

Professor ou Pedagogo com Jornada de 60 horas, sendo: • 02 cargos na SEDUC, sendo 01 de 20 horas e 01 de 40 horas; • 20 horas na SEDUC + 40 horas de outro órgão; • 40 horas na SEDUC + 20 horas de outro órgão; • 20 horas em cargo da SEDUC + 40 horas em cargo Aposentado; • 40 horas em cargo da SEDUC + 20 horas em cargo Aposentado;	-	-	-	-
Professor ou Pedagogo com Jornada de 20 horas mais 30 horas de cargo técnico, na SEDUC ou outro órgão.	-	10 horas	-	10 horas

Quadro 15 - Critérios para atribuição de Acréscimo de Horas para Diretor Escolar

§ 8º. Será atribuído Acréscimo de Horas para Coordenador Distrital/Regional, até atingir a jornada máxima de 60 horas/semanais, contabilizando-se os cargos ativos em outros órgãos, bem como cargos aposentados neste ou em outro órgão, é de responsabilidade da GELOT solicitar o Acréscimo de Horas, conforme critérios estabelecidos no Quadro 15, e providenciar publicação da respectiva Portaria.

§ 9º. No caso de solicitação de Acréscimo de Horas para Pedagogo, a CDE/CRE deverá encaminhar para o e-mail do analista responsável por sua coordenadoria, declaração de que a jornada semanal do servidor não ultrapassa o total de horas permitido, conforme descrito neste artigo, considerando os cargos nesta Secretaria, cargos com vínculo em outros órgãos e cargos Aposentados neste ou em outros órgãos. Caso seja solicitado acréscimo de horas para servidor que possua horas na jornada semanal acima do limite, a CDE/CRE será responsabilizada pela omissão da informação conforme artigo 27. É de responsabilidade da Coordenadoria Distrital/Regional solicitar o Acréscimo de Horas, conforme critérios estabelecidos nesta INDGP.

§ 10. A GELOT validará a solicitação de Acréscimo de Horas e solicitará a elaboração de Portaria para pagamento, desde que atendidos os critérios estabelecidos nesta INDGP. No caso de não cumprimento dos critérios, a Coordenadoria responsável será comunicada quanto ao indeferimento, com posterior arquivamento da solicitação.

§ 11. É de responsabilidade do Diretor Escolar e/ou Coordenadoria Distrital/Regional a solicitação para cessar a vigência da portaria de Acréscimo de Horas, quando o servidor desistir ou afastar-se por motivo de Licença Médica, Maternidade, Especial, Aguardando Aposentadoria ou quaisquer outros afastamentos com ou sem ato legal.

§ 12. A GELOT poderá solicitar a cessação da portaria do Acréscimo de Horas, após prévio comunicado às Coordenadorias, quando detectar quaisquer irregularidades, assim como para regularizar a lotação de servidor estatutário ao retornar de afastamentos com ato legal na inexistência de carga vaga.

Art. 28. A designação em substituição somente será atribuída nos casos de afastamento temporário do professor titular, devido às Licenças: Médica, Maternidade/Paternidade e Especial; Afastamento para Concorrer a Cargo Eletivo, Readaptação de Função Temporária e outros afastamentos temporários amparados por ato legal, devendo ser solicitado por meio do

sistema SILS, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis após o início da atuação do servidor

I. Caso haja decurso de prazo a solicitação somente será atendida com formalização de processo SIGED e após deliberação superior do Titular da Pasta.

§ 1º. A indicação do professor para atuar em designação poderá ser feita pelo Diretor da Escola, pelas CDE's/CRE's ou pela GELOT;

§ 2º. A GELOT validará a solicitação de designação, mediante comprovante do afastamento do professor titular e solicitará a elaboração de Portaria para pagamento;

§ 3º. É de responsabilidade das CDE's/CRE's, a solicitação para cessar a vigência da portaria de designação quando o professor desistir ou afastar-se por motivo de Licença Médica, Maternidade, Paternidade, Especial, Aguardando Aposentadoria ou quaisquer outros afastamentos com ou sem ato legal.

§ 4º. A GELOT poderá solicitar que seja cessada a portaria de designação quando detectar quaisquer irregularidades;

§ 5º. O pagamento da designação em substituição será vinculado ao quantitativo de aulas ministradas mais HTP, mediante publicação de Portaria.

§ 6º. Não é permitido que o servidor substitua a si mesmo no turno em que estiver afastado de suas atividades laborais.

Art. 29. O Diretor de escola é responsável pelas informações inseridas no sistema SILS dos servidores lotados em sua escola e, em caso de descumprimento das regras desta INDGP, será responsabilizado administrativamente, incluindo a obrigação financeira gerada, nos termos da legislação vigente.

VII - DA CONDUTA DOS SERVIDORES

Art. 30. Os atos de conduta incompatíveis com a função dos servidores desta SEDUC serão regidos pela Lei nº 1.778/87 e Lei nº 1.762/86.

I. De Responsabilidade, art. 150 a 154 (Lei nº 1.778/87) e art. 151 a 155 (Lei nº 1.762/86);

II. Dos Deveres, art. 155 (Lei nº 1.778/87) e art. 149 (Lei nº 1.762/86);

III. Das Proibições, art. 156 e 157 (Lei nº 1.778/87) e art. 150 (Lei nº 1.762/86);

IV. Das Penalidades, art. 158 a 172 (Lei nº 1.778/87) e art. 156 a 169 (Lei nº 1.762/86);

V. Processo Disciplinar, art. 173 (Lei nº 1.778/87) e art. 174 (Lei nº 1.762/86);

VI. Sindicância, art. 175 a 178 (Lei nº 1.778/87) e art. 175 a 178 (Lei nº 1.762/86);

VII. Inquérito Administrativo, art. 179 a 195 (Lei nº 1.778/87) e art. 179 a 195 (Lei nº 1.762/86);

VIII. Revisão de Processo, art. 196 a 201 (Lei nº 1.778/87) e art. 196 a 201 (Lei nº 1.762/86).

§ 1º. Para os casos discutidos neste artigo, serão adotados os seguintes procedimentos:

I. O Diretor da escola ou o seu eventual substituto deverá, nos casos de indisciplina ou falta de cumprimento dos deveres funcionais, primeiramente, advertir o servidor de forma verbal sobre o fato, registrando-o no livro de ocorrência da escola, exceto em casos de denúncia de assédio sexual.

II. Em caso de reincidência ou situação de falta grave, o Diretor ou o seu eventual substituto deverá comunicar formalmente à Coordenadoria Distrital/Regional, mediante formalização de processo, mediante ofício acompanhado do relatório da ocorrência, para possível abertura de Sindicância.

III. Enquanto o servidor aguardar parecer conclusivo da sindicância poderá ser determinado seu afastamento, como medida cautelar administrativa e no interesse público, conforme critérios a seguir dispostos:

a) Em caso de denúncia de assédio sexual, o servidor deverá ser removido temporariamente para atividade administrativa na Sede das Coordenadorias Distritais/Regionais ou, se possível, em outro setor indicado pela Administração.

b) Em caso de denúncia de assédio moral e de outra natureza, quando a gravidade dos fatos, a potencialidade lesiva ou o risco de interferência na apuração assim o exigirem, poderá ser igualmente determinado o afastamento cautelar, com remoção para unidade escolar que não permita contato com as supostas vítimas, preferencialmente no mesmo turno e Coordenadoria de origem.

c) Em caso de servidor ser vítima de agressões - físicas, verbais ou psicológicas - praticadas por terceiros, membros da comunidade escolar ou outros servidores, poderá ser determinada sua remoção cautelar para unidade diversa, mediante e-mail da Coordenadoria Distrital/Regional ao Analista da GELOT, de modo a resguardar sua integridade física e emocional, bem como garantir ambiente seguro de trabalho e acompanhamento da equipe psicossocial da SEDUC, sem prejuízo das medidas disciplinares cabíveis quanto aos agressores.

IV. Sendo conclusivo o relatório de apuração dos fatos e verificada a gravidade da falta disciplinar, a Comissão de Sindicância sugerirá ao titular da SEDUC a instauração de inquérito administrativo.

V. Após o parecer conclusivo da sindicância e havendo indicação de instauração de Processo Administrativo Disciplinar-PAD, caberá à Comissão de Regime Disciplinar do Magistério - CRDM ou à Comissão de Regime