

PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERABA
Secretaria de Educação

LEX

INFORMATIVO MUNICIPAL

3

UBERABA
2025 - 2026

PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERABA
Secretaria de Educação

Elisa Gonçalves de Araújo
Prefeita Municipal

Juliana Bernardi Petek
Secretária de Educação

Gustavo Vaz Silva
Diretor da Diretoria de Ensino

Camilla Beatriz Oliveira Curtiço
Chefe do Departamento de Inspeção Escolar

Alexandre Augustus Cardoso
Glaucia Aparecida Silvério Amaral
Janaira Pereira Carvalho
Juliana D'André Montandon
Júlio César Zandonaidi
Livia Beatriz da Silva Oliveira
Luciana Ferreira Borges
Marcelly Bento Ferreira Carvalho
Maria Fernanda Maciel Paiva
Maria Leocy Bugiato Faria Salge
Marilu Paulino da Silva
Marineide Gomes Alves
Neide Batista Ribeiro Ferreira
Reginaldo Santos
Telma Célia Silveira
Waleska Christine Molinero
Wildemberg Marinho de Sousa
Departamento de Inspeção Escolar

PORTARIA Nº 021, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2025
(Alterada pela PORTARIA Nº 082, de 06/08/2025)

Altera a Portaria SEMED nº 021, de 24 de fevereiro de 2025

Altera a Portaria SEMED nº 0006, de 09 de janeiro de 2024, que institui a Comissão de Análise de Concessão de Licença Remunerada para Aperfeiçoamento Profissional para fins de concessão de licença remunerada ao servidor público municipal da carreira do magistério para participação em cursos de mestrado e doutorado e nomeia os membros para sua composição.

A Secretária de Educação, no uso de suas atribuições legais, considerando a disposição do art. 10, do Decreto Municipal nº 6.896, de 19 de dezembro de 2024;

RESOLVE:

Art. 1º Nomear membros titulares e respectivos suplentes para compor a CAC-LIRAP:

I. Membros titulares:

- a) Ana Alice Oliveira da Silva (SEMED);
- b) Fernanda Aparecida Nogueira Pinto (SAD);
- c) Manuela Cristina de Lázaro de Lima (SEMED);
- d) Erilma de Limas (SEMED);
- e) Patrícia de Oliveira Prata (SEMED);

II. Membros suplentes:

- a) Stefânia Neres de Oliveira (SEMED);
- b) Dayane dos Reis Salamanduka (SAD);
- c) Hevelyn Tatiane Silva Barcelos (SEMED);
- d) Ana Victhoria Sabatino Guimarães (SEMED)
- e) Adriana Rodrigues (SEMED);

Art. 2º Os efeitos desta Portaria entram em vigor na data de sua publicação.

Uberaba/MG, 18 de fevereiro de 2025.

Juliana Bernardi Petek
Secretária de Educação

COMUNICADO, DE 25 DE FEVEREIRO DE 2025

Dispõe sobre vagas para concessão de licença remunerada, para aperfeiçoamento profissional, em nível de mestrado e doutorado/pós-doutorado

Comunicamos aos servidores da Carreira do Magistério Municipal, interessados em usufruir licença remunerada para o aperfeiçoamento profissional, que foram disponibilizadas 09 (nove) vagas para o mestrado e 09 (nove) vagas para o doutorado/pós-doutorado, em nível de pós-graduação stricto sensu.

Os servidores interessados em concorrer às respectivas vagas disponibilizadas pela Secretaria de Educação deverão providenciar a entrega, à Seção de Protocolos da Secretaria de Administração, no Balcão do Centro Administrativo da Prefeitura de Uberaba, de todos os documentos solicitados no artigo 9º do Decreto nº 6.896/24 – Retificado, bem como o Anexo I (Requerimento) e o Anexo II (Termo de Compromisso), devidamente preenchidos e assinados pelo requerente. No período de 17 de fevereiro de 2025 a 21 de março de 2025.

Uberaba, 19 de fevereiro de 2025.

Juliana Bernardi Petek
Secretária de Educação

PORTARIA SEMED Nº 34, DE 28 DE MARÇO DE 2025

Estabelece normas para o cumprimento das atividades da jornada extraclasse para os profissionais do magistério da Rede Municipal de Ensino.

CONSIDERANDO o disposto no § 4º, do art. 2º, da Lei Federal nº 11.738, de 16 de julho de 2008, com relação à composição da jornada de trabalho dos profissionais do magistério que desempenhem atividades de interação com educandos;

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 51 a 55 e 110 e 111 da Lei Complementar Municipal nº 660, de 28 de dezembro de 2023, com relação à composição da jornada de trabalho dos profissionais do magistério municipal;

CONSIDERANDO o estabelecimento do período de jornada extraclasse, correspondente a 1/3 (um terço) da jornada específica de cada cargo do magistério municipal, cujas atribuições envolvam o desempenho de atividades de interação com educandos e a necessidade da regulamentação do seu cumprimento, conforme o disposto no Decreto Municipal nº 1.590, de 9 de fevereiro de 2018, no Decreto Municipal nº 1.727, de 14 de março de 2018, e no Decreto Municipal nº 2.591, de 13 de julho de 2022;

A Secretária de Educação, no uso da atribuição que lhe confere o inciso III, do art. 92, da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Portaria estabelece normas para o cumprimento das atividades da jornada extraclasse para os profissionais do magistério da Rede Municipal de Ensino.

§1º Esta Portaria se aplica somente aos profissionais do magistério municipal cujas atribuições se relacionem ao desempenho de atividades de interação com os alunos, conforme o disposto no § 4º, do art. 2º, da Lei Federal nº 11.738, de 16 de julho de 2008.

§2º Para os fins desta Portaria, os cargos de que trata o § 1º contemplam:

- I- Professor da Educação Básica (PEB) - Regente de Aula / Regente de Turma;
- II- Professor de Educação Infantil (PEI),
- III- Educador Infantil;
- IV- Coordenador Pedagógico;
- V- Coordenador Pedagógico II;
- VI- Coordenador Pedagógico 25h.

§3º O disposto nesta Portaria não se aplica ao cargo de Inspetor Educacional.

Art. 2º Para os fins desta Portaria, entende-se por jornada extraclasse a carga horária da jornada dos cargos mencionados nos incisos, do § 2º, do art. 1º, em que são realizadas as seguintes atividades:

I- Planejamento do ensino e das atividades de docência;

II- Elaboração de plano de trabalho do docente;

III- Elaboração e correção de atividades avaliativas dos educandos;

IV- Realização ou comparecimento em:

a) atividades de formação continuada;

b) atividades pedagógicas organizadas pela Secretaria de Educação e seus órgãos;

c) reuniões do Conselho de Classe da unidade de ensino em que estiver lotado ou em exercício;

d) reuniões com pais/responsáveis dos alunos sob sua responsabilidade;

e) módulo semanal de 50 minutos;

f) demais atividades previstas no projeto político-pedagógico ou no calendário escolar da unidade de ensino em que estiver lotado ou em exercício;

g) o desenvolvimento ou participação em atividades inerentes ao cargo, contemplando a carga horária à disposição da unidade, quando assim for necessário.

Parágrafo único. A organização em módulos mencionada na alínea e, do inciso IV do caput, compreende a realização de reuniões com profissionais do magistério que exerçam atividades de docência, na unidade de ensino em que estiverem lotados ou em exercício, gerenciada pelo Coordenador Pedagógico e destinada ao planejamento e à avaliação do processo de ensino-aprendizagem.

CAPÍTULO II

CUMPRIMENTO DAS ATIVIDADES DA JORNADA EXTRACLASSE

Seção I

Disposições gerais

Art. 3º Os profissionais do magistério mencionados nos incisos do § 2º, do art. 1º, deverão cumprir, presencialmente, na unidade de ensino em que estiverem lotados ou em exercício, no mínimo, 25% (vinte e cinco por cento) da carga horária da jornada extraclasse de que trata o art. 2º, conforme o disposto no parágrafo único do artigo 51, 110 e 111 da Lei Complementar Municipal nº 660, de 2023.

Parágrafo único. De modo a possibilitar o cumprimento do disposto no caput, as atividades de que tratam as alíneas do inciso IV, do art. 2º, deverão ser cumpridas de modo presencial na(s) unidade(s) de ensino em que o profissional do magistério atua.

Art. 4º O cumprimento das atividades da jornada extraclasse de que tratam os incisos do art. 2º, dar-se-á conforme à jornada de trabalho estabelecida para cada cargo, inclusive nos casos de ampliação de jornada para o cargo de PEB, conforme previsto nos artigos 54, §3º, e 55, §1º, 110 e 111 da Lei Complementar nº 660/2023.

§1º As atividades mencionadas no caput deverão ser distribuídas conforme as proporções estabelecidas no Anexo I desta Portaria.

§2º O registro da realização das atividades extraclasse deverá ser efetuado em folha de ponto específica para esse fim, competindo ao Diretor Escolar da unidade de ensino:

I- a conferência das informações contidas na folha de ponto; e

II- nos casos de dúvida sobre as informações contidas na folha de ponto:

a) o pedido de complementação das informações apresentadas;

b) o pedido de apresentação de outras formas de comprovação da realização das atividades; e

c) a correção das informações apresentadas.

III- após a conferência de que trata o inciso I e, conforme o caso, as complementações de que trata o inciso II, a assinatura da folha de ponto;

IV- após a assinatura de que trata o inciso III, o arquivamento destas folhas de ponto na unidade de ensino, sendo elas encaminhadas ao Departamento de Gestão de Pessoal quando existe a necessidade de realizar descontos na remuneração.

Art. 5º Compete ao Departamento de Gestão de Pessoal proceder com o desconto na folha de pagamento do profissional do magistério que não cumprir a carga horária correspondente às atividades da jornada extraclasse.

Art. 6º Os docentes de que tratam os incisos do § 2º, do art. 1º, deverão cumprir, semanalmente, de modo presencial, o módulo de que trata o parágrafo único, do art. 2º, com duração de 50 (cinquenta) minutos, referente a cada cargo que ocupa.

§1º Os profissionais detentores de um cargo, com ou sem aulas excedentes, em unidades de ensino distintas, deverão cumprir, de modo presencial, um módulo semanal de 50 (cinquenta) minutos alternando, obrigatoriamente, a sua participação em cada unidade de ensino, a fim de atender às necessidades do cotidiano escolar.

§2º O profissional mencionado no parágrafo 1º deve se comprometer em entregar em tempo hábil, a declaração de participação aos gestores das demais Unidades de Ensino em que atua.

§3º O módulo semanal previsto no caput deverá ser cumprido em horário extraturno nas seguintes situações:

I- para o PEB (RT) que atue no Berçário e nos Maternais I e II;

II- para o PEB (RA) a partir de 25h/a na mesma Unidade;

III- para o Educador Infantil e o PEI;

IV- para o profissional do magistério que pertença a qualquer um dos cargos mencionados nesta Portaria, que atue como profissional de apoio ao aluno com deficiência/necessidades educacionais especiais.

Seção II

Atividades de formação continuada

Art. 7º As atividades de formação continuada mencionadas na alínea “a”, do inciso IV, do art. 2º, deverão se fundamentar nos conceitos de formação crítico-reflexiva, de estudo e pesquisa, com os objetivos de:

I- manter o processo pedagógico como objeto de pesquisa, em especial, o trabalho docente e o processo ensino-aprendizagem, a fim de produzir conhecimentos teórico-metodológicos associados às experiências profissionais;

II- possibilitar a construção de um trabalho coletivo, participativo, democrático e autônomo, para superar os problemas e os desafios do cotidiano escolar;

III- enriquecer a prática pedagógica; e

IV- promover a qualidade social da educação.

§1º A carga horária de formação continuada é de 30 (trinta) horas anuais, correspondente a 3 (três) horas mensais, referentes a cada cargo, as quais deverão ser cumpridas presencialmente pelo profissional do magistério na unidade de ensino em que estiver lotado ou em exercício, observando a organização do calendário escolar.

§2º O profissional do magistério detentor de dois cargos na mesma unidade de ensino, deverá:

I- cumprir a carga horária prevista no §1º referente a um dos cargos;

II- participar de encontro formativo mensal promovido pelo Departamento de Formação Profissional, por meio da Casa do Educador, referente à carga horária do segundo cargo;

III- entregar ao Diretor da unidade de ensino em que estiver lotado ou em exercício a declaração mensal de participação no encontro formativo de que trata o inciso II.

§3º O profissional do magistério detentor de dois cargos no Município em unidades de ensino distintas, nos casos em que as atividades de formação continuada acontecerem nos mesmos dias e horários, conforme calendário escolar, deverá:

I- participar, obrigatoriamente, de forma alternada e mensal, dos encontros formativos de cada unidade de ensino em que estiver lotado ou em exercício; e

II- participar de um encontro formativo mensal promovido pelo Departamento de Formação Profissional, por meio da Casa do Educador, conforme o disposto nos incisos II e III, do § 2º.

§4º Os profissionais do magistério detentores de um cargo, com ou sem aulas excedentes, em unidades de ensino distintas, deverão cumprir obrigatoriamente as atividades de formação continuada em cada unidade de ensino de forma alternada, a fim de atender às necessidades do cotidiano escolar.

§5º O profissional mencionado no parágrafo 4º deve se comprometer em entregar, em tempo hábil, a declaração de participação aos gestores das demais Unidades de Ensino em que atua.

§6º O profissional do magistério com cargo ou função em rede estadual ou privada, deve cumprir a carga horária mensal de atividade extraclasse, referente à formação continuada da Unidade de Ensino, conforme disposto neste artigo, bem como as demais atividades previstas nesta Portaria.

Art. 8º O cumprimento das atividades de formação continuada dar-se-á, preferencialmente, durante o período noturno.

§1º Nos casos em que a unidade de ensino ofertar aulas no período noturno, o cumprimento de que trata o caput dar-se-á aos sábados, com o período definido conforme a organização interna da unidade de ensino.

§2º Nos casos em que a unidade de ensino ficar impossibilitada de realizar as atividades da jornada extraclasse nos períodos mencionados no caput e no § 1º, o respectivo Diretor Escolar deverá informar, de forma fundamentada, ao Departamento de Inspeção Escolar, da impossibilidade, indicando forma de sua resolução, definida conforme a organização interna da unidade de ensino.

Art. 9º É vedada a substituição da carga horária mensal de atividade extraclasse, referente à formação continuada cumprida na unidade de ensino ou no Departamento de Formação Profissional, por meio da Casa do Educador, por cursos de graduação ou pós-graduação, presencial ou à distância, ainda que na área da educação, promovidos por instituições de ensino superior, ou por curso de magistério de nível médio.

Art. 10. A elaboração e a execução das ações de formação continuada serão de responsabilidade da equipe gestora da unidade de ensino, competindo-lhe:

I- elaborar e executar as ações formativas de acordo com as diretrizes da Diretoria de Ensino, por meio do Departamento de Formação Profissional;

II- elaborar o projeto de formação continuada da unidade de ensino, considerando o cotidiano escolar e os fundamentos teórico-metodológicos da política de formação da rede municipal de ensino;

III- articular com o Departamento de Formação Profissional, por meio da Casa do Educador, a proposta de ações formativas a serem desenvolvidas na unidade de ensino;

IV- coordenar e desenvolver o projeto de formação continuada da unidade de ensino;

V- registrar, por meio de relato de experiência, vídeos, fotos, artigos, memórias, atas, entre outros gêneros textuais, as atividades formativo-pedagógicas realizadas na unidade de ensino; e

VI- definir, juntamente com os profissionais do magistério ocupantes de mais de um cargo, a participação destes nos encontros formativos e reorganizar a sua carga horária conforme a necessidade da unidade de ensino.

Parágrafo único. Os registros em imagens mencionados no inciso V deverão ser legendados.

Seção III

Reuniões do Conselho de Classe da unidade de ensino

Art. 11. O Conselho de Classe de que trata a alínea “c”, do inciso IV, do art. 2º, consiste na reunião em que docentes e equipe gestora se reúnem para discutir e avaliar as ações educacionais e indicar alternativas que busquem garantir a efetivação do processo de ensino-aprendizagem dos alunos.

Art. 12. O profissional do magistério detentor de dois cargos na rede municipal de ensino deverá cumprir o Conselho de Classe em cada Unidade em que atua.

Art. 13. O profissional detentor de um cargo, com ou sem aulas excedentes, em unidades de ensino distintas e o profissional do magistério detentor de dois cargos no Município em unidades de ensino distintas, nos casos em que as reuniões do Conselho de Classe acontecerem nos mesmos dias e horários, deverão cumprir a carga horária referente às reuniões do Conselho de Classe da seguinte maneira:

I- mediante a entrega aos Coordenadores Pedagógicos das unidades em que estiver lotado ou em exercício e conforme o prazo por eles estipulado, dos registros de desempenho das turmas em que atua, informando nominalmente:

- a) os alunos que foram submetidos à avaliação substitutiva;
- b) os alunos que apresentam dificuldades de aprendizagem com as intervenções pedagógicas;
- c) os alunos faltosos; e
- d) outras informações solicitadas pelas equipes gestoras das unidades em que estiver lotado ou em exercício;

II- alternando, obrigatoriamente, a participação em cada uma das unidades em que estiver lotado ou em exercício, comprometendo-se a apresentar declaração de presença ao Gestor Escolar da unidade de ensino da qual esteve ausente.

CAPÍTULO III DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14. Esta Portaria também se aplica ao profissional do magistério:

I- que desempenhe atividades de interação com os alunos na Casa do Educador, do Departamento de Formação Profissional, nas Unidades de Apoio Educacional (CEMEA, CEU das Artes, CREI); e

II- regido pela Lei Complementar Municipal nº 449, de 23 de agosto de 2011 e pela Lei Complementar 501, de 09 de setembro de 2015, conforme previsto nos artigos 110 e 111 da Lei Complementar 660, de 28 de dezembro de 2023.

Art. 15. A ausência em qualquer Atividade da Jornada Extraclasse, por motivo de concomitância, somente será considerada presença quando o profissional do magistério participar da mesma atividade, em outra Unidade de Ensino da rede municipal de educação de Uberaba.

Art. 16. O profissional do magistério que, excepcionalmente, estiver fora do efetivo exercício do cargo, não cumprirá jornada extraclasse nos termos desta Portaria, devendo cumprir sua jornada integral no órgão em que estiver lotado ou em exercício.

Art. 17. A carga horária remanescente ou à disposição da unidade de ensino das atividades da jornada extraclasse, prevista na alínea “e”, inciso IV do art. 2º deve ser organizada para a realização de grupos de estudos, reuniões e outras atividades educacionais, de forma a atender, inclusive, a demanda das unidades educacionais e da Secretaria de Educação.

Parágrafo único. O profissional do magistério deve ser informado com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas, quando da necessidade de utilização da carga horária disposta no caput.

Art. 18. Compete ao Departamento de Inspeção Escolar e ao Departamento de Gestão de Pessoal a elaboração de documentos complementares e as orientações sobre o cumprimento da jornada das atividades extraclasse pelos profissionais do magistério da Rede Municipal de Ensino.

Art. 19. Os casos omissos serão resolvidos, fundamentadamente, pela Secretaria de Educação.

Art. 20. Revogam-se as disposições em contrário, em especial, a Portaria SEMED Nº 22, de 26 de maio de 2023.

Art. 21. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Uberaba, 28 de março de 2025

JULIANA BERNARDI PETEK SILVA

Secretária de Educação

ANEXO I

CUMPRIMENTO DA CARGA HORÁRIA CORRESPONDENTE ÀS ATIVIDADES EXTRACLASSE NA UNIDADE DE ENSINO

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA: 27/28 h/a:
(18/19h/a na regência + 09h/a extraclasse)

	FEV	MAR	ABR	MAIO	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	TOTAL
Atividades Extraclasse Mensal (Horas)	33h45	33h45	33h45	33h45	33h45	33h45	33h45	33h45	33h45	33h45	33h45	371h15 anuais
25 % Carga Horária	8h25	8h25	8h25	8h25	8h25	8h25	8h25	8h25	8h25	8h25	8h25	92h35 anuais
Formação Continuada na Unidade de Ensino	3h	3h	3h	3h	3h	3h	3h	3h	3h	3h	***	30h anuais
Reunião de Pais	0h50	***	***	0h50	***	0h50	***	***	0h50	***	0h50	4h10 anuais
Atividades Pedagógicas	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***
Conselhos de Classe	***	***	***	4h	***	4h	***	***	4h	***	4h	16h anuais
Módulo Semanal/ 50 Minutos	2h30	3h20	3h20	3h20	3h20	1h40	3h20	3h20	3h20	3h20	2h30	33h20 anuais
Carga Horária Cumprida	6h20	6h20	6h20	11h10	6h20	9h30	6h20	6h20	11h10	6h20	7h20	83h30 anuais
Carga Horária a disposição da Unidade	2h05	2h05	2h05	- 2h45	2h05	- 1h05	2h05	2h05	- 2h45	2h05	1h05	9h05

OBS: CH cumprida + CH disposição da Unidade = (83h30 + 9h05 = 92h35)

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA: 30 / 31 h/a:
(20 / 21 h/a na regência + 10,5 h/a extraclasse)

	FEV	MAR	ABR	MAIO	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	TOTAL
Atividades Extraclasse Mensal (Horas)	39h20	39h20	39h20	39h20	39h20	39h20	39h20	39h20	39h20	39h20	39h20	432h40 anuais
25 % Carga Horária	9h50	9h50	9h50	9h50	9h50	9h50	9h50	9h50	9h50	9h50	9h50	108h10 anuais
Formação Continuada na Unidade de Ensino	3h	3h	3h	3h	3h	3h	3h	3h	3h	3h	***	30h anuais
Reunião de Pais	0h50	***	***	0h50	***	0h50	***	***	0h50	***	0h50	4h10 anuais
Atividades Pedagógicas	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***
Conselhos de Classe	***	***	***	4h	***	4h	***	***	4h	***	4h	16h anuais
Módulo Semanal/ 50 Minutos	2h30	3h20	3h20	3h20	3h20	1h40	3h20	3h20	3h20	3h20	2h30	33h20 anuais
Carga Horária Cumprida	6h20	6h20	6h20	11h10	6h20	9h30	6h20	6h20	11h10	6h20	7h20	83h30 anuais
Carga Horária a disposição da Unidade	3h30	3h30	3h30	- 1h20	3h30	0h20	3h30	3h30	- 1h20	3h30	2h30	24h40
OBS: CH cumprida + CH disposição da Unidade = (83h30 + 24h40 = 108h10)												

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA: 33 / 34 h/a:
(22 / 23h/a na regência + 11,5 h/a extraclasse)

	FEV	MAR	ABR	MAIO	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	TOTAL
Atividades Extraclasse Mensal (Horas)	43h	43h	43h	43h	43h	43h	43h	43h	43h	43h	43h	473h anuais
25 % Carga Horária	10h45	10h45	10h45	10h45	10h45	10h45	10h45	10h45	10h45	10h45	10h45	118h15 anuais
Formação Continuada na Unidade de Ensino	3h	3h	3h	3h	3h	3h	3h	3h	3h	3h	***	30h anuais
Reunião de Pais	0h50	***	***	0h50	***	0h50	***	***	0h50	***	0h50	4h10 anuais
Atividades Pedagógicas	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***
Conselhos de Classe	***	***	***	4h	***	4h	***	***	4h	***	4h	16h anuais
Módulo Semanal/ 50 Minutos	2h30	3h20	3h20	3h20	3h20	1h40	3h20	3h20	3h20	3h20	2h30	33h20 anuais
Carga Horária Cumprida	6h20	6h20	6h20	11h10	6h20	9h30	6h20	6h20	11h10	6h20	7h20	83h30 anuais
Carga Horária a disposição da Unidade	4h25	4h25	4h25	- 0h25	4h25	1h15	4h25	4h25	- 0h25	4h25	3h25	34h45
OBS: CH cumprida + CH disposição da Unidade = (83h30 + 34h45 = 118h15)												

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA: 36 / 37 h/a:
(24 / 25 h/a na regência + 12,5 h/a extraclasse)

	FEV	MAR	ABR	MAIO	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	TOTAL
Atividades Extraclasse Mensal (Horas)	46h50	46h50	46h50	46h50	46h50	46h50	46h50	46h50	46h50	46h50	46h50	515h10 anuais
25 % Carga Horária	11h40	11h40	11h40	11h40	11h40	11h40	11h40	11h40	11h40	11h40	11h40	128h20 anuais
Formação Continuada na Unidade de Ensino	3h	3h	3h	3h	3h	3h	3h	3h	3h	3h	***	30h anuais
Reunião de Pais	0h50	***	***	0h50	***	0h50	***	***	0h50	***	0h50	4h10 anuais
Atividades Pedagógicas	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***
Conselhos de Classe	***	***	***	4h	***	4h	***	***	4h	***	4h	16h anuais
Módulo Semanal/ 50 Minutos	2h30	3h20	3h20	3h20	3h20	1h40	3h20	3h20	3h20	3h20	2h30	33h20 anuais
Carga Horária Cumprida	6h20	6h20	6h20	11h10	6h20	9h30	6h20	6h20	11h10	6h20	7h20	83h30 anuais
Carga Horária a disposição da Unidade	5h20	5h20	5h20	0h30	5h20	2h10	5h20	5h20	0h30	5h20	4h20	44h50
OBS: CH cumprida + CH disposição da Unidade = (83h30 + 44h50 = 128h20)												

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA: 39 h/a:
(26 / 27 h/a na regência + 13,5 h/a extraclasse)**

	FEV	MAR	ABR	MAIO	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	TOTAL
Atividades Extraclasse Mensal (Horas)	50h35	50h35	50h35	50h35	50h35	50h35	50h35	50h35	50h35	50h35	50h35	556h25 anuais
25 % Carga Horária	12h35	12h35	12h35	12h35	12h35	12h35	12h35	12h35	12h35	12h35	12h35	138h25 anuais
Formação Continuada na Unidade de Ensino	3h	3h	3h	3h	3h	3h	3h	3h	3h	3h	***	30h anuais
Reunião de Pais	0h50	***	***	0h50	***	0h50	***	***	0h50	***	0h50	4h10 anuais
Atividades Pedagógicas	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***
Conselhos de Classe	***	***	***	4h	***	4h	***	***	4h	***	4h	16h anuais
Módulo Semanal/ 50 Minutos	2h30	3h20	3h20	3h20	3h20	1h40	3h20	3h20	3h20	3h20	2h30	33h20 anuais
Carga Horária Cumprida	6h20	6h20	6h20	11h10	6h20	9h30	6h20	6h20	11h10	6h20	7h20	83h30 anuais
Carga Horária a disposição da Unidade	6h15	6h15	6h15	1h25	6h15	3h05	6h15	6h15	1h25	6h15	5h15	54h55

OBS: CH cumprida + CH disposição da Unidade = (83h30 + 54h55 = 138h25)

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA: 42 / 43 h/a:
(28 / 29 h/a na regência + 14,5 h/a extraclasse)**

	FEV	MAR	ABR	MAIO	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	TOTAL
Atividades Extraclasse Mensal (Horas)	54h20	54h20	54h20	54h20	54h20	54h20	54h20	54h20	54h20	54h20	54h20	597h40 anuais
25 % Carga Horária	13h35	13h35	13h35	13h35	13h35	13h35	13h35	13h35	13h35	13h35	13h35	149h25 anuais
Formação Continuada na Unidade de Ensino	3h	3h	3h	3h	3h	3h	3h	3h	3h	3h	***	30h anuais
Reunião de Pais	0h50	***	***	0h50	***	0h50	***	***	0h50	***	0h50	4h10 anuais
Atividades Pedagógicas	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***
Conselhos de Classe	***	***	***	4h	***	4h	***	***	4h	***	4h	16h anuais
Módulo Semanal/ 50 Minutos	2h30	3h20	3h20	3h20	3h20	1h40	3h20	3h20	3h20	3h20	2h30	33h20 anuais
Carga Horária Cumprida	6h20	6h20	6h20	11h10	6h20	9h30	6h20	6h20	11h10	6h20	7h20	83h30 anuais
Carga Horária a disposição da Unidade	7h15	7h15	7h15	2h25	7h15	4h05	7h15	7h15	2h25	7h15	6h15	65h55

OBS: CH cumprida + CH disposição da Unidade = (83h30 + 65h55 = 149h25)

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA: 45 h/a:
(30 e 31 h/a na regência + 15,5 h/a extraclasse)**

	FEV	MAR	ABR	MAIO	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	TOTAL
Atividades Extraclasse Mensal (Horas)	58h	58h	58h	58h	58h	58h	58h	58h	58h	58h	58h	638h anuais
25 % Carga Horária	14h30	14h30	14h30	14h30	14h30	14h30	14h30	14h30	14h30	14h30	14h30	159h30 anuais
Formação Continuada na Unidade de Ensino	3h	3h	3h	3h	3h	3h	3h	3h	3h	3h	***	30h anuais
Reunião de Pais	0h50	***	***	0h50	***	0h50	***	***	0h50	***	0h50	4h10 anuais
Atividades Pedagógicas	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***
Conselhos de Classe	***	***	***	4h	***	4h	***	***	4h	***	4h	16h anuais
Módulo Semanal/ 50 Minutos	2h30	3h20	3h20	3h20	3h20	1h40	3h20	3h20	3h20	3h20	2h30	33h20 anuais
Carga Horária Cumprida	6h20	6h20	6h20	11h10	6h20	9h30	6h20	6h20	11h10	6h20	7h20	83h30 anuais
Carga Horária a disposição da Unidade	8h10	8h10	8h10	3h20	8h10	5h	8h10	8h10	3h20	8h10	7h10	76h

OBS: CH cumprida + CH disposição da Unidade = (83h30 + 76h = 159h30)

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA: 48 h/a: (32 h/a na regência + 16 h/a extraclasse)												
	FEV	MAR	ABR	MAIO	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	TOTAL
Atividades Extraclasse Mensal (Horas)	60h	60h	60h	60h	60h	60h	60h	60h	60h	60h	60h	660h anuais
25 % Carga Horária	15h	15h	15h	15h	15h	15h	15h	15h	15h	15h	15h	165h anuais
Formação Continuada na Unidade de Ensino	3h	3h	3h	3h	3h	3h	3h	3h	3h	3h	***	30h anuais
Reunião de Pais	0h50	***	***	0h50	***	0h50	***	***	0h50	***	0h50	4h10 anuais
Atividades Pedagógicas	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***
Conselhos de Classe	***	***	***	4h	***	4h	***	***	4h	***	4h	16h anuais
Módulo Semanal/ 50 Minutos	2h30	3h20	3h20	3h20	3h20	1h40	3h20	3h20	3h20	3h20	2h30	33h20 anuais
Carga Horária Cumprida	6h20	6h20	6h20	11h10	6h20	9h30	6h20	6h20	11h10	6h20	7h20	83h30 anuais
Carga Horária a disposição da Unidade	8h40	8h40	8h40	3h50	8h40	5h30	8h40	8h40	3h50	8h40	7h40	81h30 anuais
OBS: CH cumprida + CH disposição da Unidade = (83h30 + 81h30 = 165h)												

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL: 37h30: (25h na regência + 12h30 extraclasse)												
	FEV	MAR	ABR	MAIO	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	TOTAL
Atividades Extraclasse Mensal (Horas)	56h15	56h15	56h15	56h15	56h15	56h15	56h15	56h15	56h15	56h15	56h15	618h45 anuais
25 % Carga Horária	14h	14h	14h	14h	14h	14h	14h	14h	14h	14h	14h	154h anuais
Formação Continuada na Unidade de Ensino	3h	3h	3h	3h	3h	3h	3h	3h	3h	3h	***	30h anuais
Reunião de Pais	0h50	***	***	0h50	***	0h50	***	***	0h50	***	0h50	4h10 anuais
Atividades Pedagógicas	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***
Conselhos de Classe	***	***	***	4h	***	4h	***	***	4h	***	4h	16h anuais
Módulo Semanal/ 50 Minutos	2h30	3h20	3h20	3h20	3h20	1h40	3h20	3h20	3h20	3h20	2h30	33h20 anuais
Carga Horária Cumprida	6h20	6h20	6h20	11h10	6h20	9h30	6h20	6h20	11h10	6h20	7h20	83h30 anuais
Carga Horária a disposição da Unidade	7h40	7h40	7h40	2h50	7h40	4h30	7h40	7h40	2h50	7h40	6h40	70h30
OBS: CH cumprida + CH disposição da Unidade = (83h30 + 70h50 = 154h)												

EDUCADOR INFANTIL: 39h = (26 h na regência + 13h extraclasse)												
	FEV	MAR	ABR	MAIO	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	TOTAL
Atividades Extraclasse Mensal (Horas)	58h30	58h30	58h30	58h30	58h30	58h30	58h30	58h30	58h30	58h30	58h30	643h30 anuais
25 % Carga Horária	14h35	14h35	14h35	14h35	14h35	14h35	14h35	14h35	14h35	14h35	14h35	160h25 anuais
Formação Continuada na Unidade de Ensino	3h	3h	3h	3h	3h	3h	3h	3h	3h	3h	***	30h anuais
Reunião de Pais	0h50	***	***	0h50	***	0h50	***	***	0h50	***	0h50	4h10 anuais
Atividades Pedagógicas	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***
Conselhos de Classe	***	***	***	4h	***	4h	***	***	4h	***	4h	16h anuais
Módulo Semanal/50 Minutos	2h30	3h20	3h20	3h20	3h20	1h40	3h20	3h20	3h20	3h20	2h30	33h20 anuais
Carga Horária Cumprida	6h20	6h20	6h20	11h10	6h20	9h30	6h20	6h20	11h10	6h20	7h20	83h30 anuais
Carga Horária a disposição da Unidade	8h15	8h15	8h15	3h25	8h15	5h05	8h15	8h15	3h25	8h15	7h15	76h55
OBS: CH cumprida + CH disposição da Unidade = (83h30 + 76h55 = 160h25)												

COORDENADOR PEDAGÓGICO: 25 horas (20h na função + 5h extraclasse)												
	FEV	MAR	ABR	MAIO	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	TOTAL ANUAL
Atividades Extraclasse Mensal (Horas)	22h30	22h30	22h30	22h30	22h30	22h30	22h30	22h30	22h30	22h30	22h30	247h30 anuais
25 % Carga Horária	5h35	5h35	5h35	5h35	5h35	5h35	5h35	5h35	5h35	5h35	5h35	61h25 anuais
Formação Continuada na Unidade de Ensino	3h	3h	3h	3h	3h	3h	3h	3h	3h	3h	***	30h anuais
Reunião de Pais	0h50	***	***	0h50	***	0h50	***	***	0h50	***	0h50	4h10 anuais
Atividades Pedagógicas	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***
Conselhos de Classe	***	***	***	4h	***	4h	***	***	4h	***	4h	16h anuais
Carga Horária Cumprida	3h50	3h	3h	7h50	3h	7h50	3h	3h	7h50	3h	4h50	50h10 anuais
Carga Horária a disposição da Unidade	1h45	2h35	2h35	- 2h15	2h35	-2h15	2h35	2h35	- 2h15	2h35	0h45	11h15 anual
OBS: CH cumprida + CH disposição da Unidade = (50h10 + 11h15 = 61h25)												

COORDENADOR PEDAGÓGICO: 30 horas (20h na função + 10h extraclasse)												
	FEV	MAR	ABR	MAIO	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	TOTAL ANUAL
Atividades Extraclasse Mensal (Horas)	45h	45h	45h	45h	45h	45h	45h	45h	45h	45h	45h	495h anuais
25 % Carga Horária	11h15	11h15	11h15	11h15	11h15	11h15	11h15	11h15	11h15	11h15	11h15	123h45 anuais
Formação Continuada na Unidade de Ensino	3h	3h	3h	3h	3h	3h	3h	3h	3h	3h	***	30h anuais
Reunião de Pais	0h50	***	***	0h50	***	0h50	***	***	0h50	***	0h50	4h10 anuais
Atividades Pedagógicas	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***
Conselhos de Classe	***	***	***	4h	***	4h	***	***	4h	***	4h	16h anuais
Carga Horária Cumprida	3h50	3h	3h	7h50	3h	7h50	3h	3h	7h50	3h	4h50	50h10 anuais
Carga Horária a disposição da Unidade	7h25	8h15	8h15	3h25	8h15	3h25	8h15	8h15	3h25	8h15	6h25	73h35 anuais
OBS: CH cumprida + CH disposição da Unidade = (50h10 + 73h35 = 123h45)												

**CHAMADA PÚBLICA PARA SELEÇÃO E COMPOSIÇÃO DE BANCO PARA
PROFESSORES ALFABETIZADORES POPULARES NO ÂMBITO DO PROGRAMA
BRASIL ALFABETIZADO – PBA (08/04/2025)**

O GOVERNO DO MUNICÍPIO DE UBERABA, por intermédio da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições, tendo em vista o disposto no artigo 1º da Lei nº 9.608, de 18 de fevereiro de 1.998, que dispõe sobre o serviço voluntário e dá outras providências, o disposto no art. 11, § 1º, da Lei nº 10.880, de 9 de junho de 2004, que institui o Programa de Apoio aos Sistemas de Ensino para Atendimento à Educação de Jovens e Adultos, dispõe sobre o repasse de recursos financeiros do Programa Brasil Alfabetizado - PBA, altera o art. 4º da Lei nº 9.424, de 24 de dezembro de 1996, e dá outras providências, Decreto nº 10.959, de 8 de fevereiro de 2022, que trata do Programa Brasil Alfabetizado, Decreto nº 12.048, de 5 de junho de 2024, que institui o Pacto Nacional pela Superação do Analfabetismo e Qualificação na Educação de Jovens e Adultos, Resolução nº 20, de 9 de setembro de 2024, estabelece os procedimentos para a transferência de recursos financeiros para o Programa Brasil Alfabetizado (PBA) entre 2024 e 2027, torna público, para conhecimento dos interessados, que estão abertas as inscrições para a Chamada Pública destinada à seleção de candidatos ao preenchimento de vagas de alfabetizadores populares para a prestação de atividade voluntária no âmbito do PBA.

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. A Chamada Pública para seleção de alfabetizadores populares será regida pela legislação vigente sendo executada, desenvolvida e organizada pela SECRETARIA DE EDUCAÇÃO e pelo Programa Brasil Alfabetizado - FNDE;

1.2. Esta Chamada Pública visa o preenchimento de vagas para a prestação de atividade voluntária, com atuação no PBA;

2. DO OBJETIVO: Selecionar alfabetizadores populares que atuarão no Programa Brasil Alfabetizado - PBA. O Programa atenderá estudantes não inseridos no sistema formal de ensino e serão criadas turmas de alfabetização na zona urbana.

3. DO PERFIL DO ALFABETIZADOR POPULAR

3.1. Ser brasileiro nato, naturalizado ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12, § 1º da Constituição Federal;

3.2. Ter, no mínimo, 18 anos de idade completos;

3.3. Ser capaz de desempenhar todas as atividades relativas à alfabetização de jovens, adultos e idosos;

3.4. Cumprir com as determinações desta Chamada Pública e demais requisitos da Resolução nº 20, de 9 de setembro de 2024;

3.5. Ter formação e experiência específica ao cargo desta chamada pública;

3.6. Ter disponibilidade, conforme determinado na Resolução nº 20, no Termo de Compromisso dos Alfabetizadores, Anexo I, assinado pelo voluntário.

3.7. Ter disponibilidade para participar da formação inicial e da formação continuada que ocorrerá durante a execução do Programa, conforme Termo de Compromisso, assinado pelo voluntário, assegurando a sua participação.

4. DAS ATRIBUIÇÕES DO ALFABETIZADOR POPULAR

- 4.1. Realizar trabalho voluntário de alfabetização em turmas de jovens, adultos e idosos, nos termos do Programa Brasil Alfabetizado - PBA;
- 4.2. Desenvolver, com o auxílio do gestor local, ações de acompanhamento e registro da frequência dos alfabetizandos;
- 4.3. Participar, obrigatoriamente, da formação continuada;
- 4.4. Desenvolver, juntamente o gestor local, o plano pedagógico das aulas de modo a assegurar o desenvolvimento dos alfabetizandos;
- 4.5. Orientar e acompanhar as produções mensais dos alfabetizandos;
- 4.6. Registrar as produções dos alfabetizandos, por meio de portfólios, relatórios de sala de aula e acompanhamento das atividades programadas;
- 4.7. Avaliar continuamente as habilidades e conhecimentos dos alfabetizandos durante o período do Programa;
- 4.8. Realizar planejamentos individuais e coletivos;
- 4.9. Realizar a distribuição e o controle do material didático;
- 4.10. Localizar, identificar, mobilizar e preencher a ficha de cadastramento dos jovens, adultos e idosos não alfabetizados, observando a quantidade mínima de 15 alfabetizandos por turma na zona urbana;
- 4.11. Acompanhar a aplicação das avaliações dos alfabetizandos;
- 4.12. Elaborar relatório das atividades planejadas e desenvolvidas durante o mês;
- 4.13. Informar ao Gestor Local os infrequentes ou desistentes de sua turma para acompanhamento e motivação, visando à permanência deles em sala de alfabetização e posterior continuidade nos estudos;
- 4.14. Informar ao gestor local a presença de novos alfabetizandos, inclusive incluir os nomes na lista de frequência e preencher sua ficha de cadastro para ser entregue ao gestor local;
- 4.15. Informar ao gestor local as alterações cadastrais dos alfabetizandos e mudanças de endereço do alfabetizador ou da turma.

5. DOS PROCEDIMENTOS DE SELEÇÃO

5.1 O processo de seleção dos alfabetizadores será realizado por uma comissão constituída por profissionais designados pela Secretaria de Educação, e constará das seguintes etapas, cada uma avaliada mediante escala de 0 a 10:

Etapa 1: Análise do Currículo do candidato, que deverá ser enviado ao endereço eletrônico pba@edu.uberabadigital.com.br anexando os documentos que comprovem a formação do candidato, com o objetivo de conhecer a formação acadêmica e a experiência profissional do candidato; com peso 1.

Etapa 2: Entrevista com o candidato para conhecer seu perfil e potencial profissional, bem como a expertise em alfabetização; com peso 2.

5.2 A entrevista será realizada nos dias 15 e 16 de abril de 2025, no horário de 9h às 11h, em formato presencial, na Secretaria Municipal de Educação, sito a Av. Dom Luiz Maria de Santana, 141 - Santa Marta, Uberaba - MG, 38061-080;

5.3. Serão classificados os candidatos que obtiverem média ponderada igual ou superior a 07 (sete) nas etapas avaliadas;

5.4. Em caso de empate, será classificado o candidato com maior tempo de experiência em atividades de alfabetização e, persistindo o empate, será classificado o candidato de maior idade;

5.5. Os resultados serão divulgados, considerando a soma das notas nas duas etapas, por ordem de classificação;

5.6. A divulgação do resultado final estará disponível no dia 23 de abril de 2025, na página eletrônica da Prefeitura: Porta Voz;

5.7. Os candidatos classificados comporão um banco de reserva e poderão ser chamados, à posteriori, havendo casos de vacância.

6. DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

6.1. Será constituída comissão formada por servidores da Secretaria de Educação que se responsabilizará por todo o processo de seleção;

6.2. Todas as etapas desta Chamada serão divulgadas no site da Prefeitura, garantindo a transparência do processo;

6.3. Não poderão compor a comissão avaliadora servidores que tenham parentesco até o terceiro grau com qualquer candidato que esteja concorrendo às bolsas descritas nesta Chamada;

6.4. Os eventuais casos não contemplados por esta Chamada serão analisados pela comissão organizadora.

7. DO CRONOGRAMA

ACONTECIMENTOS	DATAS
Publicação do Edital	08 de abril de 2025
Inscrições	09 a 11 de abril de 2025
Entrevista	16 e 17 de abril de 2025
Resultado final	23 de abril de 2025

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. O alfabetizador selecionado assinará o Termo de Compromisso para execução das atividades no dia 24 de abril de 2025;

8.2. Fica reservado à Secretaria de Educação o direito de prorrogar, revogar ou anular a presente Chamada Pública;

8.3. O alfabetizador que for professor da rede desenvolverá a atividade, objeto desta Chamada, em tempo distinto e complementar ao da sua lotação, cuja atuação não dará direito à redução ou liberação parcial ou casual das suas atividades docentes;

8.4. O FNDE pagará bolsa mensal de R\$ 1.200,00 (Um mil e duzentos reais), durante o curso de alfabetização aos voluntários cadastrados e vinculados às turmas, conforme disposto no Art. 22 da Resolução nº 20 de 09 de setembro de 2024;

8.5. O pagamento da bolsa do alfabetizador voluntário selecionado está condicionado à entrega do Termo de Compromisso e do relatório mensal no último dia do mês, após validação pela equipe Secretaria.

Uberaba, 08 de abril de 2025.

Juliana Bernardi Petek
Secretária de Educação

ANEXO I

TERMO DE COMPROMISSO PARA VOLUNTÁRIOS DO PROGRAMA BRASIL ALFABETIZADO

() ALFABETIZADOR VOLUNTÁRIO

() VOLUNTÁRIO ALFABETIZADOR TRADUTOR INTÉRPRETE DA LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS - LIBRAS

1. FUNDAMENTO

1.1. Lei nº 9.608, de 18 de fevereiro de 1998, que dispõe sobre o serviço voluntário e dá outras providências;

1.2. Lei nº 10.880, de 9 de junho de 2004, que, entre outras providências, dispõe sobre o repasse de recursos financeiros do Programa Brasil Alfabetizado;

1.3. Decreto nº 10.959, de 8 de fevereiro de 2022, que dispõe sobre a reorganização do Programa Brasil Alfabetizado, visando à universalização da alfabetização de jovens e adultos de quinze anos ou mais, e dá outras providências; e

1.4. Resolução CD/FNDE nº /2024, que estabelece orientações, critérios e procedimentos relativos à transferência automática aos estados, ao Distrito Federal e aos municípios, dos recursos financeiros do Programa Brasil Alfabetizado, a partir do exercício de 2024, bem como ao pagamento de bolsas aos voluntários que atuam no Programa.

2. ALFABETIZADOR

2.1. Nome:

2.2. CPF:

2.3. RG/Órgão expedidor:

2.4. Data de nascimento:

2.5. Nome da mãe:

2.6. Naturalidade/nacionalidade:

2.7. Estado civil:

2.8. Profissão:

2.9. Endereço e CEP:

2.10. Telefones:

2.11. E-mail:

3. ENTE EXECUTOR ADERENTE AO PROGRAMA

3.1. Nome: Prefeitura do Município de Uberaba - MG

3.2. CNPJ: 18.428.839/0001-90

3.3. Endereço e CEP: Avenida Dom Luís Maria Santana, 141, Bairro Santa Marta, CEP 38061-080

3.4. Dirigente: Elisa Gonçalves de Araújo

3.5. Gestor local: Juliana Bernardi Petek - Secretaria de Educa

4. CONDIÇÕES GERAIS

4.1. Do compromisso Pelo presente instrumento particular, a pessoa física acima nominada e qualificada doravante simplesmente como () alfabetizador / () alfabetizador tradutor intérprete de Libras, manifesta de forma expressa e espontânea a sua vontade de participar do Programa Brasil Alfabetizado, prestando serviço voluntário sob execução do órgão também acima nominado e doravante qualificado simplesmente como Ente Executor, nos termos dos arts. 1º e 2º da Lei nº 9.608, de 18 de fevereiro de 1998, combinado com o <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/resolucao-n-20-de-9-de-setembro-de-2024-58347073311/1310/09/2024,16:11> RESOLUÇÃO Nº 20, DE 9 DE SETEMBRO DE 2024 - RESOLUÇÃO Nº 20, DE 9 DE SETEMBRO DE 2024 - DOU - Imprensa Nacional disposto na Lei nº 10.880, de 9 de junho de 2004, observando, para tanto, as regras do Programa e as normas expedidas pelo Ministério da Educação - MEC - e pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE.

4.2. Do trabalho voluntário

4.2.1. Atribuições comuns ao alfabetizador e ao alfabetizador tradutor intérprete de Libras Por meio deste instrumento, o alfabetizador ou o alfabetizador tradutor intérprete de Libras declara:

a) que atuará conforme as especificidades do Programa dispostas no Manual e no Plano de Alfabetização submetido pelo Ente Executor;

b) que caso seja necessária a desvinculação do programa, essa deverá ser justificada e previamente comunicada ao gestor local com, no mínimo, quinze dias de antecedência, sem prejuízo de eventuais devoluções de bolsas já recebidas;

c) estar ciente que é facultado ao FNDE/MEC bloquear valores creditados na conta-benefício, ou proceder ao desconto nos pagamentos subsequentes, nas seguintes situações:

1. ocorrência de depósitos indevidos;
2. determinação do Poder Judiciário ou requisição do Ministério Público;
3. constatação de irregularidades na comprovação da frequência do bolsista; e
4. constatação de incorreções nas informações cadastrais do bolsista;

- a) que deverá restituir ao FNDE, no prazo de quinze dias a contar do recebimento da notificação, os valores de que trata a letra "d", caso inexista saldo suficiente na conta-benefício específica e não haja pagamentos futuros a serem efetuados;
- b) que informará à equipe do gestor local sobre mudanças em relação a seu endereço pessoal e ao local de funcionamento da turma, bem como sobre quaisquer alterações cadastrais dos dados relativos aos alfabetizando;
- c) que está ciente de que o pagamento da bolsa poderá ser automaticamente interrompido caso não seja cumprida quaisquer das condições estabelecidas neste Termo de Compromisso; e
- d) que o trabalho voluntário será realizado sem nenhum tipo de remuneração, não se considerando para este efeito a bolsa que lhe será concedida, nos termos do § 2º art. 10 do Decreto nº 10.959, de 8 de fevereiro de 2022, e da Resolução.

4.2.2. Atribuições específicas: () Alfabetizador

Por meio deste instrumento, o alfabetizador declara:

- a) que fará o trabalho voluntário de alfabetização em uma única turma com até vinte e cinco alfabetizando, com carga horária mínima de seiscentas horas/aula (correspondentes a doze meses de duração das turmas do Programa);
- b) que desenvolverá, com o auxílio da equipe do gestor local, ações relacionadas ao controle mensal da frequência dos alfabetizando, mantendo atualizados os Diários de Acompanhamento de Turma de Alfabetização;

4.3. Da bolsa

O alfabetizador ou alfabetizador tradutor intérprete de Libras, fará jus a uma bolsa mensal, paga pelo FNDE, nos termos da Lei nº 10.880, de 9 de junho de 2004, e conforme o disposto na Resolução CD/FNDE nº /2024.

4.4. Do uso de instalações e serviços

Será permitido ao alfabetizador o uso das instalações, bens e serviços do Ente Executor que sejam necessários ou convenientes para a prestação do serviço voluntário, respondendo, todavia, por eventuais perdas e danos que causar em decorrência do referido uso.

4.5. Da vigência

O presente Termo de Compromisso vigorará a partir da data de sua assinatura e seus efeitos, quando do efetivo início do trabalho voluntário. Sua rescisão ocorrerá automaticamente com a conclusão do processo de alfabetização da turma sob orientação do alfabetizador ou, a qualquer tempo, por manifestação da vontade de qualquer das partes signatárias.

5. DO FORO

Fica desde já eleito o foro da comarca em que se deu a sua celebração para dirimir eventuais questões que não sejam resolvidas consensualmente.

6. LOCAL E DATA

7. ASSINATURA

LEI Nº 14.375, DE 25 DE ABRIL DE 2025

Dispõe sobre a revisão do vencimento básico dos cargos da carreira do magistério municipal compatibilizado ao piso salarial dos profissionais do magistério público da educação básica e dá outras providências.

O Povo do Município de Uberaba, Estado de Minas Gerais, por seus representantes na Câmara Municipal, aprova, e eu, Prefeita, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a aplicação do piso salarial dos profissionais do magistério público da educação básica a fim de compatibilizar com as disposições da Portaria nº 77, de 29 de janeiro de 2025, do Ministério da Educação, que estabeleceu o valor do piso salarial nacional para os profissionais do magistério público da educação básica para o exercício de 2025.

Art. 2º Fica concedido a partir de 1º de maio de 2025, o percentual de 6,27% (seis inteiros e vinte e sete por cento) para os vencimentos dos cargos da carreira do magistério municipal e aos valores das vantagens remuneratórias de que tratam a Lei Complementar Municipal nº 660, de 20 de dezembro de 2023 e a Lei Complementar Municipal nº 501, de 09 de setembro de 2015.

Parágrafo único. Conforme previsto na Portaria nº 77, de 29 de janeiro de 2025, do Ministério da Educação, o pagamento retroativo, referente aos meses de janeiro, fevereiro, março e abril de 2025, cuja porcentagem será de 6,27% (seis inteiros e vinte e sete centésimos por cento) para aos profissionais de que trata o *caput* deste artigo, será realizado em 4 (quatro) parcelas, pagas a partir da competência do mês de maio 2025.

Art. 3º O índice mencionado no *caput* do art. 2º deve ser aplicado aos proventos de aposentadoria e pensão dos servidores públicos municipais inativos e dos pensionistas cujos benefícios tenham sido concedidos pelas regras constitucionais da paridade.

Parágrafo único. Excetuam-se do disposto no *caput* do art. 2º, os proventos dos servidores inativos e pensionistas cujas regras de concessão não observam as regras constitucionais da paridade.

Art. 4º As despesas decorrentes desta Lei serão acobertadas pelas seguintes dotações orçamentárias aprovadas na Lei Orçamentária Anual - LOA 2025 (Lei Municipal nº 14.198/2024) e/ou correlatas:

- I – 02.14.95.12.361.0107.2093.3.1.90.04.00.1.540.000.1070-563;
- II – 02.14.95.12.365.0107.2093.3.1.90.04.00.1.540.000.1070-581;
- III – 02.14.95.12.366.0107.2095.3.1.90.04.00.1.540.000.1070-598;
- IV – 02.14.95.12.361.0107.2093.3.1.90.11.00.1.540.000.1070-564;
- V – 02.14.95.12.365.0107.2093.3.1.90.11.00.1.540.000.1070-582;
- VI – 02.14.95.12.361.0107.2093.3.1.90.13.00.1.540.000.1070-565;
- VII– 02.14.95.12.365.0107.2093.3.1.90.13.00.1.540.000.1070-583;
- VIII–02.14.95.12.361.0107.2093.3.1.90.16.00.1.540.000.1070-566;

IX – 02.14.95.12.365.0107.2093.3.1.90.16.00.1.540.000.1070-584;
X – 02.14.95.12.361.0107.2093.3.1.91.13.00.1.540.000.1070-568;
XI – 02.14.95.12.365.0107.2093.3.1.91.13.00.1.540.000.1070-586;
XII – 02.14.95.12.366.0107.2095.3.1.91.13.00.1.540.000.1070-599;
XIII – 05.35.20.09.272.0405.8032.3.1.90.01;
XIV – 05.35.20.09.272.0405.8032.3.1.90.03;
XV – 05.35.30.09.272.0405.8032.3.1.90.01; e
XVI – 05.35.30.09.272.0405.8032.3.1.90.03.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação e seus efeitos retroagem a 1º de janeiro de 2025.

Uberaba (MG), 24 de abril de 2025.

ELISA GONÇALVES DE ARAÚJO
Prefeita

BEETHOVEN DE OLIVEIRA
Secretário de Governo

TACIANA DE CASTRO BALDUINO
Secretária de Administração

JULIANA BERNARDI PETEK
Secretária de Educação

COMUNICADO, DE 30 DE ABRIL DE 2025

A Secretária de Educação, Juliana Bernardi Petek, no uso de suas atribuições legais, comunica a todos os servidores que se interessarem em solicitar a mudança de lotação para o segundo semestre de 2025, que o período para requisição será **de 05 a 16 de maio de 2025**.

Os interessados deverão se dirigir à sua chefia imediata (na secretaria de sua respectiva unidade de ensino, na Organização da Sociedade Civil (OSC) ou na diretoria da Secretaria de Educação em que estiver lotado e em exercício), para solicitar a mudança de lotação, por meio de formulário próprio, conforme orientações constantes nos Anexos I e II.

Uberaba, 25 de abril de 2025.

Juliana Bernardi Petek
Secretária de Educação



ANEXO I ORIENTAÇÕES PARA MUDANÇA DE LOTAÇÃO

O procedimento encontra-se previsto na Lei Complementar nº 392/2008, na Lei Complementar nº 660/2023, no Decreto nº 4.640/2019 e na Portaria SEMED nº 123/2021, bem como em suas respectivas alterações.

Instruções Gerais:

- Período para solicitação de mudança de lotação: **05 a 16 de maio de 2025**.
- Compete à equipe gestora afixar, em local visível, o Comunicado e seus anexos, bem como divulgar tais informações nos grupos virtuais da unidade de ensino, garantindo o amplo acesso de todos os servidores que puderem se interessar pela alteração da lotação.
- A equipe gestora de cada unidade de ensino deverá protocolar no Departamento de Gestão de Pessoal, da Secretaria de Educação, durante o período de **19 a 20 de maio de 2025**, os formulários impressos e devidamente preenchidos, para análise das solicitações.
- Os pedidos de mudança de turno ou turma dentro da própria unidade, devem ser solicitados diretamente ao chefe da unidade de lotação e **não** precisam ser enviados ao Departamento de Gestão de Pessoal, da Secretaria de Educação.
- O profissional do magistério em período de estágio probatório será removido, a pedido, somente após o término do calendário escolar, conforme previsto no parágrafo 3º, do artigo 27, da Lei Complementar nº 660/2023.

A análise para a mudança de lotação levará em consideração os seguintes critérios, em ordem de prioridade:

1. A existência da vaga na unidade pretendida;
2. O vínculo funcional do servidor:
 - 2.1. Servidores efetivos;
 - 2.2. Servidores designados;

Em caso de empate em algum dos critérios enumerados acima, serão observados os seguintes critérios complementares de desempate:

1. Profissional com maior tempo de serviço no órgão público/Secretaria de Educação;
2. Profissional com maior tempo de efetivo exercício na função/cargo;
3. Profissional com maior nota na última avaliação de desempenho;
4. Profissional com maior idade.

A Secretaria de Educação, por meio do Departamento de Gestão de Pessoal, encaminhará para o e-mail institucional das unidades de ensino os resultados referentes aos pedidos de mudança de lotação dos servidores, **a partir de 23 de junho de 2025**.

Os servidores que receberem o deferimento de seus pedidos, serão atendidos pelos técnicos do Departamento de Gestão de Pessoal, seguindo cronograma a ser divulgado em momento oportuno.

Neste atendimento, os servidores receberão seus encaminhamentos para as novas unidades de lotação, com data de início programada para o segundo semestre letivo de 2025, data em que sua mudança de lotação passa a ser válida.

Ressaltamos que **não** serão atendidos os seguintes pedidos de mudança de lotação, por incompatibilidade das atividades a serem exercidas, no caso da mudança:

- Professores da Educação Básica (PEBs) que atuam no Ensino Fundamental e solicitarem mudança de lotação para as unidades que atendam, exclusivamente, educandos da Educação Infantil;
- Professores da Educação Infantil (PEIs) que solicitarem mudança de lotação para unidades que atendam, exclusivamente, educandos do Ensino Fundamental;

DIRETORIA DE LOGÍSTICA
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAL

ANEXO II

**REQUERIMENTO DE MUDANÇA DE LOTAÇÃO
PARA OS SERVIDORES LOTADOS NA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

NOME: _____
MATRÍCULA: _____ **DATA DE ADMISSÃO:** ____/____/____
CARGO: _____
SERVIDOR RESTRITO/READAPTADO:() SIM () NÃO **FUNÇÃO:** _____
TELEFONE: _____ **E-MAIL:** _____
ESCOLARIDADE: _____
VÍNCULO: () EFETIVO _____ () DESIGNADO _____

MINISTRA QUAL(IS) CONTEÚDO(S) OU REGE QUAL(IS) TURMA(S)

CONTEÚDO(S)/DISCIPLINA(S) _____

TURMA(S): _____ **TURNO:** _____

ATUAL UNIDADE DE LOTAÇÃO DE EXERCÍCIO

UNIDADE DE ENSINO: _____

JUSTIFICATIVA DO REQUERIMENTO (APENAS PARA ACOMPANHAMENTO)

INDIQUE ATÉ TRÊS UNIDADES PRETENDIDAS PARA LOTAÇÃO E O TURNO:

UNIDADE: _____	TURNO: _____
UNIDADE: _____	TURNO: _____
UNIDADE: _____	TURNO: _____

PARECER DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

() DEFERIDO

() INDEFERIDO

CIENTE DO SERVIDOR(A): _____

Uberaba, ____ de _____ de 2025

Thaís Beatriz Trindade Santos
Chefe do Departamento de Gestão de Pessoal

Alexandre Lennon Dias e Silva
Diretor de Logística

Observação: Após o deferimento dos pedidos de mudança de lotação, é terminantemente vedada a desistência do pedido, devendo o servidor assumir suas funções na nova unidade, sob pena do cômputo de faltas e do respectivo desconto em sua remuneração.

PORTARIA SEMED Nº 053, DE 09 DE MAIO DE 2025

Institui a Comissão de Acompanhamento do Processo de Certificação para provimento dos Cargos em Comissão de Diretor Escolar e Vice-Diretor das Unidades de Ensino da Rede Municipal e nomeia membros para sua composição.

Processo de Certificação Ocupacional de Diretores Escolares da Rede Municipal de Ensino (PCODE-RME)

A Secretária de Educação, no uso de suas atribuições legais, considerando o que dispõe a Lei Complementares nº 660/2023 e o Decreto nº 492/2021.

R E S O L V E:

Art. 1º Institui a Comissão de Acompanhamento do Processo de Certificação para provimento dos Cargos em Comissão de Diretor Escolar e Vice-Diretor das Unidades de Ensino da Rede Municipal, e nomeia membros para sua composição.

Art. 2º Nomeia servidores membros para compor a Comissão de Acompanhamento do Processo de Certificação para provimento dos Cargos em Comissão de Diretor Escolar e Vice-Diretor das Unidades de Ensino da Rede Municipal:

SEMED

I - Raquel Beatriz Dias de Oliveira (Gabinete)

II - Lara Aparecida Cândido Gonçalves (Gabinete)

III - Maria Eduarda Fernandes de Lima (Gabinete)

IV - Djalma Gonçalves Pereira (Diretoria de Ensino)

V - Luciana Cruvinel Gouvea (Diretoria de Apoio à Educação Básica)

VI - Vânia Resende Ferreira (Dept. de Planej., Gestão, Projetos e Convênios)

VII - Alexanndre Lennon Dias e Silva (Diretoria de Logística)

VIII - Luana Aparecida Alves (Dept. de Projetos Especiais)

IX - Helionai da Silva Cruz Gomes (Seção de Monitoramento e Proc. Licitatórios)

X - Telma Célia Silveira (Dept. de Inspeção Escolar)

XI - Maria Leocy Bugiato F. Salge (Departamento de Inspeção Escolar)

XII - Juliana Michelle Silva (Seção de Provimento de Pessoal)

XIII - Stefânia Neres de Oliveira (Seção de Acompanhamento e Suporte de Pessoal)

XIV - Marinês Pereira Goulart da Rosa – SAD

XV - Maria Abadia Vieira da Cruz – CME

XVI - Maria Cláudia Farias – SINDEMU

Art. 3º São atribuições dos membros da Comissão de Acompanhamento do Processo de Certificação para provimento dos Cargos em Comissão de Diretor Escolar e Vice-Diretor das Unidades de Ensino da Rede Municipal:

I. elaborar o Processo Licitatório de empresa educacional para realização das etapas da Certificação para provimento dos Cargos em Comissão de Diretor Escolar e Vice-Diretor das Unidades de Ensino da Rede Municipal;

II. elaborar o Edital do Processo de Certificação e providenciar a publicação no órgão Oficial/Porta-Voz;

III. acompanhar todas as etapas do Processo de Certificação constantes no Edital;

IV. registrar, em ata, as reuniões realizadas por esta Comissão.

Art. 4º Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria de Educação.

Art. 5º Os efeitos desta Portaria entram em vigor na data de sua publicação.

Uberaba, 09 de maio de 2025.

Juliana Bernardi Petek
Secretária de Educação

PORTARIA SEMED Nº 073, DE 25 DE JUNHO DE 2025

Define a Prova Nacional Docente, instituída pelo art. 7º, do Decreto Federal nº 12.358, de 14 de janeiro de 2025, como etapa avaliativa dos processos de seleção de profissionais do magistério realizados pela Secretaria de Educação.

A **SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO**, no uso da atribuição que lhe confere o inciso III, do § 1º, do art. 92, da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º. Fica definida a Prova Nacional Docente (PND), instituída pelo art. 7º, do Decreto Federal nº 12.358, de 14 de janeiro de 2025, como etapa avaliativa complementar dos processos para seleção de pessoal realizados pela Secretaria de Educação:

I. concursos públicos para ingresso em cargos da carreira do magistério;

II. processos seletivos simplificados para designação para o exercício de função pública temporária de cargos da carreira do magistério.

Art. 2º. A PND poderá ser utilizada como etapa avaliativa de caráter classificatório ou eliminatório, devendo o seu caráter ser explicitado no edital de cada certame.

§ 1º Nos processos seletivos simplificados, a nota do candidato na PND comporá metade da média de sua nota final, para fins de classificação.

§ 2º A utilização da PND com caráter eliminatório deverá observar o aproveitamento mínimo, na etapa avaliativa, de 50% (cinquenta por cento) e máximo de 70% (setenta por cento).

Art. 3º. Os resultados na PND a serem aproveitados em cada certame serão os mais recentes, até a data de publicação do respectivo edital, salvo se houver disposição no edital sobre a programação do aproveitamento de resultados de prova a ser realizada, a partir de cronograma que preveja a sua realização durante o período de habilitação e seleção de candidatos.

Art. 4º. As disposições desta Portaria não se aplicarão aos processos de seleção de pessoal realizados pela Secretaria de Educação, em caso de eventual descontinuidade da PND, em âmbito federal.

Parágrafo único. Para os fins desta Portaria, a descontinuidade mencionada no **caput** deverá ser declarada por autoridade competente, vinculada ao Ministério da Educação, por meio oficial.

Art. 5º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Uberaba, 25 de maio de 2025.

JULIANA BERNARDI PETEK
Secretária de Educação

PORTARIA SEMED Nº 78, DE 18 DE JULHO DE 2025

Regulamenta o § 1º, do art. 2º, do Decreto Municipal nº 6.783, de 12 de novembro de 2024, dispondo sobre as normas, prazos e comissões de avaliação de desempenho dos servidores regidos pela Lei Complementar Municipal nº 660, de 20 de dezembro de 2023, bem como dos servidores enquadrados nas demais tabelas vigentes.

A SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO, no uso da atribuição que lhe confere o inciso III, do § 1º, do art. 92, da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Portaria regulamenta o § 1º, do art. 2º, do Decreto Municipal nº 6.783, de 12 de novembro de 2024, dispondo sobre as normas, prazos e comissões de avaliação de desempenho dos servidores ocupantes dos cargos instituídos pela Lei Complementar Municipal nº 660, de 20 de dezembro de 2023, bem como dos servidores da carreira do magistério enquadrados nas demais tabelas vigentes.

§ 1º Esta Portaria se aplica:

I – ao servidor efetivo e estável da carreira do magistério;

II – ao servidor efetivo da carreira do magistério em estágio probatório, que também realizará sua respectiva Avaliação de Desempenho do Servidor em Estágio Probatório (ADEP);

III – ao servidor designado para o exercício de função pública temporária, conforme o disposto na Lei Complementar nº 347, de 28 de dezembro de 2005.

§ 2º O disposto nesta Portaria também se aplica aos servidores enquadrados nas demais tabelas vigentes da Lei Complementar Municipal nº 501, de 9 de setembro de 2015, e da Lei Complementar Municipal nº 449, de 23 de agosto de 2011.

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

I – avaliação de desempenho: procedimento anual, realizado de forma dialogal, objetiva e transparente, por meio do qual é avaliado o exercício das funções do servidor ocupante de cargo da carreira do magistério, com a finalidade de aferir quantitativa e qualitativamente o seu desenvolvimento;

II – auto avaliação: etapa preliminar da avaliação de desempenho em que o servidor avalia e pontua o próprio desempenho;

III – avaliação institucional: etapa da avaliação de desempenho em que o desempenho do servidor é avaliado em sua unidade de lotação, no cumprimento de objetivos e metas institucionais;

IV – avaliação individual: etapa da avaliação de desempenho em que o desempenho do servidor é avaliado individualmente, com relação ao exercício das atribuições funcionais do cargo que ocupa, em sua unidade de lotação;

V – período avaliativo: período considerado para a avaliação de desempenho, estabelecido em cronograma publicado anualmente pela Secretaria de Educação.

CAPÍTULO II

NORMAS E PRAZOS DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES DA CARREIRA DO MAGISTÉRIO

Seção I

Etapas e indicadores de avaliação

Art. 3º O processo de avaliação de desempenho compreende a avaliação institucional e a avaliação individual, conforme o disposto no art. 34, da Lei Complementar Municipal nº 660, de 2023, que deverão ser precedidas de auto avaliação.

Parágrafo único. O processo de avaliação de desempenho deverá considerar o cumprimento das atividades de formação continuada, conforme o disposto no Decreto Municipal nº 1.727 de 14 de março de 2018.

Art. 4º A avaliação institucional, que compõe o Anexo I-A, contém os seguintes indicadores, conforme o disposto no inciso I, do **caput**, do art. 34, da Lei Complementar Municipal nº 660, de 2023:

I – cumprimento das metas institucionais estabelecidas para o respectivo exercício financeiro e para o local de lotação do servidor da carreira do magistério;

II – desempenho individual do servidor da carreira do magistério, quanto ao seu envolvimento com os objetivos estratégicos da instituição em que exerce suas atividades;

III – eficiência e contribuição do servidor da carreira, quanto ao alcance dos objetivos pretendidos pela instituição, na qual exerce suas atividades;

IV – trabalho em equipe e relações interpessoais do servidor da carreira do magistério;

V – investimento do servidor da carreira do magistério em sua formação e seu desenvolvimento profissional, por meio da realização de cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação, ou promovidos pela Secretaria de Educação ou por instituições parceiras;

VI – atingimento das metas de desenvolvimento pedagógico dos educandos sob sua responsabilidade.

§ 1º O critério de que trata o inciso VI, do **caput**, não se aplica à avaliação de desempenho do Inspetor Educacional.

§ 2º A avaliação institucional deverá considerar os instrumentos de planejamento aplicáveis à unidade ou ao órgão de lotação do servidor, sendo que deverão ser considerados os seguintes parâmetros de análise para os servidores:

I – lotados no órgão central da Secretaria de Educação e em unidades de apoio à educação básica:

- a) objetivos estratégicos do Plano de Gestão da Educação Municipal (PGEM);
- b) metas institucionais da Secretaria de Educação;
- c) plano de ação de cada órgão ou unidade;

II – lotados em unidades de ensino:

- a) objetivos estratégicos do Plano de Gestão da Educação Municipal (PGEM);
- b) metas institucionais da Secretaria de Educação;
- c) metas institucionais da unidade de ensino, estabelecidas nos respectivos projeto político pedagógico ou pacto de metas;

d) ações, alternativamente:

- 1. do projeto político-pedagógico ou do pacto de metas da unidade de ensino;
- 2. dos planos de ação, conforme os projetos estruturantes do PGEM.

III – cedidos para atuarem em organizações da sociedade de civil (OSCs) que celebraram parcerias a Secretaria de Educação para fornecimento de pessoal: projeto político-pedagógico da instituição;

IV – cedidos para exercerem atividades de apoio técnico-administrativo no Conselho Municipal de Educação: plano de ação do órgão.

§ 3º O resumo dos parâmetros de que trata o § 1º compõe o Anexo I-B.

Art. 5º A avaliação individual, que compõe o Anexo I-C, contém os seguintes indicadores, conforme o disposto no inciso II, do caput, do art. 34, da Lei Complementar Municipal nº 660, de 2023:

I – cumprimento, durante o respectivo exercício financeiro, das metas estabelecidas para o local de exercício de suas atividades;

II – desempenho individual do servidor da carreira do magistério;

III – qualidade dos trabalhos realizados;

IV – pontualidade e assiduidade;

V – efetividade no cumprimento da legislação pertinente à educação municipal.

Seção II
Indicadores de avaliação individual de Diretores Escolares e Vice-Diretores Escolares.

Art. 6º Os Diretores Escolares e os Vice-Diretores Escolares, em sua avaliação individual, serão avaliados com relação ao cumprimento de suas atribuições, no tocante ao funcionamento da unidade de ensino e no atendimento à comunidade escolar, pelas seguintes dimensões, conforme o disposto no art. 8º, do Decreto Municipal nº 6.783, de 2024:

- I – dimensão pedagógica;
- II – dimensão administrativa;
- III – dimensão pessoal e relacional;
- IV – dimensão financeira.

§ 1º A análise dos indicadores relacionados às dimensões mencionadas no **caput** compreenderá, com relação:

I – à dimensão pedagógica: parecer técnico emitido pelo assessor pedagógico da Diretoria de Ensino, responsável pelo acompanhamento da unidade de ensino;

II – à dimensão pessoal e relacional: impacto do trabalho desempenhado pela unidade perante a comunidade escolar, previsto no inciso IV, do **caput**, do art. 3º, do Decreto Municipal nº 163, de 27 de janeiro de 2025 e na alínea “d”, do inciso I, do parágrafo único, do artigo 1º, da Portaria SEMED nº 50 de 14 de abril de 2025.

§ 2º Os Diretores Escolares e Vice-Diretores Escolares serão avaliados pela Comissão Central de Avaliação de Desempenho da Secretaria de Educação.

§ 3º Os indicadores de análise para avaliação de desempenho dos Diretores Escolares e Vice-Diretores Escolares compõe o Anexo II.

Seção III

Período avaliativo e cronograma de avaliação

Art. 7º O período avaliativo deverá compreender os dias de efetivo exercício do servidor da carreira do magistério, no exercício financeiro que corresponder ao ano escolar das ações avaliadas.

Parágrafo único. Na hipótese de remoção do servidor da carreira do magistério efetivo sem que este tenha concluído seu período avaliativo, a unidade de lotação anterior deverá enviar à unidade de lotação posterior, em até 30 (trinta) dias contados da data da remoção, as informações referentes ao período de exercício do servidor removido, conforme o disposto no § 2º, do art. 37, da Lei Complementar Municipal nº 660, de 2023.

Art. 8º O servidor da carreira do magistério, para se submeter à avaliação de desempenho, deverá ter exercido, no mínimo, 180 (cento e oitenta) dias de efetivo exercício, conforme o disposto no caput do art. 37, da Lei Complementar Municipal nº 660, de 2023.

§ 1º Não interrompem ou suspendem a contagem do prazo referente ao efetivo exercício, conforme o disposto no § 1º, do art. 37, da Lei Complementar Municipal nº 660, de 2023:

I – o gozo das férias regulamentares de que trata a alínea "b", do inciso I, do art. 5º e os arts. 88 a 99, da Lei Complementar Municipal nº 392, de 2008;

II – o gozo das férias-prêmio de que trata a alínea "c", do inciso I, do art. 5º e os arts. 100 a 105, da Lei Complementar Municipal nº 392, de 2008;

III – a remoção para exercício de funções:

a) no órgão central da Secretaria de Educação, conforme o disposto no § 1º, do art. 27;

b) em unidades de apoio à educação básica;

IV – a concessão de licença para tratamento de saúde, nos casos relacionados a acidentes em serviço ou de trabalho, de que tratam os arts. 235 a 237 da Lei Complementar Municipal nº 392, de 2008;

V – a concessão de licença maternidade e paternidade, conforme o disposto nos arts 120 a 122- D, da Lei Complementar Municipal nº 392, de 2008;

VI – as concessões para o servidor se ausentar do serviço, conforme o disposto nos incisos, do art. 132, da Lei Complementar Municipal nº 392, de 2008.

Art. 9º O cronograma do processo de avaliação de desempenho dos servidores da carreira do magistério, bem como de suas etapas e demais procedimentos, compõe o Anexo III.

Art. 10. No processo de avaliação de desempenho do servidor removido de sua unidade de lotação durante o período avaliativo, considerar-se-á o local de lotação em que este permaneceu por mais tempo em efetivo exercício.

Parágrafo único. Na hipótese de o servidor ter períodos iguais de efetivo exercício em mais de uma unidade, considerar-se-á a sua última lotação.

Art. 11. O servidor com acúmulo de cargos da carreira do magistério será avaliado, conforme o disposto nesta Portaria, em processo de avaliação específico para cada um dos cargos.

Parágrafo único. Na hipótese de o servidor acumular cargo de outra carreira, o processo de avaliação de desempenho deste último deverá atender ao disposto na legislação a que lhe for aplicável.

Art. 12. O servidor que cumprir sua jornada de trabalho em mais de uma unidade será avaliado em cada uma das unidades em que exercer suas atividades.

Parágrafo único. Na hipótese do **caput**, a nota final do servidor será a média simples das avaliações.

CAPÍTULO III

COMISSÕES DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Seção I

Comissões locais de avaliação de desempenho

Art. 13. Cada órgão e unidade da Secretaria de Educação formará sua respectiva comissão de avaliação de desempenho.

Parágrafo único. As OSCs que celebraram parceria com a Secretaria de Educação, cujo objeto abranja o fornecimento de pessoal, devem, também, instituir comissões de avaliação de desempenho dos servidores cedidos.

Art. 14. Os servidores da carreira do magistério lotados nos órgãos da Secretaria de Educação serão avaliados por comissões formadas pelos seguintes membros:

- I – Diretor da diretoria a que for subordinado;
- II – chefe do departamento a que for subordinado, conforme o caso;
- III – chefe da seção a que for subordinado, conforme o caso;
- IV – servidor da carreira do magistério lotado no órgão, eleito pelos pares;

Parágrafo único. Serão avaliados somente pela chefia imediata os servidores da carreira do magistério:

- I – lotados em diretorias ou superintendências, conforme o caso, no órgão central da Secretaria de Educação;
- II – ocupantes do cargo de Diretor, de Secretário Adjunto de Educação ou Secretário de Educação.

Art. 15. Os servidores da carreira do magistério lotados em unidades de ensino serão avaliados por comissões formadas pelos seguintes membros, da unidade de ensino de lotação do servidor:

- I – Diretor Escolar;
- II – Vice-Diretores Escolares;
- III – Professor de Apoio à Gestão (PAG), se não houver Vice-Diretor Escolar;
- IV – Coordenador Pedagógico com exercício no turno de trabalho do servidor avaliado;
- V – servidores da carreira do magistério lotados na unidade de ensino e com exercício no turno de trabalho do servidor avaliado, eleitos pelos pares.

Art. 16. Os servidores da carreira do magistério lotados em unidades de apoio à educação básica serão avaliados por comissões formadas pelos seguintes membros, da unidade de ensino de lotação do servidor:

- I – diretor da diretoria a que for subordinado;
- II – chefe do departamento a que for subordinado, conforme o caso;

III – chefe da seção a que for subordinado, conforme o caso;

IV – servidor da carreira do magistério lotado na unidade de apoio à educação básica e com exercício no turno de trabalho do servidor avaliado, eleito pelos pares.

Art. 17. Os servidores da carreira do magistério cedidos para atuarem em OSCs que celebraram parcerias a Secretaria de Educação para fornecimento de pessoal serão avaliados por comissões formadas pelos seguintes membros, da instituição cessionária:

I – presidente da instituição;

II – coordenador pedagógico ou pessoa que exerça funções análogas ou de supervisão educacional na instituição;

III – servidores da carreira do magistério cedidos para a instituição e com exercício no turno de trabalho do servidor avaliado, eleitos pelos pares.

Art. 18. Os servidores da carreira do magistério cedidos para exercerem atividades de apoio técnico-administrativo no Conselho Municipal de Educação serão avaliados por comissões formadas pelos seguintes membros, da instituição cessionária:

I – Presidente do Conselho Municipal de Educação;

II – Secretário-Geral do Conselho Municipal de Educação;

III – servidor da carreira do magistério cedido para o Conselho Municipal de Educação e com exercício no turno de trabalho do servidor avaliado, eleito pelos pares.

Art. 19. As eleições para representante dos servidores lotados nos órgãos, unidades educacionais e OSCs parceiras deverão ser feitas por votação nominal dos servidores neles lotados ou cedidos, conforme seu turno de trabalho, em reunião específica designada para esse fim pelo respectivo Diretor Escolar, chefe imediato ou presidente de instituição.

Parágrafo único. A eleição de que trata o caput somente deverá ocorrer se houver, pelo menos, 3 (três) servidores por turno, em unidades de apoio à educação básica, OSCs parceiras ou no Conselho Municipal de Educação.

Art. 20. Os órgãos, unidades educacionais e OSCs parceiras com quantitativo reduzido de servidores da carreira do magistério deverão proceder da seguinte forma:

I – havendo 1 (um) servidor da carreira do magistério, por turno:

a) em unidade de apoio à educação básica, este será avaliado por comissão formada pela chefia imediata e suas respectivas chefias;

b) em OSC parceira, este será avaliado pelo presidente e pelo coordenador pedagógico da instituição;

c) no Conselho Municipal de Educação, este será avaliado pelo Presidente e pelo Secretário Geral;

II – havendo 2 (dois) servidores da carreira do magistério, por turno, estes comporão as comissões de avaliação de desempenho de seu respectivo par.

Seção II

Atuação das comissões locais de avaliação de desempenho.

Art. 21. Compete às comissões de avaliação de desempenho:

I – conduzir o processo de avaliação de desempenho;

II – analisar e validar os certificados apresentados pelos servidores da carreira do magistério com a participação em atividades de formação continuada.

III – solicitar, se necessário, serviços de apoio, informações, relatórios e documentos aos órgãos da Administração Municipal, para análise do desempenho das funções do servidor;

IV – prestar esclarecimentos sobre o processo, a cada servidor, quando solicitado.

Art. 22. É dever das comissões de avaliação de desempenho:

I – atuar com lisura, transparência e ética;

II – manter sigilo sobre a avaliação de desempenho, salvo com relação ao próprio interessado;

III – registrar as deliberações das reuniões realizadas no âmbito do processo de avaliação de desempenho.

Art. 23. É proibido às comissões de avaliação de desempenho valorar os indicadores avaliativos com finalidade que se possa presumir intimidatória ou retaliativa, sendo esta medida que configura assédio moral, conforme o disposto no Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.

Parágrafo único. Presume-se o caráter intimidatório ou retaliativo da valoração mencionada no caput, cujos indicadores tenham sido valorados com fundamentação genérica ou com ausência de fundamentação.

Seção III

Comissão Central de Avaliação de Desempenho

Art. 24. A Comissão Central de Avaliação de Desempenho é composta pelos seguintes membros:

I – Secretária de Educação;

II – Secretária Adjunta de Educação;

III – Diretores das diretorias da Secretaria de Educação.

Art. 25. Além das competências, deveres e proibições previstos nesta Portaria, compete à Comissão Central de Avaliação de Desempenho:

I – coordenar e supervisionar todo o processo de avaliação de desempenho da Secretaria de Educação;

II – realizar a avaliação de desempenho dos Diretores Escolares e dos Vice-Diretores Escolares, bem como prestar esclarecimentos, quando solicitado;

III – decidir sobre:

a) o recebimento e o mérito dos recursos interpostos contra decisões das comissões de avaliação;

b) o mérito dos recursos interpostos contra suas decisões, em caso de erro material nos resultados das avaliações de Diretores Escolares e de Vice-Diretores Escolares;

IV – deliberar e decidir, com anuência da Secretária de Educação, sobre os casos omissos.

CAPÍTULO IV

RESULTADOS DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

Art. 26. Após a valoração de cada critério nas etapas avaliativas, a comissão de avaliação de desempenho definirá pontuação final obtida pelo servidor da carreira do magistério, que será convertida nos seguintes conceitos:

I – insatisfatório: nota final inferior a 5 (cinco) pontos;

II – regular: nota final igual ou superior a 5 (cinco) e inferior a 7 (sete) pontos;

III – bom: nota final igual ou superior a 7 (sete) e inferior a 9 (nove) pontos;

IV – excelente: nota final igual ou superior a 9 (nove) pontos.

Parágrafo único. As notas finais do servidor serão computadas considerando-se a média aritmética entre a etapa institucional e a etapa individual.

Art. 27. Nos prazos estabelecidos no cronograma que compõe o Anexo III:

I – o servidor avaliado poderá requerer esclarecimentos ou a reconsideração das notas atribuídas pela comissão de avaliação de desempenho;

II – a comissão de avaliação de desempenho receberá, analisará e decidirá sobre o pedido de esclarecimentos ou de reconsideração apresentado pelo servidor avaliado;

III – o servidor poderá requerer nova avaliação de desempenho à Comissão Central de Avaliação de Desempenho, alegando o descumprimento dos aspectos formais previstos nesta Portaria;

IV – a Comissão Central de Avaliação de Desempenho decidirá sobre o recebimento do recurso e, se for recebido, sobre o seu mérito.

Art. 28. Não serão recebidos os recursos à Comissão Central de Avaliação de Desempenho que:

I – não abordarem descumprimento da legislação por parte da comissão de avaliação de desempenho responsável pela avaliação do servidor-recorrente;

II – abordarem questões de fato sem a devida comprovação;

III – não apresentados no prazo estabelecido por esta Portaria.

§ 1º Os recursos não recebidos serão devolvidos à respectiva comissão de avaliação de desempenho, para encerramento do processo e arquivamento do respectivo expediente.

§ 2º O disposto no caput também se aplica aos processos iniciados no balcão de atendimento do Centro Administrativo da Prefeitura Municipal, dos quais se puder depreender pretensão recursal, com relação às notas da avaliação de desempenho.

Art. 29. Não cabe recurso da decisão da Comissão Central de Avaliação de Desempenho, salvo o que couber com relação às alegações de descumprimento da legislação sobre o processo administrativo municipal, que deverão ser encaminhadas à Chefia de Gabinete.

CAPÍTULO V

INDICADORES DE AVALIAÇÃO PARA SERVIDORES DA CARREIRA DO MAGISTÉRIO NÃO ENQUADRADOS NAS TABELAS DA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 660, DE 2023

Art. 30. Aplica-se o art. 3º aos servidores enquadrados nas tabelas da Lei Complementar Municipal nº 501, de 2015.

Parágrafo único. Os servidores mencionados no **caput** somente serão avaliados se cumprirem o mínimo de dias de efetivo exercício estabelecido nos parágrafos 2º a 5º, do art. 21, da Lei Complementar Municipal nº 501, de 2015.

Art. 31. A avaliação institucional dos servidores mencionados no art. 30, que compõe o Anexo IV-A, contém os seguintes indicadores, conforme o disposto no art. 36, da Lei Complementar Municipal nº 501, de 2015:

I – o cumprimento das metas institucionais estabelecidas, anualmente, para o local de lotação ou exercício;

II – o desempenho do servidor, especialmente o seu envolvimento com os objetivos estratégicos da instituição em que está lotado ou em exercício;

III – a eficiência e a contribuição efetiva do servidor para que o seu local de exercício alcance o objetivo pretendido;

IV – a capacidade e a habilidade para o trabalho em equipe, bem como as relações interpessoais;

V – o permanente investimento em sua formação e desenvolvimento profissional, realizada em instituições credenciadas pelo Ministério da Educação (MEC), ou em cursos promovidos pela Secretaria de Educação ou por instituições parceiras.

Art. 32. A avaliação individual, que compõe o Anexo IV-B, contém os seguintes indicadores, conforme o disposto no art. 37, da Lei Complementar Municipal nº 501, de 2015:

I – o alcance de metas preestabelecidas para o seu local de exercício;

II – o desempenho individual do servidor;

III – a qualidade de excelência dos trabalhos realizados;

IV – a pontualidade e assiduidade;

V – a efetividade no cumprimento das normas regimentais.

Art. 33. Os servidores enquadrados nas tabelas da Lei Complementar Municipal nº 449, de 2011, serão avaliados nas seguintes etapas:

I – avaliação individual, que compõe o Anexo V, conforme o disposto no inciso III, do caput, do art. 16, da Lei Complementar Municipal nº 449, de 2011, que deverá ser precedida de auto avaliação;

II – desempenho global da unidade de ensino, conforme previsto no projeto político pedagógico, no pacto de metas, no plano de ação da unidade educacional e no PGEM, conforme o disposto no inciso III, do art. 4º do Decreto Municipal nº 2.022, de 16 de maio de 2018.

Parágrafo único. Os servidores mencionados no **caput** somente serão avaliados se cumprirem o mínimo de dias de efetivo exercício estabelecido nos parágrafos 2º a 4º, do art. 16, da Lei Complementar Municipal nº 449, de 2011.

CAPÍTULO VI

CONCLUSÃO E ENCERRAMENTO DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 34. Concluído o processo de avaliação de desempenho, as comissões apresentarão aos servidores o resultado preliminar de suas avaliações, de acordo com o cronograma previsto no Anexo III.

Art. 35. O resultado do processo de avaliação de desempenho dos servidores da carreira do magistério deverá ser informado, em quadros demonstrativos, ao Departamento de Gestão de Pessoal da SEMED, para servidores enquadrados nas tabelas:

I – enquadrados nas tabelas da Lei Complementar Municipal nº 660, de 2023, conforme o Anexo VI;

II – enquadrados nas tabelas da Lei Complementar Municipal nº 501, de 2015, conforme o Anexo VII;

III – enquadrados nas tabelas da Lei Complementar Municipal nº 449, de 2011, conforme o Anexo VIII;

IV – designados para o exercício de função pública temporária, conforme o disposto na Lei Complementar Municipal nº 347, de 2005, conforme o Anexo IX.

Art. 36. Ao término do período do processo de avaliação de desempenho do servidor da carreira do magistério, o resultado será homologado pela Secretaria de Educação.

Art. 37. O Departamento de Gestão de Pessoal deverá:

I – providenciar a publicação dos atos de progressão dos servidores efetivos;

II – divulgar para as unidades de ensino os resultados referentes aos requerimentos de remoção dos servidores em estágio probatório;

III – proceder à renovação de contratos dos servidores designados para o exercício de função pública temporária, conforme o disposto na legislação.

Parágrafo único. Os atos de progressão e posicionamento, após as publicações, surtirão os efeitos pecuniários no início do exercício financeiro subsequente, referentes ao período avaliativo.

CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 38. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Central de Avaliação de Desempenho, com anuência da Secretária de Educação.

Art. 39. Revoga-se a Portaria SEMED nº 72, de 13 de novembro de 2024.

Art. 40. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Uberaba, 18 de julho de 2025.

JULIANA BERNARDI PETEK
Secretária de Educação

ANEXO I-A
FORMULÁRIO DE INDICADORES DE AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL DOS SERVIDORES DA CARREIRA DO
MAGISTÉRIO
ENQUADRADOS NAS TABELAS DA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 660, DE 2023

Identificação do(a) servidor(a) da carreira do magistério	
Unidade educacional	
Nome	
Cargo	
Matrícula	
Turno de trabalho	

Indicadores de avaliação	Pontos distribuídos	Pontos atribuídos	
		Servidor(a) avaliado(a) (Autoavaliação)	Comissão de avaliação de desempenho
1. Cumprimento das metas institucionais estabelecidas para o respectivo exercício financeiro e para o local de lotação do servidor da carreira do magistério	0 a 2		
2. Desempenho individual do servidor da carreira do magistério, quanto ao seu envolvimento com os objetivos estratégicos da instituição em que exerce as suas atividades.	0 a 2		
3. Eficiência e contribuição do servidor quanto ao alcance dos objetivos pretendidos pela instituição, na qual exerce as suas atividades.	0 a 1		
4. Trabalho em equipe e relações interpessoais do servidor da carreira do magistério.	0 a 1		
5. Investimento do servidor da carreira do magistério em sua formação e seu desenvolvimento profissional, por meio da realização de cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação, ou promovidos pela Secretaria de Educação ou por instituições parceiras.	0 a 3		
6. Atingimento das metas de desenvolvimento pedagógico dos educandos sob sua responsabilidade.	0 a 1		
TOTAL	0 a 10		

Uberaba, _____ de _____ de 20 _____.

Assinatura do(a) servidor(a): _____

Assinaturas dos(as) membros(as) da Comissão de Avaliação de Desempenho: _____

ANEXO I-B

**PARÂMETROS DE ANÁLISE DOS INDICADORES DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL DOS SERVIDORES DA
CARREIRA DO MAGISTÉRIO ENQUADRADOS NAS TABELAS DA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 660,
DE 2023**

1. Objetivos Estratégicos do Plano de Gestão da Educação Municipal (PGEM)
1.1. Universalizar o acesso à primeira etapa da educação básica com equidade. 1.2. Elevar os níveis de aprendizagem a partir do Currículo da Rede Municipal de Ensino de Uberaba. 1.3. Elevar o índice de aprovação nos anos finais do ciclo (3º e 5º anos) e na seriação (do 6º ao 9º ano) do Ensino Fundamental. 1.4. Minimizar os índices de evasão escolar, reduzindo a distorção idade-ano de escolaridade dos alunos da Rede Municipal de Ensino.) 1.5. Ampliar a oferta da Educação Especial e garantir a permanência dos alunos na escola, consolidando a educação inclusiva na Rede Municipal de Ensino.
2. Metas Institucionais da Secretaria de Educação
2.1. Atender, em 2025, 100% (cem por cento) da demanda da Educação Infantil na Pré-Escola, crianças de 4 e 5 anos inscritas no Protocolo de Vagas. 2.2. Atingir, em 2025, as seguintes médias para o Índice de Desenvolvimento da Educação Básica (IDEB): 6,2, nos anos iniciais do Ensino Fundamental; 5,5 nos anos finais do Ensino Fundamental das Unidades da Rede Municipal. 2.3. Assegurar que, pelo menos, 95% (noventa e cinco por cento) dos alunos concluam, em 2025, o Ensino Fundamental, com desempenho acadêmico satisfatório. 2.4. Monitorar em 100% as ações de busca ativa de crianças e adolescentes fora da escola, promovidas pelas Unidades de Ensino da Rede Municipal, em parceria com os órgãos públicos de assistência social, de saúde e proteção à infância, à adolescência e à juventude. 2.5. Consolidar em 100% a Educação Especial, na perspectiva da educação inclusiva, garantindo o acesso e a permanência dos alunos com deficiência nas Unidades de Ensino da Rede Municipal.
3. Metas Institucionais da Unidade de Ensino, estabelecidas no Projeto Político-Pedagógico ou Pacto de Metas

4. Ações do Projeto Político-Pedagógico ou do Pacto de Metas da instituição, ou dos Planos de Ação, conforme os Projetos Estruturantes do Plano de Gestão da Educação Municipal.				
Nome do projeto	Concluído	Em execução	Não iniciado	Observações

Uberaba, _____ de _____ de 20 _____.

Assinaturas dos(as) membros(as) da Comissão de Avaliação de Desempenho: _____

ANEXO I-C
FORMULÁRIO DE INDICADORES DE AVALIAÇÃO INDIVIDUAL DOS SERVIDORES DA CARREIRA DO
MAGISTÉRIO
ENQUADRADOS NAS TABELAS DA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 660, DE 2023

Identificação do(a) servidor(a) da carreira do magistério	
Unidade educacional	
Nome	
Cargo	
Matrícula	
Turno de trabalho	

Indicadores de avaliação	Descrição das ações a serem observadas no cumprimento dos indicadores	Pontos distribuídos	Pontos atribuídos	
			Servidor(a) avaliado(a) (Autoavaliação)	Comissão de avaliação de desempenho
1. Cumprimento, durante o respectivo exercício financeiro, das metas estabelecidas para o local de exercício de suas atividades.	Cumprimento das metas institucionais inerentes às atribuições do cargo de forma efetiva e corresponsável.	0 a 2		
2. Desempenho individual do servidor da carreira do magistério.	Compromisso e proatividade na realização das atividades inerentes às funções de seu cargo, pautando-se pelos padrões éticos e pela credibilidade do serviço público.	0 a 2		
3. Qualidade dos trabalhos realizados.	3.1. Capacidade para solucionar situações-problema, no seu local de trabalho, e contribuir para o êxito da equipe, assegurando a produtividade necessária e a qualidade social da educação.	0 a 1		
	3.2. Contribuir, de forma ética, dialogal e solidária, para estabelecer relacionamento interpessoal harmonioso com a comunidade escolar.	0 a 1		
4. Pontualidade e assiduidade.	4.1. Atendimento às solicitações de rotina administrativo pedagógica, com a pontualidade, cumprindo os prazos fixados.	0 a 1		

Indicadores de avaliação	Descrição das ações a serem observadas no cumprimento dos indicadores	Pontos distribuídos	Pontos atribuídos	
			Servidor(a) avaliado(a) (Autoavaliação)	Comissão de avaliação de desempenho
	4.2. Assiduidade quanto ao cumprimento de sua jornada laboral, com observância nas atividades extraclasse.	0 a 1		
5. Efetividade no cumprimento da legislação pertinente à educação municipal.	5.1. Cumprimento das ações previstas no Calendário Escolar, Pacto de Metas, Projeto Político Pedagógico, no Plano de Ação dos Departamentos/Seções das Diretorias e Conselho Municipal, e Projetos estabelecidos pela SEMED, atentando-se às legislações vigentes.	0 a 1		
	5.2. Compromisso na articulação das estratégias de busca ativa dos alunos para elevar a frequência, reduzir os índices de evasão e abandono escolar, assegurando o acesso e a permanência dos discentes.	0 a 1		
TOTAL		0 a 10		

Uberaba, _____ de _____ de 20 _____.

Assinatura do(a) servidor(a): _____

Assinaturas dos(as) membros(as) da Comissão de Avaliação de Desempenho: _____

ANEXO II
FORMULÁRIO DE INDICADORES DE AVALIAÇÃO INDIVIDUAL
DE DIRETORES ESCOLARES E VICE-DIRETORES ESCOLARES

Identificação do(a) servidor(a) da carreira do magistério	
Unidade educacional	
Nome	
Cargo	
Matrícula	
Turno de trabalho	

Dimensões de avaliação	Descrição das ações a serem observadas	Pontos distribuídos	Pontos atribuídos	
			Servidor(a) avaliado(a) (Autoavaliação)	Comissão de avaliação de desempenho
1. Pedagógica	1.1. Cumprimento das metas institucionais inerentes às atribuições do cargo de forma efetiva e corresponsável, conforme o Pacto de Metas vigente.	0 a 2		
	1.2. Implementação do Currículo da Rede Municipal de Ensino, em consonância com a Base Nacional Comum Curricular e o Currículo Regular de Minas Gerais.	0 a 1		
	1.3. Elaboração e supervisão, junto à coordenação pedagógica, das ações dos Projetos Estruturantes do Plano de Gestão da Educação Municipal, alinhadas ao Projeto Político- Pedagógico.	0 a 2		
	1.4. Conhecimento das legislações e das políticas educacionais vigentes.	0 a 1		
	1.5. Vivência de práticas inclusivas no contexto escolar, assegurando educação equânime e de qualidade.	0 a 1		
	1.6. Acompanhamento das intervenções pedagógicas, observando o ritmo de aprendizagem dos alunos com deficiência.	0 a 1		
	1.7. Reflexão sobre as práticas pedagógicas diárias, com vistas à melhoria no processo avaliativo dos alunos.	0 a 1		
	1.8. Monitoramento dos indicadores de desempenho acadêmico dos educandos em avaliações externas e internas, das taxas de abandono e reprovação.	0 a 2		
	1.9. Otimização dos recursos humanos destinados à unidade educacional (PGP), observando a Agenda	0 a 2		

Dimensões de avaliação	Descrição das ações a serem observadas	Pontos distribuídos	Pontos atribuídos	
			Servidor(a) avaliado(a) (Autoavaliação)	Comissão de avaliação de desempenho
	do Professor e as Portarias SEMED nº 123/2022 e nº 58/2018.			
1. Pedagógica	1.10. Incentivo e apoio à formação continuada dos servidores da unidade, focada no ensino e na aprendizagem de qualidade.	0 a 1		
	1.11. Acompanhamento do desempenho dos servidores da unidade por meio da avaliação de desempenho contínua.	0 a 1		
	1.12. Capacidade para conduzir o trabalho em equipe e assumir o papel de facilitador na mediação de conflitos	0 a 1		
	1.13. Participação efetiva nos encontros pedagógicos e formativos da unidade.	0 a 1		
2. Administrativa	2.1. Participação efetiva nas reuniões promovidas pela Secretaria de Educação.	0 a 1		
	2.2. Organização do horário de funcionamento da unidade educacional, observando o previsto nos Planos Curriculares e a jornada de trabalho de cada servidor.	0 a 1		
	2.3. Zelo pelo cumprimento do calendário escolar, observando os dias letivos e escolares.	0 a 1		
	2.4. Manutenção da infraestrutura física do prédio, referente às áreas internas e externas da unidade educacional.	0 a 1		
	2.5. Acompanhamento do fornecimento da alimentação escolar, do transporte escolar e demais serviços prestados à unidade de ensino.	0 a 1		
	2.6. Transparência quanto ao cumprimento de sua jornada de trabalho, com a observância às demandas exigidas para o cargo.	0 a 1		
	2.7. Manutenção, conservação dos equipamentos e controle do patrimônio público (material permanente e de consumo).	0 a 1		
	2.8. Preservação do patrimônio, organização, higiene e estética do espaço coletivo.	0 a 1		
	2.9. Efetividade no cumprimento do Regimento Escolar e da legislação vigente.	0 a 1		
	2.10. Dinamização das ações do Conselho Escolar, garantindo a participação de todos os segmentos na tomada de decisões.	0 a 1		
	2.11. Monitoramento do lançamento, de forma fidedigna, das informações do Censo Escolar, junto ao INEP e demais programas federais, bem como dos Sistemas Acadêmico e de Protocolo de Vagas.	0 a 1		
	2.12. Articulação junto aos órgãos competentes, para regularização das autorizações e renovações de funcionamentos das unidades de ensino.	0 a 1		
3. Pessoal e relacional	3.1. Eficiência na comunicação com seus pares, quanto às informações e orientações da Secretaria	0 a 1		

Dimensões de avaliação	Descrição das ações a serem observadas	Pontos distribuídos	Pontos atribuídos	
			Servidor(a) avaliado(a) (Autoavaliação)	Comissão de avaliação de desempenho
	de Educação, e outros assuntos de interesse da comunidade escolar.			
	3.2. Iniciativa para resolver, adequadamente situações emergenciais ocorridas nos diferentes espaços da unidade educacional.	0 a 1		
	3.3. Envolvimento com a comunidade escolar, intensificando a comunicação com os pais e com o território, por vários meios, instrumentos ou recursos.	0 a 1		
	3.4. Uso da comunicação e diálogo, lidando com as situações e conflitos no cotidiano escolar, mediando crises ou conflitos interpessoais na unidade.	0 a 1		
	3.5. Compromisso na articulação das estratégias de busca ativa dos educandos, para elevar a frequência, reduzir os índices de evasão e abandono escolar, assegurando-lhes acesso e permanência ao ensino.	0 a 1		
4. Financeira	4.1. Utilização dos recursos financeiros destinados à Unidade de Ensino, nos prazos previstos, aplicando-os de forma adequada.	0 a 2		
	4.2. Transparência e democratização na aplicação dos recursos financeiros.	0 a 1		
	4.3. Competência técnica no preenchimento dos relatórios das prestações de contas junto à Secretaria de Educação.	0 a 1		
	4.4. Garantia da publicidade nas prestações de contas dos recursos repassados à Caixa Escolar, tornando público os documentos de interesse coletivo.	0 a 1		
	4.5. Viabilização das ações necessárias para a atualização da Caixa Escolar da unidade de ensino.	0 a 1		
TOTAL		0 a 40		
MÉDIA FINAL (total dividido por 4)				

Uberaba, _____ de _____ de 20 _____.

Assinatura do(a) servidor(a): _____

Assinaturas dos(as) membros(as) da Comissão de Avaliação de Desempenho: _____

ANEXO III
CRONOGRAMA PARA 2025
PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES DA CARREIRA DO MAGISTÉRIO

Início do prazo	Encerramento do prazo	Ação
01/09/2025	02/09/2025	Realização das reuniões para instituição das comissões de avaliação de desempenho, conforme o disposto nesta Portaria.
03/09/2025	08/09/2025	Preenchimento, pelos(as) servidores(as) avaliados(as) dos campos de autoavaliação nos formulários de avaliação de desempenho.
09/09/2025	12/09/2025	Entrega dos formulários, pelos(as) servidores(as) avaliados(as), com os campos de autoavaliação preenchidos.
15/09/2025	19/09/2025	Preenchimento, pelas comissões de avaliação de desempenho, dos campos de avaliação nos formulários.
22/09/2025	-	Divulgação dos resultados preliminares das avaliações de desempenho aos(às) servidores(as) avaliados(as).
23/09/2025	25/09/2025	Apresentação de pedidos de esclarecimentos ou de reconsideração às comissões de avaliação de desempenho.
26/09/2024	30/09/2025	Decisão sobre os pedidos de esclarecimentos ou de reconsideração, pelas comissões de avaliação de desempenho.
01/10/2025	03/10/2025	Interposição de recurso junto à Comissão Central de Avaliação de Desempenho, contra decisões das comissões locais de avaliação de desempenho.
06/10/2025	10/10/2025	Decisão sobre o recebimento e o mérito dos recursos, pela Comissão Central de Avaliação de Desempenho.
13/10/2025	-	Envio das decisões da Comissão Central de Avaliação de Desempenho sobre os recursos às comissões locais, para correção ou reavaliação.
14/10/2025	-	Apresentação dos roteiros com os resultados finais da avaliação de desempenho ao Departamento de Gestão de Pessoal.
15/10/2025	-	Homologação dos resultados finais da avaliação de desempenho, pela Secretaria de Educação.

ANEXO IV-A
FORMULÁRIO DE INDICADORES DE AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL DOS SERVIDORES DA CARREIRA DO
MAGISTÉRIO
ENQUADRADOS NAS TABELAS DA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 501, DE 2015

Identificação do(a) servidor(a) da carreira do magistério	
Unidade educacional	
Nome	
Cargo	
Matrícula	
Turno de trabalho	

Indicadores de avaliação	Pontos distribuídos	Pontos atribuídos	
		Servidor(a) avaliado(a) (Autoavaliação)	Comissão de avaliação de desempenho
1. Cumprimento das metas institucionais estabelecidas, anualmente, para o local de lotação e/ou exercício.	0 a 2		
2. Desempenho do servidor, especialmente o seu envolvimento com os Objetivos Estratégicos da instituição em que está lotado e/ou em exercício.	0 a 2		
3. Eficiência e contribuição efetiva do servidor para que o seu local de exercício alcance o objetivo pretendido.	0 a 1		
4. Capacidade e habilidade para o trabalho em equipe, bem como para as relações interpessoais.	0 a 1		
5. Permanente investimento em sua formação e desenvolvimento profissional, realizada em instituições credenciadas pelo Ministério da Educação (MEC), ou em cursos promovidos pela Secretaria de Educação, ou por instituições parceiras.	0 a 4		
TOTAL	0 a 10		

Uberaba, _____ de _____ de 20 _____.

Assinatura do(a) servidor(a): _____

Assinaturas dos(as) membros(as) da Comissão de Avaliação de Desempenho: _____

ANEXO IV-B
FORMULÁRIO DE INDICADORES DE AVALIAÇÃO INDIVIDUAL DOS SERVIDORES DA CARREIRA DO
MAGISTÉRIO
ENQUADRADOS NAS TABELAS DA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 501, DE 2015

Identificação do(a) servidor(a) da carreira do magistério	
Unidade educacional	
Nome	
Cargo	
Matrícula	
Turno de trabalho	

Indicadores de avaliação	Descrição das ações a serem observadas no cumprimento dos indicadores	Pontos distribuídos	Pontos atribuídos	
			Servidor(a) avaliado(a) (Autoavaliação)	Comissão de avaliação de desempenho
1. Alcance das metas preestabelecidas para o local de exercício.	1.1. Cumprimento das metas institucionais inerentes às atribuições do cargo de forma efetiva e corresponsável.	0 a 2		
2. Desempenho individual do servidor da carreira do magistério.	2.1. Compromisso e proatividade na realização das atividades inerentes às funções de seu cargo, pautando-se pelos padrões éticos e pela credibilidade do serviço público.	0 a 2		
3. Qualidade dos trabalhos realizados.	3.1. Capacidade para solucionar situações- problema no seu local de trabalho e contribuir para o êxito da equipe, assegurando a produtividade necessária e a qualidade social da educação.	0 a 1		
	3.2. Contribuir, de forma ética, dialogal e solidária, para estabelecer relacionamento interpessoal harmonioso com a comunidade escolar.	0 a 1		
4. Pontualidade e assiduidade.	4.1. Atendimento às solicitações de rotina administrativo pedagógica, com a pontualidade, cumprindo os prazos fixados.	0 a 1		
	4.2. Assiduidade quanto ao cumprimento de sua jornada laboral, com observância nas atividades extraclasse.	0 a 1		

Indicadores de avaliação	Descrição das ações a serem observadas no cumprimento dos indicadores	Pontos distribuídos	Pontos atribuídos	
			Servidor(a) avaliado(a) (Autoavaliação)	Comissão de avaliação de desempenho
5. Efetividade no cumprimento da legislação pertinente à educação municipal.	5.1. Cumprimento das ações previstas no Calendário Escolar, Pacto de Metas, Projeto Político- Pedagógico, no Plano de Ação dos departamentos, seções, diretorias e Conselho Municipal de Educação, e Projetos estabelecidos pela Secretaria de Educação, atentando-se às legislações vigentes.	0 a 1		
	5.2. Compromisso na articulação das estratégias de busca ativa dos alunos para elevar a frequência, reduzir os índices de evasão e abandono escolar, assegurando o acesso e a permanência dos discentes.	0 a 1		
TOTAL		0 a 10		

Uberaba, _____ de _____ de 20 _____.

Assinatura do(a) servidor(a): _____

Assinaturas dos(as) membros(as) da Comissão de Avaliação de Desempenho: _____

ANEXO V
FORMULÁRIO DE INDICADORES DE AVALIAÇÃO INDIVIDUAL DOS SERVIDORES DA CARREIRA DO
MAGISTÉRIO
ENQUADRADOS NAS TABELAS DA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 449, DE 2011

Identificação do(a) servidor(a) da carreira do magistério	
Unidade educacional	
Nome	
Cargo	
Matrícula	
Turno de trabalho	

Indicadores de avaliação	Descrição das ações a serem observadas no cumprimento dos indicadores	Pontos distribuídos	Pontos atribuídos	
			Servidor(a) avaliado(a) (Autoavaliação)	Comissão de avaliação de desempenho
1. Envolvimento e participação, com compromisso para o desenvolvimento do projeto político pedagógico da unidade.	1.1. Comprometimento com as ações previstas em Pacto de Metas e Projeto Político-Pedagógico.	0 a 10		
	1.2. Participação ativa em atividades curriculares, extracurriculares e reuniões de trabalho, estudo e planejamento.	0 a 10		
	1.3. Comprometimento com a realização dos projetos, ações e atividades que apresentam impacto na melhoria do processo educativo.	0 a 10		
2. Formação acadêmica	2.1. Participação efetiva em formação, com um mínimo de 50 horas de formação, sendo, pelo menos, 70% dessas em programas oferecidos ou aprovados pela Secretaria de Educação	0 a 15		
	2.2. Aplicação, na prática pedagógica, de conhecimentos adquiridos em programas de formação, em cursos ou em outras situações de aprendizagem.	0 a 15		
	2.3. Produção científica na área de atuação, reconhecida por instituição credenciada, ou publicada em jornais, revistas, livros registrados no ISBN, ou produção aprovada por comissão organizada pela Secretaria de Educação.	0 a 10		
3. Desenvolvimento do trabalho.	3.1. Participação efetiva em atividades e reuniões de ações formativas.	0 a 10		
	3.2. Desenvolvimento de Plano de Trabalho Docente, em consonância com o nível de desenvolvimento e necessidades e o ritmo de aprendizagem dos educandos, contemplando	0 a 10		

Indicadores de avaliação	Descrição das ações a serem observadas no cumprimento dos indicadores	Pontos distribuídos	Pontos atribuídos	
			Servidor(a) avaliado(a) (Autoavaliação)	Comissão de avaliação de desempenho
3.Desenvolvimento do trabalho.	objetivos de aprendizagem e desenvolvimento, competências e habilidades, instituídos no Currículo da Rede Municipal de Ensino.			
	3.3. Apresenta iniciativas para resolver, adequadamente, situações emergenciais ocorridas nos diferentes espaços de aprendizagem.	0 a 5		
	3.4 Utiliza as tecnologias disponíveis como ferramentas para aprimorar o processo ensino-aprendizagem.	0 a 5		
4.Dedicação exclusiva ao magistério.	4.1. Comparece e permanece ao local de trabalho com pontualidade, e executa as atribuições que lhe são devidas conforme carga horária estabelecida.	0 a 5		
	4.2 Organiza e divide, adequadamente, seu tempo de trabalho, cumpre os prazos estabelecidos e evita adiamentos das atividades a serem executadas.	0 a 5		
5. Compromisso ético-profissional do educador	5.1 Valoriza o ambiente de trabalho com atitudes que promovam a preservação do patrimônio, a organização, a higiene e a estética do espaço coletivo.	0 a 5		
	5.2 Trata com respeito e ética os alunos, pais, colegas de trabalho e equipe gestora da Unidade/Entidade.	0 a 10		
TOTAL		0 a 130		

Uberaba, _____ de _____ de 20 _____.

Assinatura do(a) servidor(a): _____

Assinaturas dos(as) membros(as) da Comissão de Avaliação de Desempenho: _____

ANEXO VI

**QUADRO DEMONSTRATIVO DA PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA NA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS
SERVIDORES DA CARREIRA DO MAGISTÉRIO ENQUADRADOS NAS TABELAS DA LEI COMPLEMENTAR
MUNICIPAL Nº 660, DE 2023**

Identificação do(a) servidor(a) da carreira do magistério	
Unidade educacional	

Servidor(a) avaliado(a)			Pontos atribuídos		
Nome completo (sem abreviações)	Matrícula	Cargo	Avaliação Institucional	Avaliação Individual	Nota final (média das avaliações)

Uberaba, _____ de _____ de 20 _____.

Assinaturas dos(as) membros(as) da Comissão de Avaliação de Desempenho: _____

ANEXO VII

**QUADRO DEMONSTRATIVO DA PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA NA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS
SERVIDORES DA CARREIRA DO MAGISTÉRIO ENQUADRADOS NAS TABELAS DA LEI COMPLEMENTAR
MUNICIPAL Nº 501, DE 2015**

Identificação do(a) servidor(a) da carreira do magistério	
Unidade educacional	

Servidor(a) avaliado(a)			Pontos atribuídos		
Nome completo (sem abreviações)	Matrícula	Cargo	Avaliação Institucional	Avaliação Individual	Nota final (média das avaliações)

Uberaba, _____ de _____ de 20 _____.

Assinaturas dos(as) membros(as) da Comissão de Avaliação de Desempenho: _____

ANEXO VIII

**QUADRO DEMONSTRATIVO DA PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA NA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS
SERVIDORES DA CARREIRA DO MAGISTÉRIO ENQUADRADOS NAS TABELAS DA LEI COMPLEMENTAR
MUNICIPAL Nº 499, DE 2011**

Identificação do(a) servidor(a) da carreira do magistério	
Unidade educacional	

Servidor(a) avaliado(a)			Pontos atribuídos
Nome completo (sem abreviações)	Matrícula	Cargo	Nota final

Uberaba, _____ de _____ de 20 _____.

Assinaturas dos(as) membros(as) da Comissão de Avaliação de Desempenho: _____

ANEXO IX

**QUADRO DEMONSTRATIVO DA PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA NA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS
SERVIDORES DA CARREIRA DO MAGISTÉRIO DESIGNADOS PARA O EXERCÍCIO DE FUNÇÃO PÚBLICA
TEMPORÁRIA**

Identificação do(a) servidor(a) da carreira do magistério	
Unidade educacional	

Servidor(a) avaliado(a)			Pontos atribuídos		
Nome completo (sem abreviações)	Matrícula	Cargo	Avaliação Institucional	Avaliação Individual	Nota final (média das avaliações)

Uberaba, _____ de _____ de 20 _____.

Assinaturas dos(as) membros(as) da Comissão de Avaliação de Desempenho: _____

PORTARIA Nº 082, DE 06 DE AGOSTO DE 2025

Altera a Portaria SEMED nº 021, de 24 de fevereiro de 2025, que institui a Comissão de Análise de Concessão de Licença Remunerada para Aperfeiçoamento Profissional para fins de concessão de licença remunerada ao servidor público municipal da carreira do magistério para participação em cursos de mestrado e doutorado/pós-doutorado e nomeia os membros para sua composição.

A Secretária de Educação, no uso de suas atribuições legais, considerando a disposição do art. 10, do Decreto Municipal n. 6.896, de 19 de dezembro de 2024;

RESOLVE:

Art. 1º Nomear membros titulares e respectivos suplentes para compor a Comissão de Análise de Concessão de Licença Remunerada para Aperfeiçoamento Profissional:

I. Membros titulares:

- a) Ana Alice Oliveira da Silva (SEMED);
- b) Fernanda Aparecida Nogueira Pinto (SAD);
- c) Manuela Cristina de Lázaro de Lima (SEMED);
- d) Erilma de Limas (SEMED);
- e) Patrícia de Oliveira Prata (SEMED).

II. Membros suplentes:

- a) Stefânia Neres de Oliveira (SEMED);
- b) Daniela Teobaldo dos Reis (SAD);
- c) Marisa Borges (SEMED);
- d) Ana Victhoria Sabatino Guimarães (SEMED);
- e) Adriana Rodrigues (SEMED).

Art. 2º Os efeitos desta Portaria entram em vigor na data de sua publicação.

Uberaba/MG, 06 de agosto de 2025.

Juliana Bernardi Petek
Secretária de Educação

COMUNICADO, DE 06 DE AGOSTO DE 2025

Dispõe sobre vagas para concessão de licença remunerada, para aperfeiçoamento profissional, em nível de mestrado e doutorado/pós-doutorado.

Comunicamos aos servidores da Carreira do Magistério Municipal, interessados em usufruir licença remunerada para o aperfeiçoamento profissional, que foram disponibilizadas seis (06) vagas, sendo três (03) vagas para o mestrado e três (03) vagas para o doutorado/pós-doutorado, em nível de pós-graduação *stricto sensu*.

Os servidores interessados em concorrer às vagas disponibilizadas pela Secretaria de Educação deverão providenciar a entrega à Seção de Protocolos da Secretaria de Administração, no Balcão do Centro Administrativo da Prefeitura de Uberaba, todos os documentos solicitados no artigo 9º do Decreto 6.896/24, bem como o Anexo I (Requerimento) e o Anexo II (Termo de Compromisso), devidamente preenchidos e assinados pelo requerente. No período de 11 de agosto de 2025 a 29 de agosto de 2025.

Informamos aos interessados em pleitear vagas no processo de Licenciamento Remunerado 2º semestre/2025 que haverá um encontro para esclarecimentos na Escola Municipal Urbana Frei Eugênio, situada à Rua Mal. Deodoro, 95 - São Benedito, Uberaba - MG, dia 19 de agosto de 2025, às 18h30.

Uberaba, 06 de agosto de 2025.

Juliana Bernardi Petek
Secretária de Educação

COMUNICADO, DE 29 DE AGOSTO DE 2025

A Secretária de Educação, Juliana Bernardi Petek, no uso de suas atribuições legais, comunica a todos os servidores que se interessarem em solicitar a mudança de lotação para o primeiro semestre de 2026, que o período para requisição será **de 01 a 19 de setembro de 2025**.

Os interessados deverão se dirigir à sua chefia imediata (na secretaria de sua respectiva unidade de ensino, na Organização da Sociedade Civil (OSC) ou na diretoria da Secretaria de Educação em que estiver lotado e em exercício), para solicitar a mudança de lotação, por meio de formulário próprio, conforme orientações constantes nos Anexos I e II.

Uberaba, 27 de agosto de 2025.

Juliana Bernardi Petek
Secretária de Educação

ANEXO I **ORIENTAÇÕES PARA MUDANÇA DE LOTAÇÃO**

O procedimento encontra-se previsto na Lei Complementar nº 392/2008, na Lei Complementar nº 660/2023, no Decreto nº 4.640/2019 e na Portaria SEMED nº 123/2021, bem como em suas respectivas alterações.

Instruções Gerais:

- Período para solicitação de mudança de lotação: **01 a 19 de setembro de 2025**.
- Compete à equipe gestora afixar, em local visível, o Comunicado e seus anexos, bem como divulgar tais informações nos grupos virtuais da unidade de ensino, garantindo o amplo acesso de todos os servidores que puderem se interessar pela alteração da lotação.
- A equipe gestora de cada unidade de ensino deverá protocolar no Departamento de Gestão de Pessoal, da Secretaria de Educação, durante o período de **22 a 23 de setembro de 2025**, os formulários impressos e devidamente preenchidos, para análise das solicitações.

- Os pedidos de mudança de turno ou turma dentro da própria unidade, devem ser solicitados diretamente ao chefe da unidade de lotação e **não** precisam ser enviados ao Departamento de Gestão de Pessoal, da Secretaria de Educação.

- O profissional do magistério em período de estágio probatório será removido, a pedido, somente após o término do calendário escolar, conforme previsto no parágrafo 3º, do artigo 27, da Lei Complementar nº 660/2023.

A análise para a mudança de lotação levará em consideração os seguintes critérios, em ordem de prioridade:

1. A existência da vaga na unidade pretendida;

2. O vínculo funcional do servidor:

- 2.1. Servidores efetivos;

- 2.2. Servidores designados;

Em caso de empate em algum dos critérios enumerados acima, serão observados os seguintes critérios complementares de desempate:

1. Profissional com maior tempo de serviço no órgão público/Secretaria de Educação;

2. Profissional com maior tempo de efetivo exercício na função/cargo;

3. Profissional com maior nota na última avaliação de desempenho;

4. Profissional com maior idade.

A Secretaria de Educação, por meio do Departamento de Gestão de Pessoal, encaminhará para o e-mail institucional das unidades de ensino os resultados referentes aos pedidos de mudança de lotação dos servidores, **a partir de 21 de outubro de 2025**.

Os servidores que receberem o deferimento de seus pedidos, serão atendidos pelos técnicos do Departamento de Gestão de Pessoal, seguindo cronograma a ser divulgado em momento oportuno.

Neste atendimento, os servidores receberão seus encaminhamentos para as novas unidades de lotação, com data de início programada para o primeiro semestre letivo de 2026, data em que sua mudança de lotação passa a ser válida.

Ressaltamos que **não** serão atendidos os seguintes pedidos de mudança de lotação, por incompatibilidade das atividades a serem exercidas, no caso da mudança:

- Professores da Educação Básica (PEBs) que atuam no Ensino Fundamental e solicitarem mudança de lotação para as unidades que atendam, exclusivamente, educandos da Educação Infantil;

- Professores da Educação Infantil (PEIs) que solicitarem mudança de lotação para unidades que atendam, exclusivamente, educandos do Ensino Fundamental;

DIRETORIA DE LOGÍSTICA
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAL

ANEXO II

**REQUERIMENTO DE MUDANÇA DE LOTAÇÃO
PARA OS SERVIDORES LOTADOS NA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

NOME: _____
MATRÍCULA: _____ **DATA DE ADMISSÃO:** ____/____/____
CARGO: _____
SERVIDOR RESTRITO/READAPTADO: () SIM () NÃO **FUNÇÃO:** _____
TELEFONE: _____ **E-MAIL:** _____
ESCOLARIDADE: _____
VÍNCULO: () EFETIVO () DESIGNADO

MINISTRA QUAL(IS) CONTEÚDO(S) OU REGE QUAL(IS) TURMA(S)

CONTEÚDO(S)/DISCIPLINA(S) _____
TURMA(S): _____ **TURNOS:** _____
ATUAL UNIDADE DE LOTAÇÃO DE EXERCÍCIO _____
UNIDADE DE ENSINO: _____

JUSTIFICATIVA DO REQUERIMENTO (APENAS PARA ACOMPANHAMENTO)

INDIQUE ATÉ TRÊS UNIDADES PRETENDIDAS PARA LOTAÇÃO E O TURNO:

UNIDADE: _____	TURNOS: _____
UNIDADE: _____	TURNOS: _____
UNIDADE: _____	TURNOS: _____

PARECER DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

() DEFERIDO

() INDEFERIDO

CIENTE DO SERVIDOR(A): _____

Uberaba, ____ de _____ de 2025

Thaís Beatriz Trindade Santos
Chefe do Departamento de Gestão de Pessoal

Alexandre Lennon Dias e Silva
Diretor de Logística

Observação: Após o deferimento dos pedidos de mudança de lotação, é terminantemente vedada a desistência do pedido, devendo o servidor assumir suas funções na nova unidade, sob pena do cômputo de faltas e do respectivo desconto em sua remuneração.

PORTARIA SEMED Nº 086, DE 29 DE AGOSTO DE 2025

Altera a Portaria SEMED nº 78, de 18 de julho de 2025, a qual regulamenta o § 1º, do art. 2º, do Decreto Municipal nº 6.783, de 12 de novembro de 2024, dispondo sobre as normas, prazos e comissões de avaliação de desempenho dos servidores regidos pela Lei Complementar Municipal nº 660, de 20 de dezembro de 2023, bem como dos servidores enquadrados nas demais tabelas vigentes.

A **SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO**, no uso da atribuição que lhe confere o inciso III, do art. 92, da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º Os Anexos da Portaria SEMED nº 78, de 18 de julho de 2025, passam a vigorar com a redação dos Anexos desta Portaria.

Art. 2º Revogam-se as disposições em contrário, mantendo-se as demais inalteradas.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Uberaba, 29 de agosto de 2025.

Juliana Bernardi Petek
Secretária de Educação

ANEXO I-A**FORMULÁRIO DE INDICADORES DE AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL DOS SERVIDORES DA CARREIRA DO MAGISTÉRIO ENQUADRADOS NAS TABELAS DA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 660, DE 2023**

Identificação do(a) servidor(a) da carreira do magistério	
Unidade educacional	
Nome	
Cargo	
Matrícula	
Turno de trabalho	

Indicadores de avaliação	Pontos distribuídos	Pontos atribuídos	
		Servidor(a) avaliado(a) (Autoavaliação)	Comissão de avaliação de desempenho
1.Cumprimento das metas institucionais estabelecidas para o respectivo exercício financeiro e para o local de lotação do servidor da carreira do magistério.	0 a 2		
2. Desempenho individual do servidor da carreira do magistério, quanto ao seu envolvimento com os objetivos estratégicos da instituição em que exerce as suas atividades.	0 a 2		
3. Eficiência e contribuição do servidor quanto ao alcance dos objetivos pretendidos pela instituição, na qual exerce as suas atividades.	0 a 1		
4. Trabalho em equipe e relações interpessoais do servidor da carreira do magistério.	0 a 1		
5. Investimento do servidor da carreira do magistério em sua formação e seu desenvolvimento profissional, por meio da realização de cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação, ou promovidos pela Secretaria de Educação ou por instituições parceiras.	0 ou 3		
6. Atingimento das metas de desenvolvimento pedagógico dos educandos sob sua responsabilidade.	0 a 1		
TOTAL	0 a 10		

Uberaba, _____ de _____ de 20 _____.

Assinatura do(a) servidor(a): _____

Assinaturas dos(as) membros(as) da Comissão de Avaliação de Desempenho: _____

ANEXO I-B

**PARÂMETROS DE ANÁLISE DOS INDICADORES DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL DOS SERVIDORES DA
CARREIRA DO MAGISTÉRIO ENQUADRADOS NAS TABELAS DA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 660,
DE 2023**

1. Objetivos Estratégicos do Plano de Gestão da Educação Municipal (PGEM)				
1.1. Universalizar o acesso à primeira etapa da educação básica com equidade. 1.2. Elevar os níveis de aprendizagem a partir do Currículo da Rede Municipal de Ensino de Uberaba. 1.3. Elevar o índice de aprovação nos anos finais do ciclo (3º e 5º anos) e na seriação (do 6º ao 9º ano) do Ensino Fundamental. 1.4. Minimizar os índices de evasão escolar, reduzindo a distorção idade-ano de escolaridade dos alunos da Rede Municipal de Ensino. 1.5. Ampliar a oferta da Educação Especial e garantir a permanência dos alunos na escola, consolidando a educação inclusiva na Rede Municipal de Ensino.				
2. Metas Institucionais da Secretaria de Educação				
2.1. Atender, em 2025, 100% (cem por cento) da demanda da Educação Infantil na Pré-Escola, crianças de 4 e 5 anos inscritas no Protocolo de Vagas. 2.2. Atingir, em 2025, as seguintes médias para o Índice de Desenvolvimento da Educação Básica (IDEB): 6,2, nos anos iniciais do Ensino Fundamental; 5,5 nos anos finais do Ensino Fundamental das Unidades da Rede Municipal. 2.3. Assegurar que, pelo menos, 95% (noventa e cinco por cento) dos alunos conclua, em 2025, o Ensino Fundamental, com desempenho acadêmico satisfatório. 2.4. Monitorar em 100% as ações de busca ativa de crianças e adolescentes fora da escola, promovidas pelas Unidades de Ensino da Rede Municipal, em parceria com os órgãos públicos de assistência social, de saúde e proteção à infância, à adolescência e à juventude. 2.5. Consolidar em 100% a Educação Especial, na perspectiva da educação inclusiva, garantindo o acesso e a permanência dos alunos com deficiência nas Unidades de Ensino da Rede Municipal.				
3. Metas Institucionais da Unidade de Ensino, estabelecidas no Projeto Político-Pedagógico ou Pacto de Metas				
4. Ações do Projeto Político-Pedagógico ou do Pacto de Metas da instituição, ou dos Planos de Ação, conforme os Projetos Estruturantes do Plano de Gestão da Educação Municipal.				
Nome do projeto	Concluído	Em execução	Não iniciado	Observações

Uberaba, _____ de _____ de 20 ____.

Assinaturas dos(as) membros(as) da Comissão de Avaliação de Desempenho: _____

ANEXO I-C**FORMULÁRIO DE INDICADORES DE AVALIAÇÃO INDIVIDUAL DOS SERVIDORES DA CARREIRA DO
MAGISTÉRIO ENQUADRADOS NAS TABELAS DA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 660, DE 2023**

Identificação do(a) servidor(a) da carreira do magistério	
Unidade educacional	
Nome	
Cargo	
Matrícula	
Turno de trabalho	

Indicadores de avaliação	Descrição das ações a serem observadas no cumprimento dos indicadores	Pontos distribuídos	Pontos atribuídos	
			Servidor(a) avaliado(a) (Autoavaliação)	Comissão de avaliação de desempenho
1. Cumprimento, durante o respectivo exercício financeiro, das metas estabelecidas para o local de exercício de suas atividades.	Cumprimento das metas institucionais inerentes às atribuições do cargo de forma efetiva e corresponsável.	0 a 2		
2. Desempenho individual do servidor da carreira do magistério.	Compromisso e proatividade na realização das atividades inerentes às funções de seu cargo, pautando-se pelos padrões éticos e pela credibilidade do serviço público.	0 a 2		
3. Qualidade dos trabalhos realizados.	3.1. Capacidade para solucionar situações-problema, no seu local de trabalho, e contribuir para o êxito da equipe, assegurando a produtividade necessária e a qualidade social da educação.	0 a 1		
	3.2. Contribuir, de forma ética, dialogal e solidária, para estabelecer relacionamento interpessoal harmonioso com a comunidade escolar.	0 a 1		
4. Pontualidade e assiduidade.	4.1. Atendimento às solicitações de rotina administrativo pedagógica, com a pontualidade, cumprindo os prazos fixados.	0 a 1		

Indicadores de avaliação	Descrição das ações a serem observadas no cumprimento dos indicadores	Pontos distribuídos	Pontos atribuídos	
			Servidor(a) avaliado(a) (Autoavaliação)	Comissão de avaliação de desempenho
	4.2. Assiduidade quanto ao cumprimento de sua jornada laboral, com observância nas atividades extraclasse.	0 a 1		
5. Efetividade no cumprimento da legislação pertinente à educação municipal.	5.1. Cumprimento das ações previstas no Calendário Escolar, Pacto de Metas, Projeto Político Pedagógico, no Plano de Ação dos Departamentos/Seções das Diretorias e Conselho Municipal, e Projetos estabelecidos pela SEMED, atentando-se às legislações vigentes.	0 a 1		
	5.2. Compromisso na articulação das estratégias de busca ativa dos alunos para elevar a frequência, reduzir os índices de evasão e abandono escolar, assegurando o acesso e a permanência dos discentes.	0 a 1		
TOTAL		0 a 10		

Uberaba, _____ de _____ de 20 _____.

Assinatura do(a) servidor(a): _____

Assinaturas dos(as) membros(as) da Comissão de Avaliação de Desempenho: _____

ANEXO II
FORMULÁRIO DE INDICADORES DE AVALIAÇÃO INDIVIDUAL
DE DIRETORES ESCOLARES E VICE-DIRETORES ESCOLARES

Identificação do(a) servidor(a) da carreira do magistério	
Unidade educacional	
Nome	
Cargo	
Matrícula	
Turno de trabalho	

Dimensões de avaliação	Descrição das ações a serem observadas	Pontos distribuídos	Pontos atribuídos	
			Servidor(a) avaliado(a) (Autoavaliação)	Comissão de avaliação de desempenho
1. Pedagógica	1.1. Cumprimento das metas institucionais inerentes às atribuições do cargo de forma efetiva e corresponsável, conforme o Pacto de Metas vigente.	0 a 2		
	1.2. Implementação do Currículo da Rede Municipal de Ensino, em consonância com a Base Nacional Comum Curricular e o Currículo Regular de Minas Gerais.	0 a 1		
	1.3. Elaboração e supervisão, junto à coordenação pedagógica, das ações dos Projetos Estruturantes do Plano de Gestão da Educação Municipal, alinhadas ao Projeto Político- Pedagógico.	0 a 2		
	1.4. Conhecimento das legislações e das políticas educacionais vigentes.	0 a 1		
	1.5. Vivência de práticas inclusivas no contexto escolar, assegurando educação equânime e de qualidade.	0 a 1		
	1.6. Acompanhamento das intervenções pedagógicas, observando o ritmo de aprendizagem dos alunos com deficiência.	0 a 1		
	1.7. Reflexão sobre as práticas pedagógicas diárias, com vistas à melhoria no processo avaliativo dos alunos.	0 a 1		
	1.8. Monitoramento dos indicadores de desempenho acadêmico dos educandos em avaliações externas e internas, das taxas de abandono e reprovação.	0 a 2		
	1.9. Otimização dos recursos humanos destinados à unidade educacional (PGP), observando a Agenda do Professor e as Portarias SEMED nº 123/2022 e nº 58/2018.	0 a 2		

Dimensões de avaliação	Descrição das ações a serem observadas	Pontos distribuídos	Pontos atribuídos	
			Servidor(a) avaliado(a) (Autoavaliação)	Comissão de avaliação de desempenho
1. Pedagógica	1.10. Incentivo e apoio à formação continuada dos servidores da unidade, focada no ensino e na aprendizagem de qualidade.	0 a 1		
	1.11. Acompanhamento do desempenho dos servidores da unidade por meio da avaliação de desempenho contínua.	0 a 1		
	1.12. Capacidade para conduzir o trabalho em equipe e assumir o papel de facilitador na mediação de conflitos	0 a 1		
	1.13. Participação efetiva nos encontros pedagógicos e formativos da unidade.	0 a 1		
2.Administrativa	2.1. Participação efetiva nas reuniões promovidas pela Secretaria de Educação.	0 a 1		
	2.2. Organização do horário de funcionamento da unidade educacional, observando o previsto nos Planos Curriculares e a jornada de trabalho de cada servidor.	0 a 1		
	2.3. Zelo pelo cumprimento do calendário escolar, observando os dias letivos e escolares.	0 a 1		
	2.4. Manutenção da infraestrutura física do prédio, referente às áreas internas e externas da unidade educacional.	0 a 1		
	2.5. Acompanhamento do fornecimento da alimentação escolar, do transporte escolar e demais serviços prestados à unidade de ensino.	0 a 1		
	2.6. Transparência quanto ao cumprimento de sua jornada de trabalho, com a observância às demandas exigidas para o cargo.	0 a 1		
	2.7. Manutenção, conservação dos equipamentos e controle do patrimônio público (material permanente e de consumo).	0 a 1		
	2.8. Preservação do patrimônio, organização, higiene e estética do espaço coletivo.	0 a 1		
	2.9. Efetividade no cumprimento do Regimento Escolar e da legislação vigente.	0 a 1		
	2.10. Dinamização das ações do Conselho Escolar, garantindo a participação de todos os segmentos na tomada de decisões.	0 a 1		
	2.11. Monitoramento do lançamento, de forma fidedigna, das informações do Censo Escolar, junto ao INEP e demais programas federais, bem como dos Sistemas Acadêmico e de Protocolo de Vagas.	0 a 1		
	2.12. Articulação junto aos órgãos competentes, para regularização das autorizações e renovações de funcionamentos das unidades de ensino.	0 a 1		
	3.1. Eficiência na comunicação com seus pares, quanto às informações e orientações da Secretaria de Educação, e outros assuntos de interesse da comunidade escolar.	0 a 1		

Dimensões de avaliação	Descrição das ações a serem observadas	Pontos distribuídos	Pontos atribuídos	
			Servidor(a) avaliado(a) (Autoavaliação)	Comissão de avaliação de desempenho
3. Pessoal e relacional	3.2. Iniciativa para resolver, adequadamente situações emergenciais ocorridas nos diferentes espaços da unidade educacional.	0 a 1		
	3.3. Envolvimento com a comunidade escolar, intensificando a comunicação com os pais e com o território, por vários meios, instrumentos ou recursos.	0 a 1		
	3.4. Uso da comunicação e diálogo, lidando com as situações e conflitos no cotidiano escolar, mediando crises ou conflitos interpessoais na unidade.	0 a 1		
	3.5. Compromisso na articulação das estratégias de busca ativa dos educandos, para elevar a frequência, reduzir os índices de evasão e abandono escolar, assegurando-lhes acesso e permanência ao ensino.	0 a 1		
4. Financeira	4.1. Utilização dos recursos financeiros destinados à Unidade de Ensino, nos prazos previstos, aplicando-os de forma adequada.	0 a 2		
	4.2. Transparência e democratização na aplicação dos recursos financeiros.	0 a 1		
	4.3. Competência técnica no preenchimento dos relatórios das prestações de contas junto à Secretaria de Educação.	0 a 1		
	4.4. Garantia da publicidade nas prestações de contas dos recursos repassados à Caixa Escolar, tornando público os documentos de interesse coletivo.	0 a 1		
	4.5. Viabilização das ações necessárias para a atualização da Caixa Escolar da unidade de ensino.	0 a 1		
TOTAL		0 a 40		
MÉDIA FINAL (total dividido por 4)				

Uberaba, _____ de _____ de 20 _____.

Assinatura do(a) servidor(a): _____

Assinaturas dos(as) membros(as) da Comissão de Avaliação de Desempenho: _____

ANEXO III
CRONOGRAMA PARA 2025
PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES DA CARREIRA DO MAGISTÉRIO

Início do prazo	Encerramento do prazo	Ação
01/09/2025	02/09/2025	Realização das reuniões para instituição das comissões de avaliação de desempenho, conforme o disposto nesta Portaria.
03/09/2025	08/09/2025	Preenchimento, pelos(as) servidores(as) avaliados(as) dos campos de autoavaliação nos formulários de avaliação de desempenho.
09/09/2025	12/09/2025	Entrega dos formulários, pelos(as) servidores(as) avaliados(as), com os campos de autoavaliação preenchidos.
15/09/2025	19/09/2025	Preenchimento, pelas comissões de avaliação de desempenho, dos campos de avaliação nos formulários.
22/09/2025	-	Divulgação dos resultados preliminares das avaliações de desempenho aos(às) servidores(as) avaliados(as).
23/09/2025	25/09/2025	Apresentação de pedidos de esclarecimentos ou de reconsideração às comissões de avaliação de desempenho.
26/09/2024	30/09/2025	Decisão sobre os pedidos de esclarecimentos ou de reconsideração, pelas comissões de avaliação de desempenho.
01/10/2025	03/10/2025	Interposição de recurso junto à Comissão Central de Avaliação de Desempenho, contra decisões das comissões locais de avaliação de desempenho.
15/10/2025	21/10/2025	Decisão sobre o recebimento e o mérito dos recursos, pela Comissão Central de Avaliação de Desempenho.
21/10/2025	-	Envio das decisões da Comissão Central de Avaliação de Desempenho sobre os recursos às comissões locais, para correção ou reavaliação.
23/10/2025	-	Apresentação dos roteiros com os resultados finais da avaliação de desempenho ao Departamento de Gestão de Pessoal.
24/10/2025	-	Homologação dos resultados finais da avaliação de desempenho, pela Secretaria de Educação.

ANEXO IV-A**FORMULÁRIO DE INDICADORES DE AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL DOS SERVIDORES DA CARREIRA DO
MAGISTÉRIO ENQUADRADOS NAS TABELAS DA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 501, DE 2015**

Identificação do(a) servidor(a) da carreira do magistério	
Unidade educacional	
Nome	
Cargo	
Matrícula	
Turno de trabalho	

Indicadores de avaliação	Pontos distribuídos	Pontos atribuídos	
		Servidor(a) avaliado(a) (Autoavaliação)	Comissão de avaliação de desempenho
1. Cumprimento das metas institucionais estabelecidas, anualmente, para o local de lotação e/ou exercício.	0 a 2		
2. Desempenho do servidor, especialmente o seu envolvimento com os Objetivos Estratégicos da instituição em que está lotado e/ou em exercício.	0 a 2		
3. Eficiência e contribuição efetiva do servidor para que o seu local de exercício alcance o objetivo pretendido.	0 a 1		
4. Capacidade e habilidade para o trabalho em equipe, bem como para as relações interpessoais.	0 a 1		
5. Permanente investimento em sua formação e desenvolvimento profissional, realizada em instituições credenciadas pelo Ministério da Educação (MEC), ou em cursos promovidos pela Secretaria de Educação, ou por instituições parceiras.	0 ou 4		
TOTAL	0 a 10		

Uberaba, _____ de _____ de 20 _____.

Assinatura do(a) servidor(a): _____

Assinaturas dos(as) membros(as) da Comissão de Avaliação de Desempenho: _____

ANEXO IV-B**FORMULÁRIO DE INDICADORES DE AVALIAÇÃO INDIVIDUAL DOS SERVIDORES DA CARREIRA DO
MAGISTÉRIO ENQUADRADOS NAS TABELAS DA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 501, DE 2015**

Identificação do(a) servidor(a) da carreira do magistério	
Unidade educacional	
Nome	
Cargo	
Matrícula	
Turno de trabalho	

Indicadores de avaliação	Descrição das ações a serem observadas no cumprimento dos indicadores	Pontos distribuídos	Pontos atribuídos	
			Servidor(a) avaliado(a) (Autoavaliação)	Comissão de avaliação de desempenho
1. Alcance das metas preestabelecidas para o local de exercício.	1.1. Cumprimento das metas institucionais inerentes às atribuições do cargo de forma efetiva e corresponsável.	0 a 2		
2. Desempenho individual do servidor da carreira do magistério.	2.1. Compromisso e proatividade na realização das atividades inerentes às funções de seu cargo, pautando-se pelos padrões éticos e pela credibilidade do serviço público.	0 a 2		
3. Qualidade dos trabalhos realizados.	3.1. Capacidade para solucionar situações- problema no seu local de trabalho e contribuir para o êxito da equipe, assegurando a produtividade necessária e a qualidade social da educação.	0 a 1		
	3.2. Contribuir, de forma ética, dialogal e solidária, para estabelecer relacionamento interpessoal harmonioso com a comunidade escolar.	0 a 1		
4. Pontualidade e assiduidade.	4.1. Atendimento às solicitações de rotina administrativo pedagógica, com a pontualidade, cumprindo os prazos fixados.	0 a 1		
	4.2. Assiduidade quanto ao cumprimento de sua jornada laboral, com observância nas atividades extraclasse.	0 a 1		

Indicadores de avaliação	Descrição das ações a serem observadas no cumprimento dos indicadores	Pontos distribuídos	Pontos atribuídos	
			Servidor(a) avaliado(a) (Autoavaliação)	Comissão de avaliação de desempenho
5. Efetividade no cumprimento da legislação pertinente à educação municipal.	5.1. Cumprimento das ações previstas no Calendário Escolar, Pacto de Metas, Projeto Político- Pedagógico, no Plano de Ação dos departamentos, seções, diretorias e Conselho Municipal de Educação, e Projetos estabelecidos pela Secretaria de Educação, atentando-se às legislações vigentes.	0 a 1		
	5.2. Compromisso na articulação das estratégias de busca ativa dos alunos para elevar a frequência, reduzir os índices de evasão e abandono escolar, assegurando o acesso e a permanência dos discentes.	0 a 1		
TOTAL		0 a 10		

Uberaba, _____ de _____ de 20 _____.

Assinatura do(a) servidor(a): _____

Assinaturas dos(as) membros(as) da Comissão de Avaliação de Desempenho: _____

ANEXO V**FORMULÁRIO DE INDICADORES DE AVALIAÇÃO INDIVIDUAL DOS SERVIDORES DA CARREIRA DO MAGISTÉRIO ENQUADRADOS NAS TABELAS DA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 449, DE 2011**

Identificação do(a) servidor(a) da carreira do magistério	
Unidade educacional	
Nome	
Cargo	
Matrícula	
Turno de trabalho	

Indicadores de avaliação	Descrição das ações a serem observadas no cumprimento dos indicadores	Pontos distribuídos	Pontos atribuídos	
			Servidor(a) avaliado(a) (Autoavaliação)	Comissão de avaliação de desempenho
1. Envolvimento e participação, com compromisso para o desenvolvimento do projeto político pedagógico da unidade.	1.1. Comprometimento com as ações previstas em Pacto de Metas e Projeto Político-Pedagógico.	0 a 10		
	1.2. Participação ativa em atividades curriculares, extracurriculares e reuniões de trabalho, estudo e planejamento.	0 a 10		
	1.3. Comprometimento com a realização dos projetos, ações e atividades que apresentam impacto na melhoria do processo educativo.	0 a 10		
2. Formação acadêmica	2.1. Participação efetiva em formação, com um mínimo de 50 horas de formação, sendo, pelo menos, 70% dessas em programas oferecidos ou aprovados pela Secretaria de Educação	0 a 15		
	2.2. Aplicação, na prática pedagógica, de conhecimentos adquiridos em programas de formação, em cursos ou em outras situações de aprendizagem.	0 a 15		
	2.3. Produção científica na área de atuação, reconhecida por instituição credenciada, ou publicada em jornais, revistas, livros registrados no ISBN, ou produção aprovada por comissão organizada pela Secretaria de Educação.	0 a 10		
3. Desenvolvimento do trabalho.	3.1. Participação efetiva em atividades e reuniões de ações formativas.	0 a 10		
	3.2. Desenvolvimento de Plano de Trabalho Docente, em consonância com o nível de desenvolvimento e necessidades e o ritmo de aprendizagem dos educandos, contemplando objetivos de aprendizagem e	0 a 10		

Indicadores de avaliação	Descrição das ações a serem observadas no cumprimento dos indicadores	Pontos distribuídos	Pontos atribuídos	
			Servidor(a) avaliado(a) (Autoavaliação)	Comissão de avaliação de desempenho
3.Desenvolvimento do trabalho.	desenvolvimento, competências e habilidades, instituídos no Currículo da Rede Municipal de Ensino.			
	3.3. Apresenta iniciativas para resolver, adequadamente, situações emergenciais ocorridas nos diferentes espaços de aprendizagem.	0 a 5		
	3.4 Utiliza as tecnologias disponíveis como ferramentas para aprimorar o processo ensino-aprendizagem.	0 a 5		
4.Dedicação exclusiva ao magistério.	4.1. Comparece e permanece ao local de trabalho com pontualidade, e executa as atribuições que lhe são devidas conforme carga horária estabelecida.	0 a 5		
	4.2 Organiza e divide, adequadamente, seu tempo de trabalho, cumpre os prazos estabelecidos e evita adiamentos das atividades a serem executadas.	0 a 5		
5. Compromisso ético-profissional do educador	5.1 Valoriza o ambiente de trabalho com atitudes que promovam a preservação do patrimônio, a organização, a higiene e a estética do espaço coletivo.	0 a 5		
	5.2 Trata com respeito e ética os alunos, pais, colegas de trabalho e equipe gestora da Unidade/Entidade.	0 a 10		
TOTAL		0 a 130		

Uberaba, _____ de _____ de 20 _____.

Assinatura do(a) servidor(a): _____

Assinaturas dos(as) membros(as) da Comissão de Avaliação de Desempenho: _____

ANEXO VI

**QUADRO DEMONSTRATIVO DA PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA NA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS
SERVIDORES DA CARREIRA DO MAGISTÉRIO ENQUADRADOS NAS TABELAS DA LEI COMPLEMENTAR
MUNICIPAL Nº 660, DE 2023**

Identificação do(a) servidor(a) da carreira do magistério	
Unidade educacional	

Servidor(a) avaliado(a)			Pontos atribuídos		
Nome completo (sem abreviações)	Matrícula	Cargo	Avaliação Institucional	Avaliação Individual	Nota final (média das avaliações)

Uberaba, _____ de _____ de 20 _____.

Assinaturas dos(as) membros(as) da Comissão de Avaliação de Desempenho: _____

ANEXO VII

**QUADRO DEMONSTRATIVO DA PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA NA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS
SERVIDORES DA CARREIRA DO MAGISTÉRIO ENQUADRADOS NAS TABELAS DA LEI COMPLEMENTAR
MUNICIPAL Nº 501, DE 2015**

Identificação do(a) servidor(a) da carreira do magistério	
Unidade educacional	

Servidor(a) avaliado(a)			Pontos atribuídos		
Nome completo (sem abreviações)	Matrícula	Cargo	Avaliação Institucional	Avaliação Individual	Nota final (média das avaliações)

Uberaba, _____ de _____ de 20 _____.

Assinaturas dos(as) membros(as) da Comissão de Avaliação de Desempenho: _____

ANEXO VIII

**QUADRO DEMONSTRATIVO DA PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA NA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS
SERVIDORES DA CARREIRA DO MAGISTÉRIO ENQUADRADOS NAS TABELAS DA LEI COMPLEMENTAR
MUNICIPAL Nº 499, DE 2011**

Identificação do(a) servidor(a) da carreira do magistério	
Unidade educacional	

Servidor(a) avaliado(a)			Pontos atribuídos
Nome completo (sem abreviações)	Matrícula	Cargo	Nota final

Uberaba, _____ de _____ de 20 _____.

Assinaturas dos(as) membros(as) da Comissão de Avaliação de Desempenho: _____

ANEXO IX

**QUADRO DEMONSTRATIVO DA PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA NA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS
SERVIDORES DA CARREIRA DO MAGISTÉRIO DESIGNADOS PARA O EXERCÍCIO DE FUNÇÃO PÚBLICA
TEMPORÁRIA**

Identificação do(a) servidor(a) da carreira do magistério	
Unidade educacional	

Servidor(a) avaliado(a)			Pontos atribuídos		
Nome completo (sem abreviações)	Matrícula	Cargo	Avaliação Institucional	Avaliação Individual	Nota final (média das avaliações)

Uberaba, _____ de _____ de 20 _____.

Assinaturas dos(as) membros(as) da Comissão de Avaliação de Desempenho: _____

COMUNICADO, DE 19 DE SETEMBRO DE 2025

A Secretária de Educação, Juliana Bernardi Petek, no uso de suas atribuições legais, comunica a todos os servidores que o prazo para solicitação de mudança de lotação para o primeiro semestre de 2026, anteriormente estabelecido de 01 a 19 de setembro de 2025, **fica prorrogado até 26 de setembro de 2025**.

Ficam ratificados os anexos publicados no Porta-Voz nº 2760, de 29 de agosto de 2025, que permanecem à disposição de todos os servidores lotados e em exercício nesta Secretaria de Educação.

A equipe gestora de cada unidade deverá protocolar, no Departamento de Gestão de Pessoal da Secretaria de Educação, entre os dias **29 e 30 de setembro de 2025**, os formulários impressos e devidamente preenchidos, para análise das solicitações.

Os resultados referentes aos pedidos de mudança de lotação serão encaminhados pela Secretaria de Educação, por meio do Departamento de Gestão de Pessoal, ao e-mail institucional das unidades de ensino, **a partir do dia 24 de outubro de 2025**.

Uberaba, 18 de setembro de 2025.

Juliana Bernardi Petek
Secretária de Educação

PORTARIA SEMED Nº 116, DE 20 DE OUTUBRO DE 2025

Institui a Comissão de Acompanhamento do Processo de Certificação para provimento dos Cargos em Comissão de Diretor Escolar e Vice-diretor das Unidades de Ensino da Rede Municipal e nomeia membros para sua composição.

A Secretária de Educação, no uso de suas atribuições legais, considerando o que dispõe a Lei Complementares nº 660/2023 e o Decreto nº 492/2021.

RESOLVE:

Art. 1º Institui a Comissão de Acompanhamento do Processo de Certificação para provimento dos Cargos em Comissão de Diretor Escolar e Vice-Diretor das Unidades de Ensino da Rede Municipal, e nomeia membros para sua composição.

Art. 2º Ficam nomeados os servidores abaixo relacionados para compor a Comissão de Acompanhamento do Processo de Certificação para provimento dos Cargos em Comissão de Diretor Escolar e Vice-Diretor das Unidades de Ensino da Rede Municipal:

- I – Juliana Bernardi Petek – Secretária de Educação;
- II – Lara Aparecida Cândido Gonçalves – Gabinete;
- III – Maria Eduarda Fernandes de Lima – Gabinete;
- IV – Priscilla de Moraes Pinto – Diretoria de Ensino;
- V – Luciana Cruvinel Gouvea – Diretoria de Apoio à Educação Básica;
- VI – Vânia Resende Ferreira – Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças;
- VII – Alexanndre Lennon Dias e Silva – Diretoria de Logística;
- VIII – Luana Aparecida Alves – Departamento de Projetos Especiais;
- IX – Helionai da Silva Cruz Gomes – Secretaria de Administração;
- X – Telma Célia Silveira – Departamento de Inspeção Escolar;
- XI – Maria Leocy Bugiato F. Salge – Departamento de Inspeção Escolar;
- XII – Juliana Michelle Silva – Seção de Provimento de Pessoal;
- XIII – Stefânia Neres de Oliveira – Seção de Acompanhamento e Suporte de Pessoal;
- XIV – Marinês Pereira Goulart da Rosa – Secretaria de Administração;
- XV – Maria Abadia Vieira da Cruz – Conselho Municipal de Educação; e
- XVI – Michelly Dias de Barros – Sindicato dos Educadores do Município de Uberaba.

Art. 3º São atribuições dos membros da Comissão de Acompanhamento do Processo de Certificação para provimento dos Cargos em Comissão de Diretor Escolar e Vice-Diretor das Unidades de Ensino da Rede Municipal:

I. elaborar o Processo Licitatório de empresa educacional para realização das etapas da Certificação para provimento dos Cargos em Comissão de Diretor Escolar e Vice-Diretor das Unidades de Ensino da Rede Municipal;

II. elaborar o Edital do Processo de Certificação e providenciar a publicação no órgão Oficial/Porta-Voz;

III. acompanhar todas as etapas do Processo de Certificação constantes no Edital;

IV. registrar, em ata, as reuniões realizadas por esta Comissão.

Art. 4º Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria de Educação.

Art. 5º Revogam-se os atos em contrário, especialmente a Portaria SEMED nº 053/2025.

Art. 6º Os efeitos desta Portaria entram em vigor na data de sua publicação.

Uberaba, 20 de outubro de 2025

Juliana Bernardi Petek
Secretária de Educação

PORTARIA SEMED Nº 013, DE 11 DE FEVEREIRO DE 2026

Altera a Portaria nº 34, de 28 de março de 2025, que estabelece normas para o cumprimento das atividades da jornada extraclasse dos profissionais do magistério da Rede Municipal de Ensino.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso III do art. 92 da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º Alterar o Anexo I da Portaria nº 34, de 28 de março de 2025, que dispõe sobre o cumprimento da carga horária correspondente às atividades extraclasse na unidade de ensino, o qual passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO I**CUMPRIMENTO DA CARGA HORÁRIA CORRESPONDENTE ÀS ATIVIDADES EXTRACLASSE NA UNIDADE DE ENSINO**

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA: 27/28 h/a: (18/19h/a na regência + 09h/a extraclasse)												
	FEV	MAR	ABR	MAIO	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	TOTAL
Atividades Extraclasse Mensal (Horas)	33h45	33h45	33h45	33h45	33h45	33h45	33h45	33h45	33h45	33h45	33h45	371h15 anuais
25 % Carga Horária	8h25	8h25	8h25	8h25	8h25	8h25	8h25	8h25	8h25	8h25	8h25	92h35 anuais
Formação Continuada na Unidade de Ensino	3h	3h	3h	3h	3h	3h	3h	3h	3h	3h	***	30h anuais
Reunião de Pais	1h	***	***	1h	***	1h	***	***	1h	***	1h	5h anuais
Atividades Pedagógicas	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***
Conselhos de Classe	***	***	2h05	***	***	1h55	***	***	1h05	***	4h	9h05 anuais
Módulo Semanal/ 50 Minutos	2h30	3h20	3h20	3h20	3h20	2h30	3h20	3h20	3h20	3h20	1h40	33h20 anuais
Carga Horária Cumprida	6h30	6h20	8h25	7h20	6h20	8h25	6h20	6h20	8h25	6h20	6h40	77h25 anuais
Carga Horária a disposição da Unidade	1h55	2h05	***	1h05	2h05	***	2h05	2h05	***	2h05	1h45	15h10
OBS: CH cumprida + CH disposição da Unidade = (77h25 + 15h10 = 92h35)												

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA: 30 / 31 h/a: (20 / 21 h/a na regência + 10,5 h/a extraclasse)												
	FEV	MAR	ABR	MAIO	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	TOTAL
Atividades Extraclasse Mensal (Horas)	39h20	39h20	39h20	39h20	39h20	39h20	39h20	39h20	39h20	39h20	39h20	432h40 anuais
25 % Carga Horária	9h50	9h50	9h50	9h50	9h50	9h50	9h50	9h50	9h50	9h50	9h50	108h10 anuais
Formação Continuada na Unidade de Ensino	3h	3h	3h	3h	3h	3h	3h	3h	3h	3h	***	30h anuais
Reunião de Pais	1h	***	***	1h	***	1h	***	***	1h	***	1h	5h anuais
Atividades Pedagógicas	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***
Conselhos de Classe	***	***	3h30	***	***	3h20	***	***	2h30	***	4h	13h20 anuais
Módulo Semanal/ 50 Minutos	2h30	3h20	3h20	3h20	3h20	2h30	3h20	3h20	3h20	3h20	1h40	33h20 anuais
Carga Horária Cumprida	6h30	6h20	9h50	7h20	6h20	9h50	6h20	6h20	9h50	6h20	6h40	81h40 anuais
Carga Horária a disposição da Unidade	3h20	3h30	***	2h30	3h30	***	3h30	3h30	***	3h30	3h10	26h30
OBS: CH cumprida + CH disposição da Unidade = (81h40 + 26h30 = 108h10)												

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA: 33 / 34 h/a: (22 / 23h/a na regência + 11,5 h/a extraclasse)												
	FEV	MAR	ABR	MAIO	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	TOTAL
Atividades Extraclasse Mensal (Horas)	43h	43h	43h	43h	43h	43h	43h	43h	43h	43h	43h	473h anuais
25 % Carga Horária	10h45	10h45	10h45	10h45	10h45	10h45	10h45	10h45	10h45	10h45	10h45	118h15 anuais
Formação Continuada na Unidade de Ensino	3h	3h	3h	3h	3h	3h	3h	3h	3h	3h	***	30h anuais
Reunião de Pais	1h	***	***	1h	***	1h	***	***	1h	***	1h	5h anuais
Atividades Pedagógicas	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***
Conselhos de Classe	***	***	4h	***	***	4h	***	***	3h25	***	4h	15h25 anuais
Módulo Semanal/ 50 Minutos	2h30	3h20	3h20	3h20	3h20	2h30	3h20	3h20	3h20	3h20	1h40	33h20 anuais
Carga Horária Cumprida	6h30	6h20	10h20	7h20	6h20	10h30	6h20	6h20	10h45	6h20	6h40	83h45 anuais
Carga Horária a disposição da Unidade	4h15	4h25	0h25	3h25	4h25	0h15	4h25	4h25	***	4h25	4h05	34h30
OBS: CH cumprida + CH disposição da Unidade = (83h45 + 34h30 = 118h15)												

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA: 36 / 37 h/a: (24 / 25 h/a na regência + 12,5 h/a extraclasse)												
	FEV	MAR	ABR	MAIO	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	TOTAL
Atividades Extraclasse Mensal (Horas)	46h50	46h50	46h50	46h50	46h50	46h50	46h50	46h50	46h50	46h50	46h50	515h10 anuais
25 % Carga Horária	11h40	11h40	11h40	11h40	11h40	11h40	11h40	11h40	11h40	11h40	11h40	128h20 anuais
Formação Continuada na Unidade de Ensino	3h	3h	3h	3h	3h	3h	3h	3h	3h	3h	***	30h anuais
Reunião de Pais	1h	***	***	1h	***	1h	***	***	1h	***	1h	5h anuais
Atividades Pedagógicas	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***
Conselhos de Classe	***	***	4h	***	***	4h	***	***	4h	***	4h	16h anuais
Módulo Semanal/ 50 Minutos	2h30	3h20	3h20	3h20	3h20	2h30	3h20	3h20	3h20	3h20	1h40	33h20 anuais
Carga Horária Cumprida	6h30	6h20	10h20	7h20	6h20	10h30	6h20	6h20	11h20	6h20	6h40	84h20 anuais
Carga Horária a disposição da Unidade	5h10	5h20	1h20	4h20	5h20	1h10	5h20	5h20	0h20	5h20	5h	44h
OBS: CH cumprida + CH disposição da Unidade = (84h20 + 44h = 128h20)												

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA: 39 h/a: (26 / 27 h/a na regência + 13,5 h/a extraclasse)												
	FEV	MAR	ABR	MAIO	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	TOTAL
Atividades Extraclasse Mensal (Horas)	50h35	50h35	50h35	50h35	50h35	50h35	50h35	50h35	50h35	50h35	50h35	556h25 anuais
25 % Carga Horária	12h35	12h35	12h35	12h35	12h35	12h35	12h35	12h35	12h35	12h35	12h35	138h25 anuais
Formação Continuada na Unidade de Ensino	3h	3h	3h	3h	3h	3h	3h	3h	3h	3h	***	30h anuais
Reunião de Pais	1h	***	***	1h	***	1h	***	***	1h	***	1h	5h anuais
Atividades Pedagógicas	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***
Conselhos de Classe	***	***	4h	***	***	4h	***	***	4h	***	4h	16h anuais
Módulo Semanal/ 50 Minutos	2h30	3h20	3h20	3h20	3h20	2h30	3h20	3h20	3h20	3h20	1h40	33h20 anuais
Carga Horária Cumprida	6h30	6h20	10h20	7h20	6h20	10h30	6h20	6h20	11h20	6h20	6h40	84h20 anuais
Carga Horária a disposição da Unidade	6h05	6h15	2h15	5h15	6h15	2h05	6h15	6h15	1h15	6h15	5h55	54h05
OBS: CH cumprida + CH disposição da Unidade = (84h20 + 54h05 = 138h25)												

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA: 42 / 43 h/a: (28 / 29 h/a na regência + 14,5 h/a extraclasse)												
	FEV	MAR	ABR	MAIO	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	TOTAL
Atividades Extraclasse Mensal (Horas)	54h20	54h20	54h20	54h20	54h20	54h20	54h20	54h20	54h20	54h20	54h20	597h40 anuais
25 % Carga Horária	13h35	13h35	13h35	13h35	13h35	13h35	13h35	13h35	13h35	13h35	13h35	149h25 anuais
Formação Continuada na Unidade de Ensino	3h	3h	3h	3h	3h	3h	3h	3h	3h	3h	***	30h anuais
Reunião de Pais	1h	***	***	1h	***	1h	***	***	1h	***	1h	5h anuais
Atividades Pedagógicas	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***
Conselhos de Classe	***	***	4h	***	***	4h	***	***	4h	***	4h	16h anuais
Módulo Semanal/ 50 Minutos	2h30	3h20	3h20	3h20	3h20	2h30	3h20	3h20	3h20	3h20	1h40	33h20 anuais
Carga Horária Cumprida	6h30	6h20	10h20	7h20	6h20	10h30	6h20	6h20	11h20	6h20	6h40	84h20 anuais
Carga Horária a disposição da Unidade	7h05	7h15	3h15	6h15	7h15	3h05	7h15	7h15	2h15	7h15	6h55	65h05
OBS: CH cumprida + CH disposição da Unidade = (84h20 + 65h05 = 149h25)												

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA: 45 h/a: (30 e 31 h/a na regência + 15,5 h/a extraclasse)												
	FEV	MAR	ABR	MAIO	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	TOTAL
Atividades Extraclasse Mensal (Horas)	58h	58h	58h	58h	58h	58h	58h	58h	58h	58h	58h	638h anuais
25 % Carga Horária	14h30	14h30	14h30	14h30	14h30	14h30	14h30	14h30	14h30	14h30	14h30	159h30 anuais
Formação Continuada na Unidade de Ensino	3h	3h	3h	3h	3h	3h	3h	3h	3h	3h	***	30h anuais
Reunião de Pais	1h	***	***	1h	***	1h	***	***	1h	***	1h	5h anuais
Atividades Pedagógicas	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***
Conselhos de Classe	***	***	4h	***	***	4h	***	***	4h	***	4h	16h anuais
Módulo Semanal/ 50 Minutos	2h30	3h20	3h20	3h20	3h20	2h30	3h20	3h20	3h20	3h20	1h40	33h20 anuais
Carga Horária Cumprida	6h30	6h20	10h20	7h20	6h20	10h30	6h20	6h20	11h20	6h20	6h40	84h20 anuais
Carga Horária a disposição da Unidade	8h	8h10	4h10	7h10	8h10	4h	8h10	8h10	3h10	8h10	7h50	75h10
OBS: CH cumprida + CH disposição da Unidade = (84h20 + 75h10 = 159h30)												

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA: 48 h/a: (32 h/a na regência + 16 h/a extraclasse)												
	FEV	MAR	ABR	MAIO	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	TOTAL
Atividades Extraclasse Mensal (Horas)	60h	60h	60h	60h	60h	60h	60h	60h	60h	60h	60h	660h anuais
25 % Carga Horária	15h	15h	15h	15h	15h	15h	15h	15h	15h	15h	15h	165h anuais
Formação Continuada na Unidade de Ensino	3h	3h	3h	3h	3h	3h	3h	3h	3h	3h	***	30h anuais
Reunião de Pais	1h	***	***	1h	***	1h	***	***	1h	***	1h	5h anuais
Atividades Pedagógicas	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***
Conselhos de Classe	***	***	4h	***	***	4h	***	***	4h	***	4h	16h anuais
Módulo Semanal/ 50 Minutos	2h30	3h20	3h20	3h20	3h20	2h30	3h20	3h20	3h20	3h20	1h40	33h20 anuais
Carga Horária Cumprida	6h30	6h20	10h20	7h20	6h20	10h30	6h20	6h20	11h20	6h20	6h40	84h20 anuais
Carga Horária a disposição da Unidade	8h30	8h40	4h40	7h40	8h40	4h30	8h40	8h40	3h40	8h40	8h20	80h40 anuais
OBS: CH cumprida + CH disposição da Unidade = (84h20 + 80h40 = 165h)												

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL: 37h30: (25h na regência + 12h30 extraclasse)												
	FEV	MAR	ABR	MAIO	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	TOTAL
Atividades Extraclasse Mensal (Horas)	56h15	56h15	56h15	56h15	56h15	56h15	56h15	56h15	56h15	56h15	56h15	618h45 anuais
25 % Carga Horária	14h	14h	14h	14h	14h	14h	14h	14h	14h	14h	14h	154h anuais
Formação Continuada na Unidade de Ensino	3h	3h	3h	3h	3h	3h	3h	3h	3h	3h	***	30h anuais
Reunião de Pais	1h	***	***	1h	***	1h	***	***	1h	***	1h	5h anuais
Atividades Pedagógicas	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***
Conselhos de Classe	***	***	4h	***	***	4h	***	***	4h	***	4h	16h anuais
Módulo Semanal/ 50 Minutos	2h30	3h20	3h20	3h20	3h20	2h30	3h20	3h20	3h20	3h20	1h40	33h20 anuais
Carga Horária Cumprida	6h30	6h20	10h20	7h20	6h20	10h30	6h20	6h20	11h20	6h20	6h40	84h20 anuais
Carga Horária a disposição da Unidade	7h30	7h40	3h40	6h40	7h40	3h30	7h40	7h40	2h40	7h40	7h20	69h40
OBS: CH cumprida + CH disposição da Unidade = (84h20 + 69h40 = 154h)												

EDUCADOR INFANTIL: 39h = (26 h na regência + 13h extraclasse)												
	FEV	MAR	ABR	MAIO	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	TOTAL
Atividades Extraclasse Mensal (Horas)	58h30	58h30	58h30	58h30	58h30	58h30	58h30	58h30	58h30	58h30	58h30	643h30 anuais
25 % Carga Horária	14h35	14h35	14h35	14h35	14h35	14h35	14h35	14h35	14h35	14h35	14h35	160h25 anuais
Formação Continuada na Unidade de Ensino	3h	3h	3h	3h	3h	3h	3h	3h	3h	3h	***	30h anuais
Reunião de Pais	1h	***	***	1h	***	1h	***	***	1h	***	1h	5h anuais
Atividades Pedagógicas	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***
Conselhos de Classe	***	***	4h	***	***	4h	***	***	4h	***	4h	16h anuais
Módulo Semanal/50 Minutos	2h30	3h20	3h20	3h20	3h20	2h30	3h20	3h20	3h20	3h20	1h40	33h20 anuais
Carga Horária Cumprida	6h30	6h20	10h20	7h20	6h20	10h30	6h20	6h20	11h20	6h20	6h40	84h20 anuais
Carga Horária a disposição da Unidade	8h05	8h15	4h15	7h15	8h15	4h05	8h15	8h15	3h15	8h15	7h55	76h05
OBS: CH cumprida + CH disposição da Unidade = (84h20 + 76h05 = 160h25)												

COORDENADOR PEDAGÓGICO: 30 horas (20h na função + 10h extraclasse)												
	FEV	MAR	ABR	MAIO	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	TOTAL ANUAL
Atividades Extraclasse Mensal (Horas)	45h	45h	45h	45h	45h	45h	45h	45h	45h	45h	45h	495h anuais
25 % Carga Horária	11h15	11h15	11h15	11h15	11h15	11h15	11h15	11h15	11h15	11h15	11h15	123h45 anuais
Formação Continuada na Unidade de Ensino	3h	3h	3h	3h	3h	3h	3h	3h	3h	3h	***	30h anuais
Reunião de Pais	1h	***	***	1h	***	1h	***	***	1h	***	1h	5h anuais
Atividades Pedagógicas	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***
Conselhos de Classe	***	***	4h	***	***	4h	***	***	4h	***	4h	16h anuais
Carga Horária Cumprida	4h	3h	7h	4h	3h	8h	3h	3h	8h	3h	5h	51h anuais
Carga Horária a disposição da Unidade	7h15	8h15	4h15	7h15	8h15	3h15	8h15	8h15	3h15	8h15	6h15	72h45 anuais
OBS: CH cumprida + CH disposição da Unidade = (51h + 72h45 = 123h45)												

PORTARIA SEMED Nº 003, DE 23 DE JANEIRO DE 2026

Altera Portaria SEMED nº 116/2025, Porta-voz nº 2794 - Uberaba, 20 de outubro de 2025, que institui a Comissão de Acompanhamento do Processo de Certificação para provimento dos Cargos em Comissão de Diretor Escolar e Vice-Diretor das Unidades de Ensino da Rede Municipal e nomeia membros para sua composição.

Art. 1º O artigo 2º da portaria SEMED nº 116/2025 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 2º Ficam nomeados os servidores abaixo relacionados para compor a Comissão de Acompanhamento do Processo de Certificação para provimento dos Cargos em Comissão de Diretor Escolar e Vice-Diretor das Unidades de Ensino da Rede Municipal:

- I - Juliana Bernardi Petek – Secretária de Educação;
- II - Alexanndre Lennon Dias e Silva – Secretário Adjunto de Educação;
- III - João Pedro Silva Maciel - Gabinete
- IV - Maria Eduarda Fernandes de Lima – Gabinete;
- V - Priscilla de Moraes Pinto – Diretoria de Ensino;
- VI - Luciana Cruvinel Gouvea – Diretoria de Apoio à Educação Básica;
- VII - Vânia Resende Ferreira – Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças;
- VIII - Lara Aparecida Cândido Gonçalves – Diretoria de Logística;
- IX - Luana Aparecida Alves – Departamento de Projetos Especiais;
- X - Helionai da Silva Cruz Gomes – Secretaria de Administração;
- XI - Telma Célia Silveira – Departamento de Inspeção Escolar;
- XII - Maria Leocy Bugiato F. Salge – Departamento de Inspeção Escolar;
- XIII - Juliana Michelle Silva – Seção de Provimento de Pessoal;
- XIV - Stefânia Neres de Oliveira – Seção de Acompanhamento e Suporte de Pessoal;
- XV - Marinês Pereira Goulart da Rosa – Secretaria de Administração;
- XVI - Maria Abadia Vieira da Cruz – Conselho Municipal de Educação; e
- XVII - Michelly Dias de Barros – Sindicato dos Educadores do Município de Uberaba.

Art. 2º Restam inalteradas as demais disposições.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Uberaba, 23 de janeiro de 2026.

Juliana Bernardi Petek
Secretária da Secretaria de Educação

PORTARIA SEMED Nº 23, DE 30 DE MARÇO DE 2026

Dispõe sobre o processo de consulta à comunidade escolar, para o provimento dos cargos de Diretor Escolar e de Vice-Diretor Escolar.

A **SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO**, no uso da atribuição que lhe confere o inciso III, do § 1º, do art. 92, da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Portaria dispõe sobre o processo de consulta à comunidade escolar, para o provimento dos cargos de Diretor Escolar e de Vice-Diretor Escolar, de que trata o inciso II, do **caput**, do art. 68, da Lei Complementar Municipal nº 660, de 20 de dezembro de 2023.

Parágrafo único. O disposto nesta Portaria se aplica, exclusivamente, aos cargos mencionados no **caput**, instituídos pelo inciso II, do **caput**, do art. 105, da Lei Complementar Municipal nº 660, de 2023, de provimento em comissão e lotados nas unidades de ensino da Rede Municipal de Ensino.

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

I – Processo de Certificação Ocupacional de Diretores Escolares da Rede Municipal de Ensino (PCODE-RME): recrutamento de profissionais do magistério da RME, realizado por meio de avaliação técnica, que precede a consulta à comunidade escolar;

II – consulta à comunidade escolar: etapa que precede o provimento dos cargos de Diretor Escolar e Vice-Diretor Escolar, em que os candidatos certificados pelo PCODE-RME formam chapas e se submetem à votação da comunidade escolar da unidade de ensino em que concorrerem;

III – votação: período compreendido entre o início e o encerramento do prazo para que os votos dos eleitores sejam depositados na urna;

IV – escrutínio: período de abertura da urna, apuração e totalização dos votos válidos e totais nela depositados;

V – urna: objeto no qual serão depositados os votos dos eleitores;

VI – chapa: combinação de candidatos aprovados no PCODE-RME para se candidatarem aos cargos de Diretor Escolar e Vice-Diretor Escolar;

VII – comissão eleitoral local: comissão de representantes da comunidade escolar correspondente à unidade de ensino em que for realizada a consulta, responsável pelo acompanhamento, fiscalização e controle do processo eleitoral na unidade de ensino;

VIII – comissão eleitoral central: comissão de representantes da Secretaria de Educação, responsável pela análise dos requerimentos sobre casos omissos nesta Portaria e recursos das decisões das comissões eleitorais locais;

IX – Mesa Receptora de Votos: comissão de servidores lotados na unidade de ensino em que for realizada a consulta, responsável pela recepção e contagem dos votos;

X – efetivo exercício: a atuação efetiva no desempenho das atividades dos profissionais do magistério, associada à regular vinculação estatutária com o ente governamental que o remunera, não descaracterizada por eventuais afastamentos temporários previstos em lei com ônus para o empregador que não impliquem rompimento da relação jurídica existente, conforme o disposto no inciso III, do § 1º, do art. 26, da Lei Federal nº 14.113, de 2020, e no inciso V, do art. 32, da Lei Complementar Municipal nº 660, de 20 de dezembro de 2023;

XI – família imediata: núcleo familiar composto por familiares com parentesco consanguíneo de primeiro grau com o educando ou por tutores, curadores ou responsáveis legais do educando definidos por determinação judicial;

XII – propaganda eleitoral: divulgação, conforme o disposto na legislação, de conteúdo produzido por chapa ou a ela referente, com a finalidade de captação de votos ou apoio, no processo de consulta à comunidade escolar.

Art. 3º Durante todo o processo de consulta à comunidade escolar, na eventual análise das ações de candidatos e chapas concorrentes, a Secretaria de Educação deverá decidir mediante a aplicação subsidiária dos princípios da legislação eleitoral, como:

- I – lisura das eleições;
- II – autenticidade eleitoral;
- III – aproveitamento do voto;
- IV – celeridade;
- V – segurança jurídica e previsibilidade;
- VI – moralidade eleitoral.

CAPÍTULO II

CONSULTA À COMUNIDADE ESCOLAR

Seção I

Disposições gerais

Art. 4º A consulta à comunidade escolar compreende os períodos de:

- I – preparação da consulta;
- II – campanha eleitoral;
- III – votação e escrutínio;
- IV – finalização da consulta.

Seção II

Período de preparação da consulta

Subseção

I Disposições gerais

Art. 5º O período de preparação da consulta compreende:

- I – formação de chapas;
- II – formação das Comissões Eleitorais Locais;
- III – formação das Mesas Receptoras de Votos;
- IV – organização dos locais de votação;
- V – preparação do material de votação;
- VI – preparação das urnas.

Subseção II Formação de chapas

Art. 6º O início do período de formação das chapas será informado em cronograma organizado pela Secretaria de Educação, que comporá o edital do PCODE-RME.

Parágrafo único. Os procedimentos de inscrição das chapas constarão do edital do PCODE-RME.

Art. 7º Os quantitativos de cargos por chapa deverão ser organizados a partir dos níveis de complexidade de gestão das unidades de ensino, cujos critérios estão estabelecidos no Decreto Municipal nº 5.886, de 15 de maio de 2024:

- I – unidades de ensino de nível I: chapa composta por 1 (um) Diretor Escolar;
- II – unidades de ensino de nível II a IV: chapa composta por 1 (um) Diretor Escolar e 1 (um) Vice-Diretor Escolar;
- III - unidades de ensino de nível V: chapa composta por 1 (um) Diretor Escolar e 2 (dois) Vice-Diretores Escolares.

Art. 8º Formarão chapas para concorrerem aos cargos de Diretor Escolar e ViceDiretor Escolar os candidatos que, cumulativamente:

- I – tenham sido aprovados no PCODE-RME;
- II – cumpram os requisitos para provimento dos cargos de Diretor Escolar e de Vice-Diretor Escolar, conforme o disposto no art. 67, da Lei Complementar Municipal nº 660, de 2023;
- III – estejam aptos a exercer as funções relativas à presidência de caixas escolares das unidades de ensino, perante órgãos municipais, instituições financeiras e demais órgãos de análise e proteção de crédito;
- IV – estejam em efetivo exercício na Rede Municipal de Ensino por, pelo menos, 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de publicação do edital do PCODERME.

V – tenham exercido por, pelo menos, 2 (dois) anos, contados da data de publicação do edital do PCODE-RME, em instituições de ensino públicas ou privadas, funções de magistério, conforme o disposto no item 1, da alínea “b”, do inciso II, do caput, do art. 2º, da Lei Complementar Municipal nº 660, de 2023;

VI – não tenham sido condenados em ação penal, com decisão com trânsito em julgado, nos últimos 5 (cinco) anos, contados da data de publicação do edital do PCODE-RME;

VII – não tenham sido exonerados do cargo, alternativamente:

a) por decisão de demissão proferida em processo administrativo disciplinar, a bem do serviço público, por conduta escandalosa na repartição ou por ter cometido crime contra a Administração Pública;

b) durante os últimos 4 (quatro) anos de gestão, no exercício das funções de gestão escolar, por decisão do órgão central da Secretaria de Educação, fundamentada em má-conduta na gestão da unidade de ensino;

VIII – não tenham sido nomeados para ocupar o mesmo cargo na unidade de ensino em que estiver lotado, se tiver composto a gestão escolar, por 2 (dois) mandatos, nos 8 (oito) anos que antecederem a publicação do edital do PCODERME;

§ 1º Os candidatos aprovados no PCODE-RME que não ocuparem cargo de provimento efetivo somente formarão chapas nos casos de insuficiência de servidores efetivos aprovados, conforme o disposto no § 2º, do art. 67, da Lei Complementar Municipal nº 660, de 2023.

§ 2º Serão desclassificados sumariamente do processo de consulta de que trata esta Portaria, bem como não serão considerados certificados, os candidatos que forem condenados em ação penal, com decisão com trânsito em julgado, no período após a inscrição de chapas, até a nomeação dos eleitos.

Art. 9º A formação das chapas deverá observar a seguinte ordem de preferência de candidatos, subsidiariamente:

I – candidatos ocupantes de cargo de provimento efetivo;

II – demais candidatos.

§ 1º As chapas deverão ser formadas, inicialmente, com candidatos ocupantes de cargo de provimento efetivo.

§ 2º Não havendo, para concorrer na unidade de ensino, candidatos efetivos suficientes para a formação de 1 (uma) chapa, somente serão admitidas chapas com, subsidiariamente:

I – 1 (um) candidato não efetivo, se este concorrer para o cargo de Vice-Diretor Escolar;

II – 2 (dois) candidatos não efetivos, se estes concorrerem para o cargo de ViceDiretor Escolar, em unidades de nível V;

III – 2 (dois) ou mais candidatos não efetivos, se concorrerem para Diretor Escolar e Vice-Diretor Escolar, em unidades de tipologia de I a V.

§ 3º O prazo para a verificação de insuficiência de candidatos efetivos de que trata o § 2º, a partir das informações disponibilizadas pelo Departamento de Gestão de Pessoal, será de 5 (cinco) dias úteis, a partir do início do período de formação de chapas.

§ 4º No caso de ser inscrita uma única chapa na unidade de ensino, esta somente será eleita se obtiver, pelo menos, 50% (cinquenta por cento) mais 1 (um) voto, dentre o total de votos contabilizados.

§ 5º No ato de inscrição da chapa, o Plano de Gestão Escolar deverá ser enviado por todos os candidatos que compuserem a chapa inscrita.

§ 6º É vedada a participação de candidato na consulta de que trata esta Portaria, ainda que aprovado no PCODE-RME, que não compuser chapa na forma e nos prazos deste artigo, sem prejuízo das demais formas de participação de candidatos certificados, conforme disposto na legislação.

Subseção II Formação das Comissões Eleitorais Locais

Art. 10. No mesmo prazo para a formação das chapas, deverá ser formada, em cada unidade de ensino, sua respectiva Comissão Eleitoral Local.

Art. 11. A formação da Comissão Eleitoral Local ocorrerá em assembleia-geral do Conselho Escolar, convocada para esta finalidade.

§ 1º O Diretor Escolar da unidade de ensino convocará a assembleia-geral de que trata este artigo com, pelo menos, 2 (dois) dias úteis de antecedência, sob pena de apuração de responsabilidades por descumprimento de atribuições, conforme o disposto na Lei Complementar Municipal nº 392, de 2007.

§ 2º A convocação de que trata o § 1º se dará por:

I – afixação de aviso de convocação em locais visíveis na sala dos professores ou dos servidores e nas áreas de acesso a público da unidade de ensino;

II – envio do aviso de convocação digitalizado em todos os grupos de mensagens eletrônicas por celular com servidores, familiares e responsáveis legais de educandos da unidade de ensino;

III – envio do aviso de convocação digitalizado a todos os e-mails cadastrados como servidores, familiares e responsáveis legais de educandos da unidade de ensino.

Art. 12. Instalada a assembleia-geral do Conselho Escolar, seus membros elegerão, por maioria simples de votos, a Comissão Eleitoral Local, que será composta por:

I – 2 (dois) servidores efetivos lotados e em efetivo exercício na unidade de ensino, ocupantes de cargos da carreira do magistério;

II – 2 (dois) servidores efetivos lotados e em efetivo exercício na unidade de ensino, ocupantes de cargos das demais carreiras com atuação nas unidades de ensino;

III – 1 (um) familiar ou responsável legal de educando matriculado e frequente na unidade de ensino.

§ 1º Na ausência ou indisponibilidade de servidores efetivos, com relação aos membros de que tratam os incisos I e II, do caput, poderão compor a Comissão Eleitoral Local os servidores designados para exercício de função pública temporária de que trata a Lei Complementar Municipal nº 347, de 28 de dezembro de 2005.

§ 2º A comprovação do vínculo do membro de que trata o inciso III, do caput, e da matrícula e frequência do educando sob sua responsabilidade será feita por meio de documentação que esteja arquivada na unidade de ensino.

§ 3º Não podem ser eleitos para comporem a Comissão Eleitoral Local:

I – os servidores ocupantes dos cargos de Diretor Escolar e Vice-Diretor Escolar, na unidade de ensino em que ocorrer o pleito;

II – pessoas que comporão as chapas que concorrerão ao pleito a ser realizado na unidade de ensino;

III – pessoas que sejam cônjuges ou estejam em união estável com as pessoas de que trata o inciso II;

IV – pessoas que sejam parentes consanguíneos ou por afinidade, até o segundo grau das pessoas que trata o inciso II;

V – pessoas que não estejam aptas a votar.

Art. 13. Após a eleição, os membros eleitos elegerão, entre si, por maioria simples de votos:

I – 1 (um) Presidente, que deverá ser servidor ocupante de cargo da carreira do magistério;

II – 1 (um) Secretário.

§ 1º Composta a Comissão Eleitoral Local, o Presidente, no prazo de 1 (um) dia útil, deverá encaminhar à Comissão Eleitoral Central informações sobre: I – a composição da Comissão Eleitoral Local; II – o servidor lotado e em exercício na unidade de ensino que ficará responsável pela administração do prédio da unidade, no dia da votação.

§ 2º O servidor mencionado no inciso II, do § 1º deverá ocupar cargo ou exercer função administrativa, técnica ou operacional na unidade de ensino e, na ausência desse servidor, poderá ser designado profissional do magistério.

Art. 14. Compete à Comissão Eleitoral Local, na circunscrição de sua respectiva unidade de ensino:

I – planejar, organizar, conduzir e coordenar o processo de consulta à comunidade escolar de que trata esta Portaria;

II – divulgar, de forma clara, transparente e ativa, os documentos, normas, orientações e demais informações pertinentes ao processo de consulta à comunidade escolar de que trata esta Portaria;

III – fiscalizar, mediar e facilitar o acesso das chapas concorrentes às informações e documentos solicitados à unidade de ensino, para elaboração dos Planos de Gestão Escolar;

IV – atribuir, por ordem cronológica de inscrição, os números de identificação das chapas concorrentes;

V – fomentar a participação de membros do Grêmio Estudantil na condução do processo de consulta de que trata esta Portaria;

VI – fiscalizar a divulgação, na unidade de ensino, das chapas concorrentes;

VII – decidir localmente sobre os casos de descumprimento desta Portaria em que for possível estabelecer medidas de reparação nos casos de divulgação desproporcional de chapas concorrentes;

VIII – encaminhar à Comissão Eleitoral Central solicitações de esclarecimento sobre omissões nesta Portaria, demais pedidos de orientação, bem como recursos recebidos contra suas decisões;

IX – organizar os trabalhos e impressos de votação e solicitar ao Diretor Escolar os recursos necessários à sua organização;

X – disponibilizar os impressos de votação, conforme o disposto nesta Portaria, à Mesa Receptora de Votos, até o início da votação.

§ 1º São atribuições do Presidente da Comissão Eleitoral Local:

I – conduzir os trabalhos da comissão;

II – determinar o registro das reuniões e demais ações da comissão ao Secretário;

III – representar a comissão;

IV – solicitar esclarecimentos, encaminhar manifestações, recursos e demais informações e documentos à Comissão Eleitoral Central, conforme o disposto nesta Portaria ou mediante solicitação;

V – responder a questionamentos das chapas, no âmbito da condução da consulta na unidade de ensino;

VI – fazer cumprir esta Portaria, no que se relacionar às competências da Comissão Eleitoral Local.

§ 2º São atribuições do Secretário da Comissão Eleitoral Local:

- I – redigir os documentos elaborados pela comissão, a pedido do Presidente;
- II – auxiliar o Presidente, com relação às reuniões e demais ações da comissão;
- III – substituir o Presidente, em suas ausências;
- IV – designar Secretário provisório, dentre os demais membros da Comissão Eleitoral Local, em caso de ausência do Presidente.

Subseção II Formação das Mesas Receptoras de Votos

Art. 15. Até 2 (dois) dias úteis que antecederem a consulta à comunidade escolar, a Comissão Eleitoral Local designará, dentre as pessoas aptas a votar, em cada unidade de ensino, os membros que comporão sua respectiva Mesa Receptora de Votos.

§ 1º A designação de que trata o caput ocorrerá por meio de termo de ciência entregue às pessoas designadas, que indicará o documento que comprove sua aptidão para votar, conforme o modelo constante do Anexo I.

§ 2º A Comissão Eleitoral Local informará à Secretaria de Educação, no prazo mencionado no caput, da indicação das pessoas designadas para comporem a Mesa Receptora de Votos, em formulário cujo modelo compõe o Anexo II.

Art. 16. A Mesa Receptora de Votos é composta por:

- I – 1 (um) Presidente;
- II – 2 (dois) Mesários, designados como primeiro e segundo mesários.

§ 1º Não podem ser designadas para comporem a Mesa Receptora de Votos as pessoas que:

- I – não puderem ser eleitas para a Comissão Eleitoral Local;
- II – compuserem a Comissão Eleitoral Local.

§ 2º Na ausência do Presidente, assumirá imediatamente suas funções o primeiro mesário, que será o com mais idade.

Art. 17. Compete à Mesa Receptora de Votos conduzir e coordenar os atos e procedimentos relacionados à votação e ao escrutínio.

§ 1º São atribuições do Presidente da Mesa Receptora de Votos:

- I – responder pela Mesa Receptora de Votos e representá-la, se necessário;
- II – abrir e encerrar a votação;
- III – receber os votos dos eleitores;

IV – decidir, imediatamente, sobre todas as dificuldades ou dúvidas que ocorrerem durante a votação e o escrutínio;

V – registrar todas as ocorrências havidas durante a votação e o escrutínio e encaminhá-las à Comissão Eleitoral Local;

VI – encaminhar manifestações, recursos e demais informações e documentos à Comissão Eleitoral Local;

VII – autenticar, com a sua rubrica, as cédulas oficiais e numerá-las;

VIII – fiscalizar a ordem de chegada dos eleitores, para verificação e manutenção da ordem de votação;

IX – anotar o não comparecimento dos eleitores;

X – organizar os impressos de votação, ao final do escrutínio, para encaminhá-los à Comissão Eleitoral Local;

XI – fazer cumprir esta Portaria, no que se relacionar às competências da Mesa Receptora de Votos.

§ 2º São atribuições dos mesários da Mesa Receptora de Votos:

I – substituir o Presidente da Mesa Receptora de Votos, em suas ausências, de modo que haja, sempre, quem responda pessoalmente pela ordem e regularidade do processo de consulta;

II – informar à Comissão Eleitoral Local sobre a necessidade de designação de novo mesário, se necessário;

III – auxiliar o Presidente no exercício de suas atribuições, quando solicitado;

IV – lavrar a ata da consulta e preencher os formulários que couberem à Mesa Receptora de Votos, conforme o disposto nesta Portaria, encaminhando-os ao Presidente;

V – cumprir as demais obrigações que lhe forem atribuídas em instruções, pelo Presidente da Mesa Receptora de Votos.

Art. 18. Cada chapa poderá nomear 1 (um) fiscal, dentre as pessoas mencionadas no § 1º, do art. 16, para acompanhar e fiscalizar os trabalhos da Mesa Receptora de Votos, durante o escrutínio.

Subseção III Organização dos locais de votação

Art. 19. Até o dia anterior à votação, a Comissão Eleitoral Local deverá organizar os espaços da unidade de ensino que serão utilizados para o recebimento, armazenamento e contagem dos votos. Parágrafo único. São espaços da unidade de ensino a serem organizados:

I – sala de votação;

II – sala da Comissão Eleitoral Local;

III – áreas de acesso dos eleitores à sala de votação;

IV – área de acesso dos eleitores à unidade de ensino.

Art. 20. A sala de votação é o local de atuação dos membros da Mesa Receptora de Votos, que se sentarão em mesas dispostas uma ao lado da outra, com o Presidente ao centro.

§ 1º A urna deverá ser fixada em mesa localizada na extremidade oposta à do acesso à sala de votação, de forma que não se possa ver o eleitor depositando o seu voto.

§ 2º A Mesa Receptora de Votos deverá ser localizada de frente para a mesa em que ficar fixada a urna para votação, na extremidade em que ficar o acesso à sala de votação.

§ 3º Todas as demais mesas e cadeiras deverão ser retiradas da sala de votação ou, conforme a disponibilidade de espaço na unidade de ensino, encostadas nas paredes da sala, de forma a permitir o livre trânsito dos eleitores até a urna.

Art. 21. A sala da Comissão Eleitoral Local deverá se localizar ao lado da sala de votação ou, na sala mais próxima, conforme a disponibilidade de espaço na unidade de ensino, e deverá comportar cadeiras e mesa para todos os membros da comissão.

Art. 22. As áreas de acesso dos eleitores ao local de votação compreendem todos os espaços entre o portão de entrada da unidade de ensino e a sala de votação, pelos quais transitarão os eleitores.

Art. 23. Antes de entrar na sala de votação, os eleitores deverão aguardar em local preparado, que deve assegurar, em caso de aglomeração de pessoas ou formação de filas, espaços para se sentarem e terem acesso a água potável e a sanitários.

§ 1º Os espaços de acesso à sala de votação poderão ser organizados de forma que os eleitores sejam acomodados em lugares específicos, conforme a sua ordem de chegada.

§ 2º A organização dos espaços e das dinâmicas de controle de acesso à sala de votação deverão observar os critérios de prioridade e acessibilidade, com relação às pessoas idosas, gestantes, lactantes, com crianças de colo e às pessoas com deficiência, de modo que seja reservado espaço para acomodação digna dessas pessoas, bem como estabelecido critério de prioridade na fila para votação.

§ 3º A Comissão Eleitoral Local poderá, a seu critério, requisitar auxílio dos membros do Grêmio Estudantil na manutenção da organização dos espaços de acesso à sala de votação.

Art. 24. O acesso dos eleitores à unidade de ensino deverá se dar por meio de um único portão, em que estarão afixadas as relações de chapas e de candidatos de cada chapa, com código QR que possibilite o acesso aos Planos de Gestão Escolar das chapas concorrentes.

§ 1º O modelo do documento e as instruções para criação do código QR mencionados no caput compõem o Anexo III.

§ 2º A critério da Comissão Eleitoral Local, poderão ser afixadas no acesso de que trata este artigo outras instruções sobre a votação.

Art. 25. Ressalvado o disposto no art. 24, não será permitida a afixação, reprodução, entrega ou qualquer outro tipo de disponibilização de materiais referentes à consulta ou às chapas concorrentes nos demais locais de votação e nas imediações da unidade de ensino.

Art. 26. Após depositarem seu voto, é vedado aos eleitores permanecer em quaisquer dos locais de votação.

§ 1º O eleitor que adentrar à unidade de ensino deverá encaminhar-se para votar, conforme as orientações da Comissão Eleitoral Local e da Mesa Receptora de Votos, sendo vedado o seu trânsito na unidade de ensino para outras finalidades.

§ 2º Excetuam-se das vedações deste artigo:

I – os membros da Comissão Eleitoral Local;

II – os membros da Mesa Receptora de Votos;

III – os fiscais das chapas concorrentes;

IV – o servidor designado pela Comissão Eleitoral Local como responsável pela administração do prédio da unidade de ensino no dia de votação.

Subseção IV Preparação dos materiais de votação

Art. 27. No intervalo de 2 (duas) horas antes do início da votação, a Comissão Eleitoral Local deverá entregar, em mãos, ao Presidente da Mesa Receptora de Votos os materiais de votação.

§ 1º A entrega dos materiais de votação deverá ocorrer na unidade de ensino, com registro do recebimento pelo Presidente da Mesa Receptora de Votos em via física, conforme o modelo do Anexo V.

§ 2º Não sendo possível a entrega no prazo do caput, a Comissão Eleitoral Local deverá diligenciar, junto à Comissão Eleitoral Central sobre o ocorrido.

§ 3º Na impossibilidade de localização do Presidente da Mesa Receptora de Votos, a Comissão Eleitoral Local entregará os materiais de votação para o Primeiro Mesário, designando-o como novo Presidente da Mesa Receptora de Votos e designará outra pessoa apta a votar, observados os critérios do § 1º, do art. 16, para a função de Segundo Mesário.

§ 4º Nas hipóteses dos parágrafos 2º e 3º, a Comissão Eleitoral Local registrará o ocorrido em ata, para posterior encaminhamento à Comissão Eleitoral Central.

§ 5º A entrega de que trata este artigo poderá ser realizada diretamente pela Comissão Eleitoral Central, o que deverá ser comunicado previamente pela Secretaria de Educação.

Art. 28. São materiais de votação:

I – relação dos eleitores da unidade de ensino, conforme modelo constante do Anexo VI;

II – relação das chapas concorrentes e dos seus membros, conforme modelo constante do Anexo VII;

III – uma urna vazia, vedada;

IV – envelopes maiores, para votos impugnados ou sobre os quais haja dúvida, conforme modelo constante do Anexo VIII;

V – cédulas de votação numeradas, conforme modelo constante do Anexo IX;

VI – envelope especial para envio à Comissão Eleitoral Central, conforme modelo constante do Anexo X;

VII – modelos de crachás a serem utilizados, conforme o modelo constante do Anexo XI:

a) pela Comissão Eleitoral Local;

b) pela Mesa Receptora de Votos;

c) pelos fiscais das chapas;

d) pelo servidor responsável pela administração do prédio da unidade de ensino;

VIII – modelos das atas a serem lavradas pela Mesa Receptora de Votos;

IX – material necessário para vedar, após o encerramento da votação, a abertura superior da urna;

X – cópia desta Portaria, dos manuais e demais informativos de orientação fornecidos pela Secretaria de Educação;

XI – material necessário ao escrutínio;

XII – outros materiais que a Comissão Eleitoral Local julgar necessário, desde que previamente autorizados pela Comissão Eleitoral Central.

Art. 29. A relação dos eleitores da unidade de ensino deverá ser feita em listas separadas, contendo:

I – servidores ocupantes de cargos ou funções públicas da carreira do magistério, lotados e em efetivo exercício na unidade de ensino, com a indicação:

- a) do nome completo;
- b) do número de registro funcional;
- c) da unidade de lotação e exercício do cargo;
- d) se está em efetivo exercício do cargo;

II – servidores ocupantes de cargos ou funções públicas das demais carreiras lotados e em efetivo exercício na unidade de ensino, com a indicação:

- a) do nome completo;
- b) do número de registro funcional;
- c) da unidade de lotação e exercício do cargo;
- d) se está em efetivo exercício do cargo;

III – familiares ou responsáveis legais dos educandos matriculados e frequentes na unidade de ensino, com a indicação:

- a) do nome completo;
- b) do número de matrícula da criança ou adolescente de quem é familiar ou responsável legal;
- c) se a criança é frequente nas atividades escolares;

§ 1º Serão disponibilizadas para as Comissões Eleitorais Locais:

I – pelo Departamento de Gestão de Pessoal: as informações mencionadas nos incisos I e II, do caput;

II – pelo Departamento de Inspeção Escolar: as informações mencionadas no inciso III, do caput.

§ 2º As relações de eleitores deverão conter apenas os eleitores aptos a votar, conforme o disposto no art. 42, sendo que os inaptos constarão de outra lista, com a indicação do motivo de sua inaptidão, conforme o disposto no art. 43.

Subseção V Preparação das urnas

Art. 30. No dia da votação, a urna deverá ser preparada em mesa com cabina que não permita a observação do ato de votação do eleitor.

Parágrafo único. A urna deverá ser preparada de forma que o eleitor, no ato da votação, fique de costas para a parede mais próxima da urna, de frente para a Mesa Receptora de Votos, mas inobservável, em razão da cabina de votação, que estará sobre a mesa em que for preparada a urna.

Art. 31. A urna poderá admitir o voto físico ou eletrônico.

§ 1º A urna que admitir o voto físico deverá ser completamente vedada e com uma única fenda na parte superior de, no máximo, 2 (dois) centímetros de largura, por 10 (dez) centímetros de comprimento, de modo que permita apenas o depósito dos votos pelos eleitores.

§ 2º A urna que admitir o voto eletrônico deverá ser um computador ou tablet, com formulário preparado pela Secretaria de Educação, para preenchimento pelo eleitor, e com som no máximo volume, para ser possível a emissão do som de finalização da votação.

§ 3º A Comissão Eleitoral Central definirá as unidades em que, por dificuldades técnicas de operacionalização do voto eletrônico, a votação deverá ser, necessariamente, realizada com urna que admita o voto físico.

Art. 32. No momento de preparação da urna, o Presidente da Mesa Receptora de Votos e os Mesários conferirão a sua integridade, verificando, na hipótese de:

I – a urna admitir voto físico, se:

a) a urna está vazia;

b) as dimensões da fenda na parte superior estão de acordo com o disposto nesta Portaria;

c) há outras fendas, aberturas ou algum risco de violação física da urna;

II – a urna admitir voto eletrônico, se

a) somente o formulário encontra-se aberto e em funcionamento no computador ou no tablet;

b) o formulário encontra-se aberto e em funcionamento;

c) não há respostas anteriores ao início do horário de votação no formulário.

Art. 33. Feita a verificação da urna, o Presidente da Mesa Receptora de Votos e os Mesários atestarão a integridade das urnas na ata cujo modelo compõe o Anexo IV.

Seção II Campanha eleitoral

Subseção I Disposições gerais

Art. 34. A campanha eleitoral compreende:

I – a publicação das chapas inscritas e o protocolo do Plano de Gestão Escolar;

II – o período de apresentação do Plano de Gestão Escolar à comunidade escolar.
Subseção II Publicação das chapas inscritas

Art. 35. Finalizado o período de formação de chapas, deverão ser publicadas as chapas inscritas no Diário Oficial do Município (Porta-Voz).

Parágrafo único. Na relação de que trata o caput, a deverão ser publicadas:

I – a unidade de ensino em que a chapa concorrer;

II – o número identificador da chapa, que será atribuído pela ordem cronológica de inscrição;

III – o nome completo dos candidatos a Diretor Escolar e a Vice-Diretor Escolar.

Subseção III

Prazo de protocolo do Plano de Gestão Escolar

Art. 36. Durante o período de inscrição das chapas ocorrerá o prazo de protocolo do Plano de Gestão Escolar, na mesma plataforma.

§ 1º O Plano de Gestão Escolar é o documento protocolado pelos candidatos, durante o PCODE-RME e no momento da inscrição das chapas concorrentes, que contém:

I – apresentação da chapa à comunidade escolar, com identificação:

a) dos fundamentos teóricos e práticos que embasarão sua gestão;

b) dos candidatos a Diretor Escolar e a Vice-Diretor Escolar que compõem a chapa, com breve currículo em que conste sua formação e experiência profissional;

II – diagnóstico da realidade escolar, nos aspectos:

a) pedagógico, referente aos objetivos, metas e resultados de aprendizagem da unidade de ensino e do território em que ela se insere;

b) administrativo, referente aos serviços e programas suplementares oferecidos aos educandos e à comunidade escolar, como manutenção, infraestrutura, patrimônio e conservação escolar, alimentação escolar, segurança escolar, e transporte escolar;

c) financeiro, referente aos bens e recursos recebidos pela Caixa Escolar, bem como às normas referentes à utilização de recursos e à prestação de contas;

d) comportamental, referente:

1. ao relacionamento interpessoal em âmbito interno e externo à unidade de ensino, compreendendo servidores, educandos e toda a comunidade escolar;

2. à gestão, ao gerenciamento e à avaliação de desempenho de pessoal na unidade de ensino;

III – propostas de ações ou conjuntos de ações que visem a otimizar os resultados listados no respectivo diagnóstico;

IV – referências de informações e dados citados no Plano de Gestão Escolar, para eventual consulta e verificação pela comunidade escolar.

§ 2º No protocolo do Plano de Gestão durante o PCODE-RME, deverá ser observado o seguinte:

I – se os candidatos planejarem compor a mesma chapa: apresentarão o mesmo Plano de Gestão Escolar, com as assinaturas de ambos os membros;

II – se os candidatos não planejarem compor chapas:

a) porque concorrem ao cargo de Diretor Escolar em unidades de ensino de nível I: apresentarão o Plano de Gestão Escolar indicando a opção por se candidatar nessas unidades;

b) por optarem compor quadro reserva para provimento dos cargos de Diretor Escolar e Vice-Diretor Escolar: apresentarão Plano de Gestão Escolar para qualquer unidade de ensino, independentemente de sua candidatura;

§ 3º No protocolo do Plano de Gestão Escolar no ato da inscrição das chapas, os candidatos a Diretor Escolar e a Vice-Diretor Escolar que compuserem a mesma chapa e não tiverem apresentado o mesmo Plano de Gestão Escolar durante o PCODE-RME poderão elaborar novo Plano de Gestão Escolar, com as informações compiladas ou reorganizadas a partir do protocolado durante o PCODE-RME, além das informações de que trata o inciso I, do § 1º.

§ 4º O Plano de Gestão Escolar deverá ser redigido em linguagem simples e de fácil compreensão, de forma a viabilizar a posterior entrega e discussão junto à comunidade escolar.

§ 5º Os candidatos aprovados na avaliação objetiva e na redação que não apresentarem Plano de Gestão Escolar serão desclassificados do PCODE-RME e não serão considerados certificados, para fins do cumprimento do parágrafo único, do art. 75, da Lei Complementar Municipal nº 660, de 2023.

Art. 37. Encerrado o prazo para protocolo dos Planos de Gestão Escolar, nos mesmos moldes do art. 35, deverão ser publicadas as seguintes relações:

I – os candidatos que comporão o quadro reserva de Diretores Escolares e ViceDiretores Escolares, com seus respectivos Planos de Gestão Escolar;

II – as chapas aptas a concorrerem, com seus respectivos Planos de Gestão Escolar.

Subseção IV Período de apresentação do Plano de Gestão Escolar à comunidade escolar

Art. 38. No dia útil seguinte à publicação das chapas aptas a concorrerem, a Comissão Eleitoral Local poderá organizar cronograma de apresentação dos Planos de Gestão Escolar em suas respectivas unidades de ensino.

Parágrafo único. A Comissão Eleitoral Central poderá organizar cronograma único de apresentação dos Planos de Gestão Escolar e de campanha eleitoral, que poderá ter suas datas alteradas, especificamente, na unidade, conforme necessidade previamente

apresentada e mediante solicitação pela Comissão Eleitoral Local, em diálogo com os representantes das chapas concorrentes.

Art. 39. No prazo de 5 (cinco) dias úteis após a publicação das chapas aptas a concorrerem, a Comissão Eleitoral Local deverá disponibilizar:

I – 1 (uma) cópia física de cada Plano de Gestão Escolar, na secretaria da unidade de ensino em que se candidatar, para consulta da comunidade;

II – 1 (uma) cópia digitalizada, em arquivo único, em formato PDF, nos grupos de mensagens eletrônicas por telefone da unidade de ensino para:

a) familiares e responsáveis legais dos educandos;

b) servidores lotados e em exercício na unidade de ensino;

c) representantes do Grêmio Estudantil, em unidades com turmas de Ensino Fundamental, se houver;

d) representantes do Conselho Escolar e da Caixa Escolar.

§ 1º A disponibilização dos Planos de Gestão Escolar de que trata este artigo deverá ser igualitária, sendo vedada a disponibilização individualizada dos arquivos em períodos ou datas diferentes ou com qualquer outra condição que cause condições desiguais de acesso aos conteúdos das chapas concorrentes.

§ 2º Nas unidades em que os grupos mencionados no inciso II, do caput não existirem, a equipe gestora deverá criá-los, em até 5 (cinco) dias úteis antes do prazo mencionado no caput.

§ 3º As chapas poderão solicitar a criação dos grupos na situação de que trata o § 2º e, no caso de a equipe gestora não os criar ou criá-los extemporaneamente, a demonstração da solicitação de que trata este parágrafo suprirá o disposto neste artigo, com relação à chapa solicitante.

§ 4º O não envio do Plano de Gestão Escolar nos grupos ou a não solicitação de sua criação por chapa ou chapas concorrentes deverão ser verificados pela Comissão Eleitoral Local, que registrará o fato e encaminhará à Comissão Eleitoral Central.

Art. 40. A Comissão Eleitoral Local organizará com a equipe gestora para que a unidade de ensino esteja disponível por, pelo menos, 5 (cinco) dias úteis, para a apresentação presencial dos Plano de Gestão Escolar pelas chapas concorrentes e realização de campanha eleitoral, assegurando ampla divulgação do processo de consulta à comunidade escolar.

§ 1º As apresentações dos Planos de Gestão Escolar, bem como quaisquer comunicações formais, definidas em cronograma com a Comissão Eleitoral Local, das chapas concorrentes com a comunidade escolar terão sua ordem de fala definida por sorteio realizado pelos membros da Comissão Eleitoral Local.

§ 2º O Presidente da Comissão Eleitoral Local poderá registrar o sorteio e seu resultado em ata com os demais membros da comissão ou por imagem pela qual seja possível constatar a realização do sorteio e a presença dos membros da comissão.

§ 3º O prazo de que trata o caput poderá ser comum a todas as unidades de ensino, no caso de a Comissão Eleitoral Central organizar cronograma único de campanha eleitoral.

Art. 41. O Conselho Escolar ou o Grêmio Estudantil, com o apoio da Comissão Eleitoral Local, poderão realizar debates abertos a toda a comunidade escolar entre as chapas concorrentes, em que participarão como debatedores os candidatos a Diretor Escolar.

§ 1º Os debates serão mediados pelo Presidente do Conselho Escolar ou, a critério deste, pelo Presidente do Grêmio Estudantil.

§ 2º Tendo sido realizado, pelo menos, 1 (um) debate entre os candidatos a Diretor Escolar, o Conselho Escolar ou o Grêmio Estudantil poderão realizar debate entre candidatos a Vice-Diretor Escolar.

§ 3º A ordem de fala dos candidatos será definida em sorteio realizado diante dos membros da comunidade presentes no debate.

Seção III Votação e escrutínio

Subseção I Capacidade eleitoral

Art. 42. Podem votar:

I – servidores lotados e em exercício na unidade de ensino em que ocorrer a consulta;

II – familiares ou responsáveis legais dos educandos matriculados e com, pelo menos, 75% (setenta e cinco por cento) de frequência na unidade de ensino em que ocorrer a consulta;

III – educandos matriculados em turmas de Educação para Jovens e Adultos (EJA) maiores de 16 (dezesseis) anos.

§ 1º A lotação do servidor, para os fins desta Portaria, considerará:

I – a unidade de ensino em que o servidor executa a maior parcela de sua jornada de trabalho;

II – a unidade de ensino de lotação do servidor, no caso deste possuir parcelas iguais de sua jornada de trabalho distribuídas em mais de uma unidade de ensino.

§ 2º O efetivo exercício do servidor considerará:

I – o disposto no inciso III, do § 1º, do art. 26, da Lei Federal nº 14.113, de 2020;

II – o inciso V, do art. 32, da Lei Complementar Municipal nº 660, de 2023.

§ 3º A votação do servidor com acúmulo de cargos, conforme o disposto no inciso XVI, do caput, do art. 37, da Constituição Federal, deverá observar o seguinte:

I – se cada cargo for lotado em unidades de ensino diferentes, poderá votar 1 (uma) vez em ambas as unidades;

II – se os dois cargos forem lotados na mesma unidade de ensino, poderá votar apenas 1 (uma) vez.

§ 4º A votação da família imediata do educando deverá observar o seguinte, considerando-se que cabe à família a definição do familiar que votará:

I – se tiver um filho matriculado em unidades de ensino diferentes, poderá votar 1 (uma) vez em ambas as unidades;

II – se tiver mais de um filho matriculado na mesma unidade de ensino, 1 (um) integrante da família imediata votará apenas 1 (uma) vez;

III – havendo mais de 1 (um) integrante da família imediata e sendo um destes servidor na unidade de ensino em que o educando for matriculado, deverá ser observado o seguinte:

a) o servidor votará, conforme o disposto nesta Portaria;

b) o voto da família imediata será realizado pelo familiar que não for servidor.

IV – havendo apenas 1 (um) integrante da família imediata e sendo este servidor na unidade de ensino em que o educando for matriculado, este deverá votar como servidor, com seu voto sendo contabilizado em dobro.

§ 5º O educando maior de 16 (dezesseis) anos matriculado na EJA somente poderá votar se, na data da votação, tiver, pelo menos, 75% (setenta e cinco por cento) de frequência nas atividades letivas oferecidas até o dia da votação, do ano da votação.

Art. 43. Não podem votar:

I – servidores: a) lotados na unidade de ensino em que ocorrer a consulta, mas nos 30 (trinta) dias úteis anteriores à data da votação, tenha estado em exercício:

1. no órgão central da Secretaria de Educação;

2. em unidades de apoio à educação básica;

3. em instituições conveniadas ou outros órgãos do Município, mediante cessão;

b) ocupantes de cargos de provimento em comissão ou aos quais tenha sido deferida gratificação pelo exercício de cargo em comissão ou função gratificada, exceto:

1. Diretor Escolar;

2. Vice-Diretor Escolar;

3. integrantes das famílias imediatas de educandos;

II – familiares, na data da votação:

a) que não possuam a guarda legal do educando matriculado na unidade de ensino;

b) contra os quais tenha sido determinada medida protetiva, nos termos da legislação penal vigente;

III – pessoas que aleguem ser responsáveis legais de educandos matriculados na unidade de ensino sem apresentar a respectiva documentação comprobatória da tutela ou curatela dos educandos ou das matrículas destes na unidade de ensino;

VI – educandos, salvo as exceções desta Portaria;

V – representantes da comunidade escolar que não possuam vínculo com educandos matriculados na unidade de ensino.

Art. 44. Os possíveis eleitores poderão, até 5 (cinco) dias úteis antes da data da votação, consultar sua situação eleitoral na secretaria da unidade de ensino, sanando, conforme o caso, qualquer inconformidade que enseje sua incapacidade eleitoral.

§ 1º O servidor que exercer suas funções na secretaria escolar, no ato da consulta de que trata este artigo fornecerá, somente:

I – informações sobre a capacidade eleitoral do solicitante, indicando se este poderá ou não votar;

II – informações sobre documentos que precisariam ser apresentados, se for constatada a incapacidade eleitoral do solicitante.

§ 2º Em caso de dificuldades ou desentendimentos relacionados à consulta de que trata este artigo, o solicitante deverá agendar reunião com o Presidente da Comissão Eleitoral Local, para esclarecimentos.

§ 3º Persistindo as dificuldades ou desentendimentos mencionados no § 2º, o Presidente da Comissão Eleitoral Local decidirá, fundamentadamente, sobre a capacidade eleitoral do solicitante e encaminhará, imediatamente, a decisão para a Comissão Eleitoral Central para ciência.

Subseção II Ato de votar

Art. 45. No ato da votação, observar-se-á o seguinte:

I – adentrando a sala de votação, o eleitor apresentará documento de identificação com foto, para conferência da Mesa Receptora de Votos;

II – estando em ordem a identificação do eleitor e sua capacidade eleitoral, a Mesa Receptora de Votos indicará ao eleitor o local de sua assinatura na relação de eleitores;

III – após a assinatura na relação de eleitores, a Mesa Receptora de Votos:

a) se a urna admitir voto físico:

1. entregará ao eleitor a cédula de votação, em que contenha, sem exceções, sua respectiva numeração, bem como as assinaturas de todos os seus membros;

2. instruirá o eleitor a se dirigir à cabina de votação para preencher, dobrar e depositar a cédula na parte superior da urna;

b) se a urna admitir voto eletrônico, instruirá o eleitor a preencher e enviar o formulário;

IV – o voto de servidores deverá ser contabilizado em dobro, com relação aos demais, da seguinte forma:

a) se a urna admitir voto físico, a Mesa Receptora de Votos deverá entregar duas cédulas ao servidor, para preenchimento;

b) se a urna admitir voto eletrônico, a Mesa Receptora de Votos deverá marcar, no formulário de votação, a opção de eleitor como “servidor(a)” e entregar o tablet ou disponibilizar o computador para votação;

V – o eleitor não poderá permanecer por mais de 3 (três) minutos na cabina de votação;

VI – na cabina de votação, o eleitor, se a urna admitir voto físico, marcará na cédula o número da chapa na qual desejar votar ou o primeiro nome do respectivo candidato ao cargo de Diretor Escolar e, após dobrar a cédula, encaminhar-se-á para depositá-la na urna, de forma que a Mesa Receptora de Votos possa visualizar as assinaturas de seus membros no verso da cédula;

VII – se a urna admitir voto eletrônico, o eleitor marcará a opção correspondente à chapa na qual desejar votar, que terá o nome do respectivo candidato ao cargo de Diretor Escolar discriminado;

VIII – após votar, o eleitor deverá deixar a sala de votação e a unidade de ensino, imediatamente.

§ 1º A correspondência do nome do eleitor em seu documento de identificação e na relação de eleitores poderá ser fiscalizada pelos fiscais das chapas concorrentes, mediante solicitação.

§ 2º As instruções da Mesa Receptora de Votos deverão ser fornecidas a partir do local em que a mesa se encontrar, sendo vedado qualquer auxílio ou orientação ao eleitor na cabina de votação.

§ 3º Permanecendo o eleitor por mais de 3 (três) minutos na cabina de votação, os membros da Mesa Receptora de Votos informarão o eleitor do decurso do prazo e solicitarão sua saída da cabina e da sala de votação imediatamente.

§ 4º Sendo verificado que a cédula do eleitor não contém a respectiva numeração ou as assinaturas dos membros da Mesa Receptora de Votos, esta lhe fornecerá cédula que as contenha imediatamente, devendo o eleitor retornar à cabina de votação para a preencher.

§ 5º Sendo verificado qualquer vício, dano ou inadequação na cédula pelo eleitor ou em caso de erro ou rasura que a invalide, o eleitor poderá solicitar nova cédula à Mesa Receptora de Votos, nos moldes do § 4º, cabendo à mesa descartar a cédula inutilizada de modo que seja preservado o sigilo do voto do eleitor e registrar o respectivo descarte em ata.

§ 6º Será considerada nula a cédula que for depositada na urna e contiver os vícios, danos, inadequações, erros ou rasuras mencionados no § 5º.

§ 7º Para os fins desta Portaria, considera-se:

I – branco, o voto em que a cédula for depositada na urna sem preenchimento;

II – nulo, o voto em que a cédula for depositada na urna com preenchimento que não permita identificar a declaração de voto em alguma das chapas concorrentes;

III – inválido, o voto branco ou nulo;

IV – válido, o voto em que a cédula for depositada na urna com preenchimento que permita identificar a declaração de voto em alguma das chapas concorrentes;

V – totais, a soma de todas as cédulas depositadas na urna.

Art. 46. Não caberá recurso ou requerimento sobre decisão da Mesa Receptora de Votos durante o ato de votar, se o eleitor não solicitar o seu registro durante este ato.

Subseção III Dia de votação

Art. 47. No dia marcado para a votação, às 7 (sete) horas, o Presidente da Mesa Receptora, os Mesários e a Comissão Eleitoral verificarão se, na unidade de ensino, estão em ordem e em conformidade com o disposto nesta Portaria o material de votação e a urna.

§ 1º O Presidente da Comissão Eleitoral Local conferirá:

I – se todos os membros da Mesa Receptora, da Comissão Eleitoral Local e os fiscais das chapas estão devidamente identificados com crachás, conforme o disposto nesta Portaria;

II – se os locais de votação estão devidamente preparados e em ordem, em conformidade com o disposto nesta Portaria.

§ 2º Constatada inadequação que:

I – possa ser sanada na unidade de ensino, o Presidente da Comissão Eleitoral Local tomará as medidas saneadoras imediatamente;

II – não possa ser sanada na unidade de ensino, o Presidente da Comissão Eleitoral Local comunicará, imediatamente, a Comissão Eleitoral Central.

Art. 48. Às 8 (oito) horas do dia marcado para a votação, se supridas as inadequações, o Presidente da Mesa Receptora se dirigirá aos eleitores presentes e, de forma clara, simples e geral, declarará aberta a votação.

Art. 49. A abertura da votação seguirá a seguinte ordem de prioridade, se estiverem presentes no ato da abertura:

I – membros da Comissão Eleitoral Local;

II – membros da Mesa Receptora de Votos, na presença da Comissão Eleitoral Local;

III – candidatos das chapas concorrentes;

IV – pessoas com deficiência, idosas, gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo ou enfermidade que dificulte a permanência na unidade de ensino;

V – demais eleitores, inclusive os fiscais das chapas concorrentes.

§ 1º Constatada dificuldade que atrapalhe o andamento da votação ou a impossibilidade utilização por mau funcionamento ou defeito na urna eletrônica, a Comissão Eleitoral Local informará a Comissão Eleitoral Central do ocorrido, registrando em ata.

§ 2º Constatada a impossibilidade de saneamento das situações mencionadas no § 1º, a Comissão Eleitoral Central determinará à respectiva Comissão Eleitoral Local a utilização de urna que admita voto físico; e os votos realizados na urna eletrônica deverão ser contabilizados, se o equipamento permitir, ou realizados novamente, em caso de impossibilidade de contabilização.

Art. 50. Às 16 (dezesseis) horas e 45 (quarenta e cinco) minutos do dia da votação, os membros da Comissão Eleitoral Local informarão dos 15 (quinze) minutos remanescentes para votação e organizarão todos os eleitores que não votaram presentes nos locais de votação em uma fila, informando aos eleitores que chegarem para se posicionarem ao final da fila, vedando o acesso a outros locais de votação ou da unidade de ensino.

Art. 51. Às 17 (dezessete) horas do dia da votação, o Presidente da Comissão Eleitoral Local fechará o acesso à unidade de ensino e o Presidente da Mesa Receptora de Votos informará aos eleitores que remanescerem na fila que a votação encerrará quando todos os presentes votarem.

Parágrafo único. Após o fechamento do acesso à unidade de ensino, este somente será reaberto após a votação ter sido encerrada e a urna estar devidamente lacrada, para apuração.

Art. 52. Após o último eleitor votar, o Presidente da Mesa Receptora de Votos declarará a todos os presentes o encerramento da votação, tomando as seguintes providências:

I – se a urna admitir voto físico:

a) vedará a fenda de introdução das cédulas, em sua parte superior, com papel que deverá conter as assinaturas de todos os membros da Mesa Receptora de Votos e poderá conter as assinaturas dos fiscais;

b) indicará, à direita dos nomes na relação de eleitores, a ausência dos eleitores que não votaram;

II – se a urna admitir voto eletrônico:

a) imprimirá um relatório de votação gerado pelo formulário, que deverá ser assinado por todos os membros da Mesa Receptora de Votos;

b) fechará o aplicativo do formulário no computador ou tablet;

c) desligará o computador ou tablet, entregando-o ao Presidente da Comissão Eleitoral Local;

III – lavrará e assinará, com os demais membros da mesa, a ata da eleição, indicando:

a) nomes dos membros da Mesa Receptora de Votos que compareceram;

b) substituições feitas nos membros da Mesa Receptora de Votos, se houver;

c) nomes dos fiscais das chapas concorrentes que tenham comparecido;

d) causa do retardamento do início da votação, se tiver ocorrido, bem como o novo horário de início;

e) número, por extenso, dos eleitores que votaram;

f) número, por extenso, dos eleitores que não votaram;

g) motivos de eleitores terem comparecido e não votado, se houver;

h) protestos e impugnações apresentados pelos fiscais das chapas concorrentes, bem como as decisões tomadas pelo Presidente da Mesa Receptora de Votos, em seu inteiro teor;

i) causa de interrupção da votação, se tiver ocorrido, bem como sua duração e o horário da retomada da votação;

j) explicações sobre rasuras, emendas e entrelinhas que possam existir na ata e nos demais documentos produzidos pela Mesa Receptora de Votos, se houver.

IV – encaminhará a urna lacrada ou o tablet para a sala da Comissão Eleitoral Local ou, no caso de ter sido utilizado um computador fixo, convocará a Comissão Eleitoral Local para a sala de votação.

Art. 53. Após a entrega da urna ou do tablet à Comissão Eleitoral Local ou após a convocação desta pela Mesa Receptora de Votos, o Presidente da comissão registrará o ocorrido em ata e comunicará, imediatamente, a Comissão Eleitoral Central do número de eleitores presentes e ausentes, bem como do encerramento da votação na unidade de ensino.

Subseção IV
Escrutínio com urna que admitir voto físico

Art. 54. Após a confirmação do recebimento da comunicação da Comissão Eleitoral Local pela Comissão Eleitoral Central, a Mesa Receptora de Votos, na unidade em que for utilizada urna que admitir voto físico, deverá ser convertida, imediatamente, em Mesa Escrutinadora.

Parágrafo único. O Presidente da Mesa Receptora de Votos será o Presidente da Mesa Escrutinadora.

Art. 55. A Mesa Escrutinadora, diante dos presentes e de forma pública, clara e audível, tomará as seguintes providências:

I – verificará a vedação da urna, procurando por possíveis violações, determinando a anulação da votação, se forem encontradas;

II – verificada a não violação da urna, esta será aberta pelo Presidente da Mesa Escrutinadora que, em conjunto com os demais membros da mesa, contará os votos depositados na urna, para verificar sua correspondência com o número de votos contados na relação de eleitores da unidade de ensino, determinando a anulação da votação, se for constatada divergência no número de votos;

III – verificada a correspondência do número de votos na urna com o número de votos contados na relação de eleitores da unidade de ensino, o Presidente da Mesa Escrutinadora devolverá as cédulas para a urna aberta;

IV – após a devolução, o Presidente da Mesa Escrutinadora abrirá as cédulas, uma a uma:

a) conferindo, e determinando a anulação do voto, se não forem identificadas, se constam:

1. no seu anverso, a respectiva numeração, para controle do total de cédulas disponibilizadas;

2. no seu verso, as assinaturas de todos os membros da Mesa Receptora de Votos;

b) identificando se o voto indica a marcação do número de chapa concorrente ou o nome do respectivo candidato ao cargo de Diretor Escolar, determinando a:

1. contabilização do voto em branco, se a cédula não estiver preenchida;

2. anulação do voto se não constar número ou nome válido ou que não permita a identificação da preferência de voto;

c) dizendo em voz alta o voto nela constante;

V – após a verificação do voto, o Presidente da Mesa Escrutinadora entregará a cédula ao membro da Mesa Escrutinadora ao seu lado, que fará a mesma verificação e a entregará aos membros ao seu lado, sucessivamente, para conferência das informações ditas em voz alta pelo Presidente.

§ 1º A anulação da votação deverá ser indicada em ata, conforme o modelo constante do Anexo XII.

§ 2º Os fiscais das chapas concorrentes poderão verificar as cédulas, após os membros da Mesa Escrutinadora.

§ 2º Após a verificação da cédula por todos os membros da Mesa Escrutinadora e pelos fiscais, conforme o caso, a cédula deverá ser depositada aberta em envelope próprio, conforme o modelo do Anexo XIII.

Art. 56. Estando a comunidade escolar presente no escrutínio, a Comissão Eleitoral Local poderá organizar painel ou quadro em que os votos verificados sejam contabilizados de forma ampla, em tempo real.

Art. 57. Finalizada a contabilização dos votos, estes deverão ser totalizados pelo Presidente da Mesa Escrutinadora, se já não o tiverem sido no painel ou no quadro de contagem.

Parágrafo único. O Presidente da Mesa Escrutinadora conferirá se os votos totalizados correspondem ao número de votos constante da relação de eleitores somados aos votos brancos e anulados durante o escrutínio.

Art. 58. Totalizados os votos, o Presidente da Mesa Escrutinadora declarará a chapa com maior quantidade de votos válidos como vencedora do processo de consulta à comunidade escolar, lavrando a respectiva ata, que deverá conter, conforme modelo constante do Anexo XIV:

I – nomes dos membros da Mesa Escrutinadora;

II – número de votos válidos, brancos e inválidos;

III – número de votos em cada chapa concorrente;

IV – número de identificação da chapa vencedora;

V – causas da anulação de cédulas, se for o caso, e sua respectiva identificação;

Subseção V

Escrutínio com urna que admitir voto eletrônico

Art. 59. A Comissão Eleitoral Central, após confirmar o recebimento da informação sobre o encerramento da votação, conferirá o seu resultado no respectivo formulário e informará à Mesa Receptora de Votos, convertida em Mesa Escrutinadora, nos moldes do art. 54, a quantidade de votos de cada chapa concorrente.

Parágrafo único. Constatada a impossibilidade de totalização dos votos por mau funcionamento ou defeito na urna eletrônica, que deverá ser informado pela Comissão Eleitoral Local imediatamente, a Comissão Eleitoral Central, se entender que não há possibilidade de sanar o problema, determinará a realização de nova eleição na unidade de ensino, com urna que admita voto físico, em até 5 (cinco) dias úteis.

Art. 60. O Presidente da Mesa Escrutinadora receberá o resultado, compartilhá-lo-á com os demais membros da mesa e o anunciará a todos os presentes, lavrando a respectiva ata, nos moldes do art. 58.

Seção IV **Finalização da consulta**

Subseção I **Encerramento definitivo da consulta**

Art. 61. Após a declaração do encerramento definitivo pela Mesa Escrutinadora, seu Presidente organizará as atas lavradas, documentos e demais materiais de votação utilizados na consulta à comunidade escolar e entregará ao Presidente da Comissão Eleitoral Local, o qual, por sua vez, encaminhará, até às 12 (doze) horas do dia útil seguinte, à Comissão Eleitoral Central, para análise e verificação, quando necessário, e arquivo.

§ 1º O Presidente da Mesa Escrutinadora declarará vencedora a chapa com mais de 50% (cinquenta por cento) dos votos:

I – válidos, quando houver mais de 1 (uma) chapa correndo;

II – totais, quando houver apenas 1 (uma) chapa concorrendo.

§ 2º Havendo empate entre as chapas concorrentes, o Presidente da Mesa Escrutinadora declarará vencedora a chapa em que o candidato a Diretor Escolar, subsidiariamente:

I – obtiver a maior nota no PCODE-RME;

II – tiver maior tempo de serviço na unidade de ensino;

III – tiver maior tempo de serviço em cargos da carreira do magistério do Município;
IV – tiver maior idade.

Art. 62. A Comissão Eleitoral Central deverá arquivar os documentos e materiais de votação por 4 (quatro) anos, contados da data da votação.

Art. 63. Não havendo recursos ou denúncias contra ato ou procedimento relacionado à consulta à comunidade escolar em 24 (vinte e quatro) horas após a data da votação, a Comissão Eleitoral Central encaminhará os resultados não contestados das votações à Secretária de Educação, para que sejam tomadas as providências referentes à nomeação dos candidatos eleitos para os cargos de Diretor Escolar e de Vice-Diretor Escolar.

Subseção II **Recursos ou impugnações**

Art. 64. Havendo recursos ou impugnações contra ato ou procedimento relacionado à consulta à comunidade escolar, a Comissão Eleitoral Central decidirá em até 5 (cinco) dias úteis do recebimento do recurso ou da denúncia, em decisão contra a qual não caberá outro recurso.

§ 1º Somente poderá interpor recurso ou oferecer impugnação, conforme o disposto neste artigo, o candidato ao cargo de Diretor Escolar da chapa concorrente derrotada, após a totalização dos votos pela Mesa Escrutinadora.

§ 2º O recurso ou a impugnação de que trata este artigo, somente serão recebidos pela Comissão Eleitoral Central, se contiverem, de forma clara e objetiva:

I – a descrição dos fatos ocorridos, com indicações de datas e horários;

II – a identificação da pessoa que cometeu o ato impugnado ou recorrido;

III – a fundamentação em inadequação ou desatendimento à legislação, com relação ao cometimento do ato impugnado ou recorrido.

§ 3º A Comissão Eleitoral Central poderá realizar diligências na unidade de ensino ou com servidores que atuaram nos atos ou procedimentos impugnados ou recorridos, desde que atendido o prazo para decisão mencionado no **caput**.

Art. 65. Sendo procedente a impugnação ou recurso, a Comissão Eleitoral Central determinará à Comissão Eleitoral Local que sane a inadequação ou o desatendimento à legislação e, em caso de anulação da totalização dos votos, os membros da Comissão Eleitoral Local serão convocados à Secretaria de Educação para realizar nova contagem dos votos na presença dos membros da Comissão Eleitoral Central.

Parágrafo único. Sendo anulada qualquer etapa anterior à totalização dos votos, a Comissão Eleitoral Central determinará a realização de nova eleição na unidade de ensino, em até 5 (cinco) dias úteis.

Subseção III Diplomação

Art. 66. A Secretaria de Educação poderá confeccionar diplomas, para serem entregues aos candidatos das chapas vencedoras de cada unidade de ensino, em cerimônia organizada pela Secretaria de Educação.

Art. 67. O diploma deverá conter:

I – as assinaturas:

a) da Prefeita;

b) do Secretário de Governo;

c) da Secretária de Educação;

d) do candidato eleito;

II – o nome completo, sem abreviações do candidato eleito;

III – o número de identificação da chapa do candidato eleito;

IV – o cargo para o qual foi eleito;

V – outros dados, a critério da Secretária de Educação.

CAPÍTULO III

PROPAGANDA ELEITORAL

Art. 68. A propaganda eleitoral de que trata esta Portaria é admitida somente nos seguintes casos:

I – realização de reuniões, fora do ambiente escolar e dos horários das atividades escolares, com eleitores, para expor e discutir as propostas da chapa, bem como o currículo e a experiência profissional de seus membros;

II – envio de mensagens com conteúdo de divulgação da chapa aos eleitores, por meio de aplicativos de mensagens instantâneas;

III – criação de perfil da chapa em redes sociais, para postagem de publicações de divulgação de suas propostas, bem como o currículo e a experiência profissional de seus membros;

IV – utilização, pelos membros da chapa ou seus apoiadores, das próprias redes sociais para divulgação da chapa, de suas propostas, bem como o currículo e a experiência profissional de seus membros;

V – apresentação, no dia e horário definidos em sorteio, conforme o disposto nesta Portaria, do Plano de Gestão Escolar à comunidade escolar;

VI – participação nos debates e demais momentos de divulgação da chapa e de seus membros, conforme previsto nesta Portaria;

VII – afixação de cartazes de propaganda eleitoral das chapas concorrentes, que deverão ser confeccionados em folha no formato A4, em papel sulfite, em padrão de cores preto e branco, de forma a não permitir tratamento desigual entre as chapas concorrentes.

§ 1º As reuniões de que trata o inciso I, do caput, deverão ser informadas pela chapa à Comissão Eleitoral Local, com, pelo menos, 1 (um) dia útil de antecedência.

§ 2º A divulgação de que tratam os incisos II e III, do caput, deverá ser feita por representantes escolhido pela chapa concorrente, que deverá ser informado pela chapa à Comissão Eleitoral Local antes do início do período de campanha.

§ 3º A afixação de cartazes mencionada no inciso VII, do caput, deverá ser feita em local definido pela Comissão Eleitoral Local, de fácil visualização e que não prejudique as atividades da unidade de ensino ou cause dano às suas estruturas físicas.

Art. 69. É vedada a propaganda eleitoral:

I – sem a identificação dos autores do seu conteúdo, sendo também vedado o anonimato;

II – cujo conteúdo tenha sido produzido ou divulgado mediante pagamento ou doação de qualquer espécie;

III – que envolva pintura, colagem ou distribuição de impressos;

IV – acompanhada de distribuição, doação ou outra forma de transmissão de bens ou serviços ao eleitor;

V – realizada no ambiente escolar ou em locais públicos, salvo nos eventos que compuserem o calendário eleitoral;

VI – que impeça ou dificulte a realização de atividades escolares;

VII – com calúnia, injúria e outras ofensas a membros de outras chapas ou eleitores;

VIII – que divulgue informações falsas sobre membros de outras chapas ou eleitores;

IX – produzida com o intuito de confundir a opinião do eleitorado;

X – de incitamento de atentado contra pessoas e bens;

XI – que implique oferecimento, promessa ou solicitação de bens, serviços ou vantagens de qualquer natureza;

XII – que utilize qualquer aparelho de amplificação sonora, exceto microfones, nos eventos que compuserem o calendário eleitoral;

XIII – que discrimine, direta ou indiretamente, membros ou apoiadores de chapa, por motivos de idade, sexo, orientação sexual, identidade e expressão de gênero, religião, identidade cultural, opinião política ou de outra natureza, origem social, posição socioeconômica, nível educacional, condição de migrante, deficiência, característica genética, estado de saúde física ou mental, ou qualquer outra condição.

Art. 70. Toda propaganda eleitoral será realizada sob a responsabilidade da chapa a que ela fizer divulgação com o intuito de captar votos, imputando-se lhe solidariedade, nos excessos praticados por seus membros e apoiadores.

Art. 71. A Secretaria de Educação, na publicação do edital do PCODE-RME, publicará calendário eleitoral em que será definido o período de propaganda eleitoral.

§ 1º No calendário eleitoral, o período de propaganda eleitoral observará, pelo menos, o prazo estabelecido no caput, do art. 40.

§ 2º É vedada qualquer propaganda eleitoral nas 24 (vinte e quatro) horas anteriores e seguintes ao dia de votação.

CAPÍTULO IV PROIBIÇÕES

Art. 72. É proibido, a qualquer tempo:

I – a todos os servidores:

a) constranger servidores, com finalidade eleitoral:

1. tratando reiteradamente de assuntos de cunho eleitoral;

2. utilizando-se de momentos institucionais para tratar de chapas e seus membros;

3. convocando-os ou intimidando-os, para tratar de assuntos de cunho eleitoral, durante o horário de trabalho;

4. interrompendo as atividades destes para tratar de assuntos de cunho eleitoral;

b) impedir ou dificultar candidaturas ao processo de consulta de que trata esta Portaria;

c) criar ou distribuir, com inteligência artificial, de qualquer tipo ou modalidade de mídia, conteúdo relativo às chapas concorrentes, seus membros ou apoiadores;

d) impedir ou dificultar, com finalidade eleitoral, a utilização, pelos eleitores, dos serviços disponibilizados pela unidade de ensino;

e) discriminar, direta ou indiretamente, membros ou apoiadores de chapa, por motivos de idade, sexo, orientação sexual, identidade e expressão de gênero, religião, identidade cultural, opinião política ou de outra natureza, origem social, posição socioeconômica, nível educacional, condição de migrante, deficiência, característica genética, estado de saúde física ou mental, ou qualquer outra condição.

II – ao Diretor Escolar e ao Vice-Diretor Escolar utilizar-se de sua posição de chefia para:

a) constranger, intimidar ou coagir eleitores, com relação às chapas concorrentes;

b) influenciar ou direcionar o processo de consulta;

c) privilegiar qualquer das chapas ou de seus membros;

d) fornecer listas de contatos telefônicos, endereços ou de correio eletrônico da unidade de ensino para membros de chapas concorrentes ou seus apoiadores;

III – ao servidor da carreira do magistério:

a) fomentar ou fazer fomentar denúncias reiteradas contra a unidade de ensino, sua gestão ou seus servidores, com o intuito de utilizar o material de denúncia com finalidade eleitoral, na próxima consulta à comunidade escolar;

b) constranger membros da comunidade escolar com manifestações de apreço ou de desapreço a aspectos internos da unidade escolar.

§ 1º O disposto neste artigo aplica-se, inclusive, no período que anteceder o PCODE-RME, se for possível comprovar a sua finalidade eleitoral.

§ 2º O disposto no item 2, da alínea “a”, do inciso I, do caput, aplica-se, também, às divulgações sobre a gestão escolar, no caso do Diretor Escolar, do Vice-diretor Escolar e dos Coordenadores Pedagógicos.

Art. 73. É proibido, durante o período de campanha eleitoral, a todos os servidores:

I – utilizar-se das redes sociais das unidades de ensino, bem como os demais meios de comunicação institucional ou social para divulgação de conteúdo que se relacione direta ou indiretamente com a promoção de chapas concorrentes ou seus membros;

II – impedir ou dificultar a realização de eventos previstos no calendário eleitoral;

III – agir ou se omitir com o objetivo de privilegiar chapa concorrente ou seus membros e apoiadores, com relação à divulgação proporcional e igualitária das chapas concorrentes, durante os eventos previstos no calendário eleitoral;

IV – divulgar propaganda eleitoral em desacordo com o disposto nesta Portaria.

Parágrafo único. Excetua-se do inciso I, do caput, a divulgação institucional e imparcial das chapas de que trata o art. 39 e a divulgação feita pelas chapas, conforme os incisos II e III, do art. 68.

Art. 74. É proibido, nos períodos de votação e escrutínio:

I – votar ou induzir alguém a votar em unidade de ensino em que não seja eleitor;

II – perturbar ou impedir o voto de eleitores ou os trabalhos eleitorais;

III – coagir eleitores;

IV – desatender às orientações e determinações das comissões eleitorais e das mesas receptoras de votos e escrutinadora;

V – posicionar-se nas imediações da unidade de ensino com a finalidade de constranger eleitores;

VI – realizar ou fazer realizar transporte de eleitores para a unidade de ensino;

VII – votar mais de uma vez;

VIII – fornecer, fazer fornecer ou se omitir quanto ao fornecimento de impressos irregulares para votação;

IX – invalidar cédula, com a intenção de tornar voto de terceiro nulo;

X – violar ou tentar violar o sigilo do voto ou a da urna;

XI – descumprir ou fazer descumprir as determinações desta Portaria, com relação aos procedimentos de votação e de escrutínio;

XII – falsificar, adulterar ou inserir informações falsas em documento utilizado no processo de consulta.

CAPÍTULO V

PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO, REPARAÇÃO E CONTROLE

Seção I

Oferecimento de denúncia

Art. 75. A todos os membros da comunidade escolar compete a fiscalização do processo de consulta de que trata esta Portaria, bem como as denúncias que decorrerem da identificação de condutas proibidas ou que desatendam ao disposto nesta Portaria.

Art. 76. A ocorrência de condutas proibidas ou de desatendimento ao disposto nesta Portaria deverá ser denunciada à Comissão Eleitoral Local, por meio de formulário eletrônico que será disponibilizado pela Secretaria de Educação.

§ 1º Na denúncia deverá conter, pelo menos:

- I – nome completo do denunciante;
- II – unidade de ensino de lotação do denunciante;
- III – local da ocorrência;
- IV – data da ocorrência;
- V – data da ciência do denunciante sobre a ocorrência;
- V – nome das pessoas envolvidas na ocorrência;
- VI – descrição da ocorrência.

§ 2º Não será recebida a denúncia que:

- I – não formalizada pelo formulário eletrônico de que trata o caput;
- II – não contiver as informações mencionadas no § 1º;
- III – contiver informações falsas ou manifestamente inverídicas;
- IV – de denunciante anônimo.

Art. 77. A ocorrência deverá ser denunciada em até 5 (cinco) dias úteis após a ciência, pelo denunciante.

§ 1º As ocorrências que tratem de fatos ocorridos nas 48 (quarenta e oito) horas anteriores ao dia de votação deverão ser denunciadas até o início da votação.

§ 2º As ocorrências que tratem de fatos ocorridos antes da constituição das comissões eleitorais deverão ser denunciadas em até 5 (cinco) dias úteis após sua constituição.

§ 3º As ocorrências que tratem de fatos ocorridos durante os períodos de votação e escrutínio deverão ser denunciadas imediatamente, com prazo até o envio dos resultados da apuração à Comissão Eleitoral Central.

§ 4º O desatendimento dos prazos de que trata este artigo invalidará a denúncia

Seção II

Recebimento da denúncia e oitiva dos denunciados

Art. 78. Sendo enviadas as informações da ocorrência conforme os prazos e procedimentos estabelecidos nesta Portaria, a comissão eleitoral local receberá a denúncia.

Art. 79. Recebida a denúncia, a Comissão Eleitoral Local ouvirá, em até 1 (um) dia útil as pessoas denunciadas.

§ 1º Se for pertinente à Comissão Eleitoral Local, poderá ser conferido prazo de 1 (um) dia útil aos denunciados para defesa e, conforme o caso, apresentação de provas.

§ 2º As pessoas denunciadas poderão solicitar o comparecimento de terceiros como testemunhas, desde que autorizado pela Comissão Eleitoral Local, que analisará a pertinência da solicitação.

§ 3º O não comparecimento dos terceiros de que trata o § 2º não implicará o reagendamento da oitiva de que trata o **caput**, sendo de responsabilidade dos denunciados o comparecimento de suas testemunhas.

Seção III

Decisão sobre a denúncia

Art. 80. Ouvidos os denunciados e analisadas as provas apresentadas, a Comissão Eleitoral Local decidirá, fundamentadamente, em até 2 (dois) dias úteis após a oitiva, pela sua procedência ou improcedência.

Art. 81. A decisão da Comissão Eleitoral Local deverá ser publicizada no quadro de avisos da unidade de ensino e encaminhada aos membros do Conselho Escolar.

Art. 82. A decisão que julgar procedente a denúncia deverá conter as medidas de:

I – reparação, nos casos em que for possível e se relacionarem com a divulgação proporcional e igualitária das chapas concorrentes;

II – encaminhamento para apuração de responsabilidades, nos casos em que não for possível a reparação ou envolverem graves violações à legislação municipal e ao processo de consulta à comunidade escolar.

§ 1º São medidas de reparação:

I – reagendamento de evento previsto no calendário eleitoral cuja participação de chapa tenha sido prejudicada, dificultada ou impedida, conforme o fato denunciado;

II – impedimento de participação da chapa denunciada em evento previsto no calendário eleitoral, de modo a tornar equânime a participação das chapas concorrentes;

III – impedimento da participação em eventos previstos no calendário eleitoral dos membros ou apoiadores da chapa denunciados;

IV – reexecução ou reinício do procedimento que foi impedido ou dificultado pela ocorrência.

§ 2º O encaminhamento para apuração de responsabilidades deverá ser feito à Comissão Eleitoral Central em até 1 (um) dia útil, após a publicação da decisão.

Seção IV

Recursos

Art. 83. Da decisão de procedência ou improcedência da denúncia, caberá à parte derrotada recorrer à Comissão Eleitoral Central, em até 1 (um) dia útil da publicização da decisão.

Parágrafo único. O recurso deverá ser encaminhado por formulário eletrônico, disponibilizado pela Secretaria de Educação.

Art. 84. A Comissão Eleitoral Central somente analisará questões procedimentais e formais, com relação ao recebimento e análise das denúncias pelas Comissões Eleitorais Locais.

Parágrafo único. A Comissão Eleitoral Central poderá diligenciar junto às Comissões Eleitorais Locais e suas unidades de ensino, durante sua análise do recurso.

Art. 85. Recebido o recurso, a Comissão Eleitoral Central decidirá em até 3 (três) dias úteis, pela procedência ou improcedência do recurso.

§ 1º Decidindo pela procedência do recurso, a Comissão Eleitoral Central devolverá a denúncia para a Comissão Eleitoral Local, para nova análise e reforma da decisão, em conformidade com as correções apontadas na decisão sobre o recurso.

§ 2º Não caberá recurso sobre as decisões da Comissão Eleitoral Central.

Seção V

Procedimentos de controle

Art. 86. Após o recebimento de denúncia encaminhada pela Comissão Eleitoral Local, a Comissão Eleitoral Central poderá decidir pela:

I – advertência dos denunciados;

II – impugnação de candidatura de membro ou de chapa denunciados.

§ 1º A impugnação de candidatura é medida excepcionalíssima que deverá se fundamentar na gravidade, ou no caráter reiterado ou reincidente dos fatos denunciados, de forma específica e detalhada.

§ 2º Da decisão de que trata este artigo não caberá recurso.

Art. 87. Os documentos reunidos pela Comissão Eleitoral Local comporão, com a decisão da Comissão Eleitoral Central, expediente que deverá ser encaminhado à Controladoria-Geral do Município, para que, além da impugnação da candidatura dos servidores, seja-lhes apurada a responsabilidade funcional, nos termos da legislação vigente.

Parágrafo único. A Comissão Eleitoral Central poderá encaminhar o expediente mencionado no caput à Controladoria-Geral do Município ainda que não decida pela impugnação da candidatura dos denunciados.

Art. 88. As denúncias que envolverem, direta ou indiretamente, condutas de membros das chapas concorrentes ocorridas durante os períodos de votação e escrutínio deverão ser encaminhadas, imediatamente, pela Comissão Eleitoral Local à Comissão Eleitoral Central, para deflagração dos procedimentos de controle de que trata esta Seção.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 89. Sendo verificada a impossibilidade de formação de chapas, o Conselho Escolar deverá encaminhar à Secretária de Educação listas tríplexes de candidatos certificados para cada um dos cargos a serem providos na respectiva unidade de ensino, conforme o disposto no caput, do art. 78, da Lei Complementar Municipal nº 660, de 2023.

Art. 90. Não havendo candidatos certificados suficientes para a formação da lista tríplex, o Conselho Escolar enviará lista com o quantitativo de candidatos certificados que lhe for disponível.

Art. 91. Sendo verificada a ausência de candidatos certificados, a nomeação para os cargos de Diretor Escolar e Vice-Diretor Escolar ocorrerá conforme o disposto no art. 79, da Lei Complementar Municipal nº 660, de 2023.

Art. 92. Pela plena execução dos trabalhos eleitorais previstos nesta Portaria, aos membros das Comissões Eleitorais Locais, das Mesas Receptoras de Votos e das Mesas Escrutinadoras e ao servidor designado para administração do prédio em que ocorrerá a votação será concedido 2 (dois) dias úteis de folga, a serem fruídos conforme solicitação, junto ao Departamento de Gestão de Pessoal.

Parágrafo único. Não será concedido o benefício de que trata este artigo ao servidor que executar parcial ou insatisfatoriamente os trabalhos eleitorais que lhe competirem.

Art. 93. Esta Portaria não poderá ser alterada nos períodos de 90 (noventa) dias que antecederem os dias de votação, nos anos em que for realizada eleição geral para Diretores Escolares e Vice-Diretores Escolares.

Parágrafo único. Este artigo não se aplica às demais consultas realizadas junto às comunidades escolares.

Art. 94. Aplicar-se-á o disposto no § 3º, do art. 69, da Lei Complementar Municipal nº 660, de 2023, aos Diretores Escolares e Vice-Diretores Escolares que forem:

I – exonerados de seus cargos, para serem nomeados em outras unidades de ensino;

II – nomeados após a exoneração de Diretor Escolar ou Vice-Diretor Escolar que for reprovado no processo de revalidação de que trata o art. 81, da Lei Complementar Municipal nº 660, de 2023.

Art. 95. Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Uberaba, 30 de março de 2026.

JULIANA BERNARDI PETEK
Secretária de Educação

ANEXOS DA PORTARIA SEMED Nº 023/2026

ANEXO I - TERMO DE CIÊNCIA E CONVOCAÇÃO (MESA RECEPTORA DE VOTOS)

UNIDADE DE ENSINO:

Pelo presente termo, eu, _____,
portador (a) do RG nº _____ e CPF nº _____, declaro
estar CIENTE de minha designação para compor a **MESA RECEPTORA DE VOTOS** no
processo de consulta à comunidade escolar para provimento dos cargos de Diretor e Vice-
Diretor Escolar, a realizar-se no dia ____/____/2026.

Declaro, ainda, preencher os requisitos de aptidão para votar e não incorrer em quaisquer
das vedações previstas no Art. 19, § 1º da referida Portaria.

CARGO NA MESA:

() Presidente

() 1º Mesário

() 2º Mesário

Local e data: _____, ____ de _____ de 2026.

Assinatura do Designado

ANEXOS DA PORTARIA SEMED Nº 023/2026**ANEXO II – DA FORMAÇÃO DA MESA RECEPTORA DE VOTOS****UNIDADE DE ENSINO:** _____

Foram designados os seguintes membros para compor a mesa receptora de votos:

Cargo	Nome	CPF	Matrícula	Lotação
Presidente				
1º Mesário				
2º Mesário				

Declaro que os designados não incorrem em quaisquer das vedações previstas no Art. 19, § 1º da referida Portaria.

Assinatura Comissão Eleitoral Local: _____

ANEXOS DA PORTARIA SEMED Nº 023/2026

ANEXO III - MODELO DE DIVULGAÇÃO DE CHAPAS E INSTRUÇÕES QR CODE

CONSULTA À COMUNIDADE ESCOLAR

CHAPAS CONCORRENTES:

CHAPA 01:

Candidato(a) a Diretor(a):

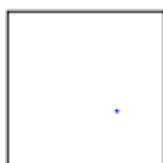
Candidato(a) a Vice-Diretor(a):

CHAPA 02:

Candidato(a) a Diretor(a):

Candidato(a) a Vice-Diretor(a):

ACESSE O PLANO DE GESTÃO ESCOLAR:



(Espaço para inserção do QR CODE)



(Espaço para inserção do QR CODE)

Instruções para criação do QR Code:

1. Salve o Plano de Gestão em formato PDF em uma pasta pública;
2. Utilize um gerador de QR Code gratuito e insira o link;
3. Cole a imagem gerada no campo indicado.

O presente documento constitui modelo padrão. Na hipótese de existência de mais de duas chapas concorrentes, seu conteúdo poderá ser devidamente ajustado e adaptado, a fim de contemplar todas as chapas participantes do processo.

ANEXOS DA PORTARIA SEMED Nº 023/2026

ANEXO IV - ATA DE INSTALAÇÃO E INTEGRIDADE DA URNA

Às ____ horas do dia ____ / ____ /2026, na Unidade de Ensino _____,
a Mesa Receptora de Votos procedeu à verificação da integridade da urna.

VERIFICAÇÃO:

() Urna física: Vazia, devidamente vedada, com fenda regulamentar (2x10cm).

() Urna eletrônica: Apenas formulário oficial aberto, sem respostas prévias, som no volume máximo.

Atestamos que a urna encontra-se em perfeitas condições para o início do pleito.

Presidente da Mesa Receptora

1º Mesário | 2º Mesário

ANEXOS DA PORTARIA SEMED Nº 023/2026

ANEXO V - TERMO DE RECEBIMENTO DOS MATERIAIS DE VOTAÇÃO

Unidade de Ensino: _____

1. IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS

Comissão Eleitoral Local

Nome do responsável pela entrega: _____

CPF: _____

Mesa Receptora de Votos

Nome do Presidente: _____

CPF: _____

2. RELAÇÃO DOS MATERIAIS ENTREGUES

Declaro, para os devidos fins, que recebi e conferi os seguintes materiais indispensáveis à regular realização do pleito, encontrando-os em conformidade com as disposições da Portaria:

- ☐ Relação dos eleitores da unidade de ensino;
- ☐ Relação das chapas concorrentes e de seus membros;
- ☐ Urna vazia, devidamente vedada;
- ☐ Urna eletrônica: apenas formulário oficial aberto, sem respostas prévias, som no volume máximo;
- ☐ Envelopes para votos impugnados ou duvidosos;
- ☐ Cédulas de votação;
- ☐ Envelope especial para envio à Comissão Eleitoral Central;
- ☐ Senhas numeradas de 1 (um) a 50 (cinquenta);
- ☐ Modelos de crachás de identificação, destinados:
 - ☐ à Comissão Eleitoral Local;
 - ☐ à Mesa Receptora de Votos;
 - ☐ aos fiscais das chapas;

- () ao servidor responsável pelo prédio;
 - () Modelos das atas da Mesa Receptora de Votos;
 - () Material para vedação da urna após o encerramento da votação;
 - () Cópia desta Portaria, manuais e orientações da Secretaria de Educação;
 - () Material necessário ao escrutínio;
 - () Outros: _____
- Data do recebimento: ____/____/2026 Horário do recebimento: _____

3. ASSINATURAS

Assinatura do Representante da Comissão Eleitoral Local

Assinatura do Presidente da Mesa Receptora de Votos

REGISTRO DE EVENTUAL OCORRÊNCIA

(Preencher apenas em caso de entrega fora do prazo, impossibilidade de localização do Presidente da Mesa Receptora ou outra intercorrência, nos termos dos §§ 2º, 3º e 4º do art. 30.)

Descrição da ocorrência:

- () A ocorrência será registrada em ata e encaminhada à Comissão Eleitoral Central.

ANEXOS DA PORTARIA SEMED Nº 023/2026**ANEXO VI - RELAÇÃO DOS ELEITORES DA UNIDADE DE ENSINO**

Processo Eleitoral para Provimento dos Cargos em Comissão de Diretor Escolar e Vice-Diretor

Unidade de Ensino: _____

1. SERVIDOR

Nº	Nome	Documento	Assinatura
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			

Total de eleitores servidores lotados na escola/CEMEI aptos: _____

Total de eleitores servidores lotados na escola/CEMEI votantes: _____

2. ESTUDANTES

Nº	Nome	Documento	Assinatura
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			

Total de estudantes aptos: _____

Total de estudantes votantes: _____

3. PAIS OU RESPONSÁVEIS

Nº	Nome	Documento	Assinatura
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			

Total de pais/responsáveis aptos: _____

Total de pais/responsáveis votantes: _____

Para fins deste documento, considera-se um representante por família do estudante, independentemente do número de responsáveis legais.

CONSOLIDAÇÃO FINAL

Total geral de eleitores aptos: _____

Total geral de votantes: _____

Declaro que os quantitativos acima foram conferidos pela Mesa Receptora de Votos.

Presidente da Mesa Receptora de Votos

Primeiro Mesário

Segundo Mesário

ANEXOS DA PORTARIA SEMED Nº 023/2026**ANEXO VII - RELAÇÃO DAS CHAPAS CONCORRENTES E DE SEUS MEMBROS**

Unidade de Ensino: _____

1. IDENTIFICAÇÃO DAS CHAPAS

Nº da Chapa	Denominação da Chapa	Nome do Candidato(a) a Diretor(a)	Documento	Nome do Candidato(a) a Vice-Diretor(a)	Documento	Situação (Deferida/ Indeferida)
01						
02						
03						

2. DECLARAÇÃO DE CONFERÊNCIA

Declaro que as informações acima correspondem às chapas regularmente inscritas no processo eleitoral desta unidade de ensino, conforme decisão da Comissão Eleitoral competente.

Presidente da Comissão Eleitoral Local**3. OBSERVAÇÕES (se houver)**

O presente documento constitui modelo, podendo sofrer alterações exclusivamente no item 1. Identificação das Chapas, a fim de contemplar todas as chapas concorrentes.

ANEXOS DA PORTARIA SEMED Nº 023/2026

ANEXO VIII - MODELO DE ENVELOPE PARA VOTOS IMPUGNADOS

Unidade de Ensino: _____

IDENTIFICAÇÃO DO ENVELOPE - DESTINADO A VOTO IMPUGNADO

FUNDAMENTAÇÃO DA IMPUGNAÇÃO

REGISTRO DA OCORRÊNCIA

Horário: _____

Decisão da Mesa Receptora de Votos no momento do recebimento:

☐ Recebido sob impugnação

☐ Recebido sob dúvida para deliberação posterior

☐ Indeferido

ASSINATURAS

Presidente da Mesa Receptora de Votos

Primeiro Mesário

Segundo Mesário

Fiscal da Chapa (se houver)

ORIENTAÇÃO O presente envelope deverá permanecer lacrado e separado dos demais votos, sendo apreciado conforme as normas previstas na Portaria, com posterior registro em ata e encaminhamento à Comissão Eleitoral Central, quando couber.

ANEXOS DA PORTARIA SEMED Nº 023/2026

ANEXO IX – CÉDULA DE VOTAÇÃO

CÉDULA DE VOTAÇÃO		nº CÉDULA
NOME DA ESCOLA/CEMEI:		
Nº DA CHAPA	CANDIDATO	VOTO (COLOQUE UM "X" NA CHAPA ESCOLHIDA)
1	Diretor:	
	Vice-diretor:	
2	Diretor:	
	Vice-diretor:	
3	Diretor:	
	Vice-diretor:	
	Branco	
	Nulo	

ANEXOS DA PORTARIA SEMED Nº 023/2026

**ANEXO X - MODELO DE ENVELOPE ESPECIAL PARA ENVIO À COMISSÃO ELEITORAL
CENTRAL**

IDENTIFICAÇÃO EXTERNA DO ENVELOPE

DESTINATÁRIO:

Comissão Eleitoral Central

Secretaria de Educação do Município de Uberaba

REMETENTE:

Unidade de Ensino: _____

Endereço: _____

Município: _____

Data da votação: ____/____/2026

CONTEÚDO DO ENVELOPE

(Assinalar os itens inseridos)

() Ata de abertura da votação

() Ata de encerramento da votação

() Ata de escrutínio

() Relatório de ocorrências

() Envelopes contendo votos impugnados

() Relação final de votantes

() Outros documentos: _____

DECLARAÇÃO DE LACRAÇÃO

Declaramos que o presente envelope foi devidamente conferido, lacrado e assinado pelos membros da Mesa Receptora de Votos, contendo a documentação oficial do processo eleitoral desta unidade de ensino. Horário do lacre:

ASSINATURAS

Presidente da Mesa Receptora de Votos

Primeiro Mesário

Segundo Mesário

Representante da Comissão Eleitoral Local

ORIENTAÇÃO

O envelope deverá permanecer lacrado até sua entrega formal à Comissão Eleitoral Central, sendo vedada sua abertura por pessoa não autorizada.

ANEXOS DA PORTARIA SEMED Nº 023/2026

ANEXO XI - MODELOS DE CRACHÁS DE IDENTIFICAÇÃO

1. MODELO – COMISSÃO ELEITORAL LOCAL

COMISSÃO ELEITORAL LOCAL

Nome: _____

Função: _____

Unidade de Ensino: _____

2. MODELO – MESA RECEPTORA DE VOTOS

MESA RECEPTORA DE VOTOS

Nome: _____

Função:

() Presidente

() Primeiro Mesário

() Segundo Mesário

Unidade de Ensino: _____

3. MODELO – FISCAL DE CHAPA

FISCAL DE CHAPA

Nome: _____

Chapa nº: _____

Denominação da Chapa: _____

Documento de Identificação: _____

4. MODELO – SERVIDOR RESPONSÁVEL PELO PRÉDIO

ADMINISTRAÇÃO DO PRÉDIO

Nome: _____

Cargo/Função: _____

Unidade de Ensino: _____

ANEXOS DA PORTARIA SEMED Nº 023/2026

ANEXO XII - MODELO DE ATA DE ANULAÇÃO DA VOTAÇÃO

Unidade de Ensino: _____

1. IDENTIFICAÇÃO DA MESA

Mesa Escrutinadora composta por:

Presidente: _____

Primeiro Mesário: _____

Segundo Mesário: _____

2. FUNDAMENTO DA ANULAÇÃO

Durante os procedimentos de escrutínio, foi constatada a seguinte irregularidade:

() Violação da vedação da urna.

() Divergência entre o número de votos depositados na urna e o número de votantes constantes da relação de eleitores da unidade de ensino.

() Irregularidade grave no procedimento de apuração.

() Outro motivo (especificar):

3. DESCRIÇÃO DETALHADA DOS FATOS

Relato circunstanciado da ocorrência que fundamenta a anulação:

4. DELIBERAÇÃO

Diante da irregularidade constatada, a Mesa Escrutinadora, com fundamento no art. 58 da Portaria, deliberou pela **ANULAÇÃO DA VOTAÇÃO** realizada nesta unidade de ensino.

5. ENCAMINHAMENTO

Determina-se o imediato encaminhamento desta ata e de toda a documentação pertinente à Comissão Eleitoral Central, para as providências cabíveis.

ANEXOS DA PORTARIA SEMED Nº 023/2026

ANEXO XIII - MODELO DE ENVELOPE PARA DEPÓSITO DAS CÉDULAS APURADAS

IDENTIFICAÇÃO EXTERNA DO ENVELOPE

CÉDULAS APURADAS – MESA ESCRUTINADORA

Unidade de Ensino: _____

Data da Apuração: ____/____/2026

Horário de Início do Escrutínio: _____

Horário de Encerramento do Escrutínio: _____

CONTEÚDO DO ENVELOPE

Este envelope contém as cédulas devidamente verificadas pela Mesa Escrutinadora, após conferência pública, clara e audível, nos termos do art. 58 da Portaria.

Quantidade total de cédulas depositadas: _____

Cédulas válidas: _____

Cédulas em branco: _____

Cédulas nulas: _____

DECLARAÇÃO

Declaramos que as cédulas foram conferidas por todos os membros da Mesa Escrutinadora e, quando presentes, pelos fiscais das chapas concorrentes, sendo depositadas abertas neste envelope, que segue devidamente lacrado.

ASSINATURAS

Presidente da Mesa Escrutinadora

Primeiro Mesário

Segundo Mesário

Fiscal da Chapa nº

Fiscal da Chapa nº

ANEXOS DA PORTARIA SEMED Nº 023/2026

ANEXO XIV - ATA DE RESULTADO FINAL E ESCRUTÍNIO

Unidade de Ensino: _____

1. COMPOSIÇÃO DA MESA ESCRUTINADORA

Presidente: _____

Primeiro Mesário: _____

Segundo Mesário: _____

2. RESULTADO DA APURAÇÃO

Após a totalização dos votos, apurou-se o seguinte resultado:

Total de votos válidos: _____

Total de votos em branco: _____

Total de votos inválidos (nulos): _____

Total de votos impugnados: _____

Total geral de votos apurados: _____

3. VOTAÇÃO POR CHAPA

Chapa nº _____

Denominação: _____

Total de votos: _____

Chapa nº _____

Denominação: _____

Total de votos: _____

(Adicionar linhas conforme o número de chapas concorrentes)

4. CHAPA VENCEDORA

Nos termos do art. 61 da Portaria, declara-se vencedora do processo de consulta à comunidade escolar a:

Chapa nº _____, por ter obtido a maior quantidade de votos válidos.

5. ANULAÇÃO DE CÉDULAS (SE HOVER)

Foram anuladas as seguintes cédulas, pelos motivos abaixo especificados:

Identificação da Cédula: _____

Motivo da Anulação: _____

Identificação da Cédula: _____

Motivo da Anulação: _____

() Não houve anulação de cédulas.

6. VOTOS IMPUGNADOS (SE HOUVER)

Identificação da Cédula: _____

Motivo impugnação: _____

Identificação da Cédula: _____

Motivo impugnação: _____

() Não houve votos impugnados.

Nada mais havendo a registrar, foi lavrada a presente ata, que após lida e achada conforme, vai assinada pelos membros da Mesa Escrutinadora e, se presentes, pelos fiscais das chapas concorrentes.

ASSINATURAS

Presidente da Mesa Escrutinadora

Primeiro Mesário

Segundo Mesário

Fiscal da Chapa nº

Fiscal da Chapa nº

PORTARIA SEMED Nº 027, DE 10 DE ABRIL 2026

Reconduz membros para compor a Comissão de Análise de Títulos Acadêmicos dos Profissionais do Magistério da Educação Básica da Rede Municipal de Ensino.

Considerando a Lei Complementar nº 501/2015 e suas alterações e o Decreto Municipal nº 3907/2019.

Considerando o término de vigência da Portaria nº 0058, de 11 de outubro de 2023, publicada no Porta-voz nº 2303, de 11 de outubro de 2023.

Considerando que todos os membros titulares e suplentes nomeados pela Portaria nº 0058, de 11 de outubro de 2023, concordaram com a recondução para o próximo mandato.

A Secretaria de Educação, no uso de suas atribuições legais e regulamentares,

RESOLVE:

Art. 1º Reconduzir os membros titulares e suplentes para a Comissão de Análise de Títulos Acadêmicos dos Profissionais do Magistério da Educação Básica da Rede Municipal de Ensino.

I- Membros Titulares:

- a) Ana Alice Oliveira da Silva;
- b) Sandra Mara Martins Borges;
- c) Fernanda Aparecida Nogueira Pinto;
- d) Maria Leocy Bugiato Faria Salge;
- e) Reginaldo Santos;

II - Membros Suplentes:

- a) Stefania Neres de Oliveira;
- b) Mara Alice da Silva;
- c) Cleonice Resende dos Santos Oliveira;
- d) Neide Batista Ribeiro Ferreira;
- e) Telma Célia Silveira;

Parágrafo único. O mandato dos membros da Comissão de Análise de Títulos Acadêmicos será de 02(dois) anos, permitida a recondução.

Art. 2º São atribuições dos membros da Comissão de Análise de Títulos Acadêmicos:

I – reunir para analisar os pedidos de promoção na carreira por títulos acadêmicos até o 10º (décimo) dia de cada mês;

II – eleger, na primeira reunião, o Presidente;

III – registrar em ata todas reuniões da Comissão;

IV – registrar em documentos próprios os resultados das análises dos processos de promoção na carreira por titulação acadêmica;

V – encaminhar à Secretaria de Educação, para fins de publicação, a minuta de portaria com os resultados das análises dos processos de promoção na carreira por titulação acadêmica;

VI – julgar os recursos administrativos interpostos pelos profissionais do magistério contra os resultados das análises da comissão.

Parágrafo único. Para a legitimidade e legalidade dos atos, é necessária a presença de, no mínimo, 03 (três) membros nas reuniões da comissão.

Art. 3º Compete à Secretaria de Educação adotar as providências necessárias à publicação dos atos que concedem a promoção do servidor da carreira do magistério.

Art. 4º Revoga-se a Portaria nº 0058, de 11 de outubro de 2023.

§ 1º Ficam expressamente convalidados os atos praticados pela comissão desde o término do mandato estabelecido pela Portaria nº 0058, de 11 de outubro de 2023, até a publicação da presente portaria, tendo em vista que todos os membros foram reconduzidos.

Art. 5º A contagem do prazo de mandato de 02 (dois) anos dos membros titulares e suplentes inicia-se a partir da publicação da presente portaria.

Uberaba-MG, 10 de abril de 2026.

Juliana Bernardi Petek
Secretário de Educação

PORTARIA SEMED Nº 032, DE 15 DE ABRIL DE 2026

Altera Portaria SEMED nº 003/2026, Porta-voz nº 2855 - Uberaba, 23 de janeiro de 2026, que institui a Comissão de Acompanhamento do Processo de Certificação para provimento dos Cargos em Comissão de Diretor Escolar e Vice-Diretor das Unidades de Ensino da Rede Municipal e nomeia membros para sua composição.

Art. 1º O artigo 2º da portaria SEMED nº 003/2026 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 2º Ficam nomeados os servidores abaixo relacionados para compor a Comissão de Acompanhamento do Processo de Certificação para provimento dos Cargos em Comissão de Diretor Escolar e Vice-Diretor das Unidades de Ensino da Rede Municipal:

- I – Juliana Bernardi Petek – Secretária de Educação;
- II – Alexanndre Lennon Dias e Silva – Secretário Adjunto de Educação;
- III - João Pedro Silva Maciel - Gabinete
- IV – Maria Eduarda Fernandes de Lima – Gabinete;
- V – Priscilla de Moraes Pinto – Diretoria de Ensino;
- VI – Luciana Cruvinel Gouvea – Diretoria de Apoio à Educação Básica;
- VII – Vânia Resende Ferreira – Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças;
- VIII – Lara Aparecida Cândido Gonçalves – Diretoria de Logística;
- IX – Luana Aparecida Alves – Departamento de Projetos Especiais;
- X – Helionai da Silva Cruz Gomes – Secretaria de Administração;
- XI – Telma Célia Silveira – Departamento de Inspeção Escolar;
- XII – Maria Leocy Bugiato F. Salge – Departamento de Inspeção Escolar;
- XIII – Juliana Michelle Silva – Seção de Provimento de Pessoal;
- XIV – Stefânia Neres de Oliveira – Seção de Acompanhamento e Suporte de Pessoal;
- XV – Marinês Pereira Goulart da Rosa – Secretaria de Administração;
- XVI – Maria Abadia Vieira da Cruz – Conselho Municipal de Educação; e
- XVII – Thaís Villa Oliveira – Sindicato dos Educadores do Município de Uberaba.

Art. 3º Restam inalteradas as demais disposições.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 27 de janeiro de 2026

Uberaba, 15 de abril de 2026.

Juliana Bernardi Petek
Secretária da Secretaria de Educação

DECRETO Nº 2.053, DE 15 DE ABRIL DE 2026

Dispõe sobre a concessão licença remunerada aos servidores efetivos da carreira do magistério para cursar pós-graduação *stricto sensu*, prevista no art. 5º, § 7º, inciso I da Lei Complementar Municipal nº 660, de 28 de dezembro de 2023.

A Prefeita Municipal de Uberaba, Estado de Minas Gerais, no uso da atribuição que lhe confere o inciso VII, do art. 88, da [Lei Orgânica](#) do Município e em conformidade com o inciso II, do art. 67, da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, com as Leis Complementares Municipais de nº 133, de 25 de novembro de 1998, de nº 449, de 23 de agosto de 2011, de nº 501, de 9 de setembro de 2015 e o artigo 5º, § 7º, inciso I da Lei Complementar Municipal nº 660, de 28 de dezembro de 2023, com a Lei Municipal nº 12.200, de 15 de maio de 2015, que estabeleceu o Plano Decenal de Educação do Município de Uberaba e a Lei nº 14.817, de 16 de janeiro de 2024,

DECRETA:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.1º Este Decreto regulamenta o art. 5º, § 7º, inciso I da Lei Complementar Municipal nº 660, de 28 de dezembro de 2023, para dispor sobre a concessão de Licença Remunerada aos Profissionais efetivos da carreira do magistério (LIRAP) para cursar pós-graduação *stricto sensu*, na área da educação e afins, ofertada por Instituições de Ensino Superior - IES reconhecidas pelo Ministério da Educação.

Parágrafo único. Compreendem-se, no conceito de pós-graduação *stricto sensu*, as seguintes modalidades de Ensino Superior e afins, de acordo com a Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES):

I - Mestrado: curso, na modalidade acadêmica ou profissional, que exige a realização de créditos de disciplinas, a proficiência em língua estrangeira e a aprovação da dissertação perante banca examinadora;

II - Doutorado: curso que exige a realização de créditos de disciplinas, proficiência em língua estrangeira e aprovação de tese perante banca examinadora; e

III - Pós-doutorado: estágio pós-doutoral que exige elaboração, aprovação e execução de projeto de pesquisa em área específica de conhecimento, devendo resultar na publicação de artigo em periódicos científicos qualificados nacionais ou internacionais, em conformidade com o regulamento do programa de pós-doutorado.

Art.2º A LIRAP de que trata este Decreto tem por objetivo o desenvolvimento profissional, a partir da aquisição e apreensão de conhecimentos adquiridos em cursos de pós-graduação *stricto-sensu* que deverão estar alinhados às atribuições da carreira do profissional do magistério.

Art.3º Considera-se como efetivo exercício o período em que o profissional do magistério estiver usufruindo da LIRAP.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO DE ANÁLISE DE CONCESSÃO DE LICENÇA REMUNERADA PARA APERFEIÇOAMENTO (CACS-LIRAP)

Art.4º A CACS-LIRAP será composta por 10 (dez) representantes ao todo, indicados pelos seguintes órgãos, sendo sempre um titular e um suplente para cada órgão:

I – 2 (dois) representantes da Secretaria de Administração (SAD);

II – 8 (oito) representantes da Secretaria de Educação (SEMED), representada por:

- a) Assessoria Jurídica;
- b) Departamento de Formação Profissional;
- c) Departamento de Inspeção Escolar;
- d) Departamento de Gestão de Pessoal.

Parágrafo único. A Comissão será presidida pelo representante titular do Departamento de Formação Profissional.

Art. 5º Compete à CACS-LIRAP:

I - reunir-se, ordinariamente, 2 (duas) vezes por semestre, para analisar as solicitações de LIRAP, e, extraordinariamente, quando necessário;

II - registrar em ata as reuniões da Comissão;

III - emitir parecer sobre as solicitações dos requerentes;

IV - acompanhar, semestralmente, a entrega dos documentos solicitados ao profissional beneficiado com a LIRAP;

V - notificar, por escrito, o profissional beneficiado que não atender às exigências do termo de compromisso constante no anexo II, assinado pelo requerente;

VI - providenciar, junto ao Departamento de Gestão de Pessoal da Secretaria de Educação, o pedido de suspensão do benefício para o profissional que:

- a) não cumprir as orientações previstas na notificação emitida pela Comissão;
- b) não comprovar desempenho satisfatório nas atividades do curso;
- c) ou, ainda, solicitar voluntariamente a suspensão do benefício.

VII - comunicar, por escrito, ao Departamento de Gestão de Pessoal, o retorno às atividades laborais dos profissionais beneficiados com a LIRAP;

VIII - providenciar a elaboração de Portaria e Decretos, junto à Secretaria de Educação, dos pareceres emitidos pela Comissão e sua publicação no Diário Oficial do Município.

CAPÍTULO III

DA CONCESSÃO DA LICENÇA REMUNERADA PARA APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL (LIRAP)

Art.6º A LIRAP somente poderá ser concedida ao servidor ocupante de cargo efetivo da carreira do magistério, em efetivo exercício, que esteja matriculado em curso de mestrado, doutorado ou estágio pós-doutoral, na área da Educação e afins, ofertados por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

Parágrafo único. Ao longo da carreira de um mesmo servidor, somente será concedida uma única LIRAP por grau de titulação, vedada nova concessão para o mesmo grau, ainda que em área distinta do conhecimento.

Art.7º A concessão da LIRAP está condicionada à emissão de parecer favorável pela CACS-LIRAP, instituída para este fim, pela Secretaria de Educação.

Art.8º Os afastamentos decorrentes de LIRAP para frequência de curso de pós-graduação *stricto sensu* se estenderão por, no máximo:

I - 24 (vinte e quatro) meses, na modalidade mestrado;

II - 48 (quarenta e oito) meses, na modalidade doutorado;

III – 24 (vinte e quatro) meses, na modalidade de pós-doutorado.

§1º O profissional deve cumprir o período da LIRAP de acordo com os prazos estabelecidos neste artigo e em conformidade com o calendário oficial do programa de pós-graduação *stricto sensu* ao qual esteja vinculado.

§2º É vedada a dilação do prazo da LIRAP além dos períodos máximos estabelecidos no *caput* deste artigo.

§3º Excepcionalmente, mediante justificativa formal da Instituição de Ensino Superior, a Comissão poderá autorizar a prorrogação da entrega da ata de defesa, devendo o servidor retornar ao trabalho no prazo preestabelecido.

Art.9º Constituem-se modalidades de afastamento decorrente de LIRAP para cursar mestrado, doutorado ou pós-doutorado:

I - afastamento integral: compreende a carga horária total do cargo cumprida pelo profissional do magistério;

II - afastamento parcial: 50% da carga horária de afastamento das atividades laborais, por semana, de acordo com a programação da instituição formadora e mediante apresentação de documentos comprobatórios.

Art.10. O número de vagas disponíveis para concessão da LIRAP será publicado no início de cada semestre no Diário Oficial do Município, denominado Porta-Voz.

§1º O número total de vagas para LIRAP sempre corresponderá a 1,5% (um e meio por cento) do quadro de pessoal efetivo da carreira do magistério municipal.

§2º Para fins de determinação da base de cálculo do número de vagas disponíveis para a concessão de LIRAP, nos termos do §1º deste artigo, consideram-se os profissionais do magistério que ainda se encontram em período de afastamento para aperfeiçoamento profissional em nível de pós-graduação *stricto sensu*.

§3º O profissional do magistério que possuir dois cargos efetivos, ao solicitar licença para ambos, ocupará duas vagas distintas e deverá protocolar dois processos separados, um para cada pedido de licença.

§4º O total de vagas será distribuído na seguinte proporção:

- I – 60% para candidatos ao mestrado;
- II – 30% para candidatos ao doutorado;
- III – 10% para candidatos ao pós-doutorado.

§5º Na ausência de demanda em qualquer dos níveis de pós-graduação, a proporção de vagas prevista no §4º poderá ser ajustada, devendo-se preservar, sempre que possível, a proporcionalidade inicial de distribuição.

§6º Não serão computadas no limite previsto no §1º deste artigo as autorizações especiais de afastamento previstas no art. 14 deste Decreto.

Art.11. Quando o número de vagas disponibilizadas pela Secretaria de Educação for menor que o número de solicitantes de afastamento por LIRAP, os critérios de desempate deverão ser aplicados na seguinte ordem:

- I – profissional com maior tempo de serviço efetivo na carreira do magistério municipal;
- II – profissional de maior idade;
- III – profissional matriculado em Programa de Pós-Graduação formador com a melhor nota vigente no curso quadrienal, conforme avaliação da CAPES.

Parágrafo único. Os critérios previstos neste artigo aplicam-se exclusivamente aos pedidos de LIRAP, não incidindo sobre as autorizações especiais previstas no art. 14.

Art. 12. Os profissionais da carreira do magistério interessados na concessão de LIRAP devem requerê-la junto à Seção de Protocolos da Secretaria de Administração, no Balcão do Centro Administrativo, no período preestabelecido no comunicado de vagas, a ser publicado no Porta-Voz, munidos dos seguintes documentos devidamente preenchidos e assinados:

- I - requerimento de solicitação de afastamento, previsto no Anexo I;
- II - termo de Compromisso previsto no Anexo II;
- III - cópia dos documentos pessoais (RG e CPF);
- IV - comprovante de residência;
- V - declaração de tempo de serviço, expedida pela Secretaria Municipal de Administração;
- VI - comprovante da situação legal da instituição formadora;

VII - nota do curso considerando a última avaliação quadrienal da CAPES;

VIII - comprovante de aprovação em processo seletivo, constando o período previsto de início e término do curso;

IX - cronograma e horário das atividades do aluno no curso;

X - comprovante de matrícula na instituição formadora;

XI - pré-projeto de pesquisa na área da educação e afins, contendo:

a) descrição detalhada do objeto de estudo;

b) objetivos gerais e específicos;

c) metodologia e cronograma de realização ou plano de estudos (etapas previstas) equivalente;

d) carta de aceite do supervisor do estágio, apenas no caso de pós-doutorado;

XII - caso a instituição formadora não exija o pré-projeto de pesquisa, o profissional do magistério deve apresentar documento comprobatório (edital ou documento equivalente), constando a não exigência desse item para seleção no programa;

XIII - declaração, redigida de próprio punho pelo requerente, afirmando que não há tramitação de sindicância ou processo administrativo relativo a atos praticados no exercício de sua função perante órgãos da Administração Pública, nem de processo de investigação criminal na justiça comum decorrente de atos praticados no exercício da função;

XIV – certidão de antecedentes criminais.

§1º O profissional do magistério deve permanecer em efetivo exercício do cargo até a publicação, no Diário Oficial do Município – Porta-Voz, da Portaria que autoriza seu afastamento pela LIRAP.

§2º Compete exclusivamente ao profissional a responsabilidade pela conferência, preenchimento, assinatura e protocolo de toda a documentação exigida.

Art.13. É vedada a concessão de LIRAP ao profissional que:

I - estiver cedido para outras secretarias ou órgãos municipais;

II - estiver cumprindo o período de estágio probatório;

III - possuir sindicância ou processo administrativo disciplinar em curso, decorrente de atos praticados no exercício de sua função;

IV - estiver cumprindo período de contraprestação de serviço à Secretaria de Educação em virtude de LIRAP anterior.

Art.14. O profissional do magistério que esteja exclusivamente no exercício de cargo de provimento em comissão na Rede Municipal de Ensino ou no órgão central da Secretaria

de Educação não se enquadra, nessa condição, nas hipóteses de concessão da LIRAP, aplicando-se lhe, quando for o caso, o regime de autorização especial previsto neste artigo.

§1º O servidor de que trata o caput poderá, mediante requerimento formal, obter autorização para ausentar-se de suas atividades até 4 (quatro) dias por mês, exclusivamente para participação em atividades vinculadas a curso de pós-graduação *stricto sensu*, condicionada:

I – à autorização expressa da Secretaria de Educação;

II – à emissão de parecer favorável da CACS-LIRAP;

III – à apresentação da documentação prevista no art. 12 deste Decreto, no que couber.

§2º A autorização prevista no §1º:

I – não se confunde com a LIRAP;

II – não implica afastamento integral ou parcial do cargo;

III – não será computada para fins do limite de vagas previsto no art. 10;

IV – não gera direito ao período de contraprestação previsto no art. 18.

§3º A concessão da autorização especial dependerá da demonstração de que não haverá prejuízo ao serviço público, podendo a Secretaria de Educação, se necessário, ajustar a organização da jornada para assegurar a continuidade do serviço público.

§4º Exonerado do cargo em comissão e reassumido o cargo efetivo de origem, o servidor poderá requerer a LIRAP, passando a submeter-se integralmente às disposições deste Decreto, inclusive quanto aos critérios de classificação, limite de vagas e período de contraprestação.

CAPÍTULO IV

DAS OBRIGAÇÕES DO PROFISSIONAL BENEFICIÁRIO DA LIRAP

Art.15. Compete ao profissional beneficiário da LIRAP:

I – protocolizar, por meio eletrônico, junto ao Departamento de Formação Profissional, no início de cada semestre e até 15 (quinze) dias após a realização da matrícula:

a) declaração de matrícula e/ou renovação de matrícula;

b) comprovante de matrícula após sua realização;

II – manter suas informações atualizadas perante a Comissão;

III – Ao término do período de afastamento decorrente da LIRAP ou após a defesa, encaminhar à Comissão:

a) cópia da ata de aprovação imediatamente após a defesa;

b) até no máximo três meses após a conclusão, a cópia final da dissertação (mestrado) ou tese (doutorado); no caso do pós-doutorado, envio do relatório final do estágio pós-doutoral e declaração da IES comprovando a realização do estágio de estudos e pesquisas;

§1º A não apresentação dos documentos ou sua apresentação fora do prazo indicado no inciso I do *caput* implica a suspensão da LIRAP e o retorno imediato do profissional do magistério às suas atividades laborais regulares após a sua notificação.

§2º A não apresentação dos documentos indicados no inciso III do *caput* deste artigo poderá ensejar a instauração de processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, para apuração de eventual reprovação ou desistência do curso e, se for o caso, determinação de ressarcimento ao erário da remuneração percebida durante o período de licença.

§3º Findo os prazos especificados nos incisos I e III, deste artigo, o profissional do magistério será notificado uma única vez, concedendo-lhe um último prazo de 5 (cinco) dias para regularizar sua situação, sem prejuízo do imediato retorno às atividades laborais, nos termos do § 1º, e da possibilidade de instauração de processo administrativo para fins de ressarcimento ao erário, nos termos do § 2º.

§4º Ao profissional licenciado que obtenha dilação de prazo para conclusão do curso junto à IES a que está vinculado, fica assegurada dilação equivalente no prazo para entrega dos documentos previstos no inciso III do *caput* deste artigo, mediante apresentação de declaração emitida pela IES que comprove a nova data prevista para a defesa.

§5º Em caso de efetiva reprovação ou desistência do curso, o profissional do magistério deverá ressarcir o erário da remuneração por ele percebida durante o período em que esteve licenciado.

§6º Caso tenha concluído o curso de mestrado, doutorado ou o pós-doutorado, antes da data prevista, publicada em portaria específica, o profissional do magistério beneficiado com a LIRAP deve comunicar imediatamente à referida Comissão o retorno às suas atividades laborais regulares, sob pena de ressarcimento ao erário da remuneração percebida, correspondente ao período em que esteve licenciado e não vinculado à IES.

§7º O profissional do magistério licenciado poderá solicitar, a qualquer tempo, o retorno às suas atividades laborais regulares, encaminhando à referida Comissão declaração de próprio punho.

§8º O retorno às atividades laborais regulares, mesmo a pedido, não exime o profissional do magistério do cumprimento dos compromissos assumidos durante o período em que esteve licenciado.

§9º Presumir-se-ão recebidas todas as comunicações enviadas nos endereços, físicos ou eletrônicos, informados pelo servidor no ato do requerimento da concessão de LIRAP.

Art.16. Ao servidor em LIRAP é vedado acumular, no mesmo turno de trabalho do cargo a que foi concedida a LIRAP, outro cargo efetivo ou função pública temporária, no âmbito da aplicação dos incisos XVI e XVII, do *caput*, do art. 37, da Constituição Federal.

CAPÍTULO V

DO ENCERRAMENTO DA LIRAP E DO PERÍODO DE CONTRAPRESTAÇÃO

Art.17. Terminado o período de LIRAP, o profissional do magistério deverá reassumir imediatamente o exercício de suas atividades laborais.

Art.18. Findo o período de gozo da LIRAP, exclusivamente nos casos de afastamento concedido nos termos dos arts. 6º a 13 deste Decreto, o profissional beneficiado deverá cumprir período de contraprestação de serviço à Secretaria de Educação pelo mesmo prazo de duração da LIRAP.

§1º Durante o período de contraprestação de que trata caput, não serão concedidas ao profissional:

- I - licença para tratar de interesses particulares (LIP);
- II - licença para acompanhar cônjuge ou companheiro militar;
- III - afastamento preliminar à aposentadoria;
- IV - LIRAP para participar em curso de mestrado ou doutorado;
- V - exoneração a pedido do servidor.

§2º Caso o profissional beneficiado não cumpra integralmente seu período de contraprestação, deverá ressarcir ao Município a remuneração percebida a título de LIRAP, proporcionalmente ao período remanescente de cumprimento do período de contraprestação.

§3º Não se aplica o disposto no § 2º deste artigo, quando o profissional beneficiado for aposentado por invalidez, conforme o disposto no § 2º, do art. 116, da Lei Complementar Municipal nº 392, de 17 de dezembro de 2008 - Estatuto do Servidor Público Municipal.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.19. Os casos não previstos nas disposições deste Decreto serão decididos pela referida Comissão.

Art.20. Este Decreto entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Art.21. Revogam-se os Decretos Municipais de nº 6.896, publicado em 19 de dezembro de 2024 e o de nº 3.890, publicado em 14 de abril de 2023.

Uberaba (MG), 15 de abril de 2026.

ELISA GONÇALVES DE ARAÚJO
Prefeita de Uberaba

CAIO PRESOTTO
Secretário de Governo

JULIANA BERNARDI PETEK
Secretária de Educação

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

COMUNICADO, DE 16 DE ABRIL DE 2026

Vagas para licença remunerada

Comunicamos aos servidores da Carreira do Magistério Municipal, interessados em usufruir licença remunerada para o aperfeiçoamento profissional em nível de pós-graduação *stricto sensu*, que foram disponibilizadas 05 (cinco) vagas para o mestrado, 02 (duas) vagas para o doutorado e 01 (uma) vaga para o pós-doutorado.

Os servidores interessados em concorrer às vagas disponibilizadas pela Secretaria de Educação deverão providenciar a entrega à Seção de Protocolos da Secretaria de Administração, no Balcão do Centro Administrativo da Prefeitura de Uberaba, todos os documentos solicitados no artigo 12 do DECRETO Nº 2.053, DE 15 DE ABRIL DE 2026 bem como o Anexo I (Requerimento) e o Anexo II (Termo de Compromisso), devidamente preenchidos e assinados pelo requerente. No período de 17 de abril de 2026 a 22 de maio de 2026.

Uberaba, 16 de abril de 2026.

Juliana Bernardi Petek
Secretária de Educação

PORTARIA Nº 033, DE 16 DE ABRIL DE 2026

Altera a Portaria SEMED n. 021, de 18 de fevereiro de 2025, que institui a Comissão de Análise de Concessão de Licença Remunerada para Aperfeiçoamento Profissional para fins de concessão de licença remunerada ao servidor público municipal da carreira do magistério para participação em cursos de mestrado e doutorado/pós-doutorado e nomeia os membros para sua composição.

A Secretária de Educação, no uso de suas atribuições legais, considerando a disposição do art. 10, do Decreto Municipal n. DECRETO Nº 2.053, DE 15 DE ABRIL DE 2026,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear membros titulares e respectivos suplentes para compor a Comissão de Análise de Concessão de Licença Remunerada para Aperfeiçoamento Profissional:

I. Membros titulares:

- a) Ana Alice Oliveira da Silva (SEMED);
- b) Fernanda Aparecida Nogueira Pinto (SAD);
- c) Pedro Dias Mangolini Neves (SEMED);
- d) Erilma de Limas (SEMED);
- e) Patrícia de Oliveira Prata (SEMED);

II. Membros suplentes:

- a) Stefânia Neres de Oliveira (SEMED);
- b) Daniela Teobaldo dos Reis (SAD);
- c) Marisa Borges (SEMED);
- d) Ana Vitória Souza Soares Lázaro (SEMED)
- e) Adriana Rodrigues (SEMED);

Art. 2º Os efeitos desta Portaria entram em vigor na data de sua publicação.

Uberaba/MG, 16 de abril de 2026.

Juliana Bernardi Petek
Secretária de Educação

DECRETO Nº 2.561 DE 10 DE AGOSTO DE 2026

Aprova o Regimento Interno da Comissão Permanente de Acompanhamento do Plano de Carreira e Remuneração dos Profissionais do Magistério Municipal (CPA-PCRMM).

A PREFEITA MUNICIPAL DE UBERABA, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VII, do art. 88, da Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

Art.1º Fica aprovado o Regimento Interno da Comissão Permanente de Acompanhamento do Plano de Carreira e Remuneração dos Profissionais do Magistério Municipal (CPA-PCRMM), constante do Anexo.

§1º O Regimento Interno da CPA-PCRMM compreende os aspectos relacionados ao funcionamento e à organização interna da CPA-PCRMM, conforme o disposto no art. 64, da Lei Complementar Municipal nº 660, de 20 de dezembro de 2023.

§2º O exercício das funções de membro da CPA-PCRMM é considerado serviço público relevante e não será remunerado, conforme o disposto no § 1º, do art. 63, da Lei Complementar Municipal nº 660, de 2023.

Art.2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Uberaba, 10 de agosto de 2026.

ELISA GONÇALVES ARAÚJO
Prefeita

CAIO PRESOTTO
Secretário de Governo

JULIANA BERNARDI PETEK
Secretária de Educação

ANEXO

REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO PERMANENTE DE ACOMPANHAMENTO DO
PLANO DE CARREIRA E REMUNERAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO
MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.1º Este Regimento disciplina o funcionamento e a organização interna da Comissão Permanente de Acompanhamento do Plano de Carreira e Remuneração dos Profissionais do Magistério Municipal (CPA-PCRMM).

Art.2º O CPA-PCRMM constitui colegiado de caráter consultivo e propositivo, destinado a acompanhar o PCRMM, instituído pela Lei Complementar Municipal nº 660, de 20 de dezembro de 2023.

Parágrafo único. O CPA-PCRMM é vinculado à Secretaria de Educação e deverá observar as limitações referentes às competências da Secretaria de Administração e de seus órgãos, com relação ao acompanhamento dos planos de carreiras dos servidores municipais, conforme o disposto no parágrafo único, do art. 64, da Lei Complementar Municipal nº 660, de 2023.

Art.3º Compete ao CPA-PCRMM:

I – avaliar e emitir relatórios sobre o cumprimento do PCRMM; e

II – emitir pareceres orientativos endereçados à Secretaria de Educação - SEMED, com relação a eventuais necessidades de adequação normativa para melhor cumprimento da Lei Complementar Municipal nº 660, de 2023.

CAPÍTULO II

COMPOSIÇÃO DA CPA-PCRMM

Seção I

Disposições gerais

Art.4º A CPA-PCRMM será composta por:

I – órgãos e entidades de controle social:

a) 1 (um) representante da Câmara Municipal, preferencialmente membro da Comissão Permanente de Educação;

b) 1 (um) representante do sindicato representante da categoria dos educadores da RME;

c) 1 (um) representante do Conselho Municipal de Educação; e

d) 1 (um) representante do Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (CACS-FUNDEB);

II – órgãos da Administração Municipal:

a) 1 (um) representante do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Uberaba;

b) 2 (dois) representantes da Secretaria de Administração, sendo que 1 (um) deverá ser, necessariamente, do órgão com atribuições relacionadas à gestão de pessoas; e

c) 2 (dois) representantes da Secretaria de Educação, sendo que 1 (um) deverá ser, necessariamente, do órgão com atribuições relacionadas à gestão de pessoas;

III – cargos dos profissionais do magistério:

- a) 1 (um) Diretor Escolar;
- b) 1 (um) Vice-Diretor Escolar;
- c) 1 (um) PEB-RA;
- d) 1 (um) PEB-RT;
- e) 1 (um) PEI;
- f) 1 (um) Coordenador Pedagógico;
- g) 1 (um) Especialista em Educação; e
- h) 1 (um) Inspetor Educacional.

Seção II

Indicação e admissão de membros

Art.5º Os membros de órgãos e entidades de controle social e de órgãos da Administração Municipal serão definidos a partir de indicação das autoridades máximas de seus respectivos órgãos e entidades, mediante manifestação por escrito em expediente, físico ou digital, instaurado pela Secretaria de Educação.

Art.6º Os membros representativos de cargos de profissionais do magistério serão definidos a partir de processo eleitoral, que considerará a eleição por maioria simples de votos, com as seguintes etapas:

- I – manifestação de vontade pelo servidor que desejar ser membro da CPA-PCRMM;
- II – eleição, pelos pares da unidade educacional, dentre os servidores que se manifestaram por compor a CPA-PCRMM;
- III – eleição, pelos pares da Rede Municipal de Ensino, dentre os servidores que se manifestaram por compor a CPA-PCRMM.

§1º Todas as etapas do processo eleitoral de que trata este artigo deverão ser realizadas em meio digital que permita aferição do quantitativo de votos por candidato e demais aspectos referentes à lisura da votação.

§2º Excetua-se do disposto no § 1º a eleição de que trata o inciso II, do caput, que poderá ser realizada durante:

- I – as atividades de formação continuada, se for em unidade de ensino;
- II – reuniões de equipe, se for em unidade de apoio à educação básica.

§3º Não se aplica aos cargos de Diretor Escolar e de Vice-Diretor Escolar o disposto no inciso II, do caput.

§4º O prazo e as datas para realização de cada etapa deverão ser definidos pela Secretaria de Educação e informados à CPA-PCRMM com, pelo menos, 30 (trinta) dias de antecedência para sua execução.

Art.7º Não havendo manifestação de vontade de Diretor Escolar ou de Vice-Diretor Escolar para compor a CPA-PCRMM, a Diretoria de Ensino da Secretaria de Educação deverá indicar, dentre os servidores ocupantes dos respectivos cargos, os membros da CPA-PCRMM.

Art.8º A eleição pelos pares, na unidade educacional, deverá ser organizada pela respectiva equipe gestora, no prazo informado pela Secretaria de Educação.

Art.9º Após a definição, por indicação ou eleição, os membros da CPA-PCRMM serão nomeados por ato da Secretária de Educação, para mandato de 2 (dois) anos, com possibilidade de 1 (uma) recondução.

Seção III

Exclusão e substituição de membros

Art.10. A exclusão é o ato de desligamento automático, voluntário ou compulsório de membro da CPA-PCRMM.

§1º Para os fins deste artigo, entende-se como:

I – exclusão automática: situação em que o membro deixa o cargo pelo qual foi indicado ou eleito para participar da CPA-PCRMM;

II – exclusão voluntária: situação em que o membro solicita à CPA-PCRMM o seu desligamento;

III – exclusão compulsória: situação em que o membro é desligado pela CPA-PCRMM, nos termos deste Regimento Interno.

§2º O membro excluído compulsoriamente ficará impedido de compor a CPA-PCRMM durante todo o mandato que deveria cumprir, mais 2 (dois) anos.

§3º Os membros excluídos automática ou voluntariamente poderão ser readmitidos, se forem novamente indicados.

Art.11. Havendo a exclusão de membro da CPA-PCRMM, seu suplente assumirá suas funções, devendo haver indicação suplementar, em até 30 (trinta) dias da exclusão, para exercício das funções de membro suplente até o final do mesmo mandato do membro excluído.

§1º A indicação suplementar deverá ser feita:

I – pela respectiva autoridade máxima, se membro representante de órgão ou entidade de controle social, ou de órgão da Administração Pública;

II – pela Diretoria de Ensino, se membro representante de cargos da carreira do magistério.

§2º A critério da CPA-PCRMM, ocorrendo a exclusão de membro representante de cargos da carreira do magistério em até 6 (seis) meses após o início do mandato, poderá ser realizada eleição suplementar, no prazo mencionado no caput, para a indicação de novo membro.

§3º Ao membro suplementar será permitida uma recondução.

CAPÍTULO III **ORGANIZAÇÃO DA CPA-PCRMM**

Seção I **Disposições gerais**

Art.12. A CPA-PCRMM organiza-se da seguinte forma:

I – Diretoria;

II – Plenário.

§1º A Diretoria da CPA-PCRMM será composta por:

I – Presidente, indicado pelo(a) Secretário(a) de Educação, dentre os representantes da SEMED;

II – Vice-presidente, indicado pelo(a) Secretário(a) de Educação, dentre os representantes da SEMED;

III – Secretário, indicado pelo Presidente, dentre os representantes da SEMED

§2º O Plenário da CPA-PCRMM é composto pela totalidade dos seus membros.

Seção II **Diretoria da CPA-PCRMM**

Art.13. Compete à Diretoria da CPA-PCRMM:

I – elaborar e executar o programa de atividades anual ou do mandato;

II – elaborar e apresentar relatório anual da execução do programa de atividades da CPA-PCRMM;

III – julgar a aplicação de penalidades a membros, em primeiro grau.

Art.14. São atribuições do Presidente da CPA-PCRMM:

I – representar a CPA-PCRMM, quando necessário, ou designar membros para essa finalidade;

II – cumprir e fazer cumprir este Regimento Interno e a legislação pertinente;

III – convocar e presidir as reuniões da CPA-PCRMM e da Diretoria;

- IV – apurar e proclamar os resultados das votações;
- V – submeter matérias para apreciação e deliberação;
- VI – organizar a ordem do dia das reuniões;
- VII – determinar a leitura de comunicações que entender conveniente;
- VIII – designar relatores para o estudo preliminar dos assuntos a serem discutidos nas reuniões;
- IX – conhecer as justificativas de ausência dos membros da CPA-PCRMM; e
- X – dirigir e supervisionar as atividades da CPA-PCRMM;
- XI – indicar 2º Secretário para auxiliar o Secretário, em caso de sobrecarga de funções;
- XII – solicitar, fundamentadamente, apoio técnico à Secretaria de Educação; e
- XIII – encaminhar à Secretaria de Educação os relatórios e pareceres expedidos.

Art. 15. São atribuições do Vice-Presidente da CPA-PCRMM:

- I – substituir o Presidente, em suas faltas e impedimentos;
- II – auxiliar o Secretário na redação de relatórios e pareceres; e
- III – auxiliar a Diretoria, quando solicitado pelo Presidente.

Art.16. São atribuições do Secretário da CPA-PCRMM:

- I – substituir o Presidente, em suas faltas em impedimentos, quando também estiver ausente ou impedido ou Vice-Presidente;
- II – colaborar com o Presidente na direção e na execução de todas as atividades da CPA-PCRMM;
- III – secretariar as reuniões da CPA-PCRMM e da Diretoria:
 - a) recebendo, preparando, expedindo e controlando as correspondências;
 - b) providenciando os serviços de digitação, impressão, arquivo, estatística e documentação;
 - c) registrando a frequência dos membros da CPA-PCRMM e o resultado de suas votações;
 - d) redigindo atas, relatórios, pareceres e demais documentos da CPA-PCRMM e cuidando de sua organização, arquivamento e disponibilização;

e) encaminhando, quando necessário, os atos da CPA-PCRMM para publicação no Diário Oficial do Município (Porta-Voz);

Art.17. A Diretoria, de ofício ou a pedido de maioria simples do Plenário, poderá, fundamentadamente, solicitar à Secretaria de Educação, suporte de servidores de órgãos e demais áreas técnicas.

Parágrafo único. Os servidores designados pela Secretaria de Educação para oferecer suporte técnico às atividades da CPA-PCRMM não poderão votar e participarão das reuniões somente enquanto seu suporte for necessário, não se vinculando ao horário da reunião e devendo ser liberados pelo Presidente para retornarem às suas funções imediatamente ao saneamento das dúvidas ou da necessidade de esclarecimento.

Seção III

Plenário da CPA-PCRMM

Art.18. Compete ao Plenário da CPA-PCRMM apreciar as matérias que lhe são encaminhadas e votar sobre suas deliberações, conforme organização da Diretoria.

Art.19. São direitos dos membros do Plenário da CPA-PCRMM, inclusive os que compuserem a Diretoria:

I – participar das reuniões da CPA-PCRMM;

II – ter ciência, junto à Diretoria, das ações da CPA-PCRMM;

III – questionar e apresentar propostas à Diretoria;

IV – desligar-se voluntariamente da CPA-PCRMM, mediante requerimento endereçado ao Presidente.

Art.20. São deveres dos membros do Plenário da CPA-PCRMM, inclusive os que compuserem a Diretoria:

I – cooperar na consecução dos objetivos da CPA-PCRMM;

II – agir com urbanidade e respeito em todos os atos que envolvam a CPA-PCRMM e suas atividades;

III – cumprir, tempestivamente, os compromissos e obrigações internos e externos da CPA-PCRMM;

IV – cumprir e fazer cumprir este Regimento Interno, a legislação aplicável e os demais instrumentos normativos que se fizerem necessários;

V – zelar pela condução objetiva, transparente e qualificada dos trabalhos, durante os atos internos e externos que envolvam a CPA-PCRMM;

VI – representar a CPA-PCRMM, quando solicitado pela Diretoria

CAPÍTULO IV

FUNCIONAMENTO DA COMISSÃO

Seção I

Reuniões

Art.21. As reuniões da CPA-PCRMM serão presididas e secretariadas, respectivamente, pelo Presidente e por seu Secretário.

Parágrafo único. Na ausência do Presidente, o Vice-Presidente presidirá as reuniões e, na ausência deste, um dos secretários executivos, sendo secretariado por um dos membros presentes.

Art.22. Poderão participar das reuniões, com direito a voz e voto, todos os membros.

Art.23. As reuniões ordinárias serão realizadas trimestralmente, conforme cronograma anual, aprovado pela CPA-PCRMM, em local previamente estabelecidos pelo Presidente.

Art.24. As reuniões extraordinárias serão convocadas com 48 (quarenta e oito) horas de antecedência e se darão em situações de urgência definidas pelo Presidente.

Art.25. A inclusão na pauta de qualquer questão a ser discutida e votada, após sua expedição, dependerá da anuência da maioria dos membros presentes.

Art.26. As reuniões da CPA-PCRMM serão realizadas, em primeira convocação, com a presença de, no mínimo, metade de seus membros.

§1º Não havendo o quórum mínimo em até 15 (quinze) minutos do horário da reunião, a reunião será realizada, em segunda convocação, com a presença de, no mínimo, 30% (trinta por cento) de seus membros.

§2º Não havendo o quórum mínimo para a segunda convocação, o Presidente ou o membro que executar suas funções, registrará o ocorrido e encaminhará à Secretaria de Educação, para ciência.

Art.27. A CPA-PCRMM deliberará sobre cada um dos assuntos isoladamente, por aprovação da maioria simples da totalidade dos membros presentes em reunião.

§1º As votações serão abertas, competindo ao Secretário a contagem dos votos.

§2º Havendo empate, o Presidente terá o voto de qualidade.

Seção II

Da ordem dos trabalhos

Art.28. A ordem dos trabalhos será a seguinte:

I – leitura, votação e assinatura de ata da reunião anterior;

II – leitura, votação e assinatura de relatórios e pareceres, se houver;

III – comunicação do presidente; e

IV – ordem do dia.

Parágrafo único. A leitura, votação e assinatura de ata, relatório ou parecer poderão ser dispensadas, desde que sua cópia tenha sido previamente distribuída aos membros, sua aprovação tenha ocorrido em meio digital e todos os membros tenham assinado.

Art.29. A ordem do dia corresponderá à discussão dos assuntos integrantes da pauta da reunião.

Seção III

Das discussões e votações

Art.30. As discussões se referem aos debates acerca dos assuntos constantes da ordem do dia.

§1º As discussões terão duração máxima de 1 (uma) hora, admitida prorrogação, uma única vez, por até 30 (trinta) minutos.

§2º Havendo necessidade, o Presidente poderá organizar a discussão, determinando que os posicionamentos divergentes sejam apresentados por, no máximo, 2 (dois) membros, intercalando-se os posicionamentos, observada a duração máxima de 5 (cinco) minutos por apresentação, sem interrupção.

Art.31. Encerrada a discussão, aos membros que quiserem realizar uma manifestação final será concedido prazo de até 5 (cinco) minutos.

Art.32. Encerrada a manifestação final, a matéria será submetida à votação.

Art.33. As votações se darão pela manifestação pública, em caráter de concordância.

Art.34. Não haverá voto por delegação.

Seção IV

Da emissão dos relatórios e pareceres

Art.35. Os relatórios e pareceres, considerando as votações e os temas tratados, serão elaborados pela Diretoria e encaminhados para leitura, votação e assinatura na reunião seguinte à determinação de sua elaboração.

Parágrafo único. A apresentação dos relatórios e pareceres em reunião poderá ser dispensada quando sua aprovação ocorrer em meio telemático devidamente registrado, com a coleta das assinaturas pelo Secretário Executivo.

CAPÍTULO IV

PROIBIÇÕES E EXCLUSÃO COMPULSÓRIA

Art.36. Aos membros da CPA-PCRMM é proibido:

I – expor, de forma vexatória, os membros da CPA-PCRMM, o conteúdo dos debates e os resultados das reuniões;

II – agir de maneira imoral ou antiética com os membros da CPA-PCRMM;

III – tratar os fatos com viés personalíssimo;

IV – continuar participando das reuniões após exonerado ou demitido do cargo;

V – descumprir com os deveres estabelecidos neste Regimento Interno.

Art. 37. Deverá ser excluído compulsoriamente da CPA-PCRMM, o membro que:

I – se ausentar em mais de 3 (três) reuniões consecutivas ou 5 (cinco) alternadas;

II – descumprir suas atribuições, após ter sido advertido formalmente dos riscos de descumprimento; e

III – descumprir seus deveres ou incorrer nas proibições deste Regimento Interno, após ter sido advertido formalmente dos riscos de sua conduta.

Parágrafo único. A formalização das advertências mencionadas no caput deverá ser feita pelo registro em ata ou em documentação encaminhada ao membro advertido, pelo Presidente.

Art.38. A exclusão compulsória observará o seguinte procedimento:

I – fase inicial: instauração de expediente pelo Presidente da CPA-PCRMM, com a indicação clara e objetiva dos motivos da destituição, assegurando-se ao membro o prazo de 5 (cinco) dias úteis para apresentação de manifestação;

II – fase final: apresentada ou não a manifestação, a CPA-PCRMM deliberará, de forma fundamentada e por escrito, acerca da exclusão compulsória, cabendo ao Secretário notificar o membro do teor da decisão.

Art.39. Da decisão proferida na fase final caberá recurso à Secretária de Educação, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado da notificação, devendo a decisão recursal ser proferida no prazo de 60 (sessenta) dias.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.40. A CPA-PCRMM poderá sugerir alterações neste Regimento Interno, em proposta elaborada por, pelo menos, um terço de seus membros e aprovada por maioria simples, em reunião.

Art.41. Os casos omissos serão decididos pelo Plenário da CPA-PCRMM, por maioria simples em reunião, e deverão levar em consideração as finalidades da CPA-PCRMM, seu bom funcionamento e a urbanidade no tratamento entre membros.

Art.42. Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua publicação.

ELISA GONÇALVES ARAÚJO
Prefeita

CAIO PRESOTTO
Secretário de Governo

JULIANA BERNARDI PETEK
Secretária de Educação

COMUNICADO, DE 28 DE AGOSTO DE 2026

A Secretária de Educação, Juliana Bernardi Petek, no uso de suas atribuições legais, comunica a todos os servidores que se interessarem em solicitar a mudança de lotação para o primeiro semestre de 2027, que o período para requisição será de **01 a 18 de setembro de 2026**.

Os interessados deverão se dirigir à sua chefia imediata (na secretaria de sua respectiva unidade de ensino, na Organização da Sociedade Civil (OSC) ou na diretoria da Secretaria de Educação em que estiver lotado e em exercício), para solicitar a mudança de lotação, por meio de formulário próprio, conforme orientações constantes nos Anexos I e II.

Uberaba, 24 de agosto de 2026.

Juliana Bernardi Petek
Secretária de Educação

ANEXO I ORIENTAÇÕES PARA MUDANÇA DE LOTAÇÃO

O procedimento encontra-se previsto na Lei Complementar nº 392/2008, na Lei Complementar nº 660/2023, no Decreto nº 4.640/2019 e na Portaria SEMED nº 123/2021, bem como em suas respectivas alterações.

Instruções Gerais:

- Período para solicitação de mudança de lotação: **01 a 18 de setembro de 2026**.
- Compete à equipe gestora afixar, em local visível, o Comunicado e seus anexos, bem como divulgar tais informações nos grupos virtuais da unidade de ensino, garantindo o amplo acesso de todos os servidores que puderem se interessar pela alteração da lotação.
- A equipe gestora de cada unidade de ensino deverá protocolar no Departamento de Gestão de Pessoal, da Secretaria de Educação, durante o período de **21 a 22 de setembro de 2026**, os formulários impressos e devidamente preenchidos, para análise das solicitações.
- Os pedidos de mudança de turno ou turma dentro da própria unidade, devem ser solicitados diretamente ao chefe da unidade de lotação e não precisam ser enviados ao Departamento de Gestão de Pessoal, da Secretaria de Educação.
- O profissional do magistério em período de estágio probatório será removido, a pedido, somente após o término do calendário escolar, conforme previsto no parágrafo 3º, do artigo 27, da Lei Complementar nº 660/2023.

A análise para a mudança de lotação levará em consideração os seguintes critérios, em ordem de prioridade:

1. A existência da vaga na unidade pretendida;
2. O vínculo funcional do servidor:
 - 2.1. Servidores efetivos;
 - 2.2. Servidores designados;

A Secretaria de Educação, por meio do Departamento de Gestão de Pessoal, encaminhará para o e-mail institucional das unidades de ensino os resultados referentes aos pedidos de mudança de lotação dos servidores, **a partir de 23 de outubro de 2026**.

Os servidores que receberem o deferimento de seus pedidos, serão atendidos pelos técnicos do Departamento de Gestão de Pessoal, seguindo cronograma a ser divulgado em momento oportuno.

Neste atendimento, os servidores receberão seus encaminhamentos para as novas unidades de lotação, com data de início programada para o primeiro semestre letivo de 2027, data em que sua mudança de lotação passa a ser válida.

Ressaltamos que não serão atendidos os seguintes pedidos de mudança de lotação, por incompatibilidade das atividades a serem exercidas, no caso da mudança:

- Professores da Educação Básica (PEBs) que atuam no Ensino Fundamental e solicitarem mudança de lotação para as unidades que atendam, exclusivamente, educandos da Educação Infantil;
- Professores da Educação Infantil (PEIs) que solicitarem mudança de lotação para unidades que atendam, exclusivamente, educandos do Ensino Fundamental;

**DIRETORIA DE LOGÍSTICA
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAL**

ANEXO II

Requerimento de Mudança de Lotação

Público-alvo: Servidores da Secretaria de Educação

Nome: _____

Matrícula: _____ **Data de Admissão:** ____/____/____

Cargo: _____

Servidor Restrito ou Readaptado: ☐ Sim ☐ Não **Função:** _____

Telefone: _____ **E-mail:** _____

Vínculo: ☐ Efetivo ☐ Designado

Ministra qual (is) disciplina (s) ou rege qual (is) turma (s):

Disciplina (s) _____

Turma (s): _____ **Turno:** _____

Atual unidade de lotação de exercício: _____

Justificativa do Requerimento (Apenas para acompanhamento)

Indique até 03 (três) unidades pretendidas para lotação e o turno:

Unidade: _____ **Turno:** _____

Unidade: _____ **Turno:** _____

Unidade: _____ **Turno:** _____

Parecer da Secretaria de Educação

☐ Deferido ☐ Indeferido

Uberaba, _____ de _____ de 2026

Thaís Beatriz Trindade Santos

Chefe do Departamento de Gestão de Pessoal

Observação: Após o deferimento dos pedidos de mudança de lotação, é terminantemente vedada a desistência do pedido, devendo o servidor assumir suas funções na nova unidade, sob pena do cômputo de faltas e do respectivo desconto em sua remuneração.

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

COMUNICADO, DE 09 DE SETEMBRO DE 2026

Vagas para licença remunerada

Comunicamos aos servidores da Carreira do Magistério Municipal, interessados em usufruir de licença remunerada para o aperfeiçoamento profissional em nível de pós-graduação *stricto sensu*, que foram disponibilizadas 06 vagas, sendo distribuídas na seguinte proporcionalidade, 04 (quatro) vagas para o mestrado e 02 (duas) vagas para o doutorado e pós-doutorado.

Os servidores interessados em concorrer às vagas disponibilizadas pela Secretaria de Educação deverão providenciar a entrega à Seção de Protocolos da Secretaria de Administração, no Balcão do Centro Administrativo da Prefeitura de Uberaba, de todos os documentos solicitados no artigo 12 do Decreto nº 2.053, de 15 de abril de 2026 bem como o Anexo I (Requerimento) e o Anexo II (Termo de Compromisso), devidamente preenchidos e assinados pelo requerente. No período de 10 de setembro de 2026 a 25 de setembro de 2026.

Ressaltamos que compete exclusivamente ao solicitante a responsabilidade pela conferência, preenchimento, assinatura e protocolo de toda a documentação exigida.

Uberaba, 09 de setembro 2026.

Juliana Bernardi Petek
Secretária de Educação

PORTARIA SEMED Nº 080, DE 09 SETEMBRO DE 2026
(Republicação por incorreção em 10/09/2026)

Altera a Portaria SEMED nº 78, de 18 de julho de 2025.

A **SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO**, no uso da atribuição que lhe confere o inciso III, do § 1º, do art. 92, da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º O § 1º do art. 4º da Portaria SEMED nº 78, de 18 de julho de 2025, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 4º. [...]"

§ 1º O indicador previsto no inciso VI do caput deste artigo não se aplica à avaliação de desempenho do servidor ocupante do cargo de Inspetor Educacional, cuja avaliação deverá ser realizada mediante o preenchimento do Anexo I-AA desta Portaria."

Art. 2º O art. 6º da Portaria SEMED nº 78, de 18 de julho de 2025, passa a vigorar acrescido do § 4º, com a seguinte redação:

"Art. 6º. [...]"

§ 4º Além do Anexo II, os Diretores Escolares e os Vice-Diretores Escolares deverão preencher o formulário de avaliação de desempenho institucional, observando o respectivo anexo do Plano de Carreira em que estiverem enquadrados."

Art. 3º Fica acrescentado o ANEXO I-AA à Portaria SEMED nº 78, de 18 de julho de 2025, com a redação constante do Anexo I desta Portaria.

Art. 4º O Anexo III da Portaria SEMED nº 78, de 18 de julho de 2025, passa a vigorar com a redação constante do Anexo II desta Portaria.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Uberaba, 09 de setembro de 2026.

JULIANA BERNARDI PETEK
Secretária de Educação

ANEXO I DA PORTARIA SEMED Nº 080/2026
(Acrescenta o Anexo I-AA à Portaria SEMED nº 78/2025)

**FORMULÁRIO DE INDICADORES DE AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL DOS SERVIDORES DA
CARREIRA DO MAGISTÉRIO ENQUADRADOS NAS TABELAS DA LEI COMPLEMENTAR
MUNICIPAL Nº 660, DE 2023
SERVIDOR OCUPANTE DO CARGO DE INSPETOR EDUCACIONAL**

Identificação do(a) servidor(a) da carreira do magistério	
Unidade educacional	
Nome	
Cargo	
Matrícula	
Turno de trabalho	

Indicadores de avaliação	Pontos distribuídos	Pontos atribuídos	
		Servidor(a) avaliado(a) (Autoavaliação)	Comissão de avaliação de desempenho
1. Cumprimento das metas institucionais estabelecidas para o respectivo exercício financeiro e para o local de lotação do servidor da carreira do magistério.	0 a 3		
2. Desempenho individual do servidor da carreira do magistério, quanto ao seu envolvimento com os objetivos estratégicos da instituição em que exerce as suas atividades.	0 a 2		
3. Eficiência e contribuição do servidor quanto ao alcance dos objetivos pretendidos pela instituição, na qual exerce as suas atividades.	0 a 1		
4. Trabalho em equipe e relações interpessoais do servidor da carreira do magistério.	0 a 1		
5. Investimento do servidor da carreira do magistério em sua formação e seu desenvolvimento profissional, por meio da realização de cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação, ou promovidos pela Secretaria de Educação ou por instituições parceiras.	0 ou 3		
TOTAL	0 a 10		

Uberaba, _____ de _____ de 20 _____.

Assinatura do(a) servidor(a): _____

Assinaturas dos(as) membros(as) da Comissão de Avaliação de Desempenho: _____

ANEXO II DA PORTARIA SEMED Nº 080/2026
(Nova redação do Anexo III da Portaria SEMED nº 78/2025)

ANEXO III

CRONOGRAMA PARA 2026

**PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES DA CARREIRA DO
MAGISTÉRIO**

Início do prazo	Encerramento do prazo	Ação
14/09/2026	15/09/2026	Realização das reuniões para instituição das comissões de avaliação de desempenho, conforme o disposto nesta Portaria.
16/09/2026	25/09/2026	Preenchimento, pelos(as) servidores(as) avaliados(as) dos campos de autoavaliação nos formulários de avaliação de desempenho.
28/09/2026	30/09/2026	Entrega dos formulários, pelos(as) servidores(as) avaliados(as), com os campos de autoavaliação preenchidos.
01/10/2026	07/10/2026	Preenchimento, pelas comissões de avaliação de desempenho, dos campos de avaliação nos formulários.
08/10/2026	-	Divulgação dos resultados preliminares das avaliações de desempenho aos(as) servidores(as) avaliados(as).
09/10/2026	15/10/2026	Apresentação de pedidos de esclarecimentos ou de reconsideração às comissões de avaliação de desempenho.
16/10/2026	21/10/2026	Decisão sobre os pedidos de esclarecimentos ou de reconsideração, pelas comissões de avaliação de desempenho.
22/10/2026	27/10/2026	Interposição de recurso junto à Comissão Central de Avaliação de Desempenho, contra decisões das comissões locais de avaliação de desempenho.
29/10/2026	03/11/2026	Decisão sobre o recebimento e o mérito dos recursos, pela Comissão Central de Avaliação de Desempenho.
04/11/2026	-	Envio das decisões da Comissão Central de Avaliação de Desempenho sobre os recursos às comissões locais, para correção ou reavaliação.
05/11/2026	-	Apresentação dos roteiros com os resultados finais da avaliação de desempenho ao Departamento de Gestão de Pessoal.
06/11/2026	-	Homologação dos resultados finais da avaliação de desempenho, pela Secretaria de Educação.

PORTARIA SEMED Nº 086, DE 18 DE SETEMBRO DE 2026

Altera o Anexo I-B da Portaria SEMED nº 78, de 18 de julho de 2025.

A SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO, no uso da atribuição que lhe confere o inciso III, do § 1º, do art. 92, da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º. O Anexo I-B da Portaria SEMED nº 78, de 18 de julho de 2025, passa a vigorar com a redação constante do Anexo Único desta Portaria.

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

Uberaba, 18 de setembro de 2026.

JULIANA BERNARDI PETEK
Secretária de Educação

ANEXO ÚNICO DA PORTARIA SEMED Nº 086/2026 **ANEXO I-B**

PARÂMETROS DE ANÁLISE DOS INDICADORES DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL DOS SERVIDORES DA CARREIRA DO MAGISTÉRIO ENQUADRADOS NAS TABELAS DA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 660, DE 2023

1. Objetivos Estratégicos do Plano de Gestão da Educação Municipal (PGEM)
1.1. Universalizar o acesso à primeira etapa da educação básica com equidade. 1.2. Elevar os níveis de aprendizagem a partir do Currículo da Rede Municipal de Ensino de Uberaba. 1.3. Elevar o índice de aprovação nos anos finais do ciclo (3º e 5º anos) e na seriação (do 6º ao 9º ano) do Ensino Fundamental. 1.4. Minimizar os índices de evasão escolar, reduzindo a distorção idade-ano de escolaridade dos alunos da Rede Municipal de Ensino.) 1.5. Ampliar a oferta da Educação Especial e garantir a permanência dos alunos na escola, consolidando a educação inclusiva na Rede Municipal de Ensino.
2. Metas Institucionais da Secretaria de Educação
2.1. Atender, em 2026, 100% (cem por cento) da demanda da Educação Infantil na Pré-Escola, crianças de 4 e 5 anos inscritas no Protocolo de Vagas. 2.1.2. Atender, em 2026, 20% (vinte por cento) da demanda da Educação Infantil em creches, crianças de 0 a 3 anos inscritas no Protocolo de Vagas. 2.2. Atingir, em 2026, as seguintes médias para o Índice de Desenvolvimento da Educação Básica (IDEB): 6,2, nos anos iniciais do Ensino Fundamental; 5,5 nos anos finais do Ensino Fundamental das Unidades da Rede Municipal.

2.3. Assegurar que, pelo menos, 95% (noventa e cinco por cento) dos alunos concluem, em 2026, o Ensino Fundamental, com desempenho acadêmico satisfatório.

2.4. Monitorar em 100% as ações de busca ativa de crianças e adolescentes fora da escola, promovidas pelas Unidades de Ensino da Rede Municipal, em parceria com os órgãos públicos de assistência social, de saúde e proteção à infância, à adolescência e à juventude.

2.5. Consolidar em 100% a Educação Especial, na perspectiva da educação inclusiva, garantindo o acesso e a permanência dos alunos com deficiência nas Unidades de Ensino da Rede Municipal.

3. Metas Institucionais da Unidade de Ensino, estabelecidas no Projeto Político-Pedagógico ou Pacto de Metas

4. Ações do Projeto Político-Pedagógico ou do Pacto de Metas da instituição, ou dos Planos de Ação, conforme os Projetos Estruturantes do Plano de Gestão da Educação Municipal.

Nome do projeto	Concluído	Em execução	Não iniciado	Observações