

MANUAL DO SERVIDOR



SARH

SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS



Secretaria de Estado da Educação do Maranhão
2014



GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO

Roseana Sarney Murad

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

Pedro Fernandes Ribeiro

UNIDADE GESTORA DE ATIVIDADES MEIO

Pedro Barbosa de Carvalho

**SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS
HUMANOS**

Brunna Borsoi Ximenes Araújo

SUPERVISÃO DE ACOMPANHAMENTO DO EXERCÍCIO FUNCIONAL

Rosiléia da Silva Saraiva

SUPERVISÃO DE DIREITOS E DEVERES

Helena Amélia Salomão Rocha

**SUPERVISÃO DE DESENVOLVIMENTO E CAPACITAÇÃO DE
RECURSOS HUMANOS**

Silvia Amélia da Silva Léda

SUPERVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAL DOCENTE

Maria dos Remédios Coimbra S.de Castro

APRESENTAÇÃO

A Secretaria de Estado da Educação, por meio da Superintendência de Administração de Recursos Humanos, elaborou o Manual do Servidor, do Quadro de Pessoal da SEDUC, com informações importantes acerca de assuntos relacionados à área de pessoal, tais como: licenças, afastamentos, titulações, promoções, remoções e aposentadoria. Neste sentido, visa orientar o servidor, bem como facilitar a realização do pleito, definindo, ainda, sua conduta e garantindo um bom desempenho no decorrer de sua carreira profissional no serviço público estadual.

O Manual foi produzido de forma didática, com linguagem clara e com embasamento no Estatuto do Servidor Público e demais disposições legais vigentes, que regulamentam os direitos e deveres do servidor.

A Secretaria de Estado da Educação, com o compromisso de garantir aos servidores a qualidade no atendimento e modernização das rotinas funcionais, espera que este Manual possa servir como fonte de consulta para dirimir dúvidas, visando à padronização dos procedimentos e agilização dos processos da vida funcional do servidor do Estado do Maranhão.

Pedro Fernandes Ribeiro
Secretário de Estado da Educação

*“Comece fazendo o que é necessário,
depois o que é possível,
e, de repente, você
estará fazendo o impossível.”*

São Francisco de Assis.

SUMÁRIO

1	Considerações gerais para requerer licenças e afastamentos	08
2	Deveres do Servidor	09
3	Proibições	12
4	Direitos do Servidor	13
4.1	Adicional noturno	13
4.2	Dos afastamentos	14
4.2.1	Afastamento de incentivo à formação Profissional do servidor ..	14
4.2.2	Afastamento para realizar missão ou estudo em outro ponto do território nacional ou no exterior	15
4.2.3	Afastamento para participar de curso de doutorado, mestrado, especialização ou aperfeiçoamento no Estado	17
4.2.4	Afastamento de servidora mãe de excepcional	18
4.2.5	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	19
4.2.6.	Afastamento para concorrer a cargo eletivo (após registro de candidatura) com remuneração	20
4.2.7.	Afastamento para exercer mandato eletivo	21
4.3	Apostilamento de nome	22
4.4	Dos Cancelamentos	22

4.4.1	Cancelamento de advertência	22
4.4.2	Cancelamento de suspensão	23
4.5	Exoneração de cargo efetivo a pedido do servidor	24
4.6	Isenção de sala de aula	25
4.7	Das Licenças	26
4.7.1	Licença prêmio por assiduidade	26
4.7.2	Licença para acompanhar o cônjuge ou companheiro	27
4.7.3	Licença para o desempenho de mandato classista	28
4.7.4	Licença para o serviço militar	29
4.7.5	Licença sem vencimento para tratar de interesse particular ...	30
4.7.6	Licença sem vencimento para tratar de interesse particular (interrupção)	31
4.7.7	Licença paternidade	32
4.7.8	Licença gestante / adotante	32
4.7.9	Licença para tratamento de saúde	33
4.7.10	Licença por motivo de doença em pessoa da família	34
4.7.11	Licença por acidente em serviço e doença profissional	35
4.8	Progressão por avaliação do mérito	36
4.09	Gratificação por titulação	37
4.10	Readaptação	38
4.11	Remoção	39
4.11.1	Remoção a pedido do servidor, a critério da administração ...	39
4.11.2	Remoção a pedido do servidor, independentemente do interesse da Administração	40

4.11.3	<i>Remoção a pedido do servidor para acompanhar cônjuge ou companheiro transferido no âmbito do Estado</i>	41
4.12	<i>Redistribuição</i>	42
4.13	<i>Aposentadoria</i>	43
4.13.1	<i>Aposentadoria voluntária por idade e tempo de contribuição .</i>	43
4.13.2	<i>Aposentadoria voluntária por idade</i>	44
4.13.3	<i>Aposentadoria por invalidez</i>	45
4.13.4	<i>Aposentadoria compulsória</i>	46

1. CONSIDERAÇÕES GERAIS

- I.** Todo pedido deverá ser formalizado mediante 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, 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) Desempenhar, a tempo, as atribuições do cargo, função ou emprego público de que seja titular;
- b) exercer suas atribuições com rapidez, perfeição e rendimento, pondo fim ou procurando, prioritariamente, resolver situações procrastinatórias, principalmente diante de filas ou de qualquer outra espécie de atraso na prestação dos serviços pelo setor em que exerça suas atribuições, com o fim de evitar dano moral ao usuário;
- c) ser probo, reto, leal e justo, demonstrando toda a integridade do seu caráter, escolhendo sempre, quando estiver diante de duas opções, a melhor e a mais vantajosa para o bem comum;
- d) jamais retardar qualquer prestação de contas, condição essencial da gestão dos bens, direitos e serviços da coletividade a seu cargo;
- e) tratar cuidadosamente o usuário dos serviços, aperfeiçoando o processo de comunicação e contato com o público;

- f) ter consciência de que seu trabalho é regido por princípios éticos que se materializam na adequada prestação dos serviços públicos;
- g) ser cortês, ter urbanidade, disponibilidade e atenção, respeitando a capacidade e as limitações individuais de todos os usuários do serviço público, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, cunho político e posição social, abstendo-se, dessa forma, de causar-lhes dano moral;
- h) ter respeito à hierarquia, porém sem nenhum temor de representar contra qualquer comprometimento indevido da estrutura em que se funda o Poder Estatal;
- i) resistir a todas as pressões de superiores hierárquicos, de contratantes, interessados e outros que visem obter quaisquer favores, benesses ou vantagens indevidas em decorrência de ações imorais, ilegais ou aéticas e denunciá-las;
- j) zelar, no exercício do direito de greve, pelas exigências específicas da defesa da vida e da segurança coletiva;
- k) ser assíduo e frequente ao serviço, na certeza de que sua ausência provoca danos ao trabalho ordenado, refletindo negativamente em todo o sistema;

- l) comunicar imediatamente a seus superiores todo e qualquer ato ou fato contrário ao interesse público, exigindo as providências cabíveis;
- m) manter limpo e em perfeita ordem o local de trabalho, seguindo os métodos mais adequados à sua organização e distribuição;
- n) participar dos movimentos e estudos que se relacionem com a melhoria do exercício de suas funções, tendo por escopo a realização do bem comum;
- o) apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício da função;
- p) manter-se atualizado com as instruções, as normas de serviço e a legislação pertinentes ao órgão onde exerce suas funções;
- q) cumprir, de acordo com as normas do serviço e as instruções superiores, as tarefas de seu cargo ou função, tanto quanto possível, com critério, segurança e rapidez, mantendo tudo sempre em boa ordem;
- r) facilitar a fiscalização de todos os atos ou serviços por quem de direito;
- s) exercer, com estrita moderação, as prerrogativas funcionais que lhe sejam atribuídas, abstendo-se de fazê-lo contrariamente aos legítimos interesses dos usuários do serviço público e dos jurisdicionados administrativos;

- t) abster-se, de forma absoluta, de exercer sua função, poder ou autoridade com finalidade estranha ao interesse público, mesmo que observando as formalidades legais e não cometendo qualquer violação expressa à lei;
- u) divulgar e informar a todos os integrantes da sua classe sobre a existência destes direitos fundamentais do servidor, estimulando o seu integral cumprimento.

BASE LEGAL: Art. 57 da Lei 9.860/13. c/c 209 da Lei 6.107/94

3. PROIBIÇÕES

- a) Transferir a terceiros encargos que lhe sejam atribuídos;
- b) aproveitar-se da função ou do exercício da docência para promover o descrédito das instituições ou para fazer proselitismo de qualquer natureza;
- c) utilizar, no exercício de suas atividades, atitudes ou processos considerados antipedagógicos.

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

4. DIREITOS DO SERVIDOR

Quais são os direitos do servidor?



4.1 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.

4.2 DOS AFASTAMENTOS

4.2.1 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.



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 à Supervisão de Acompanhamento do Exercício Funcional - SAEF.

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.

4.2.2 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.

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 Acompanhamento do Exercício Funcional-SAEF.

4.2.3 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.

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 à SAEF.

4.2.4 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.

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

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.

4.2.5 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;
- Ata de convenção partidária que o escolheu como candidato.

4.2.6 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.

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 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.

4.2.7 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 último contracheque;
- Cópia do ato de nomeação ou termo de posse;
- Declaração do (a) servidor (a) com opção de remuneração.

4.3 APOSTILAMENTO DE NOME

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

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

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

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



4.4 DOS CANCELAMENTOS

4.4.1 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 do termo de posse ou ato de nomeação.

4.4.2. 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.

4.5 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

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 do último contracheque.

4.6. 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 prejuízo de seus vencimentos e vantagens.

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

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

- Requerimento do (a) servidor (a);
- Relatório Médico;
- 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.

4.7. DAS LICENÇAS

4.7.1 LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE

Após cada quinquênio ininterrupto de exercício, o servidor fará jus a 3 (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:

- Requerimento do (a) servidor (a) assinado pelo chefe imediato;
- Cópia do último contracheque;
- Cópia do ato de nomeação ou termo de posse;
- Cópia do R.G;
- Termo de Compromisso de que irá ausentar-se somente após o recebimento da portaria.

ATENÇÃO: A solicitação de licença prêmio somente ocorrerá no mês de setembro de cada ano e deverá ser feita via *on-line*, no site da SEDUC “Espaço do Servidor”.

4.7.2 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 do ato de nomeação ou termo de posse;
- Diploma do cargo eletivo para os casos de afastamento para acompanhar cônjuge ocupante de cargo eletivo.

4.7.3 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 do último contracheque;
- Cópia do Termo de Posse ou Ato de Nomeação.

4.7.4 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;
- 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.

4.7.5 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 tratar 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.

OBS: Essa licença interrompe o prazo aquisitivo da Licença Prêmio.

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



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

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.

4.7.7 LICENÇA PATERNIDADE

Manual do Servidor 31



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 servidor assinado pelo chefe imediato;
- Certidão de nascimento da criança/ sentença judicial de adoção/guarda provisória;
- Cópia do último contracheque.

4.7.8 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.

Manual do Servidor 32

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 do ato de nomeação e termo de posse.

4.7.9 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.

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.

4.7.10 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);
- Termo de Posse ou Ato de Nomeação.

4.7.11 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 do termo de posse ou ato de nomeação.

4.8 PROGRESSÃO POR AVALIAÇÃO DO MÉRITO



É a elevação do servidor de uma classe para outra, passando da última referência da classe em que se encontra para a referência inicial da classe imediatamente superior, dentro do mesmo cargo,

levando em consideração a qualificação profissional, desde que cumprido o interstício estabelecido para Progressão por Tempo de Serviço no cargo e obtiver, nas 3 últimas avaliações, desempenho satisfatório.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

- Requerimento do (a) servidor (a);
- Cópia do último contracheque;
- Cópia do termo de posse, Diário oficial, Portaria ou ato de nomeação;
- Cópia do RG e CPF;
- Certificado de curso de formação continuada, na área de formação ou atuação, disponibilizado pela SEDUC, ou por instituição a ela conveniada.

4.9 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.

BASE LEGAL: Art. 35, do Estatuto do Educador Lei 9.860 de 1º de Julho de 2013.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

- Requerimento do (a) servidor (a);
- Cópia do último contracheque;
- Cópia do termo de posse, Diário oficial, Portaria ou ato de nomeação;
- Cópia do RG e CPF;
- Certificado de Cursos de aperfeiçoamento que somem a carga horária de 260 horas ou Diplomas de Pós-Graduação (Especialização/Mestrado/Doutorado), que comprovem a habilitação para o Pedido de Titulação.

4.10 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 último contracheque;
- Cópia do termo de posse ou ato de nomeação;
- Declaração do chefe imediato, informando a data inicial ou cópia da última portaria.

4.11 REMOÇÃO

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



É o deslocamento do servidor com o 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.

4.11.2 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 o 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 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.

4.11.3 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 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.

4.12 REDISTRIBUIÇÃO



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 de sede.

BASE LEGAL: Art. 45, 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;
- Termo de compromisso.

4.13 APOSENTADORIA

3.13.1 APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR IDADE E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO



Concedida aos servidores ativos que dispuserem dos 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.

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

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

- Requerimento do (a) servidor (a) assinado pelo chefe imediato;
- Cópia de Identidade ou Certidão de Nascimento ou de Casamento;
- Cópia do CPF;
- Cópia do último contracheque;
- Cópia do Termo de Posse ou Ato de Nomeação.

4.13.2 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.



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

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

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

4.13.3 APOSENTADORIA POR INVALIDEZ



É devida 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 não excedente a 24 (vinte e quatro) meses. A incapacidade é verificada por meio de exame médico-pericial Oficial do Estado.

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

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

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

4.13.4 APOSENTADORIA COMPULSÓRIA



Concedida aos servidores ativos, ao completarem 70 anos de idade, com proventos proporcionais ao tempo de serviço.

BASE LEGAL: Art. 185, II da Lei 6.107/94 e Art. 25 da Lei Complementar nº 73/2004.