei nº 7.142, de 19 de maio de 2022](#).

Art. 2º Estabelecer, na forma do Anexo II desta Portaria, as respectivas atribuições e requisitos das Especialidades do cargo de Gestor em Políticas Públicas e Gestão Educacional, da Carreira Assistência à Educação.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário, em especial o artigo 1º e o Anexo I da [Portaria Conjunta nº 28, de 16 de setembro de 2016](#).

**JOSÉ ITAMAR FEITOSA**

**HÉLVIA MIRIDAN PARANAGUÁ FRAGA**

**ANEXO I**

CARGO: GESTOR EM POLÍTICAS PÚBLICAS E GESTÃO EDUCACIONAL

ESPECIALIDADES		
	1	Administração
	2	Arquivologia
	3	Biblioteconomia
	4	Comunicação Social
	5	Contabilidade
	6	Direito e Legislação
	7	Economia
	8	Nutrição
	9	Psicologia
	10	Serviço Social

**ANEXO II**

I	ESPECIALIDADE	ATRIBUIÇÕES GERAIS, ESPECÍFICAS E REQUISITOS DO CARGO
1	Administração	<p><b>ATRIBUIÇÕES GERAIS:</b> Gestão, coordenação e execução de atividades técnicas, administrativas, logísticas e de atendimento no âmbito de competência da Secretaria de Estado de Educação;</p> <p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> 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.</p> <p><b>ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:</b> 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 contribuam 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.</p> <p><b>HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS:</b> Administrar conflitos; capacidade de análise, de comunicação, de decisão, de negociação; iniciativa; liderança; organização; trabalhar em equipe.</p> <p><b>REQUISITOS:</b> 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.</p> <p><b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Mediante concurso público de provas e títulos.</p>
2	Arquivologia	<p><b>ATRIBUIÇÕES GERAIS:</b> Gestão, coordenação e execução de atividades técnicas, administrativas, logísticas e de atendimento no âmbito de competência da Secretaria de Estado de Educação;</p> <p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades arquivistas, estudos e pesquisas com enfoque histórico-administrativo sobre gerenciamento da informação e</p>

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.

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; disciplina; 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.

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; liderança; 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.

**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 conseqüente 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.

**ATRIBUIÇÕES GERAIS:** Gestão, coordenação e execução de atividades técnicas, administrativas, logísticas e de atendimento no âmbito de competência da Secretaria de Estado de Educação;

9 Psicologia

10 Serviço Social



**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.

[Este texto não substitui o publicado no DODF nº 110, seção 1, 2 e 3 de 13/06/2022 p. 8, col. 1](#)