

Disciplinar - CRD/SEAD motivar a necessidade de manutenção da remoção ou suspensão preventiva, conforme o caso, até a conclusão do PAD, sempre fundamentando a medida no interesse público, na proteção da instrução processual e na preservação do ambiente de trabalho.

§ 2º. Nos casos em que o servidor esteja lotado em Coordenadoria situada em prédio compartilhado com unidade escolar, não sendo possível sua lotação em outro setor indicado pela Administração, e sua permanência no ambiente esteja comprometendo, influenciando ou constrangendo a apuração dos fatos, a Coordenadoria deverá comunicar, imediatamente, a Comissão de Sindicância, para que seja analisada a possibilidade de sua suspensão preventiva, pelo prazo de até 30 (trinta) dias, mediante despacho fundamentado da autoridade competente, nos termos do art. 171 da Lei nº 1.762/1986. A suspensão poderá ser prorrogada, por ato do (a) Secretário (a) de Estado ou autoridade delegada, até o limite de 90 (noventa) dias, observado o disposto nos arts. 171 e 172 da referida Lei, inclusive quanto ao desconto remuneratório e ao direito à restituição caso reconhecida a inocência do servidor.

§ 3º. Compete à Assessoria Jurídica - ASSJUR/SEDUC realizar a análise preliminar dos indícios de autoria e materialidade apresentados na denúncia, efetuando o enquadramento jurídico inicial e encaminhando o feito à comissão competente, seja a Comissão Permanente de Sindicância (CPS) ou a Comissão de Enfrentamento de Assédio Moral e Sexual (CEAMS), conforme a natureza dos fatos noticiados, para a devida apuração. Tal análise não substitui o juízo técnico da comissão processante ou investigativa, responsável pela elucidação completa dos fatos.

§ 4º. Aos servidores contratados por meio de Processo Seletivo Simplificado-PSS, as infrações disciplinares serão apuradas mediante sindicância, concluída no prazo máximo de trinta dias, assegurada a ampla defesa, conforme termo de contrato de prestação de serviço assinado com esta SEDUC.

Art. 31. Se o servidor se afastar do local de lotação por mais de trinta (30) dias consecutivos ou 60 dias alternados, num prazo de doze meses, sem amparo legal, o mesmo deverá ser denunciado por abandono de cargo, por meio de processo administrativo, com cópia autenticada do Livro de Ponto e Resumo de Frequência do SILS, devidamente carimbadas e assinadas pelo Chefe imediato.

§ 1º. Caso o servidor apresente documento comprobatório de seu afastamento em seu local de lotação, o Chefe imediato deverá cientificá-lo formalmente quanto ao processo de abandono de cargo em trâmite nesta SEDUC, orientando-o a comparecer com o referido documento ao DGP/ SEDUC-Sede (caso seja lotado na Capital) ou ao Setor de Pessoal do município (caso seja lotado no Interior), para fins de regularização funcional;

§ 2º. O Chefe imediato deverá comunicar imediatamente por e-mail ao analista da GELOT, caso o servidor retorne às suas atividades laborais, anexando documento comprobatório da ciência do servidor quanto à abertura de processo de abandono, caso exista. Em caso de processo de abandono de cargo em andamento, a Coordenadoria Distrital/Regional deverá solicitar, via SIGED, o arquivamento do mesmo, mediante apresentação de documentos comprobatórios.

VIII - DA REMOÇÃO, CEDÊNCIA E PERMUTA DE SERVIDOR

Art. 32. A solicitação de remoção de servidores estatutários será realizada pelo período de 30 (trinta) dias consecutivos, em data informada por esta SEDUC, pelo próprio servidor em sua escola de lotação, por meio do sistema SILS.

I. A GELOT fará a análise dos pedidos até o último dia útil do mês de janeiro do ano seguinte e seu deferimento estará condicionado à existência de vagas na escola requerida para o ano seguinte.

II. Caso a solicitação não seja atendida, o servidor permanecerá lotado na mesma escola e turno de lotação, exceto em casos de extinção de turno ou redução de turmas, obedecendo aos critérios estabelecidos nesta INDGP.

III. Terão prioridade no deferimento da solicitação de remoção os servidores que ficarem excedentes em casos de: extinção de turno, modalidades de ensino ou redução de turmas.

Art. 33. A cedência de servidores somente será realizada mediante Termo de Cooperação Técnica vigente firmado entre a SEDUC e as instituições envolvidas e o servidor somente será disponibilizado após autorização do titular da Secretaria de Educação e/ou da Secretaria Executiva.

Art. 34. A Permuta de servidores somente será realizada mediante Termo de Cooperação Técnica vigente firmado entre a SEDUC e os órgãos municipais, devendo obedecer aos procedimentos administrativos necessários para solicitação e análise, condicionado o início das atividades à validação da GELOT e registro no SILS, sendo vedado qualquer ato que não observe integralmente os requisitos aqui estabelecidos.

§ 1º. As solicitações de permuta deverão ser formalizadas via SIGED até a primeira quinzena do mês de fevereiro do ano vigente, para fins de instrução processual, definição de disponibilidade de quadro para implementação no ano letivo corrente e conferência de: documentação pessoal, compatibilidade de habilitação e cargos.

§ 2º. As solicitações de permutas remetidas após o prazo previsto no caput serão analisadas em caráter excepcional, mediante justificativa formal, assinada pela autoridade municipal correspondente e pelo Coordenador Regional responsável, devendo à GELOT emitir parecer quanto à viabilidade da implementação sem prejuízo à organização das unidades.

§ 3º. A permuta dos servidores estatutários desta SEDUC com os servidores das Prefeituras dos municípios do Estado do Amazonas somente ocorrerá mediante equivalência plena dos cargos, considerando obrigatoriamente:

I. A natureza das atribuições;

II. O nível de escolaridade e formação exigida;

III. A habilitação legal ou específica para atuação, a fim de evitar prejuízo pedagógico, cargas vagas ou ônus para esta Secretaria;

IV. A carga horária semanal;

V. A compatibilidade com a função desempenhada na unidade escolar de destino.

§ 4º. Para cada servidor municipal recebido pela SEDUC-AM deverá ser cedido 01 (um) servidor estadual estatutário de cargo e turno equivalente ao município solicitante, mantendo-se a proporcionalidade 1:1 de acordo com a jornada do servidor estadual, sendo vedada a permuta de servidor estadual sem contrapartida municipal equivalente.

§ 5º. Toda solicitação de permuta deverá conter, obrigatoriamente:

I. Ofício da Secretaria Municipal solicitante;

II. Formulário Padrão de Permuta (Anexo IV desta INDGP), devidamente preenchido carimbado e assinado pelo Coordenador Regional e Representante Municipal;

III. Cronograma de início das atividades;

IV. Termo de Cooperação Técnica vigente ou de aditivo aplicável.

V. Documentos Pessoais: Carteira de identidade ou equivalente, CPF, Comprovante de residência com CEP e Comprovante de escolaridade (Diploma e Histórico escolar), para todos os servidores municipais listados na planilha.

VI. Declaração de equivalência funcional dos servidores municipais.

§ 6º. O chefe imediato, no município, do servidor estadual permutado deverá encaminhar relatório mensal de frequência à Coordenadoria Regional ou escola responsável, que por sua vez, remeterá a referida frequência à Gerência de Folha de Pagamento-GEFOP do Departamento de Gestão de Pessoas-DGP.

§ 7º. Após parecer favorável do Gabinete da Secretaria Executiva de Educação e Desporto Escolar, a permuta será executada no Sistema SILS e terá validade até o último dia letivo do ano vigente.

§ 8º. Alterações na planilha vigente do Termo de Cooperação Técnica dependerão de envio de novo formulário contendo apenas os itens a serem alterados, acompanhado de justificativa sobre a atuação do servidor permutado.

Art. 35. A disposição e cessão de servidores serão regidas pela Lei nº 1.778/87 e pela Lei nº 1.762/86.

IX - DO AFASTAMENTO

Art. 36. Todo servidor que necessitar se afastar de suas atividades laborais deverá apresentar no local de lotação e no Departamento de Gestão de Pessoas documento comprobatório de afastamento, em prazo estabelecido por esta SEDUC para fins de regularização funcional. A regularização do afastamento será feita através dos sistemas de lotação e de Folha de Pagamento.

Art. 37. Os casos não tratados nesta INDGP deverão ser levados ao conhecimento da GELOT, para análise e posterior encaminhamento à consideração superior.

Art. 38. Os Coordenadores deverão dar ciência desta INDGP aos Diretores e aos demais servidores lotados na escola.

Art. 39. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação com vigência por 24 (vinte e quatro) meses, revogadas as disposições em contrário.

ANEXO I

TERMO DE CIÊNCIA DA ESCOLA PARA A COORDENADORIA

(nome do servidor), ocupante do cargo de (descrição do cargo), matrícula nº (matrícula funcional) declaro, para fins de comprovação que, na data de de 20 , tomei ciência de que estou excedente do quadro de servidores da Escola Estadual , devendo, portanto, comparecer à Coordenadoria Distrital/ Regional de Educação , no prazo de 24 horas úteis, a partir desta data, para regularizar minha situação funcional.

<município>, ____ de _____ de 20__ Local / Data

Assinatura legível

ANEXO II

TERMO DE CIÊNCIA DA COORDENADORIA DISTRITAL PARA GELOT

(nome do servidor), ocupante do cargo de (descrição do cargo), matrícula nº (matrícula funcional) declaro, para fins de comprovação que, na data de de 20 , tomei ciência de que estou excedente do quadro de servidores da Escola Estadual , devendo, portanto, comparecer à Gerência