



GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO DO MARANHÃO
SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO DE PESSOAS
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS
HUMANOS

MANUAL DO SERVIDOR DA SEDUC/MA



São Luís- MA 2019



GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO
Flávio Dino de Castro e Costa
SECRETÁRIO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
Felipe Costa Camarão
SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO DE PESSOAS
Thiago Durans Rodrigues
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS
HUMANOS
Marlon Paulo de Melo Wolff
SUPERVISÃO DE DIREITOS E DEVERES
Adriana Carla Ribeiro do Nascimento

APRESENTAÇÃO

A Secretaria de Estado da Educação, por meio da Secretaria Adjunta de Pessoas através da Superintendência de Administração de Recursos Humanos, coloca à disposição dos Servidores Públicos desta Secretaria, cuidadosamente revisado, o Manual do Servidor da SEDUC/MA.

O Manual reafirma o compromisso desta Secretaria de Estado da Educação de proporcionar aos seus servidores a transparência das informações sobre as legislações pertinentes, bem como os procedimentos necessários para aquisição de seus direitos e benefícios.

Espera-se, enfim, que o seu manuseio possa servir de fonte permanente de consulta não somente para que dúvidas sejam sanadas, mas também para que se fortaleçam as relações entre a administração e o servidor.

“O fim do Direito não é abolir nem restringir, mas preservar e ampliar a liberdade” (John Locke)

SUMÁRIO

1	Condições gerais para requerer licenças e afastamentos.....	4
2	Deveres do servidor.....	4
3	Proibições.....	5
4	Responsabilidades.....	6
5	Penalidades.....	7
6	Direitos do servidor.....	8
6.1	Adicional Noturno.....	8
6.2	Dos afastamentos	8
6.2.1	Afastamento de incentivo à formação Profissional do servidor	8
6.2.2	Afastamento para realizar missão ou estudo em outro ponto do território nacional ou no exterior	9
6.2.3	Afastamento para participar de curso de doutorado, mestrado, especialização ou aperfeiçoamento no Estado	10
6.2.4	Afastamento de servidora mãe de excepcional	11
6.2.5	Afastamento para concorrer a cargo eletivo (período compreendido entre a escolha em convenção partidária até a véspera do registro da candidatura perante a justiça eleitoral) sem remuneração.....	12
6.2.6	Afastamento para concorrer a cargo eletivo (após registro de candidatura) com remuneração	12
6.2.7	Afastamento para exercer mandato eletivo	13
6.3	Apostilamento de nome	13
6.4	Dos Cancelamentos	14
6.4.1	Cancelamento de advertência	14
6.4.2	Cancelamento de suspensão	14
6.5	Exoneração de cargo efetivo a pedido do servidor	15
6.6	Isenção de sala de aula	15
6.7	Das Licenças	16
6.7.1	Licença prêmio por assiduidade	16
6.7.2	Licença para acompanhar o cônjuge ou companheiro	16

6.7.3	Licença para o desempenho de mandato classista	17
6.7.4	Licença para o serviço militar	17
6.7.5	Licença sem vencimento para tratar de interesse particular	18
6.7.6	Licença sem vencimento para tratar de interesse particular (interrupção)	19
6.7.7	Licença paternidade	19
6.7.8	Licença gestante / adotante	20
6.7.9	Licença para tratamento de saúde	20
6.7.10	Licença por motivo de doença em pessoa da família	21
6.7.11	Licença por acidente em serviço e doença profissional	21
6.8	Progressão por tempo de serviço.....	22
6.9	Gratificação por titulação	22
6.10	Readaptação	23
6.11	Remoção	24
6.11.1	Remoção a pedido do servidor, a critério da administração	24
6.11.2	Remoção a pedido do servidor, independentemente do interesse da Administração	24
6.11.3	Remoção a pedido do servidor para acompanhar cônjuge ou companheiro transferido no âmbito do Estado	25
6.12	Redistribuição	26
6.13	Aposentadoria	26
6.13.1	Aposentadoria voluntária por idade e tempo de contribuição.....	26
6.13.2	Aposentadoria voluntária por idade	27
6.13.3	Aposentadoria por invalidez	28
6.13.4	Aposentadoria compulsória	28
6.14	Abono de Permanência.....	29

1. CONSIDERAÇÕES GERAIS

- I. Todo pedido deverá ser formalizado mediante o Requerimento do servidor e protocolado na Unidade Regional de Educação (URE) ou no setor de protocolo da Unidade Administrativa Central, caso o servidor seja lotado na região metropolitana.
- II. No momento da solicitação do pleito, o requerente deverá apresentar a documentação comprobatória.
- III. As cópias dos documentos apresentados deverão ser autenticadas em cartório, ou confirmados por servidor público, através de carimbo confere com original.
- IV. Nos casos de licença e afastamento, o servidor deverá assinar termo de compromisso e ciência de que só poderá afastar-se do exercício de suas funções após expedição de Portaria, exceto em casos de Licença para Tratamento de Saúde e Licença por motivo de doença em pessoa da família.
- V. O servidor, quando removido, não poderá deslocar-se para nova sede antes da publicação da portaria no Boletim Informativo, no site da SEDUC.

2. DEVERES DO SERVIDOR



Quais são os deveres fundamentais do Servidor Público?

- a) Exercer com zelo e dedicação as atribuições legais e regulamentares inerentes ao cargo;
- b) Ser leal às instituições a que servir;
- c) Observar as normas legais e regulamentares;
- d) Cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- e) Atender com presteza;
- f) Prestar as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;
- g) Expedir certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;
- h) Expedir requisições para a defesa da Fazenda Pública Estadual.
- i) Zelar pela economia do material e conservação do patrimônio público;

- j) Guardar sigilo sobre assuntos da repartição;
- k) Manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- l) Ser assíduo e pontual ao serviço;
- m) Tratar com urbanidade os demais servidores e o público em geral;
- n) Representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder;
- o) Residir no local onde exercer o cargo ou, mediante autorização, em localidade vizinha, se não houver inconveniente para o serviço.
- p) Manter espírito de cooperação e solidariedade com os companheiros de trabalho;
- q) Apresentar-se convenientemente trajado em serviço ou com o uniforme que for determinado para cada caso;
- r) Sugerir providências tendentes à melhoria dos serviços;
- s) Levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo que ocupa ou da função que exerça.

BASE LEGAL: Art. 106 da Lei 6.107/94.

3. PROIBIÇÕES

- a) Ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;
- b) Retirar, modificar ou substituir, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento oficial ou objeto da repartição;
- c) Recusar fé a documentos públicos;
- d) Opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;
- e) Promover manifestação de apreço ou despreço no recinto da repartição;
- f) Cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de encargo que lhe competir ou a seu subordinado;
- g) Coagir ou aliciar subordinados a filiar-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;
- h) Referir-se de modo depreciativo às autoridades públicas ou a atos do Poder Público, em requerimento, representação, parecer, despacho ou outros expedientes;
- i) Valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;
- j) Participar de diretoria, gerência ou administração de empresa privada e de sociedade civil prestadora de serviços ao Estado;
- k) Exercer comércio ou participar de sociedade comercial, exceto como acionista, quotista ou comanditário;
- l) Atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários

- ou assistenciais de parentes até o segundo grau cível, de cônjuge ou companheiro (a);
- m) Receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
 - n) Aceitar comissão, emprego ou pensão de Estado estrangeiro, salvo se estiver em licença sem remuneração;
 - o) Praticar usura sob qualquer de suas formas;
 - p) Proceder de forma desidiosa;
 - q) Utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;
 - r) Cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;
 - s) Exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;
 - t) Contratar com o Estado ou suas entidades.
 - u) Utilizar mão-de-obra de menores de dezesseis anos de idade em qualquer tipo de trabalho;

BASE LEGAL: Art. 59 da Lei 9.860/13.

4. RESPONSABILIDADES

A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada, sob pena de responsabilidade, a promover-lhe a apuração imediata, ficando assegurada ao acusado ampla defesa. (Art. 234 da Lei n.º 6.107/94)

PELO EXERCÍCIO IRREGULAR DE SUAS ATRIBUIÇÕES O SERVIDOR RESPONDE CIVIL, PENAL E ADMINISTRATIVAMENTE:

- a) A RESPONSABILIDADE CIVIL decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que acarrete prejuízo à Fazenda Pública ou a terceiros. (Art. 216 da Lei n.º 6.107/94)
- b) A RESPONSABILIDADE CRIMINAL abrange os crimes e contravenções imputadas ao servidor, nessa qualidade. (Art. 217 da Lei n.º 6.107/94)
- c) A RESPONSABILIDADE CIVIL-ADMINISTRATIVA resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo. (Art. 218 da Lei n.º 6.107/94)

5. PENALIDADES

SÃO PENAS DISCIPLINARES: ADVERTÊNCIA; REPREENSÃO; SUSPENSÃO; DEMISSÃO; CASSAÇÃO DE APOSENTADORIA OU DISPONIBILIDADE; DESTITUIÇÃO DO CARGO EM COMISSÃO (ART. 221 DA LEI N.º 6.107/94)

ADVERTÊNCIA: Aplica-se nos casos de violação de proibição constante do Art. 210, incisos I a VIII da Lei n.º 6.107/94, e de **inobservância de dever funcional previsto em lei, regulamentação** ou norma que não justifique imposição de penalidade mais grave. (Art. 223 da Lei n.º 6.107/94)

REPREENSÃO: Aplica-se nos casos de falta de cumprimento dos deveres, violação das proibições ou reincidência da falta prevista no artigo anterior. (Art. 224 da Lei n.º 6.107/94)

SUSPENSÃO: Aplica-se, pelo prazo de até 90 (noventa) dias, os casos de reincidência nas faltas punidas com repreensão e violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita à penalidade de demissão. (Art. 225 da Lei n.º 6.107/94)

DEMISSÃO: Aplica-se nos seguintes casos: (Art. 228 da Lei n.º 6.107/94)

- a) Crime contra a administração pública;
- b) Abandono de cargo, configurado pela ausência, intencional do servidor ao serviço por mais de 30 (trinta) dias consecutivos;

- c) Apresentar inassiduidade habitual, assim entendida a falta ao serviço, por 60 (sessenta) dias, interpoladamente, sem causa justificada, no período de doze meses;
- d) Improbidade administrativa;
- e) Incontinência pública e conduta escandalosa na repartição;
- f) Insubordinação grave no serviço;
- g) Ofensa física, em serviço, a servidor ou a particular, salvo se em defesa própria ou de outrem;
- h) Aplicação irregular de dinheiros públicos;
- i) Revelação de segredo que tiver conhecimento em razão do cargo;
- j) Lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio estadual;
- k) Corrupção;
- l) Acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;
- m) Transgressão do Art. 210, incisos IX a XVII;

6. DIREITOS DO SERVIDOR

Quais são os direitos do servidor?



6.1 ADICIONAL NOTURNO

É o valor pecuniário devido ao servidor cujo trabalho seja executado entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte e será remunerado com acréscimo de 25% (vinte e cinco por cento) sobre o salário-hora diurno.



BASE LEGAL: Art. 106 da Lei 6.107/94.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

- Manifestação do chefe imediato em duas vias, indicando o horário e local de trabalho.
- Cópia da escala de plantão com horário de entrada e saída do trabalho.
- Cópia das folhas de frequência.
- Cópia do último contracheque.

6.2 DOS AFASTAMENTOS

6.2.1 AFASTAMENTO DE INCENTIVO À FORMAÇÃO PROFISSIONAL DO SERVIDOR

Poderá ser autorizado o afastamento de até 02 (duas) horas diárias ao servidor que frequente curso regular do Ensino Fundamental, Ensino Médio ou do Ensino Superior, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o órgão ou entidade, sem prejuízo do exercício do cargo.



Para efeito da autorização, será exigida a compensação do horário na repartição através da antecipação do início ou prorrogação do término do expediente diário, conforme considerar mais conveniente ao estudante e aos interesses do órgão, respeitando a duração semanal de trabalho.

BASE LEGAL: Art. 159, da Lei 6.107/94

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

- Requerimento do (a) servidor (a) cientificado pelo chefe imediato;
- Declaração do chefe imediato, manifestando-se sobre o pleito e indicando a compensação de horário, de comum acordo com o servidor;
- Cópia do último contracheque;
- Comprovante de regular matrícula, informando o horário;
- Cópia do ato de nomeação ou termo de posse;
- Termo de Compromisso assinado pelo servidor, informando que deverá apresentar frequência e boletim semestral a SUMOF.

ATENÇÃO: *Caso o servidor não apresente a frequência no tempo previsto, ele será notificado para no prazo de 10 dias sanar a ausência, sob pena de revogação imediata do ato e posterior bloqueio de seus vencimentos.*

6.2.2 AFASTAMENTO PARA REALIZAR MISSÃO OU ESTUDO EM OUTRO PONTO DO TERRITÓRIO NACIONAL OU NO EXTERIOR



O servidor não poderá ausentar-se do Estado para estudo ou missão oficial, em outro ponto do território nacional ou no exterior, sem autorização prévia dos chefes dos poderes, concedidos através de ato publicado no Diário Oficial do Estado.

Quando o afastamento ocorrer para participação em curso, deverá este se relacionar obrigatoriamente com a atividade profissional do servidor.

A Ausência não excederá a 04 (quatro) anos e, finda a missão ou estudo somente decorrido igual período será permitida nova ausência.

BASE LEGAL: Art. 162 da Lei 6.107/94 c/c Art. 51 da Lei nº 9.860 de 1º de Julho de 2013, Estatuto do Educador.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

- Requerimento do (a) servidor (a) assinado pela chefia imediata;
- Declaração da chefia imediata, manifestando-se sobre o pleito;
- Cópia do último contracheque;
- Comprovante de regular matrícula no curso;
- Rol descritivo de disciplinas;
- Cópia do ato de nomeação ou termo de posse;
- Declaração da instituição de ensino, informando início e término do curso;
- Termo de Compromisso assinado pelo servidor, informando que deverá apresentar frequência e boletim semestral à Supervisão de Movimentação Funcional-SUMOF.
- Termo de Compromisso.

6.2.3 AFASTAMENTO PARA PARTICIPAR DE CURSO DE DOUTORADO, MESTRADO, ESPECIALIZAÇÃO OU APERFEIÇOAMENTO NO ESTADO

O afastamento do servidor, com o objetivo de frequentar curso de doutorado, mestrado, especialização ou aperfeiçoamento no âmbito do Estado, somente se efetivará, quando relacionado com a atividade profissional e dependerá de autorização prévia dos chefes dos Poderes.

O período de afastamento para frequentar cursos de doutorado e mestrado não excederá a 04 (quatro) anos, incluindo-se as prorrogações; para os cursos de especialização e aperfeiçoamento 02 (dois) anos, incluindo-se o período destinado à elaboração de monografia.

Quando os cursos ocorrerem na cidade de domicílio do servidor, a liberação para afastamento ocorrerá somente quando o horário do curso coincidir como seu horário de trabalho.

BASE LEGAL: Art. 163 da Lei 6.107/94 e art. 51 da Lei nº 9.860 de 1º de julho de 2013, Estatuto do Educador.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

- Requerimento do (a) servidor (a) assinado pelo chefe imediato;
- Declaração do chefe imediato, manifestando-se sobre o pleito;
- Comprovante de inscrição ou matrícula;
- Termo de compromisso;
- Rol descritivo de disciplinas;
- Cópia do último contracheque;
- Declaração da instituição de ensino, informando início e término do curso;
- Cópia do termo de posse ou ato de nomeação;
- Termo de Compromisso assinado pelo servidor, informando que deverá apresentar frequência e boletim semestral a SUMOF.

Manual do Servidor 17



6.2.4 AFASTAMENTO DE SERVIDORA MÃE DE EXCEPCIONAL



Poderá ser autorizado o afastamento, de até 02 (duas) horas diárias, à servidora mãe de excepcional, desde que devidamente comprovada essa condição.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

- Requerimento da servidora assinado pelo chefe imediato;
- Cópia do último contracheque;
- Cópia do termo de posse ou ato de nomeação;
- Cópia da portaria da última licença concedida;
- Atestado Médico;
- Certidão de nascimento ou carteira de identidade do filho.

BASE LEGAL: Art. 164 da Lei 6.107/94.

6.2.5 AFASTAMENTO PARA CONCORRER A CARGO ELETIVO (Período compreendido entre a escolha em convenção partidária até a véspera de registro de candidatura perante a justiça eleitoral) - SEM REMUNERAÇÃO

O servidor terá direito ao afastamento, sem remuneração, durante o período que mediar entre a sua escolha em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo e a véspera do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral.

BASE LEGAL: Art. 165 da Lei 6.107/94.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

- Requerimento do (a) servidor (a) assinado pelo chefe imediato;
- Cópia do último contracheque;
- Cópia de RG e C.P.F;
- Ata de convenção partidária que o escolheu como candidato.

BASE LEGAL: Art. 165 da Lei 6.107/94.

6.2.6 AFASTAMENTO PARA CONCORRER A CARGO ELETIVO (Após registro de candidatura) - COM REMUNERAÇÃO



A partir do registro da candidatura e até o 15º (décimo quinto) dia seguinte ao da eleição, o servidor ficará afastado com remuneração como se em efetivo exercício estivesse.

O afastamento deverá ser requerido pelo servidor instruído com a Cópia da Ata comprovando sua escolha para candidatar-se, ou do registro da candidatura, conforme a natureza, remunerada ou não.

BASE LEGAL: Art. 165, § 2º da Lei 6.107/94.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

- Requerimento do (a) servidor (a) assinado pelo chefe imediato;
- Comprovação do Registro da candidatura deferida pela Justiça Eleitoral;
- Cópia de R.G e C.P.F;
- Cópia do último contracheque;
- Cópia do ato de nomeação ou termo de posse;

- Ata de convenção partidária que o escolheu como candidato;
- Termo de Compromisso de que irá se ausentar e voltar às atividades logo após o 15º dia seguinte da eleição.

6.2.7 AFASTAMENTO PARA EXERCER MANDATO ELETIVO

O servidor investido em mandato eletivo de prefeito será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração; se investido em mandato de vereador, havendo compatibilidade de horário, perceberá as vantagens de seu cargo, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo e, não havendo compatibilidade de horário, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração.



BASE LEGAL: Art. 168 da Lei 6.107/94

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

- Requerimento do (a) servidor (a) com o ciente da chefia imediata;
- Cópia do Diploma do cargo eletivo;

- Cópia do R.G e C.P.;
- Cópia do último contracheque;
- Cópia do ato de nomeação ou termo de posse;
- Declaração do (a) servidor (a) com opção de remuneração.

6.3 APOSTILAMENTO DE NOME

Atualização do cadastro funcional do servidor, quando houver alteração no seu nome.



DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

- Requerimento do (a) servidor (a) assinado pela chefia imediata;
- Cópia da certidão de casamento (em caso de separação judicial, divórcio deverá constar averbação);
- Cópia do RG e C.P.F;
- Cópia do último contracheque;
- Cópia do termo de posse ou ato de nomeação.

BASE LEGAL: Art. 173 da Lei 6.107/94.

6.4 DOS CANCELAMENTOS

6.4.1 CANCELAMENTO DE ADVERTÊNCIA



Por solicitação do servidor, a pena de advertência poderá ser cancelada, desde que transcorridos 03 (três) anos de efetivo exercício e que, nesse período, o servidor não haja praticado nova infração disciplinar.

BASE LEGAL: Art.226 da Lei 6.107/94.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

- Requerimento do (a) servidor (a) assinado pelo chefe imediato;
- Cópia do último contracheque;
- Cópia de RG e C.P.F;
- Cópia do termo de posse ou ato de nomeação.

6.4.2. CANCELAMENTO DE SUSPENSÃO

Por solicitação do servidor, a pena de suspensão poderá ser cancelada, desde que transcorridos 05 (cinco) anos de efetivo exercício e que, nesse período, o servidor não haja praticado nova infração disciplinar.



BASE LEGAL: Art.226 da Lei 6.107/94.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

- Requerimento do (a) servidor (a) assinado pelo chefe imediato;
- Cópia do último contracheque;
- Cópia do termo de posse ou ato de nomeação;
- Cópia do RG e C.P.F.

6.5 EXONERAÇÃO DE CARGO EFETIVO A PEDIDO DO SERVIDOR



A exoneração de cargo efetivo dar-se-á a pedido do servidor, ou de ofício.

BASE LEGAL: Art. 41 da Lei 6.107/ 94 e regulamentada pelo Decreto nº31.795/2016.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

- Requerimento do (a) servidor (a) com firma reconhecida de sua assinatura, com o ciente do chefe imediato;
- Cópia do termo de posse ou ato de nomeação;
- Cópia de RG e C.P.F;
- Cópia do último contracheque;
- Comprovante de endereço;
- Certidão de casamento, caso o nome tenha sofrido alteração.

6.6. ISENÇÃO DE SALA DE AULA



O docente, acometido de doença profissional, no exercício do magistério, poderá exercer outras atividades correlatas com o cargo de professor, na escola, na administração regional, na administração central, sem prejuízos de seus vencimentos e vantagens.

BASE LEGAL: Art. 65 da Lei 9.860/ 2013.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

- Requerimento do (a) servidor (a);
- Relatório Médico;
- Cópia de RG e C.P.F;
- Cópia do último contracheque;
- Cópia do termo de posse ou ato de nomeação;
- Cópia da portaria da última licença concedida ou declaração do chefe imediato, informando a data inicial da isenção da sala de aula.

6.7. DAS LICENÇAS

6.7.1 LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE

Após cada quinquênio ininterrupto de exercício, o servidor fará jus a 03 (três) meses de licença, a título de prêmio por assiduidade, com remuneração do cargo efetivo.



BASE LEGAL: Art. 145 da Lei 6.107/94.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

- Preencher requerimento online através do site: www.educacao.ma.gov.br no espaço do servidor;
- Requerimento do servidor (a) assinado pelo chefe imediato;
- Cópia do último contracheque;
- Cópia do ato de nomeação ou termo de posse;
- Cópia do R.G e CPF;
- Declaração do chefe imediato, se favorável ou não;

- Termo de Compromisso de que irá ausentar-se somente após o recebimento da portaria.

ATENÇÃO: *A solicitação de licença prêmio ocorrerá nos meses de janeiro e agosto de cada ano e deverá ser feita via on-line, no site da SEDUC "Espaço do Servidor".*

6.7.2 LICENÇA PARA ACOMPANHAR O CÔNJUGE OU COMPANHEIRO



Será concedida licença ao servidor efetivo para acompanhar cônjuge ou companheiro transferido para outro ponto do território nacional, para o exterior ou para o exercício de mandato eletivo federal, estadual e municipal.

BASE LEGAL: Art.142 da Lei nº 6.107/94.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

- Requerimento do (a) servidor (a) assinado pelo chefe imediato;

- Documento de comprovação da transferência do cônjuge ou companheiro para outra localidade;
- Certidão de casamento/documento que comprove união estável;
- Cópia do último contracheque;
- Cópia de RG e C.P.F.;
- Cópia do ato de nomeação ou termo de posse;
- Diploma do cargo eletivo para os casos de afastamento para acompanhar cônjuge ocupante de cargo eletivo.

6.7.3 LICENÇA PARA O DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA



É assegurado ao servidor o direito à licença com remuneração para o desempenho de mandato em confederação, federação, associação de classe ou sindicato representativo da categoria.

BASE LEGAL: Art. 51, V da Lei nº 9.860, de 1º de julho de 2013, Estatuto do Educador.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

- Ofício da confederação, federação, associação de classe ou sindicato representativo da categoria, solicitando a liberação do servidor;
- Cópia autenticada da ata de eleição e posse;
- Cópia de RG e C.P.F.;
- Cópia do último contracheque;
- Cópia do Termo de Posse ou Ato de Nomeação.

6.7.4 LICENÇA PARA O SERVIÇO MILITAR



Ao servidor convocado para o serviço militar ou outros encargos de segurança nacional, será concedida a licença pelo prazo da convocação.

BASE LEGAL: Art. 143 da Lei 6.107/94

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

- Requerimento do (a) servidor (a) assinado pelo chefe imediato;
- Declaração do chefe imediato, autorizando ou não a concessão da referida

- Licença no período solicitado;
- Cópia do último contracheque;
- Cópia do ato de nomeação ou termo de posse;
- Cópia do RG e C.P.F.;
- Documento de comprovação de ingresso no serviço militar;
- Declaração do (a) servidor (a) com opção pelas vantagens do cargo estadual ou pelas vantagens do serviço militar.

6.7.5 LICENÇA SEM VENCIMENTO PARA TRATAR DE INTERESSE PARTICULAR

A critério da administração, poderá ser concedida ao servidor ocupante de cargo efetivo, desde que não esteja em estágio probatório, licença para o trato de assuntos particulares, pelo prazo de até 03(três) anos consecutivos sem remuneração, prorrogável uma única vez por período não superior a esse limite.



BASE LEGAL: Art. 151 da Lei 6.107/ 94

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

- Requerimento do (a) servidor (a) assinado pelo chefe imediato;
- Declaração do chefe imediato, manifestando-se quanto à concessão da licença, informando o período;
- Termo de compromisso e exposição de motivos devidamente preenchidos;
- Cópia do último contracheque;
- Cópia do ato de nomeação ou termo de posse;
- Cópia de R.G e C.P.F.

ATENÇÃO: *Essa licença interrompe o prazo aquisitivo da Licença Prêmio.*

O servidor deverá aguardar em exercício a concessão da licença.

6.7.6 LICENÇA SEM VENCIMENTO PARA TRATAR DE INTERESSE PARTICULAR (Interrupção)



Poderá ser interrompida, a qualquer tempo, a pedido do servidor.

Somente poderá ser concedida nova licença após decorridos 2 (dois) anos de efetivo exercício contados da data em que o servidor reassumir em decorrência do termino do prazo autorização.

BASE LEGAL: Art. 151 da Lei 6.107/94

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

- Requerimento do (a) servidor (a), solicitando a interrupção de sua licença;
- Cópia da portaria de concessão de licença sem vencimento;
- R.G e C.P.F.

6.7.7 LICENÇA PATERNIDADE



Pelo nascimento ou adoção de filhos, o servidor terá direito à licença paternidade de 05 (cinco) dias consecutivos, contados a partir do nascimento ou adoção da criança.

BASE LEGAL: Art. 141 da Lei 6.107/94

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

- Requerimento do (a) servidor (a) assinado pelo chefe imediato;
- Certidão de nascimento da criança/ sentença judicial de adoção/guarda provisória;
- Cópia do último contracheque;
- Cópia de RG e C.P.F.;
- Podendo ser prorrogada por 15 dias, desde que o servidor cumpra as exigências constantes na Lei nº10.464/2016 que alterou o artigo 141, da LEI Nº6.107/94.

- O pedido de prorrogação deverá ser protocolado até dois dias após o nascimento da criança e o pai deverá participar de programa de Paternidade responsável;

6.7.8 LICENÇA GESTANTE / ADOTANTE

A servidora gestante fará jus à licença de 180 dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração.

À servidora que adotar ou obtiver guarda judicial, para fins de adoção de criança até 01 ano de idade, serão concedidos 180 dias de licença remunerada, a partir da data de adoção ou concessão da guarda da criança.

BASE LEGAL: Art. 138-140 da Lei 6.107/ 94

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

- Requerimento do (a) servidor (a) assinado pelo chefe imediato;
- Certidão de nascimento da criança/ sentença judicial de adoção/guarda provisória;



- Em caso de antecipação da licença, apresentar atestado médico de que está no 8º mês de gestação (quando for o caso de solicitação médica);
- Cópia do último contracheque;
- Cópia de R.G. e C.P.F;
- Cópia do ato de nomeação e termo de posse.

6.7.9 LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE



A Licença para Tratamento de Saúde será concedida a pedido ou de ofício, com base em perícia médica e duração indicada no respectivo laudo, sem prejuízo da remuneração.

Quando a licença for de até 15(quinze) dias, poderá ser deferida com base em atestado médico particular ou de instituição previdenciária oficial, visado por junta médica oficial do Estado. No caso de ser superior a 15 (quinze) dias deverá contar laudo da junta médica oficial.

O servidor quando findar o prazo da licença, deverá ser submetido a nova inspeção médica, devendo o laudo concluir pela volta ao

serviço, pela prorrogação da licença ou, se for o caso, pela aposentadoria.

BASE LEGAL: Art. 123 da Lei 6.107/94.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

- Requerimento do servidor;
- Relatório Médico;
- Cópia do último contracheque;
- Cópia do termo de posse ou ato de nomeação;
- Cópia da última portaria;
- R.G. e C.P.F.

6.7.10 LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA

Será facultada a licença por motivo de doença do cônjuge ou companheiro de ascendente ou descendente do servidor.

BASE LEGAL: Art. 137 da Lei 6.107/94.



DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

- Requerimento do servidor;
- Relatório Médico;
- Cópia do último contracheque;
- Prova do parentesco (certidão de nascimento do (a) filho (a) ou carteira de identidade e /ou certidão de casamento ou declaração de união estável);
- R.G. e C.P.F.;
- Termo de Posse ou Ato de Nomeação.

6.7.11 LICENÇA POR ACIDENTE EM SERVIÇO E DOENÇA PROFISSIONAL

Será concedida licença ao servidor efetivo, que sofrer acidente de trabalho ou ficar acometido de doença profissional, grave, contagiosa, fazendo jus à remuneração integral.

BASE LEGAL: Art. 131 a 136 da Lei 6.107/94.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

- Requerimento do servidor;
- Relatório Médico;
- Cópia do último contracheque;
- Cópia de R.G. e C.P.F.;
- Cópia do termo de posse ou ato de nomeação.

6.8 PROGRESSÃO POR TEMPO DE SERVIÇO

É a evolução na tabela remuneratória do servidor, da referência em que se entra para referência para outra imediatamente superior, dentro da mesma classe do cargo a que pertence, levando em consideração o interstício. Ter cumprido o estágio probatório;

Ter no mínimo 5 anos de efetivo exercício na referência em que se encontra para os cargos de professor I e professor II e Especialista em Educação I;

Ter no mínimo 4 anos para os cargos de professor III, Especialista em Educação II.

Feita de forma automática utilizando as informações funcionais do servidor, não necessitando protocolar pedido.

6.9 GRATIFICAÇÃO POR TITULAÇÃO

A gratificação por titulação é concedida aos integrantes do subgrupo Magistério da Educação Básica, portadores de certificados, diplomas e títulos na área de formação ou educação, em percentuais calculados sobre o vencimento de cada matrícula.

10% para cursos de aperfeiçoamento que somem 360h;

15% para cursos de especializações que correspondam a 360h ou mais devidamente reconhecidos pelo MEC;

20% para cursos de mestrado que correspondam a 360h ou mais devidamente reconhecidos pelo MEC;

25 % para cursos de doutorado que correspondam a 360h ou mais devidamente reconhecidos pelo MEC.

BASE LEGAL: Art. 35 do Estatuto do Educador Lei 9.860 de 1º de julho de 2013, Resolução Nº 01 de 8 de junho de 2007 do Conselho Nacional de Educação.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

- Requerimento do (a) servidor (a);
- Cópia do último contracheque;
- Cópia do termo de posse, Diário oficial, Portaria ou ato de nomeação;
- Cópia da Identidade e CPF;
- Cópia autenticada ou carimbo de confere com original do Certificado ou Diploma de Cursos de aperfeiçoamento autenticados que somem a carga horária de 360 horas ou Diplomas de Pós-Graduação (Especialização /Mestrado/ Pós-Doutorado) que somem 360 h ou mais, que comprovem a habilitação para o Pedido de Titulação e sejam devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação. Os mesmos deveram estar acompanhados do histórico do curso contendo rol de disciplinas acompanhadas das notas e titulação dos professores, como também título do trabalho de conclusão do curso com a nota ou conceito.
- Ato de afastamento para curso se a titulação for referente a mestrado e doutorado;

- Declaração da Instituição autenticada nos casos referentes à titulação de especialização, e não constar a modalidade do curso no Certificado ou Diploma. Caso servidor tenha feito o curso em período anterior a seu ingresso no serviço público, ou seja, antes da posse, não carece de declaração.

ATENÇÃO: *Caso o servidor seja Professor I, deverá primeiro ser promovido. Só depois de promovido é que lhe é concedido o direito a titulação de Pós-Graduação. A titulação somente será concebida a professores III e Especialistas.*

6.10 READAPTAÇÃO



É a investidura do servidor estável em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua

capacidade física ou mental, verificada em inspeção médica.

BASE LEGAL: Art. 29 da Lei 6.107/94

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

- Requerimento do (a) servidor (a) assinado pelo chefe imediato;
- Relatório médico;
- Cópia do R.G e CPF;
- Cópia do último contracheque;
- Cópia do termo de posse ou ato de nomeação;
- Declaração do chefe imediato, informando a data inicial ou cópia da última portaria.

6.11 REMOÇÃO

6.11.1 REMOÇÃO A PEDIDO DO SERVIDOR (A critério da administração, atendendo ao interesse público)

É o deslocamento do servidor com respectivo cargo, a pedido ou de ofício, no âmbito do mesmo órgão e Poder, com ou sem mudança de sede, ou seja, entre Unidade de Ensino, na mesma regional ou regional diversa.

BASE LEGAL: Art. 44 da Lei 6.107/94, c/c Art. 45 do Estatuto do Educador.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

- Requerimento do (a) servidor (a) assinado pelo chefe imediato;
- Cópia do último contracheque;
- Cópia do Termo de Posse ou Ato de Nomeação;
- Exposição de Motivos;
- Documentos comprobatórios, conforme Exposição de Motivos;
- Manifestação do chefe imediato;
- Manifestação do Gestor da Unidade Regional.

6.11.2 REMOÇÃO A PEDIDO, POR MOTIVO DE SAÚDE DO SERVIDOR, CÔNJUGE, COMPANHEIRO OU DEPENDENTE QUE VIVA ÀS SUAS EXPENSAS E CONSTE DO SEU ASSENTAMENTO FUNCIONAL (Independente do interesse da administração)

É o deslocamento do servidor, com respectivo cargo, para acompanhar cônjuge ou companheiro, no âmbito do Estado, por motivo de



doença ou por motivo de doença do próprio servidor, após inspeção médica por Junta Oficial do Estado.

BASE LEGAL: Art. 44 da Lei 6.107/94, c/c Art. 45 da Lei nº 9.860, de 1º de Julho de 2013, Estatuto do Educador.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

- Requerimento do (a) servidor (a) assinado pelo chefe imediato;
- Cópia do último contracheque;
- Cópia do R.G e CPF;
- Cópia do Termo de Posse ou Ato de Nomeação;
- Exposição de Motivos;
- Manifestação do Chefe Imediato;
- Manifestação do Gestor da Unidade Regional;
- Laudo Médico emitido pela Rede de Saúde Pública.
- Certidão de casamento ou declaração de união estável e/ou comprovação de dependentes que vivam a suas expensas e conste de seu assentamento funcional.

6.11.3 REMOÇÃO, A PEDIDO, PARA ACOMPANHAR CÔNJUGE OU COMPANHEIRO SERVIDOR PÚBLICO TRANSFERIDO NO ÂMBITO DO ESTADO.

É o deslocamento do servidor, a pedido, para acompanhar cônjuge ou companheiro, também servidor público civil ou militar de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, que foi deslocado por interesse da Administração.



BASE LEGAL: Art. 226 da Constituição Federal/88

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

- Requerimento do (a) servidor (a) assinado pelo chefe imediato;
- Cópia do último contracheque;
- Cópia do R.G e CPF;
- Cópia do Termo de Posse ou Ato de Nomeação;
- Exposição de Motivos;
- Manifestação do Chefe Imediato;

- Manifestação do Gestor da Unidade Regional;
- Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável;
- Comprovação de Transferência do cônjuge ou companheiro.

A forma como será feita é definida anualmente pela SEDUC, podendo ser por Pedido simples, Concurso ou Cadastro de Remoção

6.12 REDISTRIBUIÇÃO



de sede.

É o deslocamento do servidor, com o respectivo cargo, para quadro de pessoal de outro órgão ou entidade do mesmo Poder, com ou sem mudança

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

- Requerimento do (a) servidor (a) assinado pelo chefe imediato;
- Cópia do último contracheque;
- Cópia do Termo de Posse ou Ato de Nomeação;

- Cópia do R.G e CPF;
- Termo de compromisso.

BASE LEGAL: Art. 45 da Lei 6.107/94.

6.13 APOSENTADORIA

6.13.1 APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR IDADE E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO



Concedida aos servidores ativos que implementarem os requisitos exigidos:
HOMEM: 60 anos de idade e 35 de contribuição;
MULHER: 55 anos de idade e 30 de contribuição;

Mínimo de 20 (vinte) anos de efetivo exercício no serviço público;

Mínimo de 05 (cinco) anos no cargo efetivo.

ATENÇÃO: Professores têm idade e tempo reduzido em 05 (cinco) anos com efetivo exercício nas funções de magistério.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

- Requerimento do (a) servidor (a) assinado e carimbado pelo chefe imediato;
- Certidão de Nascimento ou de Casamento;
- Cópia da Identidade e CPF;
- Cópia do último contracheque;
- Cópia de Certidão de nascimento ou casamento;
- Cópia do Termo de Posse ou Ato de Nomeação;
- Cópia do comprovante de residência;
- Certidão Negativa de Processo Administrativo Disciplinar.

BASE LEGAL: Art. 185, III da Lei 6.107/94 c/c §6º Art.22
C.E

6.13.2 APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR IDADE

Concedida aos servidores ativos que atestarem os requisitos exigidos:

HOMEM: 65 anos de idade;

MULHER: 60 anos de idade;

10 (dez) anos de efetivo exercício no serviço público;



05 (cinco) anos no cargo efetivo.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

- Requerimento do (a) servidor (a) assinado pelo requerente e assinado e carimbado pelo chefe imediato;
- Cópia de Identidade e CPF;
- Certidão de Nascimento ou de Casamento;
- Cópia do último contracheque;
- Comprovante de endereço atualizado;
- Cópia de Termo de Posse ou Ato de Nomeação;
- Certidão Negativa de Processo administrativo disciplinar.

BASE LEGAL: Art. 185, III da Lei 6.107/94

OBSERVAÇÕES GERAIS:

- Caso o servidor não possua termo de posse, deverá juntar memorando ou termo de contrato, se não tiver, deverá declarar que não possui;
- Se incorporou tempo de serviço deverá anexar cópia de Resenha de Incorporação;

- Se houver tirado Licença para Tratar de Interesses Particulares deverá anexar a cópia no processo;
- Se houve mudança de Cargo, o servidor deverá anexar o decreto que regulamentou a mudança;
- Caso o servidor possua valor implantado em contracheque através de decisão judicial, deverá juntar cópia do acórdão do Tribunal que concedeu o aumento.

6.13.3 APOSENTADORIA POR INVALIDEZ



É devido ao servidor ativo, que for considerado definitivamente incapacitado para o cargo público, precedido de licença para tratamento de saúde ou por acidente de trabalho, por período no excedente a 24 (vinte e quatro) meses. A incapacidade é verificada por meio de exame médico-pericial Oficial do Estado.



Concedida aos servidores ativos, ao completarem 75 (setenta e cinco) anos de idade, com proventos proporcionais ao tempo de serviço.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

- Requerimento do (a) servidor (a) assinado pelo chefe imediato;
- Certidão de Nascimento ou de Casamento
- Cópia de Identidade e CPF;
- Cópia do último contracheque;
- Cópia de Termo de Posse ou Ato de Nomeação;
- Cópia do comprovante de endereço;
- Relatório Médico e Portarias de Licença para Tratamento de Saúde.

BASE LEGAL: Art. 185, III da Lei 6.107/94

6.13.4 APOSENTADORIA COMPULSÓRIA

BASE LEGAL: EMENDA CONSTITUCIONAL Nº88 DE 7 DE MAIO DE 2015 – Altera o art. 40 da Constituição Federal, relativamente ao limite de idade para a aposentadoria compulsória do servidor público em geral, e acrescenta dispositivo ao Ato das Disposições Constitucionais Transitórias. Art. 185, II da Lei 6.107/94 e Art. 25 da Lei Complementar nº 73/2004.

6.14 ABONO DE PERMANÊNCIA

Consiste no pagamento equivalente ao valor da contribuição previdenciária para aquele servidor que tenha completado as exigências legais para aposentadoria voluntária e opte por permanecer em atividade.

BASE LEGAL: Artigo 2º, §5º da Emenda Constitucional nº41 de 19/12/2003.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

- Requerimento do (a) servidor;
- Cópia da Identidade e CPF;
- Cópia do último contracheque;
- Cópia de Termo de Posse ou Ato de Nomeação;

