

**DECRETO Nº 14/2026**

Regulamenta os procedimentos de movimentação de servidor da educação, que incluem: mudança de lotação, cessão e permuta, bem como redução de carga horária e readaptação de servidores da rede municipal de ensino; disciplina as competências da Secretaria Municipal de Educação; institui regras de controle, vedação de práticas informais e responsabilização e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PICOS, no uso das atribuições legais,

CONSIDERANDO os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

CONSIDERANDO a necessidade de controle dos atos que impliquem alteração da jornada e do exercício funcional;

CONSIDERANDO que práticas informais geram danos ao erário e prejuízo pedagógico,

DECRETA:

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este Decreto disciplina as seguintes modalidades de movimentação funcional:

- I** – mudança de lotação;
- II** – cessão;
- III** – cessão recíproca (permuta);
- IV** – readaptação.

Parágrafo único. Considera-se movimentação de servidor o conjunto de atos administrativos pelos quais a Administração Pública altera a unidade de exercício, a função, o local de trabalho ou o vínculo funcional do agente público, sem ruptura do vínculo jurídico originário, com fundamento na supremacia do interesse público, na necessidade do serviço e nos princípios da legalidade, impessoalidade, eficiência e motivação.

Art. 2º Este Decreto regulamenta, ainda, os seguintes atos administrativos:

- I** – solicitação de redução de carga horária;
- II** – registro e controle dos atos de movimentação e redução de carga horária.



CAPÍTULO II – DA MUDANÇA DE LOTAÇÃO

Art. 3º A mudança de lotação do servidor somente poderá ocorrer mediante requerimento formal do interessado, devidamente protocolado na Secretaria Municipal de Educação, contendo fundamentação legal e justificativa técnica que demonstre a necessidade e o interesse público da medida.

§ 1º O requerimento deverá indicar, obrigatoriamente:

- I – base legal que autoriza o pedido;
- II – motivação administrativa ou pedagógica;
- III – unidade de origem e unidade pretendida;
- IV – comprovação de habilitação compatível.

§ 2º É expressamente vedada a mudança de local de lotação realizada de forma informal, verbal, por mensagem eletrônica, ajuste entre gestor e servidor ou qualquer meio que não observe o devido processo administrativo.

CAPÍTULO III – DA CESSÃO DE SERVIDOR

Art. 4º A cessão de servidor é o ato administrativo por meio do qual o Município autoriza o exercício temporário de servidor público efetivo em outro órgão ou entidade da Administração Pública direta ou indireta, de qualquer dos Poderes ou entes federativos, sem ruptura do vínculo funcional originário.

§ 1º A cessão somente poderá ocorrer:

- I – para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança;
- II – para atendimento de cooperação técnica, convênios ou programas institucionais;
- III – por relevante interesse público devidamente motivado.

§ 2º O ato de cessão deverá ser formalizado mediante:

- I – requerimento do órgão cessionário ou do próprio servidor, quando admitido;
- II – anuência expressa do órgão de origem;
- III – indicação do prazo, das atribuições e do regime de ônus financeiro;
- IV – publicação do ato no Diário Oficial.

§ 3º A cessão poderá ocorrer:

- I – com ônus para a origem, permanecendo o servidor na folha do órgão cedente;
- II – com ônus para o destino, mediante ressarcimento integral das despesas;
- III – sem ônus para a origem, quando assumidas integralmente pelo cessionário.

§ 4º O prazo da cessão será de até 12 (doze) meses, prorrogável mediante nova solicitação fundamentada, vedada a prorrogação automática.

§ 5º É vedada a cessão:

- I – de servidor em estágio probatório, salvo para cargo em comissão de direção superior;



II – quando houver prejuízo comprovado ao funcionamento do órgão de origem;

III – para exercício de atividades incompatíveis com o cargo efetivo.

§ 6º O servidor cedido permanecerá sujeito ao regime jurídico do órgão de origem, especialmente quanto a direitos, deveres, processo disciplinar e avaliação funcional.

§ 7º A cessão poderá ser revogada a qualquer tempo, por interesse da Administração ou a pedido do órgão cessionário, mediante comunicação formal com antecedência mínima de 15 (quinze) dias.

§ 8º Toda cessão deverá ser registrada no sistema oficial de gestão de pessoal da Secretaria Municipal de Educação, sendo nulo qualquer afastamento informal.

§ 9º O agente público que autorizar ou permitir cessão em desacordo com este artigo responderá administrativa, civil e penalmente.

CAPÍTULO IV – DA CESSÃO RECÍPROCA (PERMUTA)

Art. 5º Permuta é a cessão recíproca entre servidores efetivos, com validade de até 12 (doze) meses, devendo ser protocolada na SEME mediante apresentação de:

I – requerimento conjunto direcionado ao Secretário Municipal de Educação;

II – anuência dos órgãos envolvidos;

III – documentos funcionais dos servidores;

IV – declaração de ausência de Processo Administrativo Disciplinar (PAD);

V – justificativa dos solicitantes.

Parágrafo único. Deverá haver despacho da Secretária Municipal de Educação e, em caso de deferimento, será emitida portaria e encaminhada para análise do Chefe do Poder Executivo para eventual homologação.

Art. 6º É vedada a permuta:

I – entre servidores contratados;

II – entre servidor efetivo e servidor contratado;

III – entre cargos distintos;

IV – entre jornadas incompatíveis;

V – quando algum dos servidores possuir PAD em andamento ou concluso;

VI – quando houver prejuízo ao serviço.

CAPÍTULO V – DA READAPTAÇÃO

Art. 7º A readaptação exige:

I – laudo técnico;

II – análise da SEME;

III – parecer da Procuradoria-Geral do Município (PGM);

IV – perícia realizada pelo médico oficial do município;

V – decisão formal.



Parágrafo único. É vedado o desvio de função.

CAPÍTULO VI – DA REDUÇÃO DE CARGA HORÁRIA

Art. 8º A redução de carga horária somente ocorrerá:

- I – mediante requerimento;
- II – quando houver previsão legal;
- III – mediante instrução completa do processo;
- IV – após parecer prévio da PGM;
- V – por decisão motivada da autoridade competente.

§1º O servidor permanecerá na jornada original até decisão final.

Art. 9º É expressamente proibida qualquer redução de carga horária realizada de modo informal, verbal, por mensagem, ajuste interno ou simples alteração de horário sem processo administrativo.

§ 1º Considera-se redução informal:

- I – liberação parcial sem portaria;
- II – dispensa de atividade sem ato administrativo;
- III – ajuste de horário por chefia;
- IV – compensações fictícias;
- V – diminuição fática da jornada.

§ 2º A redução informal é nula de pleno direito.

§ 3º O servidor permanece obrigado à jornada legal.

Parágrafo único. O agente público que autorizar, permitir ou tolerar redução informal responderá pessoalmente, devendo a responsabilidade alcançar quem:

- a) determinar a redução;
- b) registrar frequência fictícia;
- c) omitir controle.

CAPÍTULO VII – DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10. É expressamente vedada, no âmbito da rede municipal de ensino, qualquer forma de terceirização, intermediação ou contratação indireta para o exercício de:

- I – regência de classe e docência em quaisquer etapas e modalidades;
- II – funções típicas do magistério, inclusive planejamento, avaliação e acompanhamento pedagógico;
- III – atividades permanentes da carreira da educação;
- IV – substituição de servidor efetivo por pessoa física ou jurídica sem vínculo legal com o Município.



§ 1º Considera-se terceirização irregular, para os fins deste Decreto:

- a) contratação de pessoa física por meio de empresa para ministrar aulas;
- b) utilização de cooperativas, associações ou fundações para suprir cargo do magistério;
- c) pagamento de “professor substituto” sem vínculo estatutário ou temporário regular;
- d) qualquer forma de intermediação de mão de obra docente.

§ 2º A exceção somente será admitida nas hipóteses expressamente previstas em lei federal e municipal, para atividades acessórias e não finalísticas.

§ 3º O agente público que autorizar, contratar, permitir, intermediar ou se beneficiar de terceirização vedada responderá pessoalmente:

- I – por infração administrativa grave, sujeita à demissão;
- II – por dano ao erário, com dever de ressarcimento integral;
- III – por ato de improbidade administrativa;
- IV – por crime funcional, quando cabível.

§ 4º A responsabilidade alcança:

- I – o gestor que determinar a contratação;
- II – o ordenador de despesa que efetuar pagamento;
- III – o diretor que permitir a atuação do terceirizado;
- IV – o servidor que atestar serviço irregular.

§ 5º Os valores pagos indevidamente deverão ser restituídos pelos responsáveis, sem prejuízo da nulidade dos atos.

§ 6º A SEME deverá comunicar imediatamente à PGM, à Controladoria e ao Prefeito qualquer indício de terceirização irregular.

Art. 11. Todas as ações de movimentação funcional no âmbito da Secretaria Municipal de Educação – SEME, compreendendo remanejamento, cessão, permuta, redução de carga horária, readaptação e qualquer forma de afastamento, somente terão validade quando:

- I – solicitadas exclusivamente por meio de protocolo formal;
- II – instruídas em processo administrativo individualizado;
- III – registradas obrigatoriamente no sistema online oficial da SEME.

Art. 12. É expressamente vedada a realização de qualquer movimentação ou afastamento de servidor:

- I – por autorização verbal;
- II – por mensagem eletrônica ou aplicativo;
- III – por acordo interno entre gestor e servidor;
- IV – sem número de protocolo;
- V – sem lançamento no sistema eletrônico.

§ 1º O ato praticado em desacordo com este artigo é nulo de pleno direito, não produzindo efeitos funcionais ou financeiros.



§ 2º A movimentação somente produzirá efeitos após:

- I – análise técnica da SEME;
- II – decisão motivada da autoridade competente;
- III – registro no sistema eletrônico oficial.

§ 3º O ato praticado sem observância deste artigo é nulo de pleno direito.

Art. 13. O registro no sistema online da SEME deverá conter, obrigatoriamente:

- I – identificação do servidor (nome, matrícula e CPF);
- II – tipo de movimentação ou afastamento;
- III – fundamento legal;
- IV – período de vigência;
- V – unidade de origem e destino;
- VI – ato autorizativo correspondente;
- VII – especificação do vínculo do servidor.

Art. 14. Nenhum servidor poderá se ausentar de suas funções, alterar exercício, jornada ou local de trabalho sem que o respectivo ato esteja:

- I – devidamente protocolado;
- II – formalmente autorizado;
- III – lançado no sistema eletrônico da SEME.

Art. 15. O gestor que autorizar, permitir, tolerar ou deixar de registrar movimentação ou afastamento fora do sistema responderá:

- I – por infração administrativa grave;
- II – por dano ao erário;
- III – por improbidade administrativa, quando cabível;
- IV – por crime funcional, se caracterizado.

§ 1º A responsabilidade alcança quem:

- I – realizar remanejamento sem protocolo;
- II – permitir afastamento sem registro;
- III – inserir informação inverídica;
- IV – omitir lançamento obrigatório.

§ 2º A SEME deverá instaurar processo administrativo disciplinar imediato ao tomar ciência do fato.

Art. 16. O sistema online da SEME constitui o único meio oficial de comprovação de movimentação e afastamento, prevalecendo seus registros para todos os efeitos legais.

Art. 17. A Secretaria Municipal de Educação deverá encaminhar à Procuradoria-Geral do Município – PGM, até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, relatório consolidado contendo todas as movimentações funcionais ocorridas no período anterior.

§ 1º O relatório deverá conter, obrigatoriamente:

- I – remanejamentos efetivados;



- II – cessões e permutas deferidas;
- III – processos de readaptação;
- IV – reduções de carga horária concedidas;
- V – afastamentos de qualquer natureza.

§ 2º Para cada movimentação deverão constar, no mínimo:

- I – nome completo do servidor;
- II – matrícula e CPF;
- III – cargo e jornada;
- IV – unidade de origem e de destino;
- V – fundamento legal do ato;
- VI – período de vigência;
- VII – número do processo administrativo;
- VIII – portaria ou ato autorizativo.

§ 3º O relatório deverá ser extraído do sistema online da SEME e assinado:

- I – pelo(a) Diretor(a) Administrativo-Financeiro;
- II – pelo(a) Diretor(a) de Ensino;
- III – pelo(a) Secretário(a) Municipal de Educação.

§ 4º A ausência de envio, o encaminhamento incompleto ou com informações inverídicas configurará falta funcional grave dos responsáveis.

§ 5º A PGM poderá requisitar, a qualquer tempo, cópia integral dos processos e documentos que instruíram as movimentações.

Art. 18. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Picos -PI, 09 de fevereiro de 2026.

PABLO DANTAS DE MOURA SANTOS

Prefeito Municipal