



DIÁRIO OFICIAL PORTO ALEGRE

Órgão de Divulgação do Município - Ano XXXI - Edição 7860 - quinta-feira, 1 de outubro de 2026
Divulgação: quinta-feira, 1 de outubro de 2026 Publicação: sexta-feira, 2 de outubro de 2026

Executivo - DOCUMENTOS OFICIAIS

Documentos Oficiais

Secretaria Municipal de Educação

Protocolo: 630197

INSTRUÇÃO NORMATIVA 015/2026 PROCESSO 26.0.000139659-4

Estabelece normas gerais para o dimensionamento, a alocação, o exercício e a movimentação de servidores e demais profissionais no âmbito da Secretaria Municipal de Educação e dá outras providências.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, especialmente a prevista no Art. 31, parágrafo único, do Decreto nº 23.286, de 19 de maio de 2025,

CONSIDERANDO o disposto no Art. 13, XVII, "a", da Lei Complementar nº 1.037, de 02 de fevereiro de 2025, e no Art. 20, VI e XI, do Decreto nº 23.286, de 19 de maio de 2025, que estabelece o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Educação – SMED;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar a continuidade, a qualidade e a equidade do atendimento educacional, otimizar o emprego dos recursos humanos disponíveis e conferir objetividade e transparência aos procedimentos de dimensionamento, alocação e movimentação de pessoal;

RESOLVE:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece normas gerais para o dimensionamento, a alocação, o exercício, a distribuição de carga horária e a movimentação de recursos humanos no âmbito da Secretaria Municipal de Educação – SMED.

§ 1º Submetem-se a esta Instrução Normativa, no que couber, os servidores efetivos, celetistas, temporários, detentores de cargo em comissão ou função gratificada, profissionais cedidos e demais agentes públicos em exercício na SMED.

§ 2º A aplicação desta Instrução Normativa observará o regime jurídico, o plano de carreira, o Edital e o Contrato aplicáveis a cada vínculo, não gerando estabilidade de lotação, direito à permanência em unidade, turno, turma, função ou atividade, nem alteração das atribuições legais do cargo.

§ 3º Não se submetem aos procedimentos de movimentação previstos nesta Instrução Normativa as cedências, designações, relações, transposições ou permutas que envolvam outro órgão da Administração Direta, entidade da Administração Indireta municipal ou órgão ou entidade externa ao Município, as quais observarão a legislação municipal específica.

§ 4º As movimentações previstas no § 3º que envolvam servidor vinculado à SMED dependerão de manifestação da DGP quanto aos impactos no quadro de pessoal e de autorização das autoridades competentes, não constituindo direito subjetivo do servidor.

Art. 2º Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I – Lotação: vinculação administrativa do servidor ao órgão ou unidade definida em Ato competente;

II – Exercício: efetivo desempenho das atribuições do cargo, emprego, função ou Contrato em unidade determinada;

III – Alocação: definição da unidade, turno, turma, componente, setor, função ou atividade em que o profissional exercerá suas atribuições;

IV – Movimentação: gênero que abrange transferência a pedido, movimentação de ofício, movimentação temporária, designação, alteração de exercício, movimentação recíproca entre unidades e outras formas admitidas em lei;

V – Transferência a Pedido: movimentação definitiva requerida pelo servidor e deferida no interesse da Administração;

VI – Movimentação de Ofício: alteração de alocação ou exercício determinada pela Administração, em caráter definitivo ou temporário, por necessidade do serviço;

VII – Movimentação Temporária: alocação por prazo ou condição determinada, sem consolidação de direito de permanência no destino;

VIII – Excedência: situação total ou parcial em que a força de trabalho disponível supera o quadro necessário validado para determinada unidade, cargo, habilitação, jornada, turno ou atividade;

IX – Vaga Definitiva: necessidade permanente, reconhecida e desimpedida para provimento ou movimentação;

X – Vaga Temporária: necessidade transitória decorrente de afastamento, substituição, projeto, turma provisória ou outra causa com termo ou condição resolutiva;

XI – Vaga Potencial: vaga que poderá surgir em razão de movimentação ainda não concluída, sem garantia de disponibilização;

XII – Quadro Necessário: quantitativo validado para assegurar o funcionamento regular da unidade conforme os parâmetros vigentes;

XIII – Disponibilidade Efetiva: quantitativo de profissionais e jornadas que a SMED dispõe para alocação em determinado momento;

XIV – Necessidade do Serviço: circunstância objetivamente aferida que recomende a alocação ou movimentação para assegurar continuidade, legalidade, eficiência, segurança, equidade ou qualidade do atendimento;

XV – Unidade: unidade escolar, administrativa, pedagógica, técnica ou programa integrante da SMED.

XVI – Realocação: nova alocação do servidor decorrente de excedência, retorno, disponibilização ou outra necessidade do serviço;

XVII – Disponibilização: proposta fundamentada da chefia da unidade para que a DGP avalie a realocação do servidor;

XVIII – Lotação Transitória: situação administrativa na qual o servidor não conserva lotação individualizada em unidade determinada, nas hipóteses previstas nesta Instrução Normativa.

XIX – Vaga Bloqueada: necessidade temporariamente indisponível para provimento ou movimentação em razão de impedimento técnico, administrativo, orçamentário ou jurídico;

XX – Vaga Reservada: vaga indisponível aos processos gerais de alocação e movimentação em razão de determinação legal, judicial ou administrativa devidamente fundamentada.

Art. 3º A alocação de recursos humanos observará os princípios da legalidade, impessoalidade, publicidade, eficiência, continuidade do serviço público, supremacia do interesse público, proteção integral do estudante, equidade territorial, adequação entre cargo e atividade, aproveitamento integral da jornada, economicidade e decisão motivada.

Parágrafo único. As preferências pessoais, a proximidade da residência, a indicação da chefia da unidade ou de terceiros e a permanência histórica na unidade não prevalecem sobre a necessidade do serviço, ressalvados direitos expressamente assegurados em lei ou decisão competente.

CAPÍTULO II

DO DIMENSIONAMENTO E DO MAPA OFICIAL DE VAGAS

Art. 4º O dimensionamento será realizado e revisto pela Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP, em articulação com a Diretoria Pedagógica – DIP, a Diretoria de Planejamento e Monitoramento – DPLAM e as unidades técnicas competentes, com base em dados oficiais e nos parâmetros definidos em legislação, orientações complementares ou sistemas corporativos.

Art. 5º O quadro necessário considerará, conforme a natureza da unidade:

I – Matrículas efetivas e projetadas, número e composição das turmas, turnos e horários de funcionamento;

II – Etapas, modalidades, jornadas, matrizes curriculares e carga horária legal;

III – Atendimento educacional especializado, educação integral, educação especial, EJA e demais ofertas específicas;

IV – Complexidade da unidade, extensão física, número de prédios e necessidades administrativas essenciais;

V – Afastamentos, restrições formalmente reconhecidas e disponibilidade de substituição;

VI – Habilitação, área de concurso, jornada, acumulação lícita e compatibilidade de horários;

VII – Indicadores de vulnerabilidade, difícil provimento, segurança, continuidade pedagógica e risco de desatendimento;

VIII – Limites legais, orçamentários e a disponibilidade efetiva da Rede.

§ 1º O quadro necessário não se confunde com quadro ideal e poderá ser ajustado à disponibilidade efetiva,

mediante critérios uniformes e preservação dos serviços essenciais.

§ 2º Parâmetros específicos por etapa, modalidade, função ou tipologia de unidade constarão de Portarias ou Documentos técnicos aprovados pela DGP e pela DIP, que poderão ser atualizados por ato complementar, desde que não contrariem esta Instrução Normativa.

Art. 6º A DGP manterá mapa oficial e único de vagas, distinguindo vagas definitivas, temporárias, potenciais, bloqueadas e reservadas por obrigação legal ou administrativa.

§ 1º Somente a DGP poderá declarar, liberar, bloquear ou retirar vaga dos Processos de alocação e movimentação, após validação da necessidade.

§ 2º É vedada a reserva informal de vaga por unidade, gestor ou área técnica, bem como a contratação, indicação ou recepção direta de profissional fora do procedimento competente.

§ 3º O mapa será atualizado permanentemente e terá publicidade compatível com a proteção de dados pessoais e com a segurança do planejamento administrativo.

Art. 7º A existência de afastamento, vacância ou jornada disponível não caracteriza, por si só, vaga passível de provimento, que dependerá da confirmação do quadro necessário e da inexistência de bloqueio, reserva ou possibilidade de otimização interna.

CAPÍTULO III DA ORDEM DE ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES

Art. 8º Na distribuição da disponibilidade efetiva entre unidades, a SMED observará, sucessivamente:

I – Necessidades cuja ausência impeça o funcionamento da unidade, a abertura de turma, o cumprimento de dias e horas letivos ou a segurança dos estudantes;

II – Regência de turma, componente curricular obrigatório e atendimento especializado legalmente exigido;

III – Unidades com maior déficit proporcional em relação ao quadro necessário;

IV – Unidades de maior vulnerabilidade, complexidade, difícil provimento ou risco de descontinuidade;

V – Funções pedagógicas essenciais, nos limites dos módulos validados;

VI – Funções, programas, projetos e atividades complementares;

VII – Demais necessidades reconhecidas pela DGP.

§ 1º Em caso de equivalência entre unidades quanto aos critérios de prioridade previstos nos incisos deste artigo, terá precedência a necessidade cuja vaga esteja aberta há mais tempo, conforme a data de abertura constante dos registros oficiais da DGP.

§ 2º Dentro da unidade, serão priorizados o atendimento direto aos estudantes e o aproveitamento integral da carga horária dos servidores efetivos, antes de regimes adicionais ou contratação temporária, ressalvada justificativa técnica.

§ 3º A ordem poderá ser ajustada em situação emergencial, por decisão motivada da DGP, com indicação dos fatos e dos efeitos esperados.

CAPÍTULO IV DO CICLO ANUAL DE ALOCAÇÃO

Art. 9º A SMED publicará, por meio de Portaria, calendário anual de alocação e movimentação, preferencialmente observando a seguinte sequência:

I – Projeção de matrículas, turmas, ofertas e horários;

II – Dimensionamento e validação do quadro necessário;

III – Distribuição interna de turmas, cargas e funções;

IV – Identificação e realocação de excedentes;

V – Processamento das transferências a pedido e das movimentações recíprocas entre unidades;

VI – Oferta das vagas remanescentes aos servidores em retorno e aos novos nomeados;

VII – Alocação ou contratação temporária para necessidades remanescentes;

VIII – Ajustes posteriores decorrentes da matrícula real, da frequência e de fatos supervenientes.

Parágrafo único. O calendário poderá prever etapas simultâneas ou inverter fases quando indispensável à continuidade do serviço, mediante justificativa da DGP.

Art. 10. A chefia da unidade deverá prestar informações completas e tempestivas, conferir o quadro e os horários, comunicar os servidores envolvidos e registrar as escolhas e ocorrências nos instrumentos definidos pela SMED.

CAPÍTULO V DO INGRESSO E DA PRIMEIRA ALOCAÇÃO

Art. 11. A primeira alocação de servidor nomeado ou contratado ocorrerá exclusivamente em vaga disponibilizada pela DGP, compatível com o cargo, habilitação, jornada, Contrato e necessidade reconhecida.

Art. 12. Tratando-se de servidores nomeados, havendo Processo de escolha, os servidores empossados serão chamados conforme a ordem cronológica de efetivação da Posse, apurada pelos registros oficiais da Administração, e poderão indicar preferência apenas entre as vagas disponibilizadas no Ato.

§ 1º Em caso de posse realizada na mesma data e sem possibilidade de distinção da ordem cronológica, será observada, como critério de desempate, a ordem de classificação no respectivo concurso público.

§ 2º A escolha constitui preferência condicionada à validação administrativa e não confere direito de permanência na unidade, turno, turma ou atividade.

§ 3º A DGP poderá vincular vagas a regiões, turnos, modalidades, jornadas ou unidades de difícil provimento e poderá alocar diretamente quando houver necessidade urgente, número reduzido de vagas ou risco à continuidade do serviço.

Art. 13. O servidor empossado que não comparecer ao Processo de escolha, não registrar opção válida ou recusar as vagas disponibilizadas não será alocado e, conseqüentemente, não entrará em exercício, aplicando-se as providências e os efeitos previstos na legislação e no respectivo Edital.

Art. 14. O servidor em estágio probatório deverá exercer, prioritariamente, atribuições próprias e essenciais do cargo, em condições que permitam sua efetiva avaliação, podendo ser movimentado por necessidade do serviço.

Art. 15. A alocação de temporário será sempre precária, vinculada à necessidade que justificou a contratação e cessará ou será alterada com o término da causa, retorno do Titular, redução da demanda ou conveniência administrativa, observado o Contrato e a Lei.

CAPÍTULO VI DA DISTRIBUIÇÃO INTERNA DE TRABALHO

Art. 16. Compete à chefia da unidade distribuir turnos, turmas, componentes, horários, atividades e setores, observados o quadro validado, a habilitação, a jornada, as normas pedagógicas e as orientações da DGP e da DIP.

§ 1º A distribuição interna não depende de anuência do servidor e poderá ser revista durante o ano letivo quando houver alteração de demanda, desde que preservados os direitos legais e a compatibilidade funcional.

§ 2º A manifestação da chefia da unidade subsidiará a decisão, mas não constitui veto à alocação ou movimentação determinada pela SMED.

Art. 17. A atribuição de turmas e componentes obrigatórios precederá a alocação em atividades sem regência, projetos, laboratórios, articulações, coordenações ou funções especiais, ressalvadas as funções legalmente estruturadas e os módulos expressamente autorizados.

Art. 18. O profissional deverá cumprir integralmente sua jornada nos turnos e horários de funcionamento definidos pela Administração, inclusive em mais de uma unidade quando necessário e juridicamente possível. Parágrafo único. A conveniência pessoal de horário e a existência de outro vínculo serão consideradas quando possível, sem afastar o dever do servidor de assegurar compatibilidade na acumulação lícita.

Art. 19. Observada a legislação municipal específica, o servidor poderá ser convocado para prestar trabalho em regime especial, nas modalidades legalmente cabíveis:

I – Tempo integral;

II – Dedicção exclusiva;

III – Suplementar ou complementar.

Parágrafo único. As solicitações de concessão ou ampliação de regime especial de trabalho serão submetidas à análise e à validação da DGP, sem prejuízo do ato da autoridade competente, quando exigido pela legislação.

Art. 20. A concessão e a manutenção de regime especial de trabalho dependerão, cumulativamente, de:

I – Justificativa formal da necessidade do serviço, apresentada pela chefia da unidade;

II – Existência de vaga, carga horária ou necessidade compatível, reconhecida pela DGP e registrada nos Instrumentos oficiais de gestão de pessoal;

III – Aproveitamento integral da carga horária ordinária dos servidores efetivos da unidade e, quando cabível, dos demais servidores da Rede passíveis de alocação na respectiva área, componente ou função;

IV – Inexistência de servidor excedente habilitado e disponível para o atendimento da necessidade;

V – Compatibilidade de horários e observância dos limites legais de jornada e acumulação; e

VI – Disponibilidade orçamentária e financeira e observância dos demais requisitos previstos na legislação.

§ 1º A concessão de regime especial de trabalho não constitui direito subjetivo do servidor e poderá ser revista ou cessada quando deixar de atender a qualquer dos requisitos previstos neste artigo, salvo nos casos

previstos na legislação.

§ 2º A chefia da unidade deverá comunicar imediatamente à DGP qualquer alteração da necessidade, da carga horária ou das condições que fundamentaram a concessão.

CAPÍTULO VII DA TRANSFERÊNCIA A PEDIDO

Art. 21. A transferência a pedido será processada, ordinariamente, uma vez ao ano, no período fixado no calendário, e dependerá cumulativamente de:

- I – Requerimento tempestivo e completo;
- II – Compatibilidade do cargo, área, habilitação, jornada e restrições formais com a vaga;
- III – Existência de vaga liberada no destino;
- IV – Possibilidade de desligamento da origem sem comprometimento relevante do serviço;
- V – Conveniência e oportunidade administrativas.

Art. 22. Quando houver mais interessados do que vagas, a classificação observará, sucessivamente:

- I – Maior tempo de efetivo exercício na unidade de origem, contado desde a última alocação definitiva;
- II – Maior tempo de serviço público municipal;
- III – Maior idade;
- IV – Sorteio, quando persistir o empate.

§ 1º Portaria poderá estabelecer pontuação e data de corte, preservada a ordem dos critérios previstos neste artigo.

§ 2º Não será computado em duplicidade tempo concomitante, e caberá ao interessado impugnar os dados funcionais no prazo definido.

Art. 23. O pedido poderá conter opções ordenadas, em número definido pela DGP, e será processado segundo a classificação do servidor e a disponibilidade que existir no momento de sua análise.

Parágrafo único. O pedido não gera direito à movimentação, à manutenção da vaga indicada ou à abertura de vaga potencial.

Art. 24. A desistência somente será admitida até o prazo fixado no calendário. Após o ato ou a comunicação oficial da movimentação, o servidor deverá apresentar-se ao destino, salvo anulação ou autorização expressa da DGP.

Art. 25. Fora do período ordinário, o pedido somente será conhecido nas hipóteses legais ou em situação excepcional devidamente comprovada, sem prejuízo da prioridade das necessidades da Rede.

CAPÍTULO VIII DA MOVIMENTAÇÃO RECÍPROCA ENTRE UNIDADES

Art. 26. A movimentação recíproca entre unidades consiste na troca de unidade de exercício entre dois servidores da SMED, mediante requerimento conjunto, passando cada servidor a exercer suas atribuições na unidade de origem do outro.

§ 1º A movimentação recíproca poderá ser autorizada entre servidores efetivos do mesmo cargo e, quando aplicável, da mesma área de concurso ou habilitação, desde que haja compatibilidade de jornadas e horários e seja assegurado o pleno atendimento das unidades envolvidas.

§ 2º A movimentação recíproca prevista neste Capítulo não se confunde com a cedência mediante permuta entre servidores vinculados a órgãos ou entes distintos, disciplinada pela legislação municipal específica.

Art. 27. A movimentação recíproca dependerá da inexistência de excedência ou de prejuízo às unidades envolvidas e da aprovação da DGP, ouvidas as áreas técnicas quando necessário.

§ 1º A manifestação das direções terá caráter instrutório e não vinculante.

§ 2º É vedada a movimentação recíproca destinada a contornar regras de classificação, concurso, estágio probatório, habilitação, jornada, restrição funcional ou qualquer outro requisito aplicável às movimentações de pessoal.

§ 3º Autorizada e formalizada, a movimentação recíproca somente poderá ser desfeita por novo ato da DGP, no interesse do serviço, não havendo retorno automático às unidades anteriores.

CAPÍTULO IX DA EXCEDÊNCIA E DA REALOCAÇÃO DOS EXCEDENTES

Art. 28. A excedência será apurada sempre que houver redução de turmas ou matrículas, fechamento ou reorganização de unidade, alteração de modalidade ou matriz, insuficiência de carga horária, retorno de titular, incompatibilidade funcional, extinção de projeto ou qualquer modificação do quadro necessário.

Art. 29. Antes da declaração de excedência, a chefia da unidade deverá, sob validação da DGP e da área pedagógica, verificar:

- I – Aproveitamento integral da jornada em atribuições compatíveis e prioritárias;
- II – Reorganização de horários, turmas e componentes;
- III – Complementação de carga horária na própria unidade ou, quando cabível, em outra unidade;
- IV – Cessação ou revisão de regimes adicionais, designações precárias e contratos temporários que incidam sobre necessidade compatível, respeitada a legislação;
- V – Existência de servidor que voluntariamente aceite ser declarado excedente, sem gerar prejuízo ao serviço.

Art. 30. Havendo mais de um servidor em situação funcional equivalente, será considerado excedente, sucessivamente, aquele com:

- I – Menor tempo de efetivo exercício na unidade, contado desde a última alocação definitiva;
- II – Menor tempo de serviço público municipal;
- III – Menor idade;
- IV – Sorteio, quando persistir o empate.

§ 1º A comparação ocorrerá entre servidores do mesmo cargo, habilitação, área, jornada ou grupo funcional efetivamente intercambiável para a necessidade existente.

§ 2º Poderá assumir a excedência servidor não alcançado pela ordem que o requeira expressamente, desde que a substituição não cause incompatibilidade ou prejuízo e seja autorizada pela DGP.

§ 3º A excedência não tem natureza disciplinar e não constitui avaliação negativa do servidor.

Art. 31. O servidor excedente será comunicado pela chefia da unidade e deverá participar do procedimento de realocação, indicando preferências entre as vagas compatíveis no prazo fixado.

§ 1º A indicação de preferências não garante vaga escolhida; prevalecerão a classificação, a compatibilidade e a necessidade da Rede.

§ 2º A ausência, recusa, omissão ou indicação inválida autoriza a DGP a alocar o servidor de ofício em qualquer vaga compatível existente na Rede.

§ 3º Sempre que possível e sem prejuízo do interesse público, serão considerados continuidade pedagógica, proximidade geográfica, acessibilidade e redução de deslocamentos.

Art. 32. A realocação dos excedentes terá precedência sobre transferência a pedido, ingresso e contratação temporária para vaga compatível, salvo necessidade justificada de perfil, continuidade, localização ou habilitação específica.

Art. 33. Na inexistência imediata de vaga, o servidor permanecerá à disposição da DGP, em exercício provisório na unidade indicada, cumprindo integralmente a jornada em atividades compatíveis, até nova alocação.

CAPÍTULO X

DA DISPONIBILIZAÇÃO E DA MOVIMENTAÇÃO DE OFÍCIO

Art. 34. A movimentação de ofício poderá ocorrer:

- I – Mediante proposta da chefia da unidade, no período anual definido pela DGP; ou
- II – A qualquer tempo, por iniciativa da Secretaria, quando presente necessidade do serviço ou relevante interesse público.

Art. 35. No período anual estabelecido no calendário de movimentação, a chefia da unidade poderá propor à DGP a disponibilização de servidor para realocação em outra unidade, quando concluir, fundamentadamente, que sua permanência não atende adequadamente às necessidades organizacionais ou pedagógicas da unidade.

§ 1º Para os fins deste Artigo, poderão ser considerados, entre outros:

- I – A compatibilidade do perfil e da atuação profissional com a organização do trabalho, a proposta pedagógica e as necessidades da unidade;
- II – A capacidade de integração ao trabalho coletivo e de cumprimento das orientações institucionais;
- III – Dificuldades reiteradas de adaptação às rotinas, aos métodos de trabalho ou às atribuições necessárias ao funcionamento da unidade;
- IV – A necessidade de reorganização ou renovação da composição da equipe;
- V – A existência de outra unidade em que o servidor possa ser mais adequadamente aproveitado; e
- VI – Outros elementos objetivos relacionados à eficiência, à continuidade ou à qualidade do serviço.

§ 2º A proposta deverá indicar os fatos e as circunstâncias que a justificam, vedada a utilização de alegações exclusivamente pessoais ou de mera falta de afinidade entre o servidor e a chefia da unidade.

§ 3º Quando existentes, deverão ser registradas as orientações anteriormente prestadas ao servidor e as medidas adotadas pela chefia da unidade para adequação da atuação profissional.

Art. 36. O servidor será cientificado, pela chefia da unidade, da proposta de disponibilização e poderá apresentar manifestação escrita no prazo previsto em Portaria.

§ 1º A manifestação do servidor será juntada ao procedimento e considerada na decisão, sem caráter vinculante.

§ 2º A apresentação de manifestação não suspenderá eventual medida provisória adotada para assegurar a continuidade, a regularidade ou a segurança do serviço.

Art. 37. A proposta da chefia da unidade será analisada pela DGP, que poderá:

I – Acolhê-la e determinar a realocação do servidor;

II – Solicitar informações ou diligências complementares;

III – Estabelecer medidas de acompanhamento ou adequação funcional; ou

IV – Rejeitá-la, mediante decisão fundamentada.

§ 1º A DGP poderá solicitar manifestação da Diretoria Pedagógica ou de outra área técnica competente.

§ 2º A manifestação da chefia da unidade constitui elemento relevante de gestão da unidade, mas não produz, isoladamente, a movimentação do servidor, cuja decisão compete à autoridade administrativa competente.

§ 3º A disponibilização não assegura à unidade a reposição imediata do servidor, que dependerá do quadro necessário, da prioridade da demanda e da disponibilidade de pessoal.

Art. 38. Independentemente do procedimento anual, a Secretaria poderá determinar, a qualquer tempo, a movimentação de ofício de servidor, em caráter definitivo ou temporário, especialmente para:

I – Suprir déficit ou necessidade prioritária de outra unidade;

II – Assegurar a continuidade ou a qualidade do atendimento aos estudantes;

III – Corrigir alocação incompatível com o cargo, a habilitação, a jornada ou a necessidade existente;

IV – Atender à reorganização administrativa, funcional ou pedagógica;

V – Promover melhor distribuição e aproveitamento da força de trabalho;

VI – Atender situação de risco, conflito grave ou comprometimento do ambiente de trabalho;

VII – Assegurar o cumprimento de política, programa ou prioridade institucional; ou

VIII – Atender a outra necessidade do serviço devidamente justificada.

§ 1º A movimentação de ofício independe da concordância do servidor, da unidade de origem e da unidade de destino.

§ 2º Sempre que possível, serão considerados a habilitação, o perfil profissional, a experiência, a acessibilidade, a localização das unidades e a continuidade pedagógica, sem que tais elementos constituam direito à escolha ou à permanência.

§ 3º Em situação urgente, a movimentação poderá produzir efeitos imediatos, assegurada ao servidor posterior ciência dos fundamentos e possibilidade de manifestação.

Art. 39. A movimentação de ofício não possui natureza disciplinar e não poderá ser utilizada como sanção ou retaliação.

§ 1º A existência de indícios de infração funcional deverá ser encaminhada para apuração em procedimento próprio, sem impedir a movimentação quando esta também se mostrar necessária à proteção do serviço público.

§ 2º A movimentação poderá ser determinada ainda que os fatos considerados não caracterizem infração disciplinar, desde que demonstrada sua conveniência para a organização e o adequado funcionamento do serviço.

Art. 40. O ato de movimentação indicará, no mínimo:

I – A unidade de origem e a unidade de destino;

II – A natureza definitiva ou temporária da movimentação;

III – A data de apresentação;

IV – O fundamento administrativo essencial; e

V – Quando temporária, seu prazo ou condição de encerramento.

Parágrafo único. A movimentação interna será formalizada pela DGP, sem prejuízo da expedição de termo de apresentação ou de outro ato pela autoridade competente, quando exigido pela legislação municipal.

CAPÍTULO XI DAS MOVIMENTAÇÕES TEMPORÁRIAS

Art. 41. A DGP poderá determinar movimentação temporária para cobertura de afastamento, déficit emergencial, abertura extraordinária de turma, complementação de carga horária, execução de projeto ou outra necessidade transitória.

§ 1º A movimentação temporária não altera a lotação definitiva nem gera preferência ou direito de permanência no destino.

§ 2º O Ato poderá ser encerrado a qualquer tempo e cessará com o termo, a condição fixada ou a perda da necessidade, cabendo à DGP definir a alocação subsequente.

CAPÍTULO XII

DAS REGRAS ESPECÍFICAS DO MAGISTÉRIO

Art. 42. A alocação docente observará a área de concurso, a habilitação legal, a matriz curricular, a jornada, a hora-atividade e a prioridade do atendimento direto aos estudantes.

Art. 43. O Professor sem turma, componente ou carga horária suficiente deverá assumir, conforme determinação administrativa:

I – Outra turma ou componente compatível;

II – Complementação em outro turno ou unidade;

III – Substituição, itinerância ou apoio pedagógico previsto no quadro;

IV – Atividade compatível e necessária, em caráter provisório, até nova atribuição.

Art. 44. A atuação como Professor substituto, volante, itinerante, articulador, responsável por projeto ou em função pedagógica sem regência dependerá de necessidade validada, perfil e habilitação exigidos e poderá cessar quando necessária a regência ou o atendimento de prioridade superior.

Art. 45. A convocação do integrante do magistério para regime suplementar ou complementar não gera estabilidade na unidade, turno, turma ou atividade e poderá ser revista ou cessada nos termos dos arts. 19 e 20, da legislação aplicável e da necessidade do serviço.

Art. 46. Nas unidades de educação integral, educação especial, educação infantil, EJA e demais ofertas específicas serão observados os parâmetros próprios aprovados pela SMED, inclusive quanto à vinculação de jornada, bidocência, substituição, itinerância e funções pedagógicas.

CAPÍTULO XIII

DAS FUNÇÕES DE GESTÃO E ATIVIDADES ESPECIAIS

Art. 47. O exercício de direção, vice-direção, supervisão, orientação, coordenação, assessoramento, função gratificada, cargo em comissão ou atividade especial não consolida lotação ou direito de permanência na unidade ou setor.

Art. 48. Cessada a designação, o afastamento ou a atividade especial, o servidor será alocado pela DGP conforme sua habilitação, jornada, as vagas disponíveis e as necessidades da Rede, preferencialmente na unidade de origem quando houver vaga validada, ressalvado o disposto no Art. 47.

Art. 49. Cessado, por qualquer motivo, o exercício da função de Diretor ou Vice-Diretor, o servidor não poderá permanecer na unidade em que exerceu a função, devendo ser movimentado para outra unidade que disponha de vaga compatível com seu cargo, área de concurso, habilitação e jornada.

§ 1º Inexistindo vaga disponível, o servidor ficará à disposição da DGP e será designado para exercício provisório em outra unidade definida pela Administração, até que seja possível sua alocação definitiva.

§ 2º A unidade de exercício provisório e, posteriormente, a unidade de alocação definitiva serão definidas pela DGP, conforme as necessidades da Rede, independentemente da concordância do servidor ou das unidades envolvidas.

§ 3º O exercício provisório não consolida lotação, preferência ou direito de permanência na unidade, devendo o servidor assumir vaga compatível que venha a ser disponibilizada pela DGP.

§ 4º A regra prevista neste artigo aplica-se ao vínculo funcional por meio do qual o servidor exerceu a função de diretor ou vice-diretor.

Art. 50. A atuação na Sede, em unidade administrativa ou em programa dependerá de Ato competente, prazo ou condição, perfil definido e demonstração da necessidade, vedada a criação informal de função ou o afastamento da escola por mera indicação.

CAPÍTULO XIV

DAS RESTRIÇÕES FUNCIONAIS E SITUAÇÕES DE SAÚDE

Art. 51. O servidor com readaptação, delimitação de tarefas ou restrição oficialmente reconhecida será alocado em atividades compatíveis com o Ato médico ou administrativo, sem ampliação informal de suas limitações.

§ 1º A chefia da unidade não poderá criar função, dispensar atribuições ou manter servidor sem atividade compatível por decisão própria.

§ 2º Inexistindo atividade compatível na unidade, a DGP providenciará outra alocação, ouvida a área competente, sem que isso constitua punição ou direito de escolha do destino.

Art. 52. Pedidos fundados em saúde, acessibilidade, gestação ou cuidado familiar serão analisados nos limites da legislação, mediante documentação oficial e preservação do sigilo, não bastando atestado ou recomendação particular quando exigida avaliação do órgão competente.

CAPÍTULO XV

DOS AFASTAMENTOS, DA LOTAÇÃO TRANSITÓRIA E DOS RETORNOS AO EXERCÍCIO

Art. 53. Para fins de gestão e alocação de pessoal, será considerado em situação de lotação transitória, sob responsabilidade da DGP, o servidor afastado de sua unidade de exercício por período superior a 90 (noventa) dias consecutivos.

§ 1º A situação de lotação transitória não altera o cargo, o vínculo, a jornada, a remuneração ou os demais direitos funcionais do servidor.

§ 2º A lotação transitória não possui natureza disciplinar nem gera direito de permanência em determinada unidade.

Art. 54. O servidor afastado da unidade por período superior a 90 (noventa) dias consecutivos, independentemente da causa do afastamento, deixará de conservar sua lotação individualizada na unidade a partir do 91º (nonagésimo primeiro) dia, passando à situação de lotação transitória sob gestão da DGP.

§ 1º A vaga anteriormente ocupada será disponibilizada para provimento, alocação ou movimentação de outro servidor, conforme a necessidade da Rede.

§ 2º A alteração da situação de lotação não interrompe, modifica ou antecipa o término do afastamento regularmente concedido.

§ 3º O disposto nos Arts. 51 e 52 quanto à passagem para a situação de lotação transitória, à perda da lotação individualizada e à disponibilização da vaga não se aplica aos afastamentos decorrentes de licença-maternidade ou de licença por acidente em serviço, hipóteses em que serão preservadas a lotação do servidor e a correspondente reserva da vaga durante o período legal do afastamento.

§ 4º Para fins de contagem do prazo, serão considerados os dias consecutivos de afastamento da unidade, ainda que decorrentes de causas sucessivas e distintas, desde que não tenha ocorrido efetivo retorno ao exercício.

Art. 55. O retorno de licença, cedência, afastamento, cargo em comissão, função gratificada, atividade especial ou qualquer outra causa deverá ser comunicado previamente à DGP, tão logo seja conhecida a data de retorno.

Art. 56. No retorno ao exercício, o servidor em situação de lotação transitória será alocado pela DGP em unidade que disponha de vaga compatível com seu cargo, área de concurso, habilitação e jornada, observadas as prioridades e as necessidades da Rede.

§ 1º Não será assegurado o retorno à unidade em que o servidor se encontrava anteriormente lotado ou em exercício.

§ 2º A preferência eventualmente manifestada pelo servidor poderá ser considerada pela DGP, sem caráter vinculante.

§ 3º A nova alocação independe da concordância do servidor e das unidades envolvidas.

Art. 57. Inexistindo vaga disponível no momento do retorno, o servidor permanecerá em situação de lotação transitória e será designado pela DGP para exercício provisório em unidade da Rede, na qual deverá cumprir integralmente sua jornada em atividades compatíveis com seu cargo e habilitação.

§ 1º O exercício provisório permanecerá até o surgimento de vaga compatível e não gera preferência ou direito de permanência na unidade.

§ 2º Disponibilizada vaga compatível, o servidor deverá assumir a unidade definida pela DGP, observadas as necessidades da Rede.

Art. 58. Compete à DGP controlar os prazos de afastamento, registrar a situação de lotação transitória, disponibilizar as vagas e definir as alocações provisórias e definitivas.

CAPÍTULO XVI

DAS SITUAÇÕES EXCEPCIONAIS

Art. 59. Poderão receber tratamento excepcional, mediante processo formal e decisão motivada:

I – Determinação judicial ou de autoridade competente;

II – Medida de proteção à saúde ou acessibilidade formalmente reconhecida;

III – Risco grave à integridade física ou psíquica, assédio ou conflito funcional objeto de apuração ou medida administrativa;

IV – Calamidade, emergência, fechamento imprevisto ou alteração substancial do atendimento;

V – Situação funcional regida por norma específica;

VI – Outra circunstância extraordinária em que a aplicação literal da regra cause dano relevante ao interesse público.

Parágrafo único. A exceção deverá ser restrita ao necessário, indicar fundamento, duração e condições, e não poderá dispensar requisito legal de cargo, habilitação, jornada ou concurso.

CAPÍTULO XVII DAS COMPETÊNCIAS

Art. 60. Compete à DGP e às suas unidades técnicas:

- I – Coordenar o dimensionamento, o mapa de vagas, o calendário e os processos de alocação e movimentação;
- II – Validar vagas e quadros, decidir movimentações e expedir os atos de sua competência;
- III – Requisitar dados, corrigir inconsistências e determinar ajustes;
- IV – Monitorar déficits, excedências, jornadas e apresentações;
- V – Editar formulários, cronogramas, manuais e orientações complementares.

Art. 61. Compete à DIP e às suas unidades técnicas definir e validar parâmetros pedagógicos, matrizes, perfis e necessidades específicas, em articulação com a DGP e dentro da disponibilidade de pessoal e orçamento.

Art. 62. Compete à DPLAM e às suas unidades técnicas subsidiar o dimensionamento de recursos humanos, mediante a produção, a consolidação e a disponibilização de dados relativos às matrículas, às turmas, à oferta e à demanda de vagas educacionais, aos indicadores, às projeções e às demais informações de planejamento e monitoramento relevantes para a adequada distribuição da força de trabalho.

Art. 63. Compete à chefia da unidade:

- I – Manter dados, quadro e horários atualizados;
- II – Organizar a distribuição interna conforme as prioridades;
- III – Comunicar vagas, afastamentos, retornos, excedências e alterações imediatamente;
- IV – Cientificar servidores e garantir apresentação e desligamento;
- V – Fundamentar demandas e prestar informações, sem reservar vagas ou impedir movimentações.

Art. 64. Compete ao Secretário Municipal de Educação decidir recursos quando assim previsto, autorizar exceções de maior repercussão e resolver casos omissos, podendo delegar atribuições por ato próprio.

CAPÍTULO XVIII DO PROCEDIMENTO, DA RECONSIDERAÇÃO E DO RECURSO

Art. 65. Requerimentos serão apresentados no canal, formato e prazo divulgados, com documentação completa, sendo do interessado a responsabilidade pela exatidão dos dados e pelo acompanhamento do processo.

Parágrafo único. Documentos ou fatos apresentados fora do prazo somente serão considerados se supervenientes ou se sua desconsideração puder causar ilegalidade manifesta.

Art. 66. As decisões indicarão os fundamentos essenciais, admitida motivação por referência ao quadro, mapa, classificação, parecer técnico, relatório ou informação constante do processo.

Art. 67. Caberá pedido de reconsideração à autoridade que decidiu, no prazo previsto em portaria, limitado a erro material, descumprimento dos critérios ou fato relevante não apreciado.

§ 1º Da decisão sobre a reconsideração caberá recurso ao Secretário, no prazo previsto em portaria, salvo previsão de instância diversa em legislação específica.

§ 2º A reconsideração e o recurso não terão efeito suspensivo, salvo decisão expressa, devendo o servidor cumprir a alocação determinada enquanto pendente a análise.

Art. 68. A ciência ocorrerá por publicação, processo eletrônico, e-mail institucional, sistema corporativo ou comunicação formal da chefia, conforme o procedimento adotado.

CAPÍTULO XIX DAS VEDAÇÕES E RESPONSABILIDADES

Art. 69. É vedado:

- I – Reservar, ocultar, prometer ou preencher informalmente vaga;
- II – Movimentar ou receber servidor sem ato ou autorização competente;
- III – Escolher diretamente profissional fora do procedimento;
- IV – Recusar, impedir ou retardar injustificadamente apresentação ou desligamento;

- V – Manter artificialmente servidor excedente, carga ociosa ou função sem necessidade validada;
- VI – Criar função, projeto ou setor para acomodação pessoal;
- VII – Utilizar movimentação para contornar concurso, habilitação, jornada, acumulação ou contratação;
- VIII – Prestar informação falsa, incompleta ou desatualizada sobre quadro ou vaga;
- IX – Praticar retaliação ou usar movimentação com finalidade disciplinar sem o devido Processo.

Art. 70. O descumprimento será comunicado à autoridade competente para correção e, quando cabível, apuração de responsabilidade, sem prejuízo da anulação do ato irregular.

CAPÍTULO XX DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 71. As alocações existentes permanecem válidas até revisão pela DGP, não se convertendo em direito adquirido à permanência, turno, turma, função ou atividade.

Art. 72. Os Processos em curso serão concluídos pelas regras vigentes na data do requerimento, da inscrição ou da instauração, conforme o caso, salvo aplicação imediata de regra procedimental mais eficiente que não prejudique direito ou classificação já consolidada.

Art. 73. Os documentos orientadores anuais permanecem aplicáveis no que não conflitarem com esta Instrução Normativa, até sua substituição por Portarias, documentos técnicos ou Atos complementares.

Art. 74. A DGP e a DIP poderão expedir orientações complementares e atualizar parâmetros técnicos, módulos, formulários e cronogramas, observados os limites desta Instrução Normativa e da legislação superior.

Art. 75. Os casos omissos serão decididos pela DGP, ouvidas as áreas técnicas, cabendo ao Secretário avocar ou decidir situações de maior relevância ou repercussão.

Art. 76. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Porto Alegre, 30 de setembro de 2026.

LEONARDO DUARTE PASCOAL, Secretário Municipal de Educação.