



Governo do Distrito Federal
Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal

Subsecretaria de Gestão de Pessoas

Memorando Circular Nº 41/2025 - SEE/SUGEP

Brasília, 10 de outubro de 2025.

**Às Coordenações Regionais de Ensino (CREs),
Às Instituições Educacionais Públicas (IEPs).**

Assunto: Atribuições e atuação dos Monitores em Gestão Educacional

Senhores Gestores,

1. A Subsecretaria de Gestão de Pessoas (Sugep), da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal (SEEDF), com vistas ao adequado funcionamento das instituições educacionais, à valorização dos profissionais da educação e ao cumprimento da legislação vigente, orienta sobre a **atuação** dos Monitores em Gestão Educacional nas instituições educacionais públicas da rede pública do DF.
2. Esta orientação é resultado direto da audiência pública realizada na Câmara Legislativa do Distrito Federal (CLDF), no dia 12 de setembro de 2025, na qual os próprios Monitores solicitaram formalmente à Sugep esclarecimentos e reforço quanto às suas atribuições legais, para que não haja desvio de função no ambiente escolar.
3. Conforme previsto na [PORTARIA CONJUNTA Nº 28, DE 16 DE SETEMBRO DE 2016](#), os Analistas em Políticas Públicas e Gestão Educacional, especialidade Monitor em Gestão Educacional, são profissionais **essenciais no apoio às atividades de cuidado, acompanhamento, higiene, alimentação e mediação de estudantes**, preferencialmente na Educação Especial.
4. Reforçamos que os Monitores não são profissionais da docência. Assim:
 - não devem ser designados para ministrar conteúdos pedagógicos, regência de turma ou substituição de professores;
 - não devem permanecer sozinhos com os estudantes por longos períodos, exceto em momentos pontuais de apoio, como transições, higiene ou intervalo, sempre com supervisão da equipe escolar.
5. Sua atuação é valiosa e está diretamente ligada ao bem-estar e à segurança dos estudantes, promovendo ambientes acolhedores, respeitosos e organizados, em parceria com professores e demais servidores da escola.

6. O cumprimento fiel das atribuições dos Monitores contribui para:
- o fortalecimento do vínculo entre escola e estudante;
 - a inclusão dos estudantes com deficiência ou em situações específicas;
 - a promoção de uma rotina segura e saudável para todas as crianças.
7. Contamos com o apoio e a responsabilidade de todas as equipes gestoras para garantir que as atribuições dos Monitores de Gestão Educacional sejam respeitadas, valorizadas e reconhecidas em sua devida importância para a rede pública de ensino do DF.

Atenciosamente,

ANA PAULA DE OLIVEIRA AGUIAR BASTOS

Subsecretária de Gestão de Pessoas

[PORTARIA CONJUNTA Nº 28, DE 16 DE SETEMBRO DE 2016.](#)

ANEXO III

(...)

CARGO: MONITOR DE GESTÃO EDUCACIONAL

ATRIBUIÇÕES GERAIS: Executar, sob orientação de equipe escolar, atividades de cuidado, higiene e estímulo de crianças; participar de programas de treinamento e formação continuada; executar outras atividades de interesse da área.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS: Receber e entregar os estudantes aos pais ou responsável até 30 (trinta) minutos antes e 30 (trinta) minutos após o horário das aulas; auxiliar o professor na organização da sala e dos materiais pedagógicos; auxiliar o professor quanto à observação e registro do comportamento dos estudantes sob o seu monitoramento, quando for o caso; participar, quando necessário, das reuniões com famílias ou responsáveis; orientar e acompanhar os estudantes nos horários das refeições; comunicar, sempre que observado, à equipe escolar a ocorrência de situações de risco para os estudantes ou qualquer acontecimento diferente da rotina diária; realizar os procedimentos necessários à higiene dos estudantes, tais como: uso do sanitário, higiene oral, banho e troca de fraldas, limpeza da sialorréia, colocação de peças de vestuário e outros; auxiliar o professor regente no cuidado com os estudantes; verificar os objetos pessoais dos estudantes sob seu monitoramento, a fim de

que não sejam trocados ou esquecidos; organizar mochila/sacola dos estudantes, acondicionando as roupas usadas em sacos plásticos; acompanhar e supervisionar os estudantes na hora do intervalo, sono e descanso; auxiliar o professor nas atividades lúdicas tais como: contar histórias, distribuir massinhas de modelar ou brinquedos, cantar músicas, desenhar e outros; acompanhar os estudantes no parque, no pátio, em atividades de psicomotricidade/educação física, nas atividades complementares e intercomplementares e em eventuais passeios; acompanhar os estudantes da educação especial nas atividades de vida diária, autônoma e social no contexto escolar e nas atividades extraclasse, na realização das atividades motoras e ludo-recreativas; realizar, sob orientação do professor, controle de postura do estudante como: apoiá-lo no sentar-se na cadeira de rodas, na carteira ou colchonete; conduzir o estudante que faz uso de cadeira de rodas aos diferentes espaços físicos nas atividades do contexto escolar e extraclasse; transpor o estudante da cadeira de rodas para sanitário, carteira escolar, colchonete, brinquedos no parque e outros espaços e acompanhar o estudante no passeio dirigido; atuar como mediador instrumental do estudante na realização das atividades para aquisição de condutas adaptativas em sala de aula e extraclasse, orientado pelo professor; auxiliar o professor no controle comportamental: acompanhar o estudante com alteração no comportamento adaptativo a outros espaços e atividades pedagógicas, sob o acompanhamento e orientação do professor e da equipe escolar; auxiliar o professor regente na elaboração e apresentação de relatórios periódicos; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade e responsabilidade. **HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS:** administrar conflitos; capacidade de comunicação, de decisão; contornar situações adversas; criatividade; discernimento; empatia; iniciativa; observação; organização; saber ouvir; senso crítico; trabalhar em equipe.

Atenciosamente,



Documento assinado eletronicamente por **ANA PAULA DE OLIVEIRA AGUIAR BASTOS - Matr.0020047-6, Subsecretário(a) de Gestão de Pessoas**, em 12/10/2025, às 21:39, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
[http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?](http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&verificador=184219673)
[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&verificador=184219673)
[verificador= 184219673](http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&verificador=184219673) código CRC= **63883F36**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"

Shopping ID, SCN Quadra 06, conjunto A Edifício Venâncio 3.000, Bloco B, 2º andar - Bairro ASA

NORTE - CEP 70716-900 - DF

Telefone(s): [\(61\)3318-2861](tel:(61)3318-2861) | [\(61\)3318-2862](tel:(61)3318-2862)

Sítio - www.se.df.gov.br

[00080-00286484](#)/2025-42

Doc. SEI/GDF 184219673

Criado por [2478889](#), versão 7 por [2478889](#) em 10/10/2025 15:53:30.