

DA NE PELO FORNECEDOR. OS DIAS SÃO CONTADOS CORRIDOS. Data do Empenho: 26/07/2019. Pela SES/DF: BEATRIS GAUTÉRIO DE LIMA

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO Nº 2019NE06367

PROCESSO: 00060-00306249/2019-21. Partes: DISTRITO FEDERAL, por intermédio de sua SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL e a CRISTALIA - PRODUTOS QUIM. FARMACEUTICOS LTDA. CNPJ Nº 44.734.671/0001-51. OBJETO: AQUISIÇÃO DE IMIPRAMINA DRAGEA OU COMPRIMIDO REVESTIDO 25 MG, conforme Ata de Registro de Preço nº 400/2018 - A SES/DF e Pedido de Aquisição de Material nº 5-19/PAM003570 e Autorização de Fornecimento de Material nº 5-19/AFM003008. VALOR: R\$ 29.184,00 (vinte e nove mil cento e oitenta e quatro reais), PRAZO DE ENTREGA: 100% EM 30 DIAS. APÓS O RECEBIMENTO DA NE PELO FORNECEDOR. OS DIAS SÃO CONTADOS CORRIDOS. Data do Empenho: 26/07/2019. Pela SES/DF: BEATRIS GAUTÉRIO DE LIMA

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO Nº 2019NE06371

PROCESSO: 00060-00302613/2019-83. Partes: DISTRITO FEDERAL, por intermédio de sua SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL e a MERCANTIL BARRETO COML. DE PROD. HOSP. E SUP. LTDA. CNPJ Nº 15.031.173/0001-44. OBJETO: AQUISIÇÃO DE CLORPROMAZINA (CLORIDRATO) SOLUÇÃO INJETÁVEL 5 MG/ML AMPOLA 5 ML, conforme Ata de Registro de Preço nº 265/2018-E SES/DF e Pedido de Aquisição de Material nº 5-19/PAM003518 e Autorização de Fornecimento de Material nº 5-19/AFM002971. VALOR: R\$ 1.224,17 (um mil duzentos e vinte e quatro reais e dezessete centavos), PRAZO DE ENTREGA: 100% EM 30 DIAS, APÓS O RECEBIMENTO DA NE PELO FORNECEDOR. OS DIAS SÃO CONTADOS CORRIDOS. Data do Empenho: 26/07/2019. Pela SES/DF: BEATRIS GAUTÉRIO DE LIMA

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO Nº 2019NE06373

PROCESSO: 00060-00306086/2019-86. Partes: DISTRITO FEDERAL, por intermédio de sua SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL e a UNIQUE DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS EIRELLI. CNPJ Nº 23.864.942/0001-13. OBJETO: AQUISIÇÃO DE DILTIAZEM (CLORIDRATO) COMPRIMIDO 60 MG, conforme Ata de Registro de Preço nº 052/2019B SES/DF e Pedido de Aquisição de Material nº 5-19/PAM003567 e Autorização de Fornecimento de Material nº 5-19/AFM003005. VALOR: R\$ 179,17 (cento e setenta e nove reais e dezessete centavos), PRAZO DE ENTREGA: 100% EM 30 DIAS, APÓS O RECEBIMENTO DA NE PELO FORNECEDOR. OS DIAS SÃO CONTADOS CORRIDOS. Data do Empenho: 26/07/2019. Pela SES/DF: BEATRIS GAUTÉRIO DE LIMA

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO Nº 2019NE06381

PROCESSO: 00060-00303193/2019-52. Partes: DISTRITO FEDERAL, por intermédio de sua SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL e a NATEK- NATUREZA E TECNOLOGIA, INDÚSTRIA E COMÉRCIO. CNPJ Nº 05.234.897/0001-31. OBJETO: AQUISIÇÃO DE FILME ADESIVO TRANSPARENTE NÃO ESTÉRIL, conforme Ata de Registro de Preço 305/2018-B SES/DF e Pedido de Aquisição de Material nº 5-19/PAM003533 e Autorização de Fornecimento de Material nº 5-19/AFM002981. VALOR: R\$ 51.105,60 (cinquenta e um mil cento e cinco reais e sessenta centavos), PRAZO DE ENTREGA: 100% EM 30 DIAS, APÓS O RECEBIMENTO DA NE PELO FORNECEDOR. OS DIAS SÃO CONTADOS CORRIDOS. Data do Empenho: 26/07/2019. Pela SES/DF: BEATRIS GAUTÉRIO DE LIMA

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO Nº 2019NE06400

PROCESSO: 00060-00306954/2019-28. Partes: DISTRITO FEDERAL, por intermédio de sua SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL e a empresa MERCANTIL BARRETO COML. DE PROD. HOSP. E SUP. LTDA CNPJ Nº 15.031.173/0001-44. OBJETO: AQUISIÇÃO DE AGUA PARA INJETÁVEL AMPOLA 10 ML, conforme Ata de Registro de Preço nº 36/2019-C SES/DF e Pedido de Aquisição de Material nº 5-19/PAM003588 e Autorização de Fornecimento de Material nº 5-19/AFM003025. VALOR: R\$82.227,74 (oitenta e dois mil duzentos e vinte e sete reais e setenta e quatro centavos), PRAZO DE ENTREGA: 100% EM 30 DIAS CORRIDOS, APÓS O RECEBIMENTO DA NE PELO FORNECEDOR. Data do Empenho: 27/07/2019. Pela SES/DF: BEATRIS GAUTÉRIO DE LIMA

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO Nº 2019NE06401

PROCESSO: 00060-00306295/2019-20. Partes: DISTRITO FEDERAL, por intermédio de sua SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL e a empresa MAKELINE COMERCIAL LTDA CNPJ Nº 05.416.754/0001-40. OBJETO: AQUISIÇÃO DE SISTEMA FECHADO DE ASPIRAÇÃO TRAQUEAL VIA TUBO OROTRAQUEAL ADULTO 16 FR. ESTÉRIL, conforme Ata de Registro de Preço nº 57/2019-A SES/DF e Pedido de Aquisição de Material nº 5-19/PAM003573 e Autorização de Fornecimento de Material nº 5-19/AFM003009. VALOR: R\$4.160,00 (quatro mil cento e sessenta reais), PRAZO DE ENTREGA: 100% EM 30 DIAS CORRIDOS, APÓS O RECEBIMENTO DA NE PELO FORNECEDOR. Data do Empenho: 27/07/2019. Pela SES/DF: BEATRIS GAUTÉRIO DE LIMA

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO Nº 2019NE06402

PROCESSO: 00060-00252887/2019-14. Partes: DISTRITO FEDERAL, por intermédio de sua SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL e a empresa MAKELINE COMERCIAL LTDA CNPJ Nº 05.416.754/0001-40. OBJETO: AQUISIÇÃO DE CONJUNTO PARA FORNECER PRESSÃO ÁREA POSITIVA Nº 2, NÃO ESTÉRIL, conforme Ata de Registro de Preço nº 330/2018-D SES/DF e Pedido de Aquisição de Material nº 5-19/PAM002933 e Autorização de Fornecimento de Material nº 5-19/AFM002483. VALOR: R\$ 7.800,00 (sete mil e oitocentos reais), PRAZO DE ENTREGA: 100% EM 30 DIAS CORRIDOS, APÓS O RECEBIMENTO DA NE PELO FORNECEDOR. Data do Empenho: 27/07/2019. Pela SES/DF: BEATRIS GAUTÉRIO DE LIMA

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO

EDITAL Nº 36, DE 26 DE JULHO DE 2019.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE ASSISTENTES DE ALFABETIZAÇÃO PARA ATUAREM NO PROGRAMA MAIS ALFABETIZAÇÃO - CICLO 2019
A SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, torna público o processo simplificado, externo, para a seleção e constituição do banco de Assistentes de Alfabetização voluntários para o Programa Mais Alfabetização - ciclo 2019, instituído pela Portaria nº. 142, de 22 de fevereiro de 2018.

1 - DAS FINALIDADES DO PROGRAMA

1.1 Fortalecer e apoiar as unidades escolares no processo de alfabetização - para fins de leitura, escrita e matemática - dos estudantes matriculados nos 1º e 2º anos do Ensino Fundamental, garantindo, prioritariamente no turno regular, o apoio ao professor alfabetizador, por meio do Assistente de Alfabetização;

1.2 Prevenir o abandono, a reprovação e a distorção idade/ano mediante a intensificação de ações pedagógicas voltadas ao apoio e fortalecimento do processo de alfabetização.

2 - DA SELEÇÃO

2.1 A seleção destina-se ao preenchimento de vagas para Assistentes de Alfabetização, voluntários do Programa Mais Alfabetização, no âmbito do Distrito Federal;

2.2 As vagas contemplarão escolas urbanas e do campo, da Rede Pública de Ensino do Distrito Federal, conforme disposto no anexo I deste documento;

2.3 O Processo Seletivo Simplificado para Assistentes de Alfabetização voluntários será executado pelas Unidades Escolares - UEs no período de 05 a 07 de Agosto 2019, por servidores indicados pela Equipe Gestora. Para isso, em consonância ao princípio da publicidade e da impessoalidade, a UE deverá constituir uma comissão julgadora previamente ao início do prazo de entrega das documentações pelos candidatos.

3 - DOS REQUISITOS

3.1 Os critérios para a seleção dos Assistentes de Alfabetização Voluntários são:

3.1.1 Ser brasileiro;

3.1.2 Ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos no ato da inscrição;

3.1.3 Estar, no mínimo, cursando licenciatura em Pedagogia, Matemática ou Letras - com habilitação em Língua Portuguesa.

4 - DO PERFIL

4.1. Considerando o constante da Resolução nº 7/FNDE, de 22 de março de 2018, em seu inciso V, Art. 11, que visa garantir que a seleção de assistentes de alfabetização privilegie a qualidade técnica e se articule com as Instituições de Ensino Superior local ou da região, poderão participar do processo seletivo candidatos que cumprem os seguintes critérios:

4.1.1 Graduados, preferencialmente, em Pedagogia, Matemática ou Letras - com habilitação em Língua Portuguesa;

4.1.2 Estudantes de graduação (todos a partir do 4º semestre) em Pedagogia ou licenciatura em Matemática ou em Letras - com habilitação em Língua Portuguesa.

5 - DO TRABALHO VOLUNTÁRIO

5.1. Considera-se o apoio dos assistentes de alfabetização ao professor alfabetizador como de natureza voluntária nos termos da Lei Federal no 9.608/1998 Lei do Voluntariado. Considera-se serviço voluntário, a atividade não remunerada, que tenha objetivos cívicos, culturais, educacionais, científicos, recreativos ou de assistência social, inclusive mutualidade;

5.2. O serviço voluntário não gerará vínculo funcional ou empregatício e nem obrigações trabalhistas, previdenciários ou de qualquer outra natureza;

5.3. O Assistente de Alfabetização poderá atuar em dois tipos de Unidades Escolares - UEs: vulneráveis (período de 10h semanais por turma) ou não vulneráveis (período de 5 horas semanais por turma);

5.5. Ancorado no disposto na Resolução nº. 07 de 22 de março de 2018 - MEC/FNDE (Art. 7º, § 1º, II e III), o Assistente de Alfabetização receberá, mensalmente, o ressarcimento de despesas de transporte e alimentação, em conformidade com o tipo de turma de que trata o item 5.3 deste edital, com o quantitativo de turmas atendidas, bem como com o Art. 9º, §2º. do Decreto Distrital nº. 37.010/2015, ao estabelecer que "o prestador de serviço voluntário pode ser ressarcido pelas demais despesas que comprovadamente realizar no desempenho das atividades voluntárias, desde que expressamente autorizadas mediante decisão motivada do órgão ou entidade pública distrital a que for prestado o serviço voluntário", conforme o tipo de unidade escolar - UE a seguir:

a) Unidades Escolares vulneráveis R\$300,00 (trezentos reais) mensais, por turma atendida;

b) Unidades Escolas não vulneráveis R\$150,00 (cento e cinquenta reais) mensais, por turma atendida).

5.6. O atendimento realizado por cada Assistente de Alfabetização às UEs vulneráveis e não vulneráveis, em qualquer combinação de horário, não pode, somados, ultrapassar 40 horas semanais;

5.7. A cada assistente de alfabetização poderá ser atribuída no máximo 4 turmas em UEs consideradas vulneráveis e, no máximo 8 turmas quando em UEs consideradas não vulneráveis, ou outra combinação equivalente, considerando a carga horária especificada no item 4.3 deste edital.

6 - DAS ATRIBUIÇÕES DOS ASSISTENTES DE ALFABETIZAÇÃO DO PROGRAMA

6.1 O Assistente de Alfabetização apoiará o professor alfabetizador nas UEs considerando os critérios estabelecidos na Portaria nº. 142, de 22 de fevereiro de 2018, do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação/Ministério da Educação FNDE/MEC, em conformidade com as seguintes atribuições:

6.1.1 Participar do planejamento das atividades juntamente com a Coordenação do Programa na escola;

6.1.2 Cumprir carga horária de acordo com as diretrizes e especificidades do Programa;

6.1.3 Auxiliar o professor alfabetizador nas atividades estabelecidas e planejadas por ele;

6.1.4 Acompanhar o desempenho escolar dos estudantes;

6.1.5 Elaborar e apresentar à coordenação, relatório dos conteúdos e atividades realizadas mensalmente;

6.1.6 Acessar o Sistema de Monitoramento CAEd Digital (via PDDE Interativo) e cadastrar as atividades pedagógicas desenvolvidas, para que o Professor ou o Coordenador da escola analisem e validem posteriormente;

6.1.7 Incluir no Sistema de Monitoramento - CAED Digital, os resultados das avaliações sistemáticas realizadas;

6.1.8 Cumprir com responsabilidade, pontualidade e assiduidade suas obrigações junto ao programa;

6.1.9 Participar das formações indicadas pelo Ministério da Educação - MEC.

7 - DA INSCRIÇÃO

7.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e aceitação tácita das normas e condições estabelecidas neste documento, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

7.2 O candidato realizará a inscrição na UE cuja vaga é pretendida;

7.3 Não será cobrada taxa de inscrição;

7.4 No ato da inscrição o candidato deverá estar munido dos documentos abaixo que serão conferidos com o original:

7.4.1 Ficha de inscrição devidamente preenchida, com todos os dados solicitados, sem emendas e/ou rasuras;

7.4.2 Cópias nítidas dos documentos abaixo e seus respectivos originais, para fins de conferência:

a) Carteira de Identidade (frente e verso);

b) CPF;

c) Comprovante de residência;

d) Certidão de antecedentes criminais;

e) Certificado de conclusão (quando se tratar de candidato graduado ou pós-graduado);

f) Histórico Escolar atualizado e comprovante de matrícula da universidade (quando se tratar de estudante universitário);

g) Comprovante de experiência profissional na área de docência, preferencialmente em alfabetização;

7.5 As informações prestadas na ficha de inscrição do Processo Seletivo Simplificado são de inteira responsabilidade do candidato, sendo direito da UE excluí-lo, caso se comprovem contradições nas informações;

7.6 Não serão aceitos documentos após o ato da inscrição;

7.7 Será entregue ao candidato o comprovante de requerimento de inscrição do Processo Seletivo Simplificado;

7.8 Serão eliminados os candidatos que não apresentarem a documentação exigida.

8 - DA QUANTIDADE DE VAGAS

8.1 As vagas para Assistentes de Alfabetização do Programa Mais Alfabetização, no âmbito do Distrito Federal, serão disponibilizadas pela UE, de acordo com o número de turmas e a organização do trabalho pedagógico da escola.

9 - DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO:

9.1 A seleção dar-se-á em duas (02) etapas, que serão realizadas através da análise de Currículo comprovado e entrevista.

9.2 A comprovação do currículo dar-se-á por meio da apresentação dos documentos originais e cópias legíveis que atestam a titularidade do candidato, seguindo os critérios de pontuação abaixo:

ITEM	CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO
FORMAÇÃO INICIAL: O candidato poderá apresentar apenas 1 (um) certificado de graduação, de acordo com os critérios de pontuação abaixo.		
1	Nível Superior completo em Pedagogia	20,0 pontos
2	Nível Superior completo: Licenciatura em Matemática ou em Letras - com habilitação em Língua Portuguesa	16,0 pontos
3	Estudante de Pedagogia (ter cursado 50% ou mais da carga horária do curso):	14,0 pontos
4	Estudante de Pedagogia (ter cursado menos de 50% da carga horária do curso):	10,0 pontos
5	Estudante de Licenciatura em Matemática ou em Letras - com habilitação em Língua Portuguesa (ter cursado 50% ou mais da carga horária do curso):	8,0 pontos
6	Estudante de Licenciatura em Matemática ou em Letras - com habilitação em Língua Portuguesa (ter cursado menos de 50% da carga horária do curso e já ter cursado a disciplina de Didática?)	4,0 pontos
7	Pós-graduação na área de educação: O candidato poderá apresentar apenas 1 (um) diploma.	Doutorado: 10,0 pontos Mestrado: 6,0 pontos Especialização: 3,0 pontos
8	Estudantes de Pós-graduação na área de educação: O candidato poderá apresentar apenas 1 (uma) declaração comprobatória.	Doutorado: 4,0 pontos Mestrado: 2,0 pontos Especialização: 1,0 pontos
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS (FORMAÇÃO INICIAL): 30,0		
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		
9	Experiência comprovada em docência na Alfabetização - 2º. Ciclo, Bloco I do Currículo em Movimento do Distrito Federal (correspondente ao Bloco Inicial de Alfabetização - 1º., 2º. e 3º. anos do Ensino Fundamental)	4,0 pontos a cada ano (no máximo até 5 anos)
10	Experiência comprovada em docência nas outras etapas e/ou modalidades de ensino (licenciaturas em Matemática ou em Letras - com habilitação em Língua Portuguesa)	2,0 ponto a cada ano (no máximo até 5 anos)
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS: 30,0		
ENTREVISTA		
11	Comunicação e desenvoltura	0,0 pontos insatisfatório 4,0 pontos regular 6,0 pontos bom 8,0 pontos - excelente
12	Demonstração de conhecimento acerca do processo de alfabetização (experiência)	0,0 pontos insatisfatório 4,0 pontos regular 6,0 pontos bom 8,0 pontos excelente
13	Demonstração de conhecimento acerca do processo de aprendizagens em outras etapas de ensino (experiência).	0,0 pontos insatisfatório 4,0 pontos - regular 6,0 pontos bom 8,0 pontos -excelente
14	Disponibilidade de tempo conforme as necessidades da escola.	0,0 a 6,0 pontos
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS: 30,0		

9.3 A nota final do candidato será a soma das duas etapas (análise de currículo e entrevista).

9.5 O candidato será eliminado caso não atenda às exigências deste processo seletivo.

9.6 O resultado será organizado, publicado e divulgado pela própria UE.

9.7 Se ocorrer empate na nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

a) Possuir maior pontuação na entrevista;

b) Possuir maior pontuação na formação.

9.7.1 Caso permaneça o empate, será considerada a maior pontuação referente à experiência docente.

9.8 Os candidatos que forem aprovados em todas as etapas serão considerados aptos, constituindo assim, após o preenchimento das vagas, o banco reserva de Assistentes de Alfabetização do Programa Mais Alfabetização da UE.

9.9 A lotação acontecerá conforme ordem de classificação e disponibilidade do candidato, bem como da necessidade das UEs.

9.10 A classificação final será divulgada pela UE que conduziu o processo de seleção, de acordo com o cronograma estabelecido neste documento.

10 DA BANCA ENTREVISTADORA DA UNIDADE ESCOLAR

10.1 A Banca Entrevistadora da Unidade Escolar em que o candidato fez sua inscrição será constituída até o dia 02/08/2019 e será composta por:

a)01(um) professor alfabetizador de estudantes do 1º. ou 2º. anos do Ensino Fundamental;

b)01(um) coordenador pedagógico do Bloco Inicial de Alfabetização (BIA); e

c)01(um) membro da Gestão Pedagógica da UE (Diretor, Vice-Diretor ou Supervisor Pedagógico).

10.2 Os(as) componentes da Banca Entrevistadora da Unidade Escolar terão seus nomes publicados em local visível e de fácil acesso, no mesmo dia de sua constituição, ou seja, até o dia 02/08/2019.

11 DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

11.1 O candidato poderá interpor recurso preenchendo o Anexo III deste Edital (Formulário para Interposição de Recursos) e entregando-o pessoalmente à Comissão Julgadora da UE a que está se candidatando, em horário comercial, conforme os prazos estabelecidos no cronograma constante do item 12.

11.2 O candidato poderá impugnar o edital a qualquer tempo e para tanto, será necessário entregar o pedido de impugnação pessoalmente e por escrito também à Comissão Julgadora da UE a que está se candidatando, em horário comercial, conforme os prazos estabelecidos no cronograma constante do item 14.

12 DA LOTAÇÃO

12.1 A lotação obedecerá à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

12.2 Será reservado o quantitativo de 2% (dois por cento) das carências aos candidatos com deficiência física, comprovado mediante apresentação de laudo médico em forma de documento original, ficando a lotação vinculada à ordem de classificação deste grupo e à capacidade para o exercício da função.

12.3 Os candidatos convocados, preenchidos os requisitos constantes no item 2.3 deste Edital, assinarão o Termo de Compromisso para desenvolverem as atividades de Assistentes de Alfabetização, pelo prazo de 6 (seis) meses, período este que poderá ser alterado de acordo com normas e diretrizes estabelecidas pelo FNDE/MEC.

12.4 O candidato classificado prestará serviço voluntário, sendo ressarcido com ajuda de custo de acordo com o número de turmas atendidas e horas de atividades realizadas, conforme o quantitativo de vagas constante do Anexo I deste Edital.

12.5 Em caso de desistência, novas convocações seguirão a ordem de classificação dos candidatos aprovados.

13 - DISPOSIÇÕES GERAIS:

13.1 O Assistente de Alfabetização receberá, a título de ressarcimento, o valor instituído pela Portaria nº. 142, de 22 de fevereiro de 2018, que trata do Programa Mais Alfabetização 2018/2019.

13.2 O Assistente de Alfabetização convocado para desenvolver as atividades de apoio ao professor alfabetizador, terá carga horária diária mínima de 60 (sessenta) minutos por turma.

13.3 A quantidade de turmas de cada Assistente de Alfabetização dependerá do tipo de unidade escolar (vulnerável ou não vulnerável) e do planejamento da escola para a sua atuação.

13.4 O Assistente de Alfabetização poderá atuar em mais de uma UE desde que não ultrapasse a carga horária de 40 horas semanais por turno.

13.5 Os candidatos selecionados deverão participar de uma formação inicial com vistas ao desempenho de suas atribuições, em local e data a ser definido, posteriormente pela UE de inscrição. Esta formação será executada por um(a) Coordenador(a) Intermediário(a) da Coordenação Regional de Ensino a que pertence a UE e/ou pelo(a) Coordenador(a) Local da UE em que o(a) Assistente de Alfabetização irá atuar.

13.6 No mesmo dia em que ocorrer a formação inicial para os(as) Assistentes de Alfabetização, estes(as) deverão proceder à assinatura do Termo de Adesão e Compromisso. A convocação para esta assinatura se dará por e-mail e em relação afixada na entrada da UE de inscrição.

13.7 O(A) Assistente de Alfabetização poderá ser desligado(a) a qualquer tempo, considerando o direito ao contraditório e ampla defesa, no caso de:

a) não estar correspondendo às finalidades e objetivos do Programa; e/ou

b) praticar atos de indisciplina ou desabonadores de conduta pessoal e profissional;

c) ao ultrapassar três faltas sem justificativa, o Assistente de Alfabetização será desligado, sendo convocado o próximo nome da lista de classificação.

13.8 Conforme estabelecido na Resolução/FNDE nº. 10 de abril de 2013 (§2º. do art. 9º), bem como na Resolução/FNDE nº. 08 de dezembro de 2016 (§1º. e §2º. do art. 7º.), o processo seletivo para as UEs que confirmaram a adesão ao Programa em 2019 e que portanto, receberão regularmente os recursos financeiros destinados à execução do Programa em 2019, mas ainda não o receberam, somente poderá ser realizado após o recebimento deste.

13.9 O cronograma do processo seletivo de que trata o item 14 deste documento será divulgado e conduzido pela própria UE, em local visível e de fácil acesso aos candidatos.

13.10 Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação do Programa Mais Alfabetização, no âmbito do Distrito Federal.

14 - DO CRONOGRAMA

CRONOGRAMA - Processo Seletivo PMALFA/2019	Datas
Período de Inscrição e entrevistas na UE da vaga pretendida	05 a 07 de Agosto de 2019
Divulgação do resultado preliminar na UE	08 de Agosto de 2019
Recurso	08 de Agosto de 2019
Divulgação do resultado Final	09 de Agosto de 2019

15 - DA FRASEOLOGIA ANTICORRUPÇÃO EM EDITAIS DE LICITAÇÃO, CONTRATOS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA E INDIRETA DO DISTRITO FEDERAL

15.1 Conforme disposto no art. 1º., bem como no §único, do art. 3º, ambos constantes do Decreto Distrital nº 34.031, de 12 de dezembro de 2012, destaque-se que havendo irregularidades neste edital, entre em contato com a Ouvidoria de Combate à Corrupção, via 0800-6449060.

RAFAEL PARENTE

ANEXO I

Distribuição de turmas por escola/CRE

CRE	UNIDADE ESCOLAR	Quantidade de Turmas (Fonte: Censo 2018)
BRAZLÂNDIA	CAIC PROF BENEDITO CARLOS DE OLIVEIRA	10
	EC 01 DE BRAZLANDIA	12
	EC 09 DE BRAZLANDIA	12
CEILÂNDIA	CEF BOA ESPERANCA	4
	EC 08 DE CEILANDIA	10
	EC 10 DE CEILANDIA	6
	EC 21 DE CEILANDIA	9

CRE	UNIDADE ESCOLAR	Quantidade de Turmas (Fonte: Censo 2018)	
GAMA	CEF TAMANDUA	2	
	EC 09 DO GAMA	11	
	EC 12 DO GAMA	6	
	EC 16 DO GAMA	6	
	EC 19 DO GAMA	7	
CRE	UNIDADE ESCOLAR	Quantidade de Turmas (Fonte: Censo 2018)	
GUARÁ	EC 02 DA ESTRUTURAL	18	
CRE	UNIDADE ESCOLAR	Quantidade de Turmas (Fonte: Censo 2018)	
NÚCLEO BANDEIRANTE	CEF METROPOLITANA	8	
	CEI DO RIACHO FUNDO II	20	
	EC 01 DA CANDANGOLANDIA	11	
CRE	UNIDADE ESCOLAR	Quantidade de Turmas (Fonte: Censo 2018)	
PARANOÁ	CAIC SANTA PAULINA	17	
	EC 01 DO PARANOÁ	12	
	EC 02 DO PARANOÁ	25	
	EC 03 DO PARANOÁ	9	
	EC ALTO INTERLAGOS	2	
	EC CAFE SEM TROCO	5	
	EC CARIRU	2	
	EC LAMARAO	3	
	EC QUEBRADA DOS NERIS	2	
	EC RAJADINHA	3	
	EC SOBRADINHO DOS MELOS	3	
	CRE	UNIDADE ESCOLAR	Quantidade de Turmas (Fonte: Censo 2018)
	PLANALTINA	CEF BONSUCESSO	2
CEF SAO JOSE		2	
EC 03 DE PLANALTINA		3	
EC 13 DE PLANALTINA		8	
EC APRODARMAS		4	
EC BARRA ALTA		2	
EC COPERBRAS		2	
EC ETA 44		2	
EC PEDRA FUNDAMENTAL		2	
CRE		UNIDADE ESCOLAR	Quantidade de Turmas (Fonte: Censo 2018)
PLANO PILOTO/CRUZEIRO	EC 04 DO CRUZEIRO	5	
	EC 102 SUL	5	
	EC 106 NORTE	6	
	EC 209 SUL	5	
	EC 302 NORTE	3	
	EC 304 NORTE	6	
	EC 305 SUL	5	
	EC 308 SUL	4	
	EC 314 SUL	6	
	EC 316 SUL	7	
	EC 411 NORTE	4	
CRE	UNIDADE ESCOLAR	Quantidade de Turmas (Fonte: Censo 2018)	
RECANTO DAS EMAS	CEF 301 DO RECANTO DAS EMAS	8	
	CEF 602 DO RECANTO DAS EMAS	8	
	CEF 802 DO RECANTO DAS EMAS	8	
	EC 203 DO RECANTO DAS EMAS	7	
	EC 401 DO RECANTO DAS EMAS	17	
	EC 404 DO RECANTO DAS EMAS	10	
	EC VILA BURITIS	13	
CRE	UNIDADE ESCOLAR	Quantidade de Turmas (Fonte: Censo 2018)	
SAMAMBAIA	EC 111 DE SAMAMBAIA	9	
	EC 121 DE SAMAMBAIA	9	
	EC 317 DE SAMAMBAIA	7	
	EC 403 DE SAMAMBAIA	12	
	EC 415 DE SAMAMBAIA	8	
	EC 425 DE SAMAMBAIA	11	
	EC 501 DE SAMAMBAIA	9	
	EC 831 DE SAMAMBAIA	11	
	EC GUARIROBA	4	

CRE	UNIDADE ESCOLAR	Quantidade de Turmas (Fonte: Censo 2018)
SANTA MARIA	CAIC SANTA MARIA	23
	CEF 418 DE SANTA MARIA	15
	EC 01 DO PORTO RICO	7
	EC 116 DE SANTA MARIA	15
	EC 206 DE SANTA MARIA	12
	EC 215 DE SANTA MARIA	4
	EC 218 DE SANTA MARIA	10
	CRE	UNIDADE ESCOLAR
SÃO SEBASTIÃO	EC CACHOEIRINHA	3
	EC VILA DO BOA	3
CRE	UNIDADE ESCOLAR	Quantidade de Turmas (Fonte: Censo 2018)
SOBRADINHO	EC 12 DE SOBRADINHO	9
	EC BASEVI	5
	EC BOA VISTA	2
	EC RUA DO MATO	3
CRE	UNIDADE ESCOLAR	Quantidade de Turmas (Fonte: Censo 2018)
TAGUATINGA	EC 19 DE TAGUATINGA	4
	EC 29 DE TAGUATINGA	5
	EC 41 DE TAGUATINGA	9

ANEXO II

PROGRAMA MAIS ALFABETIZAÇÃO/2019

Ficha de Inscrição/Comprovante Assistente de Alfabetização

Nome:.....
 Sexo: F () M () Data de Nascimento:...../...../.....
 Número do RG:..... CPF:.....
 Endereço:..... CEP:.....
 Cel.()..... Tel.Contato:()..... E-mail:.....

Documentos Pessoais	Apresentado na inscrição	
	SIM	NÃO
Cópia da Carteira de Identidade (frente e verso)		
Cópia do Cadastro de Pessoa Física - CPF		
Cópia do Comprovante de residência		
Certidão de Antecedentes Criminais		
Documentos Acadêmicos	SIM	NÃO
Declaração Comprobatória atualizada de estudante (graduação ou pós graduação)		
Diploma de graduação		
Diploma de especialização		
Diploma de mestrado		
Diploma de doutorado		
Documentos Comprobatórios: Experiência Profissional	SIM	NÃO
Experiência comprovada de docência em Alfabetização (máx. 5 anos)		
Experiência comprovada de docência em outras etapas de Ensino (máx. 5 anos)		

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

Informações Adicionais:

- O candidato é responsável pela exatidão e veracidade das informações prestadas;
 - A inscrição no processo seletivo implica o reconhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas;
 - Não será admitida, sob nenhuma hipótese, complementação documental fora do prazo de inscrição.
- Processo Seletivo Simplificado para Assistente de Alfabetização - PMALFA 2019

Nome: _____

Data: ____/____/____.

Assinatura do recebedor

ANEXO III

Formulário para interposição de Recursos

IDENTIFICAÇÃO

Nome: _____

RG: _____ CPF: _____ Unidade Escolar

da vaga pretendida: _____

Prezados Senhores,

Venho por meio deste solicitar recurso contra decisão relativa ao processo seletivo para Assistente de Alfabetização do Programa Mais Alfabetização/2019, publicado no Edital nº/2019. A decisão objeto de contestação é

Para fundamentar essa contestação, encaminho anexos os seguintes documentos:

Atenciosamente,

(Assinatura candidato)

Brasília, _____ de _____ de 2019.

Resultado: _____

Responsável pela Análise (Banca Examinadora): _____

ANEXO IV

Termo de Adesão e Compromisso de voluntário Assistente de Alfabetização

FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO PROGRAMA DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA - PDDE PDDE/FEFS

Termo de Adesão e Compromisso

_____, _____, _____, Nome do(a)

Voluntário(a), (Nacionalidade), (Estado Civil) residente e domiciliado(a)

no(a) _____, _____, (Rua/Avenida)(nº) _____,

_____, _____, _____ portador(a) do CPF nº. (Complemento) (Bairro)

(Cidade)(UF) _____ carteira de identidade nº. _____/_____,

(Nº.do CPF)(Órgão Expedidor)(UF) pelo presente instrumento, formaliza adesão e compromisso em

prestar, a contento, serviço voluntário, nos termos da Lei nº 9.608, 18 de janeiro de 1988, em escolas públicas definidas em Resolução do Conselho Deliberativo do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação, que dispõe, sobre os procedimentos e as formas de execução e prestação de contas do Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE), ciente de que fará jus ao ressarcimento das despesas com transporte e alimentação decorrentes da prestação do referenciado serviço e que tal serviço não será remunerado e não gerará vínculo empregatício, nem obrigação de natureza trabalhista, previdenciária ou afim.

_____/_____, ____ de _____ de 2019.

(Local) (UF)

Assinatura do(a) Voluntário(a)

EDITAL Nº 37, DE 29 DE JULHO DE 2019

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, considerando o art. 4º, §4º da Lei nº 5.105/2013, o art. 182 do Regimento Interno da SEE, aprovado pelo Decreto nº 38.631/2017, e a Portaria nº 241/2019 SEEDF, TORNA PÚBLICA a realização do Procedimento de Remanejamento Interno e Externo 2019/2020 para os servidores integrantes da Carreira Magistério Público do Distrito Federal, mediante as condições estabelecidas neste Edital e em seu anexo.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Procedimento de Remanejamento será regulado pelas normas contidas no presente Edital e em seu anexo e será disponibilizado e efetivado via internet, no site sigep.se.df.gov.br, por meio do Sistema Integrado de Gestão de Pessoas (SIGEP).

1.1.1 O Procedimento de Remanejamento, realizado anualmente, destina-se à mudança de lotação e de exercício dos servidores da Carreira Magistério Público do Distrito Federal, mediante remanejamento interno ou externo.

1.2 O Procedimento de Remanejamento será realizado nas seguintes fases:

a) Remanejamento Interno com duas etapas;

b) Remanejamento Externo com uma etapa.

1.3 As datas de realização do Procedimento de Remanejamento Interno e Externo estão definidas no cronograma publicado neste Edital e deverão ser respeitadas pelos servidores e pelos setores envolvidos.

1.4 - É competência do servidor estar ciente do conteúdo e dos prazos estabelecidos neste Edital.

2 DOS PARTICIPANTES

2.1 Poderá concorrer ao Procedimento de Remanejamento Interno o servidor da Carreira Magistério que possuir Lotação Definitiva na CRE, desde que esteja atuando no âmbito da SEEDF ou nas unidades parceiras, e esteja interessado apenas em mudar de uma unidade escolar/ unidade escolar especializada/ escola de natureza especial (UE/ UEE/ ENE) para outra em sua própria CRE.

2.1.1 O servidor com Lotação Definitiva na condição de Exercício Provisório deverá participar do Procedimento de Remanejamento Interno ou Externo, para adquirir Exercício Definitivo.

2.2 Poderá concorrer ao Procedimento de Remanejamento Externo o servidor da Carreira Magistério, desde que esteja atuando no âmbito da SEEDF ou nas unidades parceiras, e esteja interessado em mudar de CRE ou quando for servidor na condição de Lotação Provisória e tiver interesse em adquirir Lotação Definitiva em uma CRE.

2.2.1 O servidor com Lotação Provisória deve participar do Procedimento de Remanejamento Externo para adquirir Lotação Definitiva.

2.3 O servidor remanejado a Pedido deve participar do Procedimento de Remanejamento Externo para adquirir Lotação Definitiva em CRE de seu interesse.

2.3.1 O servidor remanejado a Pedido que desejar participar do Procedimento de Remanejamento Interno na CRE de Lotação Definitiva deverá manifestar interesse, seguindo o recomendado no item 5, "dos Casos Especiais".

2.4 O servidor da Carreira Magistério investido em cargo em comissão ou em função gratificada poderá participar do Procedimento de Remanejamento Interno e/ou Externo, mas, obrigatoriamente, assumirá a carência bloqueada e será exonerado do cargo em comissão ou dispensado da função gratificada até o primeiro dia de apresentação para o ano letivo de 2019.

2.4.1 Excetua-se do item 2.4, o servidor que já ocupa cargo em comissão ou função gratificada na mesma UE/ UEE/ ENE para a qual for contemplado com o bloqueio da carência no Procedimento de Remanejamento, pois será mantida a Lotação adquirida e o Exercício deverá seguir os artigos 11 e 12, da Portaria nº 241-SEEDF, de 19 de julho de 2019.

2.4.2 O servidor eleito ou indicado, após o Resultado Final da última fase/etapa do Procedimento de Remanejamento, para função de Diretor ou Vice-Diretor em outra UE/ UEE/ ENE terá o Procedimento tornado sem efeito.

2.5 O servidor que foi contemplado no Procedimento de Remanejamento Interno ou Externo e, posteriormente, for eleito ou indicado e nomeado para cargo em comissão ou designado para função gratificada na mesma UE/ UEE/ ENE de bloqueio da carência no referido Procedimento, manterá a Lotação adquirida e o Exercício deverá seguir os artigos 11 e 12, da Portaria nº 241-SEEDF, de 19 de julho de 2019.

2.5.1 Caso a investidura em cargo em comissão ou em função gratificada ocorra até o resultado final da última fase/etapa do Procedimento de Remanejamento e o servidor tiver bloqueado carência no referido Procedimento, este será exonerado do cargo em comissão ou dispensado da função gratificada até o primeiro dia de apresentação para o ano letivo subsequente ao referido Procedimento.

2.6 O servidor que bloqueou carência no Procedimento de Remanejamento Interno ou Externo e participou do Procedimento de Distribuição de Turmas/ Carga Horária ou Atribuição de Atendimentos/ Atuação, adquirindo Exercício Definitivo, e vier a ser nomeado para cargo em comissão ou designado para função gratificada em UA, poderá solicitar tornar sem efeito o resultado do Procedimento, por meio de Requerimento Geral, por meio de processo SEI, encaminhado à GLM.

2.7 O servidor que acumula licitamente dois cargos de Magistério Público, por possuir dois vínculos com o Sistema Público de Ensino do Distrito Federal, poderá participar do Procedimento de Remanejamento em uma ou em ambas as matrículas.

2.8 O servidor da Carreira Magistério Público do cargo de Professor da Educação Básica, de acordo com sua área de concurso ou habilitação, poderá optar por concorrer em qualquer componente curricular, desde que cadastrado/ habilitado no SIGRH e/ou apto mediante comprovação por meio de aptidão previamente cadastrada no SIGEP.

2.8.1 O professor que for habilitado em Orientação Educacional não poderá concorrer às carências de Pedagogo-Orientador Educacional, por este não ser o seu concurso de origem.

2.9 O servidor da Carreira Magistério Público do cargo de Pedagogo-Orientador Educacional poderá concorrer apenas às carências de Orientação Educacional.

2.9.1 O Pedagogo-Orientador Educacional poderá concorrer para os Núcleos de Ensino das Unidades de Internação Socioeducativa e/ou para o Centro Educacional 01 de Brasília (Núcleos de Ensino do Sistema Prisional), desde que comprove estar apto, mediante aptidão previamente cadastrada no SIGEP.

2.10 As habilitações e aptidões que os servidores devem ter para atuar em componentes curriculares especiais/ atendimentos/ UEEs/ ENEs são regulamentadas em Portaria que dispõe sobre os critérios de concessão de aptidão para os servidores da Carreira Magistério Público do Distrito Federal.

2.11 Compete ao servidor conhecer as etapas/ modalidades/ atendimentos/ atuações de ensino ofertados em cada UE/ UEE/ ENE, bem como sua localização e os pré-requisitos para efetivar o bloqueio das carências ofertadas no Procedimento de Remanejamento.

3 DO ACESSO AO SISTEMA DE REMANEJAMENTO

3.1 Para iniciar o Procedimento de Remanejamento, o servidor deverá acessar o SIGEP, por meio do site sigep.se.df.gov.br.

3.1.1 O servidor que não tiver acesso liberado ao SIGEP deverá solicitar à equipe gestora ou à CRE/UNIGEP.

3.2 A equipe gestora ou a CRE/UNIGEP deverão liberar acesso ao servidor para o perfil Professor/ Servidor.

3.2.1 Para liberação de acesso ao SIGEP, a equipe gestora ou a CRE/UNIGEP deverão usar o módulo Utilitários/ Liberação de Acesso ao Sistema. Em caso de dúvidas deverão acessar o Manual "Liberação Acesso Professor/ Servidor", disponível no módulo "Publicações".

4 DOS DADOS CADASTRAIS E DA SITUAÇÃO FUNCIONAL

4.1 O servidor deverá conferir seus dados cadastrais por meio do SIGEP, no módulo Meus Dados / Cadastro.

4.1.1 Caso haja divergências, deverá solicitar atualização dos dados por meio de requerimento, via SEI, conforme prazo estabelecido no cronograma, ANEXO I.

4.2 O servidor deverá ter ciência da sua situação funcional/ jornada de trabalho, se possui Lotação Definitiva ou Provisória, se remanejado a Pedido, bem como se está em Exercício Definitivo ou Provisório na UE/ UEE/ ENE e, ainda, confirmar sua atuação no Formulário de Situação Funcional, que deverá estar em conformidade com os dados constantes na modulação do ano letivo.

4.2.1 O Formulário de Situação Funcional estará disponível no SIGEP, no módulo "Relatórios/ Minha Situação Funcional".

4.2.2 Caso o servidor verifique que no Formulário de Situação Funcional o exercício na UE/ UEE/ ENE está sem definição, o mesmo deverá procurar a chefia imediata, a fim de regularizar sua situação funcional, conforme prazo estabelecido no cronograma, ANEXO I.

4.2.3 Caso o servidor verifique que no Formulário de Situação Funcional a informação de jornada de trabalho está equivocada, o mesmo deverá solicitar ajuste seguindo o recomendado no item 5, "dos Casos Especiais".

4.2.4 A Equipe Gestora deverá emitir e imprimir o Relatório de Situação Funcional e afixar em local de fácil visualização para que todos os servidores tenham ciência de seus dados.

4.3 O servidor readaptado que não estiver previamente identificado como tal, na Ficha Cadastral, disponível no módulo Meus Dados/Cadastro do SIGEP, deverá informar tal condição, por meio de requerimento, via SEI, anexar laudo, memorando ou informar o número do processo de readaptação, a ser encaminhado à SEE/GAB/SUGEP/DISER, para cadastramento no SIGRH, conforme prazo estabelecido no cronograma, ANEXO I.

4.4 O servidor empossado nas vagas para deficiente que não estiver identificado como Pessoa com Deficiência PcD previamente no SIGEP, na Ficha Cadastral, disponível no Módulo "Meus Dados/Cadastro" deverá informar tal condição, por meio de requerimento, via SEI, a ser encaminhado à SEE/GAB/SUGEP/DISET/GSELP, para cadastramento no SIGRH, conforme prazo estabelecido no cronograma ANEXO I, não sendo necessário anexar laudo médico, nem participar de avaliação médica.

4.5 O servidor que, após o ingresso na SEEDF, adquiriu a condição de PcD e que não estiver identificado como Pessoa com Deficiência PcD previamente no SIGEP, na Ficha Cadastral, disponível no Módulo "Meus Dados/Cadastro" deverá informar tal condição, por meio de requerimento, via SEI, a ser encaminhado à SEE/GAB/SUGEP/DICAF/DISER, para cadastramento no SIGRH, conforme prazo estabelecido no cronograma ANEXO I, anexando laudo médico emitido pelo órgão competente ou informar o número do processo pertinente.

5 DOS CASOS ESPECIAIS

5.1 O servidor que se encontrar remanejado a Pedido, no âmbito da SEEDF, ou em Afastamento Remunerado para Estudos com retorno previsto até janeiro de 2020 e desejar participar do Procedimento de Remanejamento Interno na sua CRE de Lotação Definitiva, em uma ou ambas as cargas horárias, deverá manifestar seu interesse no SIGEP, conforme prazo estabelecido no cronograma ANEXO I, em "Remanejamento Casos Especiais".

5.2 O servidor que de acordo com a modulação 2019 atuar no regime vinte mais vinte horas semanais na mesma UE/ UEE/ ENE, mas que no Formulário de Situação Funcional for identificado como "Jornada de Trabalho: 40h Diurna", deverá solicitar ajuste em sua jornada de trabalho no SIGEP, conforme prazo estabelecido no cronograma ANEXO I deste Edital, em "Remanejamento Casos Especiais".

5.3 Os Casos Especiais serão analisados e apreciados pela GLM e GMOP, conforme prazo estabelecido no cronograma, ANEXO I.

6- DAS CARÊNCIAS

6.1 Em conformidade com a Portaria nº 241-SEEDF, de 19 de julho de 2019 e a Portaria específica que dispõe sobre os critérios de concessão de aptidão, com a Estratégia de Matrícula vigente e com parecer da SUPLAV e/ou da SUBEB, SUBIN, serão ofertadas carências definitivas e remanescentes/ temporárias.

6.1.1 São carências definitivas as decorrentes de vacância do cargo, a saber:

- aposentadoria;
- exoneração;
- demissão;
- falecimento.

6.1.2 São carências temporárias ou remanescentes as decorrentes das situações abaixo especificadas:

- abandono de cargo em processo de apuração;

b) abertura de turmas/ atendimentos devidamente autorizados pela SUBEB, SUBIN, SUPLAV e SUGEP em 2019, para o ano letivo de 2020;

c) readaptação;

d) carência remanescente de turmas/ carga horária não escolhidas pelos servidores ou atendimento não atribuído a algum servidor no Procedimento de Distribuição de Turmas/ Carga Horária e Atribuição de Atendimentos/ Atuação, no ano letivo de 2019;

e) licença para acompanhar cônjuge;

f) redução de carga horária de quarenta horas para vinte horas semanais de trabalho;

g) decorrente dos Procedimentos de Remanejamento Externo;

h) afastamento para exercício de mandato eletivo;

i) afastamento para exercício de cargo comissionado no âmbito dos Poderes;

j) afastamento para servir em outro órgão ou entidade;

k) afastamento remunerado para estudos acima de seis meses;

l) licença para o serviço militar;

m) licença para tratar de interesses particulares;

n) licença para o desempenho de mandato classista;

o) remanejamento a Pedido, Interno ou Externo, com autorização da CRE e SUGEP, respectivamente;

p) abertura de atuações destinadas a readaptados.

6.2 O servidor integrante da Carreira Magistério Público readaptado poderá concorrer às carências definitivas ou remanescentes/ temporárias destinadas aos readaptados, a saber: Sala de Leitura, Videoteca, Laboratório de Informática, Laboratórios de Ciências, Brinquedoteca, Ludoteca, Musicoteca, Cineclube Escolar, Multimeios Didáticos, Atividades de Apoio Pedagógico, Atividade de Apoio à Coordenação Pedagógica, Projetos previstos no Projeto Pedagógico PP, Atividades Suplementares nas UEs que ofertam Educação Integral.

6.3 São consideradas carências de ampla concorrência, a serem ofertadas no Procedimento de Remanejamento Interno e Externo:

I As definitivas descritas no item 6.1.1.

II As remanescentes/ temporárias descritas no item 6.1.2, alíneas "a", "b", "c", "d", "e", "f" e "g" e "p";

III As decorrentes do Procedimento de Remanejamento Interno, quando o servidor possuir Exercício Definitivo e tiver bloqueado as carências referidas no item 6.3, I e II, no Procedimento de Remanejamento Interno.

6.4 São consideradas carências de concorrência restrita, a serem ofertadas no Procedimento de Remanejamento Interno para os servidores com Lotação Definitiva na CRE:

I As carências remanescentes/ temporárias descritas no item 6.1.2, alíneas "h", "i", "j", "k", "l", "m", "n" e "o".

II Quando decorrentes do Procedimento de Remanejamento Interno, o servidor possuir Exercício Definitivo na UE/ UEE/ ENE de origem e tiver bloqueado alguma das carências referidas no item 6.4, I, no Procedimento de Remanejamento Interno.

6.5 Compete à equipe gestora o cadastro das carências definitivas e remanescentes/ temporárias no SIGEP, em "Gestão/ Quadro de Carência".

6.6 Compete à CRE/UNIGEP validar as carências definitivas e remanescentes/ temporárias cadastradas pelas equipes gestoras.

6.7 Compete à GMOP conferir as carências definitivas e remanescentes/ temporárias cadastradas pelas equipes gestoras e validadas pelas CRE/UNIGEP.

6.7.1 Caso a equipe gestora não abra carências definitivas ou remanescentes/ temporárias destinadas aos readaptados, em consonância com o disposto no Capítulo X, na Portaria nº 395, de 14 de dezembro de 2018, deverá apresentar justificativa à CRE/UNIGEP e UNIEB e à GMOP.

6.8 Compete à CRE/UNIGEP, juntamente à GMOP, validar as carências a serem ofertadas no Procedimento de Remanejamento Externo, respeitando-se o quantitativo de servidores com Lotação Definitiva e na condição de Exercício Provisório no âmbito da CRE.

6.9 É condição obrigatória para a abertura das carências com carga horária de vinte horas semanais para o Procedimento de Remanejamento, nos turnos matutino, vespertino ou noturno, que totalizem, no mínimo, dez horas/aula de regência de classe.

6.10 Se, comprovadamente, carências definitivas ou remanescentes/ temporárias surgirem após as datas limites para abertura de carências para o Procedimento de Remanejamento e/ou para o Procedimento de Distribuição de Turmas/ Carga Horária e Atribuição de Atendimento/ Atuação na UE/ UEE/ ENE, estas serão apresentadas no Procedimento de Remanejamento Interno e Externo do ano seguinte.

6.11 Serão ofertadas carências definitivas ou remanescentes/ temporárias para Pedagogo-Orientador Educacional com carga horária de quarenta horas semanais, no regime de vinte mais vinte horas ou com carga horária de vinte horas semanais.

6.11.1 As carências de Pedagogo-Orientador Educacional serão disponibilizadas após análise e parecer de cada CRE/UNIGEP/UNIEB, com a anuência da SUBEB/DIPEF/GOEAA, em conformidade com a modulação da UE/UEE/ENE, e supervisão da SUGEP/DISET/GMOP.

6.12 O Procedimento de Remanejamento Interno e Externo em todas as áreas de que trata este Edital, só ocorrerá mediante a existência de carências definitivas ou remanescentes/ temporárias, previstas na Portaria nº 241-SEEDF, de 19 de julho de 2019.

6.13 O lançamento das carências no SIGEP obedecerá às datas limites, conforme cronograma deste Edital.

6.14 As carências a serem ofertadas no Procedimento de Remanejamento Externo são aquelas destinadas à ampla concorrência remanescentes das etapas do Procedimento de Remanejamento Interno.

6.14.1 As CREs/UNIGEPs juntamente à GMOP e à GLM devem efetuar o controle dos servidores na condição de Lotação Definitiva e Exercício Provisório nas CREs, evitando abertura de carências para o Procedimento de Remanejamento Externo acima do quantitativo de servidores na condição supracitada.

6.15 As carências a serem ofertadas serão divulgadas aos servidores de acordo com o cronograma deste Edital, no SIGEP, em "Painel de Carências", nas CREs/UNIGEPs e nas UEs /UEEs/ ENEs.

7 DOS RECURSOS DAS CARÊNCIAS

7.1 O servidor poderá interpor recurso referente às carências divulgadas no SIGEP, a ser analisado, apreciado e julgado pela SUGEP/DISET/GMOP, em "Painel de Carências", no prazo estipulado no cronograma deste Edital.

7.1.1 Haverá os seguintes recursos de carências:

a) "Identifico que a carência nº _____ não existe na Unidade Escolar" ao clicar nesta opção, o servidor deverá justificar a inexistência da carência na UE;

b) "Identifico que há dados inconsistentes na carência nº _____" ao clicar nesta opção, o servidor deverá preencher o(s) campo(s) que julgar inconsistente(s) e justificar seu recurso;

c) "Não encontrei a carência" ao clicar nesta opção, o servidor deverá preencher, obrigatoriamente, todos os campos: UA, UE, Componente Curricular/ Atendimento e Carga Horária (40h, 20h).

7.1.1.1 Para interpor os recursos previstos no item 7.1.1, alíneas "a" e "b", o servidor deverá clicar no ícone (Recurso), visualizar os dados da carência e selecionar o tipo de recurso a ser interposto.

7.1.1.2 Para interpor o recurso previsto no item 7.1.1, alínea "c", o servidor deve, primeiramente, filtrar e buscar a carência. Caso não encontre a carência poderá clicar em "Recurso Não encontrei a carência", devendo preencher os dados solicitados e justificar o recurso.

7.1.2 Será permitida inclusão, alteração ou exclusão de dados, desde que devidamente comprovados pela GMOP, após conferência dos dados apresentados pelos servidores.

7.2 Os Recursos das Carências serão analisados, apreciados e julgados pela SUGEP/DISET/GMOP, conforme prazo previsto no ANEXO I.

7.3 Será indeferido o recurso das carências interposto fora do prazo estabelecido no ANEXO I, bem como aquele diverso da forma definida neste Edital ou que não atenda ao disposto no subitem 7.1.1, não sendo admitido pedido de reconsideração da decisão proferida.

7.4 Não haverá interposição de recurso referente às carências divulgadas para a realização do Remanejamento Externo por não haver novos lançamentos de carências para o Remanejamento Externo, em consonância com o item 12.11 deste Edital.

8 DA PONTUAÇÃO GERAL, DA PONTUAÇÃO PARA O SERVIDOR COM DEFICIÊNCIA E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1 Ao servidor serão atribuídos tantos pontos quantos forem os dias de efetivo exercício prestados até a data base estabelecida no ANEXO I deste Edital, nas seguintes situações:

a) em efetivo exercício na SEEDF, na condição de Professor de Educação Básica e de Pedagogo-Orientador Educacional, computados até a data base de cadastro constante no ANEXO I deste Edital, exceto o tempo anterior ao vínculo atual, utilizado para fins de aposentadoria;

a.1) no caso de acumulação lícita de dois cargos da Carreira Magistério Público, não poderá, sob hipótese alguma, ser contabilizado o tempo de serviço, para efeito de pontuação, de período concomitante em ambos os cargos;

a.2) o tempo de serviço prestado na Carreira Magistério Público do Distrito Federal em vínculo diferente do atual, ou seja, em outro cargo efetivo, poderá ser computado para efeito de pontuação, desde que esteja devidamente incorporado, conforme prazo estabelecido no cronograma ANEXO I;

b) em observância ao disposto no art. 165 da Lei Complementar nº 840/2011;

c) em unidades parceiras;

d) em licença para o desempenho de mandato classista, conforme art. 145 da Lei Complementar nº 840/2011.

8.1.1 Em caso de posse após a data base de pontuação será atribuído ao servidor 1 ponto.

8.2 Ao servidor que for declarado PcD terá acrescido na sua pontuação o percentual de 20% sobre o número de dias contabilizados.

8.3 Excetua-se do subitem 8.1 qualquer outra situação não contemplada nas alíneas de "a" a "d", inclusive o tempo de serviço prestado como professor substituto, por meio de contratação temporária.

8.4 Em caso de empate na contagem dos pontos, entre dois ou mais candidatos, terá prioridade na classificação, pela ordem, o servidor:

a) com maior idade;

b) que comprovar maior tempo de efetivo exercício na SEEDF, na Carreira Magistério Público do Distrito Federal;

c) com maior número de dependentes cadastrados no SIGH, para fins de Imposto de Renda.

9 DA LISTA DE PRIORIDADES PARA BLOQUEIO E DA EFETIVAÇÃO DA PARTICIPAÇÃO

9.1 No prazo definido no cronograma deste Edital, o servidor poderá acessar o SIGEP para listar as prioridades das carências de seu interesse, por meio do "Remanejamento Priorizar Carência".

9.1.1 O servidor, ciente de sua carga horária e jornada de trabalho, visualizará as carências marcadas como de seu interesse e manifestará qual a forma de participação/ bloqueio.

9.1.2 O servidor deverá, no momento da escolha das carências, ficar atento aos dados de sua situação funcional referentes à(s) carga(s) primária e/ou secundária.

9.2 O servidor poderá, de acordo com sua carga horária/ jornada de trabalho, escolher a forma de participação dentre as seguintes opções:

I. Servidor de quarenta horas semanais/ jornada ampliada:

a) regime jornada ampliada: selecionar carências no diurno;

b) regime vinte mais vinte horas: selecionar pares de carências de vinte horas combinando turnos diferentes, na mesma CRE ou em CRE diferentes, matutino mais vespertino.

II. Servidor de quarenta horas semanais/ regime vinte mais vinte horas semanais:

a) regime jornada ampliada: selecionar carências no diurno;

b) regime vinte mais vinte horas: selecionar pares de carências de vinte horas combinando turnos diferentes, matutino mais vespertino.

c) regime vinte mais vinte horas atuando no matutino mais noturno ou vespertino mais noturno: selecionar pares de carências de vinte horas combinando turnos diferentes, matutino mais noturno, vespertino mais noturno ou matutino mais vespertino.

d) o servidor tenha interesse em participar apenas em uma das cargas horárias, deverá selecionar carências de vinte horas, desde que não conflitem com o turno de atuação da outra carga, sendo vedado o bloqueio de carência no noturno por servidor com cargas do matutino ou vespertino.

III. Servidor de vinte horas semanais:

a) vinte horas semanais matutino ou vespertino: selecionar carências de vinte horas nos turnos matutino ou vespertino;

b) vinte horas semanais noturno: selecionar carências de vinte horas nos turnos matutino, vespertino ou noturno.

9.2.1 A opção mencionada no item 9.2, inciso II, alíneas "b" e "c" obrigatoriamente deverá ser montada com pares de carências escolhidas pelo servidor que concorrerá à combinação registrada.

9.3 Será desconsiderado o bloqueio de carência efetuado em apenas uma das cargas do servidor de quarenta horas semanais/ diurno, sendo esta ofertada imediatamente para o próximo servidor apto a concorrê-la.

9.4 O servidor que atua com vinte horas semanais, independentemente do turno de trabalho, não poderá, no Procedimento de Remanejamento, ampliar carga.

9.5 O servidor poderá montar lista de prioridade com quantas carências forem de seu interesse, de acordo com os componentes curriculares/ habilitações cadastrados no SIGH e aptidão previamente cadastrada no SIGEP, de acordo com sua carga horária, para a sua CRE de Lotação Definitiva, no Remanejamento Interno, ou para outra CRE de seu interesse, no Remanejamento Externo.

9.6 O servidor deverá elencar as carências de seu interesse por ordem de prioridade de bloqueio, da seguinte forma:

a) a sua primeira escolha, como a de seu maior interesse, a segunda, caso não consiga a primeira, e assim por diante, não havendo limite de quantitativo de carências a serem escolhidas e priorizadas pelo servidor;

b) o servidor visualizará as carências de seu interesse;

c) o servidor deverá assinalar qual a forma de participação, digitar qual a prioridade para cada carência.

E ao término clicar no ícone (Gravar);

d) ao gravar suas carências, o servidor formará uma Lista de Prioridade para Bloqueio em que verificará a ordem de prioridades;

e) ao selecionar e não enviar a lista, o servidor poderá, por meio das opções "remover" ou "adicionar", alterar a ordem de prioridades de sua lista, até a data e horário limites para o seu envio definitivo, previstos no cronograma deste Edital;

f) ao finalizar a Lista de Prioridade para Bloqueio, o servidor deverá clicar no botão "Enviar Lista", para efetivar sua participação no Procedimento de Remanejamento e visualizará mensagem para confirmar o envio. Após a confirmação, receberá mensagem de que sua lista foi enviada com sucesso e que sua participação no Procedimento foi efetivada, devendo imprimir ou salvar o Comprovante de Participação;

g) ao enviar a lista, o servidor confirma sua participação no Procedimento de Remanejamento;

h) enviada a lista até a data e horário limites, caso o servidor seja contemplado com o bloqueio de carência, não caberá desistência, conforme item 11.5 deste Edital;

9.7 Serão considerados desistentes do Procedimento de Remanejamento Interno ou Externo aqueles servidores que não efetuarem o envio de sua Lista de Prioridade para Bloqueio no período estabelecido no cronograma e não receberem a mensagem de que sua lista foi enviada com sucesso e que sua participação no Procedimento foi efetivada.

9.8 No Procedimento de Remanejamento Externo:

9.8.1 O servidor com carga horária de vinte ou quarenta horas semanais e Lotação Provisória poderá concorrer às carências das quatorze CREs.

9.8.2 O servidor com carga horária de vinte horas ou quarenta horas semanais (regimes jornada ampliada ou vinte mais vinte horas) e Lotação Definitiva em determinada CRE em uma ou em ambas as cargas poderá concorrer às carências nas treze outras CREs que não a sua de Lotação Definitiva.

9.8.3 O servidor com carga horária de quarenta horas semanais no regime vinte mais vinte horas com Lotação Definitiva em duas CREs distintas poderá concorrer às carências de quarenta horas Diurno (jornada ampliada) das quatorze CREs. Ou ainda concorrer aos pares de carências de vinte mais vinte horas das quatorze CREs, respeitada a compatibilidade da carga horária, em conformidade com o item 9.2, inciso II, alíneas "b" a "d".

9.8.4 Caso o servidor com carga horária de quarenta horas semanais no regime vinte mais vinte horas com Lotação Definitiva em CREs distintas deseje movimentar-se apenas em uma de suas cargas horárias poderá concorrer às carências de vinte horas nas treze outras CREs que não a sua de Lotação Definitiva, em turno distinto de sua outra carga horária não movimentada, em conformidade com o item 9.2, inciso II, alínea "d".

9.8.5 Caso o servidor com carga horária de quarenta horas semanais no regime vinte horas com Lotação Definitiva em uma CRE e mais vinte horas Lotação Provisória poderá concorrer, nesta última, às carências nas quatorze CREs, em turno distinto de sua outra carga horária, em conformidade com o item 9.2, inciso II, alínea "d".

10 DO RESULTADO PRELIMINAR

10.1 O resultado preliminar será divulgado no SIGEP, no "Resultado Remanejamento", conforme estabelecido no cronograma ANEXO I.

10.1.1 Após divulgação do resultado preliminar do bloqueio da carência, o servidor poderá interpor recurso, por meio de requerimento SEL, conforme prazo estabelecido no cronograma, ANEXO I.

10.1.2 Será desconsiderado o recurso ao resultado preliminar fora do prazo estabelecido no item 10.1, bem como aquele diverso da forma definida neste Edital ou que não atenda ao disposto acima, não sendo admitido pedido de reconsideração da decisão proferida.

10.2 Os recursos ao resultado preliminar serão analisados, apreciados e julgados pela SUGEP/DISET/GMOP e GLM, em até setenta e duas horas.

11 DO RESULTADO FINAL DO BLOQUEIO DA CARÊNCIA

11.1 O servidor poderá ser contemplado com o bloqueio da(s) carência(s) por ele escolhida(s), no ato da montagem da Lista de Prioridades, de acordo com sua pontuação/ classificação.

11.2 O servidor, no dia do resultado final do bloqueio da carência, poderá visualizar quais os servidores concorrentes bloquearam suas outras escolhas, mediante divulgação dos dados da carência que o servidor havia escolhido e dados do classificado (nome, matrícula e classificação para a referida carência).

11.3 O servidor que estava na condição de Lotação Provisória, uma vez contemplado com bloqueio de carência no Procedimento de Remanejamento Externo, adquirirá Lotação Definitiva, de acordo com sua carga horária de trabalho, de vinte ou quarenta horas semanais.

11.4 Caso o servidor participe e seja contemplado no Procedimento de Remanejamento Interno e, em seguida, participe e seja contemplado no Remanejamento Externo, prevalecerá o resultado obtido no Remanejamento Externo.

11.5 Ao servidor, uma vez contemplado e remanejado para uma das CREs/ UEs/ UEEs/ ENEs, por ele indicada no ato da escolha da carência e envio da Lista de Prioridade para Bloqueio, não caberá desistência e será obrigatória sua permanência na carência bloqueada até o final do ano letivo de 2020.

11.5.1 Excetua-se do item 11.5, o servidor que for contemplado com bloqueio da(s) carga(s) horária(s) na Educação de Jovens e Adultos ou na Educação Profissional, cuja oferta de ensino ocorre em regime semestral.

11.5.2 Excetua-se do item 11.5, os casos devidamente comprovados pela SUBEB, SUBIN e SUPLAY de fechamento de turma e/ou atendimento/ atuação, no início do ano letivo, ou caso a carência deixe de existir na UE/ UEE/ ENE.

11.5.2.1 O servidor será devolvido à CRE/UNIGEP para ser encaminhado para novo exercício, na condição de Exercício Provisório na nova UE/ UEE/ ENE, permanecendo com a Lotação Definitiva adquirida.

11.5.2.2 Caso seja do interesse do servidor retornar à lotação anterior ao Procedimento de Remanejamento e ter o seu remanejamento tornado sem efeito, deverá solicitar formalmente, não sendo garantido o encaminhamento para a UE/ UEE/ ENE anterior.

11.5.2.2.1 A solicitação do servidor será submetida à deliberação da SUGEP.

11.5.2.2.2 Caso autorizado tornar sem efeito Procedimento de Remanejamento de servidor, este será encaminhado para novo exercício na condição de Exercício Provisório na nova UE/ UEE/ ENE.

11.6 Não haverá interposição de recurso referente ao resultado final divulgado de acordo com o cronograma previsto neste Edital.

11.6.1 Em caso de dúvidas, o servidor protocolizará Requerimento Geral, via SEI, que será analisado e apreciado pela SUGEP/DISET/GLM.

12 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 - O servidor contemplado com bloqueio de carência no Remanejamento Interno ou Externo deve comparecer na UE/ UEE/ ENE no período previsto no cronograma, ANEXO I deste Edital.

12.1.1 O servidor passa a ter vínculo de lotação e exercício na UE/ UEE/ ENE de bloqueio da carência a partir do primeiro dia de apresentação, conforme calendário escolar de 2020.

12.1.2 O Memorando de Apresentação deverá ser impresso no SIGEP pela CRE/UNIGEP e arquivado nos assentamentos funcionais do servidor.

12.2 Os servidores que tiverem aptidão(ões) cadastradas no SIGEP e não forem contemplados com o bloqueio de carência no Procedimento de Remanejamento formarão banco de reserva de servidores aptos a atuar em componentes curriculares/ atendimentos/ UEEs / ENEs.

12.3 Não poderão participar do Procedimento os servidores integrantes da Carreira Magistério Público do Distrito Federal, que se encontrarem nas situações abaixo, até a data base de cadastro constante no ANEXO I deste Edital:

a) afastado para mandato classista;

b) afastado para mandato eletivo;

c) afastado pelo artigo 156 da Lei Complementar nº 840/2011 (quando no exercício de cargo em comissão ou função de confiança);

d) em licença para tratar de interesses particulares;

e) em licença para acompanhar cônjuge;

f) em afastamento remunerado para estudos, quando seu retorno for posterior ao início do semestre letivo subsequente;

g) cedido para outros órgãos;

h) requisitado de outros órgãos para a SEEDF;

i) readaptado com restrição à atuação em ambiente escolar ou em regência de classe, conforme Processo ou Memorando com Laudo emitido por órgão oficial da área de saúde e perícia médica do Governo do Distrito Federal.

12.4 A responsabilidade pela confirmação dos dados apresentados no Sistema é do servidor.

12.5 Todas as datas e os períodos estão previstos no cronograma constante no ANEXO I deste Edital.

12.6 A SEEDF não se responsabiliza por informações via internet não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

12.7 O servidor que omitir fatos ou dados, prestar informação falsa ou infringir estas normas terá, após as devidas apurações, a sua participação cancelada e declarados nulos os atos dela decorrentes, em qualquer fase do Procedimento, sem prejuízo das sanções administrativas, a serem apuradas em processo disciplinar.

12.8 A data base dos dados cadastrais do servidor no Sistema de Remanejamento, bem como de lançamento das carências definitivas ou remanescentes/ temporárias para o Procedimento de Remanejamento Interno, 1ª e 2ª etapas, e para o Procedimento de Remanejamento Externo serão conforme estabelecidos no cronograma ANEXO I.

12.9 Aos participantes e aos responsáveis pela operacionalização destas normas, aplicar-se-ão, no que couber, as penalidades previstas na Lei Complementar nº 840/2011.

12.13 Os casos omissos serão dirimidos pela SUGEP.

RAFAEL PARENTE

ANEXO I DO CRONOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE REMANEJAMENTO

CRONOGRAMA	
PERÍODO	ATIVIDADES
31/07/2019	Data base de pontuação dos servidores
31/08/2019	Data base das carências para a 1ª Etapa do REMANEJAMENTO INTERNO
Até 23/08/2019	- ENTRADA COM REQUERIMENTO PARA SERVIDOR PcD
Até 23/08/2019	- ENTRADA COM REQUERIMENTO PARA SERVIDOR READAPTADO NÃO IDENTIFICADO NO SIGEP
Até 23/08/2019	- DADOS CADASTRAIS / SITUAÇÃO FUNCIONAL / JORNADA DE TRABALHO: período único para que os servidores visualizem seus dados cadastrais, sua situação funcional e jornada de trabalho. - ATUALIZAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS: o servidor deverá solicitar atualização dos Dados Cadastrais por meio de Processo SEI. - MANUTENÇÃO NA SITUAÇÃO FUNCIONAL: caso o exercício do servidor na UE/ UEE/ ENE esteja "sem definição", este deverá neste período procurar a equipe gestora para efetuar manutenção na situação funcional.
Até 23/08/2019	- CASOS ESPECIAIS: período para manifestação nos Casos Especiais
Até 30/08/2019	- APRECIÇÃO DOS CASOS ESPECIAIS: período para análise e apreciação dos Casos Especiais pela SUGEP/DISET/GLM e GMOP
03/09/2019	Divulgação preliminar das Carências para a 1ª Etapa do REMANEJAMENTO INTERNO
03 e 04/09/2019	Período de Recurso - Carências para a 1ª Etapa do REMANEJAMENTO INTERNO
04 e 06/09/2019	Análise dos Recursos - Carências para a 1ª Etapa do REMANEJAMENTO INTERNO
11/09/2019	Divulgação Final das carências da 1ª Etapa do REMANEJAMENTO INTERNO
11 e 13/09/2019	Envio da lista de carências no SIGEP, pelos servidores, para participação na 1ª Etapa do REMANEJAMENTO INTERNO
24/09/2019	Resultado Preliminar - 1ª Etapa do REMANEJAMENTO INTERNO
24 e 25/09/2019	Período de Recursos do resultado preliminar - 1ª Etapa do REMANEJAMENTO INTERNO
26 e 27/09/2019	Período de análise dos Recursos do resultado preliminar - 1ª Etapa do REMANEJAMENTO INTERNO
01/10/2019	Resultado Final - 1ª Etapa do REMANEJAMENTO INTERNO
01/10/2019	Data base das carências para a 2ª Etapa do REMANEJAMENTO INTERNO
22/10/2019	Divulgação preliminar das Carências para a 2ª Etapa do REMANEJAMENTO INTERNO
22 e 23/10/2019	Período de Recurso - Carências para a 2ª Etapa do REMANEJAMENTO INTERNO
24 e 25/10/2019	Análise dos Recursos - Carências para a 2ª Etapa do REMANEJAMENTO INTERNO
29/10/2019	Divulgação Final das carências da 2ª Etapa do REMANEJAMENTO INTERNO
29 e 31/10/2019	Envio da lista de carências no SIGEP, pelos servidores, para participação na 2ª Etapa do REMANEJAMENTO INTERNO
05/11/2019	Resultado Preliminar - 2ª Etapa do REMANEJAMENTO INTERNO
05 e 06/11/2019	Período de Recursos do resultado preliminar - 2ª Etapa do REMANEJAMENTO INTERNO
07 e 08/11/2019	Período de análise dos Recursos do resultado preliminar - 2ª Etapa do REMANEJAMENTO INTERNO
12/11/2019	Resultado Final da 2ª Etapa do REMANEJAMENTO INTERNO
12 e 18/2019	Gestão de carências conforme disposto no item 6.14.1 deste Edital - REMANEJAMENTO EXTERNO
19/11/2019	Divulgação preliminar das Carências para o REMANEJAMENTO EXTERNO
19 e 21/11/2019	Período de Recurso - Carências para o REMANEJAMENTO EXTERNO
22 e 26/11/2019	Análise dos Recursos - Carências para o REMANEJAMENTO EXTERNO
27/11/2019	Divulgação Final das carências do REMANEJAMENTO EXTERNO
27 e 29/11/2019	Envio da lista de carências no SIGEP, pelos servidores, para participação no REMANEJAMENTO EXTERNO
06/12/2019	Resultado Preliminar - REMANEJAMENTO EXTERNO
06 e 10/12/2019	Período de Recursos do resultado preliminar - REMANEJAMENTO EXTERNO
11 e 16/12/2019	Análise dos Recursos do resultado preliminar - REMANEJAMENTO EXTERNO
18/12/2019	Resultado Final - REMANEJAMENTO EXTERNO
18 e 20/12/2019	Período para a apresentação do comprovante de bloqueio no Procedimento de Remanejamento Interno/Externo e entrega de documentação para validação da pontuação para o Procedimento de Distribuição de Turmas/Carga Horária/Atribuição de Atendimentos na UE de destino