

Projeto/Atividade: 13101.1236502342.117

DATA DA ASSINATURA: 11/11/2024

Elemento de Despesa: 3.3.50.92

ASSINATURAS: ANNA CAROLINE MARQUES PINHEIRO SALGADO E EVANILCE GUSMÃO CUNHA.

Fonte: 1500001001

Ana Carolina Pinheiro Jansen de Mello
Chefe da Assessoria Jurídica

AMPARO LEGAL: Lei nº 13.019/2014, *Decreto Municipal nº 49.304/2017* e Lei nº 14.113/2020, Termo de Compromisso de Ajustamento de Conduta - Procedimento Administrativo N° 10/2021 - SIMP nº 005279-500/2021.

Publicado por: Dalila Frazão Ferreira
Código identificador: 0bbc1346-6f78-4f98-bc13-f71f7b8cfb11

PORTARIA N.º 6.214, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2024 - PROCESSO 13101.003700/2024

Dispõe sobre os procedimentos para solicitação de mudança de lotação e permuta de servidores da Secretaria Municipal de Educação de São Luís, e dá outras providências.

O SECRETÁRIO ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS, no uso de suas atribuições legais e

CONSIDERANDO a Lei nº 4.615/2006 de 19 de junho de 2006, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Luís;

CONSIDERANDO a Lei nº 4.616 de 19 de junho de 2006, que dispõe sobre a estruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Prefeitura de São Luís;

CONSIDERANDO a Lei nº 4.749 de 3 de janeiro de 2007, que dispõe sobre o Estatuto do Magistério Público Municipal de São Luís;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar e disciplinar as movimentações de servidores entre setores e Unidades de Educação Básica da Rede Pública Municipal de Ensino de São Luís,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer procedimentos claros e objetivos para a solicitação de mudança de lotação (transferência) e permuta entre servidores efetivos da Secretaria Municipal de Educação (SEMED), visando assegurar a disciplina e o controle dessas movimentações.

Art. 2º A presente Portaria aplica-se a todos os servidores efetivos da SEMED.

§ 1º Os servidores efetivos SEMED, cedidos a outros órgãos ou entidades das esferas municipal, estadual ou federal não poderão solicitar transferência de lotação até o retorno efetivo de suas atividades às funções do cargo, ou seja, quando terminar a cessão.

Art. 3º Para que o servidor possa solicitar a mudança de lotação, deverão ser atendidos os seguintes critérios:

- I - Ter no mínimo cinco anos de nomeação no cargo atual;
- II - Existir vaga disponível no setor ou Unidade de Educação Básica de destino;
- III - Haver concordância do superior hierárquico ou do gestor escolar da unidade de origem;
- IV - Estar no exercício das funções do cargo efetivo.

Art. 4º A permuta entre servidores será permitida nas seguintes condições:

- I - Existir servidor equivalente, em cargo e função, para troca de lotação sem prejuízo das atividades e carga horária entre as unidades;
- II - Anexar ao pedido as cartas de anuência dos gestores das unidades envolvidas, assegurando a continuidade dos serviços sem prejuízos.

Art. 5º As solicitações de transferência e permuta deverão ser realizadas apenas nos meses de maio ou novembro de cada ano, salvo nos casos excepcionais definidos nesta Portaria.

§ 1º Cada servidor poderá realizar uma solicitação de transferência ou permuta por ano.

§ 2º Nos casos de indeferimento, o servidor poderá entrar com nova solicitação dentro do mesmo exercício.

§ 3º Para o ano de 2024 as solicitações de transferência e permuta serão recebidas durante o período de 13/11 a 13/12/2024.

Art. 7º Nos casos em que houver mais de uma solicitação para a mesma unidade de destino, serão adotados os seguintes critérios de desempate, na ordem de prioridade:

- I - Menor número de faltas injustificadas nos últimos dois anos;
- II - Maior tempo de lotação na unidade atual;

III - Maior tempo de serviço público;

IV - Maior idade do servidor solicitante;

V - Proximidade da residência do servidor em relação ao local de trabalho pretendido.

Art. 8º O fluxo para análise e resultado das solicitações de transferência ou permuta dar-se-á nas seguintes etapas:

I - O servidor deverá protocolar a solicitação de transferência ou permuta no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), junto ao Protocolo da SEMED, preenchendo o formulário específico;

II - O Protocolo SEMED receberá a solicitação, verificará se todos os campos estão devidamente preenchidos e encaminhará a demanda à Superintendência de Recursos Humanos (SRH/SEMED) para análise;

III - A Superintendência de Recursos Humanos (SRH/SEMED) procederá à análise dos requisitos exigidos e verificará a documentação apresentada, solicitando, se necessário, informações adicionais ao gestor da unidade de origem;

IV - No prazo de até 60 (sessenta) dias, a SRH/SEMED emitirá parecer conclusivo sobre a solicitação, com a devida fundamentação quanto ao deferimento ou indeferimento do pedido;

V - A SRH/SEMED notificará o servidor sobre o resultado da solicitação, informando o andamento e providências para execução da decisão.

Art. 9º Nos casos de deferimento, o servidor só poderá realizar uma nova solicitação de mudança de lotação ou permuta após o intervalo mínimo de 24 (vinte e quatro) meses, exceto em situações comprovadas de necessidade de saúde, que deverão ser analisadas pela SRH.

Art. 10 A SEMED poderá, a qualquer momento, realizar movimentações de servidores entre unidades, conforme as necessidades da Rede Pública Municipal de Ensino, independentemente dos períodos mencionados nesta Portaria.

Art. 11 Os casos omissos ou excepcionais serão deliberados pela SRH/SAAGEP/SEMED, com a aprovação da Secretaria Municipal de Educação de São Luís.

Art. 12 Integram a presente portaria os anexos I e II.

Art. 13 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

DÊ-SE CIÊNCIA. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, EM SÃO LUÍS/MA, 11 DE NOVEMBRO DE 2024.

Maurício Evandro Martins Hiluy
SECRETÁRIO ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

(Anexo I)

Procedimento Padrão para Solicitação de Mudança de Lotação/Permuta

1) Objetivo

Orientar o trâmite do processo de solicitação para mudança de lotação (transferência) ou permuta para os servidores da Secretaria Municipal de Educação - SEMED, a fim de obter controle e disciplina nas movimentações de servidores entre setores e/ou Escolas da Rede Municipal para exercerem atividades dentro de suas funções/cargos.

2) Abrangência

Esta Norma será aplicada a todos os servidores efetivos da Secretaria Municipal de Educação - SEMED, exceto aos servidores cedidos a outros órgãos ou Entidades Administrativas das esferas Municipal, Estadual ou Federal.

3) Políticas

a) Lei nº 4.615/2006 - Estatuto do Servidor Público Municipal;

b) Lei nº 4.616/2006 - Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Prefeitura de São Luís;

c) Lei nº 4.749/2007 - Dispõe sobre o Estatuto do Magistério Público Municipal de São Luís, e dá outras providências.

4) Diretrizes

Diretrizes	
1	Estabelecer critérios objetivos para a transferência ou permuta de servidores SEMED
2	Observar as regras de formatação das solicitações constantes neste procedimento

3	Observar o fluxo do processo
---	------------------------------

4.1) Consenso/Aprovação

Este procedimento foi elaborado pela Superintendência de Recursos Humanos – SRH/SEMED e aprovado pela SAAGEP/SEMED

4.2) Unidade Responsável / Executora

Fica a SRH/SEMED responsável pelos recebimentos dos processos recebidos através do Protocolo/SEMED, apreciação da solicitação e devolutiva da apreciação. Todos os movimentos serão através do Sistema SEI com a ciência ao servidor do resultado da solicitação.

5) Papéis e Responsabilidades

a) Protocolo SEMED

- Recebe solicitação de transferência de lotação do servidor;
- Protocola no Sistema SEI e encaminha para a SRH/SEMED com observância de que todos os campos do formulário estejam devidamente preenchidos.

b) SRH/SEMED

- A Superintendência de Recursos Humanos – SRH/SEMED recebe a solicitação através do Sistema SEI;
- Analisa preenchimento do formulário da solicitação e documentos anexos;
- Solicita informações e validação do Gestor da área/Escola de lotação do servidor;
- Avalia os requisitos legais constantes na Nomeação e/ou outro documento constante na vida funcional do servidor, inclusive a formação e demais documentos que comprovem a especialização caso haja solicitação diferente da função atual exercida;
- No prazo de até 60 (sessenta) dias, emite parecer com resultado da solicitação;
- Notifica o servidor acerca do resultado da solicitação;
- Em caso de deferimento, a SRH procede com a mudança do local de lotação;
- Nos casos de indeferimento, o servidor aguarda o novo prazo para nova solicitação.

c) SAAGEP

- Aprovar junto à Secretária de Educação o fluxo do Procedimento;
- Solicitar modificações sempre que achar necessário.

d) Gestores de Setor ou Escolar

- Receber, via SEI, da SRH as solicitações de transferência/permuta dos servidores;
- Prestar as informações necessárias com aquiescência ou não sobre os pedidos de transferência/Permuta;
- Devolver à SRH/SEMED via SEI.

e) Servidor

- Realiza solicitação de transferência/permuta através do Sistema SEI no Protocolo SEMED com preenchimento do formulário de solicitação de transferência/permuta;
- Cumpre os prazos e períodos definidos para a solicitação;
- Cumpre o inteiro teor da Portaria em vigor que trata o assunto;
- Acompanha solicitação através do Sistema SEI;
- Recebe comunicação da SRH/SEMED para dar ciência e demais providências da solicitação.

6) Transferências

É aquela que o servidor solicita à SEMED a mudança de sua lotação para outro (a) setor/Escola

a) Requisitos:

- Possuir, pelo menos, 5 (cinco) anos de nomeação no cargo em que ocupa;
- Haver disponibilidade de vaga no local ou Escola pretendida para transferência;
- Ter a aquiescência do superior hierárquico ou Gestor Escolar;
- As solicitações de transferência/permuta devem ser protocoladas em 02 (dois) períodos por ano, durante os meses de MAIO ou NOVEMBRO;
- Cada servidor poderá solicitar transferência/ permuta somente uma vez ao ano;
- Somente nos casos de indeferimento da solicitação, o servidor poderá entrar com nova solicitação no mesmo exercício;
- Após a nova lotação/permuta, não poderá realizar nova solicitação antes do prazo de 24 (vinte e quatro) meses (exceto em situações necessidade comprovada para tratamento de saúde – devendo ser analisado pela SRH);

b) Solicitação

- O servidor dará entrada no pedido de transferência através do Protocolo SEMED com o preenchimento do formulário de solicitação de

transferência/permuta;

- O Protocolo SEMED encaminha para a SRH/SEMED para continuidade ao fluxo constante no item 5.b;

7) Permuta

- As solicitações de permuta serão aceitas somente nos casos de existência de servidor com o mesmo cargo e função para que não haja prejuízo de carga horária e desempenho de atividades entre os setores ou Escolas;
- Nesses casos, devem ser anexadas ao formulário de solicitação de permuta, as cartas de aquiescência dos setores/Escolas envolvidos para que seja comprovada a garantia de continuidade dos serviços entre os setores/Escola;

8) Quando vários servidores manifestarem interesse por uma mesma lotação, serão aplicados os seguintes critérios de desempate:

- Servidor com menor número de falta injustificadas nos últimos dois anos;
- Maior tempo na lotação atual;
- Maior tempo no serviço público;
- Maior idade;
- Maior proximidade da residência.

9) Disposições Gerais e Complementares

- As movimentações previstas nesse procedimento ocorrerão apenas nos meses de MAIO e NOVEMBRO de cada ano;
- O prazo para análise de retorno das solicitações será de até 60 (sessenta) dias da data do protocolo;
- Nos casos de deferimento de transferência/permuta, o servidor só poderá fazer nova solicitação após o prazo de 24 (vinte e quatro) meses;
- Nos pedidos de mudança/permuta, será considerada a devida correspondência da formação constante no dossiê funcional do servidor, inclusive as disciplinas específicas da formação;
- Nos casos de interesse da Rede Municipal quando houver necessidade, a qualquer tempo, a administração pública poderá realizar mudanças necessárias;
- Os casos omissos e os excepcionais serão deliberados pela SRH/SAAGEP/SEMED.

10) Anexo

- FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA/PERMUTA DE LOTAÇÃO A PEDIDO DO SERVIDOR.

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA/PERMUTA DE LOTAÇÃO A PEDIDO DO SERVIDOR (ANEXO II)	
01. DADOS DO SERVIDOR	
NOME:	
MATÍCULA:	CARGO:
LOTAÇÃO ATUAL:	
CARGA HORÁRIA:	TURNO:
E-MAIL:	
TELEFONE (WHATSAPP):	
02. SOLICITAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA DE LOTAÇÃO	
Solicito transferência do meu local de trabalho atual para:	
1ª OPÇÃO:	
2ª OPÇÃO:	
3ª OPÇÃO:	
Pelos seguintes motivos:	
*Localização (Cópia de comprovante de residência atualizado ou endereço de outro local de trabalho mais próximo que justifique a solicitação)	
*Problemas de relacionamento	
*Outros motivos. Quais?	
03. PERMUTA	
No caso de existência de servidor (a) com o mesmo cargo e função para a vaga que deseja permutar (trocar) com o solicitante, favor preencher os campos abaixo:	

NOME:	
MATÍCULA:	CARGO:
LOTAÇÃO ATUAL:	
CARGA HORÁRIA:	TURNO:
E-MAIL:	
TELEFONE (WHATSAPP):	
04. DECLARAÇÃO DO SERVIDOR	
Declaro ainda que estou ciente que a transferência:	
4.1	Será considerada somente após 5 anos de minha nomeação.
4.2	Será solicitada uma única vez a cada 12 meses. Somente no caso de indeferimento, posso renovar o pedido no período subsequente.
4.3	Não poderei solicitar nova transferência até 24 meses após a nova lotação recebida.
4.4	As solicitações de transferências acontecem somente nos meses de MAIO e NOVEMBRO, sendo necessário o prazo de até 60 (sessenta) dias para apreciação e publicação de resultado.
São Luís, _____ de _____ de _____	
Assinatura do Servidor:	
05. SISTEMA DISPONÍVEL PARA SOLICITAÇÃO	
As solicitações devem ser feitas somente pelo Sistema SEI, no Protocolo da SEMED.	
O servidor deverá acompanhar o andamento do processo através do número SEI recebido no Protocolo	
O RH dará ciência ao servidor sobre o resultado da solicitação, no prazo descrito no item 4.5	

Publicado por: Dalila Frazão Ferreira
Código identificador: 259885bd-e714-448d-a973-e478a503d5d2

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SEMFAZ

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 002/2024 - SEMFAZ DE 11 DE NOVEMBRO DE 2024

Altera o Anexo Único da Instrução Normativa SEMFAZ nº 002/2022, de 19 de outubro de 2022 que realiza a vinculação entre os subitens de serviços da lista de serviços anexa à Lei 6.289/2017 (CTM) e a Classificação Nacional de Atividades Econômicas (CNAE)

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA, no uso de suas atribuições legais, e de conformidade com o artigo 10º da lei nº 6.289 de 28 de dezembro de 2017 (CTM), e

CONSIDERANDO a necessidade de atualizar os itens constantes do anexo único da Instrução Normativa SEMFAZ nº 002/2022- GS de 19 de outubro de 2022.

EXPEDE a seguinte Instrução Normativa :

Art. 1º. A tabela de vinculação dos códigos CNAE com os subitens da lista de serviços da Lei nº 6.289 de 28 de dezembro de 2017 (CTM) passa a vigorar conforme o Anexo Único contido nesta Instrução Normativa.

Art. 2º. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário.

JOSÉ DE JESUS DO ROSÁRI AZZOLINI

Secretário Municipal da Fazenda

ANEXO