

REPUBLICAÇÃO DO EDITAL UCB Nº 035/2022

PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR PARA ATUAR NO ÂMBITO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS N. 39/2021-PMDF

A Universidade Católica de Brasília (UCB) torna pública a republicação do presente edital de contratação de profissionais de nível superior para atuar no âmbito do contrato de prestação de serviços nº. 39/2021-PMDF (Processo SEI nº. 00054-00114264/2020-11) e estabelece normas para realização de processo seletivo para **06 (seis) vagas de pedagogo, 04 (quatro) vagas de psicólogo e 01 (uma) vaga de bibliotecário**, além de formação de cadastro de reserva.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES¹

1.1 O Processo Seletivo regido por este Edital, pelos diplomas legais e regulamentares, seus anexos e posteriores retificações, caso existam, visa ao preenchimento de **06 (seis) vagas de pedagogo, 04 (quatro) vagas de psicólogo e 01 (uma) vaga de bibliotecário** e formação de cadastro reserva, observado o prazo de validade.

1.2 O presente Processo Seletivo será regido pelos princípios da impessoalidade, da moralidade, da probidade, da publicidade, da transparência, da eficiência, da competitividade e da vinculação ao instrumento convocatório.

1.3 O Processo Seletivo será promovido pela Universidade Católica de Brasília, sob a fiscalização da Polícia Militar do Distrito Federal (PMDF).

1.4 A inscrição no Processo Seletivo implica no conhecimento e na concordância plena e integral das condições estabelecidas no presente Edital, seus anexos, eventuais alterações e a legislação vigente dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

1.5 Os profissionais que forem selecionados serão contratados pelo regime da CLT – Consolidação das Leis do Trabalho, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, e previsão de 45 (quarenta e cinco) dias de experiência, podendo ser prorrogados por mais 45 (quarenta e cinco) dias, e ao final com possibilidade de tornar-se um contrato com prazo determinado, nos termos do art. 445 da CLT, podendo ser prorrogado.

1.6 O presente Processo Seletivo possui o prazo de validade de 01 (um) ano, contado a partir da publicação do resultado final.

2. DO PROCESSO SELETIVO

2.1 Para todas as vagas, serão realizadas as seguintes etapas:

2.2 Prova Escrita Objetiva de múltipla escolha, de caráter eliminatório.

2.3 Análise Documental de títulos e experiência profissional, de caráter eliminatório e classificatório.

2.4 Sindicância da vida pregressa e investigação social, de caráter eliminatório, a ser realizada pela PMDF.

2.5 Prova Oral Didática (Aula-teste), de caráter eliminatório e classificatório.

¹ Item 1.1 alterado neste Edital republicado.

2.6 Entrevista Pessoal, de caráter eliminatório e classificatório.

2.7 Os resultados serão divulgados na Internet, no endereço eletrônico <https://ucb.catolica.edu.br/portal/processo-seletivo-policia-militar-do-distrito-federal/>

2.8 As provas serão realizadas no Distrito Federal.

2.9 Todos os horários definidos neste Edital, em seus anexos e em comunicados oficiais têm como referência o horário oficial de Brasília/DF.

3. DAS VAGAS²

3.1 A denominação dos postos de trabalho, atuação e o número de vagas estão estabelecidos na tabela a seguir:

Posto de Trabalho	Atuação	Vagas
Pedagogo	Processos educacionais na educação superior na modalidade de educação presencial	2
	Comissão Própria de Avaliação de IES	1
	Coordenação Pedagógica na educação superior	1
	Psicopedagogo	2
Bibliotecário	Educação básica	1
Psicólogo	Educação básica	1
	Educação superior	3
Total		11

3.2 Os requisitos de escolaridade, titulação, experiência profissional, remuneração, assim como funções exercidas para cada vaga estão estabelecidos no Anexo I.

3.3 Para ocupar o posto de trabalho, o candidato deverá atender, cumulativamente, aos seguintes requisitos:

3.3.1 ter sido aprovado no processo seletivo na forma estabelecida neste Edital, em seus anexos e eventuais retificações;

3.3.2 ser considerado apto no exame de saúde realizado pelo SESMT/UCB;

3.3.3 cumprir as determinações dos editais do processo seletivo;

3.3.4 apresentar outros documentos que se fizerem necessários à época da contratação.

3.4 O profissional selecionado exercerá suas atividades em local designado pela Polícia Militar do Distrito Federal no modelo presencial, com carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

3.5 No ato da contratação, todos os documentos deverão ser comprovados mediante a apresentação de original.

3.6 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

² Informações da tabela do item 3.1 alteradas neste Edital republicado.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições para o processo seletivo devem ser realizadas dentro do prazo estabelecido no cronograma deste Edital.

4.2 Para efetuar sua inscrição, o interessado deverá acessar, via Internet, o endereço eletrônico <https://jobs.kenoby.com/ucb>, preencher o formulário de inscrição, anexar a documentação requerida (disponível no Anexo II) em formato pdf, em seguida, enviá-lo de acordo com as respectivas instruções.

4.2.1 A Universidade Católica de Brasília e a Polícia Militar do Distrito Federal não se responsabilizarão por formulário de inscrição que não tenha sido recebido por fatores de ordem técnica dos computadores, os quais impossibilitem a transferência dos dados e/ou causem falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de transmissão de dados.

4.3 Após o prazo estabelecido no cronograma deste Edital, não será mais possível acessar o formulário de inscrição.

4.4 As inscrições somente serão homologadas após a comprovação de que os documentos enviados pelo candidato estão em acordo com os requisitos da(s) vaga(s) por ele pleiteada(s).

4.5 O comprovante de inscrição do candidato estará disponível no endereço eletrônico <https://ucb.catolica.edu.br/portal/processo-seletivo-policia-militar-do-distrito-federal/> sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

4.6 Não poderão se inscrever no processo seletivo os Policiais Militares da ativa da PMDF.

4.7 Não serão aceitas inscrições condicionais ou extemporâneas, nem as requeridas por via postal, fax, correio eletrônico e/ou outros meios sem ser os citados no edital.

4.8 Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

4.9 A qualquer tempo, mesmo após o término das etapas do processo de seleção, poder-se-á anular a inscrição, as provas e a nomeação do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas.

4.10 O candidato que cometer, no ato de inscrição, erro grosseiro na digitação de seu nome ou apresentar documento de identificação que não conste na ficha de cadastro do processo seletivo será eliminado, a qualquer tempo.

4.11 Caso, quando do processamento das inscrições, seja verificada a existência de mais de uma inscrição efetivada por um mesmo candidato para uma mesma vaga ou turno de prova, somente será considerada válida e homologada aquela que tiver sido realizada por último, sendo esta identificada pelo sistema de inscrições online da UCB pela data e hora de envio do requerimento via Internet. Consequentemente, as demais inscrições do candidato serão automaticamente canceladas, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido.

4.12 O comprovante de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas ou quando solicitado.

4.13 Após a homologação da inscrição, não será aceita, em hipótese alguma, solicitação de alteração dos dados contidos na inscrição.

4.14 A relação provisória dos candidatos com inscrição homologada será divulgada na Internet, no endereço eletrônico <https://ucb.catolica.edu.br/portal/processo-seletivo-policia-militar-do-distrito-federal/>

4.15 O candidato que desejar interpor recurso contra a relação provisória dos candidatos com

inscrição homologada ou contra o indeferimento da inscrição deverá observar o prazo descrito no cronograma do processo seletivo.

4.16 O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do processo seletivo, tais como aqueles relativos à data de nascimento, notas e desempenho nas provas, ser pessoa com deficiência (se for o caso), entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao processo seletivo. Não caberão reclamações posteriores nesse sentido, ficando cientes também os candidatos de que, possivelmente, tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores por meio dos mecanismos de busca atualmente existentes.

5. DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS

5.1 O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicar, no formulário de solicitação de inscrição, os recursos especiais necessários para cada fase do processo seletivo e, ainda, enviar, por meio de anexo ao formulário de inscrição, durante o período determinado para realização das inscrições, laudo médico (imagem do documento original, da cópia autenticada em cartório ou da cópia simples) que justifique o atendimento especial solicitado.

5.2 Para fins de concessão de tempo adicional, serão aceitos laudo médico ou parecer emitido por profissional de saúde (imagem do documento original, da cópia autenticada em cartório ou da cópia simples).

5.3 A solicitação de condições especiais será atendida segundo critérios de viabilidade e de razoabilidade.

5.4 Somente serão aceitos os documentos enviados no formato PDF, cujo tamanho não exceda o limite estabelecido no formulário de inscrição. O candidato deverá observar as demais orientações contidas no formulário de inscrição para efetuar o envio da documentação.

5.5 Nos casos de força maior, em que seja necessário solicitar atendimento especial após o prazo de realização das inscrições, o candidato deverá enviar solicitação de atendimento especial pelo link <https://forms.office.com/r/N2W4DCKTj8>.

5.6 juntamente com cópia digitalizada do laudo médico que justifique o pedido, especificando os recursos especiais necessários.

5.7 A concessão de tempo adicional para a realização das provas somente será deferida caso tal recomendação seja decorrente de orientação médica específica contida no laudo médico enviado pelo candidato. Em nome da isonomia entre os candidatos, por padrão, será concedida uma hora a mais para os candidatos nessa situação.

5.8 O fornecimento do laudo médico ou do parecer emitido por profissional de saúde (original, cópia autenticada ou cópia simples) é de responsabilidade exclusiva do candidato. A UCB ou a PMDF não se responsabilizarão por laudos médicos ou pareceres que não tenham sido recebidos por fatores de ordem técnica dos computadores, os quais impossibilitem a transferência dos dados e/ou causem falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de transmissão de dados.

5.9 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deve solicitar atendimento especial para tal fim. A candidata deverá trazer um acompanhante, que ficará em sala reservada com a criança e será o responsável pela sua guarda.

5.9.1 A candidata que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.

5.9.2 Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

5.9.3 Para garantir a aplicação dos termos e condições deste Edital, a candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada por uma fiscal, sem a presença do responsável pela guarda da criança.

5.10 Será divulgada no endereço eletrônico <https://ucb.catolica.edu.br/portal/processo-seletivo-policia-militar-do-distrito-federal/> a relação de candidatos que tiverem deferidos ou indeferidos os pedidos de atendimento especial para a realização das provas.

5.11 O candidato cujo pedido de atendimento especial for indeferido poderá interpor recurso no prazo estabelecido no cronograma do processo seletivo, mediante requerimento dirigido à UCB pelo endereço eletrônico <https://ucb.catolica.edu.br/portal/processo-seletivo-policia-militar-do-distrito-federal/>

5.12 Portadores de doenças infectocontagiosas que não tiverem comunicado o fato à UCB, por inexistir a doença na data-limite referida, deverão fazê-lo via correio eletrônico <https://ucb.catolica.edu.br/portal/processo-seletivo-policia-militar-do-distrito-federal/> tão logo a condição seja diagnosticada. Os candidatos nessa situação, quando da realização das provas, deverão se identificar ao fiscal no portão de entrada, munidos de laudo médico, tendo direito a atendimento especial.

6. DAS PROVAS

6.1 DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

6.1.1 A Prova Escrita Objetiva de múltipla escolha terá caráter eliminatório e deverá ser preenchida sem consulta a material físico ou digital.

6.1.2 A Prova Escrita Objetiva será realizada nos laboratórios de informática do Câmpus I da Universidade Católica de Brasília, situado à QS 7 LOTE 1 - Taguatinga, Brasília - DF, 71966-700, na data provável descrita no cronograma deste Edital.

6.1.3 É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

6.1.4 A prova será preenchida em Ambiente Virtual de Aprendizagem com uso de computador.

6.1.5 A Prova Escrita Objetiva será composta por 15 (quinze) questões de múltipla escolha, numeradas sequencialmente, com 05 (cinco) alternativas e apenas uma resposta correta.

6.1.5.1 As questões versarão sobre conteúdo pertinente a Conhecimentos Específicos das áreas de educação e segurança pública.

6.1.5.2 Cada questão de múltipla escolha valerá 1 ponto, sendo 15 (quinze) pontos a pontuação máxima obtida na Prova Escrita Objetiva.

6.1.5.3 Será atribuída nota zero à questão que apresentar mais de uma ou nenhuma resposta assinalada.

6.1.6 Os prejuízos advindos do preenchimento indevido da prova serão de inteira responsabilidade do candidato. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este Edital ou com as instruções da prova.

6.1.7 Será considerado aprovado na Prova Escrita Objetiva o candidato que obtiver pontuação maior ou igual a 8,0 (oito).

6.1.7.1 O candidato que não atingir nota mínima para aprovação será eliminado do processo seletivo.

6.1.8 Em hipótese alguma haverá substituição da prova por erro do candidato.

6.1.9 O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais na prova.

6.2 DA ANÁLISE DOCUMENTAL DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

6.2.1 A Análise Documental de Títulos e Experiência Profissional terá caráter eliminatório e classificatório.

6.2.2 A Análise Documental de Títulos e Experiência Profissional será realizada por meio dos documentos enviados pelo candidato no ato da inscrição.

6.2.2.1 É de responsabilidade exclusiva do candidato o envio e a correta identificação dos documentos necessários à comprovação de seus títulos e de sua experiência profissional.

6.2.2.2 Os prejuízos advindos do preenchimento indevido do formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato. Serão considerados documentos impróprios para comprovação os que estiverem em desacordo com este Edital ou com as instruções do formulário de inscrição.

6.2.3 A Análise Documental de Títulos e Experiência Profissional será avaliada com base nos critérios definidos no Anexo II.

6.2.4 A pontuação máxima obtida na Análise Documental de Títulos e Experiência Profissional é de 100 (cem) pontos.

6.2.5 Em hipótese alguma haverá substituição de documentação por erro do candidato.

6.3 DA SINDICÂNCIA DA VIDA PREGRESSA E INVESTIGAÇÃO SOCIAL

6.3.1 A Sindicância da Vida Progressa e Investigação Social tem caráter eliminatório e será realizada pela PMDF.

6.3.2 A Sindicância da Vida Progressa e Investigação Social tem por função averiguar se o candidato possui registro de conduta que afronta o interesse público, com especial ênfase nas condutas que possam implicar em prejuízo do exercício das funções relacionadas à formação policial.

6.3.3 No caso de eliminação, o candidato poderá requerer cópia da decisão que ensejou a sua eliminação diretamente à UCB.

6.4 DA PROVA ORAL DIDÁTICA (AULA-TESTE)

6.4.1 A Prova Oral Didática (Aula-teste) terá caráter eliminatório e classificatório.

6.4.2 A Aula-teste será realizada no Distrito Federal, na data provável descrita no cronograma deste Edital.

6.4.3 Os locais e horários para realização da Aula-teste serão divulgados no endereço eletrônico <https://ucb.catolica.edu.br/portal/processo-seletivo-policia-militar-do-distrito-federal/> .

6.4.4 É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

6.4.5 A Aula-teste será aplicada nas salas de aula do Câmpus I da Universidade Católica de Brasília, situado à QS 7 LOTE 1 - Taguatinga, Brasília - DF, 71966-700.

6.4.6 A Aula-teste terá duração de 20 (vinte) minutos, durante os quais o candidato deverá ministrar um dos temas relacionados à vaga por ele pleiteada.

6.4.6.1 O tema será informado pela comissão avaliadora no ato de convocação para a Aula-teste. .

6.4.7 Será atribuída nota zero ao candidato que não comparecer à Aula-teste por motivo injustificado.

6.4.8 A nota máxima da Aula-teste é de 10,0 (dez) pontos.

6.4.9 Será considerado aprovado na Aula-teste o candidato que obtiver pontuação maior ou igual a 7,0 (sete).

6.4.9.1 O candidato que não atingir nota mínima para aprovação será eliminado do processo seletivo.

6.5 DA ENTREVISTA PESSOAL

6.5.1 A Entrevista Pessoal terá caráter eliminatório e classificatório.

6.5.2 A Entrevista Pessoal será realizada no Distrito Federal, na data provável descrita no cronograma deste Edital.

6.5.3 Os locais e horários para realização da Entrevista Pessoal serão divulgados no endereço eletrônico <https://ucb.catolica.edu.br/portal/processo-seletivo-policia-militar-do-distrito-federal/>

6.5.4 É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização da Entrevista Pessoal e o comparecimento no horário determinado.

6.5.5 A Entrevista Pessoal será realizada nas salas de aula do Câmpus I da Universidade Católica de Brasília, situado à QS 7 LOTE 1 - Taguatinga, Brasília - DF, 71966-700.

6.5.6 A Entrevista Pessoal terá duração aproximada de 20 (vinte) minutos, durante os quais o candidato deverá responder aos questionamentos da Comissão Avaliadora

6.5.7 Será atribuída nota zero ao candidato que não comparecer à Entrevista Pessoal por motivo injustificado.

6.5.8 A nota máxima da Entrevista Pessoal é de 10,0 (dez) pontos.

6.5.9 Será considerado aprovado na Entrevista Pessoal o candidato que obtiver pontuação maior ou igual a 7,0 (sete).

6.5.9.1 O candidato que não atingir nota mínima para aprovação será eliminado do processo seletivo.

7. CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO³

7.1 As etapas do processo seletivo obedecerão ao cronograma disponível na tabela abaixo:

ETAPA	DATA PROVÁVEL
Inscrições	28/07/2022 até 11/08/2022
Publicação da lista de atendimento especial	Até 12/08/2022
Recurso a publicação da lista de atendimento especial	De 12/08/2022 até 16/08/2022
Homologação das inscrições	17/08/2022

³ Cronograma do item 7.1 alterado neste Edital republicado.

Recurso a homologação das inscrições	18/08/2022
Publicação da lista definitiva das inscrições homologadas	19/08/2022
Prova Escrita Objetiva	21/08/2022
Publicação do gabarito oficial	21/08/2022
Recurso ao gabarito da prova objetiva	22/08/2022
Resultado de recurso ao gabarito de prova objetiva	24/08/2022
Publicação do resultado da prova escrita objetiva	24/08/2022
Publicação da Análise documental de Títulos e experiência Profissional	Até 25/08/2022
Recurso ao resultado da análise documental de títulos e experiência profissional	Até 27/08/2022
Resultado de recurso da Análise documental de Títulos e Experiência Profissional	30/08/2022
Análise da vida pregressa e investigação social	25/08/2022
Recurso ao resultado da análise da vida pregressa e investigação social	29/08/2022
Resultado de recurso ao resultado da Análise documental de Títulos e Experiência Profissional	Até 30/08/2022
Aula-teste e entrevista	31/08/2022 até 06/09/2022
Publicação do resultado da aula-teste e entrevista	08/09/2022
Recurso ao resultado da aula-teste e entrevista	09/09/2022
Resultado do recurso ao resultado da aula-teste e entrevista	12/09/2022
Resultado Final do Processo Seletivo e convocação	14/09/2022

7.2 Qualquer alteração no cronograma será publicada oportunamente no site <https://ucb.catolica.edu.br/portal/processo-seletivo-policia-militar-do-distrito-federal/>.

8. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

8.1 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de uma hora do horário fixado, observando o horário oficial de Brasília/DF, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta em material transparente, do documento de identidade original e do comprovante de inscrição.

8.2 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, Poder Judiciário da União Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios pelas Secretarias

de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo com foto).

8.2.1 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

8.2.2 Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.

8.3 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original na forma definida neste Edital não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado.

8.4 O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização das provas por, no mínimo, trinta minutos pós o seu início.

8.4.1 A inobservância do subitem anterior acarretará a não correção da prova e, conseqüentemente, a eliminação do candidato.

8.5 O candidato que insistir em sair do recinto de realização da prova, descumprindo o disposto no subitem 8.4, deverá assinar o Termo de Ocorrência, lavrado pelo Coordenador Local, declarando sua desistência do processo seletivo.

8.6 Os 3 (três) últimos candidatos a terminarem as provas objetivas deverão permanecer juntos no recinto, sendo liberados somente após os 3 (três) terem entregado o material utilizado e terem seus nomes registrados na Ata, além de estabelecidas suas respectivas assinaturas.

8.6.1 A regra do subitem anterior poderá ser relativizada quando se tratar de casos excepcionais nos quais haja número reduzido de candidatos acomodados em uma determinada sala de aplicação, como, por exemplo, no caso de candidatos com necessidades especiais que necessitem de sala em separado.

8.7 Iniciada a prova, o candidato não poderá retirar-se da sala sem autorização e sem acompanhamento da fiscalização. Caso o faça, ainda que por questões de saúde, não poderá retornar em hipótese alguma.

8.8 Ao terminar a prova, o candidato demonstrará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, a comprovação do envio de suas respostas.

8.9 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas.

8.10 Se, por qualquer razão fortuita, o início da prova sofrer atraso ou necessitar de interrupção, será concedido prazo adicional aos candidatos do local afetado, de modo que tenham o tempo total previsto neste Edital para a realização das provas, em garantia à isonomia.

8.10.1 Os candidatos afetados deverão permanecer no local do processo seletivo. Durante o período em que estiverem aguardando, para fins de interpretação das regras deste Edital, o tempo para realização da prova será interrompido.

8.11 Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não comparecimento implicará a eliminação automática do candidato.

8.12 Não será permitida, durante a realização das provas objetivas, a comunicação entre os candidatos ou a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, réguas de

cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive códigos e/ou legislação.

8.13 Será eliminado do processo seletivo o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como iPod, smartphone, telefone celular, agenda eletrônica, aparelho MP3, notebook, tablet, palmtop, pendrive, headfone, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc, e, ainda, lápis, lapiseira (grafite), corretor líquido e/ou borracha. O candidato que estiver portando algo definido ou similar ao disposto neste subitem deverá providenciar o recolhimento.

8.14 A UCB recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem anterior no dia de realização das provas.

8.15 A UCB não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos supracitados.

8.16 A UCB não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos a eles causados.

8.17 Quando do ingresso na sala de aplicação de provas, os candidatos deverão recolher todos os equipamentos eletrônicos e/ou materiais não permitidos em bolsa, mochila ou recipiente por ele providenciado, que deverá permanecer fechado durante toda a realização das provas e somente poderá ser aberto após o candidato deixar o local de provas.

8.18 A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de provas. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que o equipamento para guarda de seu material somente seja aberto após a saída do candidato do local de provas.

8.19 Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do processo seletivo o candidato que, durante a sua realização:

8.19.1 for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;

8.19.2 utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos, ou que se comunicar com outro candidato;

8.19.3 for surpreendido portando aparelhos eletrônicos e quaisquer utensílios descritos no subitem;

8.19.4 faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;

8.19.5 não finalizar as provas ao término do tempo destinado para a sua realização;

8.19.6 afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;

8.19.7 descumprir as instruções contidas na prova;

8.19.8 perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;

8.19.9 utilizar-se ou tentar se utilizar de meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do processo seletivo;

8.19.10 não permitir a coleta de sua assinatura;

8.19.11 for surpreendido portando anotações em qualquer meio que não os permitidos;

8.20 Não será permitido o uso dos sanitários por candidatos que tenham terminado as provas. A exclusivo critério da Coordenação do local, poderá ser permitido, caso haja disponibilidade, o uso de outros sanitários do local que não estejam sendo usados para o atendimento a candidatos que

ainda estejam realizando as provas.

8.21 Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas, bem como nas dependências do local de provas.

8.22 No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

8.22.1 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do processo seletivo.

8.22.2 O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas implicará a eliminação do candidato.

9. DA CLASSIFICAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

9.1 A Nota Final será a soma das notas obtidas nas etapas do processo seletivo.

9.2 A classificação final será obtida após os critérios de desempate, com base na listagem dos candidatos remanescentes.

9.3 Os candidatos aprovados serão ordenados em classificação de acordo com os valores decrescentes das notas finais, observados os critérios de desempate deste Edital.

10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1 Em caso de empate, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

- a) obtiver a maior nota na Prova Oral Didática (Aula-teste);
- b) obtiver a maior nota na Entrevista;
- c) persistindo o empate, terá preferência o candidato mais velho.

11. DOS RECURSOS

11.1 O gabarito oficial preliminar e o resultado preliminar da Prova Escrita Objetiva serão divulgados no endereço eletrônico <https://ucb.catolica.edu.br/portal/processo-seletivo-policial-militar-do-distrito-federal/>

11.2 O candidato que desejar interpor recurso contra os resultados das etapas do processo seletivo deverá fazê-lo dentro dos prazos estabelecidos no cronograma do processo seletivo.

11.3 Para recorrer, o candidato deverá usar formulários próprios, encontrados no endereço eletrônico <https://ucb.catolica.edu.br/portal/processo-seletivo-policial-militar-do-distrito-federal/>, respeitando as respectivas instruções.

11.4 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será liminarmente indeferido.

11.5 O formulário preenchido de forma incorreta, com campos em branco ou faltando informações será automaticamente desconsiderado, não sendo sequer encaminhado à Banca Examinadora.

11.6 Após a análise dos recursos contra a Banca Examinadora poderá manter o resultado ou alterá-lo.

11.6.1.1 Se, do exame de recurso, resultar a anulação de questão integrante da Prova Escrita

Objetiva, a pontuação correspondente a ela será atribuída a todos os candidatos.

11.6.1.2 Se houver alteração, por força dos recursos, do gabarito oficial preliminar de questão integrante de Prova Escrita Objetiva, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

11.7 Todos os recursos serão analisados, e as respostas serão divulgadas no endereço eletrônico <https://ucb.catolica.edu.br/portal/processo-seletivo-policia-militar-do-distrito-federal/>.

11.8 Não serão aceitos recursos via fax, correio eletrônico ou pelos Correios, assim como fora do prazo.

11.9 Em nenhuma hipótese será aceito pedido de revisão de recurso ou recurso de gabarito oficial definitivo, bem como contra o resultado final das provas.

11.10 Será liminarmente indeferido o recurso cujo teor desrespeitar a Banca.

12. DO RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO

12.1 O resultado final será homologado pela Universidade Católica de Brasília, mediante publicação no site <https://ucb.catolica.edu.br/portal/processo-seletivo-policia-militar-do-distrito-federal/>

13. DOS PROCEDIMENTOS SANITÁRIOS – COVID-19

13.1 A UCB recomenda a utilização de máscara de proteção individual que cubra total e simultaneamente boca e nariz.

13.2 A UCB recomenda que o candidato compareça munido de álcool em gel, acondicionado em recipiente em material transparente, para uso pessoal.

13.3 Para a vistoria visual, poderá ser solicitado ao candidato que retire máscara, *face shield*, luvas e qualquer item de proteção pessoal contra a covid-19, sendo mantida uma distância segura entre o fiscal e o candidato.

13.4 O uso de sanitários será realizado com rígido processo de controle, evitando aglomeração e com a frequente prática da higiene e a devida assepsia.

13.5 Somente serão permitidos recipientes de armazenamento de lanches de rápido consumo e bebidas fabricados com material transparente e sem rótulos que impeçam a visualização de seu conteúdo.

13.6 Somente será permitido que os candidatos realizem lanches de rápido consumo no local de prova (ex.: barra de cereal) e quando for estritamente necessário, sendo vedado o consumo de bebida alcoólica.

13.7 Recomenda-se que cada candidato leve e utilize sua própria garrafa de água em material transparente e sem rótulo. Não será permitida a utilização dos bebedouros, salvo para encher garrafas e/ou copos em material transparente e sem rótulo.

13.8 Não será permitida a permanência de candidatos nos corredores antes do início da prova. Após o ingresso no local de prova, o candidato deve se dirigir imediatamente à sala de aplicação, evitando tumulto e aglomeração de pessoas.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas contidas neste Edital e em outros que vierem a ser publicados.

14.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e

comunicados oficiais referentes a este processo seletivo, divulgados integralmente no endereço eletrônico <https://ucb.catolica.edu.br/portal/processo-seletivo-policia-militar-do-distrito-federal/>.

14.3 O candidato deverá manter atualizados o seu endereço, e-mail e contatos telefônicos com a UCB, enquanto estiver participando do processo seletivo.

14.3.1 Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de dados pessoais.

14.4 As despesas decorrentes da participação no processo seletivo, inclusive deslocamento, hospedagem e alimentação, correm por conta dos candidatos.

14.5 Caso haja recusa de contratação pelo primeiro colocado, o candidato com pontuação subsequente será convocado.

14.5 A UCB poderá enviar, quando necessário, comunicação pessoal dirigida ao candidato, por e-mail ou pelos Correios, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a manutenção ou a atualização de seu correio eletrônico e a informação de seu endereço completo e correto na solicitação de inscrição.

14.6 O candidato aprovado será convocado para realização de Exame Médico Admissional. No caso de PCD serão requisitados os laudos e será realizada perícia.

14.7 No ato da contratação, o candidato deverá apresentar os documentos listados no Anexo III


14.8 Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão de Seleção.

ANEXO I - REQUISITOS DE ESCOLARIDADE, TITULAÇÃO, EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL, REMUNERAÇÃO, ASSIM COMO ATIVIDADES EXERCIDAS PARA CADA VAGA

ANEXO II – TABELA DE PONTUAÇÃO NA ANÁLISE DOCUMENTAL DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

ANEXO III - LISTA DE DOCUMENTOS PARA CONTRATAÇÃO

Brasília - DF, 27 de julho 2022.



Profa. Ma. Adriana Pelizzari
Pró-Reitora Acadêmica



Prof. Dr. Ricardo Pereira Calegari
Reitor

ANEXO I - REQUISITOS DE ESCOLARIDADE, TITULAÇÃO, EXPERIÊNCIA
PROFISSIONAL, REMUNERAÇÃO, ASSIM COMO ATIVIDADES EXERCIDAS PARA
CADA VAGA

PEDAGOGO⁴

Remuneração: R\$ 2.895,55

Posto de Trabalho: Pedagogo

Atuação: Processos educacionais na educação superior na modalidade de educação presencial

Atuação: Comissão Própria de Avaliação de IES

Atuação: Coordenação Pedagógica na educação superior

Atuação: Psicopedagogo

Requisitos Gerais: Diploma de Graduação em Pedagogia emitido por instituição reconhecida pelo MEC; conhecer e dominar a utilização de documentos inerentes à área de atuação.

Requisitos Específicos para Psicopedagogo: especialização em Psicopedagogia.

Atividades: Postos de Trabalho de Pedagogo

Conforme estabelecido no Edital do Pregão Eletrônico da PMDF nº 29/2021, as atividades dos postos de trabalho de Pedagogo serão executadas no Distrito Federal em unidade Policiais Militares e naqueles locais que eventualmente passarem à utilização da PMDF. As atividades serão prestadas por meio da utilização majoritária da metodologia presencial ressaltando, entretanto, seu caráter integrado e complementar. Esse aspecto não obsta a realização de atividades de caráter semi presencial, não presencial, de elaboração de conteúdos ou qualquer metodologia pedagógica que venha a ser adotada na Polícia Militar do Distrito Federal desde que não resulte em elevação de custos para a Universidade Católica de Brasília.

Conforme estabelecido no Edital do Pregão Eletrônico da PMDF nº 29/2021, dentre as atividades dos postos de trabalho de Pedagogo encontram-se as contidas no rol abaixo, não exaustivo, extraído do grupo 234 da Classificação Brasileira de Ocupações:

A - IMPLEMENTAR EXECUÇÃO DO PROJETO PEDAGÓGICO/INSTRUCIONAL

A.1 - Acompanhar desenvolvimento do trabalho docente/autor/tutor

A.2 - Assessorar trabalho docente

A.3 - Administrar progressão da aprendizagem

A.4 - Observar processo de trabalho no contexto escolar

A.5 - Visitar escolas

A.6 - Acompanhar produção dos alunos

A.7 - Acompanhar trajetória escolar do aluno

A.8 - Produzir material de apoio pedagógico

⁴ Especificações para a vaga de pedagogo alteradas neste edital republicado.

- A.9 - Observar desempenho das classes
- A.10 - Analisar desempenho das classes
- A.11 - Analisar execução do plano de ensino e outros regimes escolares
- A.12 - Propor mudanças no projeto pedagógico
- A.13 - Elaborar projetos de recuperação de aprendizagem
- A.14 - Participar da elaboração de projetos de recuperação de aprendizagem
- A.15 - Participar da implementação de projetos de recuperação de aprendizagem
- A.16 - Coordenar projetos e atividades de recuperação de aprendizagem
- A.17 - Fiscalizar cumprimento da legislação e do projeto pedagógico
- A.18 - Coletar propostas de coordenação, supervisão e orientação
- A.19 - Administrar recursos de trabalho
- A.20 - Administrar conflitos disciplinares entre professores e alunos
- A.21 - Intervir na aplicação de medidas disciplinares
- A.22 - Aplicar sanções disciplinares em consonância com o regimento escolar
- A.23 - Organizar encontro de educandos
- A.24 - Interpretar as relações que afetam a emergência dos processos do ensinar
- A.25 - Identificar fatores que interferem no processo de aprendizagem

B - AVALIAR DESENVOLVIMENTO DO PROJETO PEDAGÓGICO/INSTRUCIONAL

- B.1 - Construir sistema de avaliação
- B.2 - Construir instrumentos de avaliação
- B.3 - Participar da construção dos instrumentos de avaliação
- B.4 - Detectar problemas educacionais
- B.5 - Propor soluções para problemas educacionais detectados
- B.6 - Averiguar consonância da concepção de avaliação com os princípios do projeto pedagógico
- B.7 - Avaliar desempenho das classes/turmas
- B.8 - Avaliar processo de ensino e/ou de aprendizagem
- B.9 - Verificar cumprimento das metas
- B.10 - Avaliar instituição escolar
- B.11 - Participar da avaliação proposta pela instituição
- B.12 - Avaliar desempenho profissional dos educadores
- B.13 - Avaliar implementação de projetos educacionais
- B.14 - Avaliar planos diretores
- B.15 - Participar das avaliações externas
- B.16 - Avaliar processos de maturação cognoscitiva, psicomotora, lingüística e grafo perceptiva da criança
- B.17 - Propor ações que favoreçam a maturação da criança
- B.18 - Propor intervenções que favoreçam o desenvolvimento das habilidades cognitivas, motoras, afetivas e sociais do aluno
- B.19 - Participar da avaliação do projeto de recuperação de aprendizagem
- B.20 - Analisar resultados das avaliações

C - VIABILIZAR TRABALHO COLETIVO

- C.1 - Criar mecanismos de participação/interação

- C.2 - Criar espaços de participação/interação
- C.3 - Organizar os espaços e os mecanismos de participação/interação
- C.4 - Estruturar os tempos pedagógicos
- C.5 - Realizar triagem, avaliação e intervenção coletiva na perspectiva da aprendizagem
- C.6 - Organizar tempo pedagógico de acordo com o processo de aprendizagem do aluno
- C.7 - Estimular participação dos diferentes sujeitos
- C.8 - Estimular integração dos alunos
- C.9 - Equalizar informações
- C.10 - Contribuir para que as decisões expressem o coletivo da equipe pedagógica e multiprofissional
- C.11 - Organizar reuniões com equipes de trabalho
- C.12 - Criar/recriar normas de convivência e procedimentos de trabalho coletivo
- C.13 - Planejar reuniões com equipes de trabalho
- C.14 - Formar equipes de trabalho
- C.15 - Promover estudos de caso
- C.16 - Acionar rede de proteção para atendimentos necessários

D - COORDENAR A (RE) CONSTRUÇÃO DO PROJETO PEDAGÓGICO/INSTRUCIONAL

- D.1 - Levantar necessidades educacionais e sociais
- D.2 - Caracterizar perfil dos alunos
- D.3 - Fornecer subsídios para reflexão das mudanças sociais, políticas, tecnológicas e culturais
- D.4 - Contextualizar historicamente a escola
- D.5 - Levantar recursos materiais, humanos e financeiros
- D.6 - Identificar princípios norteadores da escola/instituição
- D.7 - Explicitar princípios norteadores do projeto pedagógico
- D.8 - Estabelecer sintonia entre a política educacional do país e o projeto pedagógico da escola
- D.9 - Fornecer subsídios teóricos
- D.10 - Traçar objetivos educacionais
- D.11 - Traçar metas educacionais
- D.12 - Planejar ações de operacionalização
- D.13 - Articular ação da escola com outras instituições
- D.14 - Articular ação conjunta da escola com as instituições de proteção à criança e ao adolescente
- D.15 - Assessorar escolas no planejamento e no atendimento à demanda por vagas
- D.16 - Administrar demanda por vagas

- D.17 - Participar da elaboração e reelaboração de regimentos escolares
- D.18 - Buscar assessoria para viabilizar o projeto pedagógico/instrucional
- D.19 - Assessorar escolas/instituições
- D.20 - Estabelecer sintonia entre as teorias de aprendizagem e as modalidades de ensino
- D.21 - Promover o estabelecimento de relações que favoreçam a significação do docente, do discente, da instituição escolar e da família

E - ELABORAR PROJETO PEDAGÓGICO/INSTRUCIONAL

- E.1 - Identificar contexto de aprendizagem
- E.2 - Identificar público alvo

- E.3 - Elaborar objetivos
- E.4 - Mapear competências
- E.5 - Mapear conteúdo
- E.6 - Definir estratégias de ensino
- E.7 - Definir mídias
- E.8 - Definir abordagem de comunicação
- E.9 - Descrever atividades
- E.10 - Dimensionar carga horária
- E.11 - Propor estratégias de participação/interação
- E.12 - Propor alocação de recursos (humanos, financeiros, materiais e tecnológicos)
- E.13 - Propor mecanismos de acessibilidade
- E.14 - Criar mecanismos de usabilidade
- E.15 - Definir escopo
- E.16 - Definir processos de avaliação
- E.17 - Traçar cronograma de execução

F - DESENVOLVER PROJETO PEDAGÓGICO/INSTRUCIONAL

- F.1 - Orientar autor sobre projeto pedagógico/instrucional
- F.2 - Mediar informações entre autor e equipe de produção
- F.3 - Participar da criação do projeto gráfico
- F.4 - Roteirizar material
- F.5 - Elaborar roteiro visual (storyboard)
- F.6 - Adequar linguagem textual e imagética
- F.7 - Elaborar atividades
- F.8 - Compatibilizar carga horária por atividades
- F.9 - Orientar equipe de produção
- F.10 - Acompanhar equipe de produção
- F.11 - Acompanhar processo de revisão
- F.12 - Descrever estrutura do ambiente de aprendizagem
- F.13 - Validar material revisado
- F.14 - Realizar controle de qualidade
- F.15 - Validar produto final

G - PROMOVER A FORMAÇÃO CONTÍNUA DOS PROFISSIONAIS SEI/GDF - 72940606 - Edital de Licitação

- G.1 - Pesquisar avanços de conhecimentos científicos em diferentes áreas
- G.2 - Pesquisar práticas educativas
- G.3 - Selecionar referencial teórico-científico
- G.4 - Selecionar bibliografia
- G.5 - Organizar grupos de estudos
- G.6 - Promover trocas de experiências
- G.7 - Orientar atividades interdisciplinares/transdisciplinares
- G.8 - Promover cursos, oficinas e orientação técnica
- G.9 - Participar de cursos, seminários e congressos

- G.10 - Participar de fóruns acadêmicos, políticos e culturais
- G.11 - Registrar a produção do conhecimento sobre a prática educacional
- G.12 - Organizar encontros, congressos e seminários
- H - ATUAR EM SETTING CLÍNICO**
- H.1 - Realizar anamnese
- H.2 - Selecionar instrumentos para avaliação
- H.3 - Realizar observação clínica
- H.4 - Realizar observação lúdica
- H.5 - Avaliar funções cognitivas, motoras e de interação social
- H.6 - Identificar as funções preservadas e prejudicadas
- H.7 - Dar devolutiva
- H.8 - Encaminhar pacientes a outros profissionais de áreas afins
- H.9 - Elaborar protocolo de intervenção individualizada
- H.10 - Promover reabilitação das funções prejudicadas
- H.11 - Selecionar instrumentos de intervenção
- H.12 - Aplicar instrumentos para recuperação de funções prejudicadas
- H.13 - Estabelecer estratégias para organização e planejamento de rotinas de estudo e vida diária
- H.14 - Utilizar jogos, softwares, atividades para desenvolver funções específicas
- H.15 - Orientar equipe técnica pedagógica
- H.16 - Atender grupos de pais
- H.17 - Dar alta
- H.18 - Supervisionar atuação clínica de seus pares

- Y - COMUNICAR-SE**
- Y.1 - Atuar em conselhos de classe e de escola
- Y.2 - Elaborar textos de orientação
- Y.3 - Elaborar relatórios
- Y.4 - Elaborar instrumentos de avaliação e intervenção
- Y.5 - Sistematizar registros administrativos e pedagógicos
- Y.6 - Divulgar deliberações
- Y.7 - Emitir pareceres
- Y.8 - Emitir pareceres para autorização de escolas particulares
- Y.9 - Realizar entrevistas
- Y.10 - Divulgar resultados de avaliação
- Y.11 - Divulgar experiências pedagógicas
- Y.12 - Publicar experiências pedagógicas
- Y.13 - Publicar livros, artigos, relatórios e notas técnicas
- Y.14 - Realizar palestras de orientação
- Y.15 - Orientar produção de material de apoio pedagógico
- Y.16 - Interagir com áreas afins

- Z - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS**
- Z.1 - Compreender o contexto
- Z.2 - Respeitar as diversidades

- Z.3 - Demonstrar criatividade
- Z.4 - Administrar tempo
- Z.5 - Demonstrar pró-atividade
- Z.6 - Demonstrar flexibilidade
- Z.7 - Demonstrar capacidade de observação
- Z.8 - Trabalhar em equipe
- Z.9 - Administrar conflitos
- Z.10 - Demonstrar capacidade de comunicação verbal e escrita
- Z.11 - Dimensionar os problemas
- Z.12 - Saber ouvir
- Z.13 - Saber integrar as informações

BIBLIOTECÁRIO⁵

Remuneração: R\$ 3.380,11

Posto de Trabalho: Bibliotecário

Atuação: Educação básica

Requisitos gerais: Diploma de Graduação de Bacharelado em Biblioteconomia emitido por instituição reconhecida pelo MEC; certificado de Registro no Conselho Regional de Biblioteconomia válido; conhecer as normativas vigentes do órgão de classe e dominar a utilização de documentos inerentes a área de atuação.

Atividades: Postos de Trabalho de Bibliotecário

Conforme estabelecido no Edital do Pregão Eletrônico da PMDF nº 29/2021, as atividades dos postos de trabalho de Bibliotecário serão executadas no Distrito Federal em unidade Policiais Militares e naqueles locais que eventualmente passarem à utilização da PMDF. As atividades serão prestadas por meio da utilização majoritária da metodologia presencial ressaltando, entretanto, seu caráter integrado e complementar. Esse aspecto não obsta a realização de atividades de caráter semi presencial, não presencial, de elaboração de conteúdos ou qualquer metodologia pedagógica que venha a ser adotada na Polícia Militar do Distrito Federal desde que não resulte em elevação de custos para a Universidade Católica de Brasília.

Conforme estabelecido no Edital do Pregão Eletrônico da PMDF nº 29/2021, dentre as atividades dos postos de trabalho de Bibliotecário encontram-se as contidas no rol abaixo, não exaustivo, extraído da família 2612 da Classificação Brasileira de Ocupações:

- A - DISPONIBILIZAR INFORMAÇÃO EM QUALQUER SUPORTE
- A.1 - Localizar informações
- A.2 - Recuperar informações
- A.3 - Prestar atendimento personalizado

⁵ Especificações para a vaga de bibliotecário alteradas neste edital republicado.

- A.4 - Elaborar estratégias de buscas avançadas
- A.5 - Intercambiar informações e documentos
- A.6 - Controlar circulação de recursos informacionais
- A.7 - Prestar serviços de informação on-line
- A.8 - Normalizar trabalhos técnico-científicos

B - GERENCIAR UNIDADES, REDES E SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

- B.1 - Elaborar programas e projetos de ação
- B.2 - Projetar custos de serviços e produtos
- B.3 - Implementar atividades cooperativas entre instituições
- B.4 - Administrar o compartilhamento de recursos informacionais
- B.5 - Desenvolver planos de divulgação e marketing
- B.6 - Desenvolver políticas de informação
- B.7 - Projetar unidades, redes e sistemas de informação
- B.8 - Automatizar unidades de informação
- B.9 - Desenvolver padrões de qualidade gerencial
- B.10 - Controlar a execução dos planos de atividades
- B.11 - Elaborar políticas de funcionamento de unidades, redes e sistemas de informação
- B.12 - Controlar segurança patrimonial da unidade, rede e sistema de informação
- B.13 - Controlar conservação do patrimônio físico da unidade, rede e sistema de informação
- B.14 - Avaliar serviços e produtos de unidades, redes e sistema de informação
- B.15 - Avaliar desempenho de pessoas em unidades, redes e sistema de informação
- B.16 - Desenvolver planos de segurança ambiental
- B.17 - Controlar a aplicação do plano de segurança ambiental
- B.18 - Elaborar relatórios
- B.19 - Buscar patrocínios e parcerias
- B.20 - Contratar assessorias
- B.21 - Elaborar manuais de serviços e procedimentos
- B.22 - Participar da elaboração de planos e carreiras
- B.23 - Analisar tecnologias de informação e comunicação
- B.24 - Administrar consórcios de unidades, redes e sistemas de informação
- B.25 - Administrar recursos orçamentários
- B.26 - Implantar unidades, redes e sistemas de informação

C - TRATAR TECNICAMENTE RECURSOS INFORMACIONAIS

- C.1 - Registrar recursos informacionais
- C.2 - Classificar recursos informacionais
- C.3 - Catalogar recursos informacionais
- C.4 - Elaborar linguagens documentárias
- C.5 - Elaborar resenhas e resumos
- C.6 - Desenvolver bases de dados
- C.7 - Efetuar manutenção de bases de dados
- C.8 - Gerenciar qualidade e conteúdo de fontes de informação
- C.9 - Gerar fontes de informação

- C.10 - Reformatar suportes
- C.11 - Migrar dados
- C.12 - Desenvolver metodologias para geração de documentos digitais ou eletrônicos

D - DESENVOLVER RECURSOS INFORMACIONAIS

- D.1 - Elaborar políticas de desenvolvimento de recursos informacionais
- D.2 - Selecionar recursos informacionais
- D.3 - Adquirir recursos informacionais
- D.4 - Armazenar recursos informacionais
- D.5 - Avaliar acervos
- D.6 - Inventariar acervos
- D.7 - Desenvolver interfaces de serviços informatizados
- D.8 - Descartar recursos informacionais
- D.9 - Conservar acervos
- D.10 - Preservar acervos
- D.11 - Desenvolver bibliotecas virtuais e digitais
- D.12 - Desenvolver planos de conservação preventiva

E - DISSEMINAR INFORMAÇÃO

- E.1 - Disseminar seletivamente a informação
- E.2 - Compilar sumários correntes
- E.3 - Compilar bibliografia
- E.4 - Elaborar clipping de informações
- E.5 - Elaborar alerta bibliográfico
- E.6 - Elaborar boletim bibliográfico

F - DESENVOLVER ESTUDOS E PESQUISAS

- F.1 - Fazer sondagens sob demanda informacional
- F.2 - Coletar informações para memória institucional
- F.3 - Elaborar dossiês de informações
- F.4 - Elaborar pesquisas temáticas
- F.5 - Elaborar levantamento bibliográfico
- F.6 - Acessar bases de dados e outras fontes em meios eletrônicos
- F.7 - Realizar estudos cientométricos, bibliométricos e infométricos
- F.8 - Elaborar trabalhos técnico-científicos
- F.9 - Analisar dados estatísticos
- F.10 - Coletar dados estatísticos
- F.11 - Elaborar estudos de perfil de usuário e comunidade
- F.12 - Desenvolver critérios de controle de qualidade e conteúdo de fontes de informação
- F.13 - Analisar fluxos de informações
- F.14 - Elaborar diagnóstico de unidades de serviço

G - PRESTAR SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA

- G.1 - Prestar assessoria técnica a publicações

- G.2 - Subsidiar informações para tomada de decisões
- G.3 - Assessorar no planejamento de espaço físico da unidade de informação
- G.4 - Participar de comissões de normatização
- G.5 - Realizar perícias
- G.6 - Elaborar laudos técnicos
- G.7 - Realizar visitas técnicas
- G.8 - Assessorar a validação de cursos
- G.9 - Participar de atividades de biblioterapia
- G.10 - Preparar provas para concursos
- G.11 - Participar de bancas de concursos

H - REALIZAR DIFUSÃO CULTURAL

- H.1 - Promover ação cultural
- H.2 - Promover atividades de fomento à leitura
- H.3 - Promover eventos culturais
- H.4 - Promover atividades para usuários especiais
- H.5 - Organizar atividades para a terceira idade
- H.6 - Divulgar informações através de meios de comunicação formais e informais
- H.7 - Organizar bibliotecas itinerantes
- H.8 - Promover atividades infanto-juvenis

I - DESENVOLVER AÇÕES EDUCATIVAS

- I.1 - Capacitar o usuário
- I.2 - Capacitar recursos humanos
- I.3 - Orientar estágios
- I.4 - Elaborar serviços de apoio para educação presencial e à distância
- I.5 - Ministras palestras
- I.6 - Realizar atividades de ensino
- I.7 - Participar de bancas acadêmicas

Z - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

- Z.1 - Manter-se atualizado
- Z.2 - Liderar equipes
- Z.3 - Trabalhar em equipe e em rede
- Z.4 - Demonstrar capacidade de análise e síntese
- Z.5 - Demonstrar conhecimento de outros idiomas
- Z.6 - Demonstrar capacidade de comunicação
- Z.7 - Demonstrar capacidade de negociação
- Z.8 - Agir com ética
- Z.9 - Demonstrar senso de organização
- Z.10 - Demonstrar capacidade empreendedora
- Z.11 - Demonstrar raciocínio lógico
- Z.12 - Demonstrar capacidade de concentração
- Z.13 - Demonstrar pró-atividade

Z.14 - Demonstrar criatividade

PSICÓLOGO⁶

Remuneração: R\$ 4.058,72

Posto de Trabalho: Psicólogo

Atuação: Educação básica

Atuação: Educação superior

Requisitos gerais: Diploma de Graduação em Psicologia emitido por instituição reconhecida pelo MEC; registro ativo no Conselho Regional de Psicologia do DF; conhecer as normativas vigentes do órgão de classe e dominar a utilização de documentos inerentes à área de atuação.

Atividades: Postos de Trabalho de Psicólogo

Conforme estabelecido no Edital do Pregão Eletrônico da PMDF nº 29/2021, as atividades dos postos de trabalho de Psicólogo serão executadas no Distrito Federal em unidade Policiais Militares e naqueles locais que eventualmente passarem à utilização da PMDF. As atividades serão prestadas por meio da utilização majoritária da metodologia presencial ressaltando, entretanto, seu caráter integrado e complementar. Esse aspecto não obsta a realização de atividades de caráter semi presencial, não presencial, de elaboração de conteúdos ou qualquer metodologia pedagógica que venha a ser adotada na Polícia Militar do Distrito Federal desde que não resulte em elevação de custos para a Universidade Católica de Brasília.

Conforme estabelecido no Edital do Pregão Eletrônico da PMDF nº 29/2021, dentre as atividades dos postos de trabalho de Psicólogo encontram-se contidas no rol abaixo, não exaustivo, extraído do grupo 2515-05 da Classificação Brasileira de Ocupações:

A - AVALIAR COMPORTAMENTOS PSÍQUICOS

- A.1 - Triar casos
- A.2 - Entrevistar pessoas
- A.3 - Levantar dados pertinentes
- A.4 - Observar pessoas e situações
- A.5 - Elaborar diagnósticos
- A.6 - Dar devolutiva
- A.7 - Investigar pessoas, situações e problemas
- A.8 - Escolher o instrumento de avaliação
- A.9 - Aplicar instrumentos e métodos de avaliação
- A.10 - Mensurar resultados de instrumentos de avaliação
- A.11 - Analisar resultados de instrumentos de avaliação
- A.12 - Avaliar sinais e sintomas funcionais
- A.13 - Avaliar sinais e sintomas psíquicos

⁶ Especificações para a vaga de psicólogo alteradas neste edital republicado.

A.14 - Avaliar sinais e sintomas energéticos

A.15 - Recrutar recursos humanos

A.16 - Selecionar recursos humanos

B - ANALISAR - TRATAR INDIVÍDUOS, GRUPOS E INSTITUIÇÕES

B.1 - Propiciar espaço para acolhimento de vivências emocionais (setting terapêutico)

B.2 - Prover suporte emocional

B.3 - Tornar consciente o inconsciente

B.4 - Propiciar criação de vínculo paciente-terapeuta

B.5 - Interpretar conflitos e questões

B.6 - Elucidar conflitos e questões

B.7 - Promover integração psíquica

B.8 - Promover desenvolvimento das relações interpessoais

B.9 - Promover desenvolvimento da percepção interna (Insight)

B.10 - Realizar trabalhos de estimulação (psicomotora, psicológica, neuropsicológica e energética)

B.11 - Mediar conflitos

B.12 - Reabilitar aspectos cognitivos

B.13 - Reabilitar aspectos psicomotores

B.14 - Reabilitar aspectos comportamentais

B.15 - Reabilitar aspectos corporais

B.16 - Facilitar grupos

B.17 - Elaborar processo de alta

B.18 - Reequilibrar os distúrbios energéticos e funcionais

B.19 - Estimular mecanismos homeostáticos

B.20 - Selecionar instrumentos de intervenção terapêutica

B.21 - Prescrever tratamento terapêutico

C - ORIENTAR INDIVÍDUOS, GRUPOS E INSTITUIÇÕES

C.1 - Propor intervenções

C.2 - Esclarecer as repercussões psicológicas decorrentes dos procedimentos médico- hospitalares

C.3 - Informar sobre desenvolvimento do psiquismo humano

C.4 - Orientar mudança de comportamento

C.5 - Aconselhar pessoas, grupos e famílias

C.6 - Realizar orientação vocacional

C.7 - Orientar sobre plano de carreira

C.8 - Orientar sobre programas de saúde pública

C.9 - Auxiliar na formulação de políticas públicas

C.10 - Realizar encaminhamento

D - ACOMPANHAR INDIVÍDUOS, GRUPOS E INSTITUIÇÕES

D.1 - Acompanhar impactos de intervenções

D.2 - Acompanhar a evolução da intervenção

D.3 - Acompanhar a evolução do caso

D.4 - Acompanhar o desenvolvimento de profissionais em formação e especialização

- D.5 - Acompanhar resultados de projetos
- D.6 - Visitar instituições e equipamentos sociais
- D.7 - Visitar domicílios
- D.8 - Participar de plantão técnico
- D.9 - Acompanhar plantões de visita do tribunal de justiça
- D.10 - Acompanhar egressos de tratamento
- D.11 - Realizar acompanhamento terapêutico

E - EDUCAR INDIVÍDUOS, GRUPOS E INSTITUIÇÕES

- E.1 - Estudar casos
- E.2 - Apresentar estudos de caso
- E.3 - Ministras aulas, cursos e palestras
- E.4 - Supervisionar profissionais da área e áreas afins
- E.5 - Supervisionar estagiários da área e áreas afins
- E.6 - Coordenar grupos de estudo
- E.7 - Formar psicanalistas
- E.8 - Formar especialistas da área
- E.9 - Capacitar profissionais
- E.10 - Desenvolver cursos para grupos específicos
- E.11 - Elaborar manuais
- E.12 - Desenvolver processos de recrutamento e seleção
- E.13 - Propiciar recursos para o desenvolvimento de aspectos cognitivos
- E.14 - Desenvolver projetos educativos
- E.15 - Avaliar resultados
- E.16 - Orientar pessoas sobre promoção e prevenção da saúde

F - DESENVOLVER PESQUISAS EXPERIMENTAIS, TEÓRICAS E CLÍNICAS

- F.1 - Investigar o psiquismo humano
- F.2 - Investigar o comportamento individual, grupal e institucional
- F.3 - Investigar comportamento animal
- F.4 - Definir problema e objetivos
- F.5 - Pesquisar bibliografia
- F.6 - Definir metodologias de ação
- F.7 - Estabelecer parâmetros de pesquisa
- F.8 - Construir instrumentos de pesquisa
- F.9 - Padronizar testes
- F.10 - Coletar dados
- F.11 - Organizar dados
- F.12 - Analisar dados

G - COORDENAR EQUIPES E ATIVIDADES

- G.1 - Planejar as atividades da equipe
- G.2 - Programar atividades
- G.3 - Distribuir tarefas à equipe

- G.4 - Trabalhar a dinâmica da equipe
- G.5 - Coordenar reuniões
- G.6 - Organizar eventos
- G.7 - Identificar recursos da comunidade
- G.8 - Avaliar propostas e projetos
- G.9 - Avaliar a execução das ações
- G.10 - Prestar consultoria/assessoria

H - PARTICIPAR DE ATIVIDADES PARA DIVULGAÇÃO PROFISSIONAL

- H.1 - Participar de palestras, debates e entrevistas
- H.2 - Participar de reuniões científicas (congressos, seminários e simpósios)
- H.3 - Publicar artigos, ensaios, livros científicos e notas técnicas
- H.4 - Participar de comissões técnicas
- H.5 - Participar de conselhos municipais, estaduais e federais
- H.6 - Participar de entidades de classe
- H.7 - Fornecer subsídios a estratégias e políticas organizacionais
- H.8 - Fornecer subsídios à elaboração de legislação

I - REALIZAR TAREFAS ADMINISTRATIVAS

- I.1 - Elaborar pareceres, laudos e perícias
- I.2 - Agendar atendimentos
- I.3 - Convocar pessoas
- I.4 - Organizar prontuários
- I.5 - Preencher formulários e cadastro
- I.6 - Elaborar projetos
- I.7 - Elaborar instrumentos de avaliação administrativa
- I.8 - Fazer levantamentos estatísticos
- I.9 - Providenciar aquisição de material técnico
- I.10 - Sistematizar informações

Z - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

- Z.1 - Manter sigilo profissional
- Z.2 - Trabalhar em equipe
- Z.3 - Demonstrar capacidade de manter imparcialidade
- Z.4 - Respeitar os limites de atuação
- Z.5 - Demonstrar interesse pela pessoa/ser humano
- Z.6 - Ouvir ativamente (saber ouvir)
- Z.7 - Demonstrar capacidade de contornar situações adversas
- Z.8 - Respeitar valores e crenças dos clientes
- Z.9 - Demonstrar capacidade de observação
- Z.10 - Demonstrar habilidade de questionar
- Z.11 - Demonstrar capacidade motora fina
- Z.12 - Demonstrar sensibilidade tátil
- Z.13 - Demonstrar capacidade de raciocínio abstrato
- Z.14 - Demonstrar capacidade de visão sistêmica

Z.15 - Demonstrar capacidade de empatia

Z.16 - Demonstrar capacidade de visão holística

ANEXO II
TABELA DE PONTUAÇÃO NA ANÁLISE DOCUMENTAL DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA
PROFISSIONAL

PEDAGOGO

Titulação			
	Pontuação por Diploma/Certificado	Pontuação Máxima	Sub-Total
Especialização Lato Sensu na área da educação	2	5	
Especialização Lato Sensu em Psicopedagogia	2	5	
Especialização Lato Sensu em qualquer área	1	3	
Mestrado na área da educação	6	6	
Mestrado nas áreas de Ciências Sociais ou Humanas	5	5	
Mestrado em qualquer área	3	3	
Doutorado na área da educação	6	6	
Doutorado nas áreas de Ciências Sociais ou Humanas	4	4	
Doutorado em qualquer área	3	3	
Experiência Profissional nos últimos 10 anos			
	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima	Sub-Total
Experiência profissional comprovada de pelo menos 1 ano na educação básica;	2 pontos por ano	6	
Experiência profissional comprovada de pelo menos 1 ano na	2 pontos por ano	6	

educação superior;			
Experiência profissional comprovada no auxílio de Colegiados de Curso e a Núcleos Docentes Estruturantes de IES		6	

Atuação em processos educacionais na educação superior na modalidade de educação presencial		6	
Coordenação Pedagógica na Educação Superior		6	
Planejamento e/ ou gestão escolar na Educação Superior		6	
Atuação em Comissão Própria de Avaliação de IES		6	
Elaboração e a aplicação de instrumentos de avaliação da educação superior		6	
Atuação em Colegiados de Curso e a Núcleos Docentes Estruturantes de IES		6	
Organização de matriz curricular		6	

BIBLIOTECÁRIO

Titulação			
	Pontuação por Diploma/Certificado	Pontuação Máxima	Sub-Total
Especialização Lato Sensu na área da Biblioteconomia	2	5	
Especialização Lato Sensu em áreas afins	1	5	
Especialização Lato Sensu em qualquer área	1	3	
Mestrado na área da Biblioteconomia	5	6	
Mestrado nas áreas de Ciências Sociais ou Humanas	3	5	
Mestrado em qualquer área	2	3	
Doutorado na área da Biblioteconomia	5	6	
Doutorado nas áreas de Ciências Sociais ou Humanas	3	4	
Doutorado em qualquer área	2	3	
Experiência Profissional			
	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima	Sub-Total
Atuação como bibliotecário em Instituição de Educação Superior	5 pontos por ano	20	
Atuação como bibliotecário em Instituição de Educação Básica	5 pontos por ano superior)	20	
Apoio ao Núcleo Docente Estruturante de Instituição de Educação Superior	5 pontos por ano além do mínimo exigido	20	

PSICÓLOGO

Titulação			
	Pontuação por Diploma/Certificado	Pontuação Máxima	Sub-Total
Especialização Lato Sensu na área da Psicologia	2	5	
Especialização Lato Sensu em qualquer área	1	5	
Especialização e/ou curso de curta duração em Intervenções em Crise	1 por cada	3	
Mestrado na área da Psicologia	5	6	
Mestrado nas áreas de Ciências sociais ou humanas	3	5	
Mestrado em qualquer área	2	3	
Doutorado na área da Psicologia	5	6	
Doutorado nas áreas de ciências sociais ou humanas	3	4	
Doutorado em qualquer área	2	3	
Experiência Profissional			
	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima	Sub-Total
Atuação como psicólogo em Instituição de Educação Superior	5 pontos por ano	20	
Atuação como psicólogo em Instituição de Educação Básica	5 pontos por ano	20	
Experiência com mediação de conflitos	2 pontos por ano	10	
Experiência em atendimento Psicossocial	5 pontos por ano	10	

ANEXO III - LISTA DE DOCUMENTOS PARA CONTRATAÇÃO

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS - CLT	
01	Currículo atualizado
02	Carteira de trabalho e Previdência Social (CTPS)
03	CPF
04	Identidade (RG) ou Carteira de Motorista (CNH)
05	Cópia do título de eleitor
06	Número do PIS/NIS ou PASEP
07	Comprovante de Escolaridade
08	Comprovante de Residência atual, contendo o número do CEP
09	Cartão do SUS
10	Dados bancários (conta-corrente ou salário)
11	Consulta Qualificação Cadastral Regular - http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml
12	Certificado de Reservista (apenas sexo masculino)
13	Certidão de Casamento
14	Certidão de Nascimento, RG, CPF dos dependentes para IR
15	Comprovante de vacinação dos filhos até 6 anos
16	Comprovante de escolaridade dos filhos maiores de 7 anos
17	Atestado de Saúde Ocupacional (será enviado guia de encaminhamento)