

Como as Instituições Organizadoras de certame podem enviar Propostas Técnicas para participar de processo de seleção para a realização de Processo Seletivo Simplificado 2023 SEEDF?

Apresentação

Este tutorial tem o propósito de orientar as Instituições interessadas em participar de processos de seleção de bancas examinadora para organização e execução de Processo Seletivo Simplificado coordenado pela Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal.

As contratações de bancas examinadoras são efetuadas por meio de dispensa de licitação em que as Instituições são selecionadas a partir de processo de análise das propostas comerciais encaminhadas fisicamente pelas instituições interessadas. Considerando o atual cenário da disponibilidade dos recursos tecnológicos, os processos de contratação vem requerendo maior celeridade com a utilização de protocolos de segurança, incluindo a adoção, sempre que possível, de procedimentos realizados de forma digital.

Assim sendo, as propostas comerciais, para seleção de banca organizadora, serão apresentadas eletronicamente por meio da plataforma de Peticionamento do Governo do Distrito Federal, na forma apresentada por este instrumento, o qual será automaticamente gerado processo Sei.

O Sistema Eletrônico de Informações (SEI) é um sistema de produção e gestão de documentos e processos eletrônicos escolhido como a solução de processo eletrônico no âmbito do Distrito Federal.

Sumário

Apresentação	2
1. Do processo de participação da seleção de bancas	4
1.1. Premissas para uso do sistema	4
2. Do cadastro na plataforma gov.br	4
3. Acesso ao Peticionamento Eletrônico da SEE/DF.....	5
4. Da apresentação da Proposta de técnica	7
4.1. Da digitalização dos documentos	8
4.2. Qual a validade de documentos digitais?.....	8
5. Da Documentação Obrigatória	8
5.1. Documentação da Habilitação Jurídica.....	9
5.2. Comprovação da Regularidade Fiscal e Trabalhista	9
5.3. Comprovação da Qualificação Econômico-Financeira	9
5.4. Comprovação da Qualificação Técnica	11
6. Da Preparação da Documentação.....	12
6.1. Leia com atenção o Projeto Básico do concurso, em especial o item referente ao envio da Proposta.	12
6.2. Faça um check list de todos os documentos solicitados. Verifique se atendem aos critérios estabelecidos na Projeto básico para apresentação, especialmente os relacionados aos Atestados de Capacidade Técnica, Proposta Técnica e Cronograma do Concurso.....	12
6.3. Numere as páginas e/ou crie um índice dos documentos apresentados para maior controle dos documentos anexados. Ex:	12
6.4. Agrupe os documentos por assunto (documentação da habilitação jurídica) e prepare os arquivos em PDF conforme especificado.	12
6.5. No caso de documentos digitalizados verifique se os padrões de digitalização foram atendidos. Após a digitalização verifique se as cópias estão legíveis e em boa definição.	12
7. Do envio da documentação via Peticionamento eletrônico.....	12
8. Do Recibo Eletrônico	18

1. Do processo de participação da seleção de bancas

A Instituição contratada ficará responsável pela realização e organização de todo o certame, incluindo a instrumentalização das demandas judiciais, até o trânsito em julgado, conforme detalhado no Projeto Básico.

Para participar da seleção a instituição convidada deverá encaminhar Proposta Técnica e documentação obrigatória, nos moldes especificados no Projeto Básico, até a data e hora marcadas, exclusivamente por meio do Peticionamento Eletrônico, do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), o qual ficará disponível apenas durante o período estabelecido para o recebimento das propostas.

Ressaltamos que a administração poderá a qualquer tempo solicitar documentos e informações que considerar relevante para o deslinde do processo.

Destacamos ainda que a instituição será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firme e verdadeira os atos praticados por seu representante não cabendo a Secretaria de Estado de Economia -SEEC/DF a responsabilidade por eventuais erros.

1.1. Premissas para uso do sistema

Para realização do Peticionamento Eletrônico a Proponente deve possuir cadastro prévio, **por meio de representante legal**, na plataforma **gov.br** - Conta de acesso única do Governo, meio de acesso digital do usuário aos serviços públicos digitais. Esta conta garante a identificação de cada cidadão que acessa os serviços digitais do governo.

2. Do cadastro na plataforma gov.br

Passo 1 – Acesse à plataforma Gov.br por meio do endereço: <https://acesso.gov.br>.



Acesse sua conta com:

🆔 Número do CPF 

Digite seu CPF para criar ou acessar sua conta gov.br

CPF

Digite seu CPF

Continuar

Outras opções de acesso:

- 🏦 Seu banco
- 📄 Seu certificado digital
- ☁️ Seu certificado digital em nuvem

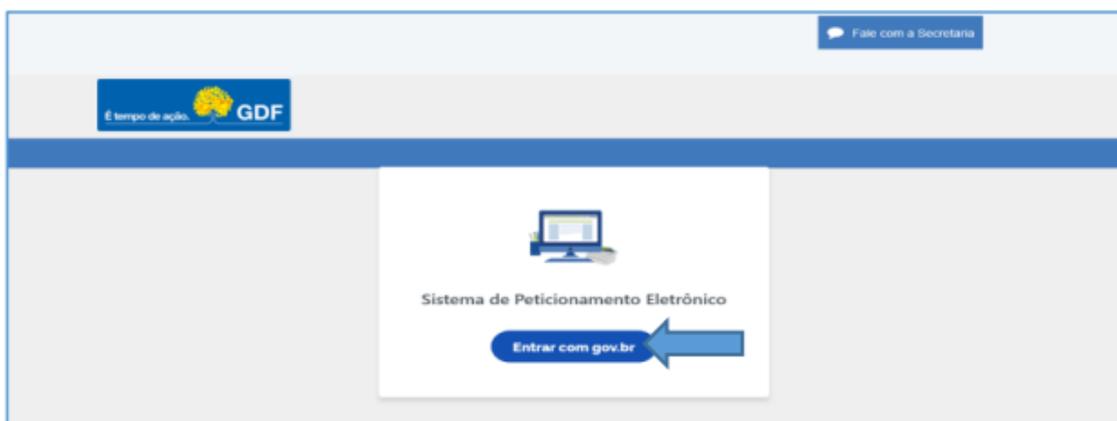
Passo 2 - Para criar sua conta gov.br, basta clicar no botão “[criar conta gov.br](#)”, na página inicial, ou baixar o aplicativo gov.br para o seu celular



Passo 3 - Siga as orientações da plataforma para realizar o cadastro. http://faqloginunico.servicos.gov.br/en/latest/_perguntasdafaq/contaaccess.html.

3. Acesso ao Peticionamento Eletrônico da SEE/DF

Passo 1 - Após o cadastro na plataforma gov.br o proponente deverá acessar o Sistema de Peticionamento Eletrônico (SISPE) por meio de link específico fornecido pela Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal.



Passo 2 - Clique no botão [Entrar com gov.br](#). O sistema exibirá a tela principal da plataforma gov.br.



Passo 3 - Informe o número do seu CPF e clique em continuar. O sistema exibirá o formulário de Peticionamento com o nome do Processo Seletivo Simplificado. Preencha os dados conforme descrito abaixo:

Passo 4 - No campo **IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO** obrigatório preencher os seguintes dados:

- **Nome:** informe o nome da instituição
- **Razão social:** informe o nome jurídico da instituição
- **CNPJ:** informe o número designado no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) da instituição
- **Endereço:** informe o endereço completo da Instituição
- **CEP:** informe o número do CEP
- **Telefone:** informe um número de telefone fixo
- **Site:** informe o site da instituição
- **Contato:** informe o e-mail de contato da instituição

2. IDENTIFICAÇÃO DO REPRESENTANTE LEGAL

Nome do Representante *

CPF *

* campo obrigatório

Documentos Anexados

Arquivo	Tipo de Anexo
Nenhum resultado...	

Anexar documento Petitionar

Passo 5 - No campo **IDENTIFICAÇÃO DO REPRESENTANTE LEGAL obrigatório** preencher os dados do representante da Instituição.

- Nome: informe o nome completo do representante da instituição.
- CPF: informe o número do Cadastro de Pessoa Física (CPF) do representante designado pela Instituição.

Passo 6 - Após preencher o formulário de Peticionamento a Proponente deverá anexar além da Proposta Técnica, a documentação obrigatória comprovando dispor da habilitação exigida, conforme solicitado no Projeto Básico.

4. Da apresentação da Proposta de técnica

Na apresentação da Proposta Técnica a proponente fará constar, de forma clara e ostensiva, todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado citando os serviços a serem executados: elaboração do edital normativo; Cronograma de execução (modelo exemplificativo no Projeto Básico) com datas em dias, bem como o (s) responsável (eis) técnico (s) por cada uma das fases; c) apresentar o valor previsto para a inscrição, a estimativa de inscritos, arrecadação e custos (total e por candidato); validade da Proposta, bem como os demais requisitos constantes do Projeto Básico.

A instituição poderá apresentar um breve histórico minuciando as instalações, procedimentos de segurança e outras informações que considerar relevante para seleção.

4.1. Da digitalização dos documentos

O Sistema de Peticionamento recebe apenas arquivos no formato PDF, e com tamanho máximo de 2MB e utilizando OCR (Optical Character Recognition) para tornar seu documento pesquisável. O documento sem OCR fica igual a uma foto, não se consegue selecionar seu texto nem copiar.

Caso o documento não seja produzido em forma eletrônica, com utilização de processo de certificação digital emitido por autoridade certificadora credenciada, deverá ser digitalizado. É obrigatória a digitalização com resolução de 150dpi utilizando OCR (Optical Character Recognition), modo monocromático (preto e branco).

Se o documento resultante da digitalização estiver superior a 2MB, recomendamos verificar se os padrões estabelecidos para digitalização foram atendidos. Se o resultado for negativo sugerimos a utilização de ferramenta de compressão ou particionamento.

4.2. Qual a validade de documentos digitais?

É importante destacar que documentos digitais, quando assinados por meio de um certificado digital recebem uma série de atributos e garantias importantes, como comprovação de autenticidade e irrefutabilidade, o que garante a eles a mesma validade jurídica de documentos tradicionais, como os impressos. A assinatura digital é o tipo mais seguro de assinatura eletrônica.

A Medida Provisória nº 2.200 de 24 de agosto de 2001 instituiu a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, para garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica de documentos em forma eletrônica.

Já os documentos digitalizados, por se tratar de mera reprodução, não se equiparam aos originais, necessitando de comprovação de autenticidade.

Nesse sentido, no caso de apresentação da documentação digitalizada será imprescindível posterior envio da documentação original.

Esclarecemos por oportuno, que a Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, na qualidade de Contratante, se reserva o direito de exigir a qualquer tempo a apresentação de documentos que considerar relevante.

5. Da Documentação Obrigatória

A contratação da Instituição se dará com fulcro no art. 24, inciso XIII, da Lei nº 8666/93. O referido inciso esboça as condições objetivas que a instituição interessada deve reunir para que seja efetivada a contratação.

Nessa ótica, exigir-se-á das instituições interessadas em participar da seleção além da **Proposta Técnica** documentação comprobatória da necessária qualificação no que refere à: **Habilitação Jurídica, Qualificação Técnica, Qualificação Econômico e Financeira e Regularidade Fiscal e Trabalhista**, conforme especificado no Projeto Básico:

5.1. Documentação da Habilitação Jurídica

A habilitação Jurídica será demonstrada pelos seguintes documentos:

- a) Cópia do Ato Constitutivo (no caso de empresário individual) ou Contrato Social ou Estatuto Social consolidado e/ou suas alterações posteriores, de modo a verificar se o objeto social do Licitante é compatível com o objeto da licitação;
- b) Inscrição do Ato Constitutivo no órgão competente acompanhada, no caso de sociedades civis, de prova da diretoria em exercício;
- c) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- d) Licença de Funcionamento atualizada, expedida pelo órgão competente do domicílio/sede da empresa.

5.2. Comprovação da Regularidade Fiscal e Trabalhista

A Regularidade Fiscal e Trabalhista será comprovada pelos seguintes documentos:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), vigente na data prevista para abertura da licitação;
- b) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, representada pela Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União.
- c) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante;
- d) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social, representada pela CND Certidão Negativa de Débitos, emitida pelo INSS;
- e) Prova de regularidade relativa ao FGTS, representada pelo CRF – Certificado de Regularidade do FGTS, emitido pela Caixa Econômica Federal;
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, instituída pela Lei Federal nº 12.440/11, podendo ser retirada através do site www.tst.jus.br/certidao, para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho do licitante/fornecedor.

5.3. Comprovação da Qualificação Econômico-Financeira

A Qualificação Econômico-financeira será comprovada pelos seguintes documentos:

- a) Certidão Negativa de Falência ou Concordata, expedida pelo distribuidor da sede jurídica da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física.

- b) Balanço Patrimonial e Demonstrações Financeiras e contábeis do último exercício financeiro social, já exigível e apresentada na forma da Lei devidamente registrados, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios;
- c) Substituir, facultativamente, no caso de empresas constituídas no ano em curso, o balanço anual por balanço de abertura, devidamente autenticado pela Junta Comercial;
- d) A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), resultantes da aplicação das fórmulas:

$$LG = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE + REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE + EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

$$LC = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$

$$SG = \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE + EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

- e) As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou item pertinente.
- f) As empresas constituídas há menos de um ano de exercício financeiro devem apresentar cópia do balanço de abertura, ou cópia de livro diário contendo balanço de abertura, inclusive com os termos de abertura e encerramento.
- g) Empresas OPTANTES pelo Sistema Simples de Tributação, regido pela Lei Complementar nº 123/06 e suas alterações, deverão apresentar, ainda o Comprovante de opção pelo Simples Nacional obtido através do site da Secretaria da Receita Federal, http://www.receita.fazenda.gov.br/simples_nacional.
- h) Empresas NÃO OPTANTES pelo Sistema Simples de Tributação, regido pela Lei 123/06 e suas alterações, deverão apresentar, ainda o Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício – DRE comprovando ter receita bruta dentro dos limites estabelecidos nos incisos I e II do Artigo 3º da Lei Complementar nº 123/06.

5.4. Comprovação da Qualificação Técnica

A Qualificação Técnica será comprovada pelos seguintes documentos:

- a) Apresentar Atestado de Capacidade Técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da empresa licitante, comprovando a capacidade e aptidão para o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos que atendam as especificidades deste Projeto Básico, bem como a satisfação quanto à qualidade dos serviços e cumprimento dos prazos contratuais.
- b) Para fins de avaliação, serão entendidos como serviços similares ao objeto deste Projeto Básico, compatíveis em características e quantidades, aqueles em cuja descrição conste a realização de Concurso Público e/ou Processo Seletivo para oferta e/ou provimento de cargos, com o número de candidatos, inscrições homologadas, que tenham sido realizados desde 2014, com no mínimo 10.000 (dez mil) candidatos inscritos, não sendo considerados seleções para residência médica e de profissionais em saúde, vestibulares para ingresso em instituições de ensino superior e similares;
- c) Os Atestados de Capacidade Técnica mencionados devem atender aos seguintes requisitos:
- d) estar no papel timbrado de quem está emitindo a proposta, contendo dados completos da entidade contratante, empresa privada ou do órgão público emitente (razão social, CNPJ, endereço, telefones de contato);
- e) apresentar a assinatura e dados do dirigente responsável (com carimbo se possível) pela empresa, órgão ou Unidade Administrativa emitente, sendo o referido Atestado de Capacidade Técnica devidamente averbado no Conselho Regional de Administração para composição de acervo técnico da empresa.
- f) informar, acerca dos serviços executados: identificação dos cargos para qual foi realizado o concurso público e/ou processo seletivo, o número de vagas ofertadas para cada cargo, escolaridade exigida, número de fases (prova objetiva, prova objetiva e discursiva, avaliação psicológica, etc), número de inscritos, local e período de execução;
- g) apresentar declaração de que a Contratante foi atendida de forma satisfatória relativamente à execução do serviço prestado;
- h) A verificação em sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova.
- i) A NÃO apresentação dos documentos acima referenciados nos prazos estabelecidos implicará na inabilitação do licitante.
- j) Sob pena de inabilitação, os documentos encaminhados para habilitação deverão estar em nome do licitante, e, preferencialmente, com número do CNPJ e o respectivo endereço.

6. Da Preparação da Documentação

Considerando que o envio da Proposta técnica será feito de forma remota em data e períodos específicos, e que o acesso aos documentos será restrito, sugerimos a adoção de medidas para evitar equívocos no envio da documentação, uma vez que finalizado o período de Peticionamento não será possível a inclusão de documentos.

Nesse sentido, sugerimos aos representantes das instituições seguir as orientações abaixo:

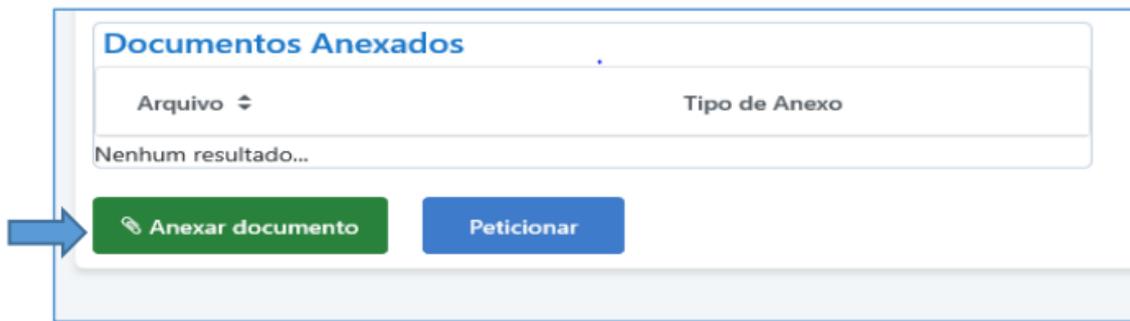
- 6.1. Leia com atenção o Projeto Básico do concurso, em especial o item referente ao envio da Proposta.
- 6.2. Faça um check list de todos os documentos solicitados. Verifique se atendem aos critérios estabelecidos na Projeto básico para apresentação, especialmente os relacionados aos Atestados de Capacidade Técnica, Proposta Técnica e Cronograma do Concurso.
- 6.3. Numere as páginas e/ou crie um índice dos documentos apresentados para maior controle dos documentos anexados. Ex:

ITEM	ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA	ANO	ÓRGÃO	Nº INSCRITOS
1	Concurso Público para Carreira Magistério Público	2019	Secretaria de Estado de Educação	55.000
2	Concurso Público para Oficial de Justiça	2017	Tribunal de Justiça de Alagoas	15.000

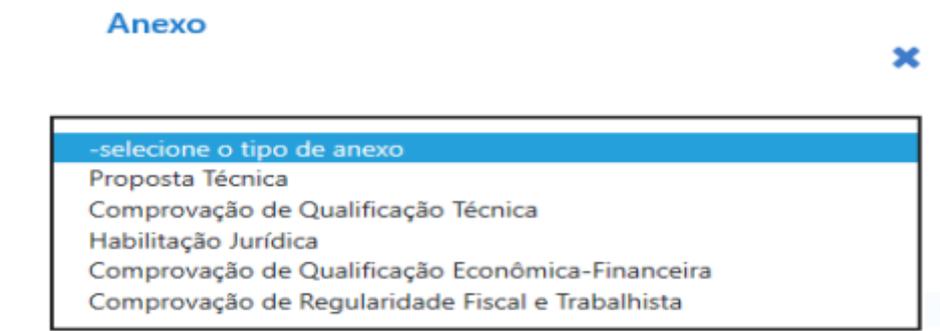
- 6.4. Agrupe os documentos por assunto (documentação da habilitação jurídica) e prepare os arquivos em PDF conforme especificado.
- 6.5. No caso de documentos digitalizados verifique se os padrões de digitalização foram atendidos. Após a digitalização verifique se as cópias estão legíveis e em boa definição.

7. Do envio da documentação via Peticionamento eletrônico

Passo 1 - De posse da documentação exigida em formato PDF, o Proponente deverá anexar os documentos em blocos específicos por assunto. Clique em Anexar documento.



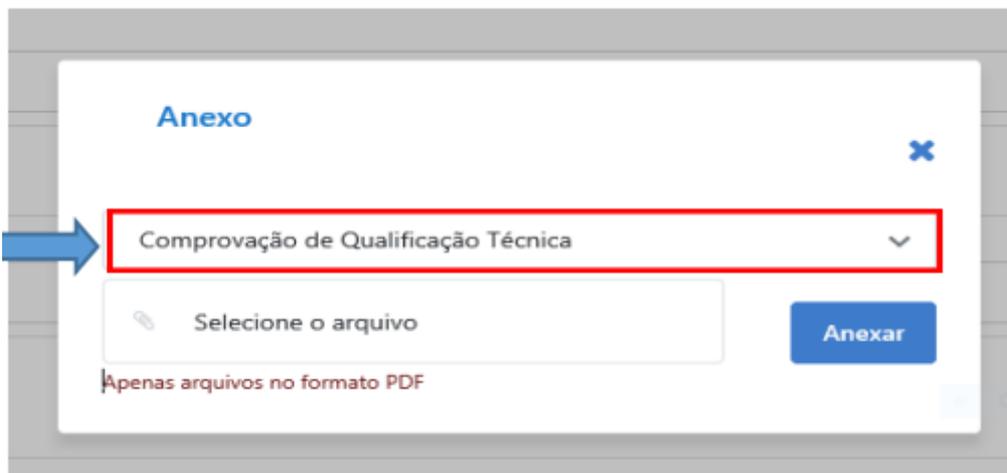
Passo 2 - Selecione o tipo documento a ser anexado entre as opções abaixo:



Passo 3 - Selecione **Proposta Técnica**. Clique em **Selecione** em seu computador o **arquivo** correspondente a **Proposta Técnica** e clique em Anexar.

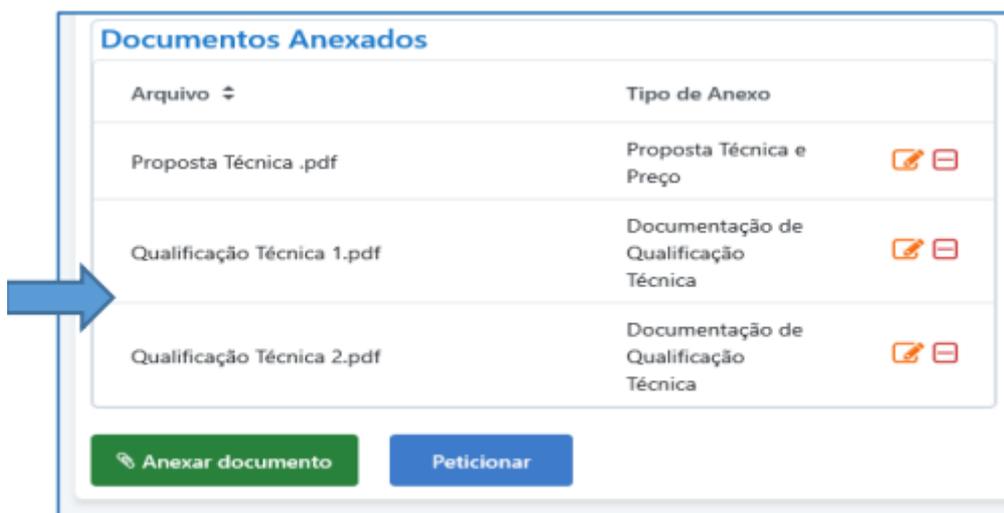


Passo 4 - Repita o procedimento para anexar a documentação concernente a comprovação da **Qualificação Técnica**.



Passo 5 -Selecione a documentação relativa a **Comprovação da Qualificação Técnica** (item 2). **Selecione em seu computador o arquivo** correspondente a **comprovação da Qualificação técnica** e clique em Anexar. Repita o processo até incluir toda documentação obrigatória.

Observação: Caso o arquivo ocupe mais de **2MB** será rejeitado pelo sistema. Nesse caso verifique se as orientações foram seguidas, caso afirmativo, sugerimos que o **arquivo seja dividido ou redimensionado e reenviado**. Os arquivos que versem sobre a mesma matéria devem ser **numerados e anexados em sequência** para facilitar o exame das informações.



Passo 6 - Durante o procedimento de anexar documentos, o sistema exibe uma listagem com o arquivo inserido na coluna **Arquivo** e com o tipo do anexo na coluna **Tipo de Anexo**. Verifique se toda documentação foi anexada.

Arquivo ↕	Tipo de Anexo	
PROPOSTA TÉCNICA.pdf	Proposta Técnica e Preço	 
QUALIFICAÇÃO TÉCNICA.pdf	Documentação de Qualificação Técnica	 
HABILITAÇÃO JURÍDICA.pdf	Habilitação Jurídica	 
QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA.pdf	Documentação de Qualificação Econômica-Financeira	 
REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA .pdf	Documentação de Regularidade Fiscal e Trabalhista	 

Passo 7 - Caso tenha selecionado o arquivo incorreto, **clique no ícone** exibido abaixo para **excluir** e selecione novo arquivo.

Arquivo ↕	Tipo de Anexo	
PROPOSTA TÉCNICA.pdf	Proposta Técnica e Preço	  

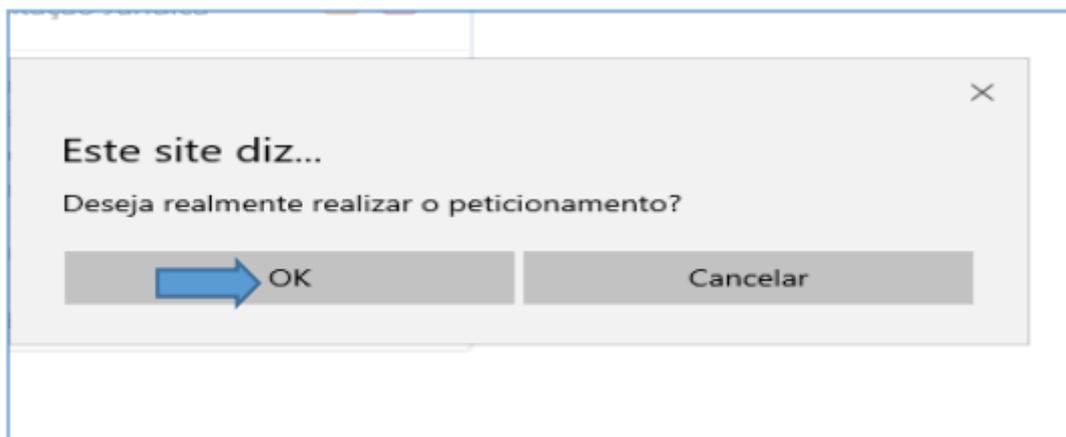
Passo 8 - Após a inclusão de todos os documentos, clique em Petitionar para encaminhar o formulário com os documentos anexados.

Documentos Anexados

Arquivo ↕	Tipo de Anexo	
PROPOSTA TÉCNICA.pdf	Proposta Técnica	 
QUALIFICAÇÃO TÉCNICA.pdf	Comprovação de Qualificação Técnica	 
QUALIFICAÇÃO TÉCNICA 1.pdf	Comprovação de Qualificação Técnica	 
HABILITAÇÃO JURÍDICA.pdf	Habilitação Jurídica	 
QUALIFICAÇÃO ECONÓMICO-FINANCEIRA.pdf	Comprovação de Qualificação Económica-Financeira	 
REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA.pdf	Comprovação de Regularidade Fiscal e Trabalhista	 

Passo 9 - Será solicitada a confirmação do Peticionamento, clique em OK para confirmar.



Passo 10 - Caso falte o preenchimento de algum dado obrigatório o **sistema exibirá a lista de pendências**. Verifique com **atenção a documentação anexada**, pois o sistema não reconhece documentos individuais apenas o conjunto de documentos.

Sistema de Petição Eletrônica Solicitações Novo Peticionamento

PROPOSTA TÉCNICA.pdf	Proposta Técnica	 
QUALIFICAÇÃO TÉCNICA.pdf	Comprovação de Qualificação Técnica	 
QUALIFICAÇÃO TÉCNICA 1.pdf	Comprovação de Qualificação Técnica	 
HABILITAÇÃO JURÍDICA.pdf	Habilitação Jurídica	 
QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA.pdf	Comprovação de Qualificação Econômica-Financeira	 
REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA.pdf	Comprovação de Regularidade Fiscal e Trabalhista	 

* Nome da Instituição: Campo obrigatório.

* Razão Social: Campo obrigatório.

* CNPJ: Campo obrigatório.

* Endereço: Campo obrigatório.

* CEP: Campo obrigatório.

* Telefone: Campo obrigatório.

* Nome do Representante: Campo obrigatório.

* CPF: Campo obrigatório.

Anexar documento
Peticionar

Passo 11 - Sanadas as pendências, aguarde permanecendo na tela até que o Peticionamento seja finalizado.

Documentos Anexados

Arquivo	Tipo de Anexo	
PROPOSTA TÉCNICA.pdf	Proposta Técnica e Preço	 
QUALIFICAÇÃO TÉCNICA.pdf	Documentação de Qualificação Técnica	 
HABILITAÇÃO JURÍDICA.pdf	Habilitação Jurídica	 
QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA.pdf	Documentação de Qualificação Econômica-Financeira	 
REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA .pdf	Documentação de Regularidade Fiscal e Trabalhista	 



Aguarde... O processo de envio pode demorar algum tempo.

Anexar
➔
Peticionar

Passo 12 - Finalizado o envio, o sistema retornará para a tela inicial de Solicitações, apresentará uma mensagem de confirmação de envio do Peticionamento e **enviará o comprovante para o e-mail cadastrado na plataforma gov.br.**

A partir dessa tela também será possível o download do recibo comprovante de envio, denominado recibo eletrônico, através do botão indicado abaixo:

Solicitação ↕	Nº do processo SEI ↕	Data do Envio ↕	
Processo Seletivo Simplificado para Formação de Banco de Professores Substitutos para a Rede Pública de Ensino do Distrito Federal para Contratação Temporária por Tempo Determinado	00080-00000326/2023-43	09/08/2023	 



8. Do Recibo Eletrônico

No **Recibo de Eletrônico de Protocolo** constará o horário do envio do Peticionamento. O sistema **considera apenas o horário de finalização**, ou seja, após a inclusão de toda documentação e efetivado o Peticionamento. Será considerado o horário oficial de Brasília.



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SISTEMA DE PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

SOLICITANTE

Nome: SUTIC Usuário Exclusivo
CPF: ***.***.270-93

SOLICITAÇÃO

Número do processo: 00080-00000326/2023-43
Tipo de requerimento: Processo Seletivo Simplificado para Formação de Banco de Professores Substitutos para a Rede Pública de Ensino do Distrito Federal para Contratação Temporária por Tempo Determinado
Descrição: Processo Seletivo Simplificado para Formação de Banco de Professores Substitutos para a Rede Pública de Ensino do Distrito Federal para Contratação Temporária por Tempo Determinado
Data do envio: 09/08/2023 10:25:14 
Órgão:
Localização: Gabinete Unidade de Treinamento SEE
Protocolo de envio SPE: 931228.09082023.102518
Anexos:
Habilitação Jurídica habilitacao-juridica-instituicao-tes.pdf
Proposta Técnica proposta-tecnica-instituicao-teste-0.pdf
Comprovação de Qualificação Econômica-Financeira qualificacao-economica-financeira-in.pdf
Comprovação de Regularidade Fiscal e Trabalhista qualificacao-regularidade-fiscal-tra.pdf
Comprovação de Qualificação Técnica qualificacao-tecnica-instituicao-tes.pdf



Para validar aponte a câmera do telefone para QR Code.

Neste tutorial, foram apresentadas algumas orientações e recomendações importantes que serão necessárias para o envio da Proposta técnica e documentação obrigatória via Peticionamento. Maiores esclarecimentos podem ser obtidos juntos à Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado 2023, da Secretaria de estado de Educação, por meio dos telefones (61) 3901-1846, no horário de 10h às 18h ou pelo e-mail: cpssport7442023.gab@se.df.gov.br.