

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 01/2020

LOCALIZAÇÃO E REMOÇÃO

O Gerente Geral de Gestão de Pessoas no uso de suas atribuições conferidas pela Instrução Normativa SEE nº 005/2019, bem como pela Portaria nº 2151, de 10 de abril de 2019, considerando o Art. 40 e seguintes da Lei 6.123/68 - Estatuto dos Funcionários Públicos Civis de Pernambuco e os Artigos 29 e 30 da Lei nº 11.329, de 16.01.96 – Estatuto do Magistério Público do Estado de Pernambuco, **resolve** tornar pública a presente Instrução de Serviço que estabelece critérios e procedimentos para a remoção e localização de servidores efetivos que fazem parte do quadro da Secretaria de Educação e Esportes de Pernambuco.

1. Das disposições preliminares

1.1. A presente Instrução de Serviço trata sobre os procedimentos de localização e remoção dos seguintes cargos desta Secretaria:

- 1.1.1.** Professor efetivo;
- 1.1.2.** Analista em Gestão Educacional;
- 1.1.3.** Assistente Administrativo Educacional;
- 1.1.4.** Auxiliar Administrativo Educacional.

2. Dos Conceitos e Legislações

2.1. Considera-se **localização**:

- 2.1.1.** Primeira lotação do servidor concursado;
- 2.1.2.** Retorno do servidor de licenças e afastamentos prolongados, tais como para trato de interesse particular ou licença a funcionária casada para acompanhar o marido, bem como cedência;
- 2.1.3.** Servidor que é dispensado de função gratificada e permanece na mesma Unidade de Trabalho.

2.2. Considera-se **remoção de servidores efetivos**:

- 2.2.1.** Deslocamento do servidor de Unidade de Trabalho, atendendo-se a conveniência do serviço público, conforme a legislação vigente – art. 41 e seguintes da Lei 6.123/68.

2.3. Considera-se **remoção a pedido** quando o servidor efetivo realiza seu requerimento de remoção, sob os critérios da administração pública.

2.4. Considera-se **remoção de ofício** quando, por interesse da administração pública, for necessário descolar o servidor de Unidade de Trabalho, devendo existir motivação elaborada pela Gerência Regional de Educação – GRE ou Gerente Geral/Superintendente/Gerente da área, e comunicação prévia ao servidor, bem como à Secretaria de Educação e Esportes para análise do pleito, nos termos do art. 41, §§ 2º e 3º, da Lei 6.123/68.

2.5. Quanto aos temas, segue legislações aplicáveis, bem como correlatas, considerando as movimentações de pessoal que ocorrem na rede de ensino:

- 2.5.1.** **Lei 6.123/68** – Estatuto dos Funcionários Públicos do Estado de Pernambuco – art. 40 e seguintes;

- 2.5.2. **Lei nº 11.329/96** – Estatuto do Magistério Público do Estado de Pernambuco – arts. 29 e 30;
- 2.5.3. **Instrução Normativa nº 005/2019, DOE de 29/11/2019** - Estabelece as normas orientativas para o processo de remoção do quadro permanente de pessoal da rede pública estadual de ensino;
- 2.5.4. **Decreto nº 36.798/2011** - Regulamenta o Capítulo V da Lei nº 11.329, de 16 de janeiro de 1996;
- 2.5.5. **Portaria nº 2151, DOE de 10/04/2019** – Delega poderes ao Gerente Geral de Gestão de Pessoas para assinar e publicar portarias de localização e remoção.
- 2.5.6. **Lei Complementar nº 125/2008** - Cria o Programa de Educação Integral, e dá outras providências;
- 2.5.7. **Instrução Normativa nº 02/2019, DOE de 02/08/2019** - Dispõe sobre a função e atribuição do educador de apoio nas escolas da rede estadual de ensino do Estado de Pernambuco;
- 2.5.8. **Lei nº 10.782/92** - Dispõe sobre a classificação das escolas, as gratificações para Diretores, e Chefes de Secretaria e dá outras providências;
- 2.5.9. **Lei nº 10.929/93** - Cria a função de Diretor Adjunto para Unidades Escolares da Rede Estadual de Ensino, extingue a de Coordenador de Atividades Escolares, e dá outras providências;
- 2.5.10. **Decreto nº 47.297/19** - Regulamenta os critérios e procedimentos para realização do processo de seleção para função de representação de diretor escolar e diretor adjunto das escolas estaduais;
- 2.5.11. **Lei nº 15.973/16** - Institui o Adicional de Eficiência Gerencial - AEG no âmbito da Rede Estadual de Educação e altera a legislação que indica;
- 2.5.12. **Instrução Normativa nº 03/2013, de 13.06.2013** - Dispõe sobre as horas-aula atividade destinadas à formação continuada nas Escolas da Rede Estadual de Ensino a partir do ano letivo de 2014.

3. Das localizações

- 3.1. As localizações podem ocorrer a qualquer momento, considerando o disposto no ponto 2.1., ressalvado a necessidade do serviço que deve ser identificada pela Gerência Regional de Educação – GRE, SEIP ou setores internos da Secretaria de Educação e Esportes – SEE, quando a localização não for para escolas e GREs.
- 3.2. As localizações devem ser realizadas da seguinte forma:
 - 3.2.1. Elaboração de Ofício pelo Gerente Regional de Educação ou Gerente Geral/Superintendente/Gerente da área, informando um dos motivos da localização que trata o item 2.1 para ser enviado à Secretaria de Educação e Esportes, conforme dispõe o item 5 desta Instrução;
 - 3.2.2. Informar no Ofício a (s) matrícula (s) do servidor, cargo (s), carga horária, turno (s) e local de trabalho que irá exercer suas atividades, formação, disciplina (s) (se for lecionar), data de admissão e demais informações necessárias para complementar o pedido;
 - 3.2.3. A vigência da localização deverá vir informada no Ofício;

- 3.3. Caso a localização seja para o ingresso na Educação Integral e Profissional, o professor deverá participar da seleção, realizando os procedimentos necessários junto a Secretaria Executiva de Educação Integral e Profissional - SEIP;
- 3.4. Os servidores com dois vínculos devem observar a compatibilidade de horários que dê para completar as duas jornadas, e caso fique com os dois vínculos na mesma escola, esta deve ter três turnos, respeitada a hora-aula atividade para os que pretendem ir para a regência de classe.
- 3.5. A Gerência Regional de Educação - GRE deverá encaminhar o servidor para a Unidade Escolar através de documento próprio, e posteriormente arquivá-lo na própria GRE ou enviar para a SEIP para os casos de professores que ingressarão na Educação Integral e Profissional.
 - 3.5.1. Para as GREs que utilizam SEI!, o documento de encaminhamento do servidor que trata o item 3.5 deverá ser digitalizado e incluso no respectivo processo que foi aberto para localizá-lo.

4. Das remoções

4.1. Remoções de professores efetivos em regência de classe:

- 4.1.1. A remoção de **professores efetivos em regência de classe** deverá obedecer ao disposto na Instrução Normativa nº 005/2019, que ocorrerá antes de cada início do semestre letivo e será regulamentado **por edital que estabelecerá os critérios e procedimentos**.
- 4.1.2. **Em casos excepcionais** diverso do item 4.1.1, poderão ser avaliadas as remoções de professores em regência de classe quando existirem as seguintes situações, devidamente comprovadas, verificada a necessidade do serviço através da GRE e SEIP:
 - 4.1.2.1. Por motivo de saúde, devidamente comprovado por laudo médico;
 - 4.1.2.2. Por motivo de segurança, devidamente comprovado;
 - 4.1.2.3. Necessidade de acompanhar cônjuge funcionário civil ou militar ou servidor da administração direta ou indireta do Poder Público, devidamente comprovada;
 - 4.1.2.4. Por motivo de saúde do cônjuge, companheiro ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional, condicionada à comprovação por junta médica oficial – IRH/PE;
 - 4.1.2.5. Por mudança de endereço que fique inviável a lotação que se encontra, devidamente comprovado e validado pela Gerência Regional de Educação;
 - 4.1.2.6. Disponibilidade de carga horária na escola de origem do professor, alegada pela Escola e pela Gerência Regional de Educação, devidamente comprovada através do SIEPE;
 - 4.1.2.7. Casos em que o professor seja designado ou dispensado (podendo retornar para a regência de classe) de uma das seguintes funções: Diretor, Diretor Adjunto, Assistente de Gestão, Secretário Escolar, Educador de Apoio, Coordenador de Biblioteca;
 - 4.1.2.8. Remoção de professor que leciona em escolas ou centros que ainda não estão no SIEPE, porém fazem parte da Secretaria de Educação e Esportes;
 - 4.1.2.9. Quando a escolar for extinta;

- 4.1.2.10. Quando a escola for paralisada;
 - 4.1.2.11. Quando o professor retornar de licença e a escola ter se transformado Integral ou Técnica;
 - 4.1.2.12. Migração da Educação Integral e Profissional para o Ensino Regular em casos de afastamento parcial para curso, autorizado pela Secretaria de Administração - SAD;
 - 4.1.2.13. Reversão, durante o ano, de readaptação do professor, podendo retornar à regência de classe.
- 4.1.3. O professor em regência de classe que esteja afastado ou licenciado temporariamente deve aguardar o edital de remoção que trata o item 4.1.1, ressalvadas as causas elencadas no item 4.1.2.
- 4.1.4. Para os casos de remoção que trata o item 4.1.2, os professores devem preencher o **requerimento de remoção anexo**, intitulado “**Requerimento de remoção de professores em regência de classe (exceções do item 4.1.2 da instrução de serviço) ou professores que irão retornar para a regência de classe**”, devendo ser assinado também pelo Gestor da Escola e GRE de origem e de destino (quando a remoção for entre GREs distintas), seguindo as orientações do item 5, com as justificativas e comprovações em anexo, não sendo necessário preencher requerimento padrão.
- 4.1.5. Caso a remoção de que trata o item 4.1.2 seja para o ingresso na Educação Integral e Profissional, o professor deverá participar da seleção, realizando os procedimentos necessários junto a Secretaria Executiva de Educação Integral e Profissional – SEIP, bem como preencher o requerimento que trata o item 4.1.4.
- 4.1.6. Os professores com dois vínculos devem observar a compatibilidade de horários que dê para completar as duas jornadas, e caso fique com os dois vínculos na mesma escola, esta deve ter três turnos, respeitando-se a hora-aula atividade.
- 4.1.7. Caso na remoção o professor seja designado/dispensado de função, esta deve ser informada através de Ofício, devendo ser anexado ao requerimento intitulado “**Requerimento de remoção: auxiliares, assistentes, analistas em gestão educacional, professores readaptados, professores que assumirão função e que se encontram fora de regência de classe**”, não sendo necessário preencher requerimento padrão.
- 4.1.8. Quanto a vigência da remoção, os professores e as GREs devem observar o **disposto no art. 5º, da Instrução Normativa nº 005/2019**, publicada no DOE de 29/11/2019, e caso exista urgência no pedido, e a vigência venha indicada, a Gerência Regional de Educação deve emitir pronunciamento e justificativa.
- 4.1.9. A Gerência Regional de Educação - GRE deverá encaminhar o professor para a Unidade Escolar através de documento próprio, e posteriormente arquivá-lo na própria GRE ou enviar para a SEIP para os casos de professores que ingressarão na Educação Integral e Profissional.
- 4.1.9.1. Para as GREs que utilizam SEI!, o documento de encaminhamento do professor que trata o item 4.1.9 deverá ser digitalizado e incluso no respectivo processo que foi aberto para removê-lo.
- 4.2. **Remoções de professores efetivos que se encontram fora de regência de classe**

- 4.2.1.** A remoção de professores que estão fora de regência de classe poderá ocorrer a qualquer momento, sob os critérios pré-estabelecidos, verificada a necessidade do serviço pela GRE, SEIP ou setores internos da SEE, quando a remoção não for para escolas e GREs.
- 4.2.2.** Considera-se também para fins deste item os professores readaptados.
- 4.2.3.** Os professores fora de regência que seja dispensado de função poderá a qualquer momento solicitar seu retorno à regência de classe.
- 4.2.4.** Para os casos de remoção que trata este item, os professores devem preencher **o requerimento de remoção anexo**, intitulado **“Requerimento de remoção: auxiliares, assistentes, analistas em gestão educacional, professores readaptados, professores que assumirão função e que encontram-se fora de regência de classe”**, devendo ser assinado também pelo Gestor da Escola/chefe imediato e GRE de origem e de destino (quando a remoção for entre GREs distintas) ou setor de destino, seguindo as orientações do item 5, não sendo necessário preencher requerimento padrão.
- 4.2.5.** Caso a remoção seja para o ingresso na Educação Integral e Profissional, o professor deverá participar da seleção, realizando os procedimentos necessários junto a Secretaria Executiva de Educação Integral e Profissional – SEIP, bem como preencher o requerimento exposto no item **4.1.4** (caso deseje retornar para a regência de classe) ou o **4.2.4**, não sendo necessário preencher requerimento padrão.
- 4.2.6.** Os professores com dois vínculos devem observar a compatibilidade de horários que dê para completar as duas jornadas, e caso fique com os dois vínculos na mesma escola, esta deve ter três turnos, respeitada a hora-aula atividade para os que pretendem ir para a regência de classe.
- 4.2.7.** Caso na remoção o professor seja designado para exercer função, esta deve ser informada através de Ofício/Comunicação Interna, devendo ser anexado ao requerimento que trata o item **4.2.4**.
- 4.2.8.** Quanto a vigência da remoção, os professores, as GREs e os setores da SEE devem observar o **disposto no art. 5º, da Instrução Normativa nº 005/2019**, publicada no DOE de 29/11/2019, e caso exista urgência no pedido, e a vigência venha indicada, a Gerência Regional de Educação deve emitir pronunciamento e justificativa.
- 4.2.9.** A Gerência Regional de Educação - GRE deverá encaminhar o professor para a Unidade Escolar através de documento próprio, e posteriormente arquivá-lo na própria GRE ou enviar para a SEIP para os casos de professores que ingressarão na Educação Integral e Profissional.
- 4.2.9.1.** Para as GREs que utilizam SEI!, o documento de encaminhamento do professor que trata o item 4.2.9 deverá ser digitalizado e incluso no respectivo processo que foi aberto para removê-lo.
- 4.3. Remoções de Analistas em Gestão Educacional, Assistentes e Auxiliares Administrativos Educacionais**
- 4.3.1.** A remoção de Analistas em Gestão, Assistentes e Auxiliares Administrativos Educacionais poderá ocorrer a qualquer momento, sob os critérios pré-

estabelecidos, verificada a necessidade do serviço pela GRE ou setores internos da SEE, quando a remoção não for para escolas e GREs.

- 4.3.2.** Para Auxiliar e Assistente Administrativo Educacional lotados em escolas, a remoção para outra Unidade Escolar deve obedecer a seguinte proporção:
 - 4.3.2.1.** A cada 200 (duzentos) estudantes na escola, corresponderá a possibilidade de lotação de um servidor administrativo, observado o quantitativo da escola de origem e escola pretendida.
- 4.3.3.** O Analista em Gestão Educacional com dois vínculos, sendo o outro vínculo de professor, deve observar a compatibilidade de horários que dê para completar as duas jornadas.
- 4.3.4.** Para os casos de remoção que trata este item, os servidores devem preencher o **requerimento de remoção anexo**, intitulado “**Requerimento de remoção: auxiliares, assistentes, analistas em gestão educacional, professores readaptados, professores que assumirão função e que encontram-se fora de regência de classe**”, devendo ser assinado também pelo Gestor da Escola/chefe imediato e GRE de origem e de destino (quando a remoção for entre GREs distintas) ou setor de destino, seguindo as orientações do item 5, não sendo necessário preencher requerimento padrão.
- 4.3.5.** Quanto a vigência da remoção, os servidores, as GREs e os setores da SEE devem observar o **disposto no art. 5º, da Instrução Normativa nº 005/2019**, publicada no DOE de 29/11/2019, e caso exista urgência no pedido, e a vigência venha indicada, a GRE ou setor da SEE deve emitir pronunciamento e justificativa.
- 4.3.6.** Caso na remoção o servidor seja designado/dispensado de função, esta deve ser informada através de Ofício/Comunicação Interna, devendo ser anexado ao requerimento que trata o item **4.3.4**.
- 4.3.7.** A Gerência Regional de Educação - GRE deverá encaminhar o servidor para a Unidade Escolar através de documento próprio, e posteriormente arquivá-lo na própria GRE.
 - 4.3.7.1.** Para as GREs que utilizam SEI!, o documento de encaminhamento do servidor que trata o item 4.3.7 deverá ser digitalizado e incluso no respectivo processo que foi aberto para removê-lo.

5. Da tramitação de documentos e prazos

- 5.1.** Os pedidos de **localização** devem ser tramitados da seguinte forma:
 - 5.1.1.** Observar o item **3** da presente Instrução;
 - 5.1.2.** Endereçar o Ofício à UMOP, quando o destino for para o ensino regular ou Unidade de Trabalho que não seja escola;
 - 5.1.3.** Endereçar o Ofício a SEIP, quando for para o ingresso na Educação Integral e Profissional, juntamente com a documentação pertinente;
 - 5.1.4.** Tramitar os documentos para a Unidade de Serviços Gerais – USGE, caso a GRE OU Unidade de Trabalho utilize o SIGEPE;
 - 5.1.5.** Tramitar os documentos para o UMOP ou SEIP, a depender do pleito, quando a GRE OU Unidade de Trabalho utilize o SEI!.
- 5.2.** Os pedidos de **remoção de Ofício** devem obedecer aos pontos **2.4, 3.2.2, 3.5, 3.5.1, 4.3.5** e seguir a tramitação exposta no item **5.1**.

- 5.3.** Os pedidos de **remoção** devem ser tramitados da seguinte forma:
- 5.3.1.** O requerimento de remoção devidamente preenchido e assinado, conforme exposto nos itens **4.1.4, 4.1.5, 4.2.4, 4.2.5 e 4.3.4.**
 - 5.3.2.** Tramitar para a UMOP quando o destino for para o ensino regular ou Unidade de Trabalho que não seja escola, com as justificativas expostas nos itens **4.1.2, 4.1.8, 4.2.7, 4.2.8, 4.3.5, 4.3.6;**
 - 5.3.3.** Endereçar o requerimento a SEIP, quando for para o ingresso na Educação Integral e Profissional, juntamente com a documentação pertinente da seleção;
 - 5.3.4.** Tramitar os documentos para a Unidade de Serviços Gerais – USGE, caso a GRE OU Unidade de Trabalho utilize o SIGEPE;
 - 5.3.5.** Tramitar os documentos para o UMOP ou SEIP, a depender do caso, quando a GRE OU Unidade de Trabalho utilize o SEI.
- 5.4.** Para as GREs que não utilizam SEI!, os documentos devem ser tramitados para a SEE com três meses de antecedência da pretensão da remoção, ressalvados os casos de excepcionais devidamente justificados pela GRE ou setores da SEE.
- 5.4.1.** Para as GREs e setores que utilizam SEI!, os pedidos de remoção devem ser tramitados com dois meses de antecedência da pretensão da remoção, devendo ser justificado os pedidos que forem tramitados após este prazo.
- 5.5.** As possíveis exigências aos pedidos serão enviadas por e-mail as GREs, devendo ser respondidas para o mesmo e-mail que foram enviadas em até 3 (três) dias corridos, nos casos de GREs que não utilizam o SEI!;
- 5.5.1.** Para as GREs e setores da SEE que utilizam SEI!, as exigências serão enviadas em documento eletrônico dentro do próprio SEI!, devendo ser respondidas em até 3 (três) dias corridos.
 - 5.5.2.** Para os casos em que for necessário apenas elaborar Ofício ou documentos que podem ser confeccionados no próprio SEI!, este pode ser tramitado no SEI! sem necessidade de enviar o físico para a UMOP ou SEIP.
- 5.6.** Os documentos abertos no SEI! devem vir com o assunto (tipo do processo) pertinente ao tema tratado.

6. Das Competências

6.1. Compete ao Diretor Escolar/Setores da SEE:

- 6.1.1.** Verificar a necessidade de localização/remoção, prazos, bem como quantitativo de pessoal a fim de evitar lacunas;
- 6.1.2.** Preencher e assinar o requerimento de remoção no que couber;
- 6.1.3.** Conferir se a documentação que motiva o pedido de remoção de que trata o item **4.1.2** está anexo ao requerimento de remoção;
- 6.1.4.** Realizar motivação caso a remoção seja de Ofício para que seja analisado e corroborado pela GRE;
- 6.1.5.** Informar se a Unidade de Ensino irá dispor ou não de professor para ocupar a vaga que ficará com a saída do professor regente;
- 6.1.6.** Informar se a remoção de Auxiliar/Assistente Administrativo atende ou não aos requisitos citados no item **4.3.2.1;**
- 6.1.7.** Encaminhar a solicitação à Gerência Regional de Educação (GRE) ou UMOP (remoções/localizações em setores da SEE) para que seja analisado o pedido.

6.2. Compete a Gerência Regional de Educação:

- 6.2.1. Realizar a pré-análise do processo, identificando a necessidade das escolas/GRE;
- 6.2.2. Confeccionar Ofício para localização e remoção de Ofício;
- 6.2.3. Preencher o requerimento de remoção, no que couber;
- 6.2.4. Conferir se a documentação que motiva o pedido de remoção de que trata os itens 2.4 e 4.1.2 está anexo ao requerimento de remoção;
- 6.2.5. Indicar em requerimento o professor que irá suprir a lacuna que ocorrerá diante da remoção/saída do professor que estava em regência;
- 6.2.6. Caso o professor indicado para suprir a lacuna esteja em outra escola, a GRE deve informar no requerimento o número do processo de remoção que foi encaminhado para a SEE, mesmo sendo professor CTD;
- 6.2.7. Avaliar se a remoção de Auxiliar/Assistente Administrativo atende ou não aos requisitos citados no item 4.3.2.1. Caso negativo, indeferir o pleito e indicar outra escola para o servidor que possa ser atendido;
- 6.2.8. Encaminhar o processo à UMOP/SEIP, conforme explanado no item 5;
- 6.2.9. Nos casos em que a remoções for de Gerências Regionais distintas, o processo deve vir também instruído com pronunciamento da GRE de origem e de destino (dando o de acordo ou não), devendo atender aos itens citados acima.

6.3. Compete a Secretaria Executiva de Educação Integral e Profissional – SEIP

- 6.3.1. Receber os processos referente as localizações e remoções de professores que irão fazer ou fazem parte da Educação Integral e Profissional e analisá-los;
- 6.3.2. Analisar todos os pontos elencados no item 6.2;
- 6.3.3. Fazer seleção de professores que desejam ingressar na Educação Integral e Profissional;
- 6.3.4. Elaborar minuta de portaria e encaminhar para a UMOP.

6.4. Compete a Gerência de Movimentação de Pessoal e Acompanhamento de Atos - GEMAP e a Unidade de Movimentação de Pessoal – UMOP:

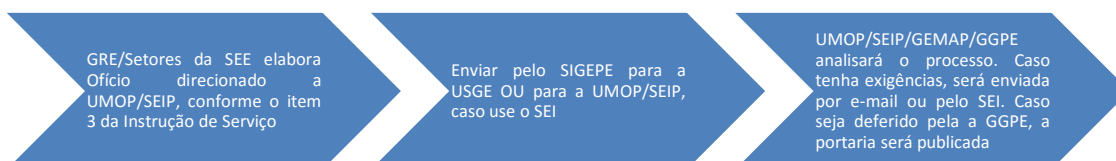
- 6.4.1. Analisar os processos de Localização e Remoção com as justificativas anexas, de todos os servidores da rede;
- 6.4.2. UMOP: realizar minuta de portaria e GEMAP: validar.

6.5. Compete a Gerência Geral de Gestão de Pessoas – GGPE:

- 6.5.1. Analisar os processos de localização e remoção de todos os servidores da rede;
- 6.5.2. Autorizar publicação de portaria.

7. Do Fluxo

LOCALIZAÇÃO DE SERVIDORES



REMOÇÃO – PROFESSOR EM REGÊNCIA DE CLASSE - CASOS EXCEPCIONAIS

Professor solicita a remoção, através de requerimento indicado na Instrução de Serviço, devendo conter documentação comprobatória do pedido

Gestor Escolar preenche o requerimento, no que couber - item 6.1 da IS - assina e encaminha para a GRE, com a motivação em anexo

GRE (s) preenche o requerimento, no que couber, e a GRE de destino encaminha o SIGEPE para a USGE ou para a UMOP/SEIP, caso utilize o SEI

Caso seja remoção de Ofício, a Escola deve justificar o pedido, devendo ser ratificado pela GRE e seguir o item 5.2 da IS

UMOP/SEIP/GEMAP/GGPE analisará o processo. Caso tenha exigências, será enviada por e-mail ou SEI. Caso seja deferido pela a GGPE, a portaria será publicada

REMOÇÃO DE ANALISTA EM GESTÃO/ASSISTENTE/AUXILIAR/PROFESSORES FORA DE REGÊNCIA E READAPTADOS

Servidor solicita através de requerimento de remoção seu pedido

Escola autoriza e encaminha para a GRE, preenchendo o requerimento, no que couber.

GRE (s) preenche o requerimento, no que couber, e a GRE de destino encaminha o SIGEPE para a USGE ou para a UMOP/SEIP, caso utilize o SEI, anexando Ofício quando tratar de designação/dispensa de função

Caso seja remoção de Ofício, a Escola deve justificar o pedido, devendo ser ratificado pela GRE e seguir o item 5.2 da IS

UMOP/SEIP/GEMAP/GGPE analisará o processo. Caso tenha exigências, será enviada por e-mail ou SEI. Caso seja deferido pela a GGPE, a portaria será publicada

REMOÇÃO/LOCALIZAÇÃO - SETORES DA SEE

Servidor solicita através de requerimento de remoção seu pedido

Setor de origem autoriza e encaminha para o setor de destino, preenchendo o requerimento, no que couber, anexando C.I./Ofício quando tratar de designação/dispensa de função

Setor de destino assina requerimento e encaminha o processo para a UMOP

Caso a remoção seja de Ofício, o setor deve justificar o pedido, devendo em seguida encaminhar para a UMOP, observado os itens 2.4 e 4.3.5 da IS

UMOP/GEMAP/GGPE analisará o processo. Caso tenha exigências, será enviada pelo SEI/e-mail. Caso seja deferido pela a GGPE, a portaria será publicada

8. Disposições Complementares

- 8.1.** O solicitante deverá utilizar o termo apropriado para o pleito, conforme explanado no item 2;
- 8.2.** As solicitações que não atenderem aos critérios presentes nesta Instrução serão indeferidas;
- 8.3.** Os casos omissos a esta Instrução de Serviço serão resolvidos pela Gerência Geral de Gestão de Pessoas, embasados pela legislação vigente;

- 8.4. Os documentos devem vir com todos os campos preenchidos, assinados, carimbados e com escrita legível;
- 8.5. Nos casos do Ensino Integral, deve-se observar a legislação em vigor que trata sobre o tema.
- 8.6. A presente Instrução de Serviço entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Recife, 27 de janeiro de 2020

Alamartine Ferreira de **Carvalho**
Gerente Geral de Gestão de Pessoas – GGPE

Nathaly Pereira Alves da **Costa**
Gerente de Movimentação de Pessoal e Acompanhamento de Atos - GEMAP

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E ESPORTES DO ESTADO DE PERNAMBUCO
GERÊNCIA GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS - GGPE

REQUERIMENTO DE REMOÇÃO DE PROFESSORES EM REGÊNCIA DE CLASSE (EXCEÇÕES DO ITEM 4.1.2 DA INSTRUÇÃO DE SERVIÇO) OU PROFESSORES QUE IRÃO RETORNAR PARA A REGÊNCIA DE CLASSE

DADOS PESSOAIS									
NOME:					MATRÍCULA 1:		MATRÍCULA 2:		
E-MAIL 1:				E-MAIL 2:					
TELEFONE 1:		TELEFONE 2:		ENDEREÇO:		Nº	CIDADE:		UF:
BAIRRO:			CEP:		COMPLEMENTO:			PROF. REVERTIDO? () SIM () NÃO	
DADOS PROFISSIONAIS - MATRÍCULA 1									
MATRÍCULA 1:		FORMAÇÃO:			DISCIPLINA (S):			FUNÇÃO:	
ESCOLA/ LOCAL DE ORIGEM:				GRE DE ORIGEM:			TIPO DE ENSINO: () Regular () Integral () Semi-integral () Técnica		
MUNICÍPIO:		PORTARIA/ESCOLA/LOCAL DE ORIGEM:			CARGA HORÁRIA:		DATA DE INÍCIO DAS ATIVIDADES:		
ESCOLA TEM DIFÍCIL ACESSO? () SIM () NÃO				TURNO DE TRABALHO: () Manhã () Tarde () Noite () Integral () Semi-integral					
DADOS PROFISSIONAIS - CARGA HORÁRIA DA MATRÍCULA 1 ESTÁ FRACIONADA?									
FORMAÇÃO:				DISCIPLINA (S):					
ESCOLA DE ORIGEM:				GRE DE ORIGEM:			TIPO DE ENSINO: () Regular () Integral () Semi-integral () Técnica		
MUNICÍPIO:		PORTARIA/ESCOLA DE ORIGEM:			CARGA HORÁRIA:		DATA DE INÍCIO DAS ATIVIDADES:		
ESCOLA TEM DIFÍCIL ACESSO? () SIM () NÃO				TURNO DE TRABALHO: () Manhã () Tarde () Noite () Integral () Semi-integral					
DADOS PROFISSIONAIS - MATRÍCULA 2									
MATRÍCULA 2:		FORMAÇÃO:			DISCIPLINA (S):			FUNÇÃO:	
ESCOLA/LOCAL DE ORIGEM:				GRE DE ORIGEM:			TIPO DE ENSINO: () Regular () Integral () Semi-integral () Técnica		
MUNICÍPIO:		PORTARIA/ESCOLA/LOCAL DE ORIGEM:			CARGA HORÁRIA:		DATA DE INÍCIO DAS ATIVIDADES:		
ESCOLA TEM DIFÍCIL ACESSO? () SIM () NÃO				TURNO DE TRABALHO: () Manhã () Tarde () Noite () Integral () Semi-integral					
DADOS PROFISSIONAIS - CARGA HORÁRIA DA MATRÍCULA 2 ESTÁ FRACIONADA?									
FORMAÇÃO:				DISCIPLINA (S):					
ESCOLA DE ORIGEM:				GRE DE ORIGEM:			TIPO DE ENSINO: () Regular () Integral () Semi-integral () Técnica		
MUNICÍPIO:		PORTARIA/ESCOLA DE ORIGEM:			CARGA HORÁRIA:		DATA DE INÍCIO DAS ATIVIDADES:		
ESCOLA TEM DIFÍCIL ACESSO? () SIM () NÃO				TURNO DE TRABALHO: () Manhã () Tarde () Noite () Integral () Semi-integral					
SOLICITAÇÃO DE REMOÇÃO									
MATRÍCULA 1:		MOTIVO DA REMOÇÃO - CITAR UM DOS ITENS DO PONTO 4.1.2 DA INSTRUÇÃO DE SERVIÇO:					JUSTIFICATIVA ANEXA?: () SIM () NÃO		
ESCOLA DE DESTINO:			GRE:		MUNICÍPIO:		CARGA HORÁRIA:		
ESCOLA TEM DIFÍCIL ACESSO? () SIM () NÃO	TIPO DE ENSINO: () Regular () Integral () Semi-integral () Técnica		TURNO DE TRABALHO: () Manhã () Tarde () Noite () Integral () Semi-integral		DISCIPLINA (S):				
ESCOLA DE DESTINO (Fracionar carga horária):			GRE:		MUNICÍPIO:		CARGA HORÁRIA:		
ESCOLA TEM DIFÍCIL ACESSO? () SIM () NÃO	TIPO DE ENSINO: () Regular () Integral () Semi-integral () Técnica		TURNO DE TRABALHO: () Manhã () Tarde () Noite () Integral () Semi-integral		DISCIPLINA (S):				
MATRÍCULA 2 (CASO POSSUA DOIS VÍNCULOS):									
MATRÍCULA 2:		MOTIVO DA REMOÇÃO - CITAR UM DOS ITENS DO PONTO 4.1.2 DA INSTRUÇÃO DE SERVIÇO:					JUSTIFICATIVA ANEXA?: () SIM () NÃO		
ESCOLA DE DESTINO:			GRE:		MUNICÍPIO:		CARGA HORÁRIA:		
ESCOLA TEM DIFÍCIL ACESSO? () SIM () NÃO	TIPO DE ENSINO: () Regular () Integral () Semi-integral () Técnica		TURNO DE TRABALHO: () Manhã () Tarde () Noite () Integral () Semi-integral		DISCIPLINA (S):				
ESCOLA DE DESTINO (Fracionar carga horária):			GRE:		MUNICÍPIO:		CARGA HORÁRIA:		
ESCOLA TEM DIFÍCIL ACESSO? () SIM () NÃO	TIPO DE ENSINO: () Regular () Integral () Semi-integral () Técnica		TURNO DE TRABALHO: () Manhã () Tarde () Noite () Integral () Semi-integral		DISCIPLINA (S):				
CAMPO PARA PREENCHIMENTO DO(A) PROFESSOR(A), ESCOLA E GRE									
PROFESSOR QUE SUBSTITUIRÁ O REMOVIDO:					MATRÍCULA:				
LOCALIZAÇÃO DO PROFESSOR INDICADO:				Nº DO PROCESSO DE REMOÇÃO, PROF. INDICADO:					
SE A REMOÇÃO GERAR PERMUTA, NOME DO PROFESSOR PERMUTADO:					MATRÍCULA DO PROFESSOR PERMUTADO:				
ANOTAÇÕES PROFESSOR (A):									
ANOTAÇÕES DA ESCOLA:									
ANOTAÇÕES DA GRE:									
(LOCAL) _____ / _____ /20_____									
ASSINATURA SERVIDOR		ASSINATURA ESCOLA		ASSINATURA GRE DE ORIGEM		ASSINATURA GRE DE DESTINO			

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E ESPORTES DO ESTADO DE PERNAMBUCO

GERÊNCIA GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS - GGPE

REQUERIMENTO DE REMOÇÃO: AUXILIARES, ASSISTENTES, ANALISTAS EM GESTÃO EDUCACIONAL, PROFESSORES READAPTADOS, PROFESSORES QUE ASSUMIRÃO FUNÇÃO OU QUE SE ENCONTRAM FORA DE REGÊNCIA DE CLASSE

DADOS PESSOAIS				
NOME:			MATRÍCULA 1:	MATRÍCULA 2:
E-MAIL 1:		E-MAIL 2:		
TELEFONE 1:	TELEFONE 2:	ENDEREÇO:	Nº	CIDADE:
BAIRRO:		CEP:	COMPLEMENTO:	
DADOS PROFISSIONAIS				
MATRÍCULA 1:	CARGO:	LOTAÇÃO ATUAL:		
GRE DE ORIGEM:	PORTARIA/LOTAÇÃO ATUAL:		SECRETARIA EXECUTIVA:	TIPO DE ESCOLA: () Regular () Integral () Técnica
FUNÇÃO:	FORMAÇÃO:	MUNICÍPIO:	CARGA HORÁRIA:	
ESCOLA TEM DIFÍCIL ACESSO? () SIM () NÃO	TURNO DE TRABALHO: () Manhã () Tarde () Noite		DATA DE ADMISSÃO:	
DADOS DA MATRÍCULA 2 - PARA PROFISSIONAIS COM DOIS VÍNCULOS				
MATRÍCULA 2:	CARGO:	LOTAÇÃO ATUAL:		
GRE DE ORIGEM:	PORTARIA/LOTAÇÃO ATUAL:		SECRETARIA EXECUTIVA:	TIPO DE ESCOLA: () Regular () Integral () Técnica
FUNÇÃO:	FORMAÇÃO:	MUNICÍPIO:	CARGA HORÁRIA:	
ESCOLA TEM DIFÍCIL ACESSO? () SIM () NÃO	TURNO DE TRABALHO: () Manhã () Tarde () Noite		DATA DE ADMISSÃO:	
SOLICITAÇÃO DE REMOÇÃO				
MATRÍCULA 1:	CARGO:	REMOÇÃO É PARA EXERCER FUNÇÃO? () SIM () NÃO QUAL?:		TIPO DE ESCOLA: () Regular () Integral () Técnica
OBEDECE AO ITEM 4.3.2.1?: () SIM () NÃO	SECRETARIA EXECUTIVA:	OBSERVAÇÕES:		
LOCAL DE DESTINO:	GRE:	MUNICÍPIO:	CARGA HORÁRIA:	
LOCAL DE DESTINO:	GRE:	MUNICÍPIO:	CARGA HORÁRIA:	
ESCOLA TEM DIFÍCIL ACESSO? () SIM () NÃO	TURNO DE TRABALHO: () Manhã () Tarde () Noite			
MATRÍCULA 2 (CASO POSSUA DOIS VÍNCULOS):				
MATRÍCULA 2:	CARGO:	REMOÇÃO É PARA EXERCER FUNÇÃO? () SIM () NÃO QUAL?:		TIPO DE ESCOLA: () Regular () Integral () Técnica
LOCAL DE DESTINO:	GRE:	MUNICÍPIO:	CARGA HORÁRIA:	
LOCAL DE DESTINO:	GRE:	MUNICÍPIO:	CARGA HORÁRIA:	
ESCOLA TEM DIFÍCIL ACESSO? () SIM () NÃO	TURNO DE TRABALHO: () Manhã () Tarde () Noite			
CAMPO PARA PREENCHIMENTO DO(A) SERVIDOR(A), ESCOLA E GRE/SETOR DA SEE				
PROFESSOR QUE SUBSTITUIRÁ O QUE IRÁ ASSUMIR FUNÇÃO:			MATRÍCULA:	
LOCALIZAÇÃO DO PROFESSOR INDICADO:		Nº DO PROCESSO DE REMOÇÃO, PROF. INDICADO:		
SE A MOVIMENTAÇÃO GERAR PERMUTA, NOME DO PROFESSOR PERMUTADO:			MATRÍCULA DO PROFESSOR PERMUTADO:	
ANOTAÇÕES SERVIDOR(A):				
ANOTAÇÕES DA ESCOLA:				
ANOTAÇÕES DA GRE:				
(LOCAL) _____, _____/_____/20____				
_____ ASSINATURA SERVIDOR		_____ ASSINATURA ESCOLA/CHEFE IMEDIATO		_____ ASSINATURA GRE/SETOR DE ORIGEM
				_____ ASSINATURA GRE/SETOR DE DESTINO