

PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERABA-MG
Secretaria de Educação

LEX

INFORMATIVO MUNICIPAL

3

UBERABA
2016 - 2020

PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERABA-MG
Secretaria de Educação

Paulo Piau Nogueira
Prefeito Municipal

Prof^a. Silvana Elias da Silva Pereira
Secretária de Educação

Cláudia Araujo Ribeiro
Livia Beatriz da Silva Oliveira
Luciana Ferreira Borges
Maria Leocy Bugiato Faria Salge
Marilena Teodoro Sousa Fernandes
Neide Batista Ribeiro Ferreira
Reginaldo Santos
Silvania Urzedo de Souza
Sonia Mara Magalhães Leite
Telma Célia Silveira
Valnice Nomelini dos Santos
Waleska Christine Molinero
Wildemberg Marinho Sousa

Departamento de Inspeção Escolar

APRESENTAÇÃO

Mais do que assegurar o direito à educação pelas leis e diretrizes legais vigentes, cabe ao município, torná-lo prático, norteador para a condução da política educacional, contextualizado com a realidade e, sobretudo, acessível a todos os envolvidos no processo educacional.

Por compreender que a forma escrita é a manifestação mais legítima da lei, creio que cabe aos gestores públicos municipais de educação e aos órgãos de controle social assegurarem a organização da Política Educacional do Município, fundamentada nas normas do direito escrito e no aspecto geral amplo emanado do Poder Legislativo, desde a Constituição até às diretrizes específicas e adequadas à realidade de cada município.

Nesse sentido, a Secretaria Municipal de Educação, apresenta um condensado das diretrizes legais que disciplinam as relações entre alunos e/ou responsáveis, professores, profissionais de apoio técnico-administrativo, gestores escolares, unidades escolares e o Poder Público, envolvidos diretamente ou indiretamente no processo de ensino-aprendizagem e que nortearam, em especial, o trabalho realizado no período de 2013 a 2016.

Por iluminarem a prática educativo-pedagógica, serão referências legais também nos *desdobramentos* posteriores, em busca da concretização dos princípios básicos da administração pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, elencados no artigo 37 da Constituição Federal de 1988.

Prof^a. Silvana Elias da Silva Pereira
Secretária de Educação

LEI COMPLEMENTAR N. º 392, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2008

Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Uberaba e dá outras providências.

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

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Lei Complementar institui o regime jurídico dos servidores públicos do Município de Uberaba, de suas Autarquias e Fundações Públicas e da Câmara Municipal, respeitada, neste caso, a sua competência privativa.

Art. 2º - Para os efeitos desta Lei Complementar, servidor é a pessoa legalmente investida em cargo público.

§ 1º - Os cargos públicos, acessíveis a todos os brasileiros, e aos estrangeiros, na forma da lei, são criados por lei, com denominação própria, número certo, jornada de trabalho específica e remuneração paga pelos cofres públicos, para provimento em caráter efetivo ou em comissão.

§ 2º - Os cargos de provimento efetivo poderão ser isolados ou organizados em carreira.

§ 3º - Os cargos em comissão são os que envolvem atividades de direção, chefia e assessoramento, bem como de assistência direta e imediata e são de livre nomeação e exoneração.

Art. 3º - A classificação, as atribuições e a organização dos cargos e das carreiras serão estabelecidas em lei.

Art. 4º - É proibida a prestação de serviço público gratuito, salvo os casos previstos em lei.

TÍTULO II DO PROVIMENTO, VACÂNCIA, REMOÇÃO, REDISTRIBUIÇÃO E SUBSTITUIÇÃO

CAPÍTULO I DO PROVIMENTO

Seção I Das Disposições Gerais

Art. 5º - São requisitos básicos para investidura em cargo público municipal:

I - a nacionalidade brasileira ou, se estrangeiro, na forma estabelecida em lei;

II - o gozo dos direitos políticos;

III - a quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV - o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

V - a idade mínima de 18 (dezoito) anos;

VI - aptidão física e mental para o exercício do cargo, declarada por médico oficial.

§ 1º - As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei.

§ 2º - As pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, para as quais será reservado um percentual das vagas oferecidas, na forma prevista em lei.

§ 3º - Os demais requisitos, para o ingresso e o desenvolvimento do servidor na carreira, serão estabelecidos pela lei que dispuser sobre o plano de carreira e seus regulamentos.

§ 4º - Ficam reservadas aos negros, **20%** (vinte por cento) das vagas oferecidas nos concursos públicos no âmbito do Poder Executivo, suas autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista controladas pelo Município, na forma prevista em Lei. **(AC=Artigo Acrescentado Lei Complementar nº 496/2015)**

Art. 6º - O provimento dos cargos públicos far-se-á mediante ato da autoridade competente de cada Poder, do dirigente superior de Autarquia ou de Fundação Pública.

Art. 7º - São formas de provimento de cargo público:

I - nomeação;

II - readaptação;

III - reversão;

IV - reintegração;

V – aproveitamento;

VI - recondução.

Seção II Do Concurso Público

Art. 8º - O concurso para provimento de cargos públicos será de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, e atenderá os demais requisitos da lei que dispuser sobre o plano de carreira e seus regulamentos.

Art. 9º - O concurso público terá validade de até 02 (dois) anos, contados de sua homologação, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

§ 1º - O prazo de validade do concurso e as condições de sua realização serão fixados em edital.

§ 2º - Não se abrirá novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, para o mesmo cargo, com prazo de validade não expirado.

§ 3º - É vedada a nomeação de candidato habilitado em concurso, após a expiração do prazo de validade.

Seção III Da Nomeação

Art. 10 - A nomeação far-se-á:

I - em caráter efetivo, quando se tratar de cargo de provimento efetivo;

II - em comissão quando o cargo for declarado em lei como sendo de confiança, de livre nomeação e exoneração.

§ 1º - A nomeação para cargo de provimento efetivo depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de sua validade.

§ 2º - O servidor ocupante de cargo em comissão poderá ser nomeado para ter exercício, interinamente, em outro cargo de confiança, sem prejuízo das atribuições daquele então ocupado, hipótese em que deverá optar pela remuneração de um deles, durante o período da interinidade.

Seção IV Da Posse e do Exercício

Art. 11 - A investidura em cargo público ocorrerá com a posse.

Art. 12 - Posse é a investidura em cargo público, momento que indica o início dos direitos e dos deveres do cargo e gera as restrições, impedimentos e incompatibilidades.

Art. 13 - A posse dar-se-á mediante ato da autoridade competente, formalizada pela assinatura do respectivo termo, no qual o empossado se compromete a bem e fielmente desempenhar as atribuições, deveres e responsabilidades do cargo.

§ 1º - A posse ocorrerá no prazo de até 15 (quinze) dias, contados da publicação do ato de nomeação.

§ 2º - A posse poderá dar-se mediante procuração específica, com firma reconhecida em cartório.

§ 3º - Em se tratando de servidor em licença ou em outro afastamento legal, o prazo será contado do seu término.

§ 4º - Só haverá posse nos casos de provimento de cargo por nomeação.

§ 5º - No ato da posse, o servidor apresentará, obrigatoriamente, declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública, bem como os demais elementos necessários ao assentamento individual.

§ 6º - Será tornado sem efeito o ato de provimento se a posse não ocorrer no prazo previsto no § 1º deste artigo.

Art. 14 - A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção do serviço médico oficial do Município ou, em sua falta, de quem este indicar.

Parágrafo único - A posse do servidor efetivo que for nomeado para outro cargo dependerá de prévia inspeção médica, mesmo que se encontre em exercício.

Art. 15 - São competentes para dar posse:

I - o Prefeito, aos secretários municipais e demais autoridades a estes equivalentes, inclusive aos dirigentes de autarquias e fundações públicas;

II - os dirigentes de Autarquias e Fundações aos ocupantes de cargos em comissão, de funções e cargos efetivos da respectiva entidade;

III - o secretário de administração ou titular de outro órgão de atribuições afins, aos demais ocupantes de cargos em comissão e aos servidores efetivos;

IV - O Presidente da Câmara, ao Diretor, e este, aos demais servidores da estrutura organizacional do Poder Legislativo.

Art. 16 - Exercício é o efetivo desempenho, pelo servidor, das atribuições do cargo público ou função no qual fora investido.

Parágrafo único - É o exercício que indica o início do direito as vantagens do cargo ou função.

Art. 17 - O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no prontuário individual do servidor.

Art. 18 - A autoridade competente do órgão onde for nomeado ou designado o servidor compete dar-lhe exercício.

Art. 19 - O exercício do cargo terá início:

I - no prazo de até 15 (quinze) dias, contados da data da posse;

II - na data da publicação oficial do ato, no caso de readaptação, reintegração, aproveitamento, reversão, redistribuição e recondução.

§ 1º - O exercício de cargo em comissão e função de confiança dar-se-á a partir da publicação do ato de nomeação e designação, respectivamente.

§ 2º - No caso de remoção, o prazo para exercício de servidor em férias, licença ou afastamento será contado da data em que retornar ao serviço.

§ 3º - O servidor empossado que não entrar em exercício dentro do prazo fixado, será exonerado do cargo ou dispensado da função.

Art. 20 - Nenhum servidor poderá estar em exercício em órgão diferente daquele em que estiver lotado, salvo prévia autorização da autoridade competente nos termos da lei.

Art. 21 - A evolução do servidor na carreira não interrompe o tempo de exercício.

Seção V

Do Estágio Probatório

Art. 22 - Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito ao estágio probatório pelo período de 03 (três) anos de efetivo exercício das atribuições do cargo no qual fora provido, em que serão avaliados os seguintes critérios:

- I - assiduidade;
- II - disciplina;
- III - idoneidade moral;
- IV - aptidão;
- V - dedicação ao serviço;
- VI – produtividade e eficiência;
- VII - responsabilidade.

§ 1º - A avaliação de que trata o caput será realizada em, no máximo, a cada 06 (seis) meses por Comissão instituída especialmente para essa finalidade.

§ 2º - Poderá ser contado, para os fins deste artigo, o tempo de estágio probatório cumprido em um cargo público municipal de provimento efetivo no caso de nomeação para outro cargo público municipal de provimento efetivo, na hipótese de pertencerem à mesma carreira e possuírem atribuições similares e a mesma habilitação.

Art.23-O procedimento para a Avaliação de Desempenho de que trata esta Seção obedecerá ao disposto em regulamento.

Art. 24 - Ao servidor em estágio probatório será permitido o exercício de cargo em comissão e o afastamento para exercício de mandato eletivo, assim como serão concedidas as licenças:

- I - por motivo de doença em pessoa da família;
- II - para tratamento da própria saúde;
- III - para prestação do serviço militar;
- IV - para atividade política, nos termos da lei;
- V – licença maternidade e paternidade, nos termos da lei.

§ 1º - O estágio probatório ficará suspenso durante as hipóteses previstas neste artigo, sendo retomado a partir do seu término.

§ 2º - No caso de remoção de servidor em estágio probatório, a Avaliação de Desempenho será feita pelo órgão de origem e pelo órgão da atual lotação do servidor, relativamente a cada período.

§3º – Revogado pela Lei Complementar nº483/2014.

Seção VI Da Estabilidade

Art. 25 - Serão estáveis os servidores que, nomeados para cargo de provimento efetivo, cumprirem satisfatoriamente o período de estágio, nos termos dos arts. 22 a 24 desta Lei Complementar.

§ 1º - Somente será contado para fins de aquisição da estabilidade o tempo de serviço prestado em cargo público municipal de provimento efetivo. **(NR = Nova Redação dada pela Lei Complementar nº483/2014)**.

§ 2º - O servidor estável pode ser removido pela administração, conforme as conveniências do serviço sem qualquer ofensa à sua estabilidade.

Art. 26 - O servidor público estável só perderá o cargo:

I - em virtude de sentença judicial transitada em julgado;

II - mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada a ampla defesa;

III - mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma de lei complementar, assegurada ampla defesa;

IV - na hipótese prevista no artigo 169, § 4º, da Constituição Federal.

Seção VII Da Readaptação

Art. 27 - Readaptação é a investidura do servidor, em cargo compatível com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificada em inspeção médica oficial.

Parágrafo único - A readaptação dar-se-á em cargo de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida, nível de escolaridade e equivalência de vencimentos, e, na hipótese de inexistência de cargo vago, o servidor exercerá suas atribuições como excedente até ocorrência de vaga.

Art. 28 - A readaptação far-se-á, de ofício ou a pedido, quando se verificarem modificações limitativas das condições de saúde do servidor, que lhe diminuam a capacidade para o exercício do cargo.

Art. 29 - Confirmada a limitação da capacidade de trabalho em inspeção médica oficial, dar-se-á a readaptação, na forma de regulamento.

Parágrafo único - Somente poderá ser readaptado servidor estável.

Art. 30 - O servidor readaptado temporariamente submeter-se-á, semestralmente, a inspeção médica realizada pelo órgão municipal competente, a fim de ser verificada a permanência ou não das condições que determinaram sua readaptação.

§ 1º - Complementarmente à inspeção médica prevista no “caput”, será realizada avaliação acerca da adequação do servidor às novas funções e satisfatoriedade do exercício das mesmas, na forma de regulamento.

§ 2º - Ao final de 02 (dois) anos, o órgão municipal competente expedirá laudo médico conclusivo quanto a readaptação definitiva do servidor no novo cargo, ao retorno

do servidor ao cargo anteriormente ocupado ou, se julgado incapaz para o serviço público, quanto a aposentadoria por invalidez.

Art. 31 - O ato de readaptação definitiva ou retorno do servidor ao cargo de origem será devidamente publicado.

Parágrafo único - O servidor readaptado cumprirá a carga horária estabelecida para o cargo em que se deu a readaptação.

Seção VIII Da Reversão

Art. 32 - Reversão é o retorno à atividade do servidor aposentado por invalidez quando, por junta médica oficial, forem declarados insubsistentes os motivos determinantes da aposentadoria.

§ 1º - A reversão far-se-á no mesmo cargo ou no cargo resultante de sua transformação.

§ 2º - O tempo em que o servidor estiver em exercício será considerado para concessão da aposentadoria.

§ 3º - Encontrando-se provido o cargo, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.

§ 4º - O Poder Executivo regulamentará o disposto neste artigo.

Art. 33 - Não poderá ocorrer reversão quando o aposentado já tiver completado 70 (setenta) anos de idade.

Seção IX Da Reintegração

Art. 34 - A reintegração é a reinvestidura do servidor estável no cargo anteriormente ocupado ou no resultante de sua transformação, quando sua demissão for invalidada por decisão judicial passada em julgado, com ressarcimento de todas as vantagens atinentes ao cargo.

§ 1º - Caso o cargo tenha sido extinto ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de serviço prestado ao Município, até seu adequado aproveitamento em outro cargo.

§ 2º - Encontrando-se provido o cargo, o seu eventual ocupante, se estável, será reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização, aproveitado em outro cargo ou posto em disponibilidade com remuneração proporcional ao tempo de serviço prestado ao Município.

Art. 35 - O servidor reintegrado será submetido à inspeção médica.

Seção X Da Disponibilidade e do Aproveitamento

Art. 36 - O retorno à atividade de servidor em disponibilidade far-se-á mediante aproveitamento em cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado em vaga que vier a ocorrer nos órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal.

Parágrafo único - Na hipótese de extinção ou reorganização do órgão em que for lotado, o servidor posto em disponibilidade poderá ser mantido sob responsabilidade do órgão central de recursos humanos, até o seu adequado aproveitamento em outro órgão ou entidade.

Art. 37 - O aproveitamento de servidor que se encontre em disponibilidade dependerá de prévia comprovação de sua capacidade física e mental, por junta médica oficial.

§ 1º - Se julgado apto, o servidor assumirá de imediato o exercício do cargo a partir da publicação do ato de aproveitamento.

§ 2º - Verificada a incapacidade definitiva, o servidor em disponibilidade será aposentado.

Art. 38 - Será tornado sem efeito o aproveitamento e será extinta ou cassada a disponibilidade se o servidor não entrar em exercício no prazo legal, salvo em caso de doença comprovada por junta médica oficial.

Parágrafo único - A hipótese prevista neste artigo, configurará abandono do cargo, apurado mediante procedimento disciplinar na forma desta Lei.

Art. 39 - Havendo mais de um concorrente a mesma vaga, terá preferência o de maior tempo em disponibilidade e, no caso de empate, o de maior tempo de serviço público.

Seção XI Da Recondução

Art. 40 - Recondução é o retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado e decorrerá de:

- I - inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo;
- II - reintegração do anterior ocupante.

Parágrafo único - Encontrando-se provido o cargo de origem, o servidor será aproveitado em outro, observado o disposto nos artigos 36 a 39 desta Lei.

CAPÍTULO II DA VACÂNCIA

Art. 41 - A vacância do cargo público decorrerá de:

- I - exoneração;
- II - demissão;
- III - posse em outro cargo inacumulável;

- IV - aposentadoria;
- V - readaptação;
- VI - falecimento.

Art. 42 - A exoneração de cargo efetivo dar-se-á a pedido do servidor ou de ofício.

§ 1º - Será de ofício a exoneração:

I - quando não satisfeitas as condições do estágio probatório, assegurada a ampla defesa;

II - quando o servidor empossado não entrar em exercício no prazo estabelecido;

III - por insuficiência de desempenho, declarada no procedimento de avaliação periódica, assegurada a ampla defesa;

IV - para fins da redução de despesas com pessoal, nos termos do artigo 169, § 4º, da Constituição Federal.

§ 2º - A demissão será aplicada como penalidade e deverá ser precedida de processo administrativo disciplinar.

Art. 43 - A exoneração de cargo em comissão dar-se-á:

I - a juízo da autoridade competente;

II - a pedido do próprio servidor.

Art. 44 - A vaga ocorrerá:

I - nos casos do artigo 41, I a V, na data de publicação do ato;

II - no caso do artigo 41, VI, na data do falecimento.

Parágrafo único - Será automática e compulsória a exoneração de servidor ocupante de cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração ao encerramento do mandato do Chefe do Executivo, independente de ato administrativo específico.

Art. 45 - Quando se tratar de função de confiança, dar-se-á a vacância por dispensa, a pedido, de ofício ou por falecimento do ocupante.

Parágrafo único - A destituição da função de confiança será aplicada como penalidade, se for o caso.

CAPÍTULO III DA REMOÇÃO E DA REDISTRIBUIÇÃO

Seção I Da Remoção

Art. 46 - Remoção é a transferência do servidor, a pedido ou de ofício, no interesse da Administração, para o mesmo cargo, no âmbito do mesmo quadro, com ou sem mudança de sede.

Art. 47 - Dar-se-á a remoção de:

I - uma Secretaria para outra ou de uma unidade administrativa outra, dentro da mesma Secretaria;

II - uma localidade para outra, dentro do território do Município, no âmbito de cada Secretaria.

§ 1º - A remoção destina-se a preencher vaga existente na unidade ou localidade, vedado seu processamento quando não houver vaga a ser preenchida, nos termos definidos em regulamento.

§ 2º - A remoção por permuta será processada a requerimento de ambos os interessados, com anuência das autoridades competentes, e somente será autorizada nos termos definidos em regulamento.

§ 3º - A remoção realizada de ofício será obrigatória para o servidor, obedecidos:

I – tempo de serviço;

II – classificação no concurso.

Seção II Da Redistribuição

Art. 48 - Redistribuição é o deslocamento do cargo efetivo e o conjunto de suas respectivas atribuições, para quadro de pessoal de outro órgão ou entidade do mesmo Poder, resguardada a equivalência de atribuições e vencimentos e a compatibilidade com a estrutura e funções do órgão ou entidade, observado sempre o interesse da Administração.

§ 1º - A redistribuição dar-se-á exclusivamente para ajustamento dos quadros de pessoal às necessidades dos serviços, inclusive nos casos de reorganização, extinção ou criação de órgão ou entidade.

§ 2º - Nos casos de extinção de órgão ou entidade, os servidores estáveis que não puderem ser redistribuídos, por inexistência de vagas, inclusive, na forma deste artigo, serão colocados em disponibilidade até seu aproveitamento na forma dos artigos 36 a 39.

CAPÍTULO IV DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 49 - Haverá substituição nos impedimentos ocasionais ou temporários dos ocupantes de cargos em comissão, sem que ao substituto caiba direito de ser provido efetivamente no cargo.

Art. 50 - O substituto fará jus à remuneração pelo exercício do cargo em comissão ou de função de confiança.

§ 1º - A substituição dependerá de ato de designação da autoridade competente.

§ 2º - O substituto, durante o tempo de substituição, poderá optar pela remuneração do cargo de que for titular ou do cargo que substituir, quando a substituição for superior a

30 (trinta) dias consecutivos, paga na proporção dos dias de efetiva substituição, que excederem o referido período.

TÍTULO III DOS DIREITOS E VANTAGENS

CAPÍTULO I DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 51 - Vencimento é a retribuição pecuniária pelo efetivo exercício de cargo público correspondente ao padrão ou nível fixado em Lei.

Art. 52 - Remuneração é o vencimento do cargo público ou função pública, correspondente ao padrão ou nível fixado em lei, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei.

Art. 53 - O vencimento do servidor público somente poderá ser fixado ou alterado por lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, assegurada revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

§ 1º - É vedada a vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias, para efeito de remuneração de pessoal do serviço público.

§ 2º - Os acréscimos pecuniários percebidos por servidor público não serão computados nem acumulados, para o fim da concessão de acréscimo ulterior.

§ 3º - O vencimento, acrescido das vantagens de caráter permanente, dos ocupantes de cargos e funções públicos é irredutível.

§ 4º - Os subsídios dos agentes políticos serão fixados por Lei de iniciativa da Câmara Municipal, observado o artigo 29, V, da Constituição Federal.

Art. 54 - Salvo por imposição legal ou mandado judicial, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração ou provento.

Parágrafo único - Mediante autorização expressa do servidor, poderá haver consignação em sua folha de pagamento a favor de terceiros, a critério da Administração, na forma definida em regulamento.

Art. 55 - Os ressarcimentos e indenizações ao Erário Municipal serão descontados em parcelas mensais não excedentes à quinta parte do vencimento básico acrescido das vantagens de caráter permanente ou do provento, em valores atualizados observada a exceção prevista no §1º do art. 157, sendo prioritárias sobre aquelas consignações autorizadas pelo servidor a que se referem o parágrafo único do art. 54.

§ 1º - O recebimento de quantias indevidas poderá implicar processo disciplinar para apuração das responsabilidades e aplicação das penalidades cabíveis.

§ 2º - O servidor que receber dos cofres públicos, vantagens indevidas será punido, se tiver agido de má-fé, respondendo em qualquer caso pelo ressarcimento, em valores atualizados, da quantia recebida, solidariamente com quem tiver autorizado o pagamento.

Art. 56 - O servidor em débito com o Erário Municipal que for demitido, exonerado ou que tiver a sua aposentadoria ou disponibilidade cassada, deverá quitá-lo com os recursos das verbas rescisórias, e, caso estes sejam insuficientes, ser-lhe-á concedido o prazo de 60 (sessenta) dias para fazê-lo.

Parágrafo único - A não quitação do débito no prazo previsto implicará na sua inscrição em dívida ativa, devendo ser atendido o devido processo legal, o contraditório e a ampla defesa.

Art. 57 - O vencimento, a remuneração e o provento não serão objeto de arresto, sequestro ou penhora, exceto nos casos previstos em lei ou resultantes de decisão judicial.

Seção Única **Da Jornada de Trabalho e da Frequência**

Art. 58 - Os ocupantes de cargos de provimento efetivo ficam sujeitos à jornada estabelecida em lei para os respectivos cargos, respeitada a jornada máxima de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, facultado a cada Poder dispor de forma diversa.

§ 1º - Nos órgãos e locais cujas atividades são de natureza ininterrupta e permanente, e observada a necessidade do serviço e o interesse público, poderá ser estabelecido o regime de trabalho mediante compensação de horários com escalas de revezamento.

§ 2º - Salvo expressa disposição legal em contrário, o exercício de cargo em comissão e função de confiança exigirá de seu ocupante integral dedicação ao serviço, com jornada mínima de 40 (quarenta) horas semanais, podendo ser convocado quando houver interesse da Administração.

§ 3º - A jornada semanal máxima nos casos de acumulação legal de cargos fica limitada a 60 (sessenta) horas. **(Revogado - Lei Complementar nº 616, de 18/09/2020)**

Art. 59 - A frequência será apurada por meio de ponto.

§ 1º - Ponto é o registro da entrada e da saída dos servidores, pelo qual se verificará a sua frequência.

§ 2º - Nos registros de ponto, deverão ser lançados todos os elementos necessários à apuração da frequência.

§ 3º - O controle de frequência do servidor público far-se-á, preferencialmente, por meio do registro eletrônico do ponto.

Art. 60 - O servidor perderá a remuneração do dia em que faltar ao serviço, sem motivo justificado.

§ 1º - Salvo os casos expressamente previstos, é vedado dispensar o servidor do registro de ponto e abonar falta ao serviço.

§ 2º - Poderá haver compensação do horário de trabalho não cumprido integralmente, observados os limites e condições definidos em regulamento.

§ 3º - Não será devido o repouso semanal remunerado, quando, sem motivo justificado, o servidor tiver faltado na semana anterior, bem como os dias de feriado, se na semana houver.

CAPÍTULO II DAS VANTAGENS

Art. 61 - Além do vencimento, poderão ser pagas ao servidor as seguintes vantagens, entre outras previstas em lei:

- I - indenizações;
- II - auxílios pecuniários;
- III – gratificações;
- IV - adicionais.

Seção I Das Indenizações

Art. 62 - Constituem indenizações as diárias pagas ao servidor que, a serviço, se afastar da sede, em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do território do país ou fora dele.

§ 1º - Na hipótese do caput deste artigo, o servidor fará jus a passagens e diárias, para cobrir as despesas de pousada, alimentação e transporte.

§ 2º - As diárias não integram o vencimento ou o provento, para qualquer efeito.

§ 3º - O servidor incluído neste artigo deverá prestar conta detalhada, incluindo o objetivo da viagem e resultados.

Seção II Dos Auxílios Pecuniários

Art. 63 - Poderão ser concedidos ao servidor os seguintes auxílios pecuniários, de acordo com a disponibilidade de recursos:

- I - auxílio-alimentação;
- II - auxílio-transporte.

Subseção I Do Auxílio-Alimentação

Art. 64 - O auxílio-alimentação será devido ao servidor ativo, na forma e condições estabelecidas em lei.

Subseção II Do Auxílio - Transporte

Art. 65 - O auxílio-transporte será devido ao servidor ativo nos deslocamentos da residência para o trabalho e do trabalho para a residência, na forma estabelecida em regulamento e, exclusivamente, em transporte coletivo.

Seção III Das Gratificações

Art. 66 - Serão deferidas aos servidores as seguintes gratificações:

I - gratificação pelo exercício de cargo de provimento em comissão ou de função gratificada;

II - gratificação natalina;

III - gratificação por encargo de curso ou concurso;

IV – gratificação pelo exercício do cargo em local distante;

V – gratificação pelo exercício de atividade penosa.

Parágrafo único. As gratificações de que trata este artigo:

I - salvo aquela prevista no inciso II, serão acrescidas ao vencimento básico, dele se destacando;

II - não integrarão a remuneração para nenhum efeito, sendo devidas por ocasião de férias e da gratificação natalina, na forma da lei;

III - serão inacumuláveis com outras vantagens de espécie semelhante.

Subseção I Da Gratificação pelo Exercício de Cargo de Provimento em Comissão ou de Função Gratificada

Art. 67 - Ao servidor investido em cargo de provimento em comissão ou em função gratificada poderá ser devida uma gratificação pelo seu exercício, na forma da lei.

§ 1º - A gratificação pelo exercício de cargo de provimento em comissão corresponderá à diferença entre o valor do vencimento básico do cargo efetivo e o valor estabelecido em lei para o cargo de provimento em comissão.

§ 2º - Função gratificada é a função de confiança instituída em lei para atender a encargo de chefia, que não justifique a criação de cargo de provimento em comissão.

§ 3º - Não será considerado motivo para supressão, nos termos da lei, da gratificação de que trata o caput deste artigo, o servidor que se ausentar em virtude dos afastamentos previstos no art. 127, de férias regulamentares, de licença para tratamento de saúde, de licença paternidade e à gestante ou dos serviços obrigatórios por lei.

Subseção II Da Gratificação Natalina

Art. 68 - A gratificação natalina corresponderá a 1/12 (um doze avos) da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício, no respectivo ano.

§ 1º - No caso de remuneração composta de vantagem de caráter temporário cujo valor seja variável, será considerada a média aritmética dos valores recebidos, sob tal título, no respectivo exercício.

§ 2º - A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada como mês integral.

§ 3º - Poderá haver adiantamento de metade do valor da gratificação natalina, nos termos de regulamento.

Art. 69 - O servidor exonerado perceberá sua gratificação natalina, proporcionalmente aos meses de efetivo exercício, calculada sobre a remuneração do mês de exoneração.

Art.70 - A gratificação natalina não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

Subseção III Da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso

Art. 71 - A gratificação por encargo de curso ou concurso é devida ao servidor que, em caráter eventual:

I - atuar como instrutor em curso de formação, de desenvolvimento ou de treinamento regularmente instituído no âmbito da administração pública municipal;

II - participar de banca examinadora ou de comissão para exames orais, para análise curricular, para correção de provas discursivas, para elaboração de questões de provas ou para julgamento de recursos intentados por candidatos;

III - participar da logística de preparação e de realização de concurso público envolvendo atividades de planejamento, coordenação, supervisão, execução e avaliação de resultado, quando tais atividades não estiverem incluídas entre as suas atribuições permanentes;

IV - participar da aplicação, fiscalizar ou avaliar provas de concurso público ou supervisionar essas atividades.

§ 1º - Os critérios de concessão e os limites da gratificação de que trata este artigo serão fixados em regulamento, observados os seguintes parâmetros:

I - o valor da gratificação será calculado em horas, e seus valores fixados em percentuais incidentes sobre o menor vencimento básico da Administração Direta do Poder Executivo Municipal, observadas a natureza e a complexidade da atividade exercida;

II - a retribuição, observadas a natureza e a complexidade da atividade exercida, não poderá ser superior ao equivalente a 120 (cento e vinte) horas de trabalho anuais, ressalvada situação de excepcionalidade, devidamente justificada e previamente aprovada pela autoridade máxima do órgão ou entidade, que poderá autorizar o acréscimo na forma estabelecida em regulamento.

§ 2º - A gratificação por encargo de curso ou concurso somente será devida se as atividades referidas nos incisos do caput deste artigo forem exercidas sem prejuízo das atribuições do cargo de que o servidor for titular e com estas não se confundirem.

Subseção IV Da Gratificação pelo Exercício do Cargo em Local Distante

Art. 72 - A gratificação pelo exercício do cargo em local distante destina-se a compensar o servidor que, no interesse do serviço, tiver exercício em unidade localizada fora do perímetro urbano, na forma estabelecida em regulamento.

§ 1º - O valor da gratificação será fixado em percentuais equivalentes a, no mínimo, 20% (vinte por cento) e, no máximo, 40% (quarenta por cento) do menor vencimento básico da Administração Direta do Poder Executivo Municipal.

§ 2º - Será descontado o valor proporcional da gratificação de que trata este artigo, por motivo de falta injustificada do servidor.

Subseção V Gratificação pelo Exercício de Atividade Penosa

Art. 73 - Será devida gratificação pelo exercício de atividade penosa, assim considerada aquela desempenhada em locais e condições que a justifiquem, por causarem desgaste psicofisiológico, nos termos, condições e limites fixados em regulamento.

§ 1º - O valor da gratificação será fixado em percentuais equivalentes a, no mínimo, 25% (vinte e cinco por cento) do menor vencimento básico da Administração Direta do Poder Executivo Municipal.

§ 2º - Será descontado o valor proporcional da gratificação de que trata este artigo, por motivo de falta injustificada do servidor.

Seção IV Dos Adicionais

Art. 74 - Serão deferidos aos servidores os seguintes adicionais:

- I - adicional por tempo de serviço;
- II - adicional pelo exercício de atividades em condições insalubres ou perigosas;
- III - adicional pela prestação de serviço extraordinário;
- IV - adicional noturno.

Parágrafo único - Os adicionais de que trata este artigo, salvo disposição legal em contrário:

- I - serão acrescidos ao vencimento básico, dele se destacando;
- II - não integrarão a remuneração para nenhum efeito, sendo devidos por ocasião de férias e da gratificação natalina, na forma da lei;
- III - serão inacumuláveis com outras vantagens de espécie semelhante.

Subseção I Do Adicional por Tempo de Serviço

Art. 75 - Ao servidor público estável com regular ingresso no serviço público municipal até a data de publicação da Emenda à Lei Orgânica do Município n.º 64, de 14/07/2007, fica assegurado o direito ao adicional por tempo de serviço adquirido a cada

período de 05 (cinco) anos de efetivo exercício no serviço público municipal, na razão de 10% (dez por cento) sobre seu vencimento básico, o qual a este se incorpora para efeito de aposentadoria.

Parágrafo único - Para efeitos do disposto neste artigo, os servidores integrantes da Carreira do Magistério obedecerão à legislação específica.

Subseção II

Dos Adicionais de Insalubridade e de Periculosidade

Art. 76 - Os servidores que trabalham com habitualidade em locais insalubres, atividades ou operações perigosas, fazem jus a um adicional, observadas as disposições desta Subseção.

Art. 77 - O exercício de trabalho em condições insalubres assegura a percepção de adicional de 40% (quarenta por cento), 20% (vinte por cento) e 10% (dez por cento) do menor vencimento básico percebido na Administração Pública Municipal, segundo se classifiquem, respectivamente, nos graus máximo, médio e mínimo.

Art. 78 - O trabalho em condições de periculosidade assegura ao servidor um adicional de 30% (trinta por cento) sobre o vencimento básico, sem os acréscimos de outras vantagens.

Art. 79 - São consideradas atividades ou operações insalubres aquelas que, pela natureza, pelas condições ou pelo método de trabalho, exponham os servidores a agentes nocivos à saúde, em nível superior ao da tolerância fixada, em razão da natureza e do tempo de exposição aos seus efeitos.

§ 1º - A caracterização e a classificação e a descaracterização ou reclassificação de insalubridade e de periculosidade far-se-ão através de perícia, elaborada pelo serviço de segurança e medicina do trabalho oficial do Município.

§ 2º - A definição de trabalhos de natureza especial, com risco de vida e saúde deverá obedecer às condições disciplinadas pela legislação expedida pelo Ministério do Trabalho e regulamentadas em Decreto do Executivo Municipal.

Art. 80 - O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão.

Art. 81 - O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e de periculosidade deverá optar por um deles, não sendo acumuláveis estas vantagens.

Art. 82 - A servidora gestante ou lactante será afastada, enquanto durar a gestação e a lactação, das atividades e operações de que trata o art. 79, exercendo suas atividades em local salubre e em serviço não perigoso.

Art. 83 - Os locais de trabalho e os servidores que operam com Raios X ou substâncias radioativas devem ser mantidos sob controle permanente, de modo que as doses de radiação ionizantes não ultrapassem o nível máximo previsto na legislação própria.

Art. 84 - O adicional pelo desempenho de atividade insalubre ou perigosa não se confunde com a vantagem prevista no art. 73 e com ela não se acumula.

Subseção III Do Adicional por Serviço Extraordinário

Art. 85 - Será permitido serviço extraordinário para atender às necessidades do serviço, em situações excepcionais e temporárias, devidamente autorizado pela autoridade máxima do órgão.

§ 1º - O adicional de que trata o “caput” será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho.

§ 2º - Somente será permitido serviço extraordinário, nas situações previstas pelo caput deste artigo, respeitados os limites e condições definidos em regulamento.

§ 3º - Nos regimes de escalas a que se refere o art. 58, § 1º, o trabalho prestado nos sábados, domingos, feriados e pontos facultativos são considerados dias normais de trabalho, não devendo, portanto, serem remunerados como período extraordinário.

Art. 86 - Ao ocupante de cargo de provimento em comissão ou de função de confiança não será devido o adicional de que trata este artigo, o qual também não poderá ser percebido, cumulativamente, com outros previstos em lei ou regulamento.

Subseção IV Do Adicional Noturno

Art. 87 - O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22:30 (vinte e duas horas e trinta minutos) de um dia e 05:30 (cinco horas e trinta minutos) do dia seguinte, terá o valor - hora acrescido de 25% (vinte e cinco por cento), computando-se cada hora como 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos.

Parágrafo único - Em se tratando de serviço extraordinário o acréscimo de que trata este artigo incidirá sobre a remuneração prevista no art. 85.

CAPÍTULO III DAS FÉRIAS

Art. 88 - Após o período de 12 (doze) meses de efetivo exercício, o servidor terá direito a férias anuais, na seguinte proporção:

I - 30 (trinta) dias consecutivos, se houver faltado injustificadamente até 10 (dez) dias;

II - 20 (vinte) dias consecutivos, se houver faltado injustificadamente de 11 (onze) dias a 20 (vinte) dias;

III - 10 (dez) dias consecutivos, se houver faltado injustificadamente de 21 (vinte e um) dias a 30 (trinta) dias.

§ 1º - O servidor que faltar injustificadamente por mais de 30 (trinta) dias perderá o direito às férias.

§ 2º - Para efeito do disposto neste artigo, considera-se falta a ausência verificada durante o período aquisitivo, sem motivo legal.

§ 3º - É vedado descontar do período de férias qualquer falta ao serviço.

§ 4º - Para o primeiro período aquisitivo de férias serão exigidos 12 (doze) meses de efetivo exercício.

Art. 89 - O período aquisitivo de férias somente é suspenso ou interrompido nos casos previstos neste Estatuto.

§ 1º - Suspense o período aquisitivo das férias, o gozo de licença ou afastamento legal, nos termos dos arts. 106 e 127 desta lei, devendo o servidor, quando do retorno, completar o referido período aquisitivo.

§ 2º - Interrompe o curso do período aquisitivo das férias, iniciando-se novo período aquisitivo a partir do retorno ao serviço:

I - o recebimento pela Previdência Social de prestações de acidente de trabalho ou de auxílio-doença por mais de 180 (cento e oitenta) dias, embora descontínuos;

II – o gozo de licenças e afastamentos não considerados como efetivo exercício, nos termos do art. 137 desta lei.

Art. 90 - O gozo das férias terá início no primeiro dia útil do mês.

§ 1º - O gozo das férias somente poderá ser interrompido por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral e por expressa necessidade do serviço.

§ 2º - Os restantes do período das férias interrompidas serão gozadas de uma só vez e no mesmo exercício, observado o limite de acumulação a que se refere o art. 91, sem qualquer pagamento do adicional antes da utilização do período subsequente.

Art. 91 - É proibida a acumulação de férias, salvo por absoluta necessidade de serviço e pelo prazo máximo de 02 (dois) anos.

§ 1º - Somente serão consideradas como não gozadas por absoluta necessidade do serviço, as férias que o servidor deixar de gozar mediante decisão escrita da autoridade máxima do órgão de lotação do servidor, exarada dentro do exercício a que elas correspondem.

§ 2º - Na hipótese de férias acumuladas na forma do caput deste artigo, deverão ser gozadas, integralmente, aquelas correspondentes ao período aquisitivo mais antigo, no exercício em que se verificar a acumulação.

§ 3º - Não havendo regular comunicação do período de gozo das férias na situação prevista no caput deste artigo, ao servidor será automaticamente concedido o gozo das férias no mês de dezembro exercício em que se verificar a acumulação.

Art. 92 - O servidor promovido ou transferido durante as férias não será obrigado a apresentar-se antes de terminá-las.

Parágrafo único - Durante o período das férias, é vedada a concessão de licença ou afastamento, a qualquer título, ressalvado o disposto no art. 91, sendo considerados como de licença ou afastamento os dias que excederem o período das férias.

Art. 93 - O servidor que opera direta e permanentemente com Raios X e substâncias radioativas gozará, obrigatoriamente 20 (vinte) dias consecutivos de férias, a cada semestre de efetivo exercício da atividade com Raios X e substâncias radioativas, proibida, em qualquer hipótese a acumulação.

Art. 94 - As férias poderão ser concedidas em 02 (dois) períodos dentro do mesmo exercício, nenhum dos quais poderá ser inferior a 10 (dez) dias.

§ 1º - O período de gozo e o parcelamento do gozo das férias serão concedidos pela chefia imediata do servidor, observado o interesse público.

§ 2º - Em caso de parcelamento, o servidor receberá o valor do adicional de que trata o art. 7º, da Constituição Federal quando da utilização do primeiro período.

Art. 95 - Será pago ao servidor, no mês anterior ao gozo das férias, o adicional de 1/3 (um terço) sobre a remuneração do período de férias.

Parágrafo único - Para fins de cálculo da remuneração das férias, será considerada a média aritmética das eventuais vantagens de caráter temporário e/ou variável, recebidas, sob tal título, no respectivo período aquisitivo. **(NR = Nova Redação dada pela Lei Complementar nº 446/2011).**

Art. 96 - O servidor exonerado do cargo de provimento efetivo e/ou em comissão perceberá indenização relativa às férias adquiridas e não gozadas, relativamente a cada cargo, tomando-se por base a situação funcional no respectivo período aquisitivo, na proporção de 1/12 (um doze avos) por mês do efetivo exercício, ou fração igual ou superior a 15 (quinze) dias. **(NR=Nova Redação dada pela Lei Complementar nº 446/2011).**

Art. 97 - Poderão ser concedidas férias coletivas, desde que os serviços essenciais sejam mantidos em funcionamento.

§ 1º - Para os fins previstos neste artigo, o órgão competente comunicará ao órgão de pessoal as datas de início e fim das férias, precisando quais os servidores abrangidos pela medida.

§ 2º - Os servidores em exercício há menos de 12 (doze) meses gozarão, na oportunidade, férias proporcionais a este tempo, iniciando-se novo período aquisitivo.

Art. 98 - O servidor em gozo de férias manterá seu endereço atualizado para eventual necessidade de comunicação.

§ 1º - No mês de dezembro de cada ano, o órgão de lotação organizará a escala de férias para o ano subsequente.

§ 2º - A escala deverá ser encaminhada ao órgão central de pessoal, com 60 (sessenta) dias de antecedência das datas de início das férias dos servidores.

§ 3º - As férias podem ser reprogramadas para períodos posteriores àquele inicialmente fixado, devendo essa reprogramação ser encaminhada ao órgão central de recursos humanos no mesmo prazo a que se refere no § 2º.

Art. 99 - Será facultado ao servidor, observado o interesse da Administração, (um terço) do período de férias a que tiver direito em abono pecuniário, no valor da remuneração que lhe seria devida nos dias correspondentes, dependendo da disponibilidade financeira e orçamentária.

Parágrafo único – O abono de férias deverá ser requerido até 15 (quinze) dias antes do término do período aquisitivo.

CAPÍTULO IV DAS FÉRIAS-PRÊMIO

Art. 100 - Ao servidor público estável com regular ingresso no serviço público municipal até a data de publicação da Emenda à Lei Orgânica do Município n.º 64, de 14/07/2007, fica assegurado o direito ao gozo das férias-prêmio adquiridas, com todos os direitos de seu cargo, da seguinte forma:

I - a cada 10 (dez) anos de efetivo serviço público municipal, com duração de 06 (seis) meses;

II – a cada 05 (cinco) anos de efetivo serviço público municipal, com duração de 03 (três) meses.

§ 1º - Por expressa opção do servidor, fica facultada a conversão em pecúnia das férias-prêmio adquiridas a cada 10 (dez) anos de efetivo serviço público municipal, desde que não aproveitadas para outros fins, observando-se que:

I – será pago por ano, na data de aniversário do servidor, o valor referente a 03 (três) meses da sua remuneração;

II – para o cálculo do valor a que se refere o inciso I, será considerada a média aritmética simples das vantagens pecuniárias temporárias e variáveis eventualmente percebidas pelo servidor no curso do período aquisitivo.

§ 2º - O servidor que tenha exercido por, pelo menos, 02 (dois) anos consecutivos, cargo de provimento em comissão ou função de confiança gozará as férias-prêmio com as vantagens do cargo ou da função exercida.

§ 3º - Somente o tempo de serviço público prestado ao Município será contado para efeito de férias-prêmio.

Art. 101 - Não terá direito às férias-prêmio o servidor que, no período de sua aquisição, houver:

I - sofrido pena de suspensão;

II - faltado ao serviço injustificadamente:

a) por mais de 30 (trinta) dias, no caso do período aquisitivo de 10 (dez) anos;

b) por mais de 15 (quinze) dias, no caso do período aquisitivo de 05 (cinco) anos.

III - gozado licença;

a) por período superior:

1. a 180 (cento e oitenta) dias consecutivos ou não, no caso do período aquisitivo de 10 (dez) anos, salvo aquelas previstas no art. 106, II, III, IV e VII e no art. 127, II;
2. a 90 (noventa) dias consecutivos ou não, no caso do período aquisitivo de 05 (cinco) anos.

b) por motivo de doença em pessoa de sua família:

1. por mais de 120 (cento e vinte) dias, consecutivos ou não, no caso do período aquisitivo de 10 (dez) anos;
2. por mais de 60 (sessenta) dias, consecutivos ou não, no caso do período aquisitivo de 05 (cinco) anos.

c) para tratar de interesses particulares por mais de 30 (trinta) dias;

d) por motivo de afastamento de cônjuge militar por mais de 03 (três) anos.

Art. 102 - Poderá ser convertido em tempo de serviço, e contado em dobro para efeitos de aposentadoria, o direito às férias-prêmio adquiridas até a publicação da Emenda Constitucional n.º 20, de 15/12/1998.

Art. 103 - As férias-prêmio somente serão requeridas após a implementação do direito.

§ 1º - No requerimento, o servidor fará opção expressa sobre a forma como pretende usufruir o direito às férias-prêmio.

§ 2º - O gozo das férias-prêmio atenderá à conveniência do serviço e depende de prévia autorização da autoridade competente.

§ 3º - O servidor deverá aguardar em exercício a concessão do gozo de férias-prêmio, sob pena de serem consideradas como faltas injustificadas as eventuais ausências ao serviço.

§ 4º - Não serão concedidas as férias-prêmio relativas a determinado período sem que o servidor tenha usufruído todo o direito do período aquisitivo anterior.

§ 5º - Para que o servidor, em exercício de cargo de provimento em comissão ou de função de confiança, possa gozar férias-prêmio é necessário o seu desligamento do cargo em comissão ou função de confiança.

Art. 104 - A concessão de férias-prêmio dependerá de novo ato quando o funcionário não iniciar o seu gozo dentro de 10 (dez) dias contados da ciência de seu deferimento.

Art. 105 - Será devido ao cônjuge ou companheiro e aos dependentes do servidor falecido o valor correspondente às férias-prêmio adquiridas e não usufruídas.

CAPÍTULO V DAS LICENÇAS E AFASTAMENTOS

Seção I
Das Licenças
Subseção I
Das Disposições Gerais

Art. 106 - Conceder-se-á licença ao servidor:

- I - por motivo de doença em pessoa de família;
- II - para prestação de serviço militar obrigatório fora do Município;
- III - para atividade política;
- IV - para o exercício de mandato classista;
- V - para tratamento de saúde;
- VI - para acompanhamento do cônjuge ou companheiro militar;
- VII – licença maternidade e paternidade;
- VIII – para tratar de interesses particulares.

§ 1º - A licença concedida dentro de 60 (sessenta) dias do término de outra da mesma espécie, será considerada como prorrogação.

§ 2º - Somente produzirão efeitos válidos, para os fins de concessão das licenças a que se referem os incisos I e V, os atestados médicos apresentados em até 02 (dois) dias úteis para análise do médico revisor do serviço de segurança e medicina do trabalho oficial do Município, sob pena de não serem aceitos fora desse prazo e serem consideradas como faltas injustificadas as ausências ao trabalho.

§ 3º - As licenças e os afastamentos previstos neste Capítulo deverão ser aproveitados para os fins a que se destinam, sob pena de serem revogados ou cassados.

Art. 107 - Terminada a licença ou o afastamento, o servidor reassumirá automaticamente o exercício, sob pena de serem consideradas injustificadas as faltas, ficando sujeito às penalidades previstas nesta Lei.

§ 1º - O pedido de prorrogação será apresentado antes de findo o prazo de licença ou do afastamento.

§ 2º - Se indeferido, contar-se-á como licença, sem vencimento, o período compreendido entre a data de seu término e a do conhecimento oficial do despacho denegatório, desde que não tenha havido falha da Administração no trâmite do procedimento.

Art. 108 - Ressalvadas as hipóteses previstas neste artigo, nenhum servidor permanecerá afastado do serviço ou ausente do Município além de 04 (quatro) anos:

- I - licença para prestação de serviço militar obrigatório fora do Município;
- II – afastamento para servir em outro órgão ou entidade;
- III – afastamento para o exercício de mandato eletivo;
- IV - afastamento para estudo ou missão no exterior.

Subseção II

Da licença por motivo de doença em pessoa da família

Art. 109 - Poderá ser concedida licença ao servidor por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, do qual não esteja separado, pais, filhos, padrasto ou madrasta, enteado e dependente que viva à suas expensas e conste do seu prontuário.

§ 1º - A doença deverá ser comprovada por atestado médico revisado pelo médico revisor do serviço de segurança e medicina do trabalho oficial do Município.

§ 2º - A licença somente será deferida se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo, situação que será apurada através de acompanhamento social do serviço de assistência social oficial do Município.

§ 3º - A licença de que trata este artigo será concedida com remuneração por até 01 (um) mês e, daí em diante, sem remuneração.

§ 4º - Após o retorno do servidor, outra licença, com remuneração, somente poderá ser concedida depois de decorridos 12 (doze) meses do término da anterior.

Subseção III

Da licença para o Serviço Militar Obrigatório fora do Município

Art. 110 - Ao servidor convocado para o serviço militar será concedida licença com vencimento integral, na forma e condições previstas na legislação específica.

§ 1º - A licença será concedida à vista do documento oficial que comprova a incorporação.

§ 2º - Do vencimento descontar-se-á a importância que o servidor perceber na qualidade de incorporado, salvo se optar pelas vantagens do serviço militar, que implicarão na perda do vencimento.

§ 3º - Ao servidor desincorporado conceder-se-á prazo de até 30 (trinta) dias para reassumir o exercício do cargo.

Subseção IV

Da licença para atividade política

Art. 111 - O servidor candidato a cargo eletivo terá direito a licença, assegurados os vencimentos do cargo efetivo, pelo período dos 03 (três) meses que antecedem o pleito eleitoral.

§ 1º - O servidor, candidato a cargo eletivo, que esteja na condição de agente político ou exerça cargo de direção, chefia ou assessoramento, dos mesmos deverá se desincompatibilizar nos prazos determinados na legislação eleitoral.

§ 2º - Em caso do servidor candidato obter votação inferior a 400 (quatrocentos) votos, poderá ser aberto processo administrativo visando apuração de desvio de finalidade.

Subseção V

Da Licença Para o Desempenho de Mandato Classista

Art. 112 - É assegurado ao servidor efetivo o direito à licença para o exercício de mandato em diretoria de sindicato representativo da categoria, sem prejuízo da remuneração e dos demais direitos e vantagens de seu cargo.

§ 1º - Além do Presidente, a licença referida se processará até o limite de 04 (quatro) servidores eleitos dentre os demais membros da Diretoria, na forma da lei.

§ 2º - A licença terá duração igual a do mandato, podendo ser prorrogada por igual período, no caso de reeleição, quando permitida.

Subseção VI Da Licença Para Tratamento de Saúde

Art. 113 - A licença para tratamento de saúde será a pedido ou de ofício, mediante comprovação médica.

Art. 114 - No caso de ser a pedido, o atestado particular apresentado pelo servidor deverá ser apresentado no órgão competente, no prazo de 02 (dois) dias da data de sua emissão para fins de ser analisado pelo médico revisor do serviço de segurança e medicina do trabalho oficial do Município.

§ 1º - A licença só se considerará concedida a partir da homologação do atestado pelo médico revisor do serviço oficial de segurança e medicina do trabalho do Município.

§ 2º - Será punido com suspensão de até 15 (quinze) dias o servidor que, injustificadamente, recusar-se a ser submetido à inspeção médica determinada pela autoridade competente, cessando os efeitos da penalidade uma vez cumprida a determinação.

Art. 115 - A licença a que se refere esta Subseção será remunerada na forma da legislação vigente.

Art. 116 - A licença de que cuida esta subseção terá o prazo máximo de 01 (um) ano.

§ 1º - Findo o prazo da licença, o servidor será submetido à inspeção médica oficial, que concluirá em caráter definitivo pelo seu retorno ao exercício do cargo, pela prorrogação da licença ou pela aposentadoria por invalidez.

§ 2º - A pedido ou de ofício, poderá o servidor retornar ao exercício do cargo, antes do prazo referido no “caput” deste artigo, desde que haja comprovação médica oficial.

Subseção VII Da licença para Acompanhamento do Cônjuge ou Companheiro Militar

Art. 117 - Poderá ser concedida licença sem vencimento ao servidor para acompanhar o cônjuge ou companheiro militar que for deslocado para outro ponto do território nacional ou para o exterior.

Parágrafo único - A licença prevista neste artigo será por prazo indeterminado, dependendo de pedido devidamente instruído, que deverá ser renovado de 02 (dois) em 02 (dois) anos.

Art. 118 - Finda a causa da licença, o servidor deverá reassumir o exercício dentro de 30 (trinta) dias, a partir dos quais a sua ausência será computada como falta ao serviço.

Art. 119 - O servidor poderá reassumir o exercício do seu cargo a qualquer tempo, não podendo, neste caso, renovar o pedido antes de decorridos 02 (dois) anos contados da data em que reassumir.

Parágrafo único - A concessão da licença dependerá de requerimento devidamente instruído, vigorando a partir da data de sua publicação.

Subseção VIII Da Licença Maternidade e Paternidade

Art. 120 - Será concedida licença à servidora gestante por 120 (cento e vinte) dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração.

§ 1º - A licença poderá ter início no primeiro dia do 9º (nono) mês de gestação, salvo antecipação por prescrição médica.

§ 2º - No caso de nascimento prematuro, a licença terá início a partir do parto.

§ 3º - No caso de natimorto, decorridos 30 (trinta) dias do evento, a servidora será submetida a exame médico, e se julgada apta, reassumirá o exercício.

§ 4º - No caso de aborto atestado por médico oficial, a servidora terá direito a 30 (trinta) dias de repouso remunerado.

Art. 121 - Pelo nascimento ou adoção de filhos, o servidor terá direito à licença-paternidade de 5 (cinco) dias consecutivos.

Art. 122 - A servidora que adotar ou obtiver guarda judicial de criança até 01 (um) ano de idade, serão concedidos 90 (noventa) dias de licença remunerada.

Parágrafo único - No caso de adoção ou guarda judicial de criança com mais de 01 (um) ano de idade, o prazo de que trata este artigo será de 30 (trinta) dias.

Art. 122-A - A licença a que se refere o art. 120 desta Lei Complementar pode ser prorrogada por 60 (sessenta) dias. **(AC=Artigo Acrescentado pela Lei Complementar nº 429/10).**

§ 1º - Para fazer jus à prorrogação de que trata este artigo, a servidora deve requerer o benefício até o final do primeiro mês após o parto. **(AC) (Parágrafo acrescentado pela Lei Complementar nº 429/10).**

§ 2º - A prorrogação tratada neste artigo terá início no dia subsequente ao término da vigência da licença prevista no art. 120 desta Lei Complementar, ou do benefício de

que trata o art. 71 da Lei Federal n.º 8.213, de 24 de julho de 1991. **(AC) (Parágrafo acrescentado pela Lei Complementar nº 429/10)**

§ 3º - A prorrogação referida neste artigo é igualmente garantida a quem adotar ou obtiver guarda judicial para fins de adoção de criança, na seguinte proporção: **(AC) (Parágrafo acrescentado pela Lei Complementar nº 429/10)**

I. para as servidoras públicas seguradas do Regime Próprio de Previdência Social: **(AC) (Inciso acrescentado pela Lei Complementar nº 429/10)**

a) 45 (quarenta e cinco) dias, no caso de criança de até 01 (um) ano de idade; **(AC) (Alínea acrescentada pela Lei Complementar nº 429/10);**

b) 15 (quinze) dias, no caso de criança com mais de 01 (um) ano de idade. **(AC) (Alínea acrescentada pela Lei Complementar nº 429/10).**

II. para as servidoras públicas seguradas do Regime Geral de Previdência Social: **(AC) (Inciso acrescentado pela Lei Complementar nº 429/10)**

a) 60 (sessenta) dias, no caso de criança de até 01 (um) ano de idade; **(AC) (Alínea acrescentada pela Lei Complementar nº 429/10);**

b) 30 (trinta) dias, no caso de criança com mais de 01 (um) e menos de 04 (quatro) anos de idade; **(AC) (Alínea acrescentada pela Lei Complementar nº 429/10);**

c) 15 (quinze) dias, no caso de criança de 04 (quatro) a 08 (oito) anos de idade. **(AC) (Alínea acrescentada pela Lei Complementar nº 429/10).**

§ 4º - Para os fins do disposto no § 3º, I, b, deste artigo, considera-se criança a pessoa com até 12 (doze) anos de idade incompletos, nos termos do art. 2º da Lei Federal n.º 8.069, de 13 de julho de 1990. **(AC) (Parágrafo acrescentado pela Lei Complementar nº 429/10)**

Art. 122-B – No período de prorrogação da licença-maternidade que trata esta Lei Complementar, as servidoras públicas municipais não poderão exercer qualquer atividade remunerada e a criança não poderá ser mantida em creche ou organização similar, sob pena de perda do direito à prorrogação, sem prejuízo do devido ressarcimento ao erário. **(AC) (Artigo acrescentado pela Lei Complementar nº 429/10)**

Art. 122-C – A servidora em gozo de licença-maternidade na data de vigência desta Lei Complementar poderá solicitar a prorrogação da licença, desde que requerida até 30 (trinta) dias após aquela data. **(AC) (Artigo acrescentado pela Lei Complementar nº 429/10)**

Parágrafo único – A servidora pública mencionada no caput terá direito ao gozo da licença pelos dias correspondentes à prorrogação, conforme o caso. **(AC) (Parágrafo acrescentado pela Lei Complementar nº 429/10)**

Art. 122-D – A prorrogação da licença-maternidade prevista nesta Lei Complementar será custeada com recursos próprios do órgão, entidade ou Poder a que estiver vinculada a servidora. ” **(AC) (Artigo acrescentado pela Lei Complementar nº 429/10)**

Subseção IX

Da Licença para tratar de interesses particulares

Art. 123 – Ao funcionário estável poderá ser deferida licença por tempo nunca excedente de dois anos, sem vencimento ou remuneração, para tratar de interesses particulares.

§ 1º - A licença será negada quando o afastamento do funcionário for inconveniente ao interesse público.

§ 2º - O funcionário deverá aguardar em exercício a concessão da licença.

Art. 124 – Não será concedida licença para tratar de interesses particulares ao funcionário nomeado, removido ou transferido, antes de assumir o exercício.

Art. 125 – A autoridade que deferiu a licença poderá cassá-la e determinar que o licenciado reassuma o exercício, se o exigir o interesse do serviço municipal.

Parágrafo único – O funcionário poderá, a qualquer tempo, reassumir o exercício, desistindo da licença.

Art. 126 – Outra licença para tratar de interesses particulares só poderá ser concedida ao mesmo funcionário, após transcorridos dois anos do término da anterior.

Seção II Dos Afastamentos

Art. 127 - Conceder-se-á afastamento:

- I - para servir em outro órgão ou entidade;
- II - para o exercício de mandato eletivo;
- III - para estudo ou missão no exterior.

Subseção I Do Afastamento para Servir em Outro Órgão ou Entidade

Art. 128 – O servidor em estágio probatório não poderá ser cedido para ter exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, ou do Distrito Federal e dos Municípios, nas seguintes hipóteses: **(NR) (Nova Redação dada pela Lei Complementar nº 483/2014).**

- I - para exercício de cargo em comissão ou função de confiança;
- II - para atender a termos de convênio de cooperação mútua firmado com órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios ou de outro Poder do Município;
- III – em casos previstos em leis específicas.

§ 1º - Não será permitida a cessão de servidor:

- I - investido exclusivamente em cargo de provimento em comissão ou em função pública temporária a que se refere o art. 244 desta Lei;
- II – que ainda não cumpriu o período de estágio probatório, salvo situação prevista no caput art. 25;

III – contra o qual tramita processo administrativo disciplinar ou sindicância administrativa.

§ 2º - O convênio de cooperação mútua a que se refere o inciso II deste artigo será a prazo certo e para fim determinado, e deverá fixar, observado o interesse público, a responsabilidade pelos ônus da remuneração ou salário do servidor cedido, acrescidos dos respectivos encargos sociais definidos em lei.

§ 3º – Revogado – (Lei Complementar nº483/14).

Subseção II Do Afastamento para o Exercício de Mandato Eletivo

Art. 129 - Ao servidor público da administração direta, autárquica e fundacional, no exercício de mandato eletivo, aplicam-se as seguintes disposições:

I - tratando-se de mandato eletivo federal, estadual ou distrital, ficará afastado do cargo, emprego ou função;

II - investido no mandato de Prefeito, será afastado do cargo, emprego ou função, sendo-lhe facultado optar por sua remuneração, ou, pelo subsídio do cargo eletivo;

III - investido no mandato de Vereador, havendo compatibilidade de horários, perceberá as vantagens de seu cargo, emprego ou função, sem prejuízo do subsídio do cargo eletivo, e, não havendo compatibilidade será aplicada a norma do inciso II;

IV - em qualquer caso que exija afastamento para o exercício do mandato eletivo, seu tempo de serviço será contado para os efeitos legais, exceto para promoção por merecimento;

V - para o efeito de benefício previdenciário, no caso de afastamento, os valores serão determinados como se no exercício do cargo anterior estivesse.

Seção III Do Afastamento para Estudo ou Missão no Exterior

Art. 130 - O servidor não poderá ausentar-se do Município para estudo ou missão, sem prévia autorização.

§ 1º - A ausência não excederá a 04 (quatro) anos, e finda a missão ou estudo, somente decorrido igual período, será permitida nova ausência.

§ 2º - Ao servidor beneficiado pelo disposto neste artigo não será concedida exoneração antes de decorrido período igual ao do afastamento, ressalvada a hipótese de ressarcimento da despesa havida com seu afastamento.

§ 3º - As hipóteses, condições e formas para a autorização de que trata este artigo, inclusive no que se refere a remuneração do servidor, serão disciplinadas em regulamento.

Art. 131 - O afastamento de servidor para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere dar-se-á com perda total da remuneração.

CAPÍTULO V

DAS CONCESSÕES

Art. 132 - Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço:

I - por 01 (um) dia, para doação de sangue;

II – 01 (um) dia, para se alistar como eleitor;

III - 05 (cinco) dias úteis, por motivo de falecimento do cônjuge, companheiro, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, declaradamente, viva sob sua dependência econômica ou de que seja dependente econômico;

IV - 03 (três) dias úteis por motivo de casamento civil;

V - durante o período em que estiver servindo ao Tribunal do Júri e outros serviços obrigatórios por lei.

Art. 133 - Ao servidor estudante poderá ser concedido horário especial, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da sua unidade de exercício, sem prejuízo da jornada de trabalho, admitindo-se a compensação de horários.

Parágrafo único - O interessado deverá apresentar ao órgão de pessoal respectivo atestado fornecido pelo estabelecimento de ensino, comprovando ser aluno do mesmo e declarando o horário das aulas.

Art. 134 - Para amamentar o próprio filho, até a idade de 06 (seis) meses, a servidora lactante terá direito, durante a jornada de trabalho, a 01 (uma) hora de descanso, que poderá ser parcelada em 02 (dois) períodos de 30 (trinta minutos).

CAPÍTULO VI DO TEMPO DE SERVIÇO

Art. 135 - A apuração do tempo de serviço será feita em dias, que serão convertidos em anos, considerado o ano como de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

Art. 136 - Os dias de efetivo exercício serão apurados à vista de registro próprio que comprove a frequência.

Art. 137 - Além das hipóteses do art. 129, serão consideradas como de efetivo exercício as situações abaixo, salvo expressa disposição legal em contrário:

I - férias;

II - exercício de outro cargo ou função de governo de provimento em comissão ou em substituição, no serviço público municipal;

III – férias-prêmio;

IV - licença à gestante e à adotante;

V - licença paternidade;

VI - licença para tratamento de saúde;

VII - licença por acidente em serviço ou doença profissional;

VIII - participação em programa de treinamento regularmente instituído;

IX - convocação para o serviço militar ou encargo de segurança nacional, serviço eleitoral, júri e outros serviços obrigatórios por lei;

- X – licença para atividade política;
- XI – afastamento para desempenho de mandato eletivo;
- XII – licença para desempenho de mandato classista;
- XII - licença para tratamento de saúde de pessoa da família, com remuneração.

Art. 138 - Contar-se-á apenas para efeito de aposentadoria e disponibilidade:

I - a contagem recíproca do tempo de contribuição na administração pública e na atividade privada, rural ou urbana, hipóteses em que os diversos sistemas de previdência social se compensarão financeiramente, segundo critérios estabelecidos em lei federal;

II - tempo de serviço público prestado à União, Estados, Distrito Federal e a outros Municípios;

III - tempo de serviço relativo à prestação do serviço militar obrigatório;

§ 1º - O tempo de contribuição em atividade privada vinculada à Previdência Social contar-se-á apenas para efeito de aposentadoria.

§ 2º - É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de uma atividade privada, cargo ou função pública.

CAPÍTULO VII DO DIREITO DE PETIÇÃO

Art. 139 - É assegurado ao servidor, ou ao procurador por ele constituído, o direito de petição, em sua plenitude.

§ 1º - O requerimento, regularmente instruído, será dirigido à autoridade competente para decidir.

§ 2º - Cabe pedido de reconsideração, à autoridade que houver expedido o ato ou proferido a primeira decisão, não podendo ser renovado.

§ 3º - O requerimento e o pedido de reconsideração de que tratam os §§ 1º e 2º, salvo os casos que necessitem de diligências ou estudos especiais, deverão ser despachados no prazo máximo de 10 (dez) dias e decididos em, no máximo, 30 (trinta) dias.

Art. 140 - Caberá recurso:

I - do indeferimento do pedido de reconsideração;

II - das decisões sobre os recursos sucessivamente interpostos.

§ 1º - O recurso será dirigido ao Prefeito Municipal, o qual proferirá decisão definitiva.

§ 2º - O recurso será encaminhado por intermédio da autoridade a que estiver imediatamente subordinado o requerente.

Art. 141 - O prazo para interposição de pedido de reconsideração ou de recurso é de 10 (dez) dias a contar da publicação ou ciência pelo interessado, da decisão recorrida.

Art. 142 - O recurso poderá ser recebido com efeito suspensivo, a juízo da autoridade competente.

Parágrafo único - Em caso de provimento do pedido de reconsideração ou de recurso, os efeitos da decisão retroagirão a data do ato impugnado.

Art. 143 - O direito de petição prescreve:

I - em 05 (cinco) anos, quanto aos atos de demissão e de cassação de aposentadoria e de disponibilidade ou que afetem interesse patrimonial e créditos resultantes das relações de trabalho;

II - em 01 (um) ano, nos demais casos, salvo quando outro prazo for fixado em lei.

Parágrafo único - O prazo de prescrição será contado da data da publicação do ato impugnado ou da data da ciência pelo interessado, quando o ato não for publicado.

Art. 144 - O pedido de reconsideração e o recurso, quando cabíveis, interrompem a prescrição.

§ 1º - Interrompida a prescrição, o prazo recomeçará a ser contado, por inteiro, a partir do dia em que cessar a interrupção.

§ 2º - A prescrição é de ordem pública, não podendo ser relevada pela Administração.

Art. 145 - Para o exercício do direito de petição é assegurada vista do processo ou documento na repartição, ao servidor ou ao procurador por ele constituído.

Art. 146 - A Administração deverá rever seus atos, a qualquer tempo, quando eivados de ilegalidade.

Art. 147 - São fatais e improrrogáveis os prazos estabelecidos neste Capítulo.

Art. 148 - As demais regras para exercício do direito de petição tratado neste Capítulo obedecerão ao disposto em Regulamento.

TÍTULO IV DO REGIME DISCIPLINAR CAPÍTULO I DOS DEVERES

Art. 149 - São deveres do servidor, além dos que lhe cabem em virtude da investidura de seu cargo e os inerentes à condição deste:

I - exercer com zelo, dedicação e a tempo, as atribuições do cargo ou função de que seja titular;

II - ser comprometido com a instituição a que servir, pautando-se pelos padrões da ética, com vistas a motivar o respeito, a confiança e a credibilidade do público em geral pela instituição;

III - observar as normas legais e regulamentares, mantendo-se atualizado com a legislação, as normas e instruções de serviço pertinentes ao órgão onde exerce suas funções;

IV – ter respeito à hierarquia e cumprir as ordens superiores, exceto quando estas forem manifestamente ilegais;

V – exercer suas atribuições com rapidez, perfeição e rendimento, atendendo com presteza:

a) ao público e aos órgãos públicos em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas aquelas protegidas por sigilo;

b) à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;

c) às requisições para a defesa da Fazenda Pública;

d) aos prazos para prestação de contas, como condição essencial da gestão dos bens, direitos e serviços da coletividade;

e) à fiscalização de todos os atos ou serviços por quem de direito.

VI - levar ao conhecimento de autoridade superior todos os atos e fatos contrários ao interesse público ou as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo ou função;

VII - zelar pela economia do material sob sua guarda e pela conservação do patrimônio público;

VIII - manter conduta compatível com a moralidade administrativa, tendo consciência de que seu trabalho é regido por princípios éticos que se materializam na adequada prestação dos serviços públicos;

IX - ser assíduo e pontual ao serviço, na certeza de que sua ausência provoca danos ao trabalho ordenado, refletindo negativamente em todo o sistema;

X - tratar com urbanidade, cortesia, disponibilidade e atenção os colegas e o público, respeitando a capacidade e as limitações individuais de todos, sem qualquer discriminação;

XI – representar, sem temores, contra a ilegalidade, omissão ou abuso de poder;

XII – apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício da função e trajar uniforme e usar equipamento de proteção e segurança, quando exigidos;

XIII – declarar no ato da posse os bens e valores que compõem seu patrimônio privado;

XIV – atualizar, quando solicitado, as informações de seu cadastro funcional;

XV – ser probo, leal, reto e justo, escolhendo sempre, entre duas opções, a melhor e mais vantajosa para o bem comum;

XVI – manter limpo e organizado o local de trabalho;

XVII – exercer, com estrita moderação, suas prerrogativas funcionais, poder ou autoridade atribuídos, abstendo-se de fazê-lo com finalidade estranha ao interesse público.

Parágrafo único - A representação de que trata o inciso XI, será encaminhada pela via hierárquica e obrigatoriamente apreciada pela autoridade superior aquela contra a qual for formulada, assegurando-se ao representado a ampla defesa.

CAPÍTULO II

DAS PROIBIÇÕES

Art. 150 - Ao servidor público é proibido:

I - ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização da chefia imediata;

II - retirar, sem prévia autorização, qualquer documento, objeto ou bem da repartição;

III - recusar fé a documentos públicos;

IV - opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço, usando de artifícios para procrastinar ou dificultar o exercício regular de direito por qualquer pessoa;

V - promover manifestação de apreço ou desapreço a usuários, colegas, superiores ou contratantes, no local de trabalho;

VI - referir-se de modo depreciativo ou desrespeitoso às autoridades públicas ou aos atos do Poder Público, mediante manifestação escrita ou oral;

VII - cometer a pessoa estranha, o desempenho de encargo que seja de sua competência ou de seu subordinado;

VIII - cometer a outro servidor atribuições estranhas às do cargo que ocupa, salvo quando legalmente autorizado;

IX - exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;

X - ofender a dignidade ou o decoro de colega ou particular ou propalar tais ofensas, de modo a prejudicar-lhes deliberadamente a reputação;

XI - deixar de prestar declarações em processo administrativo disciplinar, quando comprovadamente convocado;

XII - valer-se do cargo ou função, de amizades, facilidades, tempo, posição e influências para obter proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;

XIII - participar de gerência ou administração de empresa privada, de sociedade civil, ou exercer comércio e, nessa qualidade, transacionar com o Município;

XIV - atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até segundo grau e de cônjuge ou companheiro;

XV - receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições funcionais;

XVI - pleitear, solicitar, provocar, sugerir ou receber qualquer tipo de ajuda financeira, gratificação, prêmio, comissão, doação, ou vantagem de qualquer espécie, para si ou para outrem, para o cumprimento de missão ou para influenciar outro servidor para o mesmo fim;

XVII - praticar usura ou especulação financeira com o objetivo de lucro exagerado, sob qualquer de suas formas no âmbito do serviço público ou fora dele;

XVIII - proceder de forma desidiosa;

XIX - permitir que perseguições, simpatias, antipatias, caprichos, paixões, ou interesses de ordem pessoal interfiram no trato com colegas, superiores e usuários;

XX – apresentar-se embriagado no serviço;

XXI – alterar ou deturpar o teor de documentos que manuseia;

XXII - utilizar pessoal, recursos materiais ou veículo do Município para atendimento a serviços ou atividades particulares;

XXIII - praticar ou deixar de praticar qualquer ato, conforme determinação da lei, descumprindo dever funcional, em benefício próprio ou alheio;

XXIV - deixar de observar a lei, em prejuízo alheio ou da Administração Pública;

XXV - fazer contratos com o Poder Público, por si ou como representante de outrem;

XXVI - exercer, mesmo fora das horas de trabalho, emprego, função ou assessoramento em empresas, estabelecimentos ou instituições que tenham relações com o Poder Público, em matéria que se relacione com o órgão em que estiver lotado;

XXVII – recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado;

XXVIII - coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;

XXIX – fazer uso de informações privilegiadas obtidas em razão do cargo ou função, ou no ambiente interno do serviço, em benefício próprio ou de terceiros;

XXX – iludir ou tentar iludir qualquer pessoa que necessite de atendimento em serviços públicos.

CAPÍTULO III DA ACUMULAÇÃO

Art. 151 - Ressalvados os casos previstos na Constituição Federal, é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos.

§ 1º - A proibição de acumular estende-se a cargos, empregos e funções em autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedade de economia mista, da União, do Distrito Federal, dos Estados e Municípios.

§ 2º - A acumulação de cargos, ainda que lícita, fica condicionada à comprovação da compatibilidade de horários.

Art. 152 - O servidor municipal que acumular lícitamente 02 (dois) cargos efetivos, quando investido em cargo de provimento em comissão ficará afastado de ambos os cargos efetivos.

Art. 153 - Não se compreende na proibição de acumular, a percepção conjunta, obedecidos os limites previstos em lei, de:

I - proventos de aposentadoria resultante de cargos legalmente acumuláveis;

II - vencimento, remuneração ou proventos com pensão de qualquer natureza;

III - proventos de aposentadoria com remuneração de cargo efetivo, desde que acumuláveis na atividade, e com remuneração de cargos eletivos e de cargos de provimento em comissão, declarados em lei de livre nomeação e exoneração.

Art. 154 - O servidor não poderá exercer mais de um cargo em comissão.

Art. 155 - Para os efeitos do disposto neste Capítulo, entende-se:

I - por cargo técnico, aquele para cujo desempenho exige-se especialidade de nível técnico ou de nível superior, na forma da lei;

II - por cargo científico aquele cujo desempenho requeira conhecimento científico correspondente, de nível superior, na forma da lei;

III - por cargo técnico-científico aquele cujo desempenho requeira a aplicação de métodos técnicos organizados, que se fundem em conhecimento científico correspondente, exigido o nível superior, na forma da lei.

CAPÍTULO IV DAS RESPONSABILIDADES

Art. 156 - O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

Art. 157 - A responsabilidade civil decorre de ato, omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao Erário ou a terceiros.

§ 1º - O servidor será obrigado a repor, de uma só vez, a importância do prejuízo causado a Fazenda Municipal, em virtude de desvio de valores, desfalque, remissão ou dolo ou omissão em efetuar recolhimento ou entrada de numerário nos prazos legais.

§ 2º - Ressalvados os casos do §1º deste artigo, a indenização de prejuízos causados ao Erário poderá ser liquidada na forma prevista no artigo 55.

§ 3º - Tratando-se de dano causado a terceiros, por dolo ou culpa, e indenizado pelo Município, responderá o servidor perante a Fazenda Pública em ação regressiva.

§ 4º - A obrigação de reparar o dano estende-se aos sucessores e contra eles será executada até o limite do valor da herança recebida.

Art. 158 - A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputados ao servidor, nessa qualidade.

Art. 159 - A responsabilidade administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função.

Art. 160 - As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se, sendo independentes entre si.

Parágrafo único - A responsabilidade administrativa do servidor será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou a sua autoria.

CAPÍTULO V DAS PENALIDADES

Art. 161 - São penalidades disciplinares, com direito a ampla defesa do servidor:

I - repreensão;

II - suspensão;

- III - demissão;
- IV - destituição de cargo em comissão ou de função de confiança;
- V – cassação de aposentadoria ou disponibilidade.

Art. 162 - Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o patrimônio público e para a eficiência do serviço público desenvolvido, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

§ 1º - O ato de imposição da penalidade conterà sempre o fundamento legal e os motivos da sanção disciplinar.

§ 2º - Na graduação das penalidades disciplinares serão consideradas os antecedentes, o comportamento o agente, as circunstâncias e as consequências da conduta para a eficiência do serviço público, o grau de reprovabilidade e as responsabilidades do cargo ocupado pelo servidor, considerando-se que:

I – são circunstâncias agravantes da penalidade ou que qualificam a conduta:

- a) a reincidência;
- b) a acumulação de transgressões tipificadas neste Estatuto;
- c) a ocorrência de algum fato caracterizado como infração disciplinar durante o cumprimento da pena;
- d) o conluio com outras pessoas para a prática de transgressão disciplinar;
- e) a vida pregressa funcional.

II – são circunstâncias que sempre atenuam a penalidade:

- a) o desempenho satisfatório dos deveres e atribuições do cargo;
- b) a colaboração na investigação e nos esclarecimentos dos fatos;
- c) a confissão espontânea da infração;
- d) a provocação injusta de superior hierárquico;
- e) os antecedentes funcionais;
- f) a reparação, antes do julgamento, do dano ou prejuízo causado ao patrimônio público.

Art. 163 - Caberá à chefia imediata do servidor, promover as medidas de controle e monitoramento do seu desempenho no exercício das atribuições do cargo, visando à efetividade, produtividade e eficiência do serviço público.

§ 1º - Para o cumprimento dos objetivos referidos no caput deste artigo, serão adotadas as seguintes providências:

- I – racionalização dos serviços;
- II – implementação de medidas corretivas e pedagógicas internas;
- III – aplicação de advertência pedagógica, visando ao aperfeiçoamento profissional do servidor.

§ 2º - A advertência pedagógica de que trata o § 1º não tem natureza punitiva, não reflete nos antecedentes funcionais e será feita pela chefia imediata, mediante registro, nos seguintes casos:

I – comportamentos leves relacionados ao desempenho das atividades e contrários às orientações adotadas;

II – condutas leves contrárias à melhoria e aperfeiçoamento do serviço e da condição profissional do servidor;

III – outros comportamentos leves contrários à manutenção da ordem disciplinar e à eficiência na prestação do serviço.

Art. 164 - Constatada a aplicação, a cada período de 12 (doze) meses, de 03 (três) advertências pedagógicas a que se refere o art. 163, §1º, inciso III, deverá ser instaurado o competente processo disciplinar.

Art. 165 - A repreensão, sempre por escrito, será aplicada com pena mínima nos casos de:

I - descumprimento de dever funcional previsto em lei, regulamento ou norma interna que não justifique a imposição de penalidade mais grave;

II - violação das proibições contidas no art. 150, incisos I a XI, XVII, XXVII e XXX, se o servidor não for reincidente;

III – reincidência da aplicação de advertências pedagógicas, nos termos do art. 163.

Art. 166 - A suspensão, notificada por escrito, não excederá 90 (noventa) dias e será aplicada como pena mínima nos casos de:

I - reincidência das faltas punidas com repreensão;

II – ausências imotivadas ao serviço, com potencial prejuízo à eficiência e ao serviço público prestado;

III – recusa injustificada à submissão à inspeção médica determinada pela autoridade competente;

IV - violação das demais proibições funcionais que não tipifiquem infrações graves com potenciais prejuízos ao serviço público e não se sujeitem à penalidade de demissão.

§ 1º - A infração referida no inciso II acarretará aumento da penalidade em dois terços a partir da 10ª (décima) falta injustificada no mês, considerados dias consecutivos ou não.

§ 2º - A recusa de que trata o inciso III implicará em suspensão de até 15 (quinze) dias, cessando os efeitos da penalidade uma vez cumprida a determinação.

§ 3º - O período de suspensão não será contado como efetivo exercício, implicando na perda de todos os direitos e vantagens cujo cômputo seja imprescindível, especialmente:

a) na perda dos vencimentos ou da remuneração durante o período de suspensão;

b) na perda das férias-prêmio, na forma prevista neste Estatuto;

c) da impossibilidade de promoção, no exercício abrangido pela suspensão.

Art. 167 - As penalidades de repreensão e de suspensão deixarão de produzir seus efeitos após o decurso de 03 (três) e 05 (cinco) anos, respectivamente, de efetivo exercício, exceto para efeitos de concessão de férias-prêmio, e desde que não praticada nova infração disciplinar.

Parágrafo único - A cessação dos efeitos da penalidade não surtirá efeito retroativo.

Art. 168 - A demissão, com direito à ampla defesa do servidor, será aplicada nos seguintes casos:

I - crime contra a Administração Pública;

II - abandono de cargo ou função;

III - inassiduidade habitual;

IV - improbidade administrativa;

V - conduta escandalosa na repartição;

VI - insubordinação grave em serviço;

VII - ofensa física em serviço, a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;

VIII - crimes contra a liberdade sexual e crime de corrupção de menores, em serviço ou na repartição;

IX - aplicação irregular de dinheiro público;

X - revelação de segredo do qual se apropriou em razão do cargo;

XI - lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio municipal;

XII – corrupção ativa ou passiva;

XIII - acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas, desde que provada a má-fé do servidor;

XIV - transgressão do disposto nos incisos XII a XVII, XXI, XXV, XVI, XXVI e XXIX do art. 150 desta Lei.

Art. 169 - Somente será concedida aposentadoria ao servidor, exceto quando se tratar da aposentadoria compulsória ou por invalidez, após a decisão final do processo administrativo para apuração de falta punível com demissão.

§ 1º - Será cassada a disponibilidade do servidor que não assumir, injustificadamente, no prazo legal, o exercício do cargo ou função em que for aproveitado, salvo em caso de doença comprovada por junta médica oficial.

§ 2º - Será cassada a aposentadoria ou disponibilidade do inativo que houver praticado, na atividade, falta punível com a demissão.

Art. 170 - A destituição de cargo em comissão ou de função pública será aplicada nos casos de infração sujeita às penalidades de suspensão e de demissão, quando exercido qualquer deles por servidor não ocupante de cargo de provimento efetivo.

Parágrafo único - Constatada a hipótese de que trata este artigo, a exoneração efetuada nos termos do artigo 43 desta Lei, será convertida em destituição de cargo em comissão ou de função pública.

Art. 171 - A demissão ou a destituição de cargo em comissão ou de função pública importará na perda das férias proporcionais, e nos casos dos incisos I, IV e IX a XII, do artigo 168, poderá implicar a indisponibilidade dos bens e o ressarcimento ao erário, sem prejuízo da ação penal cabível.

Art. 172 - A demissão para o detentor de cargo de provimento efetivo, ou a destituição de cargo em comissão ou de função pública para o não-detentor de cargo de provimento efetivo incompatibilizam o ex-servidor para nova investidura em cargo público municipal, pelo prazo de 5 (cinco) anos.

Parágrafo único - Não poderá retornar ao serviço público municipal, o servidor que for demitido ou destituído do cargo em comissão por infringência do artigo 168, I, IV IX, XI e XII, e do artigo 175, parágrafo único.

Art. 173 - Configura abandono de cargo a ausência intencional do servidor ao serviço por mais de 30 (trinta) dias consecutivos.

Art. 174 - Entende-se por inassiduidade habitual a falta ao serviço, sem causa justificada, por 40 (quarenta) dias, intercaladamente, durante o período de doze (12) meses.

Art. 175 - O ato de demissão mencionará sempre a causa da penalidade e seu fundamento legal, atenta à gravidade da infração.

Parágrafo único - A demissão poderá ainda, ser aplicada com a nota "a bem do serviço público".

Art. 176 - As penalidades disciplinares serão aplicadas:

I - pelo Prefeito Municipal e Presidente da Câmara Municipal, em qualquer caso, nas suas respectivas competências;

II - pela autoridade máxima do órgão em que estiver lotado o servidor, quando se tratar de suspensão;

III - pelo chefe imediato, no caso de repreensão.

Art. 177 - A ação disciplinar prescreverá:

I - em 05 (cinco) anos, no caso de infrações puníveis com demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade e destituição de cargo em comissão ou de função pública;

II - em 02 (dois) anos, no caso de infrações puníveis com suspensão;

III - em 06 (seis) meses, no caso das infrações puníveis com advertência.

§ 1º - O prazo de prescrição começa a correr da data em que o fato imputável ao servidor se tornou oficialmente conhecido.

§ 2º - Os prazos de prescrição previstos na lei penal aplicam-se às infrações disciplinares que correspondem a fatos nela tipificados.

§ 3º - A abertura de sindicância ou a instauração de processo administrativo disciplinar interrompe a prescrição, até a decisão final proferida pela autoridade competente.

§ 4º - Interrompido o curso da prescrição, o prazo começará a fluir novamente, por inteiro, a partir da data do ato oficial que a interromper.

CAPÍTULO VI DO ASSÉDIO MORAL

Art. 177-A – Fica vedado o assédio moral no âmbito da administração pública municipal direta, indireta e fundações pública, submetendo o servidor a procedimentos repetitivos que impliquem em violação de sua dignidade ou, por qualquer forma, que o sujeite a condição de trabalho humilhante ou degradante, que não faça parte das suas atribuições. **(AC) (Artigo Acrescentado pela Lei Complementar nº 467/13).**

Parágrafo Único – Considera-se servidor público municipal, para os fins desta Lei, aquele que exerce, mesmo que transitoriamente ou sem remuneração, emprego público, cargo ou função. **(AC) (Parágrafo Acrescentado pela Lei Complementar nº 467/13).**

Art. 177-B – Considera-se assédio moral para os fins da presente Lei, toda ação, gesto ou palavra, praticada de forma repetitiva por agente, servidor, empregado, ou qualquer pessoa que, abusando da autoridade que lhe confere suas funções, tenha por objetivo ou efeito atingir a autoestima e a autodeterminação do servidor, com danos ao ambiente de trabalho, ao serviço prestado ao público e ao próprio usuário, bem como à evolução, à carreira e à estabilidade funcional do servidor, especialmente: **(AC)(Artigo Acrescentado pela Lei Complementar nº 467/13).**

I – determinando o cumprimento de atribuições estranhas ou de atividades incompatíveis com o cargo que ocupa, ou em condições e prazos inexecutáveis; **(AC) (Inciso Acrescentado pela Lei Complementar nº 467/13);**

II – designando para o exercício de funções triviais o exercente de funções técnicas, especializadas, ou aquelas para as quais, de qualquer forma, exijam treinamento e conhecimento específicos; **(AC) (Inciso Acrescentado pela Lei Complementar nº 467/13);**

III – apropriando-se do crédito de ideias, propostas, projetos ou de qualquer trabalho de outrem. **(AC) (Inciso Acrescentado pela Lei Complementar nº 467/13).**

Parágrafo Único – Considera-se também assédio moral as ações, gestos e palavras que impliquem: **(AC) (Parágrafo Acrescentado pela Lei Complementar nº 467/13).**

I – em desprezo, ignorância ou humilhação ao servidor, que o isolem de contatos com seus superiores hierárquicos e com outros servidores, sujeitando-o a receber informações, atribuições, tarefas e outras atividades somente por intermédio de terceiros; **(AC) (Inciso Acrescentado pela Lei Complementar nº 467/13).**

II – na sonegação de informações que sejam necessárias ao desempenho de suas funções ou úteis à sua vida funcional; **(AC) (Inciso Acrescentado pela Lei Complementar nº 467/13).**

III – na divulgação de rumores e comentários maliciosos, bem como na prática de críticas reiteradas ou na de subestimação de esforços, que atinjam a dignidade do servidor; **(AC) (Inciso Acrescentado pela Lei Complementar nº 467/13).**

IV – na exposição do servidor a efeitos físicos ou mentais adversos, em prejuízo de seu desenvolvimento pessoal e profissional. **(AC) (Inciso Acrescentado pela Lei Complementar nº 467/13).**

Art. 177-C - Todo ato de assédio moral é nulo de pleno direito. **(AC) (Artigo Acrescentado pela Lei Complementar nº 467/13).**

Art. 177-D – Os órgãos da administração pública municipal direta, indireta e fundações públicas, na pessoa de seus representantes legais, ficam obrigados a tomar as medidas necessárias para prevenir o assédio moral, conforme definido na presente Lei. **(AC) (Artigo Acrescentado pela Lei Complementar nº 467/13).**

Parágrafo Único – Para os fins deste artigo devem ser adotadas, dentre outras, as seguintes medidas: **(AC) (Parágrafo Acrescentado pela Lei Complementar nº 467/13).**

I – quanto ao planejamento e a organização do trabalho: **(AC) (Inciso Acrescentado pela Lei Complementar nº 467/13).**

a) levar em consideração a autodeterminação de cada servidor e o exercício de sua responsabilidade funcional e profissional; **(AC) (Alínea Acrescentada pela Lei Complementar nº 467/13);**

b) dá ao servidor a possibilidade de variação de atribuições, atividades ou tarefas funcionais; **(AC) (Alínea Acrescentada pela Lei Complementar nº 467/13);**

c) assegurar ao servidor oportunidade de contatos com os superiores hierárquicos e outros servidores, ligando tarefas individuais de trabalho e oferecendo a ele informações sobre exigências do serviço e resultados; **(AC) (Alínea Acrescentada pela Lei Complementar nº 467/13).**

d) garantir a dignidade do servidor; **(AC) (Alínea Acrescentada pela Lei Complementar nº 467/13).**

II – evitar trabalho pouco diversificado e repetitivo, protegendo o servidor no caso de variação de ritmo de trabalho; **(AC) (Inciso Acrescentado pela Lei Complementar nº 467/13).**

III – as condições de trabalho devem garantir ao servidor oportunidades de desenvolvimento funcional e profissional no serviço. **(AC) (Inciso Acrescentado pela Lei Complementar nº 467/13).**

TÍTULO V
DO PROCESSO DISCIPLINAR
CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS
Seção I
Das Disposições Comuns

Art. 178 - A sindicância e o processo administrativo disciplinar são instrumentos destinados a apurar responsabilidades de servidor por infração praticada no exercício de

suas atribuições ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontra investido.

§ 1º - As disposições deste título aplicam-se a qualquer servidor do quadro de pessoal permanente da Administração Direta, de suas Autarquias e Fundações e da Câmara Municipal.

§ 2º - Ao servidor serão assegurados o contraditório e a ampla defesa, admitidos todos os meios a esta inerentes, sendo-lhe facultado acompanhar o feito individualmente ou fazer-se representar por advogado, juntar os documentos comprobatórios pertinentes e ter vista dos autos na repartição, na forma de regulamento.

Art. 179 - A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar.

Art. 180 - As denúncias de irregularidades, formuladas por escrito ou reduzidas a termo, serão objeto de apuração desde que contenham a identificação e o endereço do denunciante, observados os requisitos previstos em regulamento, e o seguinte:

I - quando o fato narrado evidentemente não configurar infração disciplinar ou ilícito penal, a denúncia será arquivada, por falta de objeto;

II - a denúncia desacompanhada de elemento de instrução não impede a abertura de sindicância.

Art. 181 - Será obrigatória a instauração de processo administrativo disciplinar sempre que a falta praticada pelo servidor ensejar a imposição de penalidade de suspensão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade, demissão e de destituição de cargo em comissão ou de função pública.

Art. 182 - Se, de imediato ou no curso de processo disciplinar, ficar evidenciado que a irregularidade envolve crime, a autoridade instauradora deverá comunicar o fato ao Ministério Público.

Art. 183 - O relatório é a peça que põe fim às atividades da Comissão Disciplinar, para ser submetido à apreciação da autoridade julgadora.

§ 1º - No relatório, serão apreciadas separadamente as irregularidades mencionadas na denúncia ou na portaria, à luz das provas colhidas e tendo em vista as razões da defesa.

§ 2º - O relatório será elaborado de forma minuciosa, com o resumo das peças principais dos autos, mencionará as provas em que a comissão se baseou para formar a sua convicção e será sempre conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor.

§ 3º - Reconhecida a responsabilidade do servidor, será indicado no relatório o dispositivo legal ou regulamento transgredido, bem como será observado o disposto no art. 162.

§ 4º - O relatório deverá sugerir quaisquer outras providências que pareçam de interesse do serviço público.

Art. 184 - Em qualquer fase de qualquer dos procedimentos disciplinares, até a apresentação da defesa final, poderão ser juntados documentos.

Art. 185 - A citação do acusado será pessoal ou por carta registrada, expedida pelo presidente da comissão disciplinar, assegurando-se lhe vista dos autos na secretaria da comissão.

§ 1º - Quando houver mais de um acusado, o prazo para defesa será comum a todos.

§ 2º - No caso de recusa do acusado a apor o ciente na cópia da citação, o prazo para defesa contar-se-á da data de entrega constante no Aviso de Recebimento.

Art. 186 - Achando-se o acusado em lugar incerto e não sabido, a citação será feita por edital publicado no órgão de imprensa oficial do Município, pelo prazo de 05 (cinco) dias, hipótese em que o prazo será contado da data da publicação.

Art. 187 - O acusado que mudar de residência depois de citado fica obrigado a comunicar à comissão disciplinar o lugar onde poderá ser encontrado, sob pena de ser considerado em lugar não sabido, para os efeitos de citação.

Art. 188 - Considerar-se-á revel o acusado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal.

§ 1º - Quando o acusado for revel, será dada a faculdade ao Sindicato representante da categoria, através de notificação expedida pela Comissão, para designar um defensor dativo ao servidor.

§ 2º - A revelia será declarada nos autos e reverterá o prazo para a defesa.

Art. 189 - O acusado será cientificado, no ato da citação, de que poderá fazer-se representar por advogado.

Parágrafo único - O Sindicato representante da categoria poderá indicar defensor para a defesa do servidor que venha responder a processo disciplinar e que não haja constituído advogado.

Art. 190 - Comparecendo o acusado, no dia e hora designados, será interrogado pela comissão disciplinar.

§ 1º - Ao advogado do acusado é facultado assistir ao interrogatório.

§ 2º - Havendo mais de um acusado, cada um deles será ouvido em separado e, caso haja divergência entre suas declarações, poderá ser promovida a acareação entre eles.

Art. 191 - Quando houver dúvida quanto às condições de saúde física e mental do servidor, poderá ser solicitada a formação de junta médica oficial para emissão de laudo conclusivo.

Art. 192 - Testemunha é a pessoa que presta depoimento sob o compromisso legal de dizer a verdade e de não omiti-la.

§ 1º - Se a testemunha for servidor público municipal, será intimada pessoalmente ou mediante carta registrada, e deverá ser adotado o seguinte procedimento:

I - o servidor será liberado no dia e hora designados na intimação, pela chefia imediata;

II - o servidor deverá juntar cópia da intimação junto ao registro de frequência, a fim de justificar a sua ausência ao serviço.

§ 2º - Se a testemunha não for servidor público municipal, será convidada a depor, pessoalmente ou mediante carta registrada.

Art. 193 - O depoimento será fielmente reduzido a termo, não sendo lícito à testemunha trazê-lo por escrito, podendo consultar anotações.

§ 1º - As testemunhas serão inquiridas separadamente.

§ 2º - Poderá ser feita acareação entre os depoentes, na hipótese de depoimentos contraditórios.

§ 3º - Ao procurador do acusado presente na inquirição das testemunhas, é vedado interferir nas perguntas e respostas, sendo as perguntas sempre feitas por intermédio do presidente da comissão.

Art. 194 - Aplicam-se, subsidiariamente, à sindicância e ao processo administrativo disciplinar, as normas da legislação processual vigente e pertinentes aos fatos a serem apurados e julgados.

Seção II Do Afastamento Preventivo

Art. 195 - Como medida cautelar, a fim de que o servidor não venha a influir na apuração de irregularidade, poderá ser ordenado o seu afastamento do cargo, pelo prazo de até 30 (trinta) dias, sem prejuízo de sua remuneração.

Parágrafo único - O afastamento poderá ser prorrogado por igual prazo, findo o qual cessarão os seus efeitos, ainda que não concluído o processo.

Art. 196 - É assegurada como efetivo exercício, a contagem de tempo de serviço, para todos os efeitos, do período de afastamento preventivo.

Seção III Da Comissão Disciplinar

Art. 197 - O processo disciplinar será conduzido por comissão permanente, composta por servidores detentores de cargo efetivo e estáveis, designados pela autoridade máxima de cada uma das entidades referidas no art. 1º desta Lei, para um mandato de até 02 (dois) anos, permitida uma prorrogação por igual período.

§ 1º - A alteração dos membros da Comissão somente poderá atingir até 2/3 (dois terços) de seus representantes.

§ 2º - No ato de designação dos membros da Comissão será indicado seu Presidente, o qual deverá ter nível superior de escolaridade, exigindo-se para os demais, nível de escolaridade superior ou médio.

§ 3º - O Secretário da Comissão será designado por seu Presidente, podendo a escolha recair em servidor que não seja membro da Comissão, desde que atenda aos mesmos requisitos exigidos para ser membro, exceto Presidente, e com a aquiescência do seu órgão de lotação.

§ 4º - No caso do § 3º, o servidor designado como Secretário da Comissão deverá prestar compromisso de bem e fielmente desempenhar suas funções e de guardar sigilo das informações a que teve acesso.

§ 5º - Não poderá participar da Comissão, cônjuge ou companheiro e parente do acusado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.

§ 6º - O servidor também não poderá participar da Comissão, nos casos de impedimento ou suspeição de envolvimento individual ou íntimo com o acusado, e outros definidos em lei.

Art. 198 - A Comissão permanente poderá ser constituída de 02 (duas) Câmaras ou mais, sendo que cada Câmara será composta 03 (três) membros, observadas as disposições do artigo 197.

Parágrafo único - Poderão ser designados ainda 03 (três) membros suplentes para substituir os membros titulares em caso de necessidade.

Art. 199 - Os processos disciplinares serão protocolados e distribuídos entre as Câmaras mediante sorteio.

Art. 200 - As atividades da comissão disciplinar serão conduzidas com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou o exigido pelo interesse da administração.

§ 1º - O acusado ou seu defensor terão livre acesso aos autos.

§ 2º - As reuniões e interrogatórios terão caráter reservado.

§ 3º - As reuniões da comissão serão registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas.

§ 4º - Sempre que necessário, a comissão dedicará tempo integral aos seus trabalhos, ficando seus membros dispensados do ponto, até a entrega do relatório final.

Art. 201 - A comissão disciplinar procederá a todas as diligências que julgar necessárias, ouvindo, se entender conveniente, a opinião de técnicos e peritos.

§ 1º - A comissão disciplinar poderá denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios ou desprovidos de interesse para o esclarecimento dos fatos, fazendo-o justificadamente.

§ 2º - Será indeferido o pedido de prova pericial, quando a comprovação do fato não depender de conhecimento técnico de perito.

Art. 202 - Os órgãos e entidades municipais, sob pena de responsabilidade de seus titulares, atenderão com presteza as solicitações da comissão processante, inclusive quanto à requisição de técnicos e peritos, devendo prontamente justificar a impossibilidade de fazê-lo.

CAPÍTULO II DA SINDICÂNCIA

Art. 203 - A sindicância é o meio sumário de apuração de irregularidades e de aplicação da penalidade de repreensão e desenvolver-se-á da seguinte forma:

I – instauração, através de requerimento da autoridade competente, com a exposição dos motivos, e publicação da respectiva portaria, da qual constará a identificação do sindicado e a menção dos fatos e a indicação dos dispositivos de lei aplicáveis;

II - citação do sindicado para, no prazo de 03 (três) dias, comparecer para o interrogatório;

III - prazo de 03 (três) dias, contados da data do interrogatório para o sindicado apresentar defesa prévia e as provas que pretende produzir;

IV - despacho do presidente da comissão, que se manifestará quanto ao pedido formulado pelo sindicado e, se entender conveniente, determinará a oitiva das testemunhas, acareações, a reinquirição das já ouvidas, a juntada de documentos ou a realização de prova técnica, se for o caso;

V - abertura do prazo de 05 (cinco) dias, contados do despacho que põe fim as providências indicadas no inciso IV, para a o sindicado apresentar defesa final;

VI - relatório conclusivo, elaborado pela comissão, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados do término para apresentação da defesa final, com observância ao disposto no artigo 181 e seus parágrafos;

VII - remessa do procedimento disciplinar, com o relatório da comissão, à autoridade máxima do órgão, para as necessárias providências, observado o disposto no art. 205 e seus incisos, bem como no art. 176.

Parágrafo único - O prazo para conclusão da sindicância não excederá 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado por, no máximo, igual período, quando as circunstâncias o exigirem.

Art. 204 - A sindicância precederá ao processo administrativo disciplinar somente no caso de não haver elemento de convicção suficiente para a imediata instauração do processo administrativo disciplinar.

§ 1º - Na hipótese de não haver elemento de convicção suficiente, a sindicância terá caráter meramente indiciário.

§ 2º - A cessação do vínculo de confiança independe de apuração de falta disciplinar.

Art. 205 - Da sindicância poderá resultar:

- I - arquivamento, por falta de prova da existência do fato ou da sua autoria;
- II - arquivamento, por falta de prova suficiente à aplicação da penalidade administrativa;
- III - absolvição, por existência de prova de não ser o acusado o autor do fato;
- IV - absolvição, por existência de prova da não-ocorrência do fato;
- V - aplicação de penalidade de repreensão;
- VI - instauração de processo administrativo disciplinar.

Art. 206 - Verificada na fase de julgamento a existência de falta punível com penalidade mais grave do que aquela prevista no inciso V do artigo 205, a autoridade competente, em despacho, determinará a providência constante do inciso VI daquele artigo, expedindo-se, para tanto, a respectiva portaria.

Parágrafo único - Os autos da sindicância integrarão os autos do processo administrativo disciplinar.

CAPÍTULO III

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Seção I

Do Procedimento Sumário

Art. 207 - Detectada a qualquer tempo a acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas, a autoridade que tiver ciência do fato notificará o servidor, por intermédio do órgão de pessoal, para apresentar opção no prazo improrrogável de 05 (cinco) dias, contados da data da ciência e, na hipótese de omissão, adotará procedimento sumário para a sua apuração e regularização imediata, cujo processo administrativo disciplinar se desenvolverá nas seguintes fases:

- I - instauração, com a publicação do ato, que indicará a autoria e a materialidade da transgressão objeto da apuração, pela comissão;
- II - instrução sumária, que compreende indicição, defesa e relatório;
- III - julgamento.

§ 1º - A indicação da autoria de que trata o inciso I dar-se-á pelo nome e matrícula do servidor e a materialidade pela descrição dos cargos, empregos ou funções públicas em situação de acumulação ilegal, dos órgãos ou entidades de vinculação, das datas de ingresso, do horário de trabalho e do correspondente regime jurídico.

§ 2º - A comissão lavrará, até 03 (três) dias após a publicação do ato que instaurou o processo, termo de indicição, em que serão transcritas as informações de que trata o § 1º, bem como promoverá a citação pessoal do servidor ou por carta registrada, para, no prazo de 05 (cinco) dias, apresentar defesa escrita, assegurando-se lhe a vista do processo.

§ 3º - Apresentada a defesa, a comissão elaborará relatório conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor, em que resumirá as peças principais dos autos, opinará sobre a licitude da acumulação em exame, indicará o respectivo dispositivo legal e remeterá o processo à autoridade máxima do órgão de lotação do servidor, para julgamento.

§ 4º - No prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão.

§ 5º - Caracterizada a acumulação ilegal e provada a má-fé, aplicar-se-á a pena de demissão ou destituição em relação aos cargos, empregos ou funções públicas em regime de acumulação ilegal, hipótese em que os órgãos ou entidades de vinculação serão comunicados.

§ 6º - O prazo para a conclusão do processo administrativo disciplinar submetido ao rito sumário não excederá 15 (quinze) dias, contados da data de publicação do ato que instaurou o processo, admitida a sua prorrogação por, no máximo, igual período, quando as circunstâncias o exigirem.

§ 7º - O procedimento sumário rege-se pelas disposições deste artigo, observando-se, no que lhe for aplicável, subsidiariamente, as disposições dos Títulos IV e V desta Lei.

Art. 208 - Na apuração de abandono de cargo ou inassiduidade habitual, também será adotado o procedimento sumário, disposto nesta Seção.

Parágrafo único - O processo disciplinar administrativo instaurado para a apuração do abandono de cargo e inassiduidade habitual será sempre precedido da publicação no Diário Oficial do Município de edital de convocação do servidor para comparecer ao órgão em que estiver lotado.

Seção II DO PROCEDIMENTO COMUM

Art. 209 - Do processo administrativo disciplinar poderá resultar arquivamento ou absolvição, na forma do disposto nos incisos I a IV do art. 205, ou aplicação das penalidades previstas no art. 181, desta Lei.

Art. 210 - O processo administrativo disciplinar desenvolver-se-á da seguinte forma:

I - instauração, com a publicação da respectiva portaria, da qual constarão a identificação do servidor e a menção dos dispositivos de lei aplicáveis;

II - citação do processado para o interrogatório, abrindo-se lhe, em seguida, prazo de 05 (cinco) dias para apresentação de defesa prévia e para indicação das provas que quiser produzir;

III - oitiva de testemunhas da denúncia, até o máximo de 05 (cinco), se for o caso;

IV - oitiva de testemunhas arroladas pelo processado até o máximo de 05 (cinco), se o caso;

V - prazo de até 02 (dois) dias, contados do despacho que põe fim à instrução oral prevista nos incisos III e IV, para o processado requerer diligências probatórias complementares, quando necessário;

VI - despacho do presidente da comissão, que se manifestará quanto ao pedido formulado pelo processado, na forma indicada no inciso V, e, se entender conveniente, determinará a oitiva de outras testemunhas e respectiva inquirição, a reinquirição das já ouvidas, a juntada de documentos ou a realização de prova técnica;

VII - abertura do prazo de até 08 (oito) dias úteis para o processado apresentar razões finais;

VIII - relatório conclusivo, elaborado com observância ao disposto no artigo 183 e seus parágrafos;

IX - remessa do procedimento disciplinar, com o relatório da comissão, à autoridade máxima do órgão de lotação do servidor, para julgamento.

Art. 211 - Para aplicação da penalidade, quanto à autoridade competente, deverá ser observado o artigo 176.

Art. 212 - O prazo para conclusão do processo administrativo disciplinar não excederá 60 (sessenta) dias, podendo ser prorrogado por até 30 (trinta) dias, quando as circunstâncias o exigirem.

Seção III DO JULGAMENTO

Art. 213 - No prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão.

§ 1º - A decisão deverá conter a indicação dos motivos de fato e de direito em que se fundar.

§ 2º - A autoridade julgadora decidirá à vista dos fatos apurados pela comissão, não ficando vinculada às conclusões do relatório, quando este for manifestamente contrário às provas dos autos.

Art. 214 - Verificada a existência de vício insanável, a autoridade julgadora declarará a nulidade total ou parcial e ordenará a constituição de outra comissão para apurar os fatos articulados no processo.

§ 1º - Quando a autoridade julgadora entender que os fatos não foram devidamente apurados, determinará o reexame do processo na forma prevista neste artigo.

§ 2º - O julgamento do processo fora do prazo legal não implica em sua nulidade.

§ 3º - A autoridade julgadora que der causa a prescrição será responsabilizada na forma prevista nesta Lei.

Art. 215 - Quando a infração estiver capitulada como crime, será remetida cópia do processo disciplinar ao Ministério Público para instauração de ação penal.

Art. 216 - Ao servidor não poderão ser concedidos, até que seja concluído o processo disciplinar e cumprida a penalidade aplicada:

I - exoneração do cargo, a pedido;

II – aposentadoria voluntária;

III – afastamento para missão ou estudo no exterior;

IV – afastamento para servir em outro órgão ou entidade.

Seção IV DO RECURSO E DA REVISÃO

Subseção I Do Recurso

Art. 217 - Das decisões proferidas em sindicância ou em processo administrativo disciplinar caberá recurso, que será recebido nos efeitos devolutivo e suspensivo.

Art. 218 - Não constitui fundamento para o recurso a simples alegação de injustiça da penalidade aplicada.

Art. 219 - O prazo para interposição de recurso será de 10 (dez) dias e começa a fluir da data da publicação, no órgão de imprensa do Município, da decisão final impugnada, ou da data em que dele tiver conhecimento o servidor, pessoalmente mediante carta registrada, inclusive quando se tratar das outras decisões.

Parágrafo único - Não caberá recurso da decisão que decidir o recurso.

Art. 220 - O recurso interposto perante uma das Câmaras da Comissão Disciplinar Permanente será apreciado pela outra Câmara, cuja decisão final será julgada pelo Prefeito Municipal.

Art. 221 - Provido o recurso contra a decisão final, serão tornadas sem efeito as penalidades aplicadas ao acusado, o que implicará o restabelecimento de todos os direitos perdidos em consequência daquelas, exceto em relação à destituição do cargo em comissão ou de função pública, a qual será convertida em exoneração.

Art. 222 - No recurso não poderão ser aduzidos fatos novos, nem dele poderá resultar agravamento de penalidade.

Parágrafo único. Esgotadas as possibilidades de recursos, a ementa da decisão será publicada no órgão de imprensa oficial do Município.

Subseção II Da Revisão

Art. 223 - O processo disciplinar poderá ser revisto, a qualquer tempo, observada a prescrição, a pedido ou de ofício quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do servidor punido ou revelem a inadequação da penalidade aplicada.

§ 1º - Em caso de falecimento, ausência ou desaparecimento do servidor, qualquer pessoa da família poderá requerer a revisão do processo.

§ 2º - No caso de incapacidade mental do servidor, a revisão será requerida pelo respectivo curador.

Art. 224 - A revisão processar-se-á em apenso ao processo originário.

Art. 225 - A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão, que requer elementos novos e ainda não apreciados no processo disciplinar.

Art. 226 - O requerimento de revisão do processo será dirigido à autoridade máxima das entidades referidas no art. 1º desta Lei, que determinará a constituição de comissão revisora, observados os artigos 197 a 202.

Art. 227 - A revisão do processo será de 30 (trinta) dias, prorrogáveis por, no máximo, 15 (quinze) dias, quando as circunstâncias o exigirem.

Art. 228 - O julgamento caberá à autoridade que aplicou a penalidade.

§ 1º - O prazo para julgamento será de 10 (dez) dias, contados do recebimento do processo, no curso do qual a autoridade julgadora poderá determinar diligências.

§ 2º - Concluídas as diligências, será renovado o prazo para julgamento.

Art. 229 - Julgada procedente a revisão, será declarada sem efeito a penalidade aplicada, restabelecendo-se todos os direitos atingidos, exceto em relação à destituição de cargo em comissão, hipótese em que ocorrerá apenas a conversão da penalidade em exoneração.

Parágrafo único - A decisão final da revisão torna-se irretratável e imodificável pela Administração.

TÍTULO VI

DO REGIME PREVIDENCIÁRIO DO SERVIDOR

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 230 - Aos servidores titulares de cargos efetivos, ou estáveis nos termos do art. 19 do ADCT, da Administração Direta, Autarquias e Fundações do Município, é assegurado o Regime Próprio de Previdência Social, de caráter contributivo, observados critérios que preservem o equilíbrio financeiro e atuarial, na forma da lei.

§ 1º - Os servidores ocupantes, exclusivamente, de função pública de confiança e de cargos em comissão, bem como de outro cargo temporário, não integram o regime de previdência social mencionado neste artigo, aplicando-se aos mesmos o Regime Geral de Previdência Social.

§ 2º - Ressalvadas as aposentadorias decorrentes dos cargos acumuláveis na forma da Constituição Federal, é vedada a percepção de mais de uma aposentadoria à conta do regime de previdência previsto nesta Lei complementar.

Art. 231 - O Regime de Previdência Social do servidor visa a dar cobertura aos riscos a que estão sujeitos o servidor e sua família, e compreende os benefícios definidos na forma da lei.

Parágrafo único - O recebimento indevido de benefícios havidos por fraude, dolo ou má-fé, implicará devolução ao erário do total auferido, sem prejuízo da ação penal cabível.

Art. 232 - Todo servidor público em atividade ao completar 70 (setenta) anos de idade será desligado do serviço, de ofício, a partir do dia em que atingir a idade limite.

Art. 233 - Quando o pai e a mãe forem servidores e viverem em comum, o salário-família será pago a um deles; quando judicialmente separados, será pago a um e outro, por dependente.

Parágrafo único - O servidor ativo é obrigado a comunicar ao órgão de pessoal e o inativo, ao órgão de Previdência do Município, dentro de até 15 (quinze) dias, qualquer alteração que se verifique na situação dos seus dependentes, da qual decorra supressão ou redução no salário-família.

Art. 234 - Nas licenças por motivo de saúde, será observado o devido sigilo sobre os laudos e atestados médicos.

§ 1º - No curso da licença por motivo de saúde, o servidor abster-se-á de atividades remuneradas, sob pena de interrupção da licença, com perda total do vencimento, desde o início destas atividades e até que reassuma o cargo;

§ 2º - O servidor não poderá recusar-se à inspeção médica, sob pena de suspensão, na forma estabelecida no § 2º do artigo 166;

§ 3º - Considerado apto em inspeção médica, o servidor reassumirá o exercício, sob pena de serem computados como faltas os dias de ausência ao serviço, após a ciência do resultado do laudo médico.

§ 4º - O tempo necessário à inspeção médica será considerado como licença, desde que não fique caracterizada a simulação.

Art. 235 - Configura acidente em serviço o dano físico ou mental sofrido pelo servidor, que se relacione, mediata ou imediatamente, com as atribuições do cargo exercido.

Parágrafo único - Equipara-se ao acidente em serviço o dano:

I - decorrente de agressão sofrida e não provocada pelo servidor no exercício do cargo ou em razão dele;

II - sofrido no percurso da residência para o trabalho e vice-versa.

Art. 236 - O servidor acidentado em serviço que necessite de tratamento especializado poderá ser tratado em instituição privada, a conta de recursos públicos, desde que recomendado por junta médica oficial do Município.

Parágrafo único - O tratamento a que se refere este artigo constitui medida de exceção e somente será admissível quando inexisterem meios e recursos adequados em instituição pública.

Art. 237 - O acidente de trabalho será comprovado em processo regular, devidamente instruído, estabelecendo, rigorosamente, a caracterização do acidente no trabalho.

Art. 238 - À família do servidor ativo é devido o auxílio-reclusão, nos termos da lei.

Parágrafo único - O pagamento do auxílio-reclusão cessará a partir do dia imediato àquele em que o servidor for posto em liberdade, ainda que condicional.

TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 239 - Poderão ser instituídos os seguintes incentivos funcionais, além daqueles já previstos nos respectivos planos de carreira:

I - prêmios pela apresentação de idéias, inventos ou trabalhos que favorecem o aumento de produtividade e a redução dos custos operacionais;

II - concessão de medalhas, diplomas de honra ao mérito e condecoração.

Parágrafo único - A lei que dispuser sobre a concessão de vantagens aos servidores públicos obedecerá a critérios inerentes à produtividade e à eficiência no serviço público em detrimento do tempo de serviço, nos termos da Lei Orgânica do Município.

Art. 240 - Os prazos previstos nesta Lei serão contados por dias corridos, salvo disposição em contrário.

§ 1º - Salvo disposição em contrário, computar-se-ão os prazos, excluindo o dia do começo e incluindo o dia do vencimento, ficando prorrogado para o primeiro dia útil seguinte o prazo vencido no dia em que não haja expediente.

§ 2º - Os prazos somente começam a correr a partir do 1º (primeiro) dia útil após a citação, intimação ou notificação.

§ 3º - Os prazos fixados em meses ou anos contam-se de data a data e se no mês do vencimento não houver o dia equivalente àquele do início do prazo, tem-se como termo o último dia do mês.

Art. 241 - É assegurado ao servidor público o direito a livre associação sindical, na forma da lei.

Art. 242 - Por motivo de crença religiosa ou de convicção filosófica ou política, o servidor não poderá ser privado de quaisquer dos seus direitos, sofrer discriminação em sua vida funcional, nem se eximir do cumprimento de seus deveres.

Art. 243 - Os servidores são isentos de quaisquer taxas ou emolumentos nos requerimentos de certidões e de outros documentos para defesa de direitos e esclarecimentos de situações de interesse funcional.

Art. 244 - Para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, poderá haver contratação por tempo determinado para exercício de função pública temporária nos órgãos da Administração Direta, Autarquias e Fundações Públicas do Poder Executivo Municipal e no Poder Legislativo, nas condições e prazos previstos em lei.

Art. 245 - O dia do servidor público será comemorado a cada 28 (vinte e oito) de outubro.

Parágrafo único - A comemoração de que trata o “caput” será realizada a cada ano, mediante ato Executivo Municipal, declarando “ponto facultativo”, nas repartições públicas do Município.

Art. 246 - Ficam submetidos ao regime jurídico instituído por esta lei os servidores públicos estáveis e os ocupantes de cargos de provimento efetivo na Administração Direta, Autarquias e Fundações Públicas do Município.

§ 1º - Não se incluem no “caput” deste artigo, os ocupantes de emprego público na Administração Indireta, cujas entidades sejam constituídas sob a forma de sociedade de economia mista ou empresa pública.

§ 2º - É vedada a extensão de direitos e vantagens previstas nesta lei, às entidades referidas no § 1º, cujo regime jurídico é a Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

Art. 247 - São mantidos todos os direitos e garantias assegurados nas disposições legais vigentes à data de publicação desta Lei Complementar, aos servidores públicos que já cumpriram, até aquela data, os requisitos para usufruírem tais direitos.

Art. 248 - O servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo do Poder Executivo Municipal e nas carreiras instituídas nas entidades mencionadas no art.1º desta Lei que, em razão de Concurso Público posterior à publicação desta Lei Complementar, ingressar em cargo das carreiras instituídas pelas leis que tratam do Plano de Carreira dos Servidores Públicos Municipais, fará jus a percepção da soma das vantagens permanentes instituídas em Lei Municipal, já adquiridas a título de Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada – VPNI, sujeita exclusivamente à revisão geral da remuneração dos servidores municipais. (NR) (Nova Redação dada pela Lei Complementar nº 447/2011)

§ 1º - Para os fins deste artigo, não serão computadas as vantagens de caráter transitório e excepcional ou sujeitas à prévia contraprestação.

§ 2º - A vantagem de que trata o caput deste artigo não integra a remuneração para nenhum efeito e não servirá de base de cálculo para outro benefício ou vantagem.

§ 3º - Para fins de aplicação da hipótese mencionada neste artigo, relativamente ao servidor ocupante de cargo de provimento efetivo ou função pública com direito à percepção da remuneração do cargo de provimento em comissão no qual apostilou, na forma prevista da Lei n.º 3.299/82, observar-se-á:

I – haverá a recomposição da vantagem percebida pelo servidor, mediante o desmembramento do vencimento básico do cargo efetivo ou função pública de que o servidor ocupante e a vantagem de que trata a Lei n.º 3.299/82;

II – somente a diferença entre a remuneração percebida pelo servidor relativa ao cargo de provimento e a remuneração do seu cargo efetivo ou função pública será considerada para efeito de composição da Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada – VPNI.

§ 4º – Revogado pela Lei Complementar nº 447/11.

§ 5º - Estende-se a aplicação do disposto neste artigo aos servidores nomeados para cargo de provimento efetivo após a publicação da Emenda à Lei Orgânica do Município n.º 64, de 14 de julho de 2007.

Art. 249 - Esta Lei Complementar entrará em vigor a partir de 1º de janeiro de 2009.

Art. 250 - Ficam expressamente revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei Municipal nº. 2.140, de 26 de julho de 1971 e suas posteriores alterações; Lei nº. 8.325, de 21 de maio de 2002, Lei Complementar nº. 043, de 06 de julho de 1995 e Lei n.º 9.667, de 31 de dezembro de 2004.

DECRETO Nº 2.924, DE 24 DE SETEMBRO DE 2014.

Regulamenta o art. 54 da Lei Complementar Nº 392, de 17/12/2008, Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Uberaba e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE UBERABA, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe confere o art. 88, VII da Lei Orgânica do Município e de conformidade com o art. 54 da Lei Complementar nº 392, de 17/12/2008,

D E C R E T A:

Art. 1º - Os servidores públicos ativos, aposentados e pensionistas da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, somente podem sofrer descontos em sua remuneração em virtude de determinação legal ou de prévia e expressa autorização do interessado, nos termos deste Decreto, relativamente às consignações compulsórias e facultativas.

Art. 2º - Considera-se, para fins deste Decreto:

I - consignatário: o destinatário dos créditos resultantes das consignações;

II - consignante: o órgão ou entidade da Administração Direta, Autárquica e Fundacional que procede aos descontos relativos às consignações compulsória e facultativa na folha de pagamento do servidor, em favor de consignatário;

III - consignação compulsória: o desconto incidente sobre a remuneração ou provento do servidor ou pensionista, efetuado por força de Lei ou mandado judicial, a saber:

a) contribuição para o Regime Geral de Previdência Social ou Regime Próprio de Previdência do Servidor, conforme o caso;

b) pensão alimentícia em virtude de decisão judicial;

c) imposto sobre a renda e os proventos de qualquer natureza;

d) reposição e/ou indenização ao Erário;

e) contribuição em favor de entidades sindicais, na forma do art. 8º, inciso IV, da Constituição;

f) decisão judicial;

g) outros descontos compulsórios instituídos por Lei;

IV - consignação facultativa: o desconto incidente sobre a remuneração ou provento do servidor ou pensionista, mediante sua autorização prévia e formal, e anuência da administração, sendo:

a) mensalidade instituída em favor de entidades sindicais, entidades de classe, partidos políticos, associações ou clubes de servidores;

b) mensalidade para custeio de planos de saúde médico e/ou odontológico, pecúlio, seguro de vida, renda mensal e previdência complementar, em benefício de servidores ativos ou inativos e seus dependentes;

c) despesas com aquisição de produtos alimentícios, de higiene pessoal e farmacêuticos a favor de entidade representativa de servidores ou associação fornecedora dos referidos produtos, credenciada no termo do art. 3º deste Decreto;

d) contribuição prevista na Lei Complementar Federal nº 109, de 29 de maio de 2001, patrocinada por entidade fechada ou aberta de previdência privada, que opere com planos de pecúlio, saúde, seguro de vida, renda mensal e previdência complementar, bem como por seguradora que opere com planos de seguro de vida e renda mensal;

e) contribuição a favor de cooperativa instituída de acordo com a Lei Federal nº 5.764, de 16/12/1971;

f) prestação referente à imóvel residencial financiado por instituições financeiras oficiais ou entidades representativas de servidores públicos;

g) amortização de empréstimos pessoais ou financiamentos, inclusive realizados por intermédio de cartão de crédito, contraídos junto às instituições financeiras legalmente constituídas.

Art. 3º - As consignações facultativas de que trata o art. 2º, IV, deste Decreto, devem ser formalizadas por meio de convênio do consignatário junto ao consignante, através do órgão competente de cada uma das entidades mencionadas no art. 1º deste Decreto, mediante apresentação de cópia autenticada dos documentos a seguir relacionados, além de outros a serem exigidos conforme a natureza do objeto ou disposição legal:

I - relação dos produtos ou serviços oferecidos, condições, forma e prazos para consignação em desconto;

II - prova de registro, no órgão competente, dos atos constitutivos, estatuto ou contrato social em vigor, bem como ata da eleição e posse dos representantes legais da pessoa jurídica;

III - autorização de funcionamento expedida pelo órgão regulador ou fiscalizador competente;

IV - inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ;

V - prova de regularidade fiscal com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal;

VI - prova de regularidade com a Seguridade Social e o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;

VII - Certidão Negativa de Falência.

§ 1º - São admitidos como consignatários para efeitos de consignação facultativa:

I - instituição constituída sob a forma de cooperativa, de acordo com a Lei Federal no 5.764, de 16/12/1971;

II - entidade de previdência pública ou privada;

III - instituição bancária ou financeira credenciada pelo Banco Central do Brasil;

IV - entidade de classe, partido político, associação ou clube representativo de servidores públicos;

V - instituição financiadora de imóvel residencial;

VI - entidade sindical;

VII - sociedade seguradora, com funcionamento autorizado pela Superintendência de Seguros Privados – SUSEP, do Ministério da Fazenda;

VIII - entidade de previdência complementar, observados os critérios estabelecidos nas legislações pertinentes, em especial as Leis Complementares Federais nº 108 e nº 109, ambas de 29 de maio de 2001, e com funcionamento autorizado pela SUSEP ou, conforme o caso, pela Secretaria de Previdência Complementar – SPC, órgão do Ministério da Previdência Social;

IX - entidade mantenedora ou administradora de plano ou seguro de saúde;

X - associação fornecedora dos produtos referidos no art. 2º, IV, c, deste Decreto;

§ 2º - Normas complementares para o procedimento de formalização de convênios podem ser definidas em ato próprio

§ 3º - O extrato dos convênios firmados para os fins previstos neste Decreto deve ser devidamente publicado.

Art. 4º - O servidor ativo e inativo, ou pensionista, deve autorizar as consignações facultativas em sua folha de pagamento, a favor do consignatário.

§ 1º - As consignações realizadas por meio de formulário próprio devem constar, obrigatoriamente:

I - assinatura do servidor e do representante legal do consignatário;

II - identificação do consignante e do consignatário;

III - o valor solicitado e o valor a ser consignado e, conforme a natureza da consignação devendo ser observado:

a) a discriminação do número de parcelas;

b) os juros vigentes e outras incidências legais;

c) o termo inicial e final da consignação;

d) outras informações necessárias, segundo a particularidade da consignação;

§ 2º - Poderão ser realizadas consignações relativas à amortização de empréstimo pessoal e financiamento, inclusive realizadas por meio de cartão de crédito, a partir de comandos seguros, gerados pela oposição de senha ou assinatura digital do servidor ou em sistemas eletrônicos reconhecidos e validados pelo Banco Central do Brasil e Conselho Monetário Nacional. Podendo, ainda, efetivar operações financeiras por meio de mecanismos eletrônicos, de telecomunicação ou outros desenvolvidos pelas instituições financeiras que garantam a segurança da operação realizada pelo servidor, o sigilo dos dados cadastrais e a comprovação da aceitação da operação realizada pelo servidor.

§ 3º - As consignações de que tratam este artigo somente são permitidas após demonstração de que a remuneração do servidor seja suficiente para que se efetue o desconto em sua folha de pagamento, observados os limites estabelecidos neste Decreto, o que se comprova por meio de margem consignável fornecida pelo órgão competente.

Art. 5º - O valor mínimo para os descontos decorrentes das consignações facultativas é de 1% (um por cento) sobre o menor vencimento básico das entidades mencionadas no art. 1º deste Decreto.

Art. 6º - A margem das consignações facultativas de cada servidor não pode exceder ao valor equivalente a **30% (trinta por cento) da remuneração bruta**, sendo

excluídas todas as vantagens pecuniárias de caráter extraordinário ou eventual, tais como:

- I - salário-família;
- II - gratificação natalina;
- III - ajuda de custo;
- IV - adicional de férias, correspondente a 1/3 (um terço sobre a remuneração);
- V - adicional pela prestação de serviço extraordinário;
- VI - adicional noturno;
- VII - produtividade;
- VIII - plantões;
- IX - férias-prêmio;
- X - adicional de insalubridade ou de periculosidade;
- XI - dobras de turno;
- XII - horas excedentes;
- XIII - aulas excedentes;
- XIV - complemento curricular;
- XV - outras vantagens que não incorporam ao vencimento básico.

§ 1º - A soma mensal das consignações a que se refere o *caput* deste artigo poderá ser acrescida de 10% (dez por cento) reservada, exclusivamente, para negociação de débitos oriundos com a empresa operadora de Plano de Assistência Médica suplementar.

§ 2º - Poderá, ainda, a soma mensal das consignações a que se refere o *caput* deste artigo ser acrescida de 10% (dez por cento) reservada, exclusivamente, para empréstimo rotativo mediante cartão de crédito consignado, somente para os servidores que aderirem a esta modalidade de consignação.

Art. 7º - As consignações compulsórias têm prioridade sobre as facultativas.

Art. 8º - As consignações facultativas ficarão suspensas caso excedam ao limite definido no *caput* do artigo 6º, observando-se, para tanto, a seguinte prioridade de manutenção:

I - prestação referente à imóvel residencial financiado por instituições financeiras oficiais ou entidades representativas de servidores públicos;

II - mensalidade para custeio de planos de saúde médico e/ou odontológico, pecúlio, seguro de vida, renda mensal e previdência complementar, em benefício de servidores ativos ou inativos e seus dependentes;

III - despesas com aquisição de produtos alimentícios, de higiene pessoal e farmacêuticos a favor de entidade representativa de servidores ou associação fornecedora dos referidos produtos, credenciada nos termos do art. 3º deste Decreto;

IV - contribuição prevista na Lei Complementar Federal nº 109, de 29 de maio de 2001, patrocinada por entidade fechada ou aberta de previdência privada, que opere com planos de pecúlio, saúde, seguro de vida, renda mensal e previdência complementar, bem como por seguradora que opere com planos de seguro de vida e renda mensal;

V - amortização de empréstimos pessoais ou financiamentos, inclusive realizados por intermédio de cartão de crédito, contraídos junto às instituições financeiras legalmente constituídas;

VI - contribuição a favor de cooperativa instituída de acordo com a Lei Federal nº 5764, de 16/12/1971;

VII - mensalidade instituída em favor de entidades sindicais, entidades de classe, partidos políticos, associações ou clubes de servidores.

Art. 9º - Para fins de processamento das consignações facultativas, a consignatário deve encaminhar até o dia 10 (dez) de cada mês, os dados relativos aos descontos e alteração de valores, em meio magnético ou equivalente.

Parágrafo Único - O não cumprimento do prazo acima estabelecido, implica na recusa da inclusão das consignações na folha de pagamento do mês de competência, não sendo permitido o acúmulo de consignações em favor de um mesmo consignatário.

Art. 10 - A consignação em folha de pagamento não implica corresponsabilidade dos órgãos e das entidades da Administração Direta, Autárquica e Fundacional por dívida, inadimplência, desistência ou compromissos de qualquer natureza, assumidos pelo servidor ativo, inativo ou pensionista junto ao consignatário.

Parágrafo Único - O disposto no *caput* deste artigo também se aplica quanto a não participação dos órgãos da Administração Pública em relação de consumo direta ou indireta entre o servidor ativo, inativo ou pensionista e o consignatário, limitando-se a permitir e processar as consignações previstas neste Decreto.

Art. 11 - As consignações facultativas de que trata o art.2º, IV, deste Decreto, podem ser canceladas:

I - por interesse do consignatário, por meio de solicitação formal encaminhada ao consignante;

II - a pedido do servidor ativo, inativo ou pensionista mediante preenchimento de requerimento próprio, e ainda:

a) o requerimento de cancelamento deve ser feito até o dia 10 (dez) de cada mês;

b) no caso de extinção do vínculo entre o servidor ativo e as entidades referidas no art.1º deste Decreto, havendo saldo devedor a favor do consignatário, o mesmo deve ser descontado por ocasião do pagamento das verbas rescisórias;

c) nos casos em que o desconto efetuado na forma da alínea “b” deste inciso, o valor não excederá o limite estabelecido no *caput* do artigo 6º, caso não seja suficiente para liquidar a consignação, o montante restante deve ser negociado diretamente entre o servidor e o consignatário;

d) a consignação relativa à amortização de empréstimos pessoais e financiamentos, inclusive realizados por intermédio de cartão de crédito, somente poderá ser cancelada mediante a prévia e expressa aquiescência do consignatário;

III - por força de Lei ou decisão judicial.

Art. 12 - As consignações voluntárias podem ser excluídas mediante requerimento do consignante, a ser feito até o dia dez (10) do mês em curso, ressalvado o disposto no parágrafo segundo deste artigo.

§ 1º - Todas as consignações voluntárias cessam, imediatamente, se ocorrer o falecimento do consignante.

§ 2º - A consignação relativa à amortização de empréstimos pessoais e financiamentos, inclusive realizados por intermédio de cartão de crédito, somente poderá ser cancelada mediante a prévia e expressa aquiescência do consignatário.

Art. 13 - A constatação de consignação processada em desacordo com o disposto neste Decreto, que caracterize a utilização ilegal, impõe a suspensão imediata de novas consignações e sujeita os responsáveis pela irregularidade às responsabilidades civis e administrativas, apuradas mediante o devido processo legal.

Parágrafo Único – A penalidade descrita no *caput* deste artigo não afetará as consignações averbadas ou em curso, às quais continuarão a ser descontadas pelo Município nos contracheques dos servidores ativos, inativos e pensionistas, bem como as repassadas em favor das consignatárias até sua integral liquidação junto às consignatárias.

Art. 14 - O disposto neste Decreto aplica-se aos proventos de aposentadoria e às pensões decorrentes de falecimento de servidores ou de aposentados.

Art. 15 - O pedido de consignação facultativa implica na presunção de conhecimento e aceitação das disposições contidas neste Decreto pelo consignatário e pelo servidor ativo, inativo ou pensionista.

Art. 16 - As consignações facultativas em curso, devidamente amparadas por convênios anteriores à entrada em vigor deste Decreto, permanecerão nos termos contratados até o cumprimento total da obrigação.

Parágrafo único. Os novos contratos ou a recompra dos contratos celebrados a partir da data da vigência deste decreto devem se adequar aos limites nele estabelecidos.

Art. 17 - Revogadas os atos em contrário, especialmente o Decreto nº 1304, de 14 de junho de 2013, os efeitos deste Decreto entram em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Uberaba - (MG), 23 de setembro de 2014.

PAULO PIAU NOGUEIRA
Prefeito Municipal

RODRIGO GONÇALVES SOUTO
Secretário Municipal de Administração

WELLINGTON CARDOSO RAMOS
Secretário Municipal de Governo

DECRETO Nº 5.247, DE 08 DE JANEIRO DE 2016.

Regulamenta o art. 72 da Lei Complementar Nº 392, de 17/12/2008, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE UBERABA, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe confere o art. 88, VII da Lei Orgânica do Município e de conformidade com o art. 72 da Lei Complementar nº 392, de 17/12/2008,

DECRETA:

Art. 1º. A concessão da gratificação pelo exercício do cargo em local distante, de que trata o art. 72 da Lei Complementar nº 392, de 17/12/2008 obedecerá ao disposto neste Decreto.

Art. 2º. A gratificação pelo exercício do cargo em local distante destina-se a compensar o servidor que, no interesse do serviço, tiver exercício em unidade de trabalho localizada nos perímetros urbanos dos Núcleos de Desenvolvimento compreendem os limites das áreas urbanas e de transição urbana das seguintes localidades:

- I. Peirópolis;
- II. Ponte Alta;
- III. Baixa;
- IV. Capelinha do Barreiro;
- V. São Basílio;
- VI. Santa Fé;
- VII. Parque do Café;
- VIII. Santa Rosa;
- IX. Chácaras Praia do Rio Claro.

§ 1º. - Os perímetros urbanos dos Eixos de Desenvolvimento compreendem as faixas ao longo das seguintes vias e rodovias:

I - trecho da Rodovia BR-050, do Município de Delta, ao sul, até alcançar o limite da área do manancial do ribeirão Bom Jardim, ao norte;

II - trecho da Rodovia BR-262, do trevo de acesso à Capelinha do Barreiro Rodovia URA 371, a oeste, até o limite do perímetro urbano de Peirópolis, a leste;

III - Avenida Filomena Cartafina, do seu início no trevo com a Av. Tônico dos Santos até o limite do perímetro urbano do Distrito Industrial III.

§ 2º. Para fins da delimitação dos perímetros urbanos dos Eixos de Desenvolvimento, serão consideradas:

I - Áreas Urbanas, as faixas dos Eixos de Desenvolvimento inseridas na Área Urbana da Cidade de Uberaba;

II - Áreas de Transição Urbana, as faixas dos Eixos de Desenvolvimento situadas fora dos limites da Área Urbana da Cidade de Uberaba.

§ 3º. O perímetro urbano do Distrito Empresarial compreende os limites da área urbana do Distrito Industrial III.

§ 4º. Não se aplica a gratificação de que trata este artigo quando o servidor residir na mesma localidade em que tem exercício.

Art. 3º. O valor da gratificação, fixado nos limites definidos em lei, será calculado em razão do menor vencimento básico da Administração Direta do Poder Executivo Municipal, nos seguintes percentuais:

I - 22% (vinte e dois) para os servidores ocupantes de cargo de nível fundamental de escolaridade;

II - 30% (trinta) para os servidores ocupantes de cargo de nível médio de escolaridade;

III - 40% (quarenta) para os servidores ocupantes de cargo de nível superior de escolaridade.

Parágrafo Único. Será descontado o valor proporcional da gratificação de que trata este artigo, por motivo de falta injustificada do servidor.

Art. 4º. Para fins de percepção da gratificação de que cuida este Decreto, serão observadas as disposições do art. 66 da Lei Complementar nº 392, de 17/12/2008.

Art. 5º. Revogadas os atos em contrário, especialmente o Decreto nº066, de 19 de janeiro de 2009.

Art. 6º. Os efeitos deste Decreto entram em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Uberaba - (MG), 08 de janeiro de 2016.

PAULO PIAU NOGUEIRA
Prefeito Municipal

ECLAIR GONÇALVES GOMES
Secretária Municipal de Administração

RODOLFO LUCIANO CECÍLIO
Secretário Municipal de Governo

LEI COMPLEMENTAR Nº 133, DE 25 DE DEZEMBRO DE 1998

Dispõe sobre o Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Municipal de Uberaba, na forma prevista do capítulo III da Constituição Federal, do artigo 60, do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, da Lei 9.394, de 20 de dezembro de 1.996 (LDB), dos artigos 9º e 10, da Lei 9.424, de 24 de dezembro de 1.996 e das Diretrizes do Conselho Nacional de Educação.

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

Art. 1º. Fica instituído, nos termos desta Lei, o Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Municipal de Uberaba, de acordo com o artigo 73, da Lei Orgânica do Município e com os seguintes princípios:

I - a valorização do profissional do Magistério como condição essencial para o sucesso de uma política educacional voltada para a qualidade;

II - a equanimidade no exercício dos direitos, vantagens e deveres profissionais do magistério e na oferta das condições básicas para o desenvolvimento do trabalho educativo;

III - o acesso e a progressão funcional na carreira baseiam-se no concurso, na titulação e avaliação de desempenho e tempo de efetivo exercício no magistério;

IV - a participação dos profissionais do Magistério na elaboração e execução do projeto político pedagógico da Escola.

Art. 2º. Integram a Carreira do Magistério do Município de

Uberaba os profissionais que exercem atividades educativas e de docência, quando exercidas em estabelecimento de educação básica em seus diversos níveis e modalidades, e os que propiciam assessoramento pedagógico direto a tais atividades, nestas incluídas as de direção escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação.

(NR) Nova redação dada pela Lei Complementar nº 381/08

Art. 3º. Para os efeitos do disposto nesta Lei, entende-se por:

I - Cargo - o conjunto de atribuições substancialmente idênticas quanto à natureza do trabalho e aos graus de complexidade e responsabilidade;

II - Classe - agrupamento de cargos de igual denominação e responsabilidade, identificados pela natureza de suas atribuições e pelo nível exigível de formação para o seu desempenho;

III - Carreira - conjunto das classes da mesma profissão ou atividade, com denominação própria, dispostas segundo o grau de formação exigido para o provimento dos cargos;

IV - Progressão - a mudança de nível, na mesma classe, decorrente da avaliação de desempenho do servidor;

V - Acesso - a inclusão em determinada classe por habilitação acadêmica.

Art. 4º. Os cargos do Magistério do Município congregam-se nas seguintes carreiras:

I - Professor 1 (P1);

II - Professor 2 (P2);

III - Especialistas de Educação - (EE).

IV - Educador Infantil **(AC) inciso acrescentado pela Lei Complementar 381/08.**

Art. 5º. As carreiras de Professor I (P1), Professor II (P2), Especialistas de Educação (EE) e Educador Infantil são estruturadas por classes, que constituem a linha horizontal de acesso, indicadas pelas letras maiúsculas, conforme o grau acadêmico exigido. **(NR) Nova Redação dada pela Lei Complementar nº 381/08.**

I - Classe A - formação acadêmica mínima exigida para ingresso em cada carreira;

II - Classe B - conclusão do curso de aperfeiçoamento;

III - Classe C - conclusão do curso de especialização;

IV - Classe D - conclusão do curso de mestrado;

V - Classe E - conclusão do curso de doutorado.

§ 1º. Os integrantes de cada classe têm seus vencimentos acrescidos dos seguintes percentuais, referidos aos de mesmo nível da Classe A:

I - Classe B - dez por cento (10%);

II - Classe C - quinze por cento (15%);

III - Classe D - trinta por cento (30%);

IV - Classe E - cinquenta por cento (50%).

§ 2º. Para a carreira de Professor 1 (P1), a conclusão do curso de licenciatura de graduação plena, em área própria, compatível com a docência que exerça, correspondente à Classe B.

§ 3º - Para a carreira de Educador Infantil, a conclusão do curso de licenciatura de graduação plena, em área própria, compatível com a docência exercida, possibilitará o acesso à classe B. **(AC). Acrescentado pela Lei Complementar 381/08)**

Art. 6º - As carreiras de Professor I (P1), Professor II (P2), Especialistas em Educação (EE) e Educador Infantil são estruturadas por classes que constituem a linha horizontal de acesso, indicadas pelas letras maiúsculas, conforme o grau acadêmico exigido. **(NR) Nova redação dada pela Lei Complementar nº 381/08.**

§ 1º - Cada classe tem 36 (trinta e seis) níveis com acréscimo de vencimento de 1,2 % (um vírgula dois por cento) para cada nível, referido ao nível inicial. **(NR) Nova redação dada pela Lei Complementar nº 381/08.**

§ 2º. O acréscimo de vencimento do servidor por progressão obtida na forma dos parágrafos 1º e 2º do artigo 5º e artigo 15 desta Lei, e definido no parágrafo 1º deste artigo, combinado com adicional por tempo de serviço definido no inciso V do art. 21 desta Lei, substitui, para todos os efeitos, o adicional por tempo de serviço previsto no artigo 47 da Lei Orgânica do Município.

Art. 7º. O Quadro de Pessoal do Magistério é composto de:

I - cargos de provimento efetivo de Professor (P1), Professor II (P2), Especialista em Educação e Educador Infantil. **(NR) Nova redação dada pela Lei Complementar nº 381/08.**

II - Cargos de provimento em comissão de Diretor Escolar e Auxiliar de Diretor, conforme anexo VI, desta Lei.

Art. 8º. Os cargos do Magistério são providos por:

I - Nomeação Efetiva - precedida de concurso público de provas e títulos, para ingresso em vaga de nível inicial da classe das carreiras de provimento efetivo;

II - Nomeação em Comissão - para ingresso em vaga de cargo de provimento em comissão.

§ 1º. O servidor, ingressante na Carreira, ficará, durante o prazo legal de 3 (três) anos após a sua posse, sujeito a estágio probatório e avaliações anuais de desempenho, na forma do artigo 16 desta Lei, no que couber, podendo ser exonerado do cargo, neste período, se não obtiver grau mínimo para a sua efetivação no cargo.

§ 2º. Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração e recrutamento limitado aos integrantes da Carreira do Magistério Municipal que ocupam cargos de provimento efetivo, na forma de regulamento próprio.

§ 3º. A mudança de Carreira do Magistério Municipal ou do nível de atuação docente, somente pode ocorrer através de concurso público; admitido o exercício, a título precário, apenas quando indispensável para o atendimento à necessidade do serviço, a critério da Secretaria de Educação.

§ 4º. O ato de provimento, de competência do Prefeito, deve conter, necessariamente, as seguintes indicações, sob pena de nulidade da posse:

I - A denominação do cargo e demais elementos de identificação;

II - o fundamento legal e a indicação do nível de vencimento do cargo;

III - a indicação de que o cargo se faz cumulativamente com outro cargo municipal, quando for o caso, nos termos da Lei.

Art. 9º. Os mandatos do Diretor e do Auxiliar do Diretor Escolar são de quatro (4) anos, permitida a recondução, podendo ser interrompidos, após o primeiro ano de mandato, na forma do regulamento definido pela Secretaria de Educação.

§ 1º. As nomeações do Diretor e Auxiliar do Diretor Escolar serão precedidas de consulta a toda a comunidade da Escola, conforme regulamento definido pela Secretaria de Educação, nos termos do princípio constitucional da gestão democrática do ensino público.

§ 2º. Na consulta à comunidade, os servidores efetivos da Carreira do Magistério, lotados e/ou em exercício, na Escola, têm o peso de 70% (setenta por cento) em relação ao total de eleitores.

Art. 10. O Município promoverá Concurso Público, pelo menos de quatro em quatro anos, para provimento das vagas existentes, comprovada a indisponibilidade de candidatos aprovados em concursos anteriores, com prazo de validade em vigor.

§ 1º. O concurso público será por área de conhecimento, quando couber, respeitada a formação acadêmica mínima exigida.

§ 2º. Em caráter excepcional, aceito e justificado pelo Diretor da Escola, o servidor aprovado em concurso para determinada área de conhecimento ou disciplina, poderá ser aproveitado no ensino de outra disciplina, desde que habilitado, nos termos da Lei.

Art. 11. O provimento de vaga nos cargos da carreira do magistério depende do atendimento aos requisitos mínimos de formação acadêmica e demais exigências constantes do edital de concurso público ou de enquadramento, expedido pela Secretaria de Educação.

§ 1º. A formação acadêmica mínima exigida é: **(NR) Nova redação dada pela Lei Complementar nº 251/02.**

I - para Professor 1 (P1): Ensino Médio completo, na modalidade normal, para a docência na Educação Infantil e nas séries/ciclos iniciais do Ensino Fundamental;

II - para Professor 2 (P2): Ensino Superior em curso de licenciatura de graduação plena, com habilitações específicas em área própria ou formação superior em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente, para a docência em áreas específicas das séries/ciclos finais do Ensino Fundamental;

III - Especialistas de Educação (EE): graduação em Pedagogia ou pós-graduação, nos termos do artigo 64 da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1.996 (LDB), além de experiência mínima de dois anos na regência de turma ou aulas, adquirida em qualquer nível ou sistema de ensino, público ou privado.

IV - para o cargo de Educador Infantil, ensino médio completo com formação de Magistério. **(AC) inciso acrescentado pela Lei Complementar nº 381/08.**

§ 2º. Para o exercício das atividades de educação física e para pertencer ao quadro de profissional desta área no município, somente serão designados os profissionais regularmente registrados no Conselho Regional de Educação Física – CREF. **(AC) acrescentado pela Lei Complementar nº 251/02.**

Art. 12 - Os cargos da Carreira do Magistério Municipal (Anexo I, II, III, IV e V), são, inicialmente, providos por enquadramento dos atuais servidores que ocupam os cargos efetivos do Magistério Municipal.

§ 1º. O servidor é enquadrado na sua carreira, na classe equivalente à sua titulação acadêmica e no nível correspondente ao seu tempo de serviço no Magistério Municipal, sendo dois níveis para cada 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício do Magistério Municipal, contados na forma da Lei.

§ 2º. A vantagem pecuniária, definida no inciso V do artigo 21 desta Lei, incide sobre o vencimento do servidor no nível e classe em que tenha sido enquadrado na forma do parágrafo anterior, deste artigo.

§ 3º. No caso de provimento, por enquadramento do servidor será contado, para efeito da sua próxima progressão, a parcela de tempo inferior a 730 (setecentos e trinta) dias, não utilizada no seu enquadramento.

§ 4º. Os atos coletivos de enquadramento serão expedidos, sob a forma de listas, através de Decreto do Prefeito Municipal.

§ 5º. No caso de enquadramento do servidor, feito na forma do parágrafo 2º deste artigo, a soma do seu vencimento corresponde à sua classe e nível mais a do seu adicional por tempo de serviço, resultar em valor inferior ao da soma de seu vencimento atual mais a do seu adicional por tempo de serviço, a diferença resultante será paga como vantagem pessoal, reajustável na mesma proporção dos reajustes dos vencimentos dos demais servidores da Carreira do Magistério, até a primeira progressão do servidor, quando aquela vantagem pessoal será absorvida pelo conseqüente acréscimo de seu vencimento e de seu adicional por tempo de serviço. **(AC) acrescentado pela Lei Complementar nº 150/99.**

Art. 13 - A lotação do pessoal do Magistério Municipal nas respectivas unidades, é aprovada, anualmente, pelo Prefeito Municipal, mediante proposta da Secretaria de Educação, tendo em vista as necessidades do Ensino Público Municipal, a garantia do padrão de qualidade do Ensino e o Plano Global Integrado de cada Escola.

§ 1º. O Plano Global Integrado, proposto pela Escola, orientado e aprovado pela Secretaria de Educação, é o instrumento básico de definição da política pedagógica da Escola e de avaliação de seu desempenho.

§ 2º. O número de professores lotados em cada Escola, tem como referência a média do número de alunos por professor, nos termos das diretrizes do Conselho Nacional de Educação, com base na Lei Federal nº 9.424, de 24 de dezembro de 1.996.

Art. 14. A mudança de lotação do servidor, integrante da Carreira de Magistério Municipal pode ocorrer, em casos excepcionais, a critério da Secretaria de Educação, desde que haja disponibilidade de vaga e com a concordância do servidor.

Art. 15. A promoção do servidor, integrante da Carreira de Magistério Municipal é feita por acesso à classe correspondente à sua habilitação acadêmica e por progressão.

§ 1º. O acesso ocorre imediatamente após a aprovação de sua titulação acadêmica pela Secretaria de Educação;

§ 2º. A progressão do servidor pode ocorrer após 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício das atividades de magistério, no nível em que se encontre, conforme o grau que obtenha em sua avaliação.

§ 3º. A progressão do servidor será de um ou dois níveis desde que obtenha em sua avaliação o grau 2 (dois) ou 3 (três), respectivamente.

Art. 16. A avaliação do servidor, integrante da Carreira do Magistério para efeito de sua progressão, é feita anualmente na forma das normas estabelecidas pela Secretaria de Educação e do anexo VII, desta Lei, considerando-se:

I - o envolvimento, a participação e o compromisso no desenvolvimento do projeto político pedagógico da unidade em que estiver atuando;

II - o permanente investimento em sua formação acadêmica, em instituições credenciadas, ou em cursos promovidos pela Secretaria de Educação;

III - o desenvolvimento do trabalho, a aferição de conhecimentos do servidor na área curricular em que exerça a atividade de magistério, e os efetivos avanços no desempenho

escolar dos alunos, em termos de formação e aprendizagem, segundo parâmetros definidos pela Secretaria de Educação;

IV - a dedicação exclusiva ao magistério;

§ 1º. O processo de avaliação é institucional, pessoal, técnico, de crescimento profissional, com a presença do servidor, constando dos seguintes procedimentos:

I – auto - avaliação;

II - avaliação pelos diferentes segmentos da comunidade escolar, docentes, servidores, pais e alunos;

III - avaliação dos Diretores das Escolas, pela Secretaria de Educação.

§ 2º. Na avaliação dos Diretores de Escola é fator preponderante o desempenho global da Escola e o seu envolvimento com a comunidade, conforme a política estabelecida pela Secretaria de Educação.

§ 3º. A soma dos resultados das duas avaliações consecutivas de cada servidor, para efeito de sua progressão, na forma deste artigo, será indicada, pelos graus 1 (um), 2 (dois) ou 3 (três), sendo:

I - grau 1 (um) - desempenho insuficiente, no período, para sua progressão na carreira;

II - grau 2 (dois) - desempenho suficiente, no período, para progressão de um nível na carreira;

III - grau 3 (três) - desempenho suficiente, no período, para progressão de 2 (dois) níveis na carreira.

§ 4º. A ausência de avaliação do servidor na forma deste artigo, por qualquer motivo, independente da vontade do servidor, implica na promoção automática do servidor, por progressão de 2 (dois) níveis, no período correspondente.

Art. 17. Os símbolos dos vencimentos dos cargos nas respectivas carreiras, classes e os índices, relacionando cada um deles ao valor do vencimento inicial em cada carreira, são os constantes do anexo I, II, III, IV e V desta Lei. **Alterado pela Lei Complementar nº 522/2016.**

Parágrafo único. Os cargos em comissão de Diretor e Auxiliar de Direção têm quatro (4) patamares de valores de vencimentos, designados pelos números I, II, III e IV, correspondentes à classificação da escola. Cabe à Secretaria de Educação definir a classificação de cada escola para o efeito deste parágrafo. **(NR) Nova redação dada pela Lei Complementar nº 294/03.**

Art. 18. A definição do vencimento inicial de cada Carreira do Magistério Municipal levará em conta as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Educação, a lei que institui o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério, Lei Federal nº 9.424, de 24 de dezembro de 1.996 e a capacidade financeira do Município, inclusive diante do aumento progressivo de despesas decorrente da implementação deste Plano.

Art. 19. Para o desempenho das atribuições próprias das atividades do Magistério Municipal, descritas no Regimento Comum Unificado das Escolas, os integrantes do

Quadro do Magistério Municipal terão jornada de 20 (vinte) horas semanais de trabalho por cargo.

§ 1º. O percentual igual ou superior a vinte por cento (20%) das horas das jornadas semanais de trabalho, destinam-se a atividades de planejamento, atualização, pesquisa, produção coletiva, formação permanente, colaboração com a administração da unidade, participação em reuniões, eventos e outras atividades inerentes ao projeto pedagógico da Escola, conforme seu Plano Global Integrado, nos termos dos limites estabelecidos pela Secretaria de Educação, para cada nível de ensino, tipo de Escola e atividade do servidor.

§ 2º. A jornada de trabalho de 20 (vinte) horas semanais por cargo pode ser aumentada até o limite de 40 (quarenta) horas semanais, em caráter excepcional e temporário, em regime de horas excedentes, por necessidade curricular, com o consequente aumento proporcional do respectivo vencimento, mediante proposta da Secretaria de Educação, na forma do artigo 13, desta Lei.

§ 3º. O cargo de Especialista de Educação (EE) pode ser também exercido em jornada de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, desde que, seja provido por nomeação decorrente de Concurso Público específico ou de enquadramento, na forma do artigo 12 desta Lei, no anexo V.

§ 4º. A jornada semanal do cargo de Educador Infantil será de 30 (trinta) horas, não se lhes aplicando as demais disposições deste artigo. **(AC) acrescentado pela Lei Complementar nº 381/08**

Art. 20. São direitos inerentes ao servidor integrante da Carreira do Magistério Municipal:

I - participar efetivamente da dinâmica, elaboração, desenvolvimento e avaliação da proposta pedagógica da sua unidade, na definição dos currículos e programas e nas decisões colegiadas;

II - definir, nos termos das diretrizes pedagógicas da Secretaria de Educação e da Unidade, os objetivos, os processos, os métodos de ensino e avaliação;

III - ter a oportunidade de aperfeiçoamento profissional, inclusive em nível de pós-graduação, com licenciamento remunerado para este fim, de acordo com as normas estabelecidas pela Secretaria de Educação.

Art. 21. O servidor integrante da Carreira do Magistério Municipal faz jus às seguintes vantagens pecuniárias especiais:

I - a gratificação de vinte por cento (20%) sobre seu vencimento básico pelo exercício de docência na Escola Rural, a título de ajuda de custo para o servidor residente em local distante da Escola;

II - gratificação de cinco por cento (5%) sobre seu vencimento básico, pela participação efetiva mensal no Programa de Formação Permanente, Lei Municipal nº 5.504 de 16 de novembro de 1994;

III - gratificação de dez por cento (10%), sobre seu vencimento básico, para a função de Coordenador de Área, enquanto estiver no exercício efetivo da função.

IV - gratificação de 20 % (vinte por cento) sobre seu vencimento básico, pelo exercício de docência no ensino especial com crianças portadoras de necessidades especiais na APAE, Escola Dulce de Oliveira Instituto dos Cegos e CADOPE – Centro de

Apoio Diagnóstico, Orientação e Pesquisa em Educação Especial. **(NR) Nova redação dada pela Lei Complementar nº 221/02.**

V - a cada período de cinco (5) anos de exercício efetivo na Carreira do Magistério do Município, inclusive anteriormente à promulgação desta Lei, dá ao servidor efetivo da Carreira do Magistério do Município o direito ao adicional de quatro por cento (4%) sobre seu vencimento e gratificação inerente ao exercício do cargo ou função, o qual a estes se incorpora para efeito de aposentadoria.

§ 1º – A gratificação de Coordenador de Área é atribuída ao servidor efetivo, integrante do cargo de Professor 2, na regência de aulas de disciplinas das séries/ciclos finais do Ensino Fundamental, em Escola em que o número de docentes de determinada área de conhecimento justifique tal coordenação, a critério da Secretaria de Educação.

§ 2º - A gratificação mencionada no inciso IV deste artigo, referente à APAE, Escola Dulce de Oliveira e Instituto dos Cegos retroage à data da Lei Complementar nº 133, de 25 de novembro de 1998, e referente ao CADOPE – Centro de Apoio Diagnóstico, Orientação e Pesquisa em Educação Especial, retroage à data da Lei Complementar nº 142, de 02 de abril de 1999. **(AC) acrescentado pela Lei Complementar nº 221/02.**

Art. 22. O servidor integrante da Carreira do Magistério, em exercício de atividades de magistério, terá direito a 30 (trinta) dias de férias anuais, acrescidos de 15 (quinze) dias consecutivos de recesso.

Parágrafo único - O recesso a que se refere o “caput” deste artigo não se aplica ao cargo de Educador Infantil. **”(AC). Acrescentado pela Lei Complementar nº 381/08.**

Art. 23. Os servidores integrantes da Carreira do Magistério, e/ou em exercício na Secretaria Municipal de Educação e no Centro de Formação Permanente do Professor (CEFOP), são considerados no exercício efetivo do Magistério Municipal, para todos os efeitos desta Lei, e terá direito de férias, que são de 30 (trinta) dias, excluído o recesso.

Art. 24. Ao servidor integrante da Carreira do Magistério Municipal aplica-se, subsidiária e complementarmente, a esta Lei, o Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais (Lei nº 2.140, de 26 de julho de 1.971 e legislação complementar).

Parágrafo Único. É vedado o desvio de função.

Art. 25. A cedência para funções fora do Ensino Público Municipal somente será admitida em caráter provisório e excepcional, a critério da Secretaria de Educação, ficando o órgão beneficiado com o ônus decorrente.

Parágrafo Único. O servidor cedido será excluído do quadro de lotação e da folha de pagamento do pessoal do magistério, ficando sua reintegração dependente da existência de vaga no quadro.

Art. 26. O servidor efetivo integrante da Carreira do Magistério Municipal, regido pela Lei nº 3.855/86, ora em extinção, que não tenha, na data do seu enquadramento na Carreira de Magistério, instituída por esta Lei, a titulação acadêmica mínima exigida para o exercício da docência, no nível de ensino em que atua, terá o prazo de 5 (cinco) anos, a partir da vigência desta Lei, para obtenção da titulação mínima necessária. Findo este prazo, o servidor que não obtiver a titulação mínima exigida, ficará impedido de exercer a docência.

Parágrafo Único. O servidor que se encontra na situação descrita neste artigo, permanece no seu cargo atual, em quadro suplementar, em extinção, mantidos seus vencimentos até que possa prover o cargo previsto nesta Lei.

Art. 27. É vedada a admissão de pessoal pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho para as atividades previstas na Carreira do Magistério.

Parágrafo Único. É admitida, em caráter excepcional e por prazo não superior a 24 (vinte e quatro) meses, a contratação de docente ou especialista em educação, através de processo seletivo simplificado, na forma das normas estabelecidas pela Secretaria de Educação, para substituir o servidor afastado, temporária ou definitivamente, de suas funções ou ainda, para atender as necessidades de programa especiais temporários.

Art. 28. O servidor integrante da Carreira do Magistério, em exercício nas escolas dos antigos Distritos de Peirópolis, Ponte Alta, Capelinha do Barreiro, Baixa e Santa Rosa, fará jus a gratificação pelo exercício de docência na Escola Rural, prevista no inciso I do art. 21, desta Lei.

Art. 29. O servidor efetivo integrante da Carreira do Magistério, que exerça o Cargo de Professor 2 em jornada de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho será enquadrado na Carreira do Magistério na forma do Art. 12 desta Lei, Anexo IV, Professor 2 (P2) em regime de 40 (quarenta) horas semanais. Quadro em extinção.

Parágrafo Único. Os cargos de Professor 2 (P2) em regime de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho serão extintos quando da vacância de cada um deles.

Art. 30. As atribuições e o regime disciplinar dos servidores integrantes da Carreira do Magistério fazem parte do Regimento Comum Unificado das Escolas, aprovado pela Secretaria de Educação por proposta das Escolas Públicas do Município.

Art. 31. Será criado o Fundo de Aposentadoria para o Magistério, com remuneração integral na aposentadoria, de modo a evitar a utilização de recursos vinculados à Educação para tal finalidade.

Art. 32. O Código de Ética da categoria educacional será criado após a data da publicação desta Lei.

Art. 33. O Poder Executivo regulamentará esta Lei Complementar no prazo de 90 (noventa) dias.

Art. 34. Esta Lei Complementar entrará em vigor, a partir de 1º de janeiro de 1.999, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei nº 3.855/86.

Uberaba (MG), 25 de novembro de 1.998

Marcos Montes Cordeiro
Prefeito Municipal

Wellington Cardoso Ramos
Secretário de Governo

Prof.^a Maria de Lourdes Melo Prais
Secretária da Educação

LEI COMPLEMENTAR Nº 381, DE 26 DE ABRIL DE 2008

Modifica dispositivos da Lei Complementar nº 133, de 25 de novembro de 1998, e suas posteriores alterações, e dá outras providências.

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

Art. 1º - Os arts. 2º, 4º, 5º, 6º, 7º, 11, 19 e 22 da Lei Complementar nº 133, de 25 de novembro de 1998, e suas posteriores alterações, passam a vigorar da seguinte redação:

“Art. 2º - Integram a Carreira do Magistério do Município de Uberaba os profissionais que exercem atividades educativas e de docência, quando exercidas em estabelecimento de educação básica em seus diversos níveis e modalidades, e os que propiciam assessoramento pedagógico direto a tais atividades, nestas incluídas as de direção escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação. (NR=NOVA REDAÇÃO)

Art. 4º - (...)

I - (...)

(...)

IV - Educador Infantil. (AC=ACRESCENTADO)

Art. 5º - As carreiras de Professor I (P1), Professor II (P2), Especialistas de Educação (EE) e Educador Infantil são estruturadas por classes que constituem a linha horizontal de acesso, indicadas pelas letras maiúsculas, conforme o grau acadêmico exigido. (NR)

§ 1º - (...)

(...)

§ 3º - Para a carreira de Educador Infantil, a conclusão do curso de licenciatura de graduação plena, em área própria, compatível com a docência exercida, possibilitará o acesso à classe B. (AC=ACRESCENTADO)

Art. 6º - As carreiras de Professor I (P1), Professor II (P2), Especialistas em Educação e Educador Infantil desdobram-se em níveis, indicados por algarismos arábicos, que constituem a linha de progressão vertical, na forma desta Lei Complementar. (NR)

§ 1º - Cada classe tem 36 (trinta e seis) níveis com acréscimo de vencimento de 1,2 % (um vírgula dois por cento) para cada nível, referido ao nível inicial. (NR)

(...)

Art. 7º - (...)

I - cargos de provimento efetivo de Professor (P1), Professor II (P2), Especialista em Educação e Educador Infantil. (NR)

Art. 11 – (...)

§ 1º - (...)

(...)

IV - para o cargo de Educador Infantil, ensino médio completo com formação de Magistério; (AC)

Art. 19 – (...)

§ 1º - (...)

(...)

§ 4º - A jornada semanal do cargo de Educador Infantil será de 30 (trinta) horas, não se lhes aplicando as demais disposições deste artigo. (AC)

Art. 22 – (...)

Parágrafo único - O recesso a que se refere o “caput” deste artigo não se aplica ao cargo de Educador Infantil. ” (AC)

Art. 2º - As atribuições da carreira de Educador Infantil são definidas no ANEXO I e a tabela de vencimentos é a estabelecida no ANEXO II desta Lei Complementar.

Art. 3º - Para a obtenção do número de cargos da carreira de Educador Infantil são realizados os seguintes procedimentos:

I - ficam os atuais cargos de provimento efetivo de Educador de Creche, cuja exigência de ingresso é o nível médio de escolaridade, transformados em 109 (cento e nove) cargos da carreira de Educador Infantil, com aplicação da tabela de vencimentos estabelecida no ANEXO II desta Lei Complementar, ressalvados 18 (dezoito) cargos vagos de provimento efetivo, que ficam extintos;

II - ficam criados 181 (cento e oitenta e um) cargos de

Educador Infantil, para o qual se exigirá o nível médio de escolaridade, nos termos art. 11, § 1º, IV.

Art. 4º - Para o enquadramento nos cargos da carreira de Educador Infantil observar-se-á:

I - a escolaridade e habilitação exigidas para o cargo de provimento efetivo, nos termos do art. 11, § 1º, IV, e a titulação requerida na carreira;

II - o vencimento básico do cargo de provimento efetivo percebido pelo servidor na data de publicação desta Lei Complementar.

§ 1º - Os servidores de que trata o caput deste artigo que não possuem a habilitação necessária, exigida no art. 11, § 1º, IV, para exercício do cargo da carreira de Educador Infantil integrarão quadro em extinção.

§ 2º - Fica assegurada a proporcionalidade do adicional por tempo de serviço relativamente ao tempo de serviço decorrido entre a última aquisição ao referido adicional e o ato de enquadramento de que cuida este artigo.

§ 3º - O ato de enquadramento de que cuida este artigo será publicado no órgão oficial do Município, sendo irrevogável e irretratável.

§ 4º - As regras para o procedimento de enquadramento referido neste artigo serão regulamentadas em decreto municipal.

Art. 5º - Fica assegurado o enquadramento de que tratam o art. 2º da Lei nº 7.776, de 29/11/2000 e o art. 2º da Lei Complementar nº 239, de 11/06/2002, aos servidores ocupantes dos cargos efetivos de Pajem de Creche e Ajudante de Pajem que, até a data de publicação desta Lei Complementar, implementarem os requisitos exigidos na legislação em vigor.

Parágrafo único - Os servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo de Pajem de Creche e Ajudante de Pajem que não tiverem implementado os requisitos exigidos na legislação em vigor, referida neste artigo, até a data de publicação desta Lei Complementar, integrarão quadro em extinção, cujos cargos serão extintos quando da vacância de cada um deles.

Art. 6º - O servidor inativo segurado do Regime Próprio de Previdência Social será enquadrado na estrutura da carreira de que trata esta Lei apenas para fins de percepção do vencimento básico correspondente ao Nível e ao grau em que for posicionado, observadas as regras de posicionamento estabelecidas para os servidores ativos, levando-se em consideração para tal fim o cargo ou a função em que se deu a aposentadoria ou serviu de referência para concessão da pensão.

Parágrafo único - O disposto no “caput” deste artigo não se aplica ao servidor cujo provento tenha sido calculado nos termos previstos pelo § 3º do art. 40 da Constituição da República com redação dada pela Emenda à Constituição nº 41, de 19 de dezembro de 2003, o qual fará jus à atualização prevista no § 17 desse mesmo artigo.

Art. 7º - O número de cargos de Professor I, de que cuida o Anexo III da Lei Complementar nº 226, de 03/01/2002, passa a ser 750 (setecentos e cinquenta).

Art. 8º - As despesas decorrentes da presente Lei Complementar correrão à conta de dotações orçamentárias próprias da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Art. 9º - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 10 – Revogam-se as disposições em contrário.

Uberaba (MG), 17 de abril de 2008.

Dr. Anderson Aduato Pereira
Prefeito Municipal

João Franco Filho
Secretário Municipal Interino de Governo

Marcos Juliano Bordon
Secretário Municipal de Educação e Cultura

Rômulo de Sousa Figueiredo
Secretário Municipal de Administração

ANEXO I
(a que se refere o art. 2º da Lei Complementar nº 381)
Atribuições do Cargo da Carreira de Educador Infantil

- orientar a criança nas suas necessidades fisiológicas e no cuidado com a higiene pessoal e coletiva, desenvolvendo na mesma hábitos de higiene e postura pessoal;
- prestar primeiros socorros quando necessário;
- dinamizar as atividades propostas nas unidades de educação infantil, visando a educação e construção do conhecimento das crianças de 0 (zero) a 05 (cinco) anos de idade, bem como daquelas com idade acima de 05 (cinco) anos que integram as turmas de educação avançada;
- desenvolver atividades sócio-recreativas e pedagógicas que favoreçam o crescimento individual da criança em todas as áreas do conhecimento;
- avaliar sistematicamente o desenvolvimento da criança, obedecendo as normas instituídas, preenchendo as fichas e relatórios necessários;
- estimular a participação da criança nas atividades propostas, respeitando a individualidade de cada uma;
- manter a organização e a disciplina no desenvolvimento das atividades;
- participar de cursos, atividades e programas de formação profissional, quando convocado ou convidado;
- atuar ativamente no processo que envolve planejamento, elaboração, execução, controle e avaliação do projeto político-pedagógico e do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da unidade escolar;
- exercer outras atividades correlatas.

ANEXO II - (PI)
Tabela de Vencimentos da Carreira de Educador Infantil

Nível	Classe	Classe	Classe	Classe	Classe
	A	B	C	D	E
1	456,52	502,17	525,00	593,48	684,78
2	462,00	508,11	531,39	600,78	693,00
3	467,48	514,04	537,78	607,63	701,22
4	472,96	520,43	543,72	614,93	709,43
5	478,43	526,37	550,11	621,77	717,65
6	483,91	532,30	556,50	629,09	725,86
7	489,39	538,24	562,88	636,39	734,08
8	494,87	544,17	569,28	643,23	742,30
9	500,34	550,56	575,22	650,54	750,52
10	505,82	556,50	581,61	657,39	758,73
11	511,31	562,43	587,99	664,69	766,95
12	516,78	568,37	594,39	671,99	775,17
13	522,26	574,30	600,78	678,84	783,39
14	527,73	580,69	606,71	686,15	791,61
15	533,22	586,63	613,10	693,00	799,83
16	538,69	592,56	619,50	700,30	808,04
17	544,17	598,50	625,89	707,61	816,25
18	549,64	604,43	632,28	714,46	824,47
19	555,13	610,82	638,21	721,76	832,69
20	560,61	616,75	644,61	728,60	840,91
21	566,08	622,69	651,00	735,90	849,13
22	571,57	628,63	657,39	743,22	857,35
23	577,04	634,56	663,77	750,06	865,56
24	582,52	640,95	669,71	757,36	873,78
25	587,99	646,88	676,11	764,21	882,00
26	593,48	652,82	682,50	771,52	890,21
27	598,96	658,75	688,88	778,82	898,43
28	604,43	664,69	695,28	785,67	906,65
29	609,91	671,09	701,22	792,97	914,86
30	615,39	677,01	707,61	799,83	923,08
31	620,87	682,95	713,99	807,13	931,30
32	626,34	688,88	720,39	814,43	939,52
33	631,82	694,82	726,78	821,28	947,74
34	637,30	701,22	732,72	828,59	955,96
35	642,78	707,15	739,10	835,43	964,16
36	648,26	713,09	745,49	842,73	972,38

LEI COMPLEMENTAR Nº 522, DE 22 DE JUNHO DE 2016
(Republicada por incorreção, 18/10/2017)

Altera a Lei Complementar no 133/1998, que “Dispõe sobre o Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Municipal de Uberaba, na forma prevista do Capítulo III da Constituição Federal, do artigo 60, do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, da Lei 9.394, de 20 de Dezembro de 1.996 (LDB), dos artigos 9º e 10, da Lei 9.424, de 24 de Dezembro de 1.996 e das Diretrizes do Conselho Nacional de Educação” e dá outras providências.

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

Art. 1º - Os Anexos I, II, III e IV da Lei Complementar no133, de 25 de novembro de 1998, que “Dispõe sobre o Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Municipal de Uberaba, na forma prevista do Capítulo III da Constituição Federal, do artigo 60, do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, da Lei 9.394, de 20 de Dezembro de 1.996 (LDB), dos artigos 9º e 10, da Lei 9.424, de 24 de Dezembro de 1.996 e das Diretrizes do Conselho Nacional de Educação”, alterada pela Lei Complementar no 162, de 10 de setembro de 1998 e Lei Complementar no 381, de 17 de abril de 2008, passam a vigorar conforme os Anexos desta Lei.

Art. 2º - Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 3º - Esta Lei Complementar entra em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de abril de 2016.

Prefeitura Municipal de Uberaba (MG), 15 de junho de 2016.

PAULO PIAU NOGUEIRA
Prefeito Municipal

RODOLFO LUCIANO CECÍLIO
Secretário Municipal de Governo

SILVANA ELIAS DA SILVA PEREIRA
Secretária Municipal de Educação e Cultura

ECLAIR GONÇALVES GOMES
Secretária Municipal de Administração

ANEXO I (NR=NOVA REDAÇÃO)**PROFESSOR 1 (P1)****JORNADA DE 20 (VINTE) HORAS SEMANAIS**

Níveis Classes Enquadramentos				Professor I	
Tabela	Nível Enquad.	Classe	Classe	Classe	Classe
		A	B	C	D
1	1	987,20	1.085,92	1.135,29	1.283,36
1	2	999,05	1.098,76	1.149,10	1.299,16
1	3	1.010,90	1.111,59	1.162,92	1.313,96
1	4	1.022,74	1.125,41	1.175,76	1.329,76
1	5	1.034,59	1.138,24	1.189,58	1.344,56
1	6	1.046,44	1.151,08	1.203,40	1.360,36
1	7	1.058,29	1.163,91	1.217,22	1.376,16
1	8	1.070,12	1.176,75	1.231,04	1.390,97
1	9	1.081,97	1.190,56	1.243,88	1.406,76
1	10	1.093,82	1.203,40	1.257,69	1.421,57
1	11	1.105,66	1.216,23	1.271,51	1.437,37
1	12	1.117,51	1.229,07	1.285,34	1.453,17
1	13	1.129,36	1.241,90	1.299,16	1.467,97
1	14	1.141,21	1.255,73	1.311,99	1.483,77
1	15	1.153,05	1.268,55	1.325,81	1.498,57
1	16	1.164,90	1.281,39	1.339,63	1.514,37
1	17	1.176,75	1.294,22	1.353,46	1.530,17
1	18	1.188,59	1.307,06	1.367,27	1.544,97
1	19	1.200,44	1.320,88	1.380,11	1.560,77
1	20	1.212,28	1.333,71	1.393,93	1.575,57
1	21	1.224,13	1.346,54	1.407,75	1.591,37
1	22	1.235,97	1.359,38	1.421,57	1.607,16
1	23	1.247,82	1.372,21	1.435,39	1.621,97
1	24	1.259,67	1.386,03	1.448,23	1.637,77
1	25	1.271,51	1.398,86	1.462,05	1.652,57
1	26	1.283,36	1.411,70	1.475,86	1.668,37
1	27	1.295,21	1.424,53	1.489,69	1.684,16
1	28	1.307,06	1.437,37	1.503,51	1.698,97
1	29	1.318,90	1.451,19	1.516,34	1.714,77
1	30	1.330,75	1.464,02	1.530,17	1.729,57
1	31	1.342,60	1.476,85	1.543,98	1.745,37
1	32	1.354,45	1.489,69	1.557,80	1.761,16
1	33	1.366,28	1.502,52	1.571,63	1.775,97
1	34	1.378,13	1.516,34	1.584,46	1.791,77
1	35	1.389,98	1.529,18	1.598,28	1.806,58
1	36	1.401,82	1.542,00	1.612,10	1.822,38

ANEXO II (NR)**PROFESSOR 2 (P2)****JORNADA DE 20 (VINTE) HORAS SEMANAIS**

Níveis Classes Enquadramentos			Professor II		
Tabela	Nível Enquad.	Classe	Classe	Classe	Classe
		A	B	C	D
2	1	1.283,31	1.411,64	1.475,81	1.668,30
2	2	1.298,71	1.428,33	1.493,77	1.688,83
2	3	1.314,11	1.445,00	1.511,74	1.708,08
2	4	1.329,51	1.462,97	1.528,42	1.728,62
2	5	1.344,91	1.479,66	1.546,39	1.747,86
2	6	1.360,31	1.496,34	1.564,35	1.768,40
2	7	1.375,71	1.513,02	1.582,32	1.788,93
2	8	1.391,11	1.529,70	1.600,28	1.808,18
2	9	1.406,51	1.547,68	1.616,97	1.828,72
2	10	1.421,91	1.564,35	1.634,94	1.847,96
2	11	1.437,30	1.581,04	1.652,90	1.868,50
2	12	1.452,70	1.597,72	1.670,87	1.889,03
2	13	1.468,11	1.614,41	1.688,83	1.908,28
2	14	1.483,51	1.632,37	1.705,52	1.928,82
2	15	1.498,91	1.649,05	1.723,49	1.948,06
2	16	1.514,31	1.665,74	1.741,45	1.968,60
2	17	1.529,70	1.682,42	1.759,42	1.989,13
2	18	1.545,10	1.699,11	1.777,38	2.008,38
2	19	1.560,50	1.717,07	1.794,07	2.028,91
2	20	1.575,91	1.733,75	1.812,03	2.048,16
2	21	1.591,31	1.750,44	1.830,00	2.068,70
2	22	1.606,71	1.767,12	1.847,96	2.089,23
2	23	1.622,10	1.783,80	1.865,94	2.108,48
2	24	1.637,50	1.801,77	1.882,62	2.129,01
2	25	1.652,90	1.818,45	1.900,58	2.148,26
2	26	1.668,30	1.835,14	1.918,55	2.168,80
2	27	1.683,71	1.851,81	1.936,51	2.189,33
2	28	1.699,11	1.868,50	1.954,49	2.208,58
2	29	1.714,51	1.886,47	1.971,16	2.229,11
2	30	1.729,90	1.903,14	1.989,13	2.248,36
2	31	1.745,30	1.919,83	2.007,09	2.268,90
2	32	1.760,70	1.936,51	2.025,07	2.289,43
2	33	1.776,10	1.953,20	2.043,03	2.308,68
2	34	1.791,50	1.971,16	2.059,71	2.329,21
2	35	1.806,91	1.987,85	2.077,68	2.348,46
2	36	1.822,30	2.004,53	2.095,64	2.369,00

ANEXO III (NR)**ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO (E.E.)****JORNADA DE 20 (VINTE) HORAS SEMANAIS**

Níveis Classes Enquadramentos				Especialistas		
Tabela	Nível Enquad.	Classe	Classe	Classe	Classe	Classe
		A	B	C	D	E
3	1	1.215,78	1.337,36	1.398,15	1.580,51	1.823,67
3	2	1.230,36	1.353,16	1.415,16	1.599,96	1.845,56
3	3	1.244,96	1.368,97	1.432,19	1.618,20	1.867,44
3	4	1.259,54	1.385,98	1.447,99	1.637,66	1.889,32
3	5	1.274,14	1.401,79	1.465,01	1.655,89	1.911,20
3	6	1.288,72	1.417,59	1.482,04	1.675,34	1.933,09
3	7	1.303,31	1.433,40	1.499,05	1.694,79	1.954,97
3	8	1.317,91	1.449,20	1.516,08	1.713,03	1.976,85
3	9	1.332,49	1.466,23	1.531,88	1.732,49	1.998,74
3	10	1.347,09	1.482,04	1.548,90	1.750,72	2.020,62
3	11	1.361,67	1.497,84	1.565,93	1.770,17	2.042,51
3	12	1.376,26	1.513,65	1.582,94	1.789,62	2.064,39
3	13	1.390,85	1.529,45	1.599,96	1.807,86	2.086,28
3	14	1.405,44	1.546,47	1.615,76	1.827,32	2.108,16
3	15	1.420,03	1.562,27	1.632,79	1.845,56	2.130,04
3	16	1.434,62	1.578,08	1.649,81	1.865,00	2.151,93
3	17	1.449,20	1.593,88	1.666,83	1.884,45	2.173,81
3	18	1.463,80	1.609,69	1.683,85	1.902,69	2.195,69
3	19	1.478,38	1.626,72	1.699,66	1.922,15	2.217,58
3	20	1.492,98	1.642,52	1.716,68	1.940,38	2.239,47
3	21	1.507,56	1.658,33	1.733,70	1.959,84	2.261,35
3	22	1.522,15	1.674,13	1.750,72	1.979,28	2.283,23
3	23	1.536,74	1.689,94	1.767,74	1.997,52	2.305,12
3	24	1.551,33	1.706,95	1.783,55	2.016,98	2.327,00
3	25	1.565,93	1.722,76	1.800,56	2.035,21	2.348,88
3	26	1.580,51	1.738,56	1.817,59	2.054,67	2.370,77
3	27	1.595,11	1.754,37	1.834,61	2.074,12	2.392,65
3	28	1.609,69	1.770,17	1.851,63	2.092,35	2.414,53
3	29	1.624,28	1.787,19	1.867,44	2.111,80	2.436,41
3	30	1.638,87	1.803,00	1.884,45	2.130,04	2.458,31
3	31	1.653,46	1.818,80	1.901,48	2.149,50	2.480,19
3	32	1.668,05	1.834,61	1.918,50	2.168,95	2.502,07
3	33	1.682,64	1.850,41	1.935,52	2.187,18	2.523,96
3	34	1.697,22	1.867,44	1.951,33	2.206,63	2.545,84
3	35	1.711,82	1.883,24	1.968,34	2.224,87	2.567,72
3	36	1.726,40	1.899,05	1.985,37	2.244,33	2.589,61

ANEXO IV (NR)

PROFESSOR 2 (P2)

JORNADA DE 40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS

Valor do cargo igual ao dobro daquele da mesma natureza, com jornada de 20 (vinte) horas semanais.

Níveis Classes Enquadramentos			Professor II - 40h			
Tabela	Nível Enquad.	Classe	Classe	Classe	Classe	Classe
		A	B	C	D	E
4	1	2.566,62	2.823,29	2.951,61	3.336,61	3.849,93
4	2	2.597,42	2.856,65	2.987,54	3.376,39	3.896,13
4	3	2.628,22	2.891,30	3.022,20	3.416,17	3.942,33
4	4	2.659,02	2.924,66	3.058,13	3.457,24	3.988,53
4	5	2.689,82	2.959,31	3.092,78	3.497,03	4.034,73
4	6	2.720,61	2.992,68	3.128,71	3.536,81	4.080,93
4	7	2.751,42	3.026,05	3.164,64	3.576,59	4.127,12
4	8	2.782,22	3.060,70	3.199,29	3.616,37	4.173,33
4	9	2.813,02	3.094,07	3.235,22	3.657,43	4.219,52
4	10	2.843,81	3.128,71	3.269,88	3.697,21	4.265,73
4	11	2.874,62	3.162,08	3.305,81	3.737,00	4.311,92
4	12	2.905,42	3.195,44	3.341,75	3.776,78	4.358,12
4	13	2.936,21	3.230,10	3.376,39	3.816,56	4.404,32
4	14	2.967,02	3.263,46	3.412,33	3.857,63	4.450,52
4	15	2.997,82	3.298,10	3.446,97	3.897,41	4.496,72
4	16	3.028,61	3.331,47	3.482,90	3.937,20	4.542,92
4	17	3.059,41	3.364,84	3.518,84	3.976,98	4.589,12
4	18	3.090,22	3.399,49	3.553,48	4.016,76	4.635,32
4	19	3.121,01	3.432,86	3.589,42	4.057,83	4.681,51
4	20	3.151,81	3.467,51	3.624,07	4.097,61	4.727,72
4	21	3.182,61	3.500,88	3.660,01	4.137,39	4.773,91
4	22	3.213,41	3.534,24	3.695,94	4.177,18	4.820,12
4	23	3.244,21	3.568,89	3.730,58	4.216,96	4.866,31
4	24	3.275,01	3.602,25	3.766,52	4.258,03	4.912,51
4	25	3.305,81	3.636,90	3.801,16	4.297,81	4.958,71
4	26	3.336,61	3.670,27	3.837,10	4.337,59	5.004,91
4	27	3.367,41	3.703,64	3.873,03	4.377,38	5.051,11
4	28	3.398,20	3.738,28	3.907,69	4.417,16	5.097,31
4	29	3.429,01	3.771,65	3.943,61	4.458,22	5.143,50
4	30	3.459,81	3.806,30	3.978,27	4.498,00	5.189,71
4	31	3.490,60	3.839,67	4.014,20	4.537,78	5.235,90
4	32	3.521,40	3.873,03	4.050,13	4.577,56	5.282,11
4	33	3.552,21	3.907,69	4.084,78	4.617,35	5.328,31
4	34	3.583,00	3.941,05	4.120,71	4.658,42	5.374,50
4	35	3.613,80	3.975,69	4.155,36	4.698,20	5.420,71
4	36	3.644,61	4.009,06	4.191,29	4.737,98	5.466,90

Níveis Classes Enquadramentos			Especialistas - 40h			
Tabela	Nível Enquad	Classe	Classe	Classe	Classe	Classe
		A	B	C	D	E
5	1	2.431,56	2.674,71	2.796,29	3.161,02	3.647,33
5	2	2.460,74	2.706,32	2.830,33	3.198,71	3.691,10
5	3	2.489,92	2.739,15	2.863,16	3.236,40	3.734,87
5	4	2.519,09	2.770,76	2.897,20	3.275,30	3.778,64
5	5	2.548,27	2.803,59	2.930,03	3.313,00	3.822,41
5	6	2.577,45	2.835,20	2.964,06	3.350,68	3.866,17
5	7	2.606,63	2.866,81	2.998,11	3.388,37	3.909,94
5	8	2.635,81	2.899,63	3.030,94	3.426,07	3.953,71
5	9	2.664,98	2.931,24	3.064,98	3.464,96	3.997,48
5	10	2.694,16	2.964,06	3.097,80	3.502,66	4.041,25
5	11	2.723,34	2.995,67	3.131,84	3.540,35	4.085,01
5	12	2.752,52	3.027,28	3.165,89	3.578,03	4.128,78
5	13	2.781,70	3.060,11	3.198,71	3.615,73	4.172,56
5	14	2.810,88	3.091,73	3.232,75	3.654,63	4.216,32
5	15	2.840,05	3.124,55	3.265,58	3.692,32	4.260,09
5	16	2.869,24	3.156,16	3.299,63	3.730,01	4.303,85
5	17	2.898,42	3.187,77	3.333,67	3.767,70	4.347,62
5	18	2.927,60	3.220,60	3.366,49	3.805,38	4.391,40
5	19	2.956,78	3.252,21	3.400,53	3.844,29	4.435,16
5	20	2.985,95	3.285,03	3.433,35	3.881,98	4.478,93
5	21	3.015,13	3.316,64	3.467,40	3.919,67	4.522,69
5	22	3.044,31	3.348,25	3.501,44	3.957,36	4.566,46
5	23	3.073,49	3.381,08	3.534,27	3.995,04	4.610,23
5	24	3.102,67	3.412,69	3.568,31	4.033,95	4.654,00
5	25	3.131,84	3.445,52	3.601,14	4.071,64	4.697,77
5	26	3.161,02	3.477,13	3.635,18	4.109,33	4.741,53
5	27	3.190,20	3.508,74	3.669,22	4.147,02	4.785,31
5	28	3.219,38	3.541,56	3.702,04	4.184,71	4.829,07
5	29	3.248,56	3.573,17	3.736,09	4.223,61	4.872,84
5	30	3.277,73	3.606,00	3.768,92	4.261,30	4.916,61
5	31	3.306,91	3.637,61	3.802,95	4.298,99	4.960,37
5	32	3.336,10	3.669,22	3.836,99	4.336,68	5.004,15
5	33	3.365,28	3.702,04	3.869,82	4.374,37	5.047,91
5	34	3.394,46	3.733,65	3.903,87	4.413,28	5.091,68
5	35	3.423,63	3.766,48	3.936,69	4.450,96	5.135,45
5	36	3.452,81	3.798,10	3.970,73	4.488,65	5.179,21

LEI COMPLEMENTAR Nº 449, DE 14 DE OUTUBRO DE 2011

Dispõe sobre o Plano de Carreira e Remuneração dos Profissionais do Magistério da Educação Básica da Rede Municipal de Ensino de Uberaba, e dá outras providências.

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

CAPÍTULO I DOS PRINCÍPIOS

Art. 1º - Fica instituído no Município de Uberaba, na forma prevista no Capítulo III, do Título VIII da Constituição Federal, do artigo 60 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, e das Leis nº 9.394, de 20 de dezembro de 1.996, nº 9.424, de 24 de dezembro de 1.996, nº 11.494, de 20 de junho de 2007, nº 11.738, de 16 de julho de 2008, e nas demais Diretrizes do Conselho Nacional de Educação, e nos termos desta Lei, o Plano de Carreira e Remuneração dos Profissionais do Magistério da Educação Básica da Rede Municipal de Ensino, de acordo com o artigo 73, inciso VII, da Lei Orgânica do Município e com os seguintes princípios:

I - reconhecimento da educação básica pública e gratuita como direito de todos e dever do Estado que deve provê-la de acordo com o padrão de qualidade estabelecido na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e sob os princípios da gestão democrática;

II - acesso à Carreira por concurso público de provas ou de provas e títulos e orientado para assegurar a qualidade da ação educativa;

III - remuneração condigna para os profissionais do magistério, com vencimentos iniciais nunca inferiores aos valores correspondentes ao Piso Salarial Profissional Nacional nos termos da Lei Federal nº 11.738/2008;

IV - reconhecimento da importância da Carreira dos Profissionais do Magistério Público e desenvolvimento de ações que visem à equiparação salarial com outras Carreiras profissionais de formação semelhante;

V - progressão salarial na Carreira, por incentivos que contemplem titulação, experiência, desempenho, atualização e aperfeiçoamento profissional;

VI - incentivo à integração do Sistema Municipal de Ensino às políticas nacionais de formação para os profissionais da educação, nas modalidades presencial e a distância, com o objetivo de melhorar a qualificação e de suprir as carências de habilitação profissional na educação;

VII - promoção da participação dos profissionais do magistério e demais segmentos na elaboração e no planejamento, na execução e avaliação do Projeto Pedagógico das unidades escolares da Rede Municipal de Ensino.

Parágrafo Único - Entende-se por Rede Municipal de Ensino o conjunto de instituições escolares e órgãos que realizam atividades educacionais sob a ação normativa do Município e a coordenação da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I Dos Profissionais

Art. 2º - Integram o quadro de profissionais da Carreira do Magistério da Educação Básica da Rede Municipal de Ensino de Uberaba os profissionais que desempenham as atividades de docência, de suporte pedagógico à docência, incluídas as de direção escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação escolar.

Art. 3º - A **Carreira** do Magistério da Educação Básica da Rede Municipal de Ensino de Uberaba congrega-se nos seguintes cargos:

- I - Professor de Educação Básica;
- II - Educador Infantil;
- III - Especialista Pedagógico.

§ 1º - As atribuições gerais dos cargos da Carreira do Magistério a que se refere o *caput* deste artigo são as constantes no ANEXO I desta Lei.

§ 2º - As atribuições constantes no ANEXO I desta Lei, que demandam conhecimento específico, devem ser desempenhadas por servidor público legalmente habilitado.

Art. 4º - O quadro de profissionais da Carreira do Magistério da Educação Básica Municipal é composto de:

- I - cargos de provimento efetivo de Professor de Educação Básica, Educador Infantil e Especialista Pedagógico;
- II - cargos de provimento em comissão de Diretor Escolar e Auxiliar de Direção, de livre nomeação e exoneração, de recrutamento limitado aos integrantes da Carreira do Magistério da Educação Básica Municipal;
- III - cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, de Diretor de Centro Municipal de Educação Infantil, de recrutamento limitado aos integrantes da Carreira do Magistério da Educação Básica Municipal.

§ 1º - Os cargos de provimento em comissão de Diretor e Auxiliar de Direção têm quatro níveis de vencimentos, designados pelos números I, II, III e IV.

§ 2º - Os cargos em comissão de Diretor de Centro Municipal de Educação Infantil têm dois níveis de vencimentos, designados pelos números I e II.

§ 3º - Cabe à Secretaria Municipal de Educação e Cultura estabelecer critérios e níveis de classificação de cada unidade escolar para cumprimento do disposto nos §§ 1º e 2º deste artigo.

§ 4º - As nomeações para os cargos de provimento em comissão de Diretor e de Auxiliar de Direção devem ser precedidas de consulta à comunidade escolar, conforme

regulamento definido pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, assegurado o princípio da gestão democrática do ensino público recomendado pela Constituição Federal/88.

§ 5º - Havendo vacância do cargo de Diretor, no decurso do mandato, o Chefe do Poder Executivo deve nomear um Diretor “*pró-tempore*”, até a realização de nova eleição, conforme regulamento específico.

§ 6º - Os cargos de provimento em comissão mencionados neste artigo exigem de seu ocupante dedicação integral, com jornada mínima de 40 (quarenta) horas semanais, podendo ser convocado quando houver interesse da Administração Pública.

Seção II Dos Direitos e dos Deveres

Art. 5º - São direitos do profissional integrante da Carreira do Magistério, além do disposto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Uberaba:

I - participar, como membro integrante de conselhos e comissões que visem ao aprimoramento do processo educacional;

II - ter acesso às informações educacionais, bibliografia, material didático e outros recursos para melhoria do desempenho profissional e ampliação de seus conhecimentos;

III - participar das reuniões da unidade escolar para tratar de assuntos de interesse da categoria e da educação em geral, sem prejuízo das atividades escolares;

IV - ter incentivo financeiro para publicação de trabalhos, livros didáticos ou técnico-científicos, desde que previamente autorizado;

V - participar de aperfeiçoamento profissional, em nível de pós - graduação *Stricto-Sensu*, com licenciamento remunerado para este fim, de acordo com as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Parágrafo Único - O profissional da Carreira do Magistério pode receber uma gratificação anual, com valor variável, se atendidos os requisitos fixados em regulamento específico e de acordo com a disponibilidade financeira do Município.

Art. 6º - São deveres do profissional da Carreira do Magistério, além do disposto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Uberaba:

I - conhecer, respeitar e cumprir a legislação vigente;

II - desenvolver conduta ética nas suas relações com os demais colegas de trabalho, com os alunos e com a comunidade, respeitando-os e fazendo-se respeitar;

III - cumprir as atribuições que lhe cabem em virtude da investidura do seu cargo ou função previstas no ANEXO I desta Lei.

Parágrafo Único - A inobservância pelo profissional da Carreira do Magistério do disposto nos incisos anteriores, importa no cometimento de infração, sem prejuízo da sua devida apuração e responsabilização, nos termos constantes do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

CAPÍTULO III
DA CARREIRA
Seção I
Da Estrutura

Art. 7º - Os cargos do quadro de profissionais do Magistério da Educação Básica Municipal, dispostos no ANEXO II desta Lei, são estruturados por classes, indicadas por letras maiúsculas, conforme a formação acadêmica exigida, e constituem a linha horizontal de promoção. **Alterado pela Lei Complementar nº 523/2016**

§ 1º - Professor de Educação Básica:

I - Classe A – nível médio, na modalidade Normal;

II - Classe B – conclusão de curso de aperfeiçoamento;

III - Classe C – nível superior, em curso de licenciatura de graduação plena, oferecido por universidades e/ou institutos superiores de educação e reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC;

IV - Classe D – conclusão de pós-graduação, a título de aperfeiçoamento, com carga horária mínima de 180 (cento e oitenta) horas;

V - Classe E – conclusão de pós-graduação, *Lato-Sensu*, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas;

VI - Classe F - conclusão de pós-graduação, *Stricto-Sensu*, Mestrado;

VII - Classe G – conclusão de pós-graduação, Doutorado.

§ 2º - Educador Infantil:

I - Classe A – nível médio, na modalidade Normal;

II - Classe B – conclusão de curso de aperfeiçoamento, com carga horária mínima de 180 (cento e oitenta) horas, ou nível superior em curso de licenciatura de graduação plena, oferecido por universidades e/ou institutos superiores de educação e reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC;

III - Classe C – conclusão de pós-graduação, *Lato-Sensu*, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas;

IV - Classe D – conclusão de pós-graduação, *Stricto-Sensu*, Mestrado;

V - Classe E – conclusão de pós-graduação, Doutorado.

§ 3º - Especialista Pedagógico:

I - Classe A – nível superior, em curso de licenciatura de graduação plena, oferecido por universidades e/ou institutos superiores de educação e reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC;

II - Classe B – conclusão de pós-graduação, com carga horária mínima de 180 (cento e oitenta) horas;

III - Classe C – conclusão de pós-graduação, *Lato-Sensu*, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas;

IV - Classe D – conclusão de pós-graduação, *Stricto-Sensu*, Mestrado;

V - Classe E – conclusão de pós-graduação, Doutorado.

Art. 8º - Cada classe tem 36 (trinta e seis) níveis, indicados por algarismos, que constituem a linha vertical de progressão do servidor.

Seção II Do Ingresso

Art. 9º - O ingresso nos cargos da Carreira do Magistério da Educação Básica Municipal, instituída por esta Lei, se dá por meio de concurso público de caráter eliminatório e classificatório, que pode conter as seguintes etapas sucessivas:

I - provas ou provas e títulos;

II - prova de aptidão psicológica, nos termos previstos no edital.

Parágrafo Único - O ingresso se dá no primeiro nível da Classe instituída para a Carreira.

Art. 10 - A **formação** acadêmica mínima para o ingresso nos cargos da Carreira, instituída por esta Lei, deve obedecer às disposições contidas na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional:

I - **Educador Infantil**: nível médio, na modalidade Normal;

II - **Professor de Educação Básica**:

a) **da Educação Infantil e dos anos iniciais do Ensino Fundamental**: nível médio, na modalidade Normal;

b) **dos anos finais do Ensino Fundamental**: nível superior, em curso de licenciatura de graduação plena, oferecido por universidades e/ou institutos superiores de educação e reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC;

III - **Especialista Pedagógico**: nível superior, em curso de Pedagogia de graduação plena, com habilitação específica, ou curso de licenciatura e pós-graduação, também com habilitação específica, oferecidos por universidades e/ou institutos superiores de educação e reconhecidos pelo Ministério da Educação – MEC.

Parágrafo Único - O Professor de Educação Física deve comprovar registro no Conselho Regional de Educação Física, conforme disposto na Lei Federal nº 9.696/1998.

Art. 11 - A nomeação dos candidatos aprovados deve obedecer à ordem de classificação e ao prazo de validade do concurso.

Seção III Da Lotação

Art. 12 - A lotação dos profissionais do Magistério da Educação Básica Municipal nas unidades escolares é regulamentada e realizada pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, tendo em vista a organização do trabalho escolar, a implementação eficiente do Projeto Pedagógico de cada unidade e observados o interesse da Administração Pública e as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Educação.

Art. 13 - A mudança de lotação e a remoção de profissionais do Magistério entre as unidades escolares da Rede Municipal de Ensino somente são permitidas dentro da

mesma Carreira e após o cumprimento do estágio probatório, observados a existência de vaga nas referidas unidades, a carga horária do cargo, o regulamento e com a concordância do servidor.

Art. 14 - A cessão do profissional do Magistério, para entidade da Administração Pública Indireta, para o Poder Legislativo Municipal, bem como para quaisquer poderes da União, dos Estados e do Distrito Federal, somente é permitida no interesse da Administração Pública, nas seguintes hipóteses:

- I - para o exercício de cargo de provimento em comissão ou função de confiança;
- II - para atender a termos de convênio de cooperação mútua;
- III - em casos previstos em leis específicas.

§ 1º - Pode haver designação de servidor, por meio de Decreto, para exercer suas funções em outro órgão da Administração Direta Municipal em que não haja carreira à qual pertença o servidor, para o exercício de atribuições similares às do seu cargo de provimento efetivo, observado o interesse público.

§ 2º - O servidor cedido, na forma do § 1º deste artigo, fica sujeito à avaliação de desempenho na forma definida em regulamento.

Seção IV

Do Desenvolvimento na Carreira do Magistério da Educação Básica Municipal

Art. 15- O desenvolvimento do profissional do Magistério na Carreira, instituída por esta Lei, se dá mediante progressão e promoção.

Art. 16 - Progressão é a passagem ao nível subsequente do qual se encontra o servidor, na mesma Classe da Carreira a que pertence.

§ 1º - Faz jus à progressão o servidor que preencher os seguintes requisitos:

- I - encontrar-se em efetivo exercício;
- II - ter cumprido o interstício de 01 (um) ano de efetivo exercício no mesmo nível;
- III - apresentar resultado satisfatório na Avaliação de Desempenho Individual, realizada anualmente, observados os princípios e critérios definidos em lei específica;
- IV - ter concluído o estágio probatório e ser considerado apto.

§ 2º - Para que seja realizada a Avaliação de Desempenho Individual, o servidor deve possuir 90 (noventa) dias, no mínimo, de efetivo exercício no período avaliatório.

§ 3º - Para fins do disposto no § 2º deste artigo, não são considerados como efetivo exercício os afastamentos, as licenças, as férias regulamentares, as férias-prêmio ou qualquer interrupção do exercício das atribuições do cargo exercidas nos termos da Lei.

§ 4º - Nos casos de afastamento superior a 180 (cento e oitenta) dias, a contagem do interstício para fins de progressão é suspensa, reiniciando-se quando do retorno do servidor para completar o tempo de que trata este artigo.

§ 5º - O servidor público ocupante do cargo de provimento efetivo, impedido de atingir o período mínimo de efetivo exercício em virtude, exclusivamente, de acidente de serviço ou doença profissional, não é submetido à Avaliação de Desempenho Individual e

lhe é atribuída, em cada período avaliatório, a pontuação mínima exigida para evolução na respectiva Carreira, até que retorne ao efetivo exercício de seu cargo.

§ 6º - O servidor público que cumprir o disposto no inciso IV do § 1º deste artigo deve ser posicionado no nível 2 da Classe de ingresso da Carreira.

Art. 17 - Promoção é a passagem à Classe correspondente à formação acadêmica, no mesmo nível no qual se encontra o servidor.

§ 1º - Faz jus à promoção o servidor que preencher os seguintes requisitos:

I - encontrar-se em efetivo exercício;

II - comprovar a titulação acadêmica exigida para a Classe a qual pretende ser promovido;

III - ter concluído o estágio probatório e ser considerado apto.

§ 2º - A titulação apresentada para fins do disposto no *caput* deste artigo deve:

I - ser utilizada uma única vez;

II - ser oferecida por universidades e/ou institutos superiores de educação e reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura – MEC.

§ 3º - Os procedimentos para a concessão da promoção são estabelecidos em regulamento.

§ 4º - Somente ocorre promoção para a classe correspondente à formação acadêmica exigida, após a conclusão do estágio probatório e desde que o servidor seja considerado apto.

Art. 18 - Perde o direito à progressão o servidor que, no período avaliatório:

I - sofrer punição disciplinar em que seja:

a) suspenso;

b) exonerado ou destituído de cargo de provimento em comissão que estiver exercendo;

II - afastar-se das funções específicas do seu cargo efetivo, excetuados os casos previstos como sendo considerados na forma da Lei como de efetivo exercício;

III - deixar de cumprir 25% (vinte e cinco por cento) da jornada anual prevista para o seu cargo.

§ 1º - Nas hipóteses previstas no inciso I do *caput* deste artigo, o tempo anterior ao cumprimento da penalidade aplicada não pode ser computado para efeito de integralização do interstício, havendo a interrupção do período.

§ 2º - Nas hipóteses previstas no inciso II do *caput* deste artigo, o afastamento enseja a interrupção do período aquisitivo para fins de progressão, desde que tenha sido concluída a respectiva avaliação periódica de desempenho individual.

CAPÍTULO IV DO VENCIMENTO E DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 19 - O vencimento básico do cargo de Professor de Educação Básica é devido em razão do número de aulas ministradas, obedecidas as normas estabelecidas nesta Lei.

Parágrafo Único - Para os efeitos desta Lei, considera-se hora-aula de 50 (cinquenta) minutos.

Art. 20 - A jornada mensal de trabalho do Professor de Educação Básica é de, no mínimo, 90 (noventa) horas-aulas e de 180 (cento e oitenta) horas-aulas, no máximo.

§ 1º - A jornada a que se refere o *caput* deste artigo é acrescida de 20% (vinte por cento), destinados às atividades de planejamento, avaliação, formação continuada em serviço, além de outras atividades previstas no Projeto Pedagógico da unidade escolar, nos termos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

§ 2º - A jornada mensal do Professor de Educação Básica que, por exigência curricular exceder a jornada mínima de trabalho definida para o seu cargo, deve ser obrigatoriamente por ele assumida, e em virtude dessa extensão o profissional deve receber valor adicional proporcional ao vencimento básico.

§ 3º - É permitida a extensão da jornada máxima, definida no *caput* desse artigo, quando necessário ao atendimento na Rede Municipal de Ensino e com a devida aprovação da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

§ 4º - Configura abandono de cargo a falta injustificada pelo Professor de Educação Básica de 100% (cem por cento) da jornada mensal prevista para seu cargo, em dias consecutivos.

§ 5º - Configura inassiduidade habitual a falta injustificada pelo Professor de Educação Básica de 15% (quinze por cento), da jornada anual prevista para seu cargo, durante o período de 12 (doze) meses e em dias alternados.

§ 6º - Para efeito do disposto neste artigo, considera-se falta a ausência sem motivo legal.

Art. 21 - A jornada semanal de trabalho do Educador Infantil é de 30 (trinta) horas e do Especialista Pedagógico é de 20 (vinte) horas semanais.

Art. 22 - A substituição do profissional do Magistério, nas hipóteses de afastamentos legais, é feita mediante processo seletivo e por designação administrativa, na forma prevista pela Lei Complementar Municipal nº 347/2005.

Art. 23 - Os profissionais da Carreira do Magistério da Educação Básica Municipal, lotados e em exercício nas unidades escolares, têm direito a 15 (quinze) dias consecutivos de recesso no mês de Julho, além das férias regulamentares anuais no mês de Janeiro.

Parágrafo Único - O recesso a que se refere o *caput* deste artigo pode ser interrompido por expressa necessidade da Administração Pública, ficando assegurado ao profissional o gozo dos dias de recesso não usufruídos, durante o mesmo ano letivo.

Art. 24 - Fica devido o adicional noturno aos integrantes da Carreira do Magistério na forma do *caput* do artigo 87 do Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

Art. 25 - O Professor de Educação Básica tem direito ao pagamento do repouso semanal remunerado, à base de 1/6 (um sexto) do que lhe é devido na semana respectiva, desde que cumprida a carga horária mínima de 04 (quatro) horas-aulas diárias, durante todos os dias da semana e no efetivo exercício do seu cargo.

Parágrafo Único - Para fins do disposto neste artigo, ressalva-se a hipótese do não cumprimento da carga horária mínima conforme previsto, devido a critérios da Administração.

Art. 26 - O servidor efetivo da Carreira do Magistério faz jus ao adicional de 4% (quatro por cento) sobre seu vencimento básico, a cada cinco avaliações de desempenho anuais com resultados satisfatórios.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 27 - Os atuais cargos de provimento efetivo de Professor nível II (PII), com jornada de 40 (quarenta) horas semanais, são extintos com a vacância dos cargos.

Art. 28 - Os atuais cargos de provimento efetivo de Especialista de Educação, com jornada de 40 (quarenta) horas semanais, ficam transformados em 07 (sete) cargos de Especialista Pedagógico, preservada a jornada de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 29 Fica vedado o ingresso em cargos da Carreira instituídos por esta Lei, para o desempenho das seguintes funções, que são em extinção:

- I – Professor nível I e Professor nível II;
- II – Especialista de Educação.

Art. 30 O detentor de função pública não mencionada nesta Lei Complementar não é enquadrado na estrutura da Carreira por ela instituída, mantendo-se a expressa “função pública”.

Parágrafo Único - A função pública de que trata o *caput* deste artigo é extinta com a vacância.

Art. 31 - Os atuais cargos de Professor nível I (PI) e de Professor nível II (PII), ambos de provimento efetivo, ficam transformados em 1.162 (mil cento e sessenta e dois) cargos de provimento efetivo de Professor de Educação Básica.

Parágrafo Único - Para obtenção do número de cargos de que trata este artigo ficam criados 638 (seiscentos e trinta e oito) cargos de Professor de Educação Básica, conforme ANEXO III.

Art. 32 - Os atuais cargos de Especialista de Educação (EE) de provimento efetivo ficam transformados em 93 (noventa e três) cargos de provimento efetivo de Especialista Pedagógico, ressalvados 150 (cento e cinquenta) cargos vagos de Especialista de Educação, que ficam extintos.

Parágrafo Único - Para obtenção do número de cargos de que trata este artigo, ficam criados 60 (sessenta) cargos de Especialista Pedagógico, conforme ANEXO III desta Lei.

Art. 33 - Os atuais cargos de Educador Infantil de provimento efetivo ficam transformados em 143 (cento e quarenta e três) cargos de provimento efetivo de Educador Infantil, ressalvados 147 (cento e quarenta e sete) cargos vagos de Educador Infantil, que ficam extintos.

Parágrafo Único - Para obtenção do número de cargos de que trata este artigo, ficam criados 307 (trezentos e sete) cargos de Educador Infantil, conforme ANEXO III desta Lei.

Art. 34 - Os profissionais do Magistério que, na data de publicação desta Lei, forem ocupantes de cargo de provimento efetivo, devem ser enquadrados na estrutura estabelecida no ANEXO III desta Lei.

Art. 35 - As tabelas de vencimento básico dos cargos da Carreira do Magistério Municipal são estabelecidas no ANEXO II desta Lei. **Alterado pela Lei Complementar nº 523/2016**

Parágrafo Único - O vencimento básico dos cargos da Carreira do Magistério, instituída por esta Lei e fixado em tabelas distintas, é proporcional à jornada de trabalho do profissional.

Art. 36 - As regras de posicionamento, decorrentes do enquadramento a que se refere o artigo 34 desta Lei, devem ser estabelecidas em Decreto, abrangendo critérios que conciliem:

I - a escolaridade do cargo de provimento efetivo ocupado pelo servidor;

II - o vencimento básico do cargo de provimento efetivo, percebido pelo servidor na data de publicação do Decreto a que se refere o *caput* deste artigo.

§ 1º - O servidor efetivo que, por força de enquadramento, tiver alterada sua Classe deve ser posicionado no nível inicial da mesma.

§ 2º - As regras de posicionamento não podem acarretar redução da remuneração percebida pelo servidor público, na data de publicação do Decreto que estabelecer as referidas regras.

§ 3º - O texto do Decreto que estabelecer as regras de posicionamento deve ficar disponível, para consulta pública, no site da Prefeitura Municipal de Uberaba, na página da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, durante, pelo menos, os 30 (trinta) dias anteriores à data da sua publicação, após divulgação prévia no órgão oficial de imprensa do Município.

Art. 37 - Os atos de posicionamento do servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, decorrentes do enquadramento de que trata o artigo 34 desta Lei, somente ocorrem após a publicação do Decreto a que se refere o artigo 36 também desta Lei.

§ 1º - Os atos de posicionamento a que se refere o *caput* deste artigo somente produzem efeitos, inclusive pecuniários, após a sua publicação.

§ 2º - É mantido o valor do vencimento básico, acrescido das vantagens previstas na legislação vigente, percebido pelo servidor ocupante de cargo de provimento efetivo na data de publicação do Decreto que estabelecer as regras de posicionamento, enquanto não ocorrer a publicação dos atos de posicionamento de que trata o *caput* deste artigo.

§ 3º - Os atos de posicionamento a que se refere o *caput* deste artigo devem ser formalizados por meio de Decreto, em publicação conjunta da Secretaria Municipal de Administração e da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e deve conter a relação nominal dos profissionais.

§ 4º - Ficam extintas as vantagens remuneratórias a que se referem a Lei Complementar Municipal nº 133, de 25 de novembro de 1.998, e suas posteriores alterações, a partir da data de publicação dos atos de posicionamento de que trata este artigo.

Art. 38 - A vantagem pecuniária a que se refere o artigo 21, inciso V da Lei Complementar Municipal nº 133/98, passa a ter natureza de vantagem pessoal nominalmente identificada e fica sujeita à atualização da revisão geral da remuneração dos servidores públicos municipais.

Parágrafo Único - Fica assegurada a proporcionalidade da vantagem a que se refere o *caput* deste artigo, relativamente ao tempo de exercício na Carreira decorrido entre a última aquisição ao referido adicional e ao ato de enquadramento de que trata o artigo 34 desta Lei.

Art. 39 - O servidor inativo, segurado do Regime Próprio de Previdência Social, deve ser enquadrado nas estruturas da Carreira do Magistério instituída por esta Lei, apenas para fins de percepção do vencimento básico correspondente ao Nível e à Classe em que for posicionado, observadas as regras de posicionamento estabelecidas para os servidores ativos, levando-se em consideração para tal fim o cargo ou a função em que se deu a aposentadoria, ou que serviu de referência para a concessão da pensão.

§ 1º - Ao servidor inativo fica assegurado o direito à opção de que trata o artigo 38 desta Lei, com as mesmas regras estabelecidas para o servidor ativo.

§ 2º - O disposto no *caput* deste artigo não se aplica ao servidor cujo provento tenha sido calculado nos termos previstos pelo § 3º do artigo 40 da Constituição da República com redação dada pela Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, o qual faz jus à atualização prevista no § 17 desse mesmo artigo.

Art. 40 - Os proventos dos servidores inativos com cargo ou função instituídos ou transformados por esta Lei devem ser revistos, tomando-se como referência o vencimento básico do Nível e da Classe correspondente ao Nível e à Classe do cargo ou função em que se deu a aposentadoria, ou serviu de referência para a pensão.

Parágrafo Único - A revisão a que se refere este artigo não acarreta redução dos valores dos proventos do servidor aposentado.

Art. 41 - Fica vedado o ingresso em cargos da Carreira do Magistério, instituída por esta Lei, para o desempenho das seguintes funções, que são em extinção:

I - Professor nível I (PI);

- II - Professor nível II (PII);
- III - Especialista de Educação.

Art. 42 - Ao servidor ocupante de cargo de provimento efetivo ou função pública, que tem direito à percepção da remuneração do cargo de provimento em comissão no qual apostilou, na forma prevista na Lei Municipal nº 3.299/82, é facultado optar:

I - pelo enquadramento na estrutura da Carreira do Magistério, instituída por esta Lei, observadas as prescrições deste artigo;

II - pelo não enquadramento na estrutura da Carreira do Magistério, instituída por esta Lei, observadas as disposições do artigo 43 desta Lei.

§ 1º - Para fins de aplicação da hipótese mencionada no inciso I deste artigo, deve haver recomposição da remuneração percebida pelo servidor, mediante o desmembramento do vencimento básico do cargo efetivo ou função pública de que é ocupante e a vantagem de que trata a Lei Municipal nº 3.299/82.

§ 2º - A diferença entre a remuneração percebida pelo servidor relativamente ao cargo de provimento em comissão e a remuneração do seu cargo efetivo ou função pública, na forma estabelecida no § 1º deste artigo, passa a ter natureza de vantagem pessoal nominalmente identificada, sujeita à atualização da revisão geral anual da remuneração dos servidores públicos municipais.

§ 3º - As vantagens atribuídas à Carreira do Magistério, instituída por esta Lei, e demais vantagens pecuniárias incidem sobre o vencimento básico, na forma do § 1º deste artigo.

§ 4º - Ficam mantidos os acréscimos pecuniários ao vencimento básico percebido pelo servidor, até a publicação dos atos de posicionamento a que se refere o artigo 37 desta Lei.

Art. 43 - Ao servidor que, na data de publicação desta Lei, for ocupante de cargo de provimento efetivo ou função pública, é concedido o direito de optar por não ser enquadrado na estrutura da Carreira do Magistério, instituída por esta Lei, observado o seguinte:

I – a opção a que se refere o *caput* deste artigo deve ser formalizada por meio de requerimento escrito, dirigido ao órgão a que estiver vinculado;

II – o prazo para a opção a que se refere o *caput* deste artigo é de 60 (sessenta) dias contados da data de publicação do Decreto que estabelecer as regras de posicionamento.

§ 1º - O servidor que não fizer a opção de que trata o *caput* deste artigo é automaticamente enquadrado e posicionado na estrutura da Carreira do Magistério, instituída por esta Lei, na forma de Regulamento.

§ 2º - O servidor que optar pelo não-enquadramento na forma deste artigo não faz jus às vantagens atribuídas à Carreira instituída por esta Lei.

§ 3º - O direito de opção pelo não enquadramento na estrutura da Carreira instituída por esta Lei, assegura o direito de permanecer no cargo, nos termos da Lei Complementar Municipal nº 133/1998 e suas posteriores alterações.

§ 4º - Todos os efeitos da opção pelo não enquadramento na estrutura da Carreira instituída por esta Lei, somente se produzem após a publicação dos atos de posicionamento referidos no artigo 36 desta Lei.

§ 5º - A opção pelo enquadramento ou pelo não-enquadramento na estrutura da Carreira instituída, por esta Lei, é irretratável e irrevogável.

Art. 44 - Ao profissional da Carreira do Magistério Municipal aplica-se, subsidiária e complementarmente a esta Lei, o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Lei Complementar Municipal nº 392/2008) e legislação complementar.

Art. 45 - Revogam-se as disposições em contrário, em especial as Leis Complementares nº 398, de 10 de fevereiro de 2009, nº 390, de 16 de dezembro de 2008 e nº 294, de 20 de outubro de 2003.

Art. 46 - Esta Lei Complementar entra em vigor na data da sua publicação.

Prefeitura Municipal de Uberaba (MG), 23 de Agosto de 2011.

ANDERSON ADAUTO PEREIRA
Prefeito Municipal

RODRIGO MATEUS DE OLIVEIRA SIGNORELLI
Secretário Municipal de Governo

JOSÉ VANDIR DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Educação e Cultura

RÔMULO DE SOUZA FIGUEIREDO
Secretário Municipal de Administração

ANEXO I

Atribuições gerais dos cargos da Carreira do Magistério a que se refere o caput do artigo 3º desta Lei

Compete ao Professor da Educação Básica:

I - exercer a docência na Educação Básica, em unidade escolar, responsabilizando-se pela regência de turmas ou por aulas, pela orientação da aprendizagem;

II - participar como protagonista dos processos de elaboração, implementação, avaliação e revisão periódica do Projeto Pedagógico;

III - elaborar, implementar, avaliar e aperfeiçoar o seu Plano Anual de Curso;

IV - elaborar e aplicar o portfólio para o registro contínuo de suas práticas pedagógicas e para a avaliação do desenvolvimento e aprendizagem dos alunos, e com base nesse instrumento:

a) verificar se está ocorrendo a consolidação das competências e das habilidades esperadas;

b) certificar-se de que os alunos com altas habilidades estejam desenvolvendo as suas potencialidades peculiares;

c) assegurar o desempenho satisfatório dos alunos com dificuldades de aprendizagens;

d) organizar a avaliação do progresso acadêmico e atitudinal dos alunos conforme a proposta de avaliação da unidade de ensino;

e) zelar e sentir-se responsável pelo desenvolvimento e aprendizagem de todos os alunos;

V - organizar a sala de aula como um ambiente de aprendizagem e de formação cidadã, para que o aluno:

a) aprenda a admirar a busca do conhecimento;

b) desenvolva o espírito crítico e de indagação por meio do esforço de análise e da educação para o domínio do pensamento analítico;

c) aprenda a conhecer opções e a tomar decisões;

d) resolva situações de desafio, com fundamentação e com responsabilidade pessoal e social;

VI - dominar a norma culta da construção curricular da unidade de ensino;

VII - distinguir os diferentes desempenhos acadêmicos, conforme legislação em vigor;

VIII - diligenciar para que os alunos com ritmos diferentes e insuficientes de aprendizagem se superem e alcancem, pelo menos, o nível básico, assegurando-lhes o sucesso escolar, em consonância com o seu ritmo;

IX - participar e preparar-se para as avaliações do seu desempenho efetuadas pela direção da unidade de ensino, assim como para avaliar os seus avaliadores, com propósitos construtivos e eticamente orientados;

X - propor e participar das atividades de formação continuada como parte integrante da jornada de trabalho;

XI - utilizar os recursos de tecnologia da informação e da comunicação disponíveis, bem como incentivar o seu uso, visando à melhoria da qualidade do ensino;

XII - executar suas atividades pautando-se no respeito à dignidade, aos direitos e às especificidades do aluno, em suas diferenças individuais, sociais, econômicas, étnicas, religiosas, sem discriminação alguma, contribuindo, assim, para a consolidação de um sistema educacional inclusivo;

XIII - contribuir com a unidade escolar no cumprimento das metas do Contrato de Gestão;

XIV - cumprir o Regimento da unidade escolar;

XV - exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, e de acordo com as políticas públicas educacionais.

Compete ao Educador Infantil

I - receber as crianças, quando da chegada à unidade escolar e anotar, se necessário, as informações solicitadas pelas mães;

II - atender a criança nas suas necessidades fisiológicas, de higiene e de alimentação;

III - desenvolver, na criança, hábitos de higiene e postura pessoal;

IV - prestar primeiros socorros, quando necessário;

V - dinamizar as atividades propostas nas unidades de educação infantil, visando à educação e construção do conhecimento das crianças de 0 (zero) a 05 (cinco) anos de idade;

VI - desenvolver atividades sócio-recreativas e pedagógicas que favoreçam o crescimento individual da criança em todas as áreas do conhecimento;

VII - preparar material didático adequado às atividades a serem desenvolvidas.

VIII - avaliar, sistematicamente, o desenvolvimento da criança, obedecendo às normas instituídas, preenchendo as fichas e os relatórios necessários;

IX - estimular a participação da criança nas atividades propostas, respeitando a individualidade de cada uma;

X - manter a organização e a disciplina no desenvolvimento das atividades;

XI - participar de cursos, atividades e programas de formação profissional, quando convocado ou convidado;

XII - utilizar os recursos de tecnologia da informação e da comunicação disponíveis, bem como incentivar o seu uso, visando à melhoria da qualidade do ensino;

XIII - executar suas atividades pautando-se no respeito à dignidade, aos direitos e às especificidades do aluno, em suas diferenças individuais, sociais, econômicas, étnicas, religiosas, sem discriminação alguma, contribuindo, assim, para a consolidação de um sistema educacional inclusivo;

XIV - atuar, ativamente, no processo que envolve planejamento, elaboração, execução, controle e avaliação do Projeto Pedagógico da unidade escolar;

XV - contribuir com a unidade escolar no cumprimento das metas do Contrato de Gestão.

XVI - cumprir o Regimento da unidade escolar;

XVII - exercer outras atividades compatíveis com natureza do cargo, e de acordo com as políticas públicas educacionais.

Compete ao Especialista Pedagógico

I - orientar e organizar as demandas dos professores referentes à formação continuada, tendo como referenciais a análise dos resultados das avaliações internas e externas, os resultados das pesquisas de grande impacto sobre alfabetização e metodologias didáticas, avaliação contínua dos portfólios, observação metódica das aulas e entrevistas periódicas para acompanhamento e avaliação do desempenho docente;

II - acompanhar a formação continuada dos docentes e, no âmbito da unidade, coordenar o processo e avaliar os impactos destas formações no desempenho docente em sala de aula e na aprendizagem dos alunos;

III - organizar, a partir das orientações da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, o processo de avaliação externa da aprendizagem dos alunos e coordenar seminários de informação e análise dos resultados dessas avaliações, com os propósitos de revisão do Projeto Pedagógico, dos Planos Anuais de Curso dos professores e de reorientação do foco das atividades de formação continuada;

IV - orientar os docentes na elaboração e análise dos Planos Anuais de Curso e dos portfólios;

V - avaliar o desempenho docente em sala de aula, com o propósito de orientar as ações dos professores;

VI - planejar e coordenar as atividades dos Conselhos de Classe, definindo, com o grupo de professores, as intervenções necessárias;

VII - orientar os docentes para que operem em sala de aula com:

a) descritores curriculares e avaliações da aprendizagem;

b) diagnóstico ou “Perfil Cognitivo de Entrada” dos alunos;

c) monitoramento do processo de aprendizagem, verificando a sua consolidação;

VIII - assegurar aos docentes a formação referente ao domínio do conhecimento teórico e metodológico da construção de itens de testes para avaliação de conhecimentos, competências e habilidades;

IX - participar, sob a coordenação do diretor, dos processos de elaboração, implementação e de monitoramento da execução do Projeto Pedagógico;

X - organizar e participar, sob a coordenação do diretor, das entrevistas de avaliação periódica de todos os profissionais da unidade;

XI - utilizar os recursos de tecnologia da informação e da comunicação disponíveis, bem como incentivar o seu uso, visando à melhoria da qualidade do ensino

XII - orientar os pais dos alunos para que acompanhem o percurso escolar dos filhos quanto:

a) à realização diária do “Para Casa”;

b) ao estudo diário, em casa, com horário definido;

XIII - exercer atividades de apoio à docência;

XIV - executar suas atividades pautando-se no respeito à dignidade, aos direitos e às especificidades do aluno, em suas diferenças individuais, sociais, econômicas, étnicas, religiosas, sem discriminação alguma, contribuindo, assim, para a consolidação de um sistema educacional inclusivo;

XV - subsidiar, programar, coordenar, acompanhar e avaliar o planejamento, a elaboração e a execução das atividades básicas de Inspeção escolar de campo, zelando pelo cumprimento da legislação vigente aplicada à organização e ao funcionamento do ensino, do administrativo e do pedagógico, competindo-lhe:

a) prestar assistência técnica à organização e ao funcionamento das instituições escolares, preparando instrumentos de acesso às leis, aos decretos e outros de interesse do município e da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

b) elaborar, acompanhar e controlar a aplicação de normas regimentais e curriculares;

c) regularizar os estudos e autenticidade de documentos escolares expedidos por estabelecimentos de ensino municipal;

- d) elaborar os processos de criação, organização e funcionamento de estabelecimentos escolares vinculados ao Sistema Municipal de Ensino;
- e) elaborar normas, instruções e orientações para aplicação da legislação relativa a programas e currículos escolares e à administração de pessoal, material, patrimônio e serviços;
- f) garantir a regularidade do funcionamento das escolas, em todos os aspectos;
- g) orientar que o fluxo de alunos esteja correto e que atenda a legislação;
- h) utilizar os recursos de tecnologia da informação e da comunicação disponíveis, bem como incentivar o seu uso, visando à melhoria da qualidade do ensino;
- i) contribuir com a unidade escolar no cumprimento das metas do Contrato de Gestão;
- j) cumprir o Regimento da unidade escolar;
- k) exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, e de acordo com as políticas públicas educacionais.

DECRETO Nº 1.206, DE 11 DE SETEMBRO DE 2013
(Revogado pelo Decreto nº 0720, de 14/06/2017)

Regulamenta os parágrafos 1º e 2º do artigo 9º da Lei Complementar nº133/98 e o parágrafo 4º do artigo 4º da Lei Complementar nº 449/2011.

O Prefeito Municipal de Uberaba, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais estabelecidas na Lei Orgânica do Município de Uberaba e considerando:

- o princípio constitucional da gestão democrática do ensino público;
- a necessidade de se garantir que as unidades escolares municipais sejam geridas por profissionais com competência técnica e pedagógica, legitimados, mediante consulta popular à comunidade educativa;
- o compromisso de se oferecer aos alunos da Rede Municipal de Ensino uma educação de qualidade, baseada nos parâmetros de equidade social;
- a necessidade de assegurar autonomia pedagógica, administrativa e financeira às unidades escolares municipais;
- a democratização das unidades escolares municipais, a fim de ampliar a participação da comunidade educativa no processo de gestão,

DECRETA:

Art. 1º. O provimento dos cargos de Diretor Escolar das Unidades de Ensino da Rede Municipal (escolas municipais e Centros Municipais de Educação Infantil – Cemeis) e Auxiliar de Direção das escolas municipais será realizado nos termos de edital a ser publicado pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Art. 2º. Os cargos de provimento de Diretor Escolar das Unidades de Ensino da Rede Municipal (escolas municipais e Cemeis) e Auxiliar de Direção das escolas da Rede Municipal são de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, por meio de ato próprio.

Parágrafo único. Os cargos mencionados no caput deste artigo serão exercidos em regime de dedicação integral por servidor ocupante de cargo efetivo do Magistério na Rede Municipal de Ensino de Uberaba, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 3º. Os mandatos dos cargos de Diretor Escolar das Unidades de Ensino da Rede Municipal (escolas municipais e Cemeis) e Auxiliar de Direção das escolas municipais serão de 4 (quatro) anos, a contar da data de publicação do ato de nomeação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

§1º. As escolas municipais terão direito a 01 (um) Auxiliar de Direção, com carga horária de 40 (quarenta) horas.

§2º É obrigatório ao (à) candidato (a) que pleitear o cargo de **Diretor Escolar** e Auxiliar de Direção participar do curso de formação em Gestão Educacional, instituído como primeira etapa do processo de provimento dos respectivos cargos.

Art. 4º. No caso de vacância do cargo de Diretor Escolar, o Chefe do Poder Executivo indicará o substituto, dentre os candidatos aprovados na primeira e segunda etapas do processo de provimento ao cargo.

Art. 5º - Os efeitos deste Decreto entram em vigor na data de sua publicação, revogados os atos em contrário.

Uberaba, 11 de setembro de 2013.

PAULO PIAU NOGUEIRA

Prefeito de Uberaba

SILVANA ELIAS DA SILVA PEREIRA

Secretária Municipal de Educação e Cultura

DECRETO Nº 3.062, DE 17 DE OUTUBRO DE 2014

Regulamenta a jornada de trabalho do Professor da Educação Básica prevista nos parágrafos primeiros do artigo 19 da Lei Complementar Nº 133/1998 e do artigo 20 da Lei Complementar Nº 449/2011, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE UBERABA, no uso de suas atribuições legais a que se refere o artigo 88, VII, da Lei Orgânica do Município e com fundamento no disposto nas Leis Complementares nº 133/98 e 449/2011,

DECRETA:

Art. 1º. Regulamentar o cumprimento da jornada de trabalho do Professor de Educação Básica - PEB, referente às atribuições próprias das atividades do Magistério Municipal, previsto nos parágrafos primeiros dos artigos 19 da Lei Complementar nº 133/98 e 20 da Lei Complementar nº 449/2011.

Art. 2º. O Professor da Educação Básica - PEB deve cumprir a carga horária destinada às atividades extraclasse para planejamento de aulas, participação em reuniões e nos encontros de Formação Continuada em Serviço, além de outras atividades previstas no Projeto Político - Pedagógico da Unidade Escolar.

Art. 3º. Anualmente a Secretaria Municipal de Educação e Cultura expedirá Instrução Normativa com as diretrizes do cumprimento das atividades extraclasse.

Parágrafo único. As orientações para o cumprimento a que se referem os parágrafos primeiro dos artigos 19 da Lei Complementar nº 133/98 e 20 da Lei Complementar nº 449/2011, constam no Anexo I deste Decreto.

Art. 4º. Revogados os atos em contrário, os efeitos deste Decreto retroagem à data de 1º de fevereiro de 2014.

Prefeitura Municipal de Uberaba (MG), de 17 de outubro de 2014.

PAULO PIAU NOGUEIRA
Prefeito Municipal de Uberaba

WELLINGTON CARDOSO RAMOS
Secretário Municipal de Governo

Prof.^a SILVANA ELIAS DA SILVA PEREIRA
Secretária Municipal de Educação e Cultura/SEMEC

ANEXO I

Cumprimento dos §§ 1º dos artigos 19 da Lei Complementar nº 133/98 e 20 da Lei Complementar nº 449/2011

- (90 (noventa) horas-aula (h/a) mensais ÷ 4.5 = 20 horas-aula semanais de 50 minutos; 20% = 04(quatro) horas-aula (h/a) semanais de 50 minutos);
- (04 (quatro) horas-aula (h/a) semanais x 4.5 = 18 horas-aula mês x 10 meses letivos = 180 horas-aula anuais).

Obs.: das 180 (cento e oitenta) horas-aula, 90 (noventa) horas-aula poderão ser cumpridas fora da escola; as outras 90 (noventa) horas-aula deverão ser cumpridas na Unidade Escolar, em reuniões, com o Coordenador Pedagógico, nos encontros de Formação Continuada em Serviço e outros.

PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA

SUGESTÃO:

Carga horária das atividades	Ano 2014/Mês											
	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul.	Ago	Set.	Out	Nov	Dez	Total
Atividades com o Coordenador Pedagógico	04 módulos – mês de 50 minutos (1)											30 h/a
Formação Continuada em Serviço	3h	3h	4h	4h	4h	3h	4h	4h	4h	4h	3h	40h/a
Conselho de Classe (2)				4h			4h		4h		8h	20h/a
Total												90h/a

(1) A sugestão de carga horária para orientações com o Coordenador Pedagógico refere-se à carga horária de 20 horas-aula, devendo ser consultada a tabela para verificação do número de aulas ministradas em cumprimento da legislação vigente.

(2) As Unidades Escolares de Ensino Fundamental, após os Estudos Adicionais, deverão realizar outro Conselho de Classe.

ANEXO II

CARGA HORÁRIA DO PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA SEMANAL			
REGÊNCIA DE AULAS	LEIS COMPLEMENTARES Nº 133/98 E 449/11	TOTAL	MENSAL
40	08	48	216
39	08	47	212
38	08	46	207
37	07	44	198
36	07	43	194
35	07	42	189
34	07	41	185
33	07	40	180
32	06	38	171
31	06	37	167
30	06	36	162
29	06	35	158
28	06	34	153
27	05	32	144
26	05	31	140
25	05	30	135
24	05	29	130
23	05	28	126
22	04	26	117
21	04	25	113
20	04	24	108
19	04	23	103
18	04	22	99
17	03	20	90
16	03	19	85
15	03	18	81
14	03	17	77
13	03	16	72
12	02	14	63
11	02	13	58
10	02	12	54
09	02	11	49
08	02	10	45
07	01	08	36
06	01	07	32
05	01	06	27
04	01	05	22
03	01	04	18
02	-	02	09
01	-	01	04

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 0003, DE 18 DE MARÇO DE 2016

Estabelece normas para regulamentar o cumprimento das atividades extraclasse do Professor da Educação Básica - PEB da Rede Municipal de Ensino de Uberaba.

A Secretária Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais tendo em vista o disposto no Decreto nº 3062, de 17 de Outubro de 2014, estabelece normas para o cumprimento do artigo 19 da Lei Complementar nº 133/98 e do artigo 20 da Lei Complementar nº 449/2011;

RESOLVE:

Art. 1º A jornada de trabalho do Professor da Educação Básica - PEB - da Rede Municipal de Ensino é acrescida de 20% (vinte por cento) destinados à Formação Continuada em Serviço.

Parágrafo único Entende-se por Formação Continuada em Serviço - FCS as ações de estudo, análise, avaliação e de planejamento da prática pedagógica com o objetivo de enriquecê-la e garantir o sucesso dos alunos no processo ensino e aprendizagem.

Art. 2º As reuniões de Formação Continuada em Serviço serão assim organizadas:

§1º Compete à Equipe Gestora e ao Coordenador Pedagógico da Unidade Escolar:

I- coordenar as reuniões de FCS, com a finalidade de:

a) diagnosticar e discutir, conforme referenciais teóricos, os desafios e necessidades evidenciados na prática pedagógica e no âmbito escolar local, buscando as soluções para os mesmos;

b) estudar a legislação vigente e socializar os diversos informes de interesse coletivo encaminhados à Unidade Escolar (Memorandos, Portarias, Decretos, correspondências e informativos do Sindemu – Sindicato dos Educadores do Município de Uberaba);

II - elaborar, bimestralmente, o planejamento das reuniões de FCS, conforme as necessidades e demandas da Unidade Escolar, tendo como parâmetros a análise dos resultados das avaliações externas e internas, bem como o estudo e a aplicação das Matrizes Curriculares da Rede Municipal de Ensino;

III - organizar e realizar as reuniões destinadas à FCS dos Professores de Educação Básica e dos Educadores Infantis na Unidade Escolar, ou em local definido pela respectiva equipe, em caráter coletivo (se for tratar de intervenções com temas gerais), ou em grupos afins (caso as questões apresentadas necessitem de discussão e proposição de intervenções específicas);

IV - assegurar o registro/memória referente a cada reunião de FCS contendo a pauta, o Plano de Ação e o relato dos assuntos abordados para retomada das definições, sempre que necessário;

V - providenciar o registro de presença dos participantes na respectiva Planilha de Movimento de Pessoal;

VI - aplicar instrumento de avaliação individual, por semestre, a fim de verificar a qualidade do trabalho desenvolvido nas reuniões de FCS e os avanços obtidos, e

possibilitar o (re)direcionamento das propostas de estudo com base nos encaminhamentos pedagógicos da Unidade Escolar;

VII - Encaminhar, antecipadamente, o planejamento bimestral dos temas a serem discutidos nas reuniões de FCS à Diretoria de Ensino.

§ 2º Compete aos assessores da Diretoria de Ensino/Departamento Pedagógico, participarem das reuniões de FCS nas Unidades Escolares sob sua responsabilidade.

§ 3º Compete à Diretoria de Ensino/Assessoria de Inspeção Escolar o acompanhamento da carga horária referente ao cumprimento da jornada extraclasse.

§4º Quando a Unidade Escolar julgar necessária a presença de um convidado/palestrante, com conhecimento pedagógico, na (s) reunião (ões) de FCS para aprofundamento de questões temáticas específicas, deverá informá-lo sobre as estratégias e metodologia utilizadas pela equipe escolar diante de tais questões a fim de subsidiar o trabalho a ser realizado pelo convidado.

Art. 3º O PEB deverá cumprir a carga horária de 40 (quarenta) horas/aula anuais nos encontros de Formação Continuada em Serviço, conforme programação definida no Anexo I do Decreto nº 3062/2014.

Parágrafo único. Para o cumprimento das horas correspondentes aos Conselhos de Classe e aos Módulos com o Coordenador Pedagógico da unidade deverá ser observado no Anexo I do Decreto.

Art. 4º Para o cálculo dos 20% (vinte por cento) destinados à Formação Continuada em Serviço, a equipe gestora/pedagógica deverá observar a tabela do Anexo II do Decreto 3062/2014.

Art. 5º O PEB que tenha suas aulas (de um cargo só ou de aulas excedentes) distribuídas em duas ou mais Unidades Escolares, deverá cumprir carga anual total destinada à FCS na Unidade Escolar onde tem a maior carga horária, devendo o mesmo comprometer-se em entregar a declaração de participação para o (s) gestor (es) da (s) outra (s) Unidade (s) escolar (es) onde atua, que deve ser encaminhada, junto com planilha de presença, à SEMED/ Departamento de Gestão de Pessoal e Talentos Humanos.

Parágrafo único. O PEB que atua em diferentes Unidades Escolares somente não cumprirá a Formação Continuada em Serviço, caso os horários e dias de reuniões coincidam com aulas que ministra em Unidades Escolares municipais.

Art. 6º A presença ou ausência do PEB nos encontros de Formação Continuada em Serviço deverá ser registrada em planilha própria.

Parágrafo único. A ausência do PEB no cumprimento das atividades extraclasse da FCS deverá ser comunicada, também por e-mail, ao Departamento de Gestão de Pessoal e Talentos Humanos da SEMED.

Art. 7º Nas escolas onde houver turmas no período noturno, as reuniões de FCS deverão ser organizadas aos sábados.

Art. 8º Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 9º Revogam-se as disposições em contrário e os efeitos desta Instrução Normativa entram em vigor na data de sua publicação.

Uberaba, 17 de março de 2016.

Prof.ª Silvana Elias da Silva Pereira
Secretária Municipal de Educação

LEI COMPLEMENTAR Nº 523, DE 22 DE JUNHO DE 2016

Altera a Lei Complementar nº 449/2011, que “Dispõe sobre o Plano de Carreira e Remuneração dos Profissionais do Magistério da Educação Básica da Rede Municipal de Ensino de Uberaba, e dá outras providências”.

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

Art. 1º - O Anexo Único da Lei Complementar nº 449, de 23 de agosto de 2011 que “Dispõe sobre o Plano de Carreira e Remuneração dos Profissionais do Magistério da Educação Básica da Rede Municipal de Ensino de Uberaba, e dá outras providências”, passa a vigorar com a alteração do Anexo Único desta Lei.

Art. 2º - As tabelas salariais dos referidos profissionais passam a vigorar com efeito retroativo a 1º de abril de 2016.

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

Art. 4º - Esta Lei Complementar entra em vigor na data da sua publicação.

Prefeitura Municipal de Uberaba(MG), 15 de junho de 2016.

PAULO PIAU NOGUEIRA
Prefeito Municipal

RODOLFO LUCIANO CECÍLIO
Secretário Municipal de Governo

SILVANA ELIAS DA SILVA PEREIRA
Secretária Municipal de Educação e Cultura

ECLAIR GONÇALVES GOMES
Secretária Municipal de Administração

ANEXO ÚNICO (NR=NOVA REDAÇÃO)

Tabela a que se referem os artigos 1º e 6º da Lei Complementar nº 499/2011.

TABELA PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA - VALOR POR HORA AULA								
Tabela	Nível Enquad.	Classe A	Classe B	Classe C	Classe D	Classe E	Classe F	Classe G
		Magist	Aperf	Grad	Pos 180h	Pós LS 360h	Mestrado	Doutorado
31	1	9,1436	10,0580	11,8869	13,0754	13,6698	15,4529	17,8304
31	2	9,2533	10,1767	12,0294	13,2301	13,8364	15,6431	18,0442
31	3	9,3630	10,2957	12,1722	13,3845	14,0026	15,8214	18,2581
31	4	9,4728	10,4238	12,3148	13,5508	14,1573	16,0116	18,4721
31	5	9,5826	10,5425	12,4573	13,7055	14,3237	16,1899	18,6860
31	6	9,6921	10,6614	12,6002	13,8601	14,4900	16,3800	18,9000
31	7	9,8018	10,7803	12,7426	14,0145	14,6565	16,5703	19,1139
31	8	9,9115	10,8993	12,8853	14,1690	14,8231	16,7485	19,3280
31	9	10,0213	11,0272	13,0281	14,3356	14,9773	16,9388	19,5419
31	10	10,1311	11,1460	13,1706	14,4900	15,1438	17,1171	19,7560
31	11	10,2408	11,2650	13,3133	14,6446	15,3103	17,3072	19,9699
31	12	10,3505	11,3836	13,4558	14,7991	15,4767	17,4974	20,1840
31	13	10,4603	11,5026	13,5986	14,9537	15,6431	17,6757	20,3977
31	14	10,5700	11,6307	13,7412	15,1199	15,7976	17,8659	20,6118
31	15	10,6797	11,7495	13,8837	15,2745	15,9640	18,0442	20,8257
31	16	10,7895	11,8683	14,0265	15,4291	16,1305	18,2344	21,0397
31	17	10,8993	11,9872	14,1690	15,5837	16,2970	18,4246	21,2536
31	18	11,0088	12,1062	14,3116	15,7382	16,4631	18,6028	21,4677
31	19	11,1185	12,2342	14,4545	15,9045	16,6178	18,7931	21,6815
31	20	11,2282	12,3529	14,5970	16,0591	16,7843	18,9713	21,8956
31	21	11,3380	12,4719	14,7396	16,2135	16,9505	19,1614	22,1095
31	22	11,4478	12,5906	14,8823	16,3682	17,1171	19,3518	22,3234
31	23	11,5575	12,7096	15,0249	16,5226	17,2836	19,5300	22,5373
31	24	11,6672	12,8376	15,1676	16,6892	17,4379	19,7203	22,7512
31	25	11,7769	12,9563	15,3103	16,8435	17,6043	19,8985	22,9654
31	26	11,8867	13,0753	15,4529	16,9981	17,7710	20,0886	23,1793
31	27	11,9964	13,1942	15,5954	17,1527	17,9371	20,2789	23,3933
31	28	12,1062	13,3132	15,7382	17,3072	18,1035	20,4572	23,6072
31	29	12,2157	13,4411	15,8809	17,4737	18,2581	20,6473	23,8212
31	30	12,3255	13,5599	16,0234	17,6281	18,4246	20,8257	24,0351
31	31	12,4352	13,6789	16,1660	17,7828	18,5910	21,0158	24,2492
31	32	12,5450	13,7976	16,3087	17,9371	18,7576	21,2061	24,4630
31	33	12,6547	13,9165	16,4513	18,0918	18,9238	21,3843	24,6771
31	34	12,7645	14,0445	16,5939	18,2581	19,0784	21,5745	24,8909
31	35	12,8742	14,1633	16,7367	18,4128	19,2447	21,7528	25,1049
31	36	12,9839	14,2823	16,8792	18,5671	19,4111	21,9429	25,3188

EDUCADOR INFANTIL - 30 H						
Tabela	Nível Enquad.	Classe	Classe	Classe	Classe	Classe
		A	B	C	D	E
32	1	1.480,80	1.628,89	1.702,93	1.925,05	2.221,21
32	2	1.498,57	1.648,14	1.723,66	1.948,73	2.247,86
32	3	1.516,34	1.667,38	1.744,39	1.970,94	2.274,52
32	4	1.534,11	1.688,11	1.763,63	1.994,64	2.301,16
32	5	1.551,89	1.707,36	1.784,36	2.016,85	2.327,82
32	6	1.569,65	1.726,62	1.805,09	2.040,55	2.354,47
32	7	1.587,42	1.745,87	1.825,83	2.064,24	2.381,13
32	8	1.605,19	1.765,12	1.846,56	2.086,45	2.407,78
32	9	1.622,96	1.785,85	1.865,79	2.110,15	2.434,44
32	10	1.640,72	1.805,09	1.886,54	2.132,36	2.461,10
32	11	1.658,50	1.824,35	1.907,27	2.156,04	2.487,75
32	12	1.676,27	1.843,60	1.928,00	2.179,74	2.514,40
32	13	1.694,04	1.862,85	1.948,73	2.201,95	2.541,05
32	14	1.711,80	1.883,58	1.967,99	2.225,65	2.567,71
32	15	1.729,57	1.902,84	1.988,72	2.247,86	2.594,36
32	16	1.747,35	1.922,08	2.009,45	2.271,55	2.621,02
32	17	1.765,12	1.941,33	2.030,18	2.295,25	2.647,68
32	18	1.782,88	1.960,58	2.050,91	2.317,46	2.674,33
32	19	1.800,66	1.981,31	2.070,16	2.341,15	2.700,99
32	20	1.818,42	2.000,57	2.090,89	2.363,37	2.727,63
32	21	1.836,21	2.019,82	2.111,62	2.387,05	2.754,29
32	22	1.853,96	2.039,06	2.132,36	2.410,74	2.780,94
32	23	1.871,73	2.058,31	2.153,09	2.432,96	2.807,60
32	24	1.889,51	2.079,04	2.172,34	2.456,65	2.834,26
32	25	1.907,27	2.098,30	2.193,07	2.478,86	2.860,91
32	26	1.925,05	2.117,55	2.213,82	2.502,56	2.887,57
32	27	1.942,81	2.136,80	2.234,53	2.526,25	2.914,22
32	28	1.960,58	2.156,04	2.255,26	2.548,46	2.940,87
32	29	1.978,36	2.176,78	2.274,52	2.572,16	2.967,52
32	30	1.996,12	2.196,03	2.295,25	2.594,36	2.994,18
32	31	2.013,89	2.215,28	2.315,98	2.618,06	3.020,84
32	32	2.031,66	2.234,53	2.336,71	2.641,75	3.047,49
32	33	2.049,43	2.253,79	2.357,44	2.663,96	3.074,15
32	34	2.067,20	2.274,52	2.376,68	2.687,66	3.100,80
32	35	2.084,97	2.293,76	2.397,41	2.709,87	3.127,46
32	36	2.102,74	2.313,01	2.418,16	2.733,56	3.154,10

TABELA ESPECIALISTAS PEDAGÓGICOS - 20H						
Tabela	Nível Enquad.	Classe	Classe	Classe	Classe	Classe
		A	B	C	D	E
33	1	1.337,29	1.471,02	1.537,90	1.738,48	2.005,94
33	2	1.353,33	1.488,40	1.556,62	1.759,89	2.030,02
33	3	1.369,38	1.505,78	1.575,31	1.779,94	2.054,10
33	4	1.385,44	1.524,51	1.592,72	1.801,34	2.078,15
33	5	1.401,49	1.541,90	1.611,44	1.821,40	2.102,23
33	6	1.417,54	1.559,28	1.630,16	1.842,80	2.126,32
33	7	1.433,57	1.576,67	1.648,89	1.864,21	2.150,37
33	8	1.449,64	1.594,04	1.667,61	1.884,27	2.174,44
33	9	1.465,67	1.612,78	1.684,98	1.905,64	2.198,50
33	10	1.481,74	1.630,16	1.703,72	1.925,70	2.222,59
33	11	1.497,78	1.647,55	1.722,44	1.947,09	2.246,67
33	12	1.513,81	1.664,92	1.741,16	1.968,48	2.270,72
33	13	1.529,87	1.682,32	1.759,89	1.988,55	2.294,79
33	14	1.545,91	1.701,04	1.777,25	2.009,96	2.318,87
33	15	1.561,96	1.718,42	1.795,97	2.030,02	2.342,92
33	16	1.578,00	1.735,80	1.814,71	2.051,42	2.367,01
33	17	1.594,04	1.753,20	1.833,43	2.072,80	2.391,08
33	18	1.610,10	1.770,57	1.852,15	2.092,87	2.415,15
33	19	1.626,14	1.789,29	1.869,53	2.114,27	2.439,21
33	20	1.642,21	1.806,68	1.888,25	2.134,33	2.463,30
33	21	1.658,23	1.824,08	1.906,97	2.155,72	2.487,37
33	22	1.674,27	1.841,46	1.925,70	2.177,10	2.511,44
33	23	1.690,35	1.858,84	1.944,43	2.197,16	2.535,51
33	24	1.706,37	1.877,55	1.961,80	2.218,56	2.559,57
33	25	1.722,44	1.894,95	1.980,52	2.238,61	2.583,66
33	26	1.738,48	1.912,34	1.999,24	2.260,02	2.607,73
33	27	1.754,53	1.929,70	2.017,96	2.281,42	2.631,78
33	28	1.770,57	1.947,09	2.036,69	2.301,48	2.655,86
33	29	1.786,63	1.965,81	2.054,10	2.322,87	2.679,93
33	30	1.802,67	1.983,21	2.072,80	2.342,92	2.704,01
33	31	1.818,72	2.000,58	2.091,53	2.364,33	2.728,08
33	32	1.834,77	2.017,96	2.110,25	2.385,73	2.752,13
33	33	1.850,82	2.035,38	2.128,97	2.405,79	2.776,22
33	34	1.866,85	2.054,10	2.146,37	2.427,19	2.800,28
33	35	1.882,91	2.071,47	2.165,08	2.447,25	2.824,37
33	36	1.898,97	2.088,85	2.183,80	2.468,63	2.848,43

TABELA ESPECIALISTA PEDAGÓGICO - 40H

Tabela	Nível Enquad.	Classe	Classe	Classe	Classe	Classe
		A	B	C	D	E
34	1	2.674,61	2.942,04	3.075,80	3.476,99	4.011,91
34	2	2.706,70	2.976,84	3.113,21	3.518,45	4.060,02
34	3	2.738,79	3.012,95	3.149,35	3.559,90	4.108,19
34	4	2.770,87	3.047,72	3.186,80	3.602,69	4.156,33
34	5	2.802,99	3.083,82	3.222,87	3.644,15	4.204,47
34	6	2.835,08	3.118,59	3.260,34	3.685,58	4.252,63
34	7	2.867,18	3.153,33	3.297,78	3.727,06	4.300,77
34	8	2.899,27	3.189,47	3.333,89	3.768,51	4.348,89
34	9	2.931,36	3.224,21	3.371,34	3.811,31	4.397,05
34	10	2.963,46	3.260,34	3.407,45	3.852,77	4.445,20
34	11	2.995,56	3.295,12	3.444,89	3.894,22	4.493,31
34	12	3.027,66	3.329,89	3.482,34	3.935,68	4.541,48
34	13	3.059,75	3.365,99	3.518,45	3.977,13	4.589,62
34	14	3.091,84	3.400,76	3.555,89	4.019,90	4.637,77
34	15	3.123,94	3.436,86	3.592,00	4.061,39	4.685,91
34	16	3.156,03	3.471,63	3.629,44	4.102,84	4.734,05
34	17	3.188,13	3.506,40	3.666,88	4.144,30	4.782,17
34	18	3.220,23	3.542,51	3.702,99	4.185,76	4.830,34
34	19	3.252,32	3.577,28	3.740,44	4.228,53	4.878,48
34	20	3.284,39	3.613,39	3.776,51	4.269,98	4.926,62
34	21	3.316,51	3.648,16	3.813,99	4.311,46	4.974,76
34	22	3.348,60	3.682,93	3.851,43	4.352,92	5.022,91
34	23	3.380,70	3.719,04	3.887,51	4.394,38	5.071,05
34	24	3.412,80	3.753,81	3.924,98	4.437,17	5.119,19
34	25	3.444,89	3.789,91	3.961,09	4.478,63	5.167,33
34	26	3.476,99	3.824,68	3.998,53	4.520,06	5.215,45
34	27	3.509,08	3.859,45	4.035,98	4.561,54	5.263,62
34	28	3.541,17	3.895,56	4.072,09	4.603,00	5.311,76
34	29	3.573,28	3.930,33	4.109,53	4.645,79	5.359,90
34	30	3.605,34	3.966,44	4.145,64	4.687,25	5.408,02
34	31	3.637,46	4.001,21	4.183,09	4.728,70	5.456,20
34	32	3.669,56	4.035,98	4.220,53	4.770,16	5.504,34
34	33	3.701,65	4.072,09	4.256,64	4.811,62	5.552,48
34	34	3.733,74	4.106,86	4.294,07	4.854,38	5.600,63
34	35	3.765,85	4.142,96	4.330,16	4.895,87	5.648,77
34	36	3.797,94	4.177,73	4.367,63	4.937,33	5.696,89

DECRETO Nº 6.071, DE 05 DE AGOSTO DE 2016
(Revogado pelo Decreto nº 1.147, de 06/10/2017)

Dispõe sobre a Avaliação de Desempenho dos Profissionais da Educação efetivos integrantes das Carreiras do Magistério Público Municipal instituídas pela Lei Complementar nº133/1998, de 25 de dezembro de 1998 e pela Lei Complementar nº449/2011, de 14 de outubro de 2011, alterada pelas Leis Complementares nº462 e nº463, de 23 de agosto de 2013, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE UBERABA, ESTADO DE MINAS GERAIS, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 88, inciso VII, da Lei Orgânica do Município e em conformidade com a Lei Delegada nº17/2005, a Lei Complementar nº133/1998 de 25 de Dezembro de 1998 e a Lei Complementar nº449/2011, alterada pelas Leis Complementares nº462 e nº463, de 23 de agosto de 2013, e

CONSIDERANDO a qualidade e a produtividade do trabalho docente, evidenciada no envolvimento, na participação e no compromisso do profissional do Magistério com o desenvolvimento do Projeto Político-Pedagógico/Diretrizes da Unidade em que estiver atuando;

CONSIDERANDO o permanente investimento em sua formação acadêmica, em instituições credenciadas pelo Ministério da Educação, ou em cursos promovidos pela Secretaria Municipal de Educação;

CONSIDERANDO o desenvolvimento do trabalho, a aferição de conhecimentos do profissional da Educação na atividade exercida na área educacional e os efetivos avanços no desempenho escolar dos alunos, em termos de formação e aprendizagem, segundo parâmetros definidos pela Secretaria Municipal de Educação;

CONSIDERANDO a dedicação exclusiva ao Magistério;

CONSIDERANDO o compromisso ético profissional do educador.

D E C R E T A:

Art. 1º - Estabelece as diretrizes básicas para a realização do Processo de Avaliação de Desempenho Individual dos Profissionais da Educação efetivos integrantes das Carreiras do Magistério Público Municipal instituídas pela Lei Complementar nº133/1998 e pela Lei Complementar nº449/2011, alterada pelas Leis Complementares nº462 e nº463 /2013.

Art. 2º - A Secretaria Municipal de Educação - SEMED é o órgão de normatização, coordenação e supervisão do Processo de Avaliação de Desempenho dos Profissionais do Magistério Público Municipal.

Parágrafo Único - Cabe à Direção de cada Unidade de Ensino e cada Diretoria da SEMED coordenar o Processo de Avaliação de Desempenho de seus profissionais das carreiras definidas no artigo 1º desse Decreto.

Art. 3º - A avaliação do profissional da Educação, integrante da Carreira do Magistério Municipal, para fins de sua progressão, é realizada anualmente, conforme normas estabelecidas pela SEMED.

Art. 4º - O Processo de Avaliação de Desempenho é institucional, pessoal, técnico, de crescimento profissional e progressão na Carreira do Magistério, constando dos seguintes procedimentos:

- a) autoavaliação no valor de 120 (cento e vinte) pontos;
- b) avaliação por meio de comissão formada pelos diferentes segmentos da comunidade escolar, docentes, coordenadores pedagógicos, servidores administrativos, equipe gestora e Conselho Escolar, com a representatividade, preferencialmente, de pais ou responsáveis pelos alunos;
- c) desempenho global da Unidade de Ensino, tendo em vista:
 - a) Unidades de Ensino: Projeto Político-Pedagógico/Pacto de Metas/Plano de Ação;
 - b) Órgão Central/SEMED: Plano Institucional - Gestão 2013-2016.

Art. 5º – As normas para a condução do Processo de Avaliação de Desempenho do Profissional do Magistério, bem como os critérios para formação das comissões e prazos legais, devem ser fixados através de Portaria da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 6º - A progressão dos servidores regidos pela Lei Complementar nº 133/1998 dar-se-á por meio da soma dos resultados das duas avaliações consecutivas, e segundo o disposto no artigo 16 da referida Lei.

Art. 7º - A progressão dos servidores regidos pela Lei Complementar nº 449/2011, realizada anualmente, somente ocorrerá quando o resultado da Avaliação de Desempenho for igual ou superior a 80 (oitenta) pontos.

Art. 8º O servidor efetivo que está no exercício de cargo em comissão, incluindo os cargos de Diretor e Vice Diretor Escolar ou de Centro Municipal de Educação Infantil – CEMEI será avaliado mediante instrumento específico, a ser publicado pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 9º - A Avaliação de Desempenho do servidor tem como referência seu relatório de autoavaliação.

Parágrafo único. No relatório de autoavaliação do profissional da Educação, devem constar os tópicos definidos nos artigos 10 a 14 deste Decreto, onde, para cada item, o referido profissional apresentará seu desempenho, atuação ou resultados obtidos no período da avaliação.

Art. 10 - O envolvimento, a participação e o compromisso no desenvolvimento do Projeto Político-Pedagógico/Diretrizes da Unidade em que o servidor estiver atuando somarão 30 (trinta) pontos, avaliados e distribuídos tendo como base os seguintes critérios:

- (1) comprometimento do servidor na execução das metas definidas no Projeto Político-Pedagógico e no Pacto de Metas da Unidade de Ensino;
- (2) presença efetiva e ativa nas atividades desenvolvidas pela sua Unidade;
- (3) participação relevante nas atividades de sua Unidade, além das atribuições formais específicas da função em que o servidor atua;
- (4) comprometimento na realização dos projetos, ações e atividades que apresentam impacto na melhoria do processo educativo.

Art. 11 - O permanente investimento do servidor em sua formação acadêmica, em instituições credenciadas pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC) e, em cursos promovidos e/ou aprovados pela Secretaria Municipal de Educação somará 30 (trinta) pontos, e será avaliado:

- pela participação efetiva do servidor em programas de formação na área educacional, em busca de seu aprimoramento profissional, promovidos ou não pela Secretaria Municipal de Educação, conforme distribuição da pontuação no anexo I;
- por meio de cursos de formação realizados no ano de 2016, com apresentação de certificado emitido por instituição credenciada e reconhecida pelo MEC ou pela Diretoria de Apoio à Educação Básica/Departamento de Formação Profissional da Secretaria Municipal de Educação;
- por meio de cursos de extensão, aperfeiçoamento, graduação e pós-graduação oferecidos por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, com término posterior a 30/11/2016, devendo ser aceitas declarações expedidas pela instituição responsável pelo curso, ou pelo Departamento de Formação Profissional da Secretaria Municipal de Educação, constando período, carga horária do curso, bem como frequência atualizada do cursista até 30/11/2016.
- pela aplicação, na sua prática pedagógica, dos conhecimentos adquiridos em programas de formação, cursos e em outras situações de aprendizagem;
- pela produção científica na área de atuação do servidor, comprovada por meio de declaração e referendada por Universidade reconhecida pelo MEC ou publicada em catálogos, jornais ou revistas devidamente registradas no ISBN (Internacional Standard Book Number).

Parágrafo único. A comprovação do permanente investimento do servidor em sua formação acadêmica deve estar em consonância com o disposto no Decreto nº 5716/2016, que dispõe sobre o cumprimento da carga horária de Formação Continuada prevista no processo avaliativo dos profissionais da Educação Básica do município.

Art. 12 - O desenvolvimento do trabalho, a aferição de conhecimento do profissional da Educação na área curricular em que exerça a atividade educacional, bem como os efetivos avanços no desempenho escolar dos alunos, em termos de formação e aprendizagem, somarão 40 (quarenta) pontos e devem ser avaliados pelos seguintes critérios:

- ✓ cumprimento dos direitos de aprendizagem previstos para o ano escolar;
- ✓ desenvolvimento do Plano de Curso/Plano de Ação em consonância com o nível de desenvolvimento e ritmo de aprendizagem dos alunos;
- ✓ aprendizagem significativa dos alunos, assegurando-se o sucesso escolar;

- ✓ promoção da elevação do autoconceito do aluno, despertando-o para a busca da curiosidade e do querer aprender;
- ✓ apresentação de iniciativas para resolver, adequadamente e com presteza, situações emergenciais ocorridas nos diferentes espaços de aprendizagem
- ✓ aproveitamento/otimização dos recursos disponíveis com vistas à melhoria do fluxo dos processos de trabalho pedagógico;
- ✓ incorporação e utilização das tecnologias disponíveis para aprimorar o processo ensino aprendizagem.

Art. 13 - A dedicação exclusiva ao Magistério do profissional da Educação somará 20 (vinte) pontos e será avaliada por:

- a) comparecimento e permanência no local de trabalho, com pontualidade, executando as atribuições que lhe são devidas;
- b) organização e divisão adequada de seu tempo de trabalho, cumprindo os prazos estabelecidos e evitando adiamento das atividades a serem executadas.

Art. 14 - O compromisso ético profissional do educador se expressa pela valorização do ambiente escolar, por atitudes que promovam a preservação do patrimônio, respeito à organização do espaço escolar, pela promoção à higiene, contribuição à harmonia do espaço de aprendizagem, capacidade de trabalho em equipe, pelo respeito aos alunos, pelos pais, pelas colegas e pela comunidade e somará 10 (dez) pontos.

Art. 15 – Os pontos distribuídos para cada item do Processo de Avaliação de Desempenho estão estabelecidos no instrumento do Anexo II desse Decreto.

§ 1º. A avaliação anual do servidor terá o resultado final representado pela soma total de pontos obtidos em cada um dos itens do instrumento do Anexo II;

§ 2º. O resultado final do processo de avaliação de desempenho dos servidores do Magistério Público Municipal deverá ser informado no Mapa Demonstrativo constante no Anexo III deste Decreto.

Art. 16. O resultado da avaliação será analisado e homologado ao final do período pelo Departamento de Gestão de Pessoal e Talentos Humanos da SEMED, que providenciará a publicação dos atos de progressão.

Parágrafo único. O Departamento de Gestão de Pessoal e Talentos Humanos da SEMED deverá arquivar a cópia da publicação do ato de progressão no prontuário funcional do servidor que a ela fizer jus.

Art. 17 – Revogados os atos em contrário, este Decreto entra em vigor na data de sua publicação com seus efeitos retroagindo ao dia 1º de janeiro de 2016.

Prefeitura Municipal de Uberaba (MG), 05 de agosto de 2016.

PAULO PIAU NOGUEIRA
Prefeito Municipal

RODOLFO LUCIANO CECÍLIO
Secretário Municipal de Governo

SILVANA ELIAS DA SILVA PEREIRA
Secretária Municipal de Educação

ANEXO I
Distribuição da pontuação a que se refere o Artigo 11

ESCALA DE PONTUAÇÃO	
Formação Continuada em Serviço	6 pontos
De 04 a 09 horas de participação	1 ponto
De 10 a 15 horas de participação	2 pontos
De 16 a 20 horas de participação	3 pontos
De 21 a 30 horas de participação	4 pontos
De 31 a 40 horas de participação	6 pontos
Formação Continuada Sistêmica	9 pontos
Apresentação de certificados até 10h	1 ponto
Apresentação de certificados até 20h	2 pontos
Apresentação de certificados até 30h	4 pontos
Apresentação de certificados até 40h	5 pontos
Apresentação de certificados até 80h	7 pontos
Apresentação de Declaração de matrícula e frequência em cursos acima de 80 h	9 pontos

Obs. Os pontos acima distribuídos não são cumulativos, devendo-se observar a pontuação.

ANEXO II
INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL/2016

Servidores efetivos integrantes das Carreiras do Magistério Público Municipal instituídas pela Lei Complementar nº 133/1998 e pela Lei Complementar nº 449/2011, que se encontram em exercício nas Unidades Escolares Municipais ou em instituições conveniadas

Unidade de Ensino/Entidade Conveniada: _____

Servidor (a): _____ **Matrícula:** _____

Cargo / função pública: _____ **Turno:** _____

ITEM	DESCRIPTOR DO DESEMPENHO	PONTUAÇÃO	AUTO AVALIAÇÃO DO SERVIDOR	PONTUAÇÃO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO
I - ENVOLVIMENTO, PARTICIPAÇÃO E	1.1. Compromete-se com as ações previstas no Projeto Político	0 A 10 PONTOS		

ITEM	DESCRITOR DO DESEMPENHO	PONTUAÇÃO	AUTO AVALIAÇÃO DO SERVIDOR	PONTUAÇÃO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO
COMPROMISSO NO DESENVOLVIMENTO DO PROJETO POLÍTICO-PEDAGÓGICO/DIRETRIZES DA UNIDADE/ ENTIDADE EM QUE ESTÁ ATUANDO. 30 (TRINTA) PONTOS	Pedagógico/Diretrizes da Unidade/ Entidade, e na execução das metas definidas no Pacto de Metas (Avaliação Institucional).			
	1.2. Participa ativamente das atividades curriculares, extracurriculares e reuniões de trabalho, estudo e planejamento.	0 A 10 PONTOS		
	1.3. Compromete-se com a realização dos projetos, ações e atividades que apresentam impacto na melhoria do processo educativo.	0 A 10 PONTOS		
II - PERMANENTE INVESTIMENTO EM SUA FORMAÇÃO ACADÊMICA, POR MEIO DE CURSOS PROMOVIDOS PELA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO OU REALIZADOS EM INSTITUIÇÕES CREDENCIADAS. OBS.: Anexar os comprovantes de participação. 40 (QUARENTA) PONTOS	2.1. Participa, efetivamente, de cursos de formação, em busca de seu aprimoramento profissional.	0 A 15 PONTOS		
	2.2. Aplica, na sua prática pedagógica, os conhecimentos adquiridos em programas de formação, em cursos ou em outras situações de aprendizagem.	0 A 15 PONTOS		
	2.3. Realiza atividade de Produção Científica na sua área de atuação, reconhecida por instituição credenciada, ou publicada em jornais, revistas, livros registrados no ISBN, ou produção aprovada por comissão organizada pela SEMED, composta por mestres ou doutores na área educacional. OBS: Os pontos relativos a este item excedem àqueles necessários à sua promoção.	0 A 10 PONTOS		
III – DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO PEDAGÓGICO VISANDO MELHORAR O DESEMPENHO ESCOLAR DO ALUNO, EM TERMOS DE FORMAÇÃO E APRENDIZAGEM, SEGUNDO PARÂMETROS DEFINIDOS PELA SEMED 40 (QUARENTA) PONTOS	3.1. Cumpre os direitos de aprendizagem dos alunos, previstos para o ano escolar.	0 A 10 PONTOS		
	3.2. Desenvolve o Plano de Curso/Plano de Ação em consonância com o nível de desenvolvimento e necessidades/ritmo de aprendizagem dos alunos.	0 A 5 PONTOS		
	3.3. Cumpre os direitos de aprendizagem previstos para o ano escolar.	0 A 5 PONTOS		
	3.4. Promove a elevação do autoconceito do aluno, despertando-o para a busca da curiosidade e do querer aprender.	0 A 5 PONTOS		
	3.5. Apresenta iniciativas para resolver, adequadamente, situações emergenciais ocorridas nos diferentes espaços de	0 A 5 PONTOS		

ITEM	DESCRIPTOR DO DESEMPENHO	PONTUAÇÃO	AUTO AVALIAÇÃO DO SERVIDOR	PONTUAÇÃO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO
	aprendizagem.			
	3.6 Aproveita/Otimiza os recursos disponíveis com vistas à melhoria do fluxo do trabalho pedagógico.	0 A 5 PONTOS		
	3.7. Utiliza as tecnologias disponíveis como ferramentas para aprimorar o processo ensino aprendizagem.	0 A 5 PONTOS		
IV – DEDICAÇÃO EXCLUSIVA AO MAGISTÉRIO 10 (DEZ) PONTOS	4.1. Comparece ao local de trabalho com pontualidade, e executa as atribuições que lhe são devidas conforme carga horária estabelecida.	0 A 5 PONTOS		
	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 PONTOS		
V - COMPROMISSO ÉTICO-PROFISSIONAL DO EDUCADOR 10 (DEZ) PONTOS	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 PONTOS		
	5.2. Trata com respeito e ética os alunos, pais, colegas de trabalho e equipe dirigente da Unidade/ Entidade	0 A 5 PONTOS		

Assinatura do Profissional: _____ Data: ____/____/2016

Justificativa (s) da Comissão:

PONTOS ATRIBUÍDOS PELA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO:

Nomes/Assinaturas:

Diretor (a):

Vice-Diretor (a):

Especialista/Coordenador (a) Pedagógico:

Representante segmento Professor de Educação Básica:

Representante segmento Professor que atua na Educação Inclusiva:

Representante segmento Professor do Programa Educação em Tempo Integral:

Representante do Conselho Escolar:

Representante do Conselho Escolar (pai de aluno):

Ciente do (a) Servidor (a):

Matrícula: _____

Data: ____/____/2016

De acordo do (a) Servidor (a): _____

LEI COMPLEMENTAR Nº 501, DE 11 DE SETEMBRO DE 2015

Dispõe sobre o Plano de Carreira, Cargos e Salários dos Profissionais do Magistério da Educação Básica da Rede Municipal de Ensino de Uberaba, Estado de Minas Gerais, e dá outras providências.

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

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS Seção I Dos Princípios Básicos

Art. 1º - Fica instituído, nos termos desta Lei, o Plano de Carreira, Cargos e Salários dos Profissionais do Magistério da Educação Básica da Rede Municipal de Ensino de Uberaba de acordo com o art. 73, inciso VII, da Lei Orgânica do Município e na forma prevista no Capítulo III, do Título VIII da Constituição Federal, nas Leis Federais nº 9.394/96, nº 11.494/07, nº 11.738/08, nº 13.005/14 e nas Diretrizes do Conselho Nacional de Educação, especialmente na Resolução nº 02 de 28/05/2009, com os seguintes princípios:

I – oferta da educação básica, de qualidade, como direito de todos e dever do Poder Público;

II – valorização dos profissionais da educação como condição fundamental para o planejamento, a execução e os resultados de uma política educacional de qualidade;

III – remuneração justa, digna e coerente com a complexidade das tarefas e com as exigências de qualificação para executá-las;

IV – progressão funcional fundamentada no mérito, mediante avaliação processual do desempenho, avanço na titulação e no aperfeiçoamento profissional;

V – gestão democrática na educação básica, com prevalência das decisões colegiadas e amplamente participativas;

VI – zelo permanente pelas condições de trabalho que promova o bem estar dos profissionais da educação;

VII – reconhecimento da educação básica pública e gratuita como direito de todos e dever do Estado assegurando o padrão de qualidade estabelecido na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Plano Nacional de Educação, Plano Decenal de Educação e demais diretrizes emanadas das esferas Municipal, Estadual e Federal;

VIII – fomento a política de qualificação dos profissionais do magistério de forma a atender as demandas de habilitação profissional, assegurando condições para as práticas de formação continuada e em serviço, com qualidade e coerentes com o contexto e as necessidades, nas modalidades presencial ou a distância;

IX – promoção e incentivo à participação dos profissionais do magistério e demais profissionais de apoio às unidades escolares na discussão, no planejamento, na elaboração, na execução e na avaliação do Projeto Político Pedagógico das escolas da Rede Municipal de Ensino.

Parágrafo Único – Entende-se por Rede Municipal de Ensino o conjunto de instituições escolares e órgãos que realizam atividades educacionais sob a ação normativa do Município e a coordenação da Secretaria Municipal de Educação – SEMED.

Seção II Dos Conceitos Básicos

Art. 2º - Entende-se por Plano de Carreira o conjunto de normas que definem e regulam as condições de trabalho e a progressão salarial dos profissionais que desempenham atividades de docência, de suporte pedagógico à docência, incluídas as de planejamento, inspeção, supervisão, coordenação pedagógica e orientação educacional e gestão escolar, da Carreira do Magistério da Educação Básica da Rede Municipal de Ensino.

Art. 3º – Para os efeitos do disposto nesta Lei são servidores do quadro do magistério aqueles legalmente investidos em cargo público, de provimento efetivo ou de provimento em comissão.

Art. 4º – A Carreira do Magistério da Educação Básica da Rede Municipal de Ensino de Uberaba abrange os seguintes cargos:

- I – Professor de Educação Básica;
- II – Educador Infantil;
- III – Coordenador Pedagógico.

§ 1º – As atribuições gerais dos cargos da Carreira do Magistério a que se refere o *caput* deste artigo são as constantes no Anexo II desta Lei.

§ 2º – As atribuições constantes no Anexo II desta Lei, que demandam conhecimento específico, devem ser desempenhadas por servidor público legalmente habilitado.

Art. 5º – O Atendimento Educacional Especializado – AEE – é um serviço da educação inclusiva que identifica, elabora, e organiza recursos pedagógicos e de acessibilidade, que elimina as barreiras para a plena participação dos alunos, considerando suas necessidades específicas.

Art. 6º – O quadro de profissionais da Carreira do Magistério da Educação Básica Municipal da Secretaria Municipal de Educação – SEMED é composto de:

- I – cargos de provimento efetivo de Professor de Educação Básica, Educador Infantil e Coordenador Pedagógico;
- II – cargos de provimento em comissão de Diretor de Centro Municipal de Educação Infantil, Diretor Escolar e Vice Diretor, de livre nomeação e exoneração do executivo e de recrutamento conforme legislação específica.

§ 1º – Os cargos de provimento em comissão de Diretor e Vice Diretor têm quatro níveis de vencimentos, designados pelos números I, II, III e IV.

§ 2º – Os cargos em comissão de Diretor de Centro Municipal de Educação Infantil têm dois níveis de vencimentos, designados pelos números I e II.

§ 3º – A Secretaria Municipal de Educação deve estabelecer critérios e níveis de classificação de cada unidade escolar para cumprimento do disposto nos §§ 1º e 2º deste artigo.

§ 4º – As nomeações para os cargos de provimento em comissão de Diretor de Centro Municipal de Educação Infantil, Diretor e de Vice Diretor são de recrutamento limitado de candidatos com formação na área da educação e devem ser precedidas de processo de certificação.

§ 5º – Para fins do disposto no § 4º deste artigo o processo de certificação é constituído de:

I - prova de conhecimento técnico de carácter eliminatório e classificatório;

II - comprovante de titulação académica;

III - apresentação de plano de gestão;

IV - compatibilidade com as exigências da Legislação do Caixa Escolar;

V - consulta à comunidade escolar, conforme regulamento definido pela Secretaria Municipal de Educação, assegurado o princípio da gestão democrática do ensino público recomendado pela Constituição Federal/88.

§ 6º – Havendo vacância do cargo de Diretor, no decurso do mandato, o Chefe do Poder Executivo deve nomear um Diretor “*pró-tempore*”, prioritariamente da classificação do processo de certificação até a realização de nova eleição, conforme regulamento específico.

§ 7º – Os cargos de provimento em comissão mencionados neste artigo exigem dedicação integral de seu ocupante, com cumprimento de jornada total de 40 horas semanais, sendo oito horas diárias, alternadas entre os turnos matutino, vespertino e noturno, quando se fizer necessário e de acordo com o funcionamento da unidade escolar.

§ 8º – Os cargos de provimento em comissão mencionados neste artigo podem ser convocados para atividades diversas sempre que houver interesse da Administração Pública nas questões pertinentes à Educação Pública Municipal.

Art. 7º - As unidades escolares são classificadas pela Secretaria Municipal de Educação, em tipologias, conforme regulamento:

I - escolas Municipais: quatro tipologias;

II - centros Municipais de Educação Infantil: duas tipologias.

Art. 8º – Os vencimentos dos Diretores Escolares, Vice Diretores e Diretores de CEMEIs são fixados proporcionalmente às tipologias das atribuições em cada nível de classificação das unidades escolares conforme Anexo V desta Lei. **Alterado pela Lei Complementar nº 524/2016.**

Parágrafo Único – Os vencimentos dos Diretores Escolares, Vice Diretores e Diretores de CEMEIs devem ser corrigidos anualmente pelo índice do Piso Nacional do Magistério.

Art. 9º - Ficam criadas 17 (dezessete) Funções Gratificadas de Nível III no valor de R\$ 982,36 (novecentos e oitenta e dois reais e trinta e seis centavos) a serem concedidas especificamente ao integrante da carreira instituída por esta Lei que exercer a função de coordenador noturno nas unidades escolares no turno noturno, designados pela SEMED, sem prejuízo das atividades e remuneração do cargo efetivo.

Parágrafo Único - A gratificação de que trata o *caput* deste artigo fica sujeita à revisão geral anual, aplicada aos vencimentos dos servidores municipais na data base.

CAPÍTULO II DOS DIREITOS E DOS DEVERES

Art. 10 – São direitos do profissional integrante da Carreira do Magistério, além do disposto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Uberaba:

I – participar, como membro integrante de conselhos e comissões que visem ao aprimoramento do processo educacional;

II – ter acesso às informações educacionais, bibliografia, material didático e outros recursos para melhoria do desempenho profissional e ampliação de seus conhecimentos;

III – participar das reuniões para tratar de assuntos de interesse da categoria e da educação em geral, sem prejuízo das atividades escolares;

IV – ter incentivo financeiro para publicação de trabalhos, livros didáticos ou técnico-científicos, ajuda de custo para apresentação de trabalhos ou experiências de interesse do Município desde que legalmente e previamente autorizado pelo órgão gestor e com previsão orçamentária e disponibilidade financeira;

V – participar de cursos de aperfeiçoamento profissional, de pós-graduação *Stricto-Sensu*, com licenciamento remunerado para este fim, de acordo com a legislação vigente e as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação;

VI – gozo de férias regulamentares para PEB's, coordenadores pedagógicos e educadores infantis lotados e em exercício nas Unidades Escolares, Entidades Conveniadas, sempre no mês de janeiro e ainda 15 (quinze) dias de recesso no mês de julho;

VII – afastar-se conforme Estatuto do Servidor Público, Lei Complementar 392/2008.

§ 1º - Os profissionais do magistério da Educação Básica municipal que não estiverem exercendo as atribuições do cargo não farão jus ao recesso previsto no inciso VI deste artigo.

§ 2º - Os demais profissionais do magistério em exercício em outros locais não podem usufruir do recesso escolar.

§ 3º - Para os Diretores Escolares, Vice Diretores e Diretores de Centros Municipais de Educação Infantil, o gozo de férias e recesso é regulamentado em comum acordo com os profissionais envolvidos, prioritariamente no mês de janeiro.

Art. 11 – São deveres do profissional da Carreira do Magistério:

I – conhecer, respeitar e cumprir a legislação vigente;

II – desenvolver conduta ética nas suas relações com os demais colegas de trabalho, com os alunos e com a comunidade, respeitando-os e fazendo-se respeitar;

III – participar das atividades de Formação em Serviço definidas em calendário escolar na unidade em que atua.

IV – ser comprometido com a instituição e com a comunidade educativa em que estiver inserido, pautando-se pelos padrões éticos e morais;

V – levar ao conhecimento do chefe imediato todos os atos e fatos ocorridos no espaço escolar de relevância educativa e pedagógica que estejam sob sua responsabilidade;

VI – zelar de forma corresponsável pela manutenção da infraestrutura física, pela aplicação dos recursos financeiros, utilização dos bens materiais adquiridos;

VII – zelar pela conservação do patrimônio público;

VIII – solicitar autorização ao superior imediato, sempre que necessário, o acesso a algum documento, objeto ou bem material da instituição;

IX – zelar, de forma dialogal e corresponsável para que não haja comercialização de nenhum tipo de objeto ou mercadoria no ambiente escolar conforme regulamentação específica;

X – não utilizar aparelhos sonoros e outros equipamentos de qualquer natureza, sem fins educativos pedagógicos durante o exercício da função conforme legislação;

XI – zelar pela discricção e sigilo, no que se referir a informações privilegiadas obtidas em função do cargo ou função exercida no ambiente interno, seja em benefício próprio ou de terceiros.

Parágrafo Único – A inobservância pelo profissional da Carreira do Magistério do disposto contido no *caput* deste artigo, sem prejuízo dos termos constantes no Estatuto do Servidor, importa em infração, passível de apuração e responsabilização.

CAPÍTULO III

DA CARREIRA

Seção I

Da Estrutura

Art. 12 – Os cargos do quadro de profissionais do Magistério da Educação Básica Municipal são estruturados por classes, indicadas por letras maiúsculas, conforme a formação acadêmica exigida, e constituem a linha horizontal de promoção conforme Anexo I desta Lei.

§ 1º – Professor de Educação Básica:

I – Classe A – nível médio, na modalidade Normal;

II – Classe B – conclusão de curso de aperfeiçoamento;

III – Classe C – nível superior, em curso de licenciatura de graduação plena, oferecido por universidades e/ou institutos superiores de educação e reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC;

IV – Classe D – conclusão de pós-graduação, a título de aperfeiçoamento, com carga horária mínima de 180 (cento e oitenta) horas;

V – Classe E – conclusão de pós-graduação, Lato-Sensu, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas;

VI – Classe F – conclusão de pós-graduação, Stricto-Sensu, Mestrado;

VII – Classe G – conclusão de pós-graduação, Doutorado.

§ 2º – Educador Infantil:

I – Classe A – nível médio, na modalidade Normal;

II – Classe B – conclusão de curso de aperfeiçoamento;

III – Classe C – nível superior, em curso de licenciatura de graduação plena, oferecido por universidades e/ou institutos superiores de educação e reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC;

IV – Classe D – conclusão de pós-graduação, a título de aperfeiçoamento, com carga horária mínima de 180 (cento e oitenta) horas;

V – Classe E – conclusão de pós-graduação, Lato-Sensu, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas;

§ 3º – Coordenador Pedagógico:

I – Classe A – nível superior, em curso de licenciatura de graduação plena, oferecido por universidades e/ou institutos superiores de educação e reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC;

II – Classe B – conclusão de pós-graduação, com carga horária mínima de 180 (cento e oitenta) horas;

III – Classe C – conclusão de pós-graduação, *Lato-Sensu*, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas;

IV – Classe D – conclusão de pós-graduação, *Stricto-Sensu*, Mestrado;

V – Classe E – conclusão de pós-graduação, Doutorado.

Art. 13 – Cada classe tem 40 (quarenta) níveis, indicados por algarismos, que constituem a linha vertical de progressão do servidor.

Seção II Do Ingresso nas Carreiras

Art. 14 - O ingresso nas carreiras da Educação Básica Municipal se dá por concurso público de provas ou provas e títulos, conforme a natureza do cargo, com vencimento inicial da carreira, não inferior aos parâmetros fixados na Lei Federal nº 11.738/2008.

Art. 15 – A formação acadêmica mínima para o ingresso nos cargos da Carreira, instituída por esta Lei, deve obedecer às disposições contidas na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional:

I – Professor da Educação Básica:

a) da Educação Infantil e dos anos iniciais do Ensino Fundamental: nível médio, na modalidade Normal;

b) dos anos finais do Ensino Fundamental: nível superior, em curso de licenciatura de graduação plena específica e afins, oferecido por universidades e institutos superiores de educação e reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC.

§ 1º – Os profissionais do magistério devem ingressar nas carreiras instituídas por esta Lei e fazer jus ao vencimento correspondente ao nível inicial da classe de acordo com sua formação acadêmica, conforme critério definido nos editais de concurso público.

§ 2º – O Professor de Educação Física deve comprovar registro no Conselho Regional de Educação Física, conforme disposto na Lei Federal nº 9.696/1998.

Seção III Da Lotação

Art. 16 – A lotação dos profissionais do Magistério da Educação Básica Municipal nas unidades escolares é regulamentada e realizada pela Secretaria Municipal de Educação, tendo em vista a organização do trabalho escolar, execução e a implementação do Projeto Político Pedagógico de cada unidade, observado o interesse da Administração Pública e as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Educação.

Art. 17 – A remoção de profissionais do Magistério entre as unidades escolares da Rede Municipal de Ensino é permitida dentro da mesma Carreira, após o cumprimento do estágio probatório, observada a existência de vaga nas referidas unidades, a carga horária do cargo, o regulamento, observada a anuência do servidor, exclusivamente em período específico publicado por ato próprio.

Parágrafo Único - A remoção de profissionais do Magistério entre as unidades escolares da Rede Municipal de Ensino, fora das diretrizes do art. 18, desta Lei, pode acontecer de acordo com a necessidade “ex-offício” por conveniência da administração e conforme ação discricionária do titular da pasta.

Art. 18 – A cessão do profissional do Magistério, para entidades da Administração Pública Indireta, Poder Legislativo Municipal, bem como para quaisquer poderes da União, Estados e Distrito Federal, deve ser evitada e somente é permitida, nas seguintes hipóteses:

- I – para o exercício de cargo de provimento em comissão ou função de confiança;
- II – para atender a termos de convênio de cooperação mútua;
- III – em casos previstos em leis específicas.

Parágrafo Único - Durante o período da cessão de que trata o inciso II do *caput* deste artigo, ficam suspensos todos os benefícios advindos da carreira do magistério.

Seção IV Da Nomeação

Art. 19 - A estabilidade do servidor concursado ocorre após o cumprimento dos 03 (três) anos de estágio probatório, com avaliação anual satisfatória de desempenho feita por comissão específica constituída e coordenada pela chefia imediata, segundo normas

estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação em comum acordo com a Secretaria Municipal de Administração.

§ 1º - No processo avaliativo são mensuradas, anualmente, com a participação do servidor, a sua habilidade e capacidade funcional, oportunizando-lhe condições e orientando-o para superação das dificuldades detectadas, com ênfase:

I – na aptidão para o serviço;

II – na idoneidade moral;

III – na frequência e assiduidade;

IV – na produtividade;

V – no relacionamento com a comunidade escolar;

VI – na eficiência e eficácia do desempenho, com foco no cumprimento de metas institucionais e individuais com ênfase na efetiva aprendizagem dos educandos, bem como, no efetivo resultado das avaliações internas e externas;

VII – na pro atividade e resolutividade nas ações pertinentes ao desempenho do cargo;

VIII – na participação em atividades de planejamento, formação continuada e em serviço, previstos no Projeto Político-Pedagógico da escola ou programadas pela Secretaria Municipal de Educação.

§ 2º - O processo avaliativo dos docentes deve incluir a frequência anual nos cursos oferecidos e reconhecidos pela SEMED, conforme regulamentação, na modalidade de formação sistêmica, com enfoque na prática de sala de aula.

Seção V

Do Desenvolvimento na Carreira do Magistério da Educação Básica

Art. 20 – O desenvolvimento do profissional do Magistério na carreira, instituída por esta Lei, se dá mediante progressão e promoção.

Art. 21 – Progressão é a passagem ao nível subsequente do qual se encontra o servidor, na mesma classe da carreira a que pertence.

§ 1º – Faz jus à progressão o servidor que preencher os seguintes requisitos:

I – encontrar-se em efetivo exercício;

II – ter cumprido o interstício de 01 (um) ano de efetivo exercício no mesmo nível;

III – apresentar resultado satisfatório na Avaliação de Desempenho Institucional e Individual, realizada anualmente, observados os princípios e critérios definidos em regulamento;

IV – ter concluído o estágio probatório e ser considerado apto à efetividade na carreira.

§ 2º – Para que seja submetido à Avaliação de Desempenho Individual, o servidor deve possuir, no mínimo, 120 (cento e vinte) dias, de efetivo exercício no período avaliatório.

§ 3º – Para fins do disposto no § 2º deste artigo, não são considerados como efetivo exercício os afastamentos, as licenças, as férias regulamentares, as férias prêmio ou qualquer interrupção das atribuições do cargo exercidas nos termos da Lei.

§ 4º – Nos casos de afastamento superior a 120 (cento e vinte) dias, a contagem do interstício para fins de progressão é suspensa, reiniciando-se somente quando do retorno do servidor para completar o tempo de que trata este artigo.

§ 5º – O servidor público ocupante do cargo de provimento efetivo, impedido de atingir o período mínimo de efetivo exercício em virtude, exclusivamente, de acidente de serviço ou doença profissional, não deve ser submetido à Avaliação de Desempenho Individual devendo ser atribuída, em cada período avaliatório, a pontuação mínima exigida para evolução na respectiva carreira, até que retorne ao efetivo exercício do cargo.

§ 6º – O servidor público que cumprir o disposto no inciso IV do § 1º deste artigo deve ser posicionado no nível 2 (dois) da classe de ingresso da carreira.

§ 7º - A progressão de que trata este artigo deve ser de no mínimo 1,2% (um vírgula dois por cento), sendo assegurada a revisão geral anual.

Art. 22 – Promoção é a passagem à classe correspondente à formação acadêmica, no mesmo nível no qual se encontra o servidor.

§ 1º – Faz jus à promoção o servidor que preencher os seguintes requisitos:

I – encontrar-se em efetivo exercício no cargo da investidura;

II – comprovar a titulação acadêmica exigida para a classe a qual pretende ser promovido;

III – ter cumprido integralmente o estágio probatório.

§ 2º – A titulação apresentada para fins do disposto no *caput* deste artigo deve:

I – ser utilizada uma única vez;

II – ser oferecida por universidades e institutos superiores de educação e reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura – MEC e CAPES.

Art. 23 – Perde o direito à progressão o servidor que, no período avaliatório:

I - sofrer punição disciplinar em que seja suspenso;

II – afastar-se das funções específicas do seu cargo efetivo, excetuados os casos previstos na forma da Lei como de efetivo exercício;

III - deixar de cumprir 25% (vinte e cinco por cento) da jornada anual prevista para o seu cargo.

§ 1º – Nas hipóteses previstas no inciso I do *caput* deste artigo, o tempo anterior ao cumprimento da penalidade aplicada não pode ser computado para efeito de integralização do interstício, havendo a interrupção do período.

§ 2º – Nas hipóteses previstas no inciso II do *caput* deste artigo, o afastamento enseja a interrupção do período aquisitivo para fins de progressão, reiniciando novo período aquisitivo a partir do retorno do servidor ao efetivo exercício do cargo.

CAPÍTULO IV DO VENCIMENTO E DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 24 – As tabelas de vencimento básico das carreiras instituídas por esta Lei devem ser estabelecidas em decreto, observada a estrutura prevista no Anexo I e os vencimentos iniciais estabelecidos no Anexo VI desta Lei. **Alterado pela Lei Complementar nº 524/2016.**

§ 1º – O vencimento básico do cargo de Professor de Educação Básica é devido em razão do número de aulas ministradas, obedecidas as normas estabelecidas nesta Lei.

§ 2º – Para os efeitos desta Lei, considera-se hora-aula o tempo de 50 (cinquenta) minutos.

Art. 25 – A jornada de trabalho dos profissionais do magistério da educação básica municipal será organizada de forma a garantir o pleno atendimento aos educandos nas diferentes etapas e modalidades de ensino e o cumprimento do calendário escolar.

Art. 26 – A jornada mensal de trabalho do Professor de Educação Básica, no efetivo exercício no cargo, nas unidades escolares, é de, no mínimo, 121,5 (cento e vinte e uma e meia) horas-aulas dividida por 4,5 (quatro e meio) e de, no máximo, 243 (duzentas e quarenta e três) horas-aulas dividida por 4,5 (quatro e meio).

§ 1º - A jornada mensal de trabalho do Professor da Educação Básica pode ser ampliada ao que se refere o *caput* desse artigo, mediante o interesse público e formalmente autorizado pelo gestor da pasta.

§ 2º – 1/3 (um terço) da jornada mínima a que se refere o *caput* deste artigo é destinado às atividades de planejamento, avaliação, formação continuada em serviço, além de outras atividades previstas no Projeto Político-Pedagógico da unidade escolar, nos termos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação, sendo que:

I – 16 (dezesesseis) horas/aulas da carga horária mensal prevista no § 1º desse artigo deve ser cumprida de acordo com os interesses da unidade escolar, resguardadas 2 (duas) horas semanais para a Formação em Serviço, podendo contemplar atividades propostas no Projeto Político Pedagógico ou do Calendário Escolar;

II – a carga horária remanescente do total de 24,5 (vinte e quatro horas e trinta minutos) horas-aulas será destinada às atividades extraclasse como estudos individuais ou coletivos, planejamento de aula, correção de avaliações, confecção de material didático e outras ações de interesse educativo pedagógico propostas no Projeto Político Pedagógico, em local de livre escolha do docente e em cumprimento do Calendário Escolar.

§ 3º – Para as demais jornadas instituídas no art. 26, desta Lei, o cumprimento da jornada extraclasse é proporcional, conforme estabelecido no Anexo III.

§ 4º – A jornada mensal do Professor de Educação Básica que, por exigência curricular exceder a jornada mínima de trabalho definida para o seu cargo, deve ser obrigatoriamente por ele assumida, e em virtude dessa extensão o profissional deve receber valor adicional proporcional ao vencimento básico.

§ 5º - Configura abandono de cargo a falta injustificada pelo Professor de Educação Básica de 100% (cem por cento) da jornada mensal prevista para seu cargo, em dias consecutivos.

§ 6º – Configura inassiduidade habitual a falta injustificada pelo Professor de Educação Básica de 10% (dez por cento), da jornada anual prevista para seu cargo, durante o ano letivo e em dias alternados.

§ 7º – Para efeito do disposto neste artigo, considera-se falta a ausência sem motivo legal.

Art. 27 - A jornada mensal de trabalho do Educador Infantil no efetivo exercício do cargo nas unidades escolares, é de 234 horas mensais (duzentas e trinta e quatro) sendo, 117 (cento e dezessete) horas em interação com o educando e 58,5 horas (cinquenta e oito horas e trinta minutos) destinadas ao repouso semanal remunerado e 58,5 horas (cinquenta e oito horas e trinta minutos) destinadas a atividades extraclasse de acordo com os interesses da unidade escolar, resguardadas 2 (duas) horas semanais para a formação em serviço.

§ 1º - O cumprimento da jornada instituída no *caput* desse artigo se dá da seguinte forma:

I – 16 horas da carga horária prevista no *caput* desse artigo deve ser cumprida na escola com formação em serviço;

II – a carga horária remanescente em um total de 42,5 (quarenta e duas horas e trinta e minutos) é destinada às atividades extraclasse como estudos individuais ou coletivos, planejamento de aula, correção de avaliações, confecção de material didático e outras ações de interesse educativo pedagógico propostas no Projeto Político Pedagógico em local de livre escolha do docente.

Art. 28 – A jornada mensal de trabalho do Coordenador Pedagógico no efetivo exercício do cargo nas unidades escolares é de 150 (cento e cinquenta) horas mensais, sendo 90 (noventa) horas na Unidade de Ensino, 37,5 (trinta e sete horas e trinta minutos) destinadas ao repouso semanal remunerado e 22,5 (vinte e duas horas e trinta minutos) para atividades voltadas ao planejamento mediante os resultados pedagógicos dos docentes, análise e intervenção dos instrumentos de avaliação, análise de resultados de avaliações internas e externas, bem como socialização e intervenção sobre os mesmos, atendimento individualizado aos educadores, planejamento e organização da formação continuada em serviço, além de outras atividades correlatas e as previstas no Projeto Político Pedagógico da unidade escolar, nos termos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação.

§ 1º – O cumprimento da jornada instituída no *caput* desse artigo se dá da seguinte forma:

I – 16 (dezesesseis horas) da carga horária prevista no *caput* desse artigo deve ser cumprida na escola no planejamento, organização e coordenação das reuniões de Formação Continuada em Serviço;

II – a carga horária remanescente em um total de 6,5 (seis horas e trinta minutos) é destinada para atividades de planejamento, análise de avaliações, incluindo as atividades propostas no Projeto Político Pedagógico em local de livre escolha do docente.

§ 2º – Aplica-se o disposto no *caput* desse artigo de forma proporcional aos servidores ocupantes do cargo efetivo de coordenadores pedagógicos, cuja jornada for de 40 (quarenta) horas semanais.

§ 3º – O coordenador pedagógico na função de Inspetor Educacional deve continuar cumprindo a carga horária de 20 (vinte) horas semanais integralmente em seu órgão de lotação e exercício, totalizando 120 (cento e vinte) horas mensais.

Art. 29 - O profissional do Magistério que, por qualquer razão, estiver fora da regência de aula e o coordenador pedagógico em exercício fora das Unidades Escolares, devem cumprir a jornada integral, sem direito à jornada destinada a atividade extraclasse.

Art. 30 - A substituição do profissional do Magistério, nas hipóteses de afastamentos legais é feita mediante processo seletivo e por designação administrativa, na forma prevista pela Lei Complementar Municipal nº 347/2005 dando prioridade à contratação de profissionais aprovados e classificados em concursos.

Art. 31 - O Professor de Educação Básica faz jus ao pagamento do repouso semanal remunerado, à base de 1/6 (um sexto) do que lhe é devido na semana respectiva, exclusivamente se houver efetivo exercício do cargo nas unidades escolares.

Parágrafo Único - Para fins do disposto neste artigo, considera-se como efetivo exercício, os afastamentos previstos nos incisos III, IV, V, do artigo 132 da Lei Complementar nº 392/2008, a saber:

I – 05 (cinco) dias úteis por motivo de falecimento do cônjuge, companheiro, ascendente, descendente irmão ou pessoa que, declaradamente, viva sob sua dependência econômica ou de que seja dependente econômico;

II – 03 (três) dias úteis por motivo de casamento civil;

III – durante o período em que estiver servindo ao Tribunal do Júri e outros serviços obrigatórios por Lei.

Art. 32 - O servidor efetivo da Carreira do Magistério faz jus a Retribuição pelo Cumprimento de Metas Individuais – RCMI, que consiste no acréscimo de 4% (quatro por cento) sobre o vencimento do cargo efetivo, dele se destacando, a cada cinco avaliações de desempenho anuais positivas.

Parágrafo Único - A Retribuição de que trata o *caput* desse artigo tem sua contagem iniciada após o cumprimento do estágio probatório.

Art. 33 - Não havendo aulas suficientes para o cumprimento da jornada mínima de trabalho, o Professor da Educação Básica deve completá-la em conteúdos afins ao de seu cargo, ou em outra unidade escolar.

Art. 34 - O profissional da Carreira do Magistério que atua com Atendimento Educacional Especializado – AEE faz jus à gratificação mensal, com valor variável, se atendidos os requisitos fixados em regulamento específico, a saber:

I - 6% (seis por cento) do seu vencimento básico, pela atuação como professor regente em sala de Atendimento Educacional Especializado – AEE;

II – 3% (três por cento) do vencimento básico para o professor regente de turma por aluno, comprovado por laudo clínico, a inclusão, respeitado o limite máximo de (5) cinco alunos;

III – 2% (dois por cento) do vencimento básico para o profissional de apoio em sala de aula, por aluno, pela atuação com o limite de 3 (três) alunos comprovadamente de inclusão, conforme laudo clínico.

CAPÍTULO V DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 35 - A avaliação de desempenho é anual, de forma dialogal, objetiva e transparente, com indicadores qualitativos e quantitativos capazes de mensurar o desempenho institucional e individual bem como contribuir para a superação das dificuldades do profissional avaliado.

Art. 36 - O processo avaliativo institucional, regulamentado por Decreto do Poder Executivo, por meio da Secretaria Municipal de Educação, abrange:

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

II – o desempenho do servidor, especialmente o seu envolvimento com os objetivos estratégicos do local em que está lotado incluindo o alcance das metas estabelecidas no Projeto Político Pedagógico de cada Unidade Escolar;

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.

Art. 37 - O processo avaliativo individual abrange:

I – o alcance de resultados bimestrais e anuais satisfatórios nas turmas sob a sua responsabilidade contribuindo para o alcance das metas institucionais;

II – a formação continuada de, no mínimo, 60 horas de atividades anuais referendadas pela Secretaria de Educação;

III – o compromisso na elaboração, na qualidade e pontualidade da entrega de documentos e registros da prática pedagógica, necessários à qualidade do processo ensino-aprendizagem;

IV – cumprimento do Regimento Comum das Escolas Municipais;

V – o compromisso com a recuperação, em tempo real, dos alunos que apresentam defasagem/dificuldades de aprendizagem, de forma a contribuir para os resultados positivos dos educandos.

Art. 38 - Os critérios, os instrumentos e a periodicidade da avaliação, devem ser ampla e previamente divulgados.

Art. 39 - Aos servidores da Educação Básica Municipal são concedidas licenças e afastamentos do trabalho, exclusivamente, conforme estabelecidas nos termos do Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Uberaba.

Parágrafo Único - É vedado qualquer tipo de benefício que conceda, sem amparo legal o “abono de falta” de qualquer natureza ou sob qualquer pretexto, cabendo ao profissional beneficiário e concedente responsabilizações pelo ato.

CAPÍTULO VI DA OPÇÃO E POSICIONAMENTO

Art. 40 - Aos servidores efetivos integrantes das carreiras instituídas por esta Lei, ficam garantidos a irredutibilidade da remuneração e os direitos e benefícios adquiridos, na forma da Lei.

Art. 41 - Ao servidor que, na data de publicação desta Lei, for ocupante de cargo de provimento efetivo ou função pública, é concedido o direito de optar por não ser enquadrado na estrutura da Carreira do Magistério, instituída por esta Lei, observado o seguinte:

I – a opção a que se refere o caput deste artigo deve ser formalizada por meio de requerimento escrito, dirigido ao órgão a que estiver vinculado;

II – o prazo para a opção a que se refere o caput deste artigo é até 30 de setembro de 2015.

§ 1º - O servidor que não fizer a opção de que trata o *caput* deste artigo é automaticamente enquadrado e posicionado na estrutura da Carreira do Magistério, instituída por esta Lei, na forma de Regulamento.

§ 2º - O servidor que optar pelo não enquadramento na forma deste artigo não faz jus às vantagens atribuídas à Carreira instituída por esta Lei.

§ 3º - O direito de opção pelo não enquadramento na estrutura da Carreira instituída por esta Lei, assegura o direito de permanecer no cargo, nos termos da Lei Complementar Municipal nº 133/1998 e Lei Complementar Municipal nº 449/2011 e suas posteriores alterações.

§ 4º - Todos os efeitos da opção pelo não enquadramento na estrutura da Carreira instituída por esta Lei, somente se produzem após a publicação dos atos de posicionamento referidos no art. 42 desta Lei.

§ 5º - A opção pelo enquadramento ou pelo não enquadramento na estrutura da Carreira instituída, por esta Lei, é irrevogável e irretratável.

Art. 42 - O posicionamento dos servidores nas Carreiras instituídas por esta Lei abrange critérios que conciliem:

I – a escolaridade do cargo de provimento efetivo ocupado pelo servidor;

II - o vencimento básico do cargo de provimento efetivo percebido pelo servidor na data de publicação do decreto a que se refere o caput desse artigo;

III – Identidade de nível e classe referente ao enquadramento dos servidores nas estruturas das carreiras instituídas pelas Leis Complementares 133/98 e 449/2011, nas respectivas carreiras instituídas por esta Lei;

IV – a conclusão do estágio probatório;

V – a natureza do vínculo funcional.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 43 - Para os fins desta Lei, ao detentor de função pública com ingresso regular no serviço público municipal, na forma prevista no art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Federal, aplica-se a transformação em cargo das carreiras instituídas por esta Lei, observada a correlação estabelecida no Anexo IV, aplicando-se as mesmas regras de enquadramento e posicionamento definidas nesta Lei.

§ 1º - As funções resultantes da transformação referida no *caput* deste artigo são extintas com a vacância.

§ 2º - O detentor de função pública, não mencionado no *caput* deste artigo, dever ser enquadrado na estrutura das carreiras instituídas por esta Lei apenas para fins de percepção do vencimento básico correspondente ao Nível e à Classe em que for posicionado, observadas as regras de enquadramento e posicionamento definidas nesta Lei e mantida a expressão "função pública", com a mesma denominação do cargo em que for posicionado.

§ 3º - A função pública de que trata o § 2º, deste artigo deve ser extinta com a vacância.

§ 4º - O quantitativo de funções resultantes da transformação a que se refere o *caput* deste artigo deve constar no total de cargos das carreiras instituídas por esta Lei, mencionado no Anexo IV.

Art. 44 - Fica vedado o ingresso em cargos da Carreira instituídos pelas Leis Complementares nº 133/98 e 449/2011.

Art. 45 - Os atuais cargos de provimento efetivo de Professor de Educação Básica para cujo ingresso exigem a escolaridade de nível médio e superior, lotados na Secretaria Municipal de Educação, ficam transformados em 950 (novecentos e cinquenta) cargos de provimento efetivo de Professor da Educação Básica.

Parágrafo Único - Para obtenção do número de cargos de que trata este artigo, previsto no Anexo IV, ficam criados 1550 (um mil quinhentos e cinquenta), totalizando 2.500 (dois mil e quinhentos) cargos de provimento efetivo de Professor da Educação Básica.

Art. 46 - Os atuais cargos de provimento efetivo Especialista Pedagógico cujo ingresso exigem a escolaridade de nível superior lotados na Secretaria Municipal de Educação ficam transformados em 74 (setenta e quatro) cargos de provimento efetivo de Coordenador Pedagógico, ressalvados 79 (setenta e nove) cargos vagos de Especialista Pedagógico, que ficam extintos.

Parágrafo Único - Para obtenção do número de cargos de que trata este artigo, ficam criados 156 (cento e cinquenta e seis) cargos, totalizando 230 (duzentos e trinta) cargos de provimento efetivo de Coordenador Pedagógico, conforme Anexo IV, desta Lei.

Art. 47 - Os atuais cargos de provimento efetivo de Educador Infantil de cujo ingresso exigem a escolaridade de nível médio lotados na Secretaria Municipal de Educação, ficam transformados em 397 (trezentos e noventa e sete) cargos de provimento efetivo de Educador Infantil, ressalvados 53 (cinquenta e três) cargos vagos de Educador Infantil, que ficam extintos.

Parágrafo Único - Para obtenção do número de cargos de que trata este artigo, ficam criados 1.103 (hum mil, cento e três) cargos, totalizando 1.500 (hum e quinhentos) cargos de provimento efetivo de Educador Infantil, conforme Anexo IV, desta Lei.

Art. 48 - Ficam os atuais cargos de provimento efetivo de Educador de Creche, cuja exigência de ingresso é o nível médio de escolaridade, transformados em 13 (treze) cargos de provimento efetivo de Educador Infantil.

§ 1º - Será concedido aos servidores a que se refere o caput desse artigo o direito de optar pelo não enquadramento nas carreiras instituídas por esta Lei, observado:

I - a opção a que se refere o caput deverá ser formalizada por meio de requerimento escrito, dirigido a SEMED e será irretratável;

II - o requerimento a que se refere este artigo ficará disponível na página da Prefeitura Municipal de Uberaba, na Internet;

III - o prazo para opção a que se refere o caput será até 30 de setembro de 2015.

§ 2º - O servidor que não se manifestar nos termos do §1º deste artigo desta lei será enquadrado no cargo de educador infantil observado o cumprimento dos critérios abaixo:

I - apresentar requerimento de opção pelo enquadramento;

II - comprovar escolaridade através de cópia autenticada do histórico e do certificado de conclusão de ensino médio com formação de Magistério, expedido por instituição de ensino oficialmente reconhecida; ou

III - cópia autenticada do histórico e do diploma de curso de Graduação concluído em Normal Superior com habilitação para Educação Infantil; ou

IV - cópia autenticada do histórico e do diploma de curso de Graduação concluído em Pedagogia com habilitação em docência para Educação Infantil.

§ 3º - O requerimento de opção e enquadramento no cargo de Educador Infantil deverá ser protocolado com a documentação exigida até o dia 30 de setembro de 2015.

Art. 49 - O servidor inativo, segurado do Regime Próprio de Previdência Social, deve ser enquadrado nas estruturas da Carreira do Magistério instituída por esta Lei, apenas para fins de percepção do vencimento básico correspondente ao Nível e à Classe em que for posicionado, observada as regras de posicionamento estabelecidas para os servidores ativos, levando-se em consideração para tal fim o cargo ou a função em que se deu a aposentadoria, ou que serviu de referência para a concessão da pensão.

§ 1º - Ao servidor inativo fica assegurado o direito à opção de que trata o art. 41 desta Lei, com as mesmas regras estabelecidas para o servidor ativo.

§ 2º - O disposto no caput deste artigo não se aplica ao servidor cujo provento tenha sido calculado nos termos previstos pelo § 3º do artigo 40 da Constituição da República com redação dada pela Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, o qual faz jus à atualização prevista no § 17 desse mesmo artigo.

Art. 50 - Os proventos dos servidores inativos com cargo ou função instituídos ou transformados por esta Lei devem ser revistos, tomando-se como referência o vencimento básico do Nível e da Classe correspondente ao Nível e à Classe do cargo ou função em que se deu a aposentadoria, ou serviu de referência para a pensão.

Parágrafo Único - A revisão a que se refere este artigo não acarreta redução dos valores dos proventos do servidor aposentado.

Art. 51 - Ao servidor ocupante de cargo de provimento efetivo ou função pública, que tem direito à percepção da remuneração do cargo de provimento em comissão no qual apostilou, na forma prevista na Lei Municipal nº 3.299/82, é facultado optar:

I - pelo enquadramento na estrutura da Carreira do Magistério, instituída por esta Lei, observadas as prescrições deste artigo;

II - pelo não enquadramento na estrutura da Carreira do Magistério, instituída por esta Lei, observadas as disposições do artigo 41 desta Lei.

§ 1º - Para fins de aplicação da hipótese mencionada no inciso I deste artigo, deve haver recomposição da remuneração percebida pelo servidor, mediante o desmembramento do vencimento básico do cargo efetivo ou função pública de que é ocupante e a vantagem de que trata a Lei Municipal nº 3.299/82.

§ 2º - A diferença entre a remuneração percebida pelo servidor relativamente ao cargo de provimento em comissão e a remuneração do seu cargo efetivo ou função pública, na forma estabelecida no § 1º deste artigo, passa a ter natureza de vantagem pessoal nominalmente identificada, sujeita à atualização da revisão geral anual, da remuneração dos servidores públicos municipais.

§ 3º - As vantagens atribuídas à Carreira do Magistério, instituída por esta Lei, e demais vantagens pecuniárias incidem sobre o vencimento básico, na forma do § 1º deste artigo.

§ 4º - Ficam mantidos os acréscimos pecuniários ao vencimento básico percebido pelo servidor, até a publicação dos atos de posicionamento a que se refere o artigo 42 desta Lei.

§ 5º - O prazo para a opção a que se refere o *caput* deste artigo é até 30 de setembro de 2015.

Art. 52 Deverá a cada 5 (cinco) anos, a partir da publicação da presente Lei, ou quando houver alteração em legislação específica, ser feita a revisão desta Lei Complementar.

Art. 53 – Fica garantido aos profissionais do Magistério a gratificação pelo exercício em local distante, previsto no Regime Jurídico dos Servidores Públicos.

Art. 54 - O recurso a ser utilizado para implementação desta Lei é a dotação: 1450.12.122.465.2404 – Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino.

Art. 55 - Ao profissional da Carreira do Magistério Municipal aplica-se, subsidiária e complementarmente a esta Lei, o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e legislação complementar.

Art. 56 - O recurso a ser utilizado para implementação desta Lei é a dotação: 1450.12.122.465.2404 – Manutenção e Desenvolvimento do Ensino.

Art. 57 - Fica garantido aos profissionais do Magistério a gratificação pelo exercício em local distante, previsto no Regime Jurídico dos Servidores Públicos.

Art. 58 - Deverá a cada 5 (cinco) anos, a partir da publicação da presente Lei, ou quando houver alteração em legislação específica, ser feita a revisão desta Lei Complementar.

Art. 59 – Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 60 - Esta Lei Complementar e seus Anexos entram em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Uberaba (MG), 9 de setembro de 2015.

PAULO PIAU NOGUEIRA
Prefeito Municipal

RODOLFO LUCIANO CECÍLIO
Secretário Municipal de Governo

SILVANA ELIAS DA SILVA PEREIRA
Secretária Municipal de Educação

ECLAIR GONÇALVES GOMES
Secretária Municipal de Administração

ANEXO I
(a que se refere o art. 24 da Lei Complementar nº 501, de 2.015)

Estrutura das Carreiras que Integram a Carreira dos Profissionais do Magistério da Educação Básica da Rede Municipal de Ensino.

I.1 – Secretaria Municipal de Educação
I.1.1 – Carreira de Professor da Educação Básica

PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA – VALOR POR HORA AULA									
TABELA	DESC_TABELA	NIVEL DE ENQUADRAMENTO	CLASSE						
			A	B	C	D	E	F	G
		Escolaridade	Magistério	Aperfeiçoamento 180h	Graduação	Pós 180hs	Pós Lato Sensu 360hs	Mestrado	Doutorado
01	-			10,00%	30,00%	43,00%	49,50%	69,00%	95,00%
02	1,20%			11,30%	31,56%	44,69%	51,32%	71,08%	97,34%
03	2,40%			12,60%	33,12%	46,38%	53,14%	73,03%	99,68%
04	3,60%			14,00%	34,68%	48,20%	54,83%	75,11%	102,02%
05	4,80%			15,30%	36,24%	49,89%	56,65%	77,06%	104,36%
06	6,00%			16,60%	37,80%	51,58%	58,47%	79,14%	106,70%
07	7,20%			17,90%	39,36%	53,27%	60,29%	81,22%	109,04%
08	8,40%			19,20%	40,92%	54,96%	62,11%	83,17%	111,38%
09	9,60%			20,60%	42,48%	56,78%	63,80%	85,25%	113,72%
10	10,80%			21,90%	44,04%	58,47%	65,62%	87,20%	116,06%
11	12,00%			23,20%	45,60%	60,16%	67,44%	89,28%	118,40%
12	13,20%			24,50%	47,16%	61,85%	69,26%	91,36%	120,74%
13	14,40%			25,80%	48,72%	63,54%	71,08%	93,31%	123,08%
14	15,60%			27,20%	50,28%	65,36%	72,77%	95,39%	125,42%
15	16,80%			28,50%	51,84%	67,05%	74,59%	97,34%	127,76%
16	18,00%			29,80%	53,40%	68,74%	76,41%	99,42%	130,10%
17	19,20%			31,10%	54,96%	70,43%	78,23%	101,50%	132,44%
18	20,40%			32,40%	56,52%	72,12%	80,05%	103,45%	134,78%
19	21,60%			33,80%	58,08%	73,94%	81,74%	105,53%	137,12%
20	22,80%			35,10%	59,64%	75,63%	83,56%	107,48%	139,46%
21	24,00%			36,40%	61,20%	77,32%	85,38%	109,56%	141,80%
22	25,20%			37,70%	62,76%	79,01%	87,20%	111,64%	144,14%
23	26,40%			39,00%	64,32%	80,70%	89,02%	113,59%	146,48%
24	27,60%			40,40%	65,88%	82,52%	90,71%	115,67%	148,82%
25	28,80%			41,70%	67,44%	84,21%	92,53%	117,62%	151,16%
26	30,00%			43,00%	69,00%	85,90%	94,35%	119,70%	153,50%
27	31,20%			44,30%	70,56%	87,59%	96,17%	121,78%	155,84%
28	32,40%			45,60%	72,12%	89,28%	97,99%	123,73%	158,18%
29	33,60%			47,00%	73,68%	91,10%	99,68%	125,81%	160,52%
30	34,80%			48,30%	75,24%	92,79%	101,50%	127,76%	162,86%
31	36,00%			49,60%	76,80%	94,48%	103,32%	129,84%	165,20%
32	37,20%			50,90%	78,36%	96,17%	105,14%	131,92%	167,54%
33	38,40%			52,20%	79,92%	97,86%	106,96%	133,87%	169,88%
34	39,60%			53,60%	81,48%	99,68%	108,65%	135,95%	172,22%
35	40,80%			54,90%	83,04%	101,37%	110,47%	137,90%	174,56%
36	42,00%			56,20%	84,60%	103,06%	112,29%	139,98%	176,90%
37	43,20%			57,52%	86,16%	104,75%	114,11%	142,06%	179,24%
38	44,40%			58,84%	87,72%	106,44%	115,93%	144,01%	181,58%
39	45,60%			60,16%	89,28%	108,13%	117,75%	146,09%	183,92%
40	46,80%			61,48%	90,84%	109,82%	119,57%	148,04%	186,26%

I.1.2 – Carreira de Educador Infantil

EDUCADOR INFANTIL – 39 HORAS SEMANAIS							
TABELA	DESC_TABELA	NIVEL DE ENQUADRAMENTO	CLASSE				
			A	B	C	D	E
		Escolaridade	Magistério	Aperfeiçoamento 180h	Graduação	Pós 180hs	Pós Lato Sensu 360hs
		01	-	10,00%	15,00%	30,00%	50,00%
		02	1,20%	11,30%	16,40%	31,60%	51,80%
		03	2,40%	12,60%	17,80%	33,10%	53,60%
		04	3,60%	14,00%	19,10%	34,70%	55,40%
		05	4,80%	15,30%	20,50%	36,20%	57,20%
		06	6,00%	16,60%	21,90%	37,80%	59,00%
		07	7,20%	17,90%	23,30%	39,40%	60,80%
		08	8,40%	19,20%	24,70%	40,90%	62,60%
		09	9,60%	20,60%	26,00%	42,50%	64,40%
		10	10,80%	21,90%	27,40%	44,00%	66,20%
		11	12,00%	23,20%	28,80%	45,60%	68,00%
		12	13,20%	24,50%	30,20%	47,20%	69,80%
		13	14,40%	25,80%	31,60%	48,70%	71,60%
		14	15,60%	27,20%	32,90%	50,30%	73,40%
		15	16,80%	28,50%	34,30%	51,80%	75,20%
		16	18,00%	29,80%	35,70%	53,40%	77,00%
		17	19,20%	31,10%	37,10%	55,00%	78,80%
		18	20,40%	32,40%	38,50%	56,50%	80,60%
		19	21,60%	33,80%	39,80%	58,10%	82,40%
		20	22,80%	35,10%	41,20%	59,60%	84,20%
		21	24,00%	36,40%	42,60%	61,20%	86,00%
		22	25,20%	37,70%	44,00%	62,80%	87,80%
		23	26,40%	39,00%	45,40%	64,30%	89,60%
		24	27,60%	40,40%	46,70%	65,90%	91,40%
		25	28,80%	41,70%	48,10%	67,40%	93,20%
		26	30,00%	43,00%	49,50%	69,00%	95,00%
		27	31,20%	44,30%	50,90%	70,60%	96,80%
		28	32,40%	45,60%	52,30%	72,10%	98,60%
		29	33,60%	47,00%	53,60%	73,70%	100,40%
		30	34,80%	48,30%	55,00%	75,20%	102,20%
		31	36,00%	49,60%	56,40%	76,80%	104,00%
		32	37,20%	50,90%	57,80%	78,40%	105,80%
		33	38,40%	52,20%	59,20%	79,90%	107,60%
		34	39,60%	53,60%	60,50%	81,50%	109,40%
		35	40,80%	54,90%	61,90%	83,00%	111,20%
		36	42,00%	56,20%	63,30%	84,60%	113,00%
		37	43,20%	57,52%	64,68%	86,16%	114,80%
		38	44,40%	58,84%	66,06%	87,72%	116,60%
		39	45,60%	60,16%	67,44%	89,28%	118,40%
		40	46,80%	61,48%	68,82%	90,84%	120,20%

I.1.3 – Carreira de Coordenador Pedagógico

COORDENADOR PEDAGÓGICO – CARGA HORÁRIA 25HS SEMANAIS							
TABELA	DESC_TABELA	NIVEL DE ENQUADRAMENTO	CLASSE				
			A	B	C	D	E
		Escolaridade	Graduação	Pós 180hs	Pós Lato Senu 360hs	Mestrado	Doutorado
		01	-	10,00%	15,00%	30,00%	50,00%
		02	1,20%	11,30%	16,40%	31,60%	51,80%
		03	2,40%	12,60%	17,80%	33,10%	53,60%
		04	3,60%	14,00%	19,10%	34,70%	55,40%
		05	4,80%	15,30%	20,50%	36,20%	57,20%
		06	6,00%	16,60%	21,90%	37,80%	59,00%
		07	7,20%	17,90%	23,30%	39,40%	60,80%
		08	8,40%	19,20%	24,70%	40,90%	62,60%
		09	9,60%	20,60%	26,00%	42,50%	64,40%
		10	10,80%	21,90%	27,40%	44,00%	66,20%
		11	12,00%	23,20%	28,80%	45,60%	68,00%
		12	13,20%	24,50%	30,20%	47,20%	69,80%
		13	14,40%	25,80%	31,60%	48,70%	71,60%
		14	15,60%	27,20%	32,90%	50,30%	73,40%
		15	16,80%	28,50%	34,30%	51,80%	75,20%
		16	18,00%	29,80%	35,70%	53,40%	77,00%
		17	19,20%	31,10%	37,10%	55,00%	78,80%
		18	20,40%	32,40%	38,50%	56,50%	80,60%
		19	21,60%	33,80%	39,80%	58,10%	82,40%
92	COORDENADOR PEDAGÓGICO 25H	20	22,80%	35,10%	41,20%	59,60%	84,20%
		21	24,00%	36,40%	42,60%	61,20%	86,00%
		22	25,20%	37,70%	44,00%	62,80%	87,80%
		23	26,40%	39,00%	45,40%	64,30%	89,60%
		24	27,60%	40,40%	46,70%	65,90%	91,40%
		25	28,80%	41,70%	48,10%	67,40%	93,20%
		26	30,00%	43,00%	49,50%	69,00%	95,00%
		27	31,20%	44,30%	50,90%	70,60%	96,80%
		28	32,40%	45,60%	52,30%	72,10%	98,60%
		29	33,60%	47,00%	53,60%	73,70%	100,40%
		30	34,80%	48,30%	55,00%	75,20%	102,20%
		31	36,00%	49,60%	56,40%	76,80%	104,00%
		32	37,20%	50,90%	57,80%	78,40%	105,80%
		33	38,40%	52,20%	59,20%	79,90%	107,60%
		34	39,60%	53,60%	60,50%	81,50%	109,40%
		35	40,80%	54,90%	61,90%	83,00%	111,20%
		36	42,00%	56,20%	63,30%	84,60%	113,00%
		37	43,20%	57,52%	64,68%	86,16%	114,80%
		38	44,40%	58,84%	66,06%	87,72%	116,60%
		39	45,60%	60,16%	67,44%	89,28%	118,40%
		40	46,80%	61,48%	68,82%	90,84%	120,20%

COORDENADOR PEDAGÓGICO – CARGA HORÁRIA 40HS SEMANAIS							
TABELA	DESC_TABELA	NIVEL DE ENQUADRAMENTO	CLASSE				
			A	B	C	D	E
		Escolaridade	Graduação	Pós 180hs	Pós Lato Senu 360hs	Mestrado	Doutorado
		01	0,00%	10,00%	15,00%	30,00%	50,00%
		02	1,20%	11,30%	16,40%	31,55%	51,80%
		03	2,40%	12,65%	17,75%	33,10%	53,60%
		04	3,60%	13,95%	19,15%	34,70%	55,40%
		05	4,80%	15,30%	20,50%	36,25%	57,20%
		06	6,00%	16,60%	21,90%	37,80%	59,00%
		07	7,20%	17,90%	23,30%	39,35%	60,80%
		08	8,40%	19,25%	24,65%	40,90%	62,60%
		09	9,60%	20,55%	26,05%	42,50%	64,40%
		10	10,80%	21,90%	27,40%	44,05%	66,20%
		11	12,00%	23,20%	28,80%	45,60%	68,00%
		12	13,20%	24,50%	30,20%	47,15%	69,80%
		13	14,40%	25,85%	31,55%	48,70%	71,60%
		14	15,60%	27,15%	32,95%	50,30%	73,40%
		15	16,80%	28,50%	34,30%	51,85%	75,20%
		16	18,00%	29,80%	35,70%	53,40%	77,00%
		17	19,20%	31,10%	37,10%	54,95%	78,80%
		18	20,40%	32,45%	38,45%	56,50%	80,60%
		19	21,60%	33,75%	39,85%	58,10%	82,40%
		20	22,80%	35,10%	41,20%	59,65%	84,20%
		21	24,00%	36,40%	42,60%	61,20%	86,00%
		22	25,20%	37,70%	44,00%	62,75%	87,80%
		23	26,40%	39,05%	45,35%	64,30%	89,60%
		24	27,60%	40,35%	46,75%	65,90%	91,40%
		25	28,80%	41,70%	48,10%	67,45%	93,20%
		26	30,00%	43,00%	49,50%	69,00%	95,00%
		27	31,20%	44,30%	50,90%	70,55%	96,80%
		28	32,40%	45,65%	52,25%	72,10%	98,60%
		29	33,60%	46,95%	53,65%	73,70%	100,40%
		30	34,80%	48,30%	55,00%	75,25%	102,20%
		31	36,00%	49,60%	56,40%	76,80%	104,00%
		32	37,20%	50,90%	57,80%	78,35%	105,80%
		33	38,40%	52,25%	59,15%	79,90%	107,60%
		34	39,60%	53,55%	60,55%	81,50%	109,40%
		35	40,80%	54,90%	61,90%	83,05%	111,20%
		36	42,00%	56,20%	63,30%	84,60%	113,00%
		37	43,20%	57,52%	64,68%	86,16%	114,80%
		38	44,40%	58,84%	66,06%	87,72%	116,60%
		39	45,60%	60,16%	67,44%	89,28%	118,40%
		40	46,80%	61,48%	68,82%	90,84%	120,20%

ANEXO II

(Atribuições gerais dos Cargos da Carreira dos Profissionais do Magistério a que se refere o Artigo 4º, desta Lei)

1 – Educador Infantil:

Descrição Geral das Atividades: Participar das atividades educativo-pedagógicas específicas do Planejamento Escolar no que se refere à elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico da escola. A saber:

I - Contribuir com a unidade escolar no cumprimento das metas estabelecidas no Projeto Político-Pedagógico da unidade escolar, mantendo-se atento às orientações e deliberações da coordenação pedagógica e da direção escolar;

II - Assessorar e colaborar com o professor da Educação Básica, regente de turma, na realização de atividades sócio-recreativas e educativo-pedagógicas;

III - Atender a criança nas suas necessidades fisiológicas e no cuidado com a higiene pessoal e coletiva, monitorando e acompanhando, inclusive na chegada e saída da instituição;

IV - acompanhar e orientar as crianças auxiliando-as nos períodos de alimentação escolar;

V - acompanhar e monitorar as crianças durante o repouso das mesmas permanecendo no local do repouso;

VI - colaborar com o professor no planejamento e criação de materiais didático-pedagógicos adequados à faixa etária e de acordo com os princípios e diretrizes legais estabelecidos para a educação infantil;

VII- colaborar com o professor regente no monitoramento das atividades da rotina escolar e extraclasse, inclusive na organização dos eventos e projetos escolares;

VIII - participar de cursos, atividades e programas de formação continuada e em serviço oferecidos ou recomendados pela unidade ou pela Secretaria Municipal de Educação;

IX - cumprir o Regimento Escolar;

X - exercer outras atividades correlatas com a natureza do cargo.

2 – Professor da Educação Básica:

Descrição Geral das Atividades: Participar das atividades educativo-pedagógicas específicas do planejamento escolar no que se refere à elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico da escola, assumindo a responsabilidade pelo cuidado e pela regência de turmas, bem como, promovendo a efetividade do processo ensino-aprendizagem;

I - desenvolver atividades sócio-recreativas e educativo-pedagógicas atendendo aos princípios estabelecidos nas diretrizes legais, especialmente no atendimento às orientações das Matrizes Curriculares Municipais e nos Referenciais Curriculares Nacionais;

II - elaborar, executar e avaliar o plano de trabalho segundo proposta pedagógica da rede municipal e matrizes curriculares municipais;

III - Acompanhar e avaliar sistematicamente o desenvolvimento cognitivo das crianças realizando os devidos registros específicos e inerentes à prática educativo-pedagógica;

IV - Manter-se em constante atualização profissional, participando sempre de cursos, atividades e programas de Formação Continuada e Formação Continuada em Serviço oferecidos pela unidade escolar e referendados pela Secretaria Municipal;

V- Interagir semanalmente com o Coordenador pedagógico, assegurando uma proposta permanente de diálogo e busca de soluções para a melhoria do processo educativo, com ênfase na efetiva aprendizagem dos educandos;

VI- Zelar pela recuperação de alunos com dificuldade/defasagem/deficiência de aprendizagem, de forma interativa com os diversos atores e setores da unidade, que possa promover e efetivar uma educação para a inclusão e para a superação dos limites;

VII - participar das horas-atividade constantes da sua carga horária conforme artigo 33, incisos I, II e III;

VIII - desenvolver hábitos de colaboração e trabalho em equipe;

IX - utilizar novas tecnologias, metodologias, estratégias e materiais de apoio que promovam a aprendizagem;

X - participar de cursos, atividades e programas de formação profissional como parte integrante da jornada de trabalho;

XI - colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;

XII - organizar e manter a sala de aula como um espaço de aprendizagem e de formação cidadã, favorecendo a efetividade do processo educativo pedagógico;

XIII - executar suas atividades pautando-se no respeito à dignidade, aos direitos e às especificidades do aluno, em suas diferenças individuais, sociais, econômicas, étnicas, religiosas, sem discriminação alguma, contribuindo, assim, para a consolidação de um sistema educacional inclusivo;

XIV - participar do processo de enturmação dos alunos ao final do ano e em qualquer época do ano, conforme demandado pela unidade;

XV - cumprir o Regimento Escolar;

XVI - exercer outras atividades correlatas com a natureza do cargo.

3 – Coordenador Pedagógico:

Descrição geral das atividades: Participar, de forma integrada e corresponsável com a equipe de gestão escolar, das atividades de planejamento escolar e da elaboração, organização, avaliação e execução do Projeto Político-Pedagógico da escola, exercendo, entre outras, as seguintes atribuições:

I - acompanhar o docente na organização de suas atividades diárias de planejamento, execução e avaliação, favorecendo a melhoria do processo ensino-aprendizagem e da qualidade de ensino proposto para a escola pública;

II - coordenar, de forma participativa, o processo de formação continuada em serviço a partir das necessidades da unidade escolar assegurando a sintonia com a prática pedagógica e com as demandas da comunidade educativa;

III - organizar, no âmbito da unidade, o processo de avaliação interna e externa da aprendizagem dos alunos, bem como a análise dos resultados de forma a alcançar a efetividade no processo ensino aprendizagem, redirecionando as ações, conforme diagnóstico e análise decorrentes das avaliações;

IV - planejar, executar e assegurar as condições necessárias para a efetividade e a produtividade nos espaços formais de atendimento aos docentes;

V - participar de forma ética, responsável e coletiva com a equipe dirigente dos processos de avaliação de desempenho;

VI - orientar, em parceria com a equipe gestora, os pais dos educandos para uma efetiva parceria na construção do processo educativo-pedagógico;

VII - orientar os docentes quanto ao exercício de suas atribuições, conforme o Regimento Comum das Escolas Municipais;

VIII - assegurar a qualidade do processo educativo pedagógico zelando pelas metas propostas no Projeto Político Pedagógico;

IX - cumprir este Regimento;

X - exercer outras atividades correlatas.

4 – Diretor Escolar:

Descrição geral das atividades: Coordenar, executar e avaliar as ações inerentes às questões pedagógicas, administrativas e financeiras da unidade escolar exercendo, entre outras, as seguintes atribuições:

I - coordenar a organização, elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico e do planejamento institucional da escola;

II - representar e responder, legalmente, pela escola perante as autoridades superiores e a comunidade, responsabilizando-se pela sua organização e funcionamento;

III - convocar e presidir reuniões administrativas e pedagógicas, envolvendo segmentos dos alunos, professores, funcionários e pais;

IV - gerir, de forma colegiada, os recursos humanos, a infraestrutura física, materiais e financeiros da escola;

V - zelar pelo cumprimento da legislação de ensino, as determinações do órgão gestor;

VI - incentivar, propor e promover ações e atividades, envolvendo a escola e a comunidade;

VII - pautar a gestão escolar por uma postura ética, dialogal, responsável e comprometida;

VIII - cumprir o Regimento Escolar;

IX - Exercer outras atividades correlatas.

5 – Vice-Diretor

Descrição geral das atividades: Assessorar o Diretor em suas atribuições, supervisionando, de forma interativa e corresponsável, as atividades administrativas e técnico-pedagógicas e exercendo, entre outras, as seguintes atividades:

I - participar ativamente da organização, elaboração, execução e avaliação do Projeto Político-Pedagógico e do planejamento institucional da escola;

II - responder pela direção do estabelecimento de ensino no horário que lhe for confiado, bem como assumir, quando solicitado pelo Diretor, suas atribuições durante ausência e impedimento;

III - pautar a gestão escolar por uma postura ética, dialogal, responsável e comprometida;

IV - organizar e participar das reuniões de caráter administrativo ou pedagógico de forma corresponsável;

V - gerir, de forma corresponsável, a infraestrutura física, os recursos humanos, materiais e financeiros da escola;

VI - representar e responder, legalmente, pela escola perante as autoridades superiores e a comunidade, responsabilizando-se pela sua organização e funcionamento de forma solidária ao diretor;

VII - cumprir o Regimento Escolar;

VIII - exercer outras funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor.

ANEXO III

(Proporcionalidade da jornada extraclasse a que se refere o Artigo 26, desta Lei Complementar)

REGÊNCIA DE AULAS SEMANAIS	EXTRACLASSE SEMANAL	TOTAL SEMANAL	TOTAL MENSAL
36	18	54	243
35	17	52	234
34	17	51	229,5
33	16	49	220,5
32	16	48	216
31	15	46	207
30	15	45	202,5
29	14	43	193,5
28	14	42	189
27	13	40	180
26	13	39	175,5
25	12	37	166,5
24	12	36	162
23	11	34	153
22	11	33	148,5
21	10	31	139,5
20	10	30	135
19	09	28	126
18	09	27	121,5
17	08	25	112,5
16	08	24	108
15	07	22	99
14	07	21	94,5
13	06	19	85,5
12	06	18	81
11	05	16	72
10	05	16	67,5
09	04	13	58,5
08	04	12	54
07	03	10	45
06	03	09	40,5
05	02	07	31,5
04	02	06	27
03	01	04	18

ANEXO IV
(a que se refere o Artigo 43, desta Lei Complementar)

Professor de Educação Básica							
Situação Anterior à Publicação desta Lei		Órgão	Situação a partir da Publicação desta Lei				
Carreira	Nível de Escolaridade da Carreira		Carreira	Cargos Transformados e Passíveis de Transformação	Cargos Aptos a Serem Providos por Concursos Públicos	Qtde.	Nível de Escolaridade da Carreira
Professor de Educação Básica	Ensino Médio / Magistério e Ensino Superior Completo	SEMED	Professor de Educação Básica	Professor de Educação Básica	Professor de Educação Básica	2500	Ensino Médio / Magistério e Ensino Superior Completo
Professor (a) I				Professor (a) I			
Professor (a) II				Professor (a) II			

Educador Infantil							
Situação Anterior à Publicação desta Lei		Órgão	Situação a partir da Publicação desta Lei				
Carreira	Nível de Escolaridade da Carreira		Carreira	Cargos Transformados e Passíveis de Transformação	Cargos Aptos a Serem Providos por Concursos Públicos	Qtde.	Nível de Escolaridade da Carreira
Educador Infantil	Ensino Médio / Magistério	SEMED	Educador Infantil	Educador Infantil	Educador Infantil 39h	1500	Ensino Médio / Magistério
				Educador de Creche			

Coordenador Pedagógico							
Situação Anterior à Publicação desta Lei		Órgão	Situação a partir da Publicação desta Lei				
Carreira	Nível de Escolaridade da Carreira		Carreira	Cargos Transformados e Passíveis de Transformação	Cargos Aptos a Serem Providos por Concursos Públicos	Qtde.	Nível de Escolaridade da Carreira
Especialista Pedagógico 20h	Ensino Superior Completo	SEMED	Especialista Pedagógico 25h	Especialista Pedagógico 20h	Coordenador Pedagógico 25h	230	Ensino Superior Completo
Supervisor Escolar				Supervisor Escolar			
Especialista Pedagógico 40h			Especialista Pedagógico 40h	Especialista Pedagógico 40h			
Orientador (a) Educacional				Orientador(a) Educacional			

LEI COMPLEMENTAR Nº 524, DE 22 DE JUNHO DE 2016

Altera a Lei Complementar no 501/2016, que “Dispõe sobre o Plano de Carreira, Cargos e Salários dos Profissionais do Magistério da Educação Básica da Rede Municipal de Ensino de Uberaba, Estado de Minas Gerais, e dá outras providências”.

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

Art. 1º - Os Anexos V - Tabela de vencimentos dos cargos em comissão e VI - Vencimento básico inicial da Lei Complementar nº 501, de 09 de setembro de 2015 que “Dispõe sobre o Plano de Carreira, Cargos e Salários dos Profissionais do Magistério da Educação Básica da Rede Municipal de Ensino de Uberaba, Estado de Minas Gerais”, passam a vigorar conforme os anexos desta Lei.

Art. 2º - As tabelas salariais dos referidos profissionais passam a vigorar com efeito retroativo a 1º de abril de 2016.

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

Art. 4º - Esta Lei Complementar entra em vigor na data da sua publicação.

Prefeitura Municipal de Uberaba (MG), 15 de junho de 2016.

PAULO PIAU NOGUEIRA
Prefeito Municipal

RODOLFO LUCIANO CECÍLIO
Secretário Municipal de Governo

SILVANA ELIAS DA SILVA PEREIRA
Secretária Municipal de Educação e Cultura

ECLAIR GONÇALVES GOMES
Secretária Municipal de Administração

ANEXO V (NR=NOVA REDAÇÃO)

(Tabela de vencimentos dos cargos em comissão de Diretor de Cemeis, Diretores e Vice Diretores Escolares, a que se refere o Artigo 8º, da Lei Complementar n.º 501/2015)

Cargo	Vencimento em 01/04/2016
Diretor Escolar I	R\$ 3.119,61
Diretor Escolar II	R\$ 3.743,52
Diretor Escolar III	R\$ 4.492,24
Diretor Escolar IV	R\$ 5.390,68
Vice Diretor I	R\$ 2.581,02
Vice Diretor II	R\$ 2.830,60
Vice Diretor III	R\$ 3.130,07
Vice Diretor IV	R\$ 3.489,46
Diretor de CEMEI I	R\$ 2.810,07
Diretor de CEMEI II	R\$ 2.943,82

ANEXO VI (NR)

(Vencimento básico inicial, a que se refere o Artigo 24, da Lei Complementar n.º 501/2015)

Carreira	Carga Horária Semanal	Tabela	Nível	Classe	Valor	Escolaridade Mínima para Ingresso
Professor de Educação Básica	27 horas/aulas	90	1	A	R\$ 9,60	Médio
Educador Infantil	39 horas	91	1	A	R\$ 1.973,97	Médio
Coordenador Pedagógico 25h	25 horas	92	1	A	R\$ 1.755,19	Superior
Coordenador Pedagógico 40h	40 horas	94	1	A	R\$ 2.808,33	Superior

REPUBLICADO POR INCORREÇÃO

DECRETO Nº 5.501, DE 18 DE MARÇO DE 2016

(Revogado pelo Decreto nº 1.728, de 14/03/2018)

Regulamenta o cumprimento da jornada extraclasse do Professor de Educação Básica, do Educador Infantil e do Coordenador Pedagógico prevista nos artigos 26, 27 e 28 da Lei Complementar Nº 501/2015, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE UBERABA, no uso de suas atribuições legais a que se refere o artigo 88, inciso VII, da Lei Orgânica do Município, e com fundamento no disposto na Lei Complementar nº 501, de 09 de setembro de 2015,

DECRETA:

Art. 1º Regulamentar o cumprimento da jornada extraclasse do Professor de Educação Básica – PEB, do Educador Infantil e do Coordenador Pedagógico conforme dispõe os artigos 26, 27 e 28 da Lei Complementar nº 501/2015.

§ 1º A jornada extraclasse do Professor de Educação Básica – PEB corresponde a um terço de sua jornada total, sendo de 9 (nove) horas/aula semanais, ou 40,5 (quarenta vírgula cinco) horas/aula mensais, para a jornada mínima estipulada para cargo;

§ 2º A carga horária das demais jornadas do Professor de Educação Básica – PEB, destinadas ao cumprimento da jornada extraclasse é proporcional, conforme estabelecido no Anexo III da referida Lei e nos anexos II e III desse Decreto;

§ 3º A jornada extraclasse do Educador Infantil corresponde a 58,5 (cinquenta e oito vírgula cinco) horas mensais;

§ 4º O Educador Infantil, que possua outro cargo, deverá cumprir a carga horária da jornada extraclasse conforme previsto no Anexo IV desse Decreto;

§ 5º A jornada extraclasse do Coordenador Pedagógico é de 22,5 (vinte e duas vírgula cinco) horas mensais;

§ 6º Aplica-se a proporcionalidade aos servidores ocupantes do cargo efetivo de Coordenador Pedagógico, cuja jornada for de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 2º O Professor da Educação Básica – PEB, o Educador Infantil e o Coordenador Pedagógico devem cumprir a carga horária destinada à jornada extraclasse em atividades de planejamento, avaliação, Formação Continuada em Serviço – FCS, além de outras atividades previstas no Projeto Político-Pedagógico da Unidade Escolar.

§ 1º Dezesesseis horas/aula da carga horária mensal definida nos parágrafos 1º e 3º do artigo 1º desse Decreto devem ser cumpridas de acordo com os interesses da Unidade Escolar, devendo ser resguardadas 2 (duas) horas/aula semanais para os encontros de Formação Continuada em Serviço, a serem cumpridas de forma presencial;

§ 2º Dezesesseis horas/aula da carga horária mensal definida no parágrafo 5º do artigo 1º desse Decreto devem ser cumpridas na Unidade Escolar no planejamento, organização e coordenação das reuniões de Formação Continuada em Serviço.

Art. 3º Anualmente a Secretaria Municipal de Educação expedirá Instrução Normativa com as diretrizes para o cumprimento das atividades extraclasse.

Parágrafo único. As orientações para o cumprimento da carga horária prevista no inciso I, parágrafo 2º do artigo 26 da LC 501/2015 e no inciso I, parágrafo 1º do artigo 27 da mesma lei constam no Anexo I deste Decreto.

Art. 4º Os efeitos deste Decreto entram em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Uberaba (MG), de 18 de Março de 2016.

Paulo Piau Nogueira
Prefeito Municipal de Uberaba

Rodolfo Luciano Cecílio
Secretário Municipal de Governo

Prof.ª Silvana Elias da Silva Pereira
Secretária Municipal de Educação

ANEXO I

Cumprimento do inciso I, parágrafo 2º do artigo 26 e do inciso I, parágrafo 1º do artigo 27 da LC 501/2015

- ✓ PEB (com jornada mínima estipulada para seu cargo) e Educador Infantil: 16 (dezesesseis) horas/aula (h/a) mensais serão cumpridas de acordo com o interesse da Unidade Escolar, sendo 2 (duas) horas/aula semanais destinadas para a FCS (9 horas/aula mensais);
- ✓ O restante das 16 (dezesesseis) h/a será cumprido nos Conselhos de Classe e nos módulos semanais com o Coordenador Pedagógico da Unidade Escolar;
- ✓ A carga horária remanescente da jornada extraclasse do PEB (24,5 h/a), referente à jornada mínima definida para seu cargo e do Educador Infantil (42,5 h/a) será cumprida em local de livre escolha do docente;
- ✓ Coordenador Pedagógico: 16 (dezesesseis) horas/mensais cumpridas totalmente na Unidade Escolar, sendo 9 (nove) horas nas reuniões de FCS e 7 (sete) horas distribuídas na preparação das reuniões de FCS, Conselhos de Classe e demais atividades próprias do cargo;
- ✓ A carga horária remanescente da jornada extraclasse do Coordenador Pedagógico (6h30) é destinada a planejamentos, análise de avaliações e atividades propostas no Projeto Político-Pedagógico cumpridas em local de livre escolha do profissional.

Professor de Educação Básica e Educador Infantil

Carga horária das atividades												
	Fev.	Mar.	Abr.	Mai.	Jun.	Jul.	Ago.	Set.	Out.	Nov.	Dez.	Total
Atividades com o Coordenador Pedagógico (1)	04 módulos - mês de 50 minutos											50h/a
Formação Continuada em Serviço	-	9h/a	9h/a	9h/a	9h/a	9h/a	9h/a	9h/a	9h/a	9h/a	9h/a	90h/a
Conselho de Classe (2)	-	-	4h/a	-	-	4h/a	-	-	4h/a	-	8h/a	20h/a
Total	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	160h/a

- (5) A carga horária para orientações com o Coordenador Pedagógico refere-se à jornada do Educador Infantil e à jornada mínima de 27 (vinte e sete) horas/aula do PEB, devendo ser consultada a tabela para verificação do número de aulas ministradas pelo PEB, além da jornada mínima, ou pelo Educador Infantil com outro cargo, em cumprimento à legislação vigente (ANEXO II, III e IV).
- (6) As Unidades Escolares de Ensino Fundamental, após os Estudos Adicionais, deverão realizar outro Conselho de Classe.

**ANEXO II
CARGA HORÁRIA DO PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA**

SEMANAL			
REGÊNCIA DE AULAS	LC 501/2015 EXTRACLASSE	TOTAL	MENSAL
36	18	54	243
35	17	52	234
34	17	51	229,5
33	16	49	220,5
32	16	48	216
31	15	46	207
30	15	45	202,5
29	14	43	193,5
28	14	42	189
27	13	40	180
26	13	39	175,5
25	12	37	166,5
24	12	36	162
23	11	34	153
22	11	33	148,5
21	10	31	139,5
20	10	30	135
19	09	28	126
18	09	27	121,5
17	08	25	112,5
16	08	24	108
15	07	22	99
14	07	21	94,5
13	06	19	85,5
12	06	18	81

**ANEXO II
CARGA HORÁRIA DO PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA**

SEMANAL			
REGÊNCIA DE AULAS	LC 501/2015 EXTRACLASSE	TOTAL	MENSAL
11	05	16	72
10	05	16	67,5
09	04	13	58,5
08	04	12	54
07	03	10	45
06	03	09	40,5
05	02	07	31,5
04	02	06	27
03	01	04	18

**ANEXO III
CARGA HORÁRIA DESTINADA À FCS DO PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA**

REGÊNCIA DE AULAS (PEB)	EXTRACLASSE SEMANAL (PEB)	FCS MENSAL A SER CUMPRIDA NA UNIDADE ESCOLAR (PRESENCIAL)	FCS ANUAL A SER CUMPRIDA NA UNIDADE ESCOLAR (PRESENCIAL)	FORMAÇÃO ANUAL A SER CUMPRIDA NA CASA DO EDUCADOR
36	18	18	90	20
34	17	17	90	20
32	16	16	90	20
30	15	15	90	20
28	14	14	90	20
26	13	13	90	0
24	12	12	90	0
22	11	11	90	0
20	10	10	90	0
18	09	09	90	0
16	08	08	80	0
14	07	07	70	0
12	06	06	60	0
10	05	05	50	0

**ANEXO IV
CARGA HORÁRIA DESTINADA À FORMAÇÃO DO EDUCADOR INFANTIL COM OUTRO CARGO DE
PEB**

JORNADA MENSAL DO EDUCADOR INFANTIL	EXTRACLASSE MENSAL (EDUCADOR INFANTIL)	FCS ANUAL A SER CUMPRIDA NA UNIDADE ESCOLAR REFERENTE AO CARGO DE EDUCADOR INFANTIL (PRESENCIAL)	FORMAÇÃO ANUAL A SER CUMPRIDA NOS SEMINÁRIOS DA SEMED REFERENTE AO CARGO DE PEB COM 14 H/A OU MAIS DE EXTRACLASSE
234	58,5	90	20

REPÚBLICAÇÃO POR INCORREÇÃO II

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02, DE 05 DE AGOSTO DE 2016

Estabelece normas para regulamentar o cumprimento de atividades da jornada extraclasse dos Professores da Educação Básica – PEB, do Educador Infantil e do Coordenador Pedagógico da Rede Municipal de Ensino de Uberaba, referentes à Formação Continuada em Serviço.

A Secretária Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no Decreto nº 5.501/2016, estabelece normas para o cumprimento do inciso I, parágrafo 2º do artigo 26, do inciso I, parágrafo 1º do artigo 27 e do parágrafo 1º do artigo 28 da LC 501/2015;

RESOLVE:

Art. 1º. Regulamenta o cumprimento da jornada extraclasse do Professor da Educação Básica – PEB, do Educador Infantil e do Coordenador Pedagógico quanto à carga horária destinada para a Formação Continuada em Serviço – FCS.

Parágrafo único. Entende-se por Formação Continuada em Serviço as ações de estudo, análise, avaliação e de planejamento da prática pedagógica, com o objetivo de enriquecê-la e garantir o sucesso dos alunos no processo ensino e aprendizagem.

Art. 2º. As reuniões de Formação Continuada em Serviço serão assim organizadas:

§1º. Compete à Equipe Gestora e ao Coordenador Pedagógico da Unidade Escolar:

I - coordenar as reuniões de FCS, com a finalidade de:

- a)** diagnosticar e discutir, conforme referenciais teóricos, os desafios e necessidades evidenciados na prática pedagógica e no âmbito escolar local, buscando as soluções para os mesmos;
- b)** estudar a legislação vigente e socializar os diversos informes de interesse coletivo encaminhados à Unidade Escolar (Memorandos, Portarias, Decretos, correspondências e informativos do Sindemu – Sindicato dos Educadores do Município de Uberaba);

II - elaborar, bimestralmente, o planejamento das reuniões de FCS, conforme as necessidades e demandas da Unidade Escolar, tendo como parâmetros a análise dos resultados das avaliações externas e internas, bem como o estudo e a aplicação das Matrizes Curriculares da Rede Municipal de Ensino;

III - organizar e realizar as reuniões destinadas à FCS dos Professores de Educação Básica e dos Educadores Infantis na Unidade Escolar, ou em local definido pela respectiva equipe, em caráter coletivo (se for tratar de intervenções com temas gerais), ou em grupos afins (caso as questões apresentadas necessitem de discussão e proposição de intervenções específicas);

IV - assegurar o registro/memória referente a cada reunião de FCS contendo a pauta, o Plano de Ação e o relato dos assuntos abordados para retomada das definições, sempre que necessário;

V - providenciar o registro de presença dos participantes na respectiva Planilha de Movimento de Pessoal;

VI - aplicar instrumento de avaliação individual, por semestre, a fim de verificar a qualidade do trabalho desenvolvido nas reuniões de FCS e os avanços obtidos, e possibilitar o (re)direcionamento das propostas de estudo com base nos encaminhamentos pedagógicos da Unidade Escolar;

VII- Encaminhar, antecipadamente, o planejamento bimestral dos temas a serem discutidos nas reuniões de FCS à Diretoria de Ensino.

§ 2º. Compete aos assessores da Diretoria de Ensino/Departamento Pedagógico, participarem das reuniões de FCS nas Unidades Escolares sob sua responsabilidade.

§ 3º. Compete à Diretoria de Ensino e à Assessoria de Inspeção Escolar o acompanhamento da carga horária referente ao cumprimento da jornada extraclasse.

§ 4º. Quando a Unidade Escolar julgar necessária a presença de um convidado/palestrante, com conhecimento pedagógico, na (s) reunião (ões) de FCS para aprofundamento de questões temáticas específicas, deverá informá-lo sobre as estratégias e metodologia utilizadas pela equipe escolar diante de tais questões, a fim de subsidiar o trabalho a ser realizado pelo convidado.

§ 5º. Nas escolas onde houver turmas no período noturno, as reuniões de FCS deverão ser organizadas aos sábados.

Art. 3º. O Professor de Educação Básica – PEB, com jornada mínima definida para seu cargo (vinte e sete horas/aula semanais), bem como o Educador Infantil, deverão cumprir a carga horária de 90 (noventa) horas/aula anuais nas reuniões de Formação Continuada em Serviço, organizadas pelas unidades escolares e de forma presencial, conforme programação definida no Anexo I do Decreto nº 5501/2016.

§1º. Para o cumprimento da carga horária correspondente à realização dos Conselhos de Classe e dos módulos semanais com o Coordenador Pedagógico da Unidade deverá ser observado o disposto no Anexo I do Decreto 5501/2016;

§2º. O Educador Infantil deverá cumprir a carga horária destinada aos módulos semanais com o Coordenador Pedagógico da Unidade em horário extra à sua jornada com o aluno, mesmo que estiver atuando em turma cujas aulas de Educação Física sejam ministradas por PEB da área;

§3º. O integrante do quadro do Magistério que estiver atuando como profissional de apoio junto a aluno com necessidades especiais ficará dispensado do módulo semanal com o Coordenador Pedagógico da Unidade Escolar, devendo cumpri-lo em reuniões mensais com a equipe do Departamento de Educação Inclusiva;

§4º. O integrante do quadro do Magistério que estiver atuando no Atendimento Educacional Especializado (AEE) deverá cumprir 03 (três) módulos mensais com o Coordenador Pedagógico de sua Unidade Escolar, e um módulo por mês em reunião com a equipe do Departamento de Educação Inclusiva.

Art. 4º. O PEB, com jornada mínima definida para o cargo, que tenha suas aulas distribuídas em duas ou mais Unidades Escolares Municipais, deverá cumprir as 90 (noventa) horas aulas anuais destinadas à FCS na Unidade Escolar onde tem a maior

carga horária, devendo o mesmo comprometer-se em entregar a declaração de participação para o(s) gestor(es) da(s) outra(s) Unidade(s) Escolar(es) onde atua, que deve ser encaminhada, junto com planilha de presença, à SEMED/ Departamento de Gestão de Pessoal e Talentos Humanos.

Art. 5º. O PEB, com jornada mínima definida para o cargo e o Educador Infantil ficarão dispensados do cumprimento da carga horária da FCS na Unidade Escolar que atuam quando:

- a) estiverem matriculados e frequentes em curso de Graduação presencial e diário na área da Educação;
- b) estiverem matriculados e frequentes em curso de Graduação semipresencial ou Pós Graduação, na área da Educação, e as atividades do curso acontecerem no mesmo dia destinado às reuniões de FCS em sua unidade de exercício, devendo encaminhar o comprovante de matrícula para ser anexado à planilha de presença.

Art. 6º. O PEB, com carga horária maior do que 27 (vinte e sete) horas aula semanais, seja em uma mesma matrícula ou na soma total das aulas de duas matrículas, deverá cumprir as horas destinadas à Formação Continuada em Serviço, conforme o Anexo III do Decreto 6070/2016 e da seguinte forma:

I - quando a carga horária extraclasse correspondente à sua jornada total for de até 13 (treze) h/a semanais: 90 (noventa) horas/aula anuais **cumpridas somente** na Unidade Escolar onde tem a maior carga horária;

II - quando a carga horária extraclasse correspondente à sua jornada total for igual ou acima de 14 (catorze) h/a semanais:

- a) 90 (noventa) horas/aula anuais, cumpridas na Unidade Escolar onde tem a maior carga horária, e mais 20 (vinte) horas/aula anuais cumpridas em Seminários que serão promovidos pela SEMED no segundo semestre;
- b) 20 (vinte) horas/aula anuais, **cumpridas somente** nos Seminários promovidos pela SEMED, quando estiver matriculado e frequente em curso de Graduação presencial e diário na área da Educação, ou em curso de Graduação ou de Pós-Graduação semipresencial na área da Educação, e as atividades do curso acontecerem no mesmo dia destinado às reuniões de FCS em sua unidade de exercício, devendo encaminhar o comprovante de matrícula para ser anexado à planilha de presença;

III - quando sua jornada total estiver distribuída em três turnos: deverá cumprir 90 (noventa) horas/aula anuais na Unidade Escolar onde estiver em exercício no noturno, e mais 20 (vinte) horas/aula anuais nos Seminários;

IV - o profissional que atua como Arte Educador nos Grupos Artísticos ou como Professor Orientador nos Grupos de Liderança deverá cumprir 90 (noventa) horas/aula anuais na Unidade Escolar onde tem a maior carga horária como regente de turma/disciplina, e mais 20 (vinte) horas/aula anuais cumpridas em reuniões organizadas pela equipe Técnico-Pedagógica do Departamento de Arte, Cultura e Projetos Especiais, de acordo com calendário elaborado no início de cada semestre letivo.

Art. 7º. O Educador Infantil, que possua outro cargo de PEB, deverá cumprir a carga horária da jornada extraclasse conforme previsto no Anexo IV do Decreto 5501/2016 e da seguinte forma:

I - 90 (noventa) horas/aula anuais, na Unidade Escolar, referente ao cargo de Educador Infantil e mais 20 (vinte) horas/aula anuais, nos Seminários, referente ao cargo de PEB, quando a jornada extraclasse de PEB for igual ou acima de 14 (catorze) h/a semanais.

II - somente 20 (vinte) horas/aula anuais, cumpridas nos Seminários, referente ao cargo de PEB, quando a jornada extraclasse de PEB for igual ou acima de 14 (catorze) h/a semanais, sendo dispensado das reuniões de FCS na Unidade Escolar se:

- a) estiver matriculado em curso de Graduação, presencial e diário, na área da Educação, devendo encaminhar o comprovante de matrícula para ser anexado à planilha de presença;
- b) estiver matriculado em curso de Graduação semi-presencial ou Pós-Graduação, na área da Educação, e as atividades do curso acontecerem no mesmo dia destinado às reuniões de FCS em sua unidade de exercício, devendo encaminhar o comprovante de matrícula para ser anexado à planilha de presença.

Art. 8º. O Coordenador Pedagógico, que atua em dois turnos numa mesma Unidade Escolar, deverá cumprir a carga horária de jornada extraclasse referente a um turno em sua unidade de exercício, e mais 20 (vinte) horas/aula anuais nos Seminários, referente ao outro turno, quando as reuniões de FCS acontecerem em momentos dos quais participem toda a equipe da unidade.

Parágrafo Único. Se as reuniões de FCS ocorrerem em momentos ou com grupos distintos, o Coordenador Pedagógico deve organizar/participar de todas as reuniões de FCS, e não dos Seminários.

Art. 9º. O profissional do Magistério que estiver atuando em instituição conveniada com o município deverá cumprir a carga horária de FCS da seguinte forma:

I- Se estiver atuando em instituição conveniada em um turno e em Unidade Escolar do município em outro turno, cumprirá 90 (noventa) horas/aula anuais na unidade municipal e mais 20 (vinte) horas/aula nos Seminários;

II- Se estiver atuando somente em instituição conveniada, cumprirá 20 (vinte) horas/aula nos Seminários organizados pela SEMED/Diretoria de Ensino.

Art. 10. A presença ou ausência do PEB, do Educador Infantil e do Coordenador Pedagógico nos encontros de Formação Continuada em Serviço realizada na Unidade Escolar deverá ser registrada em planilha específica.

Parágrafo Único. A ausência do PEB, do Educador Infantil e do Coordenador Pedagógico no cumprimento das atividades extraclasse da FCS realizada na Unidade Escolar deverá ser comunicada, também por email, ao Departamento de Gestão de Pessoal e Talentos Humanos da SEMED.

Art. 11. Para cumprimento das 20 (vinte) horas/aula anuais de FCS, de que trata os artigos 6º, 7º, 8º e 9º dessa Instrução Normativa serão organizados Seminários pela Diretoria de Ensino, em parceria com o Departamento de Formação Profissional/Casa do Educador Prof.^a Dedê Prais.

§1º. Os seminários serão realizados no segundo semestre letivo de 2016, em datas e locais informados previamente pela Secretaria Municipal de Educação – SEMED às Unidades Escolares;

§2º. Cabe às unidades escolares repassarem para todos os seus profissionais do Magistério as informações referentes ao cumprimento da carga horária dos Seminários;

§3º Caso haja necessidade, a SEMED poderá encaminhar, para os profissionais participantes dos Seminários, material destinado à leitura prévia, que deve estar em consonância com o tema a ser abordado no (s) Seminário (s).

Art. 12. A ausência do profissional da Educação em cada Seminário ensejará o desconto, em sua folha de pagamento, da carga horária total destinada à realização do evento.

Parágrafo Único. Compete à Diretoria de Ensino e à Assessoria de Inspeção Escolar, em parceria com o Departamento de Gestão de Pessoal e Talentos Humanos, o acompanhamento do cumprimento da carga horária destinada à realização dos quatro Seminários.

Art. 13. A carga horária de 20 (vinte) horas/aula anuais de Formação Continuada em Serviço, cumpridas nos Seminários, não poderá ser computada como atividade realizada para o processo avaliativo individual dos profissionais da Educação Básica do município de Uberaba.

Art. 14. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 15. Revogam-se as disposições em contrário e os efeitos desta Instrução Normativa entram em vigor na data de sua publicação.

Uberaba, 05 de agosto de 2016.

Prof.ª Silvana Elias da Silva Pereira
Secretária Municipal de Educação

DECRETO Nº 5.716, DE 13 DE MAIO DE 2016
(Revogado pelo Decreto nº 1.727, de 14/03/2018)

Dispõe sobre o cumprimento da carga horária de Formação Continuada prevista no Processo Avaliativo Individual dos Profissionais da Educação Básica do Município de Uberaba.

O Prefeito Municipal de Uberaba, no uso da atribuição que lhe confere o artigo 88, inciso VII, da Lei Orgânica do Município, e com fundamento no disposto na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB, Lei nº 9.394/96, no Plano Decenal Municipal de Educação – Lei Municipal nº 12.200/2015, na Lei Complementar nº133/1998, na Lei Complementar nº 449/2011 e na Lei Complementar nº 501/2015, e, ainda,

CONSIDERANDO o que dispõe o artigo 62, parágrafo 1º, da LDB - Lei nº 9.394/96: “A União, o Distrito Federal, os Estados e os Municípios, em regime de colaboração, deverão promover a formação inicial, a continuada e a capacitação dos profissionais do magistério. ”;

CONSIDERANDO que “As secretarias de educação têm papel fundamental na organização e na promoção da formação continuada, uma vez que são elas que possibilitam acompanhamento sistemático às equipes escolares, fixam as diretrizes gerais do trabalho, promovem assessorias, eventos de atualização e programas de formação. ” (Referenciais para a Formação de Professores. MEC, 2002);

CONSIDERANDO as metas e estratégias estabelecidas no Plano Decenal Municipal de Educação – PDME 2014-2023 que visam a melhoria da qualidade de ensino e a valorização dos profissionais do Magistério;

CONSIDERANDO que “A Formação dos Profissionais, indispensável para assegurar a inserção competente nas atividades produtivas, tem se constituído, ao lado da valorização do magistério num dos principais compromissos da Política Pública Municipal de Educação de Uberaba, que reconhece, no trabalho cotidiano do professor, o principal responsável pelas mudanças requeridas no setor. ” (Plano de Gestão da Educação Municipal 2013-2016);

CONSIDERANDO, ainda que, a Casa do Educador Prof.^a Dedê Prais, instituída pelo Decreto nº 2.319, de 16 de maio de 2014, é um espaço que propicia aos profissionais da educação da Rede Municipal de Ensino o desenvolvimento de atividades de estudo, socialização de experiências bem-sucedidas, encontros para discussão e reflexão da prática pedagógica, aquisição de conhecimentos e habilidades que contribuam para o fortalecimento da identidade profissional das dimensões cultural, epistemológica, técnico-pedagógica, ética e política do trabalho docente.

DECRETA:

Art.1º Regulamenta o cumprimento da carga horária de Formação Continuada prevista no processo avaliativo individual dos profissionais da Educação Básica municipal.

Parágrafo único. A carga horária mínima de atividades de Formação Continuada Sistêmica prevista no processo avaliativo individual é de 60 (sessenta) horas, a serem realizadas no ano vigente.

Art. 2º A Formação Continuada contempla dois eixos:

I- Formação Continuada em Serviço, regulamentada pelo Decreto nº 5501/2016, pela Instrução Normativa nº 002/2016 e pela Instrução Normativa nº 003/2016, publicados no Jornal Porta Voz nº 1385, de 18 de março de 2016, compreende as ações de estudo, análise, avaliação e planejamento da prática pedagógica, com o objetivo de enriquecê-la e garantir o sucesso dos alunos no processo ensino-aprendizagem.

II- Formação Continuada Sistêmica, regulamentada pelo presente Decreto e prevista no processo avaliativo individual, compreende as atividades de estudo ofertadas e/ou referendadas pela Secretaria Municipal de Educação (SEMED).

Art. 3º Consideram-se atividades de Formação Continuada Sistêmica:

I- cursos de extensão, de aperfeiçoamento, de aprimoramento e de qualificação;

II- participação em eventos formativos, tais como: congressos, fóruns, seminários, encontros científicos, minicursos, workshop e outros pertinentes à área educacional;

III- cursos de graduação em licenciatura ou de pós-graduação, presencial ou a distância, na área da Educação, cursos do PNAIC.

Parágrafo único. Consideram-se como atividades de Formação Continuada Sistêmica referendadas pela Secretaria Municipal de Educação as ofertadas por universidades públicas e privadas, por institutos superiores de educação públicos e privados, e demais instituições que atuam na área educacional, devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação (MEC).

Art. 4º Compete à Casa do Educador Prof.^a Dedê Prais :

I - ofertar cursos de aperfeiçoamento, aprimoramento, extensão, qualificação, bem como eventos formativos (congressos, fóruns, seminários, encontros científicos, minicursos, workshop e outros);

II - estabelecer parcerias com as Instituições de Ensino Superior - IES para a oferta de cursos de graduação ou de pós-graduação, de acordo com as necessidades da política municipal de educação;

III - emitir certificado de conclusão de curso para o profissional que obtiver, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) de frequência da carga horária total do curso em que estiver matriculado.

Parágrafo único. A Casa do Educador Prof.^a Dedê Prais não emitirá declaração aos profissionais da Educação Básica referente ao cumprimento de carga horária parcial nos cursos de Formação Continuada Sistêmica ofertados pela referida Casa.

Art. 5º Os profissionais da Educação Básica em exercício nos seguintes locais: Departamentos da SEMED, Casa do Educador Prof.^a Dedê Prais, Centro de Referência em Educação Inclusiva (CREI) e instituições conveniadas com a SEMED, cumprirão os mesmos critérios referentes à carga horária de Formação Continuada prevista no processo avaliativo individual dos profissionais da Educação Básica municipal.

Art. 6º Os casos omissos serão analisados e decididos pelo Conselho Gestor da Secretaria Municipal de Educação (COGESEC), em conjunto com a equipe da Casa do Educador Prof.^a Dedê Prais.

Art. 7º Revogados os atos em contrário, os efeitos deste Decreto retroagem à data de 04 de fevereiro de 2016.

Prefeitura de Uberaba, 13 de maio de 2016.

PAULO PIAU NOGUEIRA
PREFEITO DE UBERABA

RODOLFO LUCIANO CECÍLIO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO

Prof.^a SILVANA ELIAS DA SILVA PEREIRA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

LEI Nº 12.206, DE 01 DE JUNHO DE 2015
(Revogada pela Lei nº 12.996, 21/12/2018)

Dispõe sobre a estrutura organizacional da administração direta do município de Uberaba, e dá outras providências.

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

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - A Estrutura Administrativa do Município de Uberaba passa a obedecer às disposições fixadas nesta Lei, no que concerne à sua organização e às atribuições gerais das unidades que a compõem.

Art. 2º - Para desenvolver suas atividades legais e constitucionais, o Município de Uberaba dispõe de órgãos próprios da Administração Direta e de entidades da Administração Indireta, integrados, e que devem, conjuntamente, buscar atingir objetivos e metas fixadas pelo Governo Municipal.

Art. 3º - O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado diretamente pelo dirigente principal de cada uma das entidades da Administração Indireta e pelos Secretários Municipais, e estes pelos Diretores, conforme disposto nesta Lei.

Art. 4º - A Administração Direta é composta por Secretarias Municipais ou órgãos equiparados, conforme legislação específica, todas subordinadas diretamente ou indiretamente ao Prefeito Municipal.

CAPÍTULO II
ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 5º - A Administração Municipal é composta pelos seguintes órgãos:

I - Órgãos da Administração Direta:

- a)** Gabinete do Prefeito – CHEGAB;
- b)** Secretaria Municipal de Governo – SEGOV;
- c)** Procuradoria Geral do Município – PROGER;
- d)** Controladoria Geral do Município – CGM;
- e)** Secretaria Especial de Comunicação – SECOM;
- f)** Secretaria Especial de Projetos e Parcerias – SEPPAR;
- g)** Secretaria Municipal de Desenvolvimento do Agronegócio - SAGRI;
- h)** Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SEDS;
- i)** Secretaria Municipal de Meio Ambiente (SEMAM);
- j)** Secretaria Municipal da Saúde (SMS);
- k)** Secretaria Municipal de Educação (SEMED);

- l) Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Urbana – SEPLAN;
- m) Secretaria Municipal de Defesa Social, Trânsito e Transporte – SEDEST;
- n)** Secretaria Municipal de Administração – SAD;
- o)** Secretaria Municipal de Finanças – SEFIN;
- p)** Secretaria Municipal de Obras – SEOB;
- q)** Secretaria Municipal de Serviços Urbanos – SESURB;
- r)** Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo – SEDEC;

II - Órgãos da Administração Indireta que integram a área de competência do Gabinete do Prefeito:

- a)** Fundação Municipal de Esporte e Lazer (FUNEL);
- b)** Fundação Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor (PROCON);
- c)** Fundação de Ensino Técnico Intensivo “Dr. Renê Barsam” – FETI;
- d)** Fundação Cultural de Uberaba – FCU;
- e)** Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do município de Uberaba – IPSERV;
- f)** Centro Operacional de Desenvolvimento e Saneamento de Uberaba – CODAU.

Parágrafo Único - Os órgãos denominados, Gabinete do Prefeito - CHEGAB, Procuradoria Geral do Município – PROGER, Controladoria Geral do Município – CGM, Secretaria Especial de Comunicação – SECOM e Secretaria Especial de Projetos e Parcerias - SEPPAR, são equiparados para todos os efeitos, às Secretarias Municipais.

CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 6º - A estrutura administrativa e funcional básica de cada um dos órgãos da Administração Direta, dadas a natureza e nível de atuação, é composta pelas seguintes unidades funcionais ou atividades, em regime de subordinação hierárquica:

I - SUPERINTENDÊNCIA e DIRETORIA: Unidade organizacional com atribuições de planejamento e coordenação de ações que requerem capacidade técnica específica, competindo-lhe a coordenação, articulação e definição de programas e projetos específicos, com responsabilidade por produtos e resultados específicos;

II - DEPARTAMENTO: Unidade organizacional com atribuições para programar e implementar ações e operacionalizar processos de trabalho de natureza técnica ou administrativa inerentes à sua área de atuação, efetivando entregas de competência da unidade organizacional a que esteja vinculada;

III - SEÇÃO: Unidade organizacional com atribuições de operacionalização de ações específicas, que demandam conhecimento técnico ou gerencial, dentro do campo de atribuição próprio da unidade organizacional a que esteja vinculada.

CAPÍTULO IV
DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA
Seção I
Das Competências Gerais

Art. 7º - São competências das Secretarias Municipais ou órgãos equiparados:

I - oferecer subsídios ao Governo Municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação Municipal;

II - garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pelo Governo Municipal para a sua área de competência;

III - garantir ao Prefeito o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições necessárias para a tomada de decisões, coordenação e controle da Administração Pública Municipal;

IV - coordenar, integrando esforços, recursos financeiros, materiais e humanos colocados à sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições;

V - participar da elaboração do orçamento municipal e acompanhar a sua execução;

VI - elaborar estudos, propostas e pareceres específicos, fornecendo informações e apoio técnico para a coordenação da ação do Governo e para a definição das principais prioridades do Poder Público Municipal;

VII - oferecer, na área de sua atribuição, subsídios ao Governo Municipal que possibilitem aferir a evolução dos processos e serviços em vista dos objetivos e metas fixadas;

VIII - garantir ao Governo Municipal as interfaces políticas necessárias às relações com os cidadãos, movimentos sociais, instituições públicas e privadas no âmbito municipal, e com os demais entes de Direito Público;

IX - trabalhar pela integração da ação governamental, colaborando com os demais órgãos para a execução do plano de governo;

X - coordenar e viabilizar apoio jurídico e administrativo à execução das políticas, diretrizes e metas de governo;

XI - definir políticas, normas e procedimentos para o desenvolvimento e qualificação dos recursos que viabilizam a efetividade dos processos levados a efeito pelo Poder Executivo Municipal;

XII - viabilizar a execução da política municipal, negociando e fixando prioridades, normas e padrões para a eficiente atuação da governança municipal;

XIII - elaborar estudos, propostas e pareceres específicos, fornecendo informações e apoio técnico para a implementação de Políticas Públicas Municipais;

XIV - oferecer, na área de sua atribuição, subsídios e informações ao Governo Municipal que possibilitem aferir a evolução dos processos e serviços em vista dos objetivos afetos à política pública sob sua responsabilidade;

XV - operacionalizar as políticas públicas e serviços públicos essenciais ao bem-estar do Município.

Seção II

Das Competências Específicas

Art. 8º - Gabinete do Prefeito – CHEGAB:

I - promover o planejamento, a execução e o controle das atividades de coordenação das relações do Poder Executivo com a sociedade civil e suas instituições;

II - coordenar e articular as relações políticas do Governo com os diferentes segmentos da sociedade civil, propondo a criação e implementação de instrumentos de consulta e participação social de interesse do Poder Executivo;

III - promover o planejamento, a execução e o controle das atividades inerentes à coordenação política do Poder Executivo e de suas relações com os demais poderes das diversas esferas de Governo;

IV - estimular, promover e articular o relacionamento do Poder Executivo Municipal com os Governos Estadual e Federal, acompanhando a situação social e política dos municípios limítrofes, agindo em conjunto em temas de interesse comum e em articulações de projetos junto ao Governo Federal, notadamente aqueles que envolvam convênios de cooperação;

V - assessorar o Poder Executivo Municipal na sua representação junto às autoridades, comunidade e demais esferas; articular as ações governamentais de forma integrada, compartilhada e descentralizada; acolhendo e acompanhando o trâmite das reivindicações, de acordo com o Plano Estratégico do Governo;

VI - exercer a representação do Poder Executivo do Município junto aos Poderes do Estado e União;

VII - coordenar e desenvolver as atividades de relações públicas;

VIII - coordenar e desenvolver as atividades de cerimonial;

IX - desempenhar missões específicas, expressamente atribuídas por meio de atos próprios e despachos;

X - prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Prefeito;

XI - elaborar, em articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda, o Plano Plurianual (PPA), as diretrizes orçamentárias e o orçamento anual do Município e acompanhar a sua execução;

XII - realizar estudos e pesquisas concernentes ao desenvolvimento e aperfeiçoamento do processo orçamentário municipal;

XIII - planejar, coordenar, compatibilizar, avaliar, alocar e acompanhar a execução dos recursos orçamentários necessários ao cumprimento dos objetivos e metas governamentais;

XIV - gerir o (s) Conselho (s) e Fundo (s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado;

XV - exercer outras atividades correlatas.

§ 1º – Compõe a estrutura da CHEGAB:

I - Chefia de Gabinete;

II - Assessoria Geral de Orçamento e Controle;

III - Representação Brasília;

- IV** – Representação Belo Horizonte;
- V** - Assessoria Estratégica de Assuntos Regionais;
- VI** - Superintendência de Políticas da Juventude;
- VII** - Diretoria de Ações e Eventos;
- VIII** – Departamento de Planejamento, Produção e Execução de Eventos;
- IX** – Departamento de Planejamento, Gestão, Projetos e Convênios;
- X** – Seção de Recepção e Política de Atendimento;
- XI** – Seção de Protocolo e Arquivo de Documento;
- XII** – Diretoria de Articulações e Monitoramento.

§ 2º - Integram a área de competência da CHEGAB:

- I** – Junta de Serviço Militar de Uberaba;
- II** - Conselho de Desenvolvimento da Comunidade.

Art. 9º - Secretaria Municipal de Governo – **SEGOV**:

- I** - coordenar as atividades de apoio às ações políticas do Governo Municipal;
- II** - planejar e coordenar, com participação dos órgãos e entidades da Administração Pública, as políticas de mobilização social;
- III** - assessorar o Governo Municipal em sua representação política e em assuntos de natureza técnico-legislativa;
- IV** - responsabilizar-se pela relação política e administrativa com o Poder Legislativo Municipal;
- V** - coordenar outras atividades destinadas à consecução dos objetivos do Governo Municipal;
- VI** - coordenar o planejamento e a execução das políticas públicas do Município, garantindo a efetividade das mesmas;
- VII** - formular e propor ações com vistas a integrar os diversos projetos desenvolvidos pela administração pública municipal;
- VIII** - gerir o (s) Conselho (s) e Fundo (s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado;
- IX** - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo Único – Compõe a estrutura da SEGOV:

- I** – Gabinete do Secretário;
- II** – Coordenadoria Central de Assuntos Legislativos;
- III** – Superintendência de Bem-Estar Animal;
- IV** – Superintendência do Arquivo Público de Uberaba;
- V** – Departamento de Gestão de Documentos e Arquivo Histórico;
- VI** – Departamento de Difusão, Apoio a Pesquisa e Atendimento;
- VII** – Departamento de Gestão de Documentos e Arquivo Administrativo

VIII – Departamento de Planejamento, Gestão, Projetos e Convênios;

IX – Seção Administrativa;

X – Departamento do Diário Oficial;

XI – Seção de Documentação, Pesquisa e Arquivo;

XII – Seção de Arquivos Especiais e Restauração de Documentos;

XIII – Seção de Fotografias e Arquivos Sonoros.

Art. 10 - Procuradoria Geral do Município – **PROGER**:

I - prestar consultoria e assessoramento jurídico à administração pública municipal;

II - representar o município em qualquer juízo ou fora dele, inclusive receber citações;

III - promover todos os atos para representar o Município de Uberaba nos autos em que este seja autor, réu, oponente ou assistente;

IV - emitir pareceres e atuar sobre questões jurídicas e administrativas;

V - proceder a cobrança judicial da dívida ativa;

VI - promover as desapropriações extrajudiciais e judiciais;

VII - orientar e preparar processos administrativos;

VIII - officiar em todos os processos e expedientes licitatórios submetidos a exame;

IX - orientar todos os órgãos do município sobre os assuntos pertinentes à licitação, eventualmente emitindo pareceres;

X - elaborar minutas de editais e de contratos;

XI - praticar todos os atos relacionados à regular desenvoltura dos processos licitatórios, na forma da lei;

XII - gerir o (s) Conselho (s) e Fundo (s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado;

XIII - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo Único – Compõe a estrutura da PROGER:

I – Gabinete do Procurador;

II – Departamento Consultivo-Administrativo;

III – Seção de Planejamento, Gestão e Finanças;

IV – Departamento do Contencioso;

V – Seção de Apoio Judicial;

VI – Departamento do Contencioso Fiscal;

VII – Seção de Cobrança Judicial.

Art. 11 - Controladoria Geral do Município – **CGM**:

I - dirigir, supervisionar e executar os serviços de auditoria nas áreas administrativas, contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial, de gestão e de custos dos órgãos e entidades do Poder Executivo;

II - sistematizar a função de auditoria em consonância com a continuidade da ação governamental;

III - propor a adoção de medidas para a prevenção e a correção de falhas e omissões dos responsáveis pela inadequada prestação do serviço público;

IV - articular-se com os órgãos de controle externo, com o objetivo de implantar as disposições constitucionais de integração do sistema de controle interno;

V - cuidar dos assuntos de interesse do município junto ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;

VI - exercer a correção administrativa relativa ao servidor público;

VII - promover em conjunto com os demais órgãos da Administração Municipal os procedimentos administrativos, visando sanar os erros e cuidar para que sejam ressarcidos os recursos públicos gastos de forma irregular;

VIII - receber, examinar e encaminhar reclamações, denúncias, críticas, apreciações, comentários, elogios e sugestões sobre as atividades desenvolvidas por servidores municipais;

IX - realizar a coordenação técnica das atividades de ouvidoria no Poder Executivo Municipal, e sugerir a expedição de atos normativos e de orientações;

X - formular, coordenar, fomentar e apoiar a implantação de planos, programas, projetos e normas voltadas à prevenção da corrupção e à promoção da transparência, do acesso à informação, da conduta ética, da integridade e do controle social na administração pública;

XI - promover a articulação com órgãos e entidades municipais, visando à elaboração e implantação de políticas de transparência das ações do governo municipal;

XII - formular, normatizar e coordenar as atividades relativas à modernização e informações institucionais, tendo em vista a melhoria dos serviços prestados e otimização dos resultados;

XIII - acompanhar e apoiar os serviços de auditoria externa contratada pelo Município;

XIV - exercer outras atividades correlatas.

§ 1º – Compõe a estrutura da CGM:

I – Gabinete do Controlador Geral;

II – Departamento de Controle das Áreas de Gestão e de Finanças;

III – Seção de Auditoria sobre Atividades de Gestão;

IV - Departamento de Modernização, Organização e Métodos;

V – Seção de Análise de Procedimentos de Gestão;

VI – Departamento de Ouvidoria e Transparência Governamental;

VII – Seção de Prevenção e Combate à corrupção;

VIII – Departamento de Correição;

IX – Seção de Análise, Instrução e Acompanhamento Processual;

X – Seção de Execução e Suporte Processual;

XI – Seção de Planejamento, Gestão e Finanças.

§ 2º - Integram a área de competência da CGM a Comissão de Sindicância Permanente Investigativa e Comissões Disciplinares, com as seguintes atribuições:

I - proceder à apuração dos fatos, observando os princípios que regem a Administração Pública e assegurados os direitos e garantias individuais;

II - proceder a oitiva do servidor acusado, do denunciante e de testemunhas, a acareações, a investigações e a todas as diligências que julgar necessárias à instrução do processo disciplinar e ao esclarecimento dos fatos;

III - ouvir se entender conveniente, a opinião de técnicos e peritos, assim como se deslocar ao local necessário à elucidação dos fatos, para averiguações;

IV - zelar para que os trabalhos das comissões sejam realizados no prazo legalmente estabelecido;

V - solicitar à Controladoria Geral do Município a prorrogação do prazo para conclusão dos trabalhos;

VI - emitir relatório final conclusivo, em decisão devidamente fundamentada, acerca da aplicação ou não de penalidade administrativa prevista em lei, e, encaminhá-lo ao Prefeito;

VII - executar outras atividades afins à Comissão de Sindicância Disciplinar.

Art. 12 - Secretaria Especial de Comunicação – **SECOM**:

I - estabelecer contato permanente com os veículos de comunicação;

II - promover as mudanças necessárias na proposta de política de comunicação;

III - definir as metas a serem atingidas pelos veículos institucionais de comunicação do município;

IV - promover o gerenciamento de contratos com as agências de publicidade e com demais empresas do setor;

V - elaborar o planejamento das ações de comunicação e divulgação do Gabinete do Prefeito, secretarias, autarquias e demais órgãos e entidades da administração direta e indireta, em conjunto com as áreas de interesse;

VI - analisar, aprovar e acompanhar a execução das ações nas diferentes áreas de comunicação desenvolvidas pelo município;

VII - realizar ampla difusão de informações para os cidadãos dos serviços colocados à sua disposição pelo município;

VIII - divulgar as políticas, programas e projetos de governo propostos pelo Poder Executivo Municipal;

IX - elaborar e realizar pesquisas de opinião pública, que permitam análises quantitativas e qualitativas do desempenho da Administração Municipal;

X - elaborar e executar o planejamento estratégico de marketing da administração pública municipal;

XI - fiscalizar e manter a imagem corporativa do Governo Municipal;

XII - facilitar, promover e exercer a interação entre os órgãos do Governo Municipal, agência de publicidade e veículos de comunicação referente à produção,

veiculação e acompanhamento de material de propaganda relacionado às ações governamentais;

XIII - elaborar e executar a criação de texto e visual gráfico de material de apoio destinado à publicidade institucional e de utilidade pública do Governo Municipal;

XIV - coordenar a publicação de material de publicidade legal;

XV - acompanhar a legislação pertinente à publicidade governamental;

XVI - gerir o (s) Conselho (s) e Fundo (s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado;

XVII - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo Único – Compõe a estrutura da SECOM:

I – Gabinete do Secretário;

II – Diretoria de Jornalismo;

III – Seção de RTV;

IV – Seção de Mídia Digital;

V – Departamento de Assessoria de Imprensa;

VI – Seção de Publicidade.

Art. 13 - Secretaria Especial de Projetos e Parcerias – **SEPPAR**:

I - realizar gestão junto aos ministérios e secretarias do Estado com o intuito de fomentar e pleitear recursos financeiros para o município;

II - identificar fontes de captação de recursos, preferencialmente, por meio de demandas apresentadas pelas diversas secretarias e órgãos do município;

III - comunicar às secretarias e aos órgãos municipais sobre as emendas parlamentares destinadas ao município;

IV - assessorar o Poder Público Municipal e a sociedade civil na elaboração de projetos, especialmente no que se refere à assessoria técnica e jurídica;

V - executar atividades operacionais e de coordenação de parcerias público-privadas;

VI - participar da elaboração do Plano Municipal de Parcerias Público-Privadas,

VII - assessorar o Conselho Gestor de Parcerias Público-Privadas (CGP);

VIII - disseminar a metodologia e os conceitos próprios dos contratos de parceria;

IX - acompanhar e dar a assistência necessária aos projetos executados pelo Terceiro Setor;

X - promover a captação de recurso financeiro nos âmbitos nacional e internacional;

XI - gerir o (s) Conselho (s) e Fundo (s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado;

XII - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo Único – Compõe a estrutura da SEPPAR:

- I – Gabinete do Secretário;
- II – Superintendência de Projetos e Parcerias;
- III – Departamento de Projetos e Parcerias Público-Privadas;
- IV – Departamento de Captação de Recursos.

Art. 14 - Secretaria Municipal de Desenvolvimento do Agronegócio - SAGRI:

I - planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do município, relativas ao fomento e ao desenvolvimento da agropecuária, ao aproveitamento dos recursos naturais renováveis e ao transporte, armazenamento, comercialização e distribuição de alimentos;

II - buscar garantir a melhoria da qualidade de vida dos produtores e consumidores de alimentos no município, promovendo a produção de alimentos com qualidade sem agredir o meio ambiente;

III - incentivar a modernização agropecuária, assim como o desenvolvimento do agronegócio no Município, visando ao desenvolvimento econômico, social e rural;

IV - promover a difusão de conhecimentos técnicos no meio rural;

V - planejar e coordenar as ações de organização e incentivos à produção de alimentos;

VI - executar diretamente ou supletivamente ou em cooperação com outras instituições públicas ou privadas a política do setor;

VII - coordenar o planejamento e a execução do Serviço de Inspeção Municipal – SIM;

VIII – apoiar e promover projetos de extensão rural no âmbito do Município;

IX - manter intercâmbio com entidades nacionais e internacionais, a fim de obter cooperação técnica e financeira, objetivando a modernização e expansão das atividades do setor;

X - controlar, coordenar e gerir o sistema de abastecimento e segurança alimentar;

XI - coordenar, fomentar e desenvolver políticas de produção familiar de gêneros alimentícios;

XII - criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agropecuária, agroindustrial e de abastecimento;

XIII - apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais;

XIV - gerir o (s) Conselho (s) e Fundo (s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado;

XV - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo Único – Compõe a estrutura da SAGRI:

- I – Gabinete do Secretário;
- II – Departamento de Inspeção Municipal;
- III – Seção de Fiscalização;
- IV – Departamento de Construção e Conservação das Vias Rurais;

- V – Seção de Terraplanagem e Pavimentação Rural;
- VI – Departamento de Abastecimento;
- VII – Seção do CEARG, Mercado Municipal, Feiras Livres, Centros Comerciais e Similares;
- VIII – Seção da CEARG;
- IX – Seção de Feiras Livres;
- X – Departamento de Produção Agropecuária;
- XI – Seção de Gestão de Aquisição de Alimentos;
- XII – Seção do INCRA e ITR;
- XIII – Seção de Patrulha Mecanizada;
- XIV – Departamento de Planejamento, Gestão, Projetos e Convênios;
- XV – Seção de Gestão de Contratos e Convênios;
- XVI – Seção de Desenvolvimento Rural.

Art. 15 - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social – SEDS:

I - elaborar e coordenar planos, programas e projetos de desenvolvimento social, acompanhando a efetiva execução dos mesmos;

II - planejar, coordenar e executar programas e atividades de apoio à pessoa portadora de necessidades especiais e à pessoa que apresenta dependência química, visando à reintegração e readaptação funcional na sociedade;

III - planejar, coordenar e executar as atividades relativas às políticas de gênero;

IV - planejar, coordenar e executar as atividades relativas às políticas para a população idosa;

V - planejar, coordenar e executar ações de uma política de atendimento, promoção e defesa dos direitos da mulher, da criança, do adolescente e do jovem, executando-a direta ou indiretamente;

VI - planejar e coordenar as ações sociais relativas ao abastecimento alimentar e ao combate à fome;

VII - prestar suporte técnico e administrativo aos Conselhos Municipais de Assistência Social, de Direitos Humanos, do Idoso, dos Direitos da Criança e do Adolescente, dos Direitos da Pessoa Deficiente, de Segurança Alimentar e Tutelar, dentre outros;

VIII - planejar e coordenar as atividades relativas a direitos humanos e cidadania;

IX - coordenar a ação voltada para a geração de trabalho e renda;

X - gerir o (s) Conselho (s) e Fundo (s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado;

XI - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo Único – Compõe a estrutura da SEDS:

I – Gabinete do Secretário;

II – Diretoria Geral.

- III – Diretoria Operacional de Obras;
- IV – Departamento de Proteção Social Básica;
- V – Seção de Apoio à Geração de Trabalho e Renda;
- VI – Seção de Apoio ao Idoso;
- VII – Seção de Apoio à Pessoa com Deficiência;
- VIII – CRAS's;
- IX – Núcleo de Socialização Infanto Juvenil;
- X – CATRU;
- XI – Unidade de Atendimento ao Idoso;
- XII – Banco de Alimentos;
- XIII – Departamento de Proteção Social Especial;
- XIV – Seção de Apoio às ONGs;
- XV – CREA's;
- XVI – Centro de Referência da Mulher;
- XVII – Casa de Proteção Infanto Juvenil;
- XVIII – Casa de Passagem;
- XIX – Centro POP;
- XX – Restaurante Popular e Cozinha Social;
- XXI – Departamento de Planejamento, Gestão, Projetos e Convênios;
- XXII – Seção de Gestão de Pessoal;
- XXIII – Seção de Orçamento e Finanças;
- XXIV – Seção de Convênios e Projetos;
- XXV – Auditoria Setorial;
- XXVI – Departamento de Vigilância Sócio Assistencial;
- XXVII – Departamento de Gestão de Benefícios e de Transferência de Renda;
- XVIII – Coordenadoria Especial de Políticas Públicas para as Mulheres;
- XXIX – Seção de Atendimento Especial à Pessoa Idosa;
- XXX – Departamento de Contabilização Geral;
- XXXI – Departamento de Controle de Processos e Gestão.

Art. 16 - Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMAM:

I - normatizar e promover a aplicação da legislação e das normas específicas de meio ambiente e recursos naturais, bem como coordenar e supervisionar as ações voltadas para a proteção ambiental;

II - zelar pela observância das normas de conservação, controle e desenvolvimento sustentável dos recursos ambientais, em articulação com os órgãos federais, estaduais e municipais;

III - identificar os recursos naturais do município essenciais ao equilíbrio do meio ambiente, compatibilizando as medidas conservacionistas com a exploração racional, conforme diretrizes do desenvolvimento sustentável;

IV - promover ações que visem à educação ambiental da população;

V - prestar suporte técnico e administrativo às Câmaras Temáticas do Conselho Municipal de Meio Ambiente;

VI - coordenar o Sistema Municipal de Meio Ambiente - SISMAM;

VII - gerir o (s) Conselho (s) e Fundo (s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado;

VIII - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo Único – Compõe a estrutura da SEMAM:

I – Gabinete do Secretário;

II – Departamento de Controle Ambiental;

III – Seção de Fiscalização;

IV – Departamento de Recursos Ambientais;

V – Seção de Áreas Verdes e Arborização;

VI – Seção de Desenvolvimento Ambiental e Urbano;

VII – Departamento de Licenciamento Ambiental;

VIII – Seção Técnica de Licenciamento Ambiental;

IX – Seção de Fiscalização de Licenciamento Ambiental;

X – Departamento de Planejamento, Gestão, Projetos e Convênios;

XI – Seção de Gestão de Pessoal e Finanças;

XII – Seção de Convênios, Contratos e Projetos;

XIII – Seção de Educação Ambiental;

XIV – Seção de Gestão do Zoológico e Parques.

Art. 17 - Secretaria Municipal da Saúde – **SMS**:

I - planejar, coordenar, nos níveis ambulatorial e hospitalar, as atividades de atenção básica e especializada da saúde, de controle de zoonoses, de vigilância epidemiológica e de fiscalização e vigilância sanitária, de saúde do trabalhador, de controle, avaliação e regulação da rede contratada e conveniada do SUS;

II - articular com os demais níveis de gestão do SUS para exercer suas atividades de atenção e gestão da saúde de forma integrada;

III - prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde;

IV - gerir o (s) Conselho (s) e Fundo (s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado;

V - a promoção de campanhas de esclarecimento, objetivando a preservação da saúde da população;

VI – implantação e fiscalização das posturas municipais relativas à higiene e à saúde pública;

VII - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo Único – Compõe a estrutura da SMS:

I – Gabinete do Secretário;

II – Diretoria de Regulação e Auditoria;

III - Departamento de Controle e Avaliação;

IV - Seção de Supervisão Hospitalar e Ambulatorial;

V - Seção de Acompanhamento de PPI;

VI - Seção de Controle de Contratos e Convênios com o SUS;

VII - Departamento de Auditoria do SUS;

VIII - Seção de Processos e Arquivos;

IX - Departamento de Credenciamento e Processamento;

X - Seção de Faturamento e Processamento;

XI - Seção de Cadastros CNES;

XII - Diretoria de Vigilância em Saúde;

XIII - Departamento de Vigilância Sanitária;

XIV - Seção de Fiscalização e Controle Sanitário;

XV - Seção de Análise de Projetos Arquitetônicos;

XVI - Seção de Controle de Serviços de Saúde;

XVII - Seção de Vigilância Ambiental em Saúde;

XVIII - Departamento de Vigilância Epidemiológica;

XIX - Seção de Coordenação do PNPS;

XX - Seção de Vigilância Alimentar e Nutricional;

XXI - Seção de Vigilância de Agravos Transmissíveis;

XXII - Seção de Coordenação do Programa DST/AIDS;

XXIII - Seção de Coordenação do CEREST;

XXIV - Departamento de Controle de Zoonoses e Endemias;

XXV - Seção de Controle de Endemias;

XXVI - Seção de Controle de Animais de Pequeno Porte;

XXVII - Seção de Controle de Zoonoses;

XXVIII - Diretoria de Atenção à Saúde;

XXIX - Departamento de Atenção Básica;

XXX - Responsável Técnico em Enfermagem Diretrizes;

XXXI - Responsável Técnico Médico Diretrizes;

XXXII - Seção de Políticas de Atenção à Saúde – Enfermagem;

XXXIII - Unidades Básicas de Saúde;

XXXIV - Departamento de Atenção Especializada;

XXXV - Responsável Técnico em Enfermagem Diretrizes;
XXXVI - Responsável Técnico Médico Diretrizes;
XXXVII - Seção de Cuidados Especiais da Criança, Adolescente e Idoso;
XXXVIII - Unidade Especializada em Saúde;
XXXIX - Departamento de Assistência em Farmácia;
XL - Seção de Abastecimento Farmacêutico;
XLI - Seção de Medicamentos;
XLII - SAMU;
XLIII - Unidades de Pronto Atendimento;
XLIV - Departamento de Saúde Bucal;
XLV - Seção de Ações em Saúde Bucal;
XLVI - Diretoria de Atenção Psicossocial;
XLVII - Departamento de Prevenção e Atenção aos Usuários de CRAC, Álcool e outras Drogas;
XLVIII - Seção de Desenvolvimento de Projetos de Reintegração;
XLIX - Departamento de Apoio às Unidades de Atendimento Psicossociais;
L - Seção de Acompanhamento à Criança e ao Adolescente;
LI - Unidade de Saúde Mental;
LII - Diretoria Executiva;
LIII - Departamento de Logística e Transporte;
LIV - Seção de Patrimônio;
LV - Seção de Transportes;
LVI - Seção de Suprimentos;
LVII - Departamento de Requisições e Contratos;
LVIII - Seção de Requisições, Compras e Licitações;
LIX - Seção de Fiscalização e Gestão de Contratos;
LX - Departamento Orçamentário e Financeiro;
LXI - Seção de Execução Orçamentária;
LXII - Seção de Contabilidade e Finanças;
LXIII - Seção de Recursos Vinculados;
LXIV - Departamento de Gestão de Pessoal;
LXV - Seção de Administração e Pessoal;
LXVI - Seção de Educação em Saúde;
LXVII - Departamento de Inteligência, Análise e Suporte;
LXVIII - Seção de Suporte ao Sistema de Gestão Hardware e Redes;
LXIX – Seção Setorial de Gestão de Informática.

Art. 18 - Secretaria Municipal de Educação – SEMED:

I - coordenar a elaboração, a implantação, a implementação e a execução do planejamento do Sistema Municipal de Ensino, tais como:

a) as políticas públicas educacionais estruturadas de longo prazo e interdependente;

b) Plano Decenal Municipal de Educação;

c) Plano de Gestão proposto para o quadriênio;

d) Plano Plurianual de Desenvolvimento da Educação;

e) Orçamento da Secretaria Municipal de Educação e a implementação da Lei Orçamentária Anual para a Rede Municipal de Ensino;

II - garantir às Unidades de Ensino condições padronizadas no que se refere à infraestrutura, equipamentos pedagógicos, recursos financeiros e humanos, necessários ao seu pleno funcionamento em função da qualidade do processo ensino-aprendizagem efetivo e eficaz;

III - implantar e implementar políticas que garantam a universalização do acesso e a permanência dos educandos na educação básica assegurando e favorecendo a qualidade;

IV - promover e articular no Município ações suplementares de apoio ao ensino, à pesquisa e à extensão com atendimento amplo à comunidade educativa;

V - articular políticas que promovam a valorização dos profissionais da educação;

VI - promover, em todos os aspectos, a melhoria do desempenho da Rede Municipal de Ensino, por meio de um fazer educativo comprometido com os ideais da participação, da competência técnica e da democracia;

VII - gerir o (s) Conselho (s) e Fundo (s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado;

VIII - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo Único – Compõe a estrutura da SEMED:

I - Gabinete do Secretário;

II - Diretoria de Ensino;

III - Unidades Escolares;

IV - Departamento Pedagógico;

V - Seção de Ensino Fundamental;

VI - Seção de Jovens e Adultos;

VII - Seção de Programas Federais;

VIII - Seção de Educação Infantil;

IX - Seção de Apoio e Acompanhamento às Instituições Conveniadas;

X - Seção de Assistência ao Educando;

XI - Diretoria de Apoio à Educação Básica;

XII - Departamento de Tecnologia e Informática Educacional;

XIII - Seção de Informática Educacional;
XIV - Seção de Suporte Tecnológico;
XV - Departamento de Formação Profissional;
XVI - Seção de Formação Continuada;
XVII - Seção de Graduação, Pesquisa e Extensão;
XVIII - Casa do Educador;
XIX - Departamento de Educação Inclusiva;
XX - Seção de Atendimento Especializado/AEE;
XXI - Seção de Atendimento de Distúrbios de Aprendizagem;
XXII - CREI;
XXIII - Departamento de Arte, Cultura e Projetos Especiais;
XXIV - Seção de Apoio à Arte e Cultura nas Escolas;
XXV - Seção de Biblioteca Escolares;
XXVI - Diretoria de Assuntos Esportivos Educacionais;
XXVII - CEMEA Boa Vista;
XXVIII - Departamento de Incentivo ao Esporte Educacional;
XXIX - Seção de Assessoria ao Esporte Educacional;
XXX - Seção de Apoio ao Esporte Escolar;
XXXI - Seção de Apoio ao Paradesporto Educacional;
XXXII - CEMEA Abadia;
XXXIII - Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças;
XXXIV - Departamento de Gestão de Pessoal e Talentos Humanos;
XXXV - Seção de Seleção e Provimento;
XXXVI - Seção de Acompanhamento e Suporte de Pessoal;
XXXVII - Departamento de Planejamento, Gestão, Projetos e Convênios;
XXXVIII - Seção de Gestão e Controle de Contratos;
XXXIX - Seção de Gestão de Convênios e Recursos;
XL - Seção de Planejamento Financeiro e Orçamento;
XLI - Departamento de Logística;
XLII - Seção de Nutrição e Alimentação Escolar;
XLIII - Seção de Patrimônio;
XLIV - Departamento de Transportes;
XLV – Seção de Transportes Especializados.

Art. 19 – Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Urbana – **SEPLAN**:

I - formular e coordenar a política municipal de desenvolvimento urbano e rural;

II - alocar recursos e compatibilizar programas, projetos e atividades de desenvolvimento urbano e rural, de infraestrutura, de habitação, de saneamento e de telecomunicações, com os níveis federal e estadual;

III - articular-se com instituições públicas, privadas e não governamentais relacionadas ao seu âmbito de atuação, visando à cooperação técnica e à integração de ações setoriais com impacto sobre a gestão urbana, a competitividade e sustentabilidade da cidade e a qualidade de vida dos cidadãos;

IV - coordenar as atividades de planejamento urbano e de implementação do Plano Diretor e da Lei de Uso e Ocupação do Solo do Município em colaboração com os demais órgãos da Administração Municipal;

V - normatizar, monitorar e avaliar a realização de ações de planejamento, intervenção e gestão urbana;

VI - realizar projetos para infraestrutura e serviços urbanos;

VII - avaliar e aprovar os projetos arquitetônicos e de parcelamento do solo de agentes privados;

VIII - formular e propor ações com vistas a integrar os diversos projetos desenvolvidos pela administração pública municipal;

IX - promover a captação de recursos nos âmbitos municipal, estadual e federal;

X - gerir o (s) Conselho (s) e Fundo (s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado;

XI - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo Único – Compõe a estrutura da SEPLAN:

I - Gabinete do Secretário;

II - Superintendência de Planejamento Urbano;

III - Departamento de Uso e Ocupação do Solo;

IV - Seção de Consulta para Minas Fácil;

V - Departamento de Plano Diretor;

VI - Departamento de Geoprocessamento e Arquivo Técnico;

VII - Departamento de Planejamento do Sistema Viário;

VIII - Seção de Projetos Viários;

IX - Departamento de Arquitetura e Estética Urbana;

X - Superintendência de Gestão Urbana;

XI - Departamento de Orçamentos e Avaliações;

XII - Seção de Avaliações;

XIII - Departamento de Projetos;

XIV - Departamento de Topografia;

XV - Seção de Levantamento e Locações;

XVI - Seção de Desenhos, Memoriais e Cálculos;

XVII - Departamento de Alvarás;

- XVIII** - Seção de Consulta e Processos;
- XIX** - Seção de Consulta Prévia;
- XX** - Seção de Fiscalização;
- XXI** - Seção de Arquivo de Projetos;
- XXII** - Departamento de Planejamento, Gestão, Projetos e Convênios;
- XXIII** - Seção de Gestão de Pessoal, Orçamento e Finanças.

Art. 20 - Secretaria Municipal de Defesa Social, Trânsito e Transporte – **SEDEST**:

- I** - coordenar e fiscalizar o sistema de transporte municipal;
- II** - executar o plano de circulação de veículos e pedestres nas áreas e implantar o sistema de sinalização do município em consonância com as políticas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Planejamento;
- III** - promover a educação no trânsito;
- IV** - planejar a operacionalidade das políticas de segurança no trânsito;
- V** – definir e executar as políticas públicas municipais de defesa social;
- VI** - promover a coordenação das ações de defesa civil;
- VII** - gerir a Guarda Municipal;
- VIII** - exercer a vigilância dos bens patrimoniais do município;
- IX** - fiscalizar a correta aplicação do Código de Posturas;
- X** - gerir o (s) Conselho (s) e Fundo (s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado;
- XI** - exercer outras atividades correlatas.

§ 1º – Compõe a estrutura da SEDEST:

- I** – Gabinete do Secretário;
- II** – Superintendência de Mobilidade Urbana;
- III** – Departamento de Transporte Público;
- IV** - Seção de Operação do Transporte Coletivo, Terminais e Estações;
- V** – Seção de Monitoramento;
- VI** - Seção de Ouvidoria do Usuário;
- VII** - Seção de Transportes Especializados;
- VIII** - Seção de Pesquisa e Projetos;
- IX** - Superintendência de Trânsito;
- X** - Seção de Sinalização Semafórica;
- XI** - Seção de Sistema Viário;
- XII** - Seção de Trânsito e de Estacionamento Rotativo;
- XIII** - Seção de Controle e Processamento de Infrações;
- XIV** - Departamento de Posturas Municipais;

- XV** - Seção de Processamento e Apoio;
- XVI** - Seção de Fiscalização;
- XVII** - Departamento da Guarda Municipal;
- XVIII** - Seção de Policiamento;
- XIX** - Seção de Planejamento, Operações e Capacitação;
- XX** - Seção Administrativa e Apoio Logístico;
- XXI** - Seção de Fiscalização de Trânsito;
- XXII** - Seção de Educação no Trânsito e Defesa Social;
- XXIII** - Departamento de Coordenação e Suporte às JARIs;
- XXIV** - Seção de Instrução Processual;
- XXV** - Seção Administrativa;
- XXVI** - Departamento de Planejamento, Gestão, Projetos e Convênios;
- XXVII** - Seção de Gestão de Pessoal, Orçamento e Finanças;
- XXVIII** – Corregedoria;
- XXIX** – Coordenadoria da Defesa Civil.

§ 2º - Integram a área de competência da SEDEST o Gabinete de Gestão Integrada Municipal – GGIM, COMSEG e as Juntas de recurso: JARI, JARP e JARIT.

Art. 21 - Secretaria Municipal de Administração – SAD:

- I** - planejar e coordenar as ações governamentais, no âmbito de sua competência;
- II** - elaborar, propor e gerir sistemas de informações que ampliem a capacidade de tomada de decisão por parte dos gerentes de todos os órgãos municipais;
- III** - desenvolver, orientar e implementar ações e políticas de recursos humanos, direcionadas à capacitação, qualificação, avaliação, valorização do servidor público, gerir as políticas de saúde ocupacional, bem como orientar a formulação das políticas de previdência social relativas aos servidores públicos municipais;
- IV** - promover a orientação normativa, a execução, o controle e a coordenação da logística das atividades relativas ao patrimônio, compras, suprimentos, transporte bem como da gestão do Centro Administrativo;
- V** - planejar, coordenar, compatibilizar, avaliar, alocar e acompanhar a execução dos recursos orçamentários necessários ao cumprimento dos objetivos e metas governamentais, referentes às atividades sob sua responsabilidade;
- VI** - promover a orientação normativa, a supervisão técnica, a fiscalização, a execução e o controle das atividades de administração e pagamento de pessoal da Administração Pública Municipal;
- VII** - responder como órgão central pelas diretrizes e políticas voltadas para o sistema de protocolo, comunicação e arquivo de documentos administrativos, no âmbito da administração direta Municipal;
- VIII** - promover a gestão e arquivo de documentos administrativos;
- IX** - gerir o (s) Conselho (s) e Fundo (s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado;

X - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo Único – Compõe a estrutura da SAD:

I – Gabinete do Secretário;

II – Diretoria Central de Recursos Logísticos e Patrimônio;

III – Diretoria Central de Gestão Administrativa, Financeira e Contratos;

IV – Seção de Planejamento e Normatização de Recursos Humanos;

V - Departamento Central de Gestão Patrimonial,

VI - Seção de Patrimônio Mobiliário;

VII - Seção de Patrimônio Imobiliário;

VIII - Departamento Central de Aquisições e Suprimentos;

IX - Seção de Formalização de Processos de Compra;

X - Seção de Licitações;

XI – Seção de Registro Cadastral;

XII - Seção de Suprimentos;

XIII - Departamento de Gestão do Centro Administrativo;

XIV - Seção de Serviços Operacionais;

XV - Seção de Gestão dos Sistemas de Controle Informatizados;

XVI - Seção de Controle Operacional de Veículos;

XVII - Diretoria Central de Recursos Humanos;

XVIII - Departamento Central de Gestão de Recursos Humanos;

XIX - Seção de Segurança e Medicina do Trabalho;

XX - Departamento Central de Desenvolvimento de Recursos Humanos;

XXI - Seção de Seleção e Capacitação Permanente;

XXII - Seção de Assistência Social e Psicológica ao Servidor;

XXIII - Departamento de Processamento da Folha de Pagamento;

XXIV - Seção de Controle Funcional;

XXV - Departamento de Planejamento, Gestão, Projetos e Convênios;

XXVI - Seção de Pessoal, Orçamento e Finanças;

XXVII - Departamento de Formalização e Controle;

XXVIII - Seção de Formalização de Pagamento;

XXIX - Seção de Controle de Contratos;

XXX - Seção de Protocolo e Comunicações.

Art. 22 - Secretaria Municipal de Finanças – **SEFIN**:

I - analisar e avaliar permanentemente a situação econômica e financeira do município;

II - executar a política de administração tributária e financeira do município;

III - promover a gestão dos recursos financeiros e o efetivo controle dos gastos públicos para viabilizar a execução financeira das políticas governamentais e garantir a eficácia das ações previstas no planejamento estratégico;

IV - coordenar e executar a contabilização financeira e patrimonial do município, nos termos da legislação em vigor;

V - coordenar, executar e fiscalizar a cobrança dos créditos tributários e fiscais do município;

VI - coordenar e executar as atividades relativas a lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos mobiliários e imobiliários, mantendo atualizado o cadastro respectivo;

VII - coordenar a organização da legislação tributária municipal, para orientação aos contribuintes sobre sua correta aplicação, mantendo-a atualizada;

VIII - coordenar e proceder ao recebimento das rendas municipais, efetuar pagamentos dos compromissos do município e registrar e monitorar as operações relativas a financiamento e repasses, e coordenar o serviço da dívida;

IX - conduzir, promover, examinar, autorizar e negociar a contratação de empréstimos, financiamentos ou outras obrigações contraídas por órgãos ou entidades da administração pública municipal, relativas a programas e projetos previamente aprovados, bem como estabelecer normas para concessão de fiança, aval ou outra forma de garantia oferecida pelo Tesouro Municipal;

X - exercer a orientação, supervisão e a fiscalização das atividades de administração financeira do município;

XI - exercer a administração da dívida pública municipal, a coordenação e a execução da política de crédito público, a centralização e a guarda dos valores mobiliários;

XII - oferecer orientação e definir a política de relacionamento com os contribuintes;

XIII - promover a gestão financeira dos fundos;

XIV - gerir o (s) Conselho (s) e Fundo (s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado;

XV - exercer outras atividades correlatas.

§ 1º – Compõe a estrutura da SEFIN:

I - Gabinete do Secretário;

II - Diretoria Contábil e Custos;

III - Departamento de Planejamento, Gestão, Projetos e Convênios;

IV - Seção de Pessoal e da Execução Orçamentária;

V - Departamento de Contabilidade;

VI - Seção de Contabilização Geral;

VII - Seção de Consolidação Contábil e Informações Legais;

VIII - Seção de Processamento de Empenhos e Liquidações;

IX - Seção do Arquivo Geral;

- X** - Seção de Prestação de Contas de Convênios;
- XI** - Departamento de Gestão de Custos;
- XII** - Seção de Processamento de Custos;
- XIII** - Seção de Análise e Informações de Custos;
- XIV** - Departamento Financeiro;
- XV** - Seção de Contas a Pagar;
- XVI** - Seção de Contas a Receber;
- XVII** - Departamento de Cadastro Imobiliário;
- XVIII** - Seção de Atualização Cadastral;
- XIX** - Seção de Avaliação e Vistoria;
- XX** - Departamento de Fiscalização;
- XXI** – Seção de Apoio Operacional e Controle de Processos;
- XXII** - Departamento de Tributação e Arrecadação;
- XXIII** - Seção da Central Tributária;
- XXIV** - Seção da Dívida Ativa;
- XXV** - Seção de Cobrança.

§ 2º - Integra a área de competência da SEFIN o Conselho do Contribuinte.

Art. 23 - Secretaria Municipal de Obras – **SEOB**:

- I** - fiscalizar a execução das obras privadas com projetos previamente aprovados;
- II** - gerir a execução das obras públicas em contratos com terceiros;
- III** - executar obras com recursos próprios, oriundos de convênios (equipamentos, pessoal e materiais) e projetos aprovados pela administração municipal;
- IV** - alocar recursos e compatibilizar programas, projetos e atividades de obras urbanas, de infraestrutura, de saneamento, com os níveis federal e estadual;
- V** - coordenar a elaboração e executar projetos e obras no município;
- VI** - planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar e avaliar ações relativas às obras públicas;
- VII** - gerir o (s) Conselho (s) e Fundo (s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado;
- VIII** - gerenciar e fiscalizar a execução de projetos de iluminação pública no Município de Uberaba;
- IX** - exercer outras atividades correlatas.

§ 1º - Compõe a estrutura da SEOB:

- I** – Gabinete do Secretário;
- II** – Superintendência de Obras e Fiscalização;
- III** – Departamento de Obras Públicas Terceirizadas;

IV – Seção de Fiscalização de Edificações Públicas, Obras Viárias e Drenagem Terceirizadas;

V – Seção de Orçamento, Finanças e Pessoal;

VI - Departamento de Fiscalização de Obras Privadas;

VII - Seção de Fiscalização de Loteamentos e Topografia;

VIII - Departamento de Execução Direta de Obras Públicas;

IX - Seção de Execução Direta de Edificações Públicas, Obras Viárias e Drenagem;

X – Departamento de Aprovação de Projetos Arquitetônicos e de Parcelamento do Solo.

§ 2º - Integra a área de competência da SEOB as Unidades Gerenciais de Projetos – UGPs.

Art. 24 - Secretaria Municipal de Serviços Urbanos – **SESURB**:

I - formular e coordenar a política municipal de manutenção da infraestrutura urbana;

II - alocar recursos e compatibilizar programas, projetos e atividades de manutenção urbana, de infraestrutura, de saneamento, com os níveis federal e estadual;

III - articular-se com instituições públicas, privadas e não governamentais que atuem no âmbito da secretaria, visando à cooperação técnica e a integração de ações setoriais com impacto sobre a competitividade e a qualidade de vida dos cidadãos;

IV - coordenar a elaboração e executar projetos, serviços e obras no município;

V - identificar a necessidade de serviços e obras de engenharia e limpeza urbana, tais como, varrição, capina, coleta de lixo e disposição final de resíduos sólidos sob a forma de concessão e permissão;

VI - organizar, dirigir, coordenar e executar as ações relativas a serviços e obras públicas, especialmente nos aspectos de infraestrutura viária, estrutura operacional e logística, mecanismos de regulação e serviços;

VII - gerir o (s) Conselho (s) e Fundo (s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado;

VIII – fiscalizar contrato de iluminação pública;

IX - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo Único – Compõe a estrutura da SESURB:

I - Gabinete do Secretário;

II - Superintendência de Serviços Urbanos;

III - Departamento de Paisagismo;

IV - Seção de Praças, Jardins e Paisagismo;

V - Seção de Arborização Urbana e Horto Florestal;

VI - Departamento de Limpeza Urbana e Resíduos Sólidos;

VII - Seção de Coleta e Tratamento;

VIII - Seção de Limpeza Urbana;

- IX** - Departamento de Reparos e Manutenção;
- X** - Seção de Manutenção de Edificações Públicas;
- XI** - Seção de Manutenção de Vias Urbanas;
- XII** - Departamento de Cemitérios;
- XIII** - Departamento de Gestão e Manutenção de Máquinas, Equipamentos e Veículos;
- XIV** - Seção de Suporte Automotivo;
- XV** - Seção de Oficina;
- XVI** - Departamento de Planejamento, Gestão, Contratos e Convênios;
- XVII** - Seção de Pessoal;
- XVIII** - Seção de Orçamento e Finanças;
- XIX** – Departamento de Iluminação Pública.

Art. 25 - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico – **SEDEC**:

I - promover ações que visem à atração de novos empreendimentos para o município, a modernização das empresas já instaladas e a expansão de seus negócios nos mercados internos e externos;

II - formular, implementar e coordenar a execução da política municipal de turismo.

III - promover ações visando o desenvolvimento turístico do município e divulgar seus produtos turísticos;

IV - propor ações e normativas relacionadas ao estímulo e desenvolvimento tecnológico, ao turismo, em especial aquelas voltadas para a geração de emprego e renda, no âmbito de sua competência;

V - acompanhar junto aos órgãos competentes a evolução dos processos para emissão de Consulta Prévia e a emissão de Alvarás de licença e localização;

VI - coordenar, em articulação com os demais órgãos e entidades da Administração Pública, a captação de recursos junto a órgãos e instituições nacionais e internacionais e monitorar sua aplicação;

VII - prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Turismo, ao Conselho Municipal de Trabalho, Emprego e Geração de Renda e ao COMDESU;

VIII - gerir o (s) Conselho (s) e Fundo (s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado;

IX - exercer outras atividades correlatas.

§ 1º – Compõe a estrutura da SEDEC:

I – Gabinete do Secretário;

II – Diretoria de Turismo, Feiras e Eventos;

III - Seção de Desenvolvimento do Turismo;

IV - Diretoria de Desenvolvimento Empresarial;

V - Departamento de Trabalho, Emprego e Renda;

VI - Seção de Análise Técnica e Econômica;

- VII - Departamento de Empreendedorismo e Primeiro Emprego;
- VIII - Seção de Desenvolvimento do Comércio;
- IX - Seção de Desenvolvimento dos Serviços;
- X - Seção de Desenvolvimento da Indústria;
- XI - Superintendência de Micro e Pequenas Empresas;
- XII - Departamento de Planejamento, Gestão, Projetos e Convênios;
- XIII - Gerência do Parque Tecnológico.

§ 2º - Integra a área de competência da SEDEC o Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social de Uberaba – COMDESU.

CAPÍTULO V DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

Art. 26 - A estrutura organizacional de cada órgão da administração direta e indireta, de que trata esta Lei, é definida em decretos específicos, que devem detalhar suas competências.

CAPÍTULO VI DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 27 - Fica criado o Quadro de Cargos em Comissão conforme Anexo I desta Lei.

§ 1º - Os cargos em comissão são regidos pelo Estatuto do Servidor Público.

§ 2º - O servidor titular de cargo efetivo na Administração Pública Direta ou indireta do Município que for nomeado para cargo em comissão, pode optar por uma das seguintes remunerações:

I – o valor percebido pelo cargo em comissão;

II - manutenção do valor percebido por seu cargo efetivo acrescido do percentual de 20% (vinte por cento) sobre o vencimento do cargo em comissão.

§ 3º - Fica assegurado, 60% (sessenta por cento) dos cargos em comissão até o nível de Chefe de Departamento, para os servidores efetivos.

CAPÍTULO VII DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 28 - Ficam criadas as seguintes Funções Gratificadas:

I - Secretaria Municipal de Saúde:

a) 09 (nove) funções gratificadas nível I com valor correspondente a R\$ 369,65 (trezentos e sessenta e nove reais e sessenta e cinco centavos);

b) 06 (seis) funções gratificadas nível II com valor correspondente a R\$ 554,47 (quinhentos e cinquenta e quatro reais e quarenta e sete centavos);

c) 19 (dezenove) funções gratificadas nível III com valor correspondente a R\$ 924,14 (novecentos e vinte e quatro reais e quatorze centavos);

II - Demais órgãos da administração direta:

a) 41 (quarenta e uma) funções gratificadas Nível I com valor correspondente a R\$ 369,65 (trezentos e sessenta e nove reais e sessenta e cinco centavos);

b) 136 (cento e trinta e seis) funções gratificadas Nível II com valor correspondente a R\$ 554,47 (quinhentos e cinquenta e quatro reais e quarenta e sete centavos);

c) 64 (sessenta e quatro) funções gratificadas Nível III com valor correspondente a R\$ 924,14 (novecentos e vinte e quatro reais e quatorze centavos).

Parágrafo Único - A designação para o exercício da função de que trata o caput deste artigo se dá por ato do Prefeito Municipal, nos termos de regulamento, sendo vedada a servidores temporários e exclusivamente comissionados.

Seção Única **Da Gratificação das Comissões de Sindicância e Disciplinar**

Art. 29 – Fica criada gratificação funcional para os membros da Comissão de Sindicância Administrativa Disciplinar e Comissão de Sindicância Permanente Investigativa no valor de R\$ 1.000,00 (mil reais).

Parágrafo Único - A Comissão de Sindicância Administrativa Disciplinar deve ser composta por servidores detentores de cargo efetivo e ou estável, graduados em ensino superior e formalmente designados por Decreto, limitando a 05 (cinco) membros.

CAPÍTULO VIII **DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 30 - A Secretaria Municipal de Administração deve providenciar a alteração das unidades organizacionais, a transformação dos cargos e dos padrões de vencimentos dos servidores.

Parágrafo Único - A Assessoria Geral de Orçamento conjuntamente com a Secretaria Municipal de Finanças fica autorizada a remanejar dotações orçamentárias, em face da nova composição dos órgãos e competências da administração direta e indireta.

Art. 31 – Ficam extintos, a partir de 31 de dezembro de 2016, os seguintes cargos da Unidade Gerencial de Projetos:

I – Coordenador Geral;

II – Coordenador;

III – Diretor de Departamento II;

IV – Chefe de Seção.

Art. 32 - As gratificações de que trata o Capítulo VII estão sujeitas à revisão geral anual, devida aos servidores públicos municipal, nos termos legais.

Art. 33 – A estrutura organizacional dos órgãos da administração indireta consta de Lei específica.

Art. 34 – Esta lei deve ser regulamentada por Decreto, no que couber.

Art. 35 – Revogam-se as disposições em contrário, em especial as Leis Complementares nº 390/2008, nº 457/2012, Lei Ordinária nº 10.321/2008, Leis Delegadas nº 03/2005, nº 05/2005, nº 13/2005, nº 367/2006, nº 10.312/2007, nº 10.349/2008, nº 10.350/2008, nº 10.482/2008, nº 10.597/2008, nº 10.696/2008, nº 10.740/2009, nº 10.741/2009, nº 10.824/2009, nº 10.826/2009, nº 10.907/2010, nº 10.976/2010, nº 11.393/2012, nº 11.399/2012, nº 11.446/2012, nº 11.505/2012 e nº 11.570/2013.

Art. 36 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Uberaba (MG), 21 de maio de 2015.

PAULO PIAU NOGUEIRA
Prefeito Municipal

RODOLFO LUCIANO CECÍLIO
Secretário Municipal de Governo

ECLAIR GONÇALVES GOMES
Secretária Municipal de Administração

Anexo I

Quadro de Cargos em Comissão

Secretaria Municipal	Denominação do Cargo	Forma de Recrutamento	Código	Símbolo	Vagas	Vencimento
CHEGAB	Chefe Adjunto de Gabinete	Amplo	UB74	CAG	1	8.634,65
	Assessor Estratégico de Assuntos Regionais	Amplo	UB81	AAR	1	10.610,47
	Chefe de Representação em Brasília	Amplo	UB48	RPBR	1	7.675,25
	Chefe de Representação em Belo Horizonte	Amplo	UB49	RPBH	1	7.675,25
	Superintendente de Políticas da Juventude	Amplo	UB80	SPJ	1	7.675,25
	Secretário Executivo	Amplo	UB109	SEX	1	5.756,46
	Assessor Especial de Gabinete	Amplo	UB44	AEG	5	5.756,46
	Diretor	Amplo	UB79	DIR	2	5.756,46
	Chefe de Departamento	Amplo	UB78	CHD	2	4.223,95
	Assessor IV	Amplo	UB25	AS4	8	4.223,95
	Assessor de Apoio ao Gabinete	Amplo	UB04	ASG	2	2.302,55
	Assessor III	Amplo	UB26	AS3	15	2.209,41
	Chefe de Seção	Amplo	UB07	CHS	2	2.209,41
	Assessor II	Amplo	UB27	AS2	6	1.731,73
	Assessor I	Amplo	UB28	AS1	8	1.151,30
	AGOC - Assessor Geral de Planejamento Orçamentário	Amplo	UB39	AGPO	1	10.610,47
	Assessor de Planejamento Orçamentário	Amplo	UB38	APO	1	4.223,95
	Assessor de Controle Orçamentário	Amplo	UB37	ACO	1	4.223,95
	Consultor em Planejamento Orçamentário	Amplo	UB42	CPO	2	2.209,41
	Consultor em Controle Orçamentário	Amplo	UB41	CCO	2	2.209,41

Secretaria Municipal	Denominação do Cargo	Forma de Recrutamento	Código	Símbolo	Vagas	Vencimento
SEGOV	Secretário Adjunto	Amplo	UB75	SAJ	1	8.634,65
	Coordenador de Assuntos Legislativos	Amplo	UB72	CASL	1	7.681,13
	Superintendente	Amplo	UB24	SUP	2	7.675,25
	Chefe de Departamento	Amplo	UB78	CHD	5	4.223,95
	Assessor Jurídico	Amplo	UB08	ASJ	2	4.223,95
	Assessor IV	Amplo	UB25	AS4	3	4.223,95
	Assessor de Apoio ao Gabinete	Amplo	UB04	ASG	2	2.302,55
	Chefe de Seção	Amplo	UB07	CHS	4	2.209,41
	Assessor III	Amplo	UB26	AS3	5	2.209,41
	Assessor II	Amplo	UB27	AS2	3	1.731,73
Secretaria Municipal	Denominação do Cargo	Forma de Recrutamento	Código	Símbolo	Vagas	Vencimento
PROGER	Procurador Geral	Amplo	UB15	PG	1	10.610,47
	Procurador Adjunto	Amplo	UB76	PAJ	1	8.634,65
	Chefe de Departamento	Amplo	UB78	CHD	3	4.223,95
	Auditor Setorial	Amplo	UB17	AST	1	2.302,55
	Assessor de Apoio ao Gabinete	Amplo	UB04	ASG	1	2.302,55
	Chefe de Seção	Amplo	UB07	CHS	3	2.209,41
Secretaria Municipal	Denominação do Cargo	Forma de Recrutamento	Código	Símbolo	Vagas	Vencimento
CGM	Controlador Geral	Amplo	UB29	CGM	1	10.610,47
	Controlador Adjunto	Amplo	UB77	CAJ	1	8.634,65
	Chefe de Departamento	Amplo	UB78	CHD	4	4.223,95
	Assessor Jurídico	Amplo	UB08	ASJ	1	4.223,95
	Assessor IV	Amplo	UB25	AS4	1	4.223,95
	Assessor de Apoio ao Gabinete	Amplo	UB04	ASG	1	2.302,55
	Chefe de Seção	Amplo	UB07	CHS	6	2.209,41
Secretaria Municipal	Denominação do Cargo	Forma de Recrutamento	Código	Símbolo	Vagas	Vencimento
SECOM	Diretor	Amplo	UB79	DIR	1	5.756,46
	Chefe de Departamento	Amplo	UB78	CHD	1	4.223,95
	Chefe de Seção	Amplo	UB07	CHS	3	2.209,41
	Assessor III	Amplo	UB26	AS3	3	2.209,41
	Assessor II	Amplo	UB27	AS2	2	1.731,73
Secretaria Municipal	Denominação do Cargo	Forma de Recrutamento	Código	Símbolo	Vagas	Vencimento
SEPPAR	Superintendente	Amplo	UB24	SUP	1	7.675,25
	Chefe de Departamento	Amplo	UB78	CHD	2	4.223,95
	Assessor IV	Amplo	UB25	AS4	2	4.223,95
	Assessor de Apoio ao Gabinete	Amplo	UB04	ASG	1	2.302,55
	Assessor III	Amplo	UB26	AS3	1	2.209,41
	Assessor II	Amplo	UB27	AS2	1	1.731,73

Secretaria Municipal	Denominação do Cargo	Forma de Recrutamento	Código	Símbolo	Vagas	Vencimento
SAGRI	Secretário Adjunto	Amplo	UB75	SAJ	1	8.634,65
	Chefe de Departamento	Amplo	UB78	CHD	5	4.223,95
	Assessor IV	Amplo	UB25	AS4	1	4.223,95
	Assessor de Apoio ao Gabinete	Amplo	UB04	ASG	2	2.302,55
	Chefe de Seção	Amplo	UB07	CHS	10	2.209,41
Secretaria Municipal	Denominação do Cargo	Forma de Recrutamento	Código	Símbolo	Vagas	Vencimento
SEDS	Secretário Adjunto	Amplo	UB75	SAJ	1	8.634,65
	Coordenador Especial de Políticas Públicas para as Mulheres	Amplo	UB73	CDDM	1	7.681,13
	Assessor Especial de Novos Projetos	Amplo	UB63	AEP	1	7.675,25
	Diretor	Amplo	UB79	DIR	2	5.756,46
	Chefe de Departamento	Amplo	UB78	CHD	7	4.223,95
	Assessor Jurídico	Amplo	UB08	ASJ	1	4.223,95
	Coordenador da Unidade de Atenção ao Idoso	Amplo	UB82	CAI	1	4.223,95
	Gerente de Unidade Social III	Amplo	UB119	COIII	1	4.223,95
	Gerente de Unidade Social II	Amplo	UB120	COII	1	3.555,71
	Gerente de Unidade Social I	Amplo	UB121	COI	13	3.091,92
	Assessor de Apoio ao Gabinete	Amplo	UB04	ASG	2	2.302,55
	Auditor Setorial	Amplo	UB17	AST	1	2.302,55
	Chefe de Seção	Amplo	UB07	CHS	8	2.209,41
	Assessor Executivo Casa dos Conselhos	Amplo	UB83	AEC	1	2.209,41
Secretaria Municipal	Denominação do Cargo	Forma de Recrutamento	Código	Símbolo	Vagas	Vencimento
SEMAM	Secretário Adjunto	Amplo	UB75	SAJ	1	8.634,65
	Chefe de Departamento	Amplo	UB78	CHD	4	4.223,95
	Assessor Jurídico	Amplo	UB08	ASJ	1	4.223,95
	Assessor de Apoio ao Gabinete	Amplo	UB04	ASG	1	2.302,55
	Assessor III	Amplo	UB26	AS3	2	2.209,41
	Chefe de Seção	Amplo	UB07	CHS	9	2.209,41
	Assessor II	Amplo	UB27	AS2	3	1.731,73

Secretaria Municipal	Denominação do Cargo	Forma de Recrutamento	Código	Símbolo	Vagas	Vencimento
SMS	Secretário Adjunto	Amplo	UB75	SAJ	1	8.634,65
	Diretor	Amplo	UB79	DIR	5	5.756,46
	Responsável Técnico Médico (Diretrizes)	Amplo	UB86	RTM	2	5.756,46
	Chefe de Departamento	Amplo	UB78	CHD	17	4.223,95
	Diretor Técnico	Amplo	UB09	DT	3	4.223,95
	Coordenador Geral do SAMU	Amplo	UB10	CGSAM U	1	4.223,95
	Supervisor Hospitalar	Amplo	UB84	AOS	1	4.223,95
	Chefe de Seção	Amplo	UB19	CHS	37	2.209,41
	Assessor de Apoio ao Gabinete	Amplo	UB20	ASG	2	2.302,55
	Gerente de Unidade de Saúde III	Amplo	UB12	GUSIII	3	4.223,95
	Assessor IV	Amplo	UB06	ASA	7	4.223,95
	Assessor Jurídico	Amplo	UB08	ASJ	1	4.223,95
	Gerente de Unidade de Saúde II	Amplo	UB13	GUSII	17	3.555,71
	Coordenador Geral – CEREST	Amplo	UB88	CGC	1	3.261,99
	Gerente de Unidade de Saúde I	Amplo	UB14	GUSI	15	3.091,92
	Responsável Técnico Enfermagem (Diretrizes)	Amplo	UB87	RTE	2	3.091,92
	Assessor de Auditoria em Saúde	Amplo	UB17	ASAH	2	2.686,37
	Assessor III	Amplo	UB26	AS3	6	2.209,41
	Responsável Técnico em Enfermagem de Urgência e Emergência	Amplo	UB18	RTE	4	2.209,41
	Auxiliar de Gerência	Amplo	UB15	AG	11	1.731,73
Secretaria Municipal	Denominação do Cargo	Forma de Recrutamento	Código	Símbolo	Vagas	Vencimento
SEMED	Secretário Adjunto	Amplo	UB75	SAJ	1	8.634,65
	Diretor	Amplo	UB79	DIR	4	5.756,46
	Diretor do CEMEA	Amplo	UB89	CDC	3	4.689,26
	Chefe de Departamento	Amplo	UB78	CHD	10	4.223,95
	Coordenador da Casa do Educador	Amplo	UB96	CCE	1	4.223,95
	Assessor Jurídico	Amplo	UB08	ASJ	1	4.223,95
	Assessor de Logística	Amplo	UB100	ASL	1	4.223,95
	Assessor de Obras e Manutenção	Amplo	UB101	AOM	1	4.223,95
	Assessor de Apoio ao Gabinete	Amplo	UB04	ASG	2	2.302,55
	Chefe de Seção	Amplo	UB07	CHS	25	2.209,41
	Assessor III	Amplo	UB26	AS3	6	2.209,41
	Coordenador do CREI	Amplo	UB97	CREI	1	2.209,41
	Assessor de Relações Institucionais	Amplo	UB102	ARI	1	2.209,41
	Assessor de Comunicação	Amplo	UB103	ASC	1	2.209,41

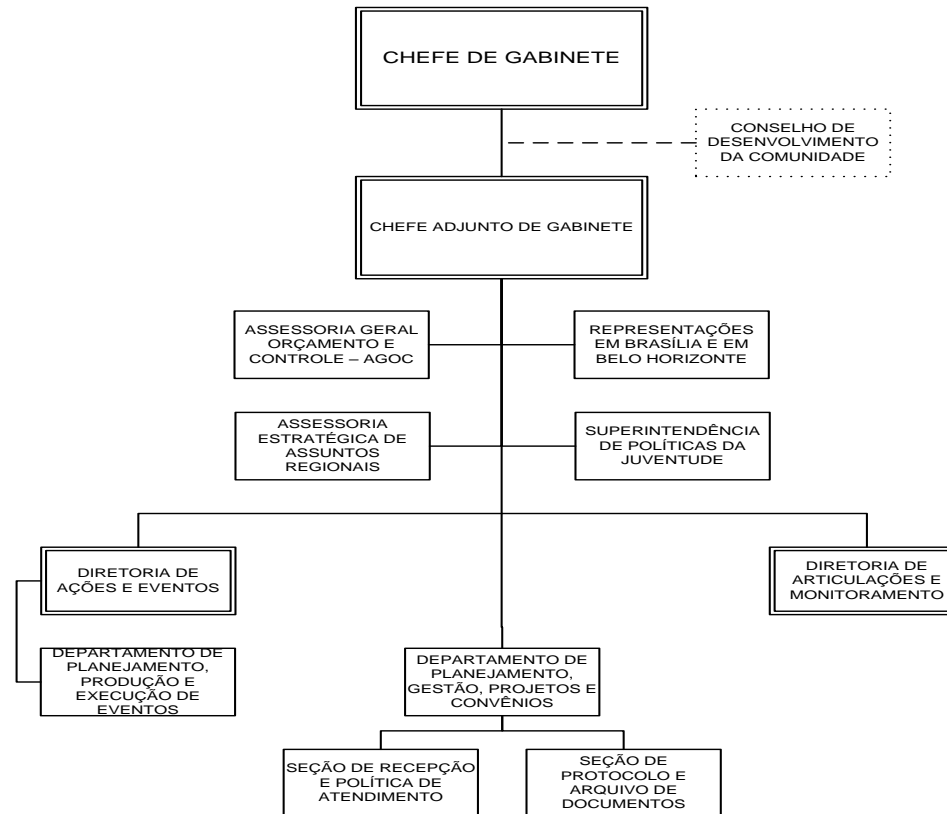
SEMED	Assessor de Banco de Dados	Amplo	UB104	ABD	1	2.209,41
	Assessor de Inspeção Escolar	Amplo	UB110	AIE	1	2.209,41
	Assessor de Apoio ao Educando	Amplo	UB111	AAE	1	2.209,41
	Assessor II	Amplo	UB27	AS2	4	1.731,73
	Assessor Esportivo I	Amplo	UB112	API	1	3.309,12
	Assessor Esportivo II	Amplo	UB113	APII	2	2.647,93
	Coordenador de Módulo Esportivo I	Amplo	UB114	CEI	7	1.622,14
	Coordenador de Módulo Esportivo II (20 hs)	Amplo	UB115	CEII	30	1.045,99
	Diretor de CEMEI I	Amplo	UB67	DCI	2	2.437,79
	Diretor de CEMEI II	Amplo	UB68	DCII	37	2.553,82
	Diretor Escolar II	Amplo	UB90	DEII	7	3.247,58
	Diretor Escolar III	Amplo	UB91	DEIII	24	3.897,10
	Diretor Escolar IV	Amplo	UB92	DEIV	14	4.676,52
	Auxiliar de Direção II	Amplo	UB93	ADII	7	2.455,59
	Auxiliar de Direção III	Amplo	UB94	ADIII	24	2.715,39
	Auxiliar de Direção IV	Amplo	UB95	ADIV	14	3.027,17
Secretaria Municipal	Denominação do Cargo	Forma de Recrutamento	Código	Símbolo	Vagas	Vencimento
SEPLAN	Secretário Adjunto	Amplo	UB75	SAJ	1	8.634,65
	Superintendente	Amplo	UB24	SUP	2	7.675,25
	Chefe de Departamento	Amplo	UB78	CHD	10	4.223,95
	Assessor IV	Amplo	UB25	AS4	1	4.223,95
	Assessor de Apoio ao Gabinete	Amplo	UB04	ASG	2	2.302,55
	Chefe de Seção	Amplo	UB07	CHS	10	2.209,41
Secretaria Municipal	Denominação do Cargo	Forma de Recrutamento	Código	Símbolo	Vagas	Vencimento
SEDEST	Secretário Adjunto	Amplo	UB75	SAJ	1	8.634,65
	Superintendente	Amplo	UB24	SUP	2	7.675,25
	Chefe de Departamento	Amplo	UB78	CHD	5	4.223,95
	Corregedoria	Amplo	UB75	CGD	1	4.223,95
	Assessor Jurídico	Amplo	UB08	ASJ	1	4.223,95
	Coordenador da Defesa Civil	Amplo	UB20	CDC	1	4.223,95
	Assessor IV	Amplo	UB25	AS4	1	4.223,95
	Assessor de Apoio ao Gabinete	Amplo	UB04	ASG	2	2.302,55
	Chefe de Seção	Amplo	UB07	CHS	19	2.209,41
	Assessor II	Amplo	UB27	AS2	5	1.731,73
	Assessor I	Amplo	UB28	AS1	8	1.151,30

Secretaria Municipal	Denominação do Cargo	Forma de Recrutamento	Código	Símbolo	Vagas	Vencimento
SAD	Secretário Adjunto	Amplo	UB75	SAJ	1	8.634,65
	Diretor	Amplo	UB79	DIR	3	5.756,46
	Chefe de Departamento	Amplo	UB78	CHD	8	4.223,95
	Assessor Jurídico	Amplo	UB08	ASJ	1	4.223,95
	Assessor IV	Amplo	UB25	AS4	4	4.223,95
	Assessor em Tecnologia da Informação	Amplo	UB71	ATI	1	4.223,95
	Assessor de Apoio ao Gabinete	Amplo	UB04	ASG	1	2.302,55
	Chefe de Seção	Amplo	UB07	CHS	18	2.209,41
	Assessor III	Amplo	UB26	AS3	1	2.209,41
	Assessor Técnico	Amplo	UB40	ASTEC	2	1.731,73
Secretaria Municipal	Denominação do Cargo	Forma de Recrutamento	Código	Símbolo	Vagas	Vencimento
SEFIN	Secretário Adjunto	Amplo	UB75	SAJ	1	8.634,65
	Diretor	Amplo	UB79	DIR	1	5.756,46
	Chefe de Departamento	Amplo	UB78	CHD	7	4.223,95
	Assessor Jurídico	Amplo	UB08	ASJ	1	4.223,95
	Assessor de Apoio ao Gabinete	Amplo	UB04	ASG	2	2.302,55
	Chefe de Seção	Amplo	UB07	CHS	16	2.209,41
Secretaria Municipal	Denominação do Cargo	Forma de Recrutamento	Código	Símbolo	Vagas	Vencimento
SEOB	Secretário Adjunto	Amplo	UB75	SAJ	1	8.634,65
	Superintendente	Amplo	UB24	SUP	1	7.675,25
	Chefe de Departamento	Amplo	UB78	CHD	4	4.223,95
	Assessor IV	Amplo	UB25	AS4	1	4.223,95
	Assessor de Apoio ao Gabinete	Amplo	UB04	ASG	2	2.302,55
	Chefe de Seção	Amplo	UB07	CHS	4	2.209,41
	UGP – Coordenador Geral	Amplo	UB56	CGER	1	10.073,79
	UGP – Coordenador	Amplo	UB107	COO	1	7.675,25
	UGP – Diretor	Amplo	UB108	DDII	1	5.756,46
	UGP – Chefe de Seção	Amplo	UB07	CHS	1	2.209,41
Secretaria Municipal	Denominação do Cargo	Forma de Recrutamento	Código	Símbolo	Vagas	Vencimento
SESURB	Secretário Adjunto	Amplo	UB75	SAJ	1	8.634,65
	Superintendente	Amplo	UB24	SUP	1	7.675,25
	Chefe de Departamento	Amplo	UB78	CHD	7	4.223,95
	Assessor IV	Amplo	UB25	AS4	2	4.223,95
	Assessor de Apoio ao Gabinete	Amplo	UB04	ASG	2	2.302,55
	Chefe de Seção	Amplo	UB07	CHS	10	2.209,41

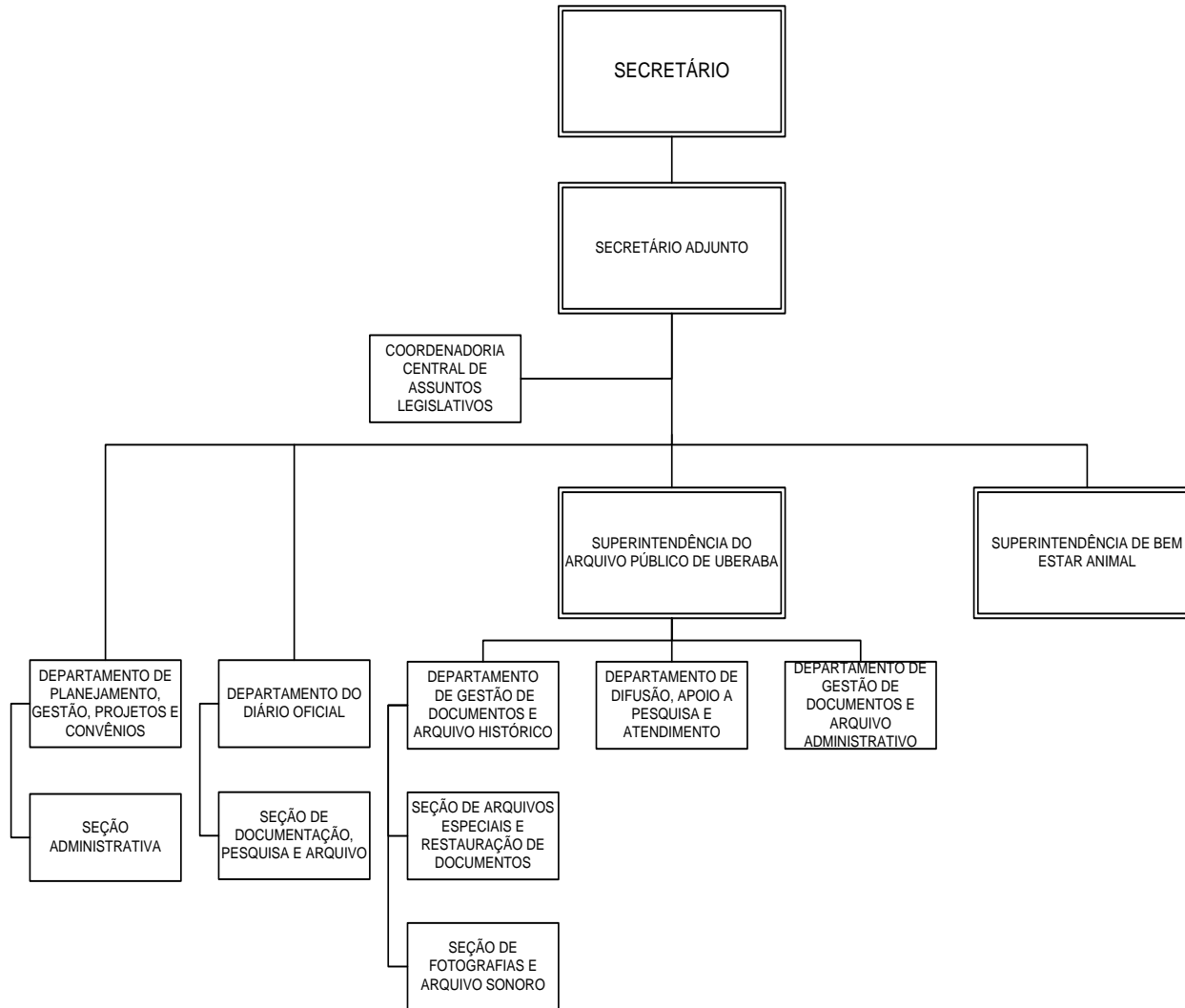
Secretaria Municipal	Denominação do Cargo	Forma de Recrutamento	Código	Símbolo	Vagas	Vencimento
SEDEC	Secretário Adjunto	Amplo	UB75	SAJ	1	8.634,65
	Gerente do Parque Tecnológico	Amplo	UB70	GPT	1	8.634,65
	Superintendente	Amplo	UB24	SUP	1	7.675,25
	Diretor	Amplo	UB79	DIR	2	5.756,46
	Assessor em Comércio Exterior	Amplo	UB36	ACE	1	5.756,46
	Assessor de Relações Empresariais	Amplo	UB118	ARE	1	5.756,46
	Chefe de Departamento	Amplo	UB78	CHD	3	4.223,95
	Assessor IV	Amplo	UB25	AS4	1	4.223,95
	Assessor de Apoio ao Gabinete	Amplo	UB04	ASG	1	2.302,55
	Chefe de Seção	Amplo	UB07	CHS	5	2.209,41
	Assessor III	Amplo	UB26	AS3	1	2.209,41

Anexo II Organogramas

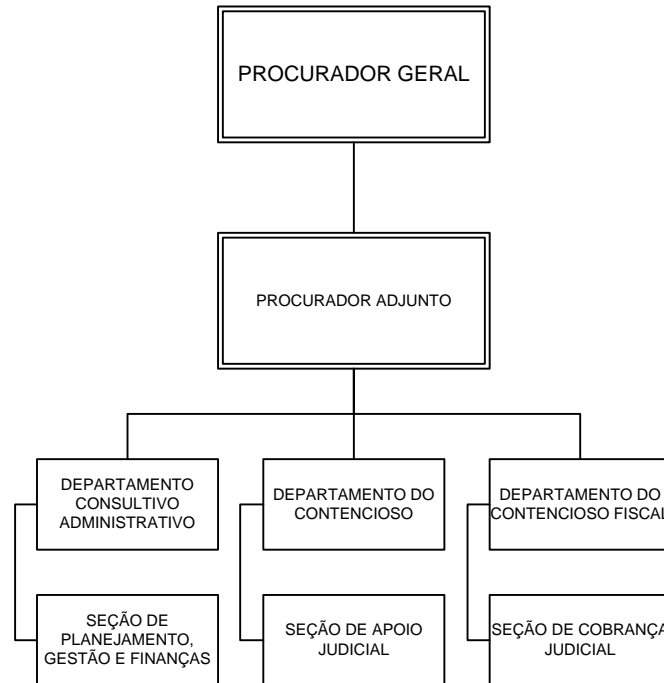
CHEFIA DE GABINETE - CHEGAB



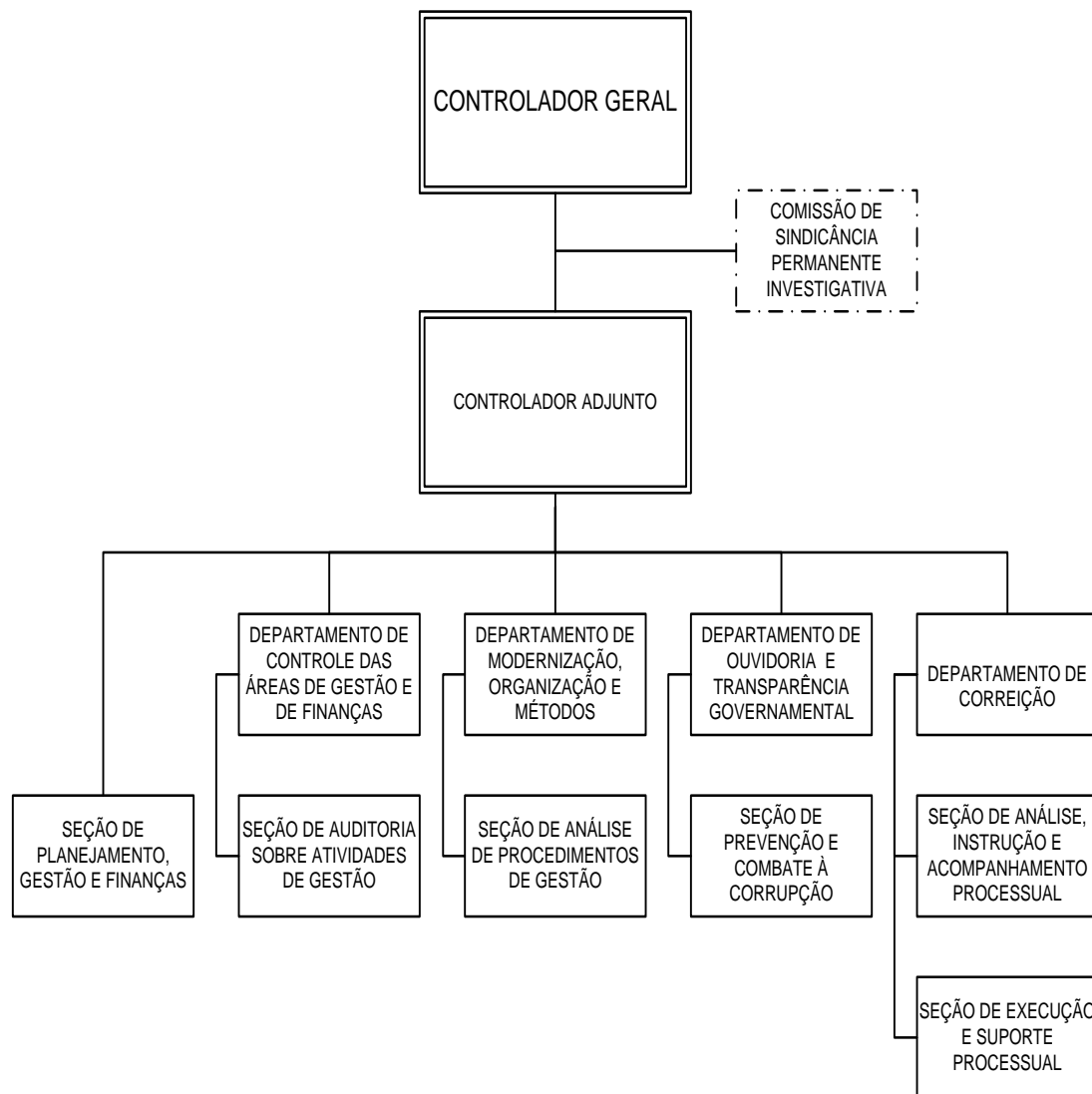
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SEGOV



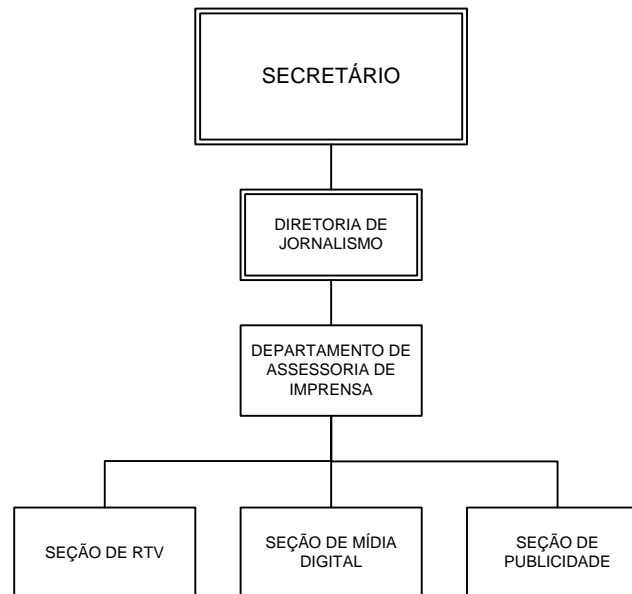
PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO- PROGER



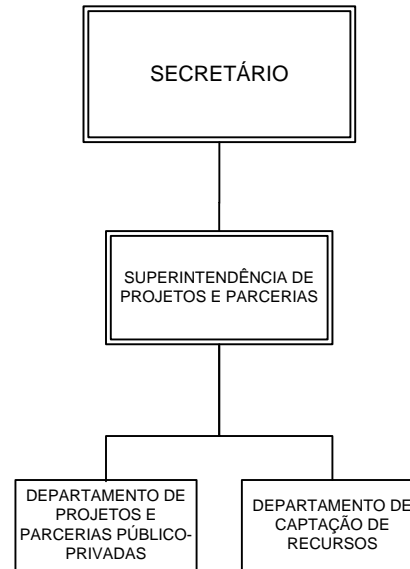
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM



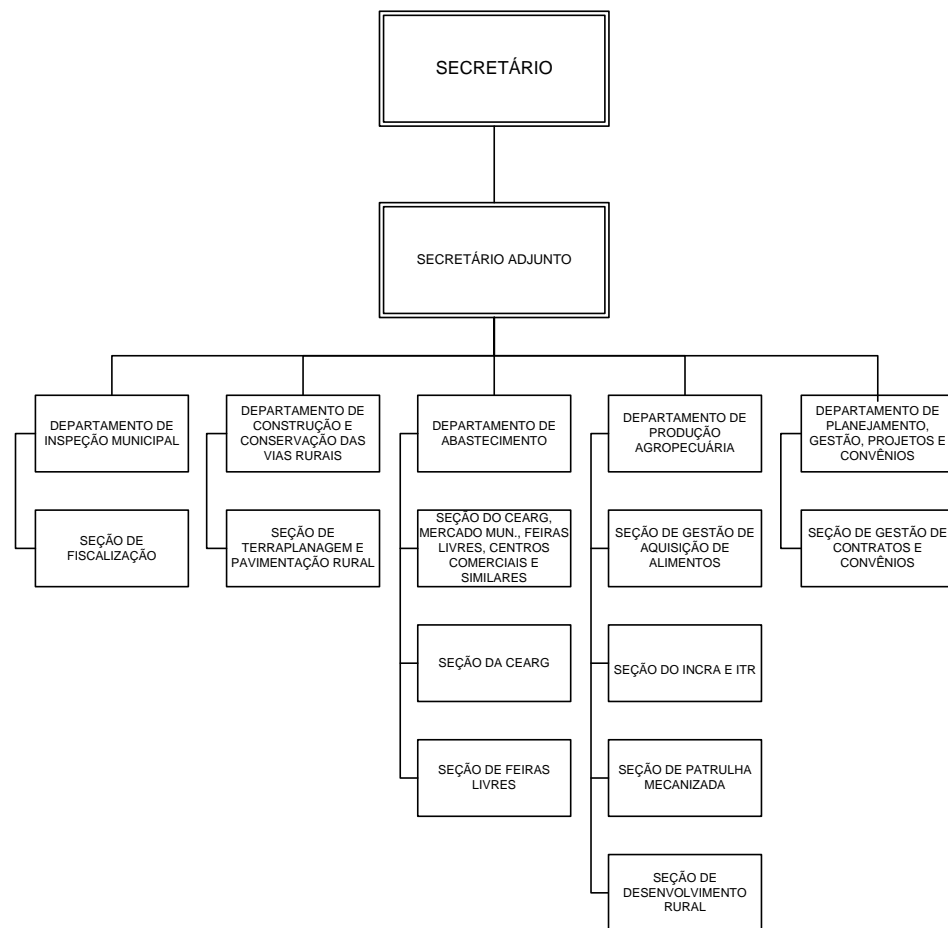
SECRETARIA ESPECIAL DE COMUNICAÇÃO - SECOM



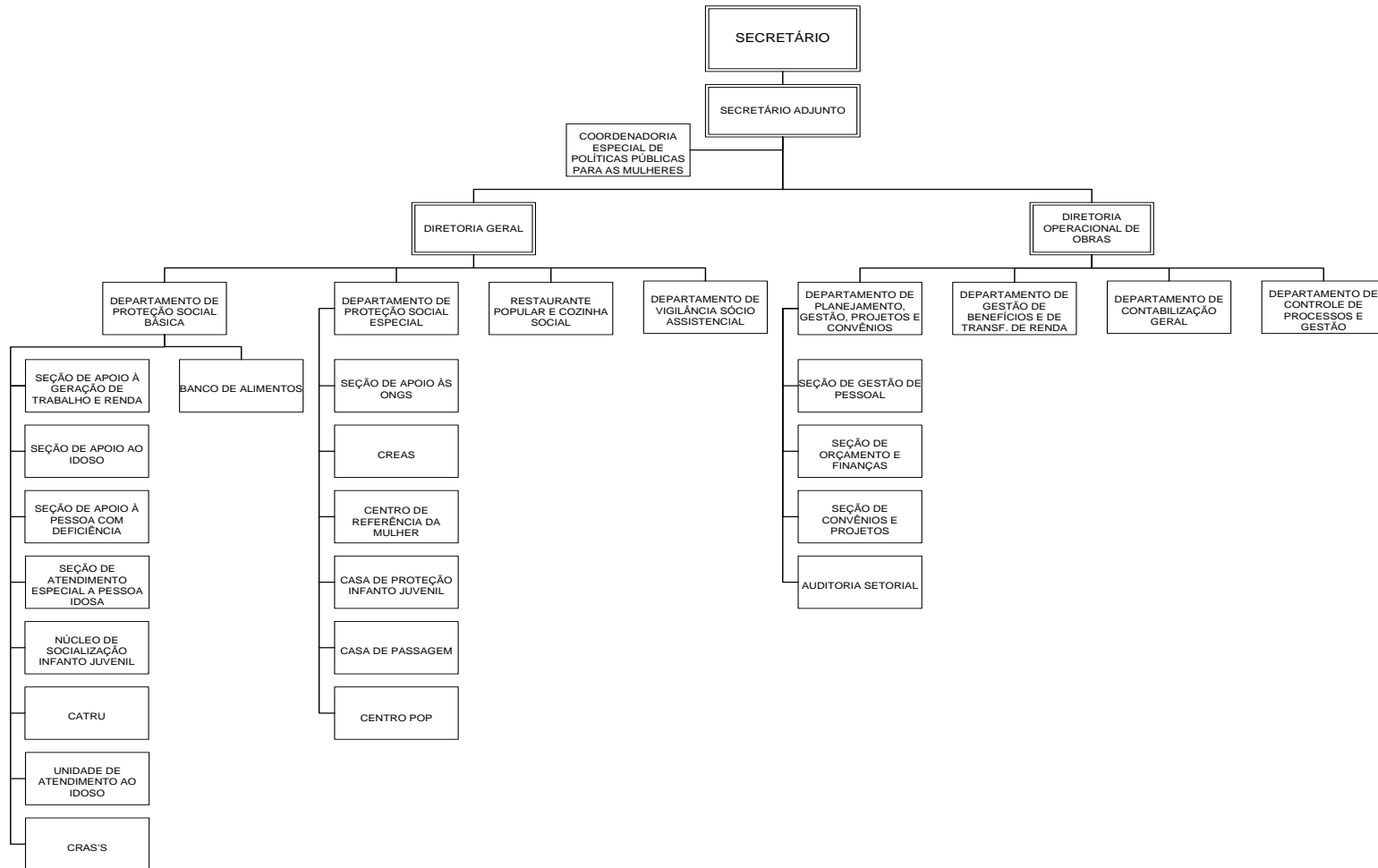
SECRETARIA ESPECIAL DE PROJETOS E PARCERIAS - SEPPAR



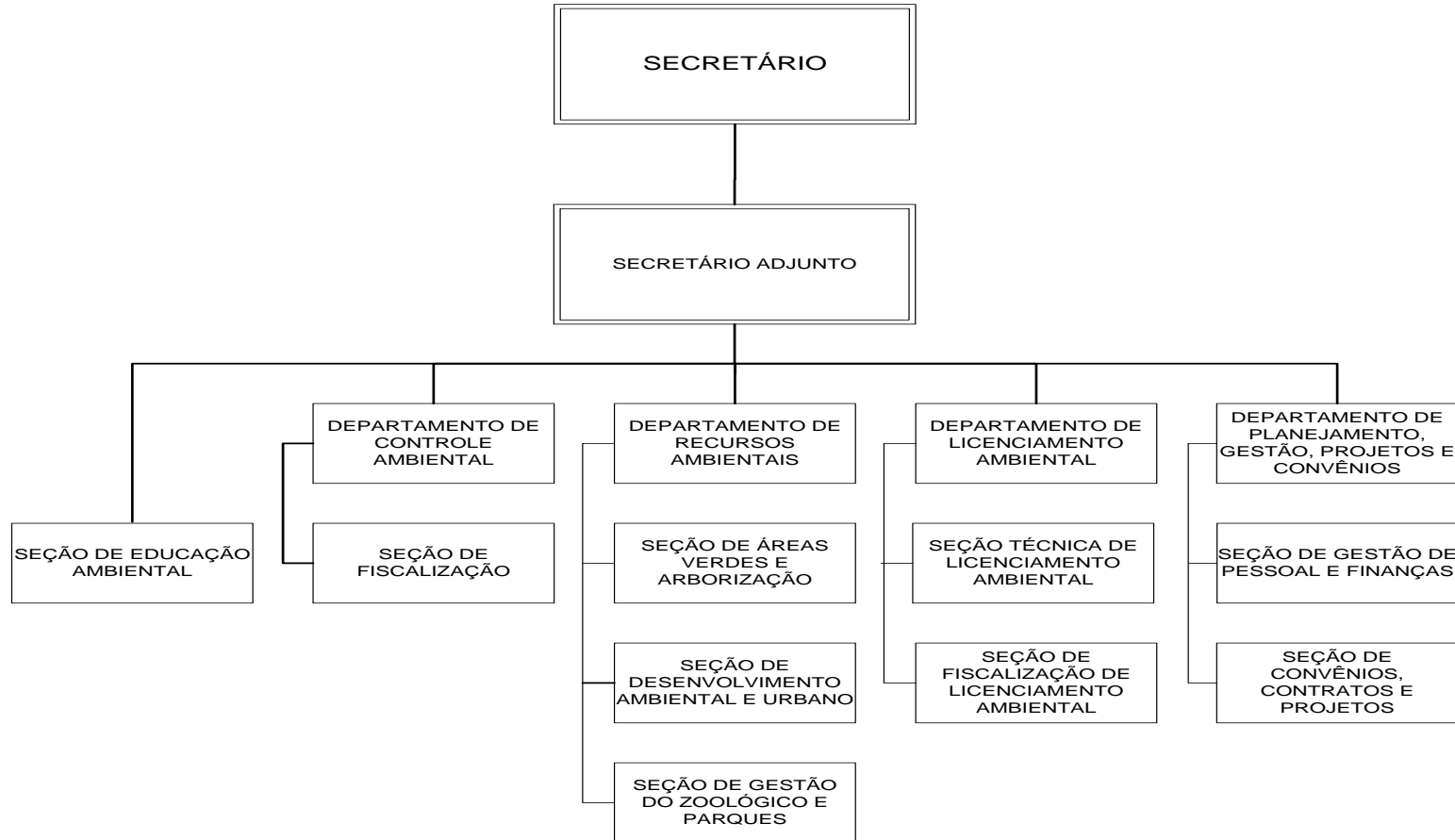
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DO AGRONEGÓCIO - SAGRI



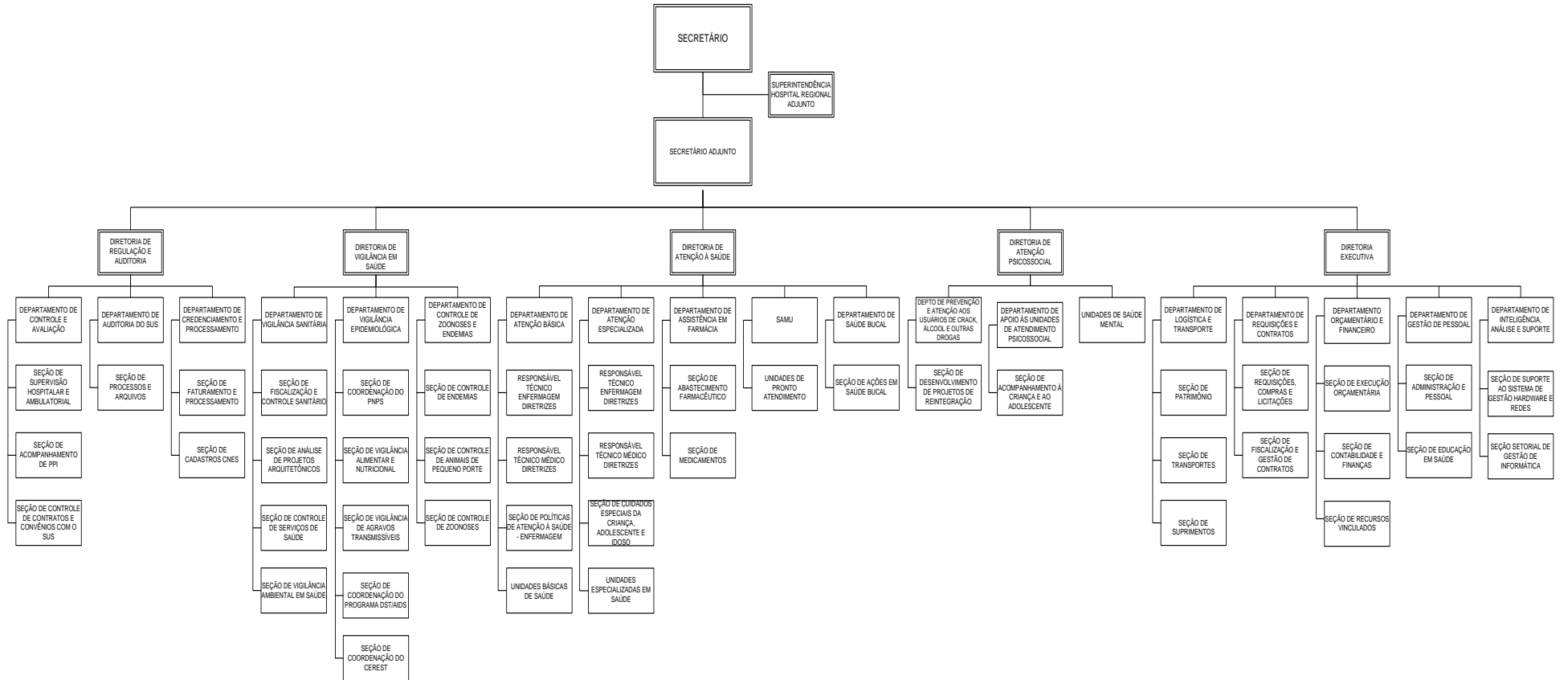
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SEDS



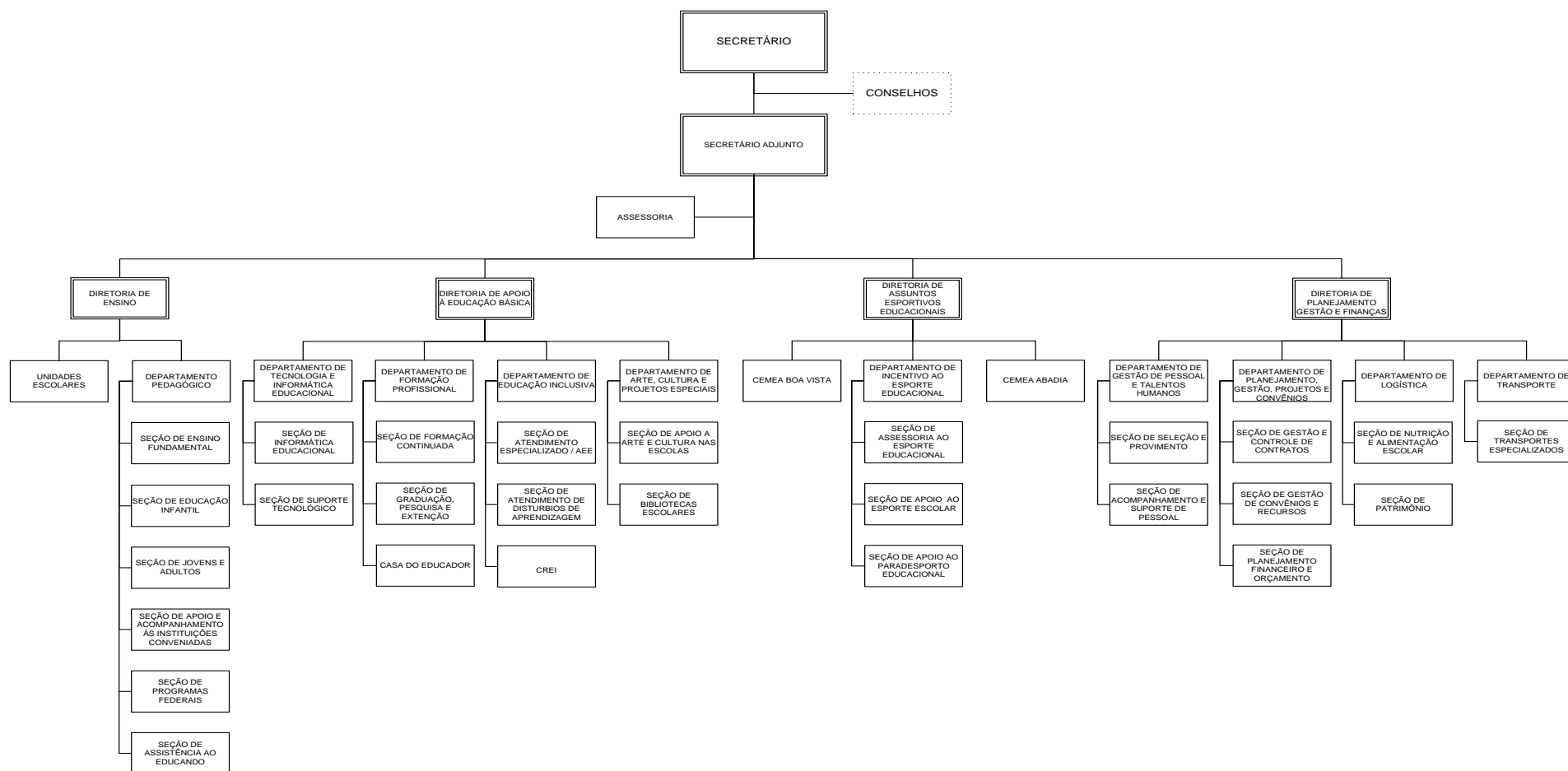
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - SEMAM



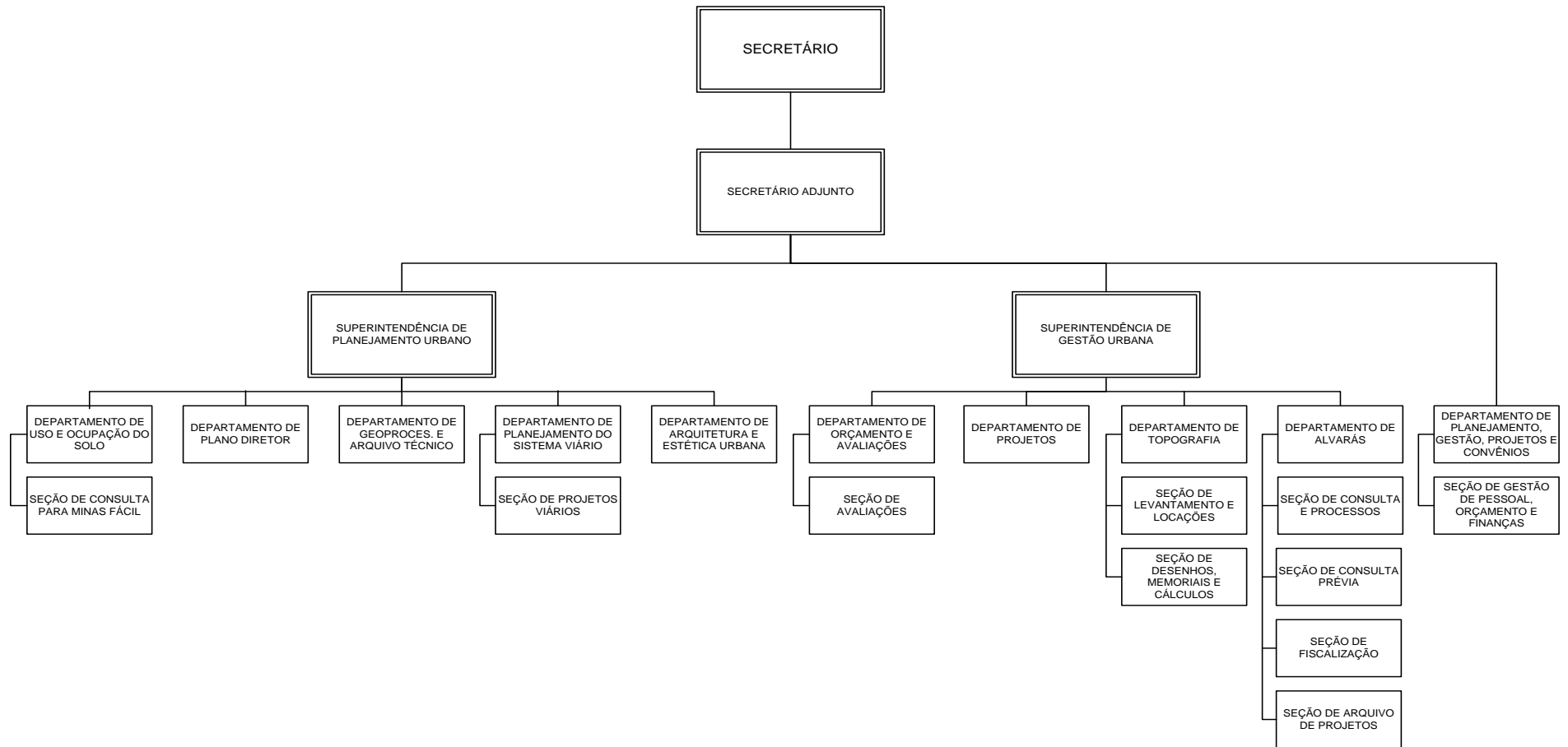
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS



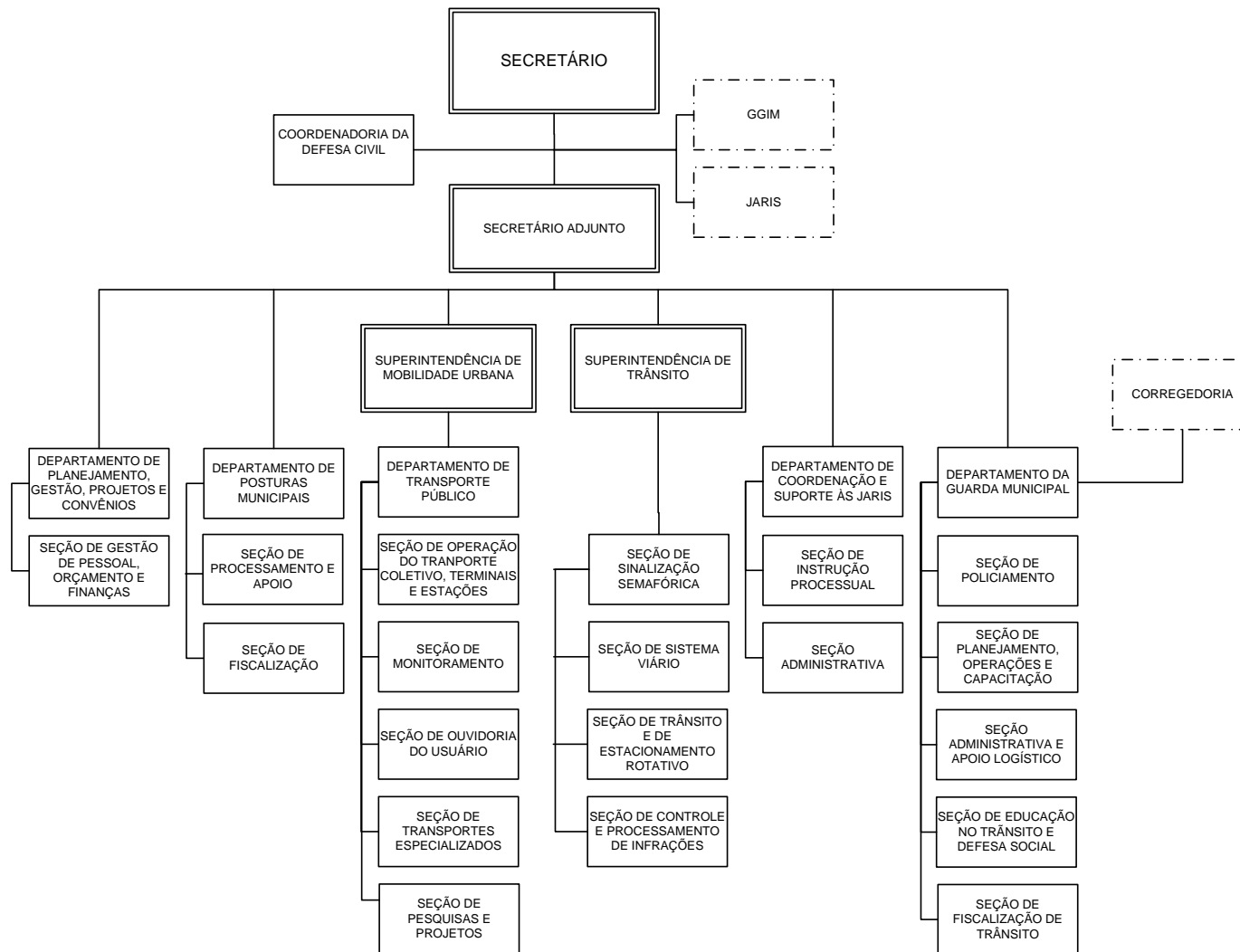
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED



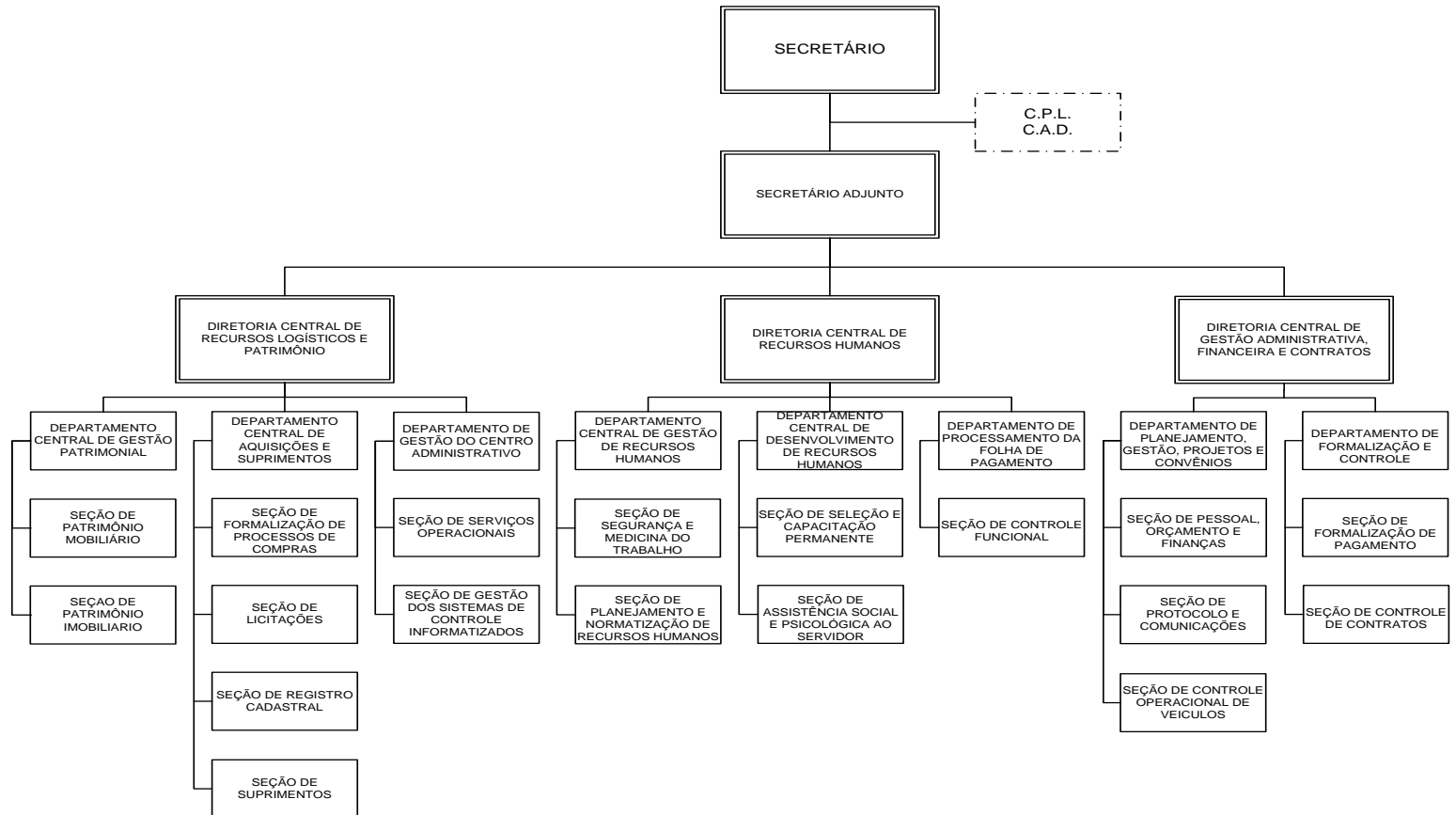
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO URBANA - SEPLAN



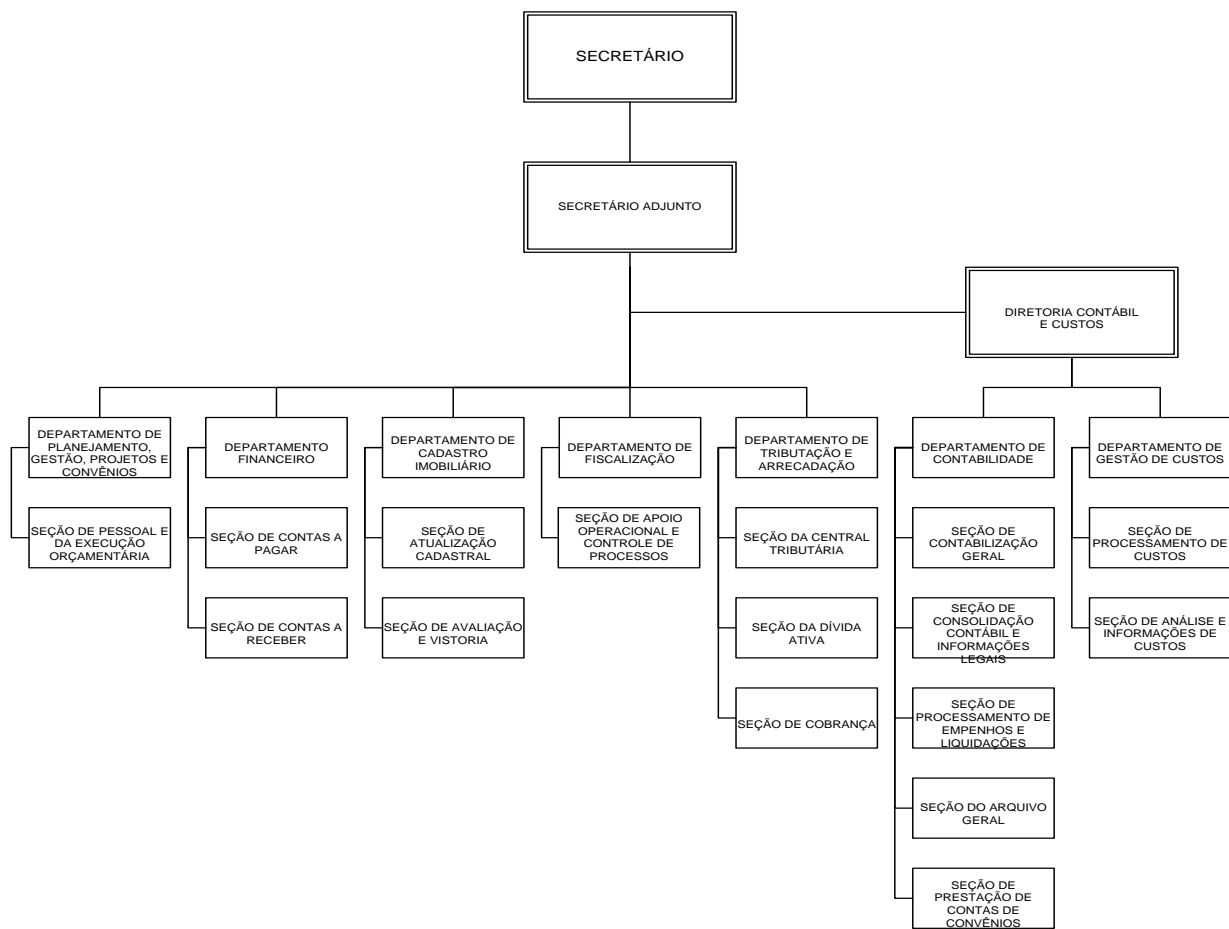
SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL, TRÂNSITO E TRANSPORTE - SEDEST



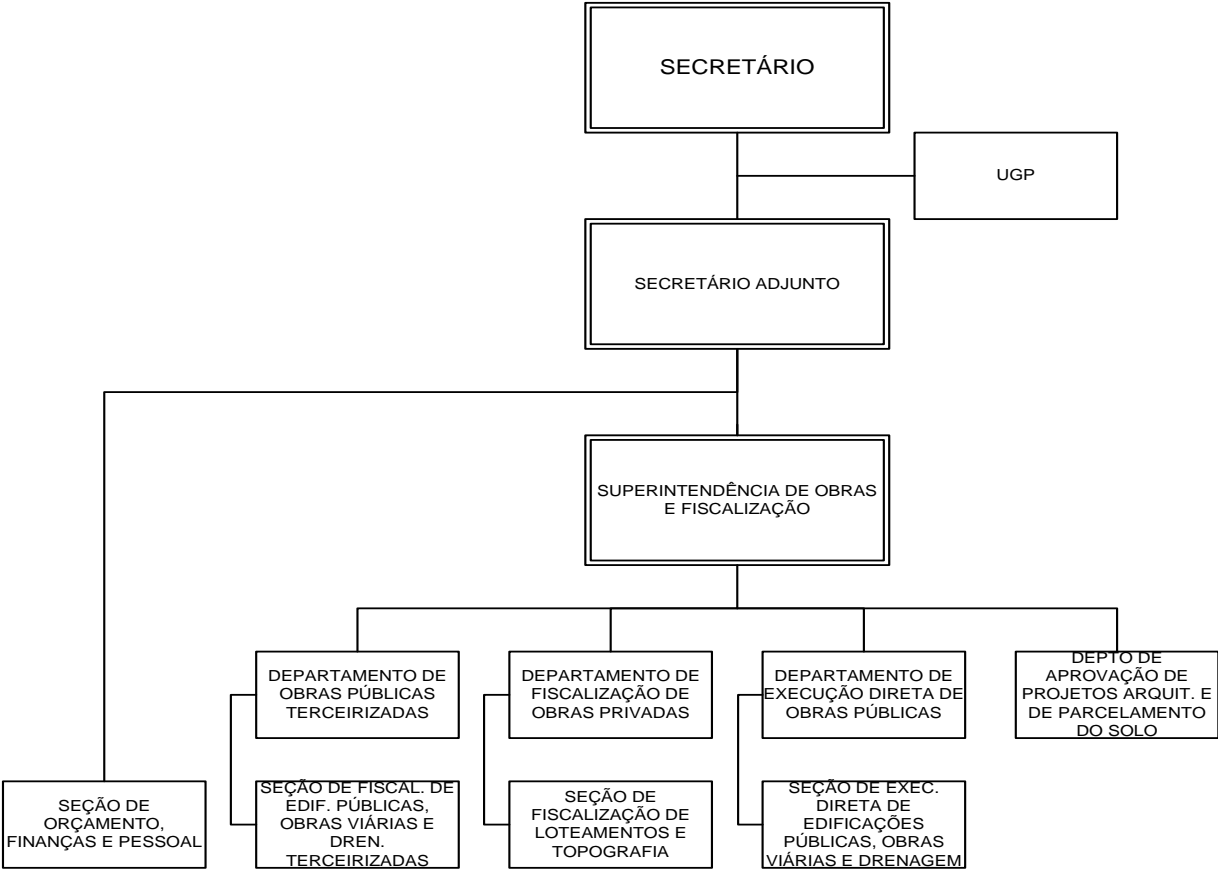
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SAD



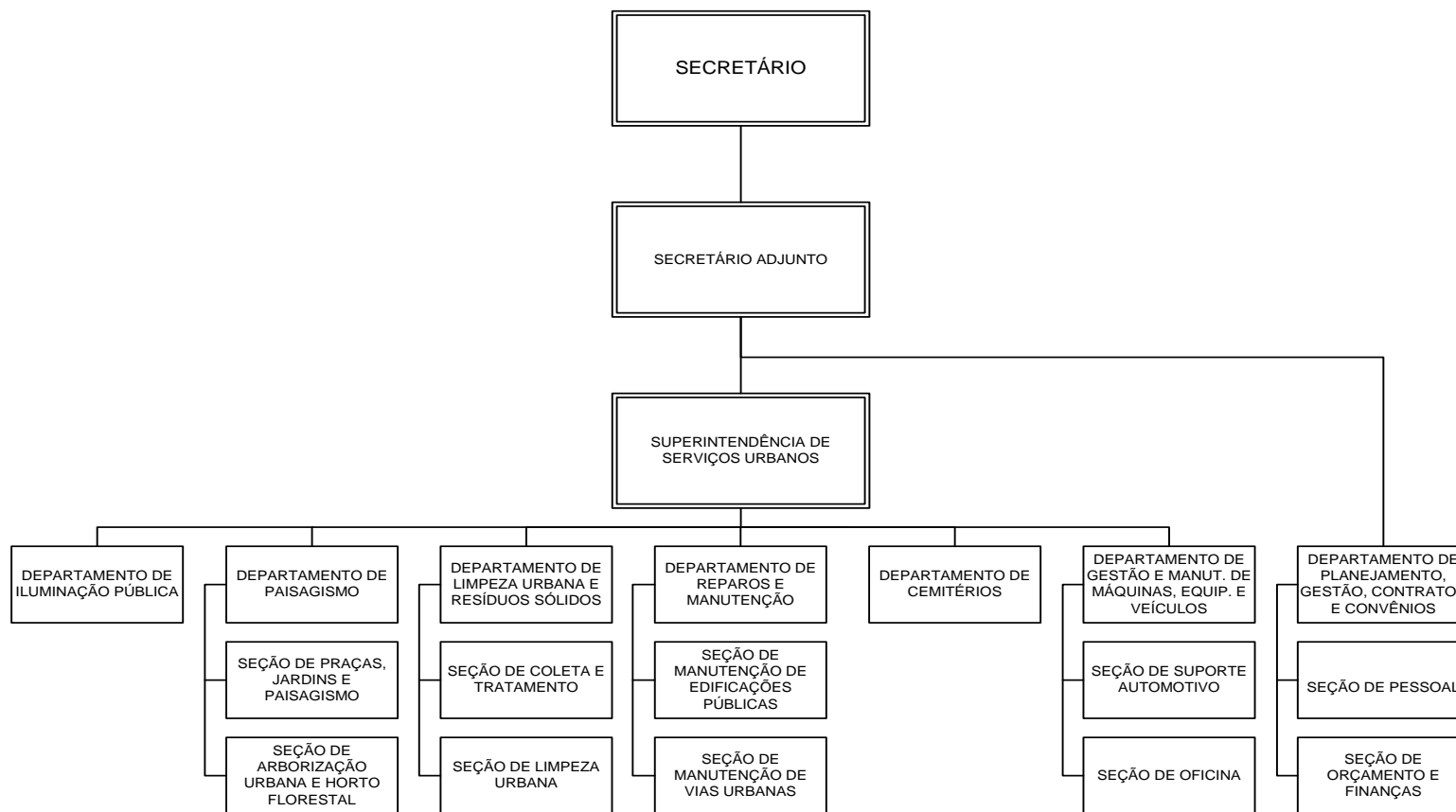
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN



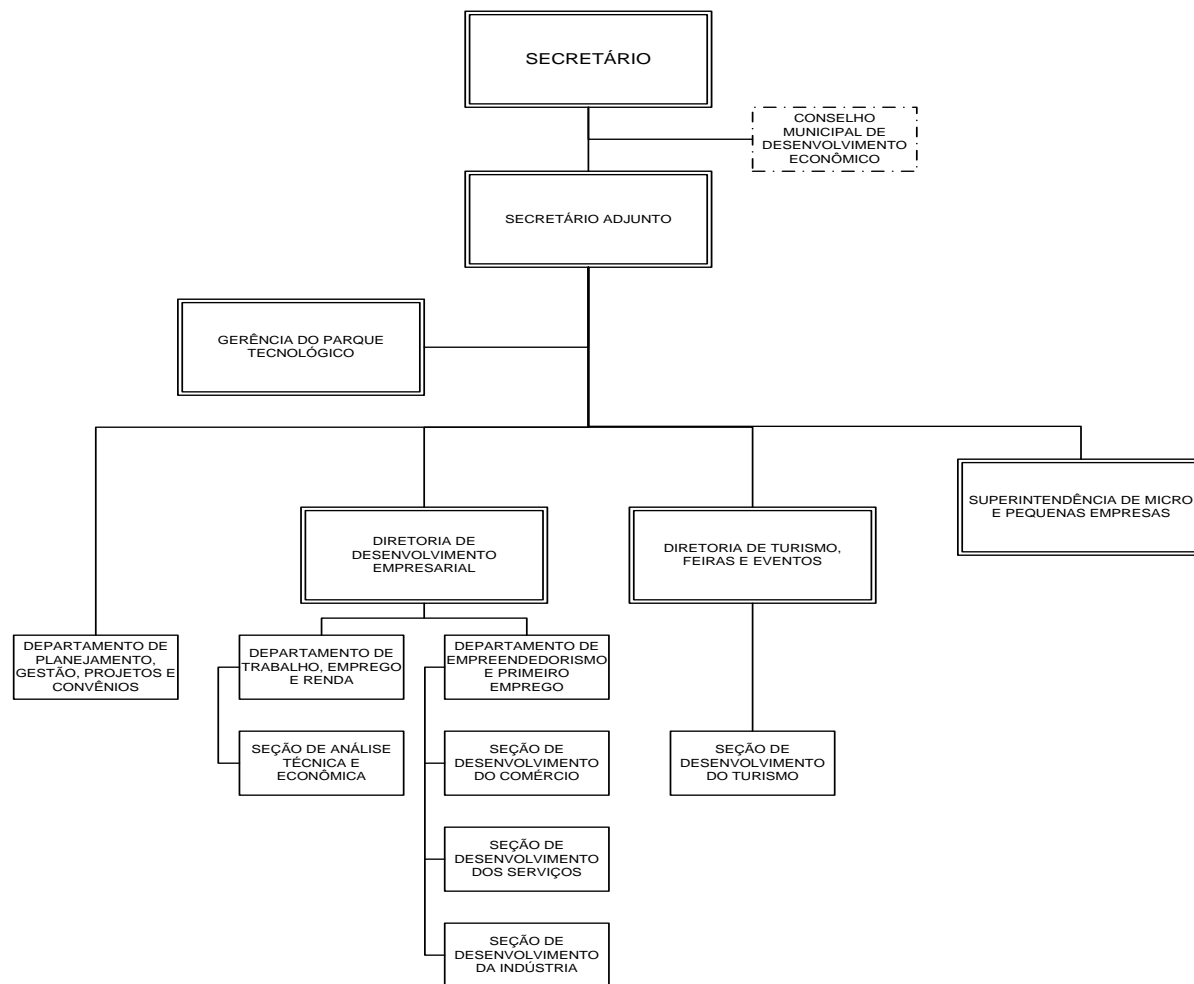
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS - SEOB



SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS - SESURB



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - SEDEC



DECRETO Nº 5.400, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2016

(Revogado pelo Decreto nº 3.384, de 22/03/2019)

Regulamenta as atribuições da Secretaria Municipal de Educação-SEMED, em conformidade com o art. 26 da Lei Municipal Nº 12.206/2015 e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE UBERABA, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe confere o art. 88, VII, da Lei Orgânica do Município,

Art. 1º- A Secretaria Municipal de Educação tem por finalidade propor e coordenar a elaboração, execução, implementação e avaliação de políticas públicas de educação integradas e articuladas aos poderes constituídos, visando à garantia do direito à educação básica, bem como ao cumprimento dos preceitos e princípios constitucionais, competindo-lhe:

Coordenar a elaboração, a implantação, a implementação e a execução do planejamento do Sistema Municipal de Ensino, tais como:

- as políticas públicas educacionais estruturadas de longo prazo e interdependente;
- Plano Decenal Municipal de Educação;
- Plano de Gestão proposto para o quadriênio;
- Plano Plurianual de Desenvolvimento da Educação;
- Orçamento da Secretaria Municipal de Educação e a implementação da Lei Orçamentária Anual para a Rede Municipal de Ensino;
- garantir às Unidades de Ensino condições padronizadas no que se referem à infraestrutura, equipamentos pedagógicos, recursos financeiros e humanos, necessários ao seu pleno funcionamento em função da qualidade do processo ensino-aprendizagem efetivo e eficaz;
- implantar e implementar políticas que garantam a universalização do acesso e a permanência dos educandos na educação básica assegurando e favorecendo a qualidade;
- promover e articular no Município ações suplementares de apoio ao ensino, à pesquisa e à extensão com atendimento amplo à comunidade educativa;
- articular políticas que promovam a valorização dos profissionais da educação;
- promover, em todos os aspectos, a melhoria do desempenho da Rede Municipal de Ensino, por meio de um fazer educativo comprometido com os ideais da participação, da competência técnica e da democracia;
- gerir o (s) Conselho (s) e Fundo (s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado;
- exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo Único - Para os efeitos deste Decreto a “Secretaria Municipal de Educação” e a sigla “SEMED” se equivalem.

Art. 2º -A Secretaria Municipal de Educação fica organizada com a seguinte estrutura:

I- Gabinete do Secretário;

a) Secretário Adjunto;

II- Diretoria de Ensino;

a) Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino; integram as Unidades Escolares as escolas de Ensino Fundamental, as escolas de Educação Infantil e os Centros Municipais de Educação Infantil (CEMEIS);

b) Departamento Pedagógico:

1. Seção de Ensino Fundamental;

2. Seção de Educação Infantil;

3. Seção de Jovens e Adultos;

4. Seção de Apoio e Acompanhamento às Instituições Conveniadas;

5. Seção de Programas Federais;

6. Seção de Assistência ao Educando;

III- Diretoria de Apoio à Educação Básica:

a) Departamento de Tecnologia e Informática Educacional;

1. Seção de Informática Educacional;

2. Seção de Suporte Tecnológico.

b) Departamento de Formação Profissional;

1. Seção de Formação Continuada;

2. Seção de Graduação, Pesquisa e Extensão;

3. Casa do Educador.

c) Departamento de Educação Inclusiva:

1. Seção de Atendimento Especializado / AEE;

2. Seção de Atendimento de Distúrbios de Aprendizagem;

3. CREI.

d) Departamento de Arte, Cultura e Projetos Especiais:

1. Seção de Apoio a Arte e Cultura nas Escolas;

2. Seção de Bibliotecas Escolares.

IV- Diretoria de Assuntos Esportivos Educacionais:

a) CEMEA Boa Vista.

b) Departamento de Incentivo ao Esporte Educacional:

1. Seção de Assessoria ao Esporte Educacional;

2. Seção de Apoio ao Esporte Escolar;

3. Seção de Apoio ao Paradesporto Educacional;

c) CEMEA Abadia.

V- Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças:

a) Departamento de Gestão de Pessoal e Talentos Humanos

1. Seção de Seleção e Provimento;
2. Seção de Acompanhamento e Suporte de Pessoal.

b) Departamento de Planejamento, Gestão, Projetos e Convênios

1. Seção de Gestão e Controle de Contratos;
2. Seção de Gestão de Convênios e Recursos;
3. Seção de Planejamento Financeiro e Orçamento.

c) Departamento de Logística:

1. Seção de Nutrição e Alimentação Escolar;
2. Seção de Patrimônio.

d) Departamento de Transporte:

1. Seção de Transportes Especializados.

Art. 3º - Compete a (o) Secretário (a) Adjunto (a) prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Secretário Municipal, competindo-lhe:

I- assistir ao Secretário Municipal, na supervisão e coordenação das atividades dos órgãos integrantes da estrutura da secretaria e das entidades a ela vinculada;

II- coordenar e supervisionar as atividades de organização e modernização administrativa, bem como as relacionadas aos sistemas federal e estadual de planejamento e de orçamento, de administração financeira, de contabilidade, de administração de recursos de informação e informática, de recursos humanos, de serviços gerais e de documentação e arquivos, no âmbito da secretaria e entidades vinculadas;

III- planejar e coordenar as ações integradas de gestão e modernização institucional;

IV- promover e disseminar melhores práticas de gestão e modernização institucional;

V- auxiliar o Secretário Municipal na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da secretaria;

VI- promover e garantir a execução dos atos indispensáveis à rotina de trabalho da secretaria;

VII- garantir o fluxo diário dos processos administrativos em trâmite na secretaria;

VIII- coordenar juntamente com o Secretário Municipal o planejamento orçamentário e financeiro da secretaria e garantir a plena execução orçamentária junto a Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças;

IX- receber as demandas oriundas das diversas secretarias e demais entes da Administração Pública e promover os encaminhamentos decorrentes, pautando-se sempre pela necessidade de manter a interlocução entre os diversos órgãos públicos;

X- colaborar com o estabelecimento de interface entre os diversos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, especialmente no que se refere aos projetos institucionais ligados à secretaria;

XI- assumir os encargos inerentes à celebração de convênios, parcerias, termos de cooperação e demais instrumentos que cuja gestão deva ser da secretaria. Com acompanhamento da documentação para celebração do termo jurídico, até sua conclusão e prestação de contas;

XII- acompanhar o planejamento e a execução dos projetos e programas estratégicos da secretaria;

XIII- gerenciar a rotina administrativa da secretaria;

XIV- fiscalizar o cumprimento interno da legislação e normas da secretaria.

Art. 4º - A Diretoria de Ensino é composta por:

I- Unidades Escolares. Integram as Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino as escolas de Ensino Fundamental, as escolas de Educação Infantil e os Centros Municipais de Educação Infantil (CEMEIs).

II- Departamento Pedagógico:

a) Seção de Ensino Fundamental;

b) Seção de Educação Infantil;

c) Seção de Jovens e Adultos;

d) Seção de Apoio e Acompanhamento às Instituições Conveniadas;

e) Seção de Programas Federais; e

f) Seção de Assistência ao Educando.

§1º - Compete à Diretoria de Ensino:

I- coordenar a gestão educacional de qualidade em todas as Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino;

II- coordenar o planejamento, a operacionalização e o monitoramento de intervenções pedagógicas que visam à melhoria e a adequação do processo ensino-aprendizagem, mediante a análise das necessidades emergidas nas ações técnico-pedagógicas, referentes ao currículo escolar, ao desempenho docente, aos recursos didáticos e tecnológicos;

III- garantir a aplicação efetiva das normas regimentais e curriculares, em sintonia com as esferas estadual e federal;

IV- articular ações de acompanhamento às instituições de ensino conveniadas à Prefeitura de Uberaba, para que as respectivas instituições se organizem de forma integrada às propostas pedagógicas do Sistema Municipal de Ensino;

V- apresentar ao setor competente da SEMED a previsão orçamentária da diretoria e acompanhar a aplicação dos recursos financeiros no Departamento e nas Seções afins;

VI- zelar pelo cumprimento do Plano de Gestão da Educação Municipal no que se refere às ações relacionadas à Diretoria de Ensino;

VII- coordenar e acompanhar a operacionalização das metas e estratégias emanadas do Plano Decenal Municipal de Educação (PDME), relativas à Diretoria de Ensino;

VIII- executar outras atividades correlatas.

§2º - Compete aos gestores das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino:

I- assegurar o princípio da lisura, transparência, ética e responsabilidade nas ações pedagógicas, financeiras e administrativas das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino;

II- assegurar a implantação, viabilização e implementação das políticas públicas educacionais e das diretrizes pedagógicas emanadas pela SEMED;

III- garantir a participação deliberativa e consultiva do Conselho Escolar nas ações administrativas, financeiras e pedagógicas;

IV- garantir a participação dos membros da Caixa-Escolar nas reuniões para deliberação e aprovação de aquisições financeiras;

V- coordenar as atividades referentes à organização da ação coletiva dos profissionais na escola, compreendendo o Projeto Político-Pedagógico, as reuniões periódicas, as atividades de estudo, planejamento e avaliação, os encontros da Formação Continuada em Serviço, o funcionamento dos Conselhos de Classe e congêneres;

VI- divulgar para a comunidade interna e externa as informações referentes à Unidade Escolar;

VII- coordenar a avaliação de desempenho dos profissionais do Magistério e dos servidores administrativos;

VIII- avaliar a qualidade da gestão escolar, tendo como referência os instrumentos padronizados pela SEMED que deverão aferir:

a) a efetividade da gestão e do currículo escolar;

b) a eficiência dos profissionais no exercício das suas atividades laborais e a eficácia da Unidade de Ensino Municipal;

c) os padrões de recursos da unidade de ensino: infraestrutura, equipamentos e recursos pedagógicos;

IX- cumprir as diretrizes do Regimento Comum das Unidades Escolares Municipais, documento prescritivo de normas gerais e dos dispositivos relacionados à ação educativa;

X- acompanhar e avaliar os projetos do Plano de Gestão da Educação Municipal 2013-2016, referentes às Unidades Escolares Municipais;

XI- executar outras atividades correlatas.

§3º - Compete ao Departamento Pedagógico:

I- coordenar as políticas públicas educacionais que interferem na prática pedagógica das Unidades Escolares Municipais;

II- coordenar, acompanhar, avaliar e fornecer subsídios técnicos, pedagógicos, tecnológicos e metodológicos às Unidades Escolares Municipais, visando ao desenvolvimento da prática pedagógica e à melhoria da qualidade de ensino;

III- assegurar a atualização curricular da Educação Infantil, do Ensino Fundamental e da Educação de Jovens e Adultos – EJA, conforme orientações das instâncias federal, estadual e municipal;

IV- coordenar a elaboração do Projeto Político-Pedagógico das Unidades Escolares Municipais;

V- realizar assessoramentos às Unidades Escolares Municipais e às instituições conveniadas à PMU, com o objetivo de acompanhar a prática pedagógica e propor intervenções, quando necessário;

VI- promover reuniões e oficinas pedagógicas, de forma interdisciplinar, destinadas aos profissionais do quadro do magistério da Rede Municipal de Ensino, visando à melhoria do processo ensino-aprendizagem nas Unidades Escolares Municipais.

VII- articular estratégias de acompanhamento sistemático das ações do Plano de Desenvolvimento da Escola (PDE), Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE) e Programas Federais;

VIII- zelar pelo cumprimento do Plano de Gestão da Educação Municipal no que se refere às ações relacionadas ao Departamento Pedagógico;

IX- coordenar e acompanhar a operacionalização das metas e estratégias emanadas do Plano Decenal Municipal de Educação (PDME), relativas às práticas pedagógicas;

X- executar outras atividades correlatas.

§4º - Compete à Seção de Ensino Fundamental:

I- coordenar as equipes administrativa, pedagógica e docente que atuam no Ensino Fundamental das Unidades Escolares Municipais, quanto aos recursos técnicos, pedagógicos, tecnológicos e metodológicos utilizados em sala de aula;

II- assegurar a atualização curricular do Ensino Fundamental, conforme orientações das instâncias federal, estadual e municipal;

III- realizar assessoramentos às Unidades Escolares de Ensino Fundamental e acompanhar a utilização das Matrizes Curriculares para a Rede Municipal de Ensino de Uberaba na prática docente;

IV- acompanhar a elaboração do planejamento anual, semanal e o plano de aula do professor, bem como a verificação das Atas dos Conselhos de Classe e do preenchimento das fichas do Sistema Acadêmico;

V- coordenar a elaboração e implementação do Projeto Político-Pedagógico das Unidades Escolares Municipais;

VI- acompanhar, por meio de assessoramento in loco, o desenvolvimento e alcance dos direitos de aprendizagem para alfabetização dos alunos até os oito anos de idade;

VII- coordenar as avaliações externas das escolas de Ensino Fundamental da Rede Municipal de Ensino;

VIII- contribuir e orientar a elaboração do planejamento das atividades educativas diversificadas das escolas de Tempo Integral;

IX- acompanhar o Projeto de Aceleração de Estudos, avaliando, junto às equipes pedagógicas e docentes, os direitos de aprendizagem necessários à progressão dos alunos para novas turmas;

X- acompanhar, junto às equipes pedagógicas e docentes, os alunos que se encontram em Regime de Progressão Parcial;

XI- assessorar os professores regentes, das turmas de 5º e 9º anos do Ensino Fundamental das Unidades Escolares Municipais, por meio de intervenções preparatórias para a realização da Prova Brasil;

XII- acompanhar, assessorar e avaliar os projetos escolares de Formação Continuada em Serviço e seu impacto em sala de aula e na melhoria do processo ensino-aprendizagem;

XIII- acompanhar o Índice de Desenvolvimento da Educação Básica (IDEB) das Unidades Escolares Municipais, interpretar e analisar os resultados obtidos pelas respectivas Unidades, a fim de propor metas e intervenções para a superação das dificuldades de aprendizagem evidenciadas no IDEB;

XIV- acompanhar, por meio de assessoramento in loco, os resultados das avaliações internas dos alunos das Unidades Escolares Municipais e realizar intervenções pedagógicas, sempre que necessário;

XV- acompanhar a escolha do livro didático nas Unidades Escolares Municipais no Programa Nacional do Livro Didático (PNLD);

XVI- acompanhar e avaliar os projetos, referentes à Seção de Ensino Fundamental, que contemplam o Plano de Gestão da Educação Municipal;

XVII- executar outras atividades correlatas.

§5º - Compete à Seção de Educação Infantil:

I- coordenar as equipes administrativa, pedagógica e docente que atuam na Educação Infantil das Unidades Escolares Municipais, quanto aos recursos técnicos, pedagógicos, tecnológicos e metodológicos utilizados em sala de aula;

II- assegurar a atualização curricular da Educação Infantil, conforme orientações das instâncias federal, estadual e municipal;

III- realizar assessoramentos in loco nas Unidades Escolares de Educação Infantil e nas Escolas de Ensino Fundamental que oferecem a Educação Infantil, acompanhando a utilização das Matrizes Curriculares para a Rede Municipal de Ensino de Uberaba na prática docente;

IV- acompanhar a elaboração do planejamento anual, semanal e o plano de aula do professor, bem como a verificação das Atas dos Conselhos de Classe e do preenchimento das fichas do Sistema Acadêmico;

V- coordenar a elaboração e implementação do Projeto Político-Pedagógico das Unidades Escolares Municipais;

VI- planejar e orientar as atividades educativas diferenciadas relativas ao Tempo Integral nas Unidades Escolares de Educação Infantil;

VII- acompanhar e propor intervenções quanto ao desempenho cognitivo dos alunos das turmas do Pré I e Pré II, possibilitando, assim, verificar os direitos de aprendizagem não alcançados;

VIII- acompanhar, assessorar e avaliar os projetos escolares de Formação Continuada em Serviço e seu impacto em sala de aula e na melhoria do processo ensino-aprendizagem;

IX- acompanhar e avaliar os projetos, referentes à Seção de Educação Infantil, que contemplam o Plano de Gestão da Educação Municipal;

X- executar outras atividades correlatas.

§6º - Compete à Seção de Jovens e Adultos (EJA):

I- coordenar as equipes administrativa, pedagógica e docente que atuam na Educação de Jovens e Adultos nas Unidades Escolares Municipais, quanto aos recursos técnicos, pedagógicos, tecnológicos e metodológicos utilizados em sala de aula;

II- assegurar a atualização curricular da EJA, conforme orientações das instâncias federal, estadual e municipal;

III- realizar assessoramentos nas Unidades Escolares de Ensino Fundamental que oferecem a EJA, acompanhando a utilização das Matrizes Curriculares para a Rede Municipal de Ensino de Uberaba na prática docente;

IV- fornecer subsídios técnico-pedagógico-metodológicos às instituições conveniadas à PMU, em todas as etapas da EJA e alfabetização de adultos, por meio de assessoramentos e reuniões periódicas;

V- planejar e orientar atividades educativas diferenciadas relativas à EJA, com vistas ao acompanhamento das necessidades pedagógicas e em função da qualidade de ensino nas Unidades Escolares Municipais;

VI- acompanhar a elaboração do planejamento anual, semanal e o plano de aula do professor, bem como a verificação das Atas dos Conselhos de Classe e do preenchimento das fichas do Sistema Acadêmico;

VII- coordenar a elaboração e implementação do Projeto Político-Pedagógico das Unidades Escolares Municipais;

VIII- promover a pactuação e o acompanhamento de cursos profissionalizantes integrados à EJA da Rede Municipal de Ensino;

IX- assegurar e coordenar ações de valorização dos conhecimentos e das experiências dos idosos, incluindo os temas do envelhecimento e da velhice nas práticas escolares no âmbito do Município;

X- acompanhar e avaliar os projetos, referentes à Seção de Educação de Jovens e Adultos, que contemplam o Plano de Gestão da Educação Municipal;

XI- executar outras atividades correlatas.

§7º - Compete à Seção de Apoio e Acompanhamento às Instituições Conveniadas:

I- fornecer, por meio de assessoramentos e reuniões, subsídios técnico-pedagógico-metodológicos às equipes pedagógica e docente das unidades de Educação Infantil conveniadas à PMU, numa perspectiva de ação conjunta da SEMED;

II- propor e colaborar na elaboração do Projeto Político-Pedagógico das instituições conveniadas à PMU, assegurando a atualização curricular conforme orientações das instâncias federal, estadual e municipal;

III- acompanhar e promover ações que garantam respeito aos direitos de aprendizagem das crianças de 04 meses a 05 anos de idade, tendo como referência a proposta curricular municipal da Educação Infantil;

IV- coordenar, orientar e avaliar, sistematicamente, ações pedagógicas em desenvolvimento nas unidades escolares conveniadas à PMU;

V- acompanhar e avaliar os projetos, referentes à Seção de Educação Infantil, que contemplam o Plano de Gestão da Educação Municipal;

VI- executar outras atividades correlatas.

§8º - Compete à Seção de Programas Federais:

I- monitorar e acompanhar as ações dos Programas Federais desenvolvidas nas Unidades Escolares Municipais;

II- sensibilizar, motivar e monitorar a equipe gestora das Unidades Escolares Municipais e os Grupos de Trabalho Intersetoriais/GTI para a elaboração e implantação dos programas e suas ações, mediante visitas técnicas, plantões, assessoramentos, formações e reuniões;

III- orientar as Unidades Escolares Municipais, mediante diagnóstico da realidade escolar para adesão aos diversos Programas Federais, bem como na elaboração do Plano Estratégico do PDDE Interativo;

IV- monitorar e acompanhar a liberação dos recursos pelo FNDE às Unidades Escolares Municipais;

V- monitorar, avaliar, validar e emitir parecer técnico sobre o plano de ação de cada Unidade Escolar Municipal;

VI- avaliar a compatibilidade do Plano Geral com as ações previstas no Plano de Ações Articuladas (PAR) do Estado ou Município;

VII- avaliar a execução dos planos de trabalho relativos aos Programas Federais e os resultados alcançados;

VIII- promover encontros e reuniões com as equipes da SEMED e das Unidades Escolares Municipais, visando à formação, socialização, divulgação e ao encaminhamento das ações voltadas aos Programas Federais adotados nas Unidades Escolares Municipais;

IX- acompanhar o lançamento da frequência escolar dos alunos realizado pelos Operadores Escolares das Redes Municipal, Estadual e Particular de Ensino;

X- contatar o Ministério da Educação/Frequência Escolar, quando necessário, para solução de problemas relacionados ao lançamento da frequência escolar;

XI- monitorar as solicitações de transferências de alunos das Redes Municipal, Estadual e Particular de Ensino;

XII- investigar a situação dos alunos “não localizados” do Sistema Presença;

XIII- emitir relatório gerencial e sintético, ao término de cada lançamento da frequência, no Sistema Presença;

XIV- articular as ações de forma intersetorial das Secretarias Municipais de Educação, Saúde e Desenvolvimento Social e demais Secretarias do Município de Uberaba;

XV- acompanhar e avaliar os projetos do Plano de Gestão da Educação Municipal referentes aos programas federais;

XVI- executar outras atividades correlatas.

§9º - Compete à Seção de Assistência ao Educando:

I- promover a interação entre escola e família por meio do desenvolvimento de medidas socioeducativas direcionadas aos alunos que se encontram em risco de vulnerabilidade social e desajuste no ambiente escolar;

II- contribuir, com ênfase, no processo educativo, para a qualidade de vida dos alunos e familiares, públicos-alvo dos programas sociais;

III- propor ações de cidadania e projetos diferenciados no ambiente escolar como mecanismo de inclusão socioeducativa;

IV- interagir com equipamentos sociais e rede de proteção, visando ao cumprimento do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) nas Unidades Escolares Municipais;

V- realizar ações educativas e sociais para mediação de conflitos no ambiente escolar;

VI- acompanhar e avaliar os projetos do Plano de Gestão da Educação Municipal, referentes à Seção de Assistência ao Educando;

VII- executar outras atividades correlatas.

Art. 5º - A Diretoria de Apoio à Educação Básica é composta por:

I- Departamento de Tecnologia e Informática Educacional:

a) Seção de Informática Educacional;

b) Seção de Suporte Tecnológico.

II- Departamento de Formação Profissional:

a) Seção de Formação Continuada;

b) Seção de Graduação, Pesquisa e Extensão;

c) Casa do Educador.

III- Departamento de Educação Inclusiva:

a) Seção de Atendimento Especializado/AEE;

b) Seção de Atendimento de Distúrbios de Aprendizagem;

c) Centro de Referência em Educação Inclusiva - CREI.

IV- Departamento de Arte, Cultura e Projetos Especiais:

a) Seção de Apoio à Arte e Cultura nas Escolas;

b) Seção de Bibliotecas Escolares.

§1º - Compete à Diretoria de Apoio à Educação Básica:

I- planejar, implantar, implementar, avaliar e coordenar as políticas públicas de caráter educativo-pedagógico na Rede Municipal de Ensino;

II- coordenar o planejamento, a operacionalização e a avaliação das ações pedagógicas, tecnológicas, formativas e culturais da SEMED, zelando pela gestão da qualidade da educação nas Unidades Escolares Municipais;

III- promover a integração entre o Departamento de Formação Profissional, Departamento de Tecnologia e Informática Educacional, Departamento de Educação Inclusiva e Departamento de Arte e Cultura e Projetos Especiais, visando ao desenvolvimento das ações pedagógicas que priorizem avanços no processo ensino-aprendizagem na Rede Municipal de Ensino;

IV- desenvolver, coordenar e avaliar, em parceria com órgãos afins, a implantação e a implementação de políticas de formação profissional destinadas à atualização permanente dos profissionais da educação municipal;

V- assegurar a implantação e implementação de políticas de Educação Inclusiva na Rede Municipal de Ensino, visando à inclusão dos alunos com deficiência no Ensino

Regular e o respeito à diversidade, por meio do Atendimento Educacional Especializado (AEE);

VI- assegurar a implantação, a execução e a implementação das tecnologias aplicadas à educação, como recursos didático-pedagógicos de melhoria do processo ensino-aprendizagem na Rede Municipal de Ensino;

VII- fomentar a elaboração de projetos especiais de caráter artístico-culturais, em articulação com as Unidades Educacionais Municipais, que promovam o enriquecimento curricular e a formação integral do educando;

VIII- coordenar, acompanhar e integrar, no âmbito do Gabinete da SEMED, a emissão de documentos oficiais destinados às Unidades Escolares Municipais;

IX- coordenar as reuniões do Colegiado Gestor da Secretaria Municipal de Educação (COGESEC)

X- orientar e coordenar as ações desenvolvidas pela equipe técnico-administrativa e pedagógica do Conselho Municipal de Educação de Uberaba (CME);

XI- apresentar ao setor competente da SEMED a previsão orçamentária da diretoria e acompanhar a aplicação dos recursos financeiros nos Departamentos afins;

XII- zelar pelo cumprimento do Plano de Gestão da Educação Municipal no que se refere às ações relacionadas à Diretoria de Apoio à Educação Básica;

XIII- participar da equipe de realinhamento, avaliação e monitoramento do Plano Decenal Municipal de Educação (PDME);

XIV- coordenar e acompanhar a operacionalização das metas e estratégias emanadas do Plano Decenal Municipal de Educação (PDME), relativas às tecnologias educacionais, educação especial na perspectiva da inclusão escolar; formação profissional; arte, cultura e projetos especiais;

XV- executar outras atividades correlatas.

§2º - Compete ao Departamento de Tecnologia e Informática Educacional:

I- implementar, na SEMED e nas Unidades Escolares Municipais, o uso das tecnologias de informação e de comunicação;

II- apoiar e oferecer suporte técnico no desenvolvimento de softwares educacionais para as Unidades Escolares Municipais;

III- realizar a montagem física e lógica dos Laboratórios de Informática e de Mesas Pedagógicas nas Unidades Escolares Municipais, assim como garantir o suporte e a manutenção dos equipamentos instalados nesses laboratórios;

IV- promover, em parceria com o setor da SEMED responsável pela qualificação profissional dos educadores, políticas de formação continuada voltadas à utilização das tecnologias educacionais;

V- acompanhar a evolução constante das tecnologias de informação e comunicação;

VI- zelar pelo cumprimento do Plano de Gestão da Educação Municipal no que se refere às Tecnologias da Informação e Comunicação como recursos pedagógicos em prol do processo ensino-aprendizagem;

VII- coordenar e acompanhar a operacionalização das metas e estratégias estabelecidas no Plano Decenal Municipal de Educação quanto à Educação Tecnológica na Rede Municipal de Ensino;

VIII- executar outras atividades correlatas.

§3º - Compete à Seção de Informática Educacional:

I- promover a utilização dos recursos tecnológicos da informação e comunicação a serviço do processo ensino-aprendizagem das Unidades Escolares Municipais;

II- acompanhar sistematicamente todas as Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino e demais órgãos ligados à SEMED que possuam Laboratórios de Informática e de Mesas Pedagógicas;

III- orientar a utilização correta de todas as tecnologias da informação e comunicação implantadas nas Unidades Escolares Municipais;

IV- acompanhar a evolução constante das tecnologias de informação e comunicação;

V- executar outras atividades correlatas.

§4º - Compete à Seção de Suporte Tecnológico:

I- realizar a implantação dos Laboratórios de Informática e de Mesas Pedagógicas no que se refere à estrutura física e lógica, bem como garantir o suporte e a manutenção dos equipamentos instalados nesses laboratórios;

II- implantar e implementar redes locais (Intranet) em todas as Unidades ligadas à Rede Municipal de Ensino;

III- avaliar, planejar e elaborar projetos de implantação física de Laboratórios de Informática e de Mesas Pedagógicas na Rede Municipal de Ensino, numa perspectiva de Inclusão Digital para a melhoria do processo ensino-aprendizagem;

IV- acompanhar a evolução constante das tecnologias de informação e comunicação;

V- executar outras atividades correlatas.

§5º - Compete ao Departamento de Formação Profissional:

I- atender, mediante diagnóstico na Rede Municipal de Ensino, as demandas da educação básica no que se refere à formação continuada de todos os profissionais que atuam na área educacional;

II- propor, planejar, desenvolver, acompanhar e avaliar programas, projetos e ações formativas, nas modalidades presencial, semipresencial e à distância, voltados para a formação profissional dos servidores da Rede Municipal de Ensino;

III- orientar, teórica e metodologicamente, a implementação, o desenvolvimento e a avaliação dos projetos institucionais de Formação Continuada dos profissionais da Rede Municipal de Ensino;

IV- estabelecer parcerias, firmar convênios e termos de cooperação com as instituições públicas e privadas que favoreçam a realização de pesquisas, projetos e eventos formativos no âmbito educacional;

V- zelar pelo cumprimento do Plano de Gestão da Educação Municipal no que se refere às políticas de formação continuada dos profissionais da Rede Municipal de Ensino;

VI- coordenar e acompanhar a operacionalização das metas e estratégias estabelecidas no Plano Decenal Municipal de Educação quanto à formação e valorização dos profissionais do Magistério da Rede Municipal de Ensino;

VII- executar outras atividades correlatas.

§6º - Compete à Seção de Formação Continuada:

I- realizar pesquisas e ações que avaliem o impacto da formação sistêmica na prática pedagógica, nas avaliações internas e externas e no Índice de Desenvolvimento da Educação Básica (IDEB) das Unidades Escolares Municipais, como pré-requisitos para elaboração de programas, projetos e eventos formativos;

II- orientar, teórica e metodologicamente, a implementação, o desenvolvimento e a avaliação dos projetos institucionais de Formação Continuada dos educadores da Rede Municipal de Ensino;

III- desenvolver programas, projetos e ações formativas voltadas para o desenvolvimento profissional dos servidores técnico-administrativos que atuam nas Unidades Municipais de Ensino;

IV- estabelecer parcerias com outros órgãos afins à educação e com empresas e/ou instituições ligadas ao ensino e à pesquisa;

V- planejar, coordenar e desenvolver cursos de extensão, aperfeiçoamento, seminários, congressos, fóruns, oficinas e demais eventos formativos educacionais;

VI- executar outras atividades correlatas.

§7º - Compete à Seção de Graduação, Pesquisa e Extensão:

I- coordenar, acompanhar e avaliar as atividades do Pólo da Universidade Aberta do Brasil (UAB/Uberaba);

II- propor e estabelecer parcerias e convênios com Instituições de Ensino Superior e outros órgãos da federação para a realização de cursos de extensão, graduação e pós-graduação;

III- coordenar o processo de emissão de certificados de cursos realizados pelo Pólo da UAB/Uberaba;

IV- gerenciar a parceria estabelecida com o Ministério da Educação/MEC-CAPES no âmbito do projeto UAB/Uberaba;

V- encaminhar ao Fórum Estadual de Educação o levantamento das demandas e solicitações de cursos de extensão, graduação e pós-graduação;

VI- gerir os recursos destinados à manutenção do Pólo da UAB/Uberaba;

VII- divulgar a comunidade as propostas dos cursos ofertados pelo Pólo da UAB/Uberaba;

VIII- executar outras atividades correlatas.

§8º - Compete à Casa do Educador:

I- oferecer espaço físico específico para a formação continuada e convivência dos profissionais da Rede Municipal de Ensino, propiciando o desenvolvimento de atividades de estudo, a socialização de atividades bem-sucedidas e encontros para discussão e reflexão relativos à prática pedagógica e às atividades laborais;

II- fortalecer a identidade profissional dos educadores e servidores da Rede Municipal de Ensino, por meio de eventos formativos (congressos, simpósios, fóruns, seminários, cursos, reuniões de formação continuada, dentre outros), eventos artístico-culturais e atividades que promovam a qualidade do ensino;

III- implementar, coordenar e avaliar as ações que favoreçam a promoção à saúde, lazer e cultura, propiciando aos educadores e demais profissionais da Rede Municipal de Ensino melhor qualidade de vida e bem-estar;

IV- executar outras atividades correlatas.

§9º - Compete ao Departamento de Educação Inclusiva:

I- assegurar o direito de acesso a um sistema educacional inclusivo aos educandos matriculados nas Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino, com deficiência, distúrbios de aprendizagem, transtorno global de desenvolvimento, altas habilidades ou superdotação;

II- viabilizar políticas de educação inclusiva, que subsidiem o trabalho dos profissionais da educação e a efetivação da qualidade do processo ensino-aprendizagem, a vivência e a compreensão da escola como verdadeiro lócus de atendimento à diversidade;

III- definir o espaço físico nas escolas municipais indicadas pelo Ministério da Educação (MEC) para receber as Salas Multifuncionais;

IV- diagnosticar, junto às Unidades Escolares Municipais, a demanda prioritária existente para o serviço de Atendimento Educacional Especializado (AEE) e Atendimento de Distúrbios de Aprendizagem (ADA);

V- assegurar a participação dos alunos com deficiência nas atividades voltadas ao paradesporto, como instrumento da inclusão social e de formação humana, em comum acordo com a Seção de Paradesporto Educacional;

VI- selecionar, em comum acordo com o Departamento de Gestão de Pessoal e Talentos Humanos, professores da Rede Municipal com formação inicial em Magistério, Pedagogia e/ou outras Licenciaturas, com cursos na área da educação especial e perfil para atuarem no Atendimento Educacional Especializado (AEE) das Unidades Escolares Municipais;

VII- promover políticas educacionais formativas e reuniões com os professores que atuam no AEE;

VIII- reestruturar as parcerias existentes entre a SEMED e as Secretarias Municipais de Saúde e Desenvolvimento Social, com o objetivo de garantir o atendimento de forma prioritária aos alunos, público-alvo do AEE, encaminhados aos serviços clínicos especializados ou em vulnerabilidade social;

IX- realizar convênios com as Universidades, priorizando o atendimento clínico, psicológico, psicopedagógico, psicossocial, dentre outros, aos alunos com necessidades educacionais especiais;

X- promover a formação em Educação Inclusiva dos representantes dos educadores dos municípios de abrangência do Pólo Uberaba;

XI- acompanhar as atividades do Centro de Referência em Educação Inclusiva (CREI), nos atendimentos clínicos e pedagógicos ofertados aos alunos da Rede Municipal de Ensino;

XII- assegurar, nas Unidades Escolares Municipais, o profissional de apoio aos alunos, público-alvo da educação especial, conforme Nota Técnica nº 19/2010 – MEC/SECADI;

XIII- zelar pelo cumprimento do Plano de Gestão da Educação Municipal no que se refere ao atendimento, no ensino regular, dos alunos com deficiência, distúrbios de aprendizagem, transtorno global de desenvolvimento, altas habilidades ou superdotação;

XIV- coordenar e acompanhar a operacionalização das metas e estratégias estabelecidas no Plano Decenal Municipal de Educação quanto à Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva;

XV- executar outras atividades correlatas.

§10 - Compete à Seção de Atendimento Especializado/AEE:

I- identificar, elaborar e organizar recursos pedagógicos e de acessibilidade que eliminem as barreiras para a plena participação dos alunos da Rede Municipal de Ensino, considerando suas necessidades específicas;

II- realizar o assessoramento às Unidades Escolares Municipais, assegurando a avaliação diagnóstica e o acompanhamento pedagógico dos alunos com necessidades especiais;

III- diagnosticar, junto às Unidades Escolares Municipais, a demanda prioritária existente para os atendimentos clínicos e pedagógicos, realizados no CREI, dos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento ou altas habilidades/superdotação incluídas nas escolas da Rede Municipal de Ensino;

IV- realizar a elaboração de relatórios de acompanhamento do processo de planejamento, execução e avaliação do trabalho desenvolvido pelos profissionais das Salas de Atendimento Educacional Especializado/Salas de Recursos Multifuncionais das Unidades Escolares Municipais;

V- executar outras atividades correlatas.

§11 - Compete à Seção de Atendimento de Distúrbios de Aprendizagem:

I- realizar a avaliação e o acompanhamento dos alunos da Educação Infantil, do Ensino Fundamental e da EJA da Rede Municipal de Ensino com distúrbios de aprendizagem;

II- identificar alunos das Unidades Escolares Municipais com dificuldades acentuadas de aprendizagem, distúrbios ou limitações no processo de desenvolvimento, não vinculadas a causas orgânicas específicas, tais como: hiperatividade, déficit de atenção, dislexia, disortografia, dislalia e discalculia;

III- atender os alunos das Unidades Escolares Municipais, público-alvo do Atendimento de Distúrbios de Aprendizagem, intensificando o trabalho de estimulação essencial, fundamental para o processo de desenvolvimento global da criança;

IV- realizar assessoramentos técnicos aos profissionais das Unidades de Ensino Municipal, com o objetivo de assegurar o atendimento pedagógico dos alunos com distúrbios/dificuldades acentuadas de aprendizagem, de acordo com suas especificidades;

V- executar outras atividades correlatas.

§12 - Compete ao Centro de Referência em Educação Inclusiva - CREI:

I- orientar e acompanhar o trabalho pedagógico e psicopedagógico desenvolvido nas Unidades Escolares Municipais, no atendimento ao aluno com necessidades educacionais especiais, por meio de profissionais especializados em diversas áreas: psicologia, pedagogia, fonoaudiologia, terapia ocupacional, fisioterapia e serviço social;

II- realizar as avaliações e intervenções especializadas dos alunos encaminhados pelas Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino, que apresentam dificuldades e/ou distúrbios de aprendizagem, altas habilidades e/ou superdotação, transtornos em geral ou deficiências;

III- orientar as famílias dos alunos e as Unidades Municipais de Ensino sobre as necessidades especiais dos educandos;

IV- estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais para atendimento aos alunos do CREI;

V- disponibilizar recursos, serviços e orientações ao corpo técnico/docente das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino, em todos os procedimentos educativo-pedagógicos necessários ao atendimento educacional especializado nas turmas comuns do ensino regular;

VI- executar outras atividades correlatas.

§13 - Compete ao Departamento de Arte, Cultura e Projetos Especiais:

I- propor e colaborar na implantação e implementação de projetos socioeducativos e culturais de acordo com as necessidades e demandas da Rede Municipal de Ensino;

II- promover e organizar a integração das propostas dos segmentos da sociedade civil e das instituições educacionais públicas e privadas às políticas públicas da Rede Municipal de Ensino;

III- promover o acesso aos espaços e às ações culturais aos educandos da Rede Municipal de Ensino;

IV- propor, promover e apoiar projetos de caráter socioeducativo e cultural nas Unidades Escolares Municipais que favoreçam a integração escola – comunidade;

V- estabelecer uma rede colaborativa de parcerias com empresas privadas e órgãos públicos, nas diferentes esferas de poder, para apoiar a realização de ações de responsabilidade socioambiental e artístico-cultural desenvolvidas no âmbito educacional municipal;

VI- apoiar e implementar as ações educativas, culturais e cívicas dos Grêmios Estudantis das Unidades Escolares Municipais, fortalecendo-os como entidade autônoma representativa dos interesses dos alunos, voltada para a formação cidadã;

VII- promover a revitalização das bibliotecas escolares municipais nas dimensões estrutural e organizacional e nos aspectos pedagógicos de incentivo à leitura;

VIII- divulgar estudos, práticas e vivências ambientadas na Educação Básica Municipal, por meio da publicação de textos de cunho técnico, pedagógico, científico ou cultural;

IX- zelar pelo cumprimento do Plano de Gestão da Educação Municipal no que se refere aos Projetos Especiais que contribuem para avanços nas políticas públicas municipais;

X- coordenar e acompanhar a operacionalização das metas e estratégias estabelecidas no Plano Decenal Municipal de Educação quanto à vivência da arte e da cultura;

XI- executar outras atividades correlatas.

§14 - Compete à Seção de Apoio à Arte e Cultura nas Escolas:

I- propor, planejar e viabilizar aos alunos da Rede Municipal de Ensino, atividades artísticas e culturais que incentivem o conhecimento e a experiência nas áreas patrimonial, tecnológica, literária, cênica, visual e musical;

II- promover ações que propiciem a descoberta de talentos artísticos nas Unidades Escolares Municipais;

III- fomentar, assessorar e acompanhar a criação de grupos artísticos de alunos com grandes potenciais nas áreas: dança, capoeira, música, arte circense, mídia, teatro, contação de história, artesanato;

IV- desenvolver propostas, a partir das demandas das Unidades Educacionais Municipais, que favoreçam aos educandos o acesso às diversas linguagens e expressões artísticas e culturais, como habilidade corporal, vocal e com instrumentos musicais, prática de leitura e contação de histórias, dança regional, clássica, circular e contemporânea, habilidade em artes visuais e cultura patrimonial;

V- realizar eventos culturais nas Unidades Escolares Municipais relativos às linguagens artísticas;

VI- coordenar a Banda Sinfônica Jovem Músico constituída por alunos e professores de música da Rede Municipal de Ensino;

VII- coordenar as comemorações especiais do Município: Dia da Criança, Sete de Setembro e Natal;

VIII- integrar os grupos artísticos da Rede Municipal de Ensino aos projetos subsidiados por empresas parceiras;

IX- fomentar a participação dos grupos de talentos e excelência em festivais, campeonatos e mostras do Município e região, como forma de divulgação e valorização dos projetos de arte-educação;

X- coordenar o Grupo de Dança Experimental Municipal, constituído por alunos e professores de dança da Rede Municipal de Ensino;

XI- coordenar as oficinas e os grupos de talentos artísticos de alunos das escolas municipais desenvolvidos nos Centros Municipais de Educação Avançada– CEMEAs;

XII- fomentar, assessorar e acompanhar nas Unidades Escolares Municipais, a criação de Grupos de Liderança compostos por protagonistas infantojuvenis;

XIII- supervisionar os Grupos de Liderança das escolas municipais: Jovens Empreendedores, Agentes do Meio Ambiente, Agentes de Leitura, dentre outros;

XIV- fomentar e articular a rede comunicativa dos Grêmios Estudantis Municipais;

XV- promover oficinas de sustentabilidade e produção artística nas Unidades Escolares Municipais, por meio da Arte Ecológica;

XVI- coordenar o Programa de Educação Ambiental nas Unidades Escolares Municipais;

XVII- coordenar o Programa de Educação Empreendedora na Rede Municipal de Ensino;

XVIII- realizar encontros e eventos educativos e culturais com a participação dos Grupos de Liderança;

XIX- organizar e coordenar a preparação dos alunos do 9º ano do Ensino Fundamental da Rede Municipal de Ensino para o ingresso nos cursos técnicos e de Ensino Médio das instituições federais;

XX- promover a integração e/ou realização de projetos aos programas educacionais da SEMED, de acordo com os interesses das Unidades Escolares Municipais;

XXI- coordenar as ações educacionais dos professores orientadores, mediadores dos Grupos de Liderança;

XXII- executar outras atividades correlatas.

§15 - Compete à Seção de Bibliotecas Escolares:

I- planejar, organizar e assessorar tecnicamente as ações relativas às bibliotecas da Rede Municipal de Ensino;

II- coordenar o trabalho dos profissionais ligados às bibliotecas das Unidades Escolares Municipais;

III- promover, em parceria com o setor da SEMED responsável pela qualificação profissional dos servidores da Rede Municipal de Ensino, cursos de formação continuada para servidores que exercem suas atividades laborais nas bibliotecas escolares municipais;

IV- orientar a organização das bibliotecas escolares municipais por meio do acompanhamento patrimonial, aquisições, mobiliário, equipamentos e acervos;

V- integrar as ações do Programa Nacional de Incentivo à Leitura (PROLER) junto aos planos de trabalho das bibliotecas escolares municipais;

VI- promover ações de incentivo à leitura, por meio de projetos com livro, leitura e literatura;

VII- promover a participação da comunidade nas bibliotecas escolares municipais em ações de incentivo à leitura;

VIII- coordenar as publicações da “Revista Escola do Caminho: vereda que ensina, humaniza e transforma”;

IX- promover o Festival de Contação de Histórias e o Festival de Declamação de Poemas;

X- realizar ações parceiras junto à Biblioteca Pública Municipal de Uberaba;

XI- realizar, em parceria com o Comitê Regional do PROLER do Vale do Rio Grande, o Encontro Regional do PROLER;

XII- realizar, em parceria com o Comitê Regional do PROLER do Vale do Rio Grande, o PROLERZINHO “Pescando Leitores” com os alunos da Rede Municipal de Ensino;

XIII- coordenar as produções poéticas “Antologia Literária”, promovidas pelas escolas municipais;

XIV- coordenar e fomentar projetos de leitura e de produção de textos nas Unidades Escolares Municipais;

XV- executar outras atividades correlatas.

Art. 6º - A Diretoria de Assuntos Esportivos Educacionais é composta por:

I- CEMEA Boa Vista;

II- Departamento de Incentivo ao Esporte Educacional:

a) Seção de Assessoria ao Esporte Educacional;

b) Seção de Apoio ao Esporte Escolar;

c) Seção de Apoio ao Paradesporto Educacional;

III- CEMEA Abadia.

§1º- Compete à Diretoria de Assuntos Esportivos Educacionais:

I- redimensionar a prática desportiva na Rede Municipal de Ensino, em especial nas Escolas de Tempo Integral/Jornada Ampliada, contribuindo para a formação integral dos alunos;

II- oferecer à comunidade espaço físico gratuito e adequado ao desenvolvimento de práticas desportivas, por meio dos CEMEAs, priorizando o atendimento aos alunos da Rede Municipal de Ensino;

III- planejar, acompanhar e supervisionar as atividades administrativas, financeiras e educacionais inerentes à Diretoria;

IV- promover a articulação da diretoria com os demais setores da SEMED e os órgãos da administração direta e indireta do Município, assegurando que as práticas desportivas contribuam para o processo educativo-pedagógico das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino;

V- apresentar, ao setor competente da SEMED, a previsão orçamentária da Diretoria e acompanhar a aplicação dos recursos financeiros;

VI- promover, em parceria com o setor responsável pela Formação de Educadores da SEMED, políticas de formação continuada voltadas para a Educação Física e para o desporto escolar;

VII- gerenciar os serviços administrativos, operacionais e financeiros relativos à Diretoria;

VIII- zelar pelo cumprimento do Plano de Gestão da Educação Municipal no que se refere aos assuntos esportivos educacionais;

IX- coordenar e acompanhar a operacionalização das metas e estratégias emanadas do Plano Decenal Municipal de Educação – PDME, que contribuam com o desenvolvimento do esporte escolar;

X- executar outras atividades correlatas.

§2º - Compete ao CEMEAs Abadia e Boa Vista:

I- assegurar aos alunos do Tempo Integral e da Jornada Ampliada da Rede Municipal de Ensino, vivências diferenciadas de práticas educativas que despertem o gosto pelo esporte, pela arte e pela cultura;

II- oferecer espaço adequado para o desenvolvimento do esporte educacional, em consonância com as diretrizes esportivas educacionais da União, do Estado e Município;

III- promover ações que vise atender a comunidade em consonância com os demais setores responsáveis pelas políticas públicas do Esporte e Lazer, Cultura, Assistência Social e Saúde;

IV- supervisionar e assessorar os professores e demais funcionários no atendimento às ações desenvolvidas na área do desporto escolar;

V- coordenar e resolver situações administrativas, operacionais e financeiras das ações desenvolvidas junto às Seções da Diretoria de Assuntos Esportivos;

VI- garantir a integração das ações desenvolvidas e a articulação com os demais setores da SEMED e os órgãos da administração direta e indireta do Município;

VII- estabelecer parcerias entre instituições e entidades do Município que oferecem cursos profissionalizantes, entre outros;

VIII- utilizar os recursos da Caixa Escolar (PMDDE) conforme a proposta pedagógica interna, para a manutenção e a conservação da rede física, visando o bem coletivo;

IX- realizar a prestação de contas da utilização dos recursos financeiros liberados pela SEMED;

X- manter os espaços físicos e todas as instalações em condições adequadas ao desenvolvimento das atividades;

XI- gerenciar o acompanhamento e a avaliação qualitativa e quantitativa das atividades oferecidas;

XII- implementar parcerias com as Diretorias/Departamentos da SEMED para o desenvolvimento dos projetos constantes no Plano de Gestão da Educação Municipal;

XIII- executar outras atividades correlatas.

§3º - Compete ao Departamento de Incentivo ao Esporte Educacional:

I- desenvolver ações de incentivo ao Esporte Educacional nas Unidades Escolares Municipais e nos Núcleos Esportivos, contribuindo para a formação integral dos alunos;

II- supervisionar e assessorar os servidores no atendimento às ações do departamento;

III- promover a coordenação das atividades esportivas desenvolvidas nas Unidades Escolares Municipais, em consonância com as demais Diretorias da SEMED;

IV- gerenciar o acompanhamento e avaliação qualitativa e quantitativa das atividades desportivas oferecidas nas Unidades Escolares Municipais e nos Núcleos Esportivos;

V- coordenar os serviços administrativos, operacionais e financeiros desenvolvidos junto à Diretoria de Assuntos Esportivos;

VI- zelar pelo cumprimento do Plano de Gestão da Educação Municipal no que se refere aos assuntos esportivos;

VII- coordenar e acompanhar a operacionalização das metas e estratégias emanadas do Plano Decenal Municipal de Educação – PDME, que contribuam com o desenvolvimento do esporte escolar.

VIII- executar outras atividades correlatas.

§4º - Compete à Seção de Assessoria ao Esporte Educacional:

I- orientar a prática do esporte educacional fundamentado nos princípios de inclusão, participação, cooperação e promoção à saúde;

II- supervisionar, assessorar e apoiar a atuação dos Professores de Educação Física da Rede Municipal de Ensino no planejamento, execução e avaliação das atividades desportivas, e propor intervenções, quando necessário;

III- acompanhar, junto aos pedagogos das escolas municipais, o alcance dos direitos de aprendizagem dos alunos, estabelecidos no planejamento dos professores regentes de Educação Física da Rede Municipal de Ensino;

IV- acompanhar, junto aos pedagogos das Unidades Escolares Municipais, o alcance dos direitos de aprendizagem dos alunos, estabelecidos no componente curricular de Educação Física desenvolvida nos núcleos de atendimento desportivo;

V- valorizar as práticas esportivas nos programas de Educação Física, enfatizando a tradição e a pluralidade do patrimônio cultural de nossa cidade e região;

VI- realizar ações que promovam o desenvolvimento integral do indivíduo e o pleno exercício da cidadania;

VII- promover o acompanhamento e a avaliação qualitativa e quantitativa das ações desenvolvidas pela seção;

VIII- coordenar e resolver situações administrativas e operacionais relativas às ações desenvolvidas junto ao Departamento de Incentivo ao Esporte Educacional;

IX- executar outras atividades correlatas.

§5º - Compete à Seção de Apoio ao Esporte Escolar:

I- garantir o apoio logístico para a realização dos eventos esportivos educacionais da Rede Municipal de Ensino;

II- criar condições para a execução de ações de formação esportiva, objetivando a descoberta de talentos esportivos;

III- fomentar a participação das Unidades Escolares nas competições locais, estaduais, nacionais e internacionais;

IV- incentivar a prática do Esporte Escolar nas crianças e jovens da Rede Municipal de Ensino, cuja vocação esportiva foi detectada no ambiente escolar, permitindo o seu desenvolvimento;

V- fomentar os princípios do Desenvolvimento Esportivo e do Espírito Esportivo;

VI- coordenar os serviços administrativos, operacionais e financeiros desenvolvidos junto ao Departamento de Incentivo ao Esporte Educacional;

VII- promover permanentemente o acompanhamento e a avaliação qualitativa e quantitativa das ações da seção;

VIII- promover a articulação da seção com os demais setores da SEMED e os órgãos da Administração Direta e Indireta do Município;

IX- acompanhar o desempenho dos membros da equipe, mantendo suas atuações harmônicas e coerentes com os princípios educacionais;

X- executar outras atividades correlatas.

§6º - Compete à Seção de Apoio ao Paradesporto Educacional:

I- promover a prática esportiva para crianças e jovens com deficiência, matriculadas nas instituições de Ensino Municipal, ampliando o acesso ao desporto escolar;

II- promover ações que oportunizem aos alunos com deficiência das Unidades Escolares Municipais, acesso ao paradesporto na fase escolar, contribuindo com o desenvolvimento, aprendizagem e formação desses educandos;

III- proporcionar, na Rede Municipal de Ensino, o suporte necessário ao paradesporto escolar quanto aos recursos humanos, materiais e transporte;

IV- assessorar e supervisionar os professores de Educação Física da Rede Municipal de Ensino nas atividades esportivas voltadas para a inclusão dos alunos com deficiência;

V- promover o acompanhamento e a avaliação qualitativa e quantitativa das ações da seção;

VI- promover a articulação da seção com os demais setores da SEMED e os órgãos da Administração Direta e Indireta do Município;

VII- propor parcerias com as entidades que atuam no paradesporto escolar, implementando atividades adaptadas para pessoas com deficiência junto às atividades desportivas educacionais do Município;

VIII- acompanhar e avaliar sistematicamente os alunos com deficiência durante as atividades de Educação Física no ambiente escolar e nos núcleos de atendimento;

IX- coordenar os serviços administrativos, operacionais e financeiros desenvolvidos junto ao Departamento de Incentivo ao Esporte Educacional;

X- executar outras atividades correlatas.

Art. 7º - A Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças é composta por:

I- Departamento de Gestão de Pessoal e Talentos Humanos:

- a) Seção de Seleção e Provimento;
- b) Seção de Acompanhamento e Suporte de Pessoal.

II- Departamento de Planejamento, Projetos e Convênios:

- a) Seção de Gestão e Controle de Contratos;
- b) Seção de Gestão de Convênios e Recursos;
- c) Seção de Planejamento Financeiro e Orçamento.

III- Departamento de Logística:

- a) Seção de Nutrição e Alimentação Escolar;
- b) Seção de Patrimônio;

IV- Departamento de Transporte;

- a) Seção de Transportes Especializados.

§1º - Compete à Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças:

I- planejar, coordenar e acompanhar a política orçamentária, financeira e de suporte operacional e logístico necessário à execução da política municipal de educação em todas as Unidades Educacionais da Rede Municipal de Ensino;

II- planejar, executar, acompanhar, coordenar e controlar a execução orçamentária, contábil, financeira, gestão de pessoal e talentos humanos, logística e transporte da SEMED;

III- supervisionar e monitorar a alimentação dos sistemas referentes a repasses e à aplicação dos recursos financeiros;

IV- supervisionar a atualização de cadastros, controle de convênios, contratos, termos de compromissos, liberação de recursos e pagamentos no âmbito da SEMED;

V- coordenar, supervisionar e controlar a execução e aplicação dos recursos oriundos das diversas fontes definidas em legislações específicas, assegurando coerência entre receitas e despesas;

VI- acompanhar, de forma proativa, as solicitações e execuções orçamentário-financeiras junto às demais secretarias e aos órgãos competentes;

VII- coordenar a construção coletiva de elaboração do orçamento da SEMED em sintonia com os órgãos e mecanismos afins de planejamento;

VIII- implementar e apoiar as ações orçamentárias e financeiras, visando à melhoria da qualificação, gestão de pessoal e talentos humanos, manutenção da rede física, patrimonial e transporte em consonância com o Plano de Gestão da Educação Municipal;

IX- supervisionar e acompanhar a execução das atividades relativas à alimentação escolar, transporte, administração de pessoal, aporte logístico e operacional das ações da SEMED e unidades vinculadas;

X- avaliar, aprovar e acompanhar os serviços de manutenção dos bens móveis e imóveis;

XI- organizar, acompanhar, encaminhar e disponibilizar as informações orçamentárias, financeiras e administrativas referentes às ações da SEMED;

XII- coordenar, executar e controlar a execução orçamentário-financeira destinada às Unidades Educacionais da Rede Municipal de Ensino e instituições conveniadas;

XIII- acompanhar as ações desenvolvidas pelo Conselho Municipal de Alimentação Escolar (CAE) e pelo Conselho de Fundo de Desenvolvimento da Educação Básica (FUNDEB);

XIV- zelar pelo cumprimento das metas do Plano de Gestão da Educação Municipal no que se refere às ações relacionadas à Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças;

XV- coordenar e acompanhar a operacionalização das metas e estratégias emanadas do Plano Decenal Municipal de Educação – PDME, relacionadas ao financiamento e gestão da Educação Municipal;

XVI- articular mecanismos de coordenação, monitoramento, acompanhamento e avaliação da execução orçamentária, contábil e financeira de todos os recursos destinados à política municipal de educação, inclusive os do FUNDEB e, especialmente, os recursos aplicados na manutenção e no desenvolvimento do ensino de acordo com o artigo 212 da Constituição Federal, de forma integrada com órgãos e setores afins no âmbito municipal;

XVII- acompanhar, coordenar e monitorar as atividades de planejamento, rotinas administrativas, financeiras, contábeis e informativas da SEMED, zelando pelos princípios da transparência, eficiência, moralidade e legalidade;

XVIII- coordenar o planejamento, execução, monitoramento, supervisão e avaliação das atividades orçamentárias, contábeis, financeiras de projetos, contratos e convênios;

XIX- coordenar o planejamento e elaboração da proposta do Plano Plurianual – PPA, bem como a proposta orçamentária anual em consonância com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), de forma integrada aos demais setores.

XX- executar outras atividades correlatas.

§2º - Compete ao Departamento de Gestão de Pessoal e Talentos Humanos:

I- executar as políticas de recursos humanos no que se referem ao planejamento, à supervisão, à coordenação e ao controle dos mecanismos necessários à gestão, provimento e qualificação profissional no âmbito da SEMED;

II- assessorar a SEMED, no que se refere à gestão de pessoas e talentos humanos, planejando, executando e avaliando as atividades de registro, lotação, alterações da situação funcional e provimento de pessoal no âmbito da Rede Municipal de Ensino;

III- assegurar informações e atendimento de qualidade em todas as ações relacionadas à gestão de pessoas e talentos humanos, bem como gerir, com zelo e eficiência, as rotinas administrativas inerentes à situação funcional dos profissionais da SEMED;

IV- subsidiar, de forma proativa, todas as informações inerentes à vida funcional dos servidores, otimizando os recursos orçamentários e financeiros em consonância com o planejamento da SEMED;

V- assegurar, coordenar, monitorar e garantir o acolhimento pleno aos servidores da Rede Municipal de Ensino;

VI- organizar, distribuir, fiscalizar e monitorar os serviços de rotina inerentes à gestão administrativa de pessoal e talentos humanos;

VII- propor e desenvolver, em parceria com órgãos afins, programas e projetos que visem assegurar o acolhimento, as informações e os encaminhamentos de qualidade aos profissionais da Rede Municipal de Ensino;

VIII- desenvolver propostas que estimulem maior produtividade e realização profissional;

IX- acompanhar a execução de programas e projetos que visem otimizar e orientar os servidores na execução de serviços complementares, de benefícios, de folha de pagamento e de processos funcionais e avaliações institucionais, assegurando qualidade das atividades desenvolvidas nas unidades educacionais da SEMED;

X- acompanhar e monitorar as ações de suporte técnico-administrativo em todos os procedimentos relacionados à gestão de pessoas e talentos humanos;

XI- acompanhar e monitorar todas as publicações referentes a atos oficiais da vida funcional dos servidores da SEMED;

XII- garantir a preservação dos documentos inerentes à vida funcional dos profissionais da SEMED, bem como a interação com os órgãos afins no âmbito do Município;

XIII- zelar pelo cumprimento das metas do Plano de Gestão da Educação Municipal no que se refere à gestão de pessoal e talentos humanos na SEMED e nas Unidades Escolares Municipais;

XIV- coordenar e acompanhar a operacionalização das metas e estratégias emanadas do Plano Decenal Municipal de Educação (PDME), relacionadas à gestão de pessoal e talentos humanos na Rede Municipal de Ensino;

XV- executar outras atividades correlatas.

§3º - Compete à Seção de Seleção e Provisão:

I- assegurar a gestão de pessoas e talentos humanos planejando, executando e suprindo as necessidades de forma integrada e interativa com os demais setores da SEMED;

II- propor e desenvolver, em parceria com órgãos afins, programas e projetos que visem assegurar o acolhimento, as informações e o encaminhamento de qualidade aos profissionais da SEMED;

III- desenvolver propostas que estimulem maior produtividade e realização profissional;

IV- executar as atividades relativas ao cadastro, registro, encaminhamentos e outras informações a respeito da vida funcional de cada servidor e proceder à atualização permanente das lotações de servidores, assegurando controle do Plano de Gestão de Pessoal – PGP de todas as Unidades Escolares e setores da SEMED apresentados e aprovados;

V- articular e acompanhar as publicações da SEMED no Diário Oficial do Município – Jornal Porta-Voz;

VI- receber os documentos referentes à vida funcional dos servidores e encaminhá-los às Unidades Escolares

VII- executar outras atividades correlatas.

§4º - Compete à Seção de Acompanhamento e Suporte de Pessoal:

I- executar programas e projetos que visem orientar os servidores na operacionalização de serviços complementares, de benefícios, de folha de pagamento e de processos funcionais e avaliações institucionais, assegurando a qualidade das atividades desenvolvidas nas Unidades Educacionais e na SEMED;

II- zelar pela documentação da vida funcional dos servidores em interatividade com os órgãos executores da política municipal de educação;

III- desenvolver ações que assegurem apoio técnico-administrativo em todos os procedimentos relacionados à gestão de pessoas e talentos humanos, como controle de presença, correspondências específicas, benefícios de saúde, alimentação, transporte e outros;

IV- executar outras atividades correlatas.

§5º - O Departamento de Planejamento, Gestão, Projetos e Convênios:

I- prover, coordenar e gerir as atividades de planejamento, rotinas administrativas, financeiras, contábeis e informativas da SEMED, zelando pelos princípios da transparência, eficiência, moralidade e legalidade;

II- planejar, executar, coordenar, monitorar, supervisionar, acompanhar e avaliar as atividades orçamentárias, contábeis, financeiras de projetos, contratos e convênios;

III- planejar e elaborar a Proposta do Plano Plurianual (PPA), bem como a Proposta Orçamentária Anual (POA) em consonância com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), de forma integrada aos demais setores;

IV- acompanhar e controlar a execução orçamentária, contábil e financeira da SEMED, gerindo, com rigor, a aplicação dos recursos, bem como a utilização e aplicação em cada setor específico;

V- acompanhar os programas, sistemas e propostas para captação de recursos financeiros no âmbito da SEMED;

VI- acompanhar e gerir as liberações de recursos financeiros vinculados por meio dos sistemas específicos dos Governos Estadual e Federal;

VII- assegurar suporte técnico a todos os setores da SEMED e às instituições conveniadas no que se refere à liberação de recursos, as prestação de contas, aos contratos e convênios;

VIII- acompanhar a execução orçamentária de todas as despesas da SEMED;

IX- divulgar e fazer cumprir, no âmbito da Rede Municipal de Ensino, as orientações normativas emanadas pelas unidades centrais;

X- consolidar as informações das atividades, projetos e programas das unidades administrativas da Rede Municipal de Ensino para subsidiar a elaboração do Plano Plurianual de Ação Governamental (PPA) e dos Relatórios Gerenciais;

XI- coordenar o monitoramento e acompanhamento da execução orçamentária, contábil e financeira de todos os recursos destinados à execução da política municipal de educação, inclusive os do FUNDEB e, especialmente, os recursos aplicados na manutenção e desenvolvimento do ensino de acordo com o artigo 212 da Constituição Federal;

XII- subsidiar e monitorar ações orçamentárias, contábeis e financeiras em consonância com Plano de Gestão da Educação Municipal;

XIII- subsidiar e monitorar ações orçamentárias, contábeis e financeiras que visem à operacionalização das metas e estratégias emanadas do Plano Decenal Municipal de Educação (PDME);

XIV- executar outras atividades correlatas.

§6º - Compete à Seção de Gestão e Controle de Contratos:

I- planejar, supervisionar, coordenar, executar e controlar todas as atividades decorrentes de contratos no âmbito da Rede Municipal de Ensino, inclusive as ações referentes ao contato/relacionamento com os fornecedores;

II- orientar e garantir o suporte técnico para os procedimentos necessários à aquisição de bens e serviços relacionados à Rede Municipal de Ensino;

III- gerir e acompanhar os processos de aquisições, despesas e aplicações dos recursos da SEMED realizados por meio dos sistemas propostos pelo FNDE e outras fontes;

IV- cadastrar e formalizar os pedidos de empenho, gerindo e acompanhando a execução de contratos e afins;

V- monitorar e acompanhar os contratos, no tocante à vigência e às documentações para formalização dos processos, aditivos e prorrogações necessárias;

VI- responsabilizar-se pela formalização dos empenhos inerentes aos contratos de fornecimento, prestação de serviços, locações em geral e afins no âmbito da Rede Municipal de Ensino;

VII- executar outras atividades correlatas.

§7º - Compete à Seção de Gestão de Convênios e Recursos:

I- planejar, supervisionar, coordenar, executar e controlar as atividades decorrentes de convênios, termos de parceria, cooperação mútua, termos de compromissos e afins no âmbito da Rede Municipal de Ensino;

II- planejar, coordenar, executar, acompanhar e avaliar as atividades de monitoramento e acompanhamento de recursos da Rede Municipal de Ensino, visando ao controle e à aplicação adequada à legislação vigente dos recursos financeiros destinados à execução da política municipal de educação;

III- promover ampla democratização das informações pertinentes à aplicação de recursos públicos das diversas fontes, destinados ao financiamento da política municipal de educação;

IV- monitorar, acompanhar e controlar, com rigor, a aplicação e utilização dos recursos financeiros decorrentes de convênios, inclusive por meio de visitas in loco as Unidades Educacionais beneficiadas, de acordo com cada instrumento no âmbito do Município, Estado e União;

V- ofertar suporte técnico-contábil à aplicação de recursos oriundos de convênios, termos de compromisso e outras formas de repasses das esferas Municipal, Estadual e Federal, assegurando coerência entre os termos pactuados e a aplicação dos recursos;

VI- acompanhar, junto aos órgãos e às secretarias competentes, todos os procedimentos de prestação de contas decorrentes dos diversos repasses de recursos oriundos do Município, Estado e União;

VII- acompanhar os programas, sistemas e propostas para captação de recursos no âmbito da Rede Municipal de Ensino;

VIII- acompanhar e gerir as liberações de recursos vinculados por meio dos sistemas específicos no âmbito do Município, Estado e União;

IX- assegurar suporte técnico a todos os setores da Rede Municipal de Ensino e às instituições conveniadas no que se refere à liberação de recursos e prestação de contas de convênios e afins;

X- acompanhar os processos de aquisições, despesas, adiantamentos e aplicações dos recursos financeiros da Rede Municipal de Ensino realizados por meio dos sistemas propostos pelo Município, Estado e União, inclusive a prestação de contas no âmbito da SEMED;

XI- executar outras atividades correlatas.

§8º - Compete à Seção de Planejamento Financeiro e Orçamento:

I- planejar, supervisionar, coordenar, executar e avaliar todos os procedimentos orçamentários, contábeis e financeiros, em consonância à legislação vigente, no que se referem aos recursos destinados à execução da política municipal de educação;

II- oferecer subsídio técnico para a elaboração da Proposta do Plano Plurianual (PPA), bem como da Proposta Orçamentária Anual (POA), em consonância com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e de forma integrada aos demais setores;

III- elaborar requisições de materiais, prestação de serviços, fornecimento e locação de bens e imóveis;

IV- responsabilizar-se pela formalização dos empenhos inerentes aos contratos de aquisições, compras diretas, projetos, diárias de viagem, adiantamentos diversos e demais pagamentos no âmbito da SEMED;

V- responsabilizar-se por cadastrar no Sistema de Suprimentos, as notas fiscais e/ou faturas decorrentes das despesas da SEMED;

VI- monitorar e acompanhar a execução orçamentária, contábil e financeira de todos os recursos destinados à execução da política municipal de educação, inclusive os do FUNDEB e, especialmente, os recursos aplicados na manutenção e desenvolvimento do ensino de acordo com o artigo 212 da Constituição Federal;

VII- monitorar e acompanhar a evolução dos gastos da Secretaria, Unidades Escolares e órgãos educacionais vinculados à SEMED, no que se referem aos serviços de telefonia, energia elétrica, locação de imóveis, etc.;

VIII- oferecer suporte técnico, no âmbito da SEMED, no que se refere às solicitações e à aplicação dos recursos destinados à execução de projetos, diárias de viagem, despesas de pequeno porte e demais adiantamentos, especialmente quando se tratar de recursos vinculados;

IX- executar outras atividades correlatas.

§9º - Compete ao Departamento de Logística:

I- planejar, executar, acompanhar e gerir, de forma proativa, todas as ações de logística no âmbito da SEMED, em integração com os demais setores, a fim de otimizar os recursos humanos e materiais para as ações decorrentes da execução da política municipal de educação;

II- planejar, prover e gerir a política de logística e modernização da infraestrutura física e material da SEMED e das Unidades Educacionais da Rede Municipal de Ensino;

III- propor, acompanhar e avaliar os projetos de construção, ampliação, reforma e manutenção da rede física educacional do Município, em integração com órgãos e setores afins;

IV- zelar, assessorar e controlar todos os bens patrimoniais adquiridos e pertencentes à SEMED;

V- atuar, de forma integrada com os demais órgãos da Prefeitura, no contexto de tramitação dos processos licitatórios, visando assegurar celeridade e conclusão desses processos, bem como viabilizar a execução do planejamento das ações da SEMED;

VI- zelar pelo cumprimento das metas do Plano de Gestão da Educação Municipal no que se refere à melhoria da estrutura física e dos recursos materiais, bem como da alimentação escolar e do patrimônio das Unidades Escolares Municipais;

VII- acompanhar a operacionalização das metas e estratégias emanadas do Plano Decenal Municipal de Educação (PDME), relacionadas à política de logística na Rede Municipal de Ensino;

VIII- acompanhar as atividades inerentes ao Conselho de Alimentação Escolar (CAE);

IX- subsidiar e acompanhar a elaboração de Termos de Referência destinados aos processos de aquisições de materiais, prestação de serviços, fornecimento, locações diversas e outros, de acordo com as demandas no âmbito da SEMED;

X- executar outras atividades correlatas.

§10 - Compete à Seção de Nutrição e Alimentação Escolar:

I- promover o acompanhamento do controle de qualidade e do estoque dos diversos materiais destinados à alimentação escolar, visando à efetivação do controle de entrega, transporte e armazenagem dos diversos materiais de consumo das Unidades Escolares Municipais;

II- assegurar alimentação saudável e adequada, compreendendo o uso de alimentos variados e seguros aos alunos matriculados na Rede Municipal de Ensino e nas instituições conveniadas ao Município;

III- zelar pela segurança alimentar e nutricional dos alunos das Unidades Escolares Municipais e das instituições conveniadas ao Município;

IV- fiscalizar, por meio de ações educativas desenvolvidas conjuntamente com o quadro de nutricionistas da SEMED e profissionais responsáveis pelo setor nas Unidades Escolares Municipais e instituições conveniadas ao Município, diariamente, os serviços de alimentação escolar, prestados pela empresa terceirizada;

V- contribuir para a melhoria da alimentação dos alunos, mediante programas de educação alimentar e nutricional, visando ao desenvolvimento de práticas saudáveis de vida;

VI- planejar, organizar e controlar as atividades relativas ao abastecimento de gêneros alimentícios, bem como a composição dos cardápios oferecidos na Rede Municipal de Ensino e nas instituições conveniadas ao Município, assegurando inclusive as dietas especiais;

VII- planejar, organizar, coordenar e aplicar testes de aceitabilidade das preparações ofertadas aos alunos das Unidades Escolares Municipais;

VIII- analisar a aceitabilidade e avaliação qualitativa dos produtos adquiridos;

IX- zelar pela aquisição proporcional de produtos oriundos da agricultura familiar, de forma a fortalecer, em parceria com a Secretaria de Desenvolvimento do Agronegócio e órgãos afins, a produção dos alimentos do segmento;

X- subsidiar tecnicamente os órgãos da Administração Pública encarregados de processar as licitações públicas e demais modalidades de compra de produtos/gêneros utilizados na alimentação escolar;

XI- contribuir para a implantação de programas de educação alimentar e nutricional visando ao desenvolvimento de práticas saudáveis de vida que incluam também profissionais das Unidades Educacionais Municipais;

XII- assegurar a organização e atualização dos documentos pertinentes à Seção de Nutrição e Alimentação Escolar, bem como disponibilizá-los para consulta dos órgãos públicos de fiscalização;

XIII- atuar, de forma proativa e organizada, assegurando o provimento necessário à execução das atividades, metas e ações da SEMED e das Unidades Educacionais Municipais, interagindo com órgãos afins, assegurando uma política efetiva de educação alimentar e nutricional, conforme preconiza o Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE);

XIV- assessorar e assegurar as execuções das atividades do Conselho Nacional de Alimentação Escolar (CAE);

XV- contribuir para o desempenho das atividades do Conselho Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional (CONSEA);

XVI- executar outras atividades correlatas.

§11 - Compete à Seção de Patrimônio:

I- promover o acompanhamento dos processos de aquisições, estoque, transporte, armazenagem e controle de insumos, bens móveis e imóveis, assegurando, de forma efetiva e eficaz, o aporte logístico adequado e planejado à SEMED e às Unidades Educacionais da Rede Municipal e instituições conveniadas ao Município, aporte logístico adequado, planejado de forma efetiva e eficaz;

II- zelar pelos bens móveis e imóveis da Rede Municipal de Ensino e providenciar serviços de reparos que visem à preservação e a manutenção do patrimônio público, em articulação com os órgãos afins e as demais secretarias;

III- organizar, acompanhar e controlar a movimentação dos bens patrimoniais da SEMED, bem como manter atualizado o inventário patrimonial, em parceria com os órgãos afins;

IV- assegurar o recolhimento, a avaliação e o descarte de bens permanentes, que estejam deteriorados ou em desuso, das unidades educacionais vinculadas à SEMED, de acordo com a legislação Municipal;

V- zelar pelo acondicionamento adequado da documentação da SEMED de acordo com a legislação Municipal;

VI- executar outras atividades correlatas.

§12 - Compete ao Departamento de Transporte:

I- oferecer meio de locomoção aos alunos, comprovada a necessidade, assegurando-lhes o acesso e a permanência diária na escola, mediante a prestação de serviços com qualidade e segurança;

II- ofertar transporte aos diversos segmentos e aos profissionais da SEMED que atuam em propostas de assessoramento e visitas às unidades educacionais da Rede Municipal e instituições conveniadas ao Município;

III- assegurar o acesso dos profissionais da SEMED às unidades educacionais localizadas no campo;

IV- planejar, coordenar, fiscalizar, monitorar e avaliar as atividades inerentes ao transporte escolar, assegurando a prestação de serviço segura e de qualidade;

V- zelar pelo cumprimento das metas do Plano de Gestão da Educação Municipal no que se refere ao transporte escolar nas Unidades Escolares Municipais;

VI- acompanhar e coordenar a operacionalização das metas e estratégias emanadas do Plano Decenal Municipal de Educação – PDME, relacionadas ao transporte escolar na Rede Municipal de Ensino;

VII- executar outras atividades correlatas.

§13 - Compete a Seção de Transportes Especializados:

I- programar, coordenar, executar, controlar e avaliar o transporte escolar urbano e rural;

II- planejar e coordenar o itinerário de todos os veículos que realizam o transporte escolar urbano e rural, atendendo às demandas das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino;

III- receber os Boletins de Tráfego, bem como emitir os relatórios necessários à execução orçamentária e financeira em tempo hábil, garantindo, assim, a prestação dos serviços;

IV- fiscalizar e, quando necessário, propor mudanças para garantir a otimização e a qualidade dos serviços de transporte prestados à comunidade escolar;

V- acompanhar os processos de credenciamento dos prestadores de serviços do transporte rural e urbano, subsidiando os diversos setores, a fim de assegurar uma ação proativa no que se refere à ampliação e/ou adequação dos serviços da SEMED;

VI- atuar, de forma integrada com os órgãos da SEMED, na realização de um trabalho colaborativo e otimizado, a fim de atender às demandas de transporte;

VII- elaborar planilhas de acompanhamento e controle de rota, tendo como parâmetro de qualidade da gestão, a quantidade de usuários, a quilometragem, visando à segurança, ao bem-estar dos usuários, à economicidade e à racionalidade do transporte;

VIII- estabelecer critérios, de forma democrática e participativa, que definam a conduta dos usuários e motoristas no transporte cedido pela SEMED;

IX- controlar, fiscalizar e zelar pela manutenção e qualidade da frota terceirizada e da frota própria, bem como pelas condições adequadas do transporte seguro;

X- executar outras atividades correlatas.

Art. 8º - Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 9º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Uberaba (MG), 24 de fevereiro de 2016.

PAULO PIAU NOGUEIRA

Prefeito Municipal

RODOLFO LUCIANO CECÍLIO

Secretário Municipal de Governo

SILVANA ELIAS DA SILVA PEREIRA

Secretária Municipal de Educação

DECRETO Nº 5.467, DE 09 DE MARÇO DE 2016.

(Revogado pelo Decreto nº 5.178, de 14/02/2020)

Dispõe sobre a concessão de Licença Remunerada para o Aperfeiçoamento Profissional do Servidor integrante da Carreira do Magistério da Educação Básica da Rede Municipal de Ensino de Uberaba, por meio do Programa de Formação Profissional do Magistério Municipal – PFPM.

O Prefeito Municipal de Uberaba, Estado de Minas Gerais, no uso de atribuições legais e de acordo com o inciso III, artigo 20, da Lei Complementar 133, de 25 de novembro de 1998 e inciso V, artigo 5º da Lei Complementar nº 449, de 14 de outubro de 2011, artigo 39 da Lei Complementar 501, de 09 de setembro de 2015 e as políticas públicas educacionais, que visam assegurar o padrão de qualidade do ensino estabelecido pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB nº 9.394/96,

DECRETA:

Art. 1º Conceder afastamento do serviço ao profissional do Magistério da Educação Básica da Rede Municipal de Ensino de Uberaba, para participar do Programa de Formação Profissional do Magistério Municipal – PFPM – com a aprovação prévia da Secretaria Municipal de Educação.

§ 1º O disposto neste Decreto aplica-se ao ocupante de cargo efetivo da Carreira do Magistério Público Municipal que tenha concluído o estágio probatório, ou seja, decurso de 3 anos de efetivo cumprimento das atribuições do cargo efetivo e aprovação em avaliações de desempenho periódicas.

§ 2º O servidor deverá estar no exercício das atividades inerentes ao seu cargo efetivo. Não será concedida a licença remunerada ao servidor que estiver cedido para outras secretarias/órgãos municipais.

§ 3º O afastamento de que trata o caput deste artigo será concedido com ônus para o Município/Secretaria Municipal de Educação-SEMED, com a remuneração do cargo, com todos os direitos e vantagens, sem o pagamento de despesas relativas ao curso pretendido.

Art. 2º O Programa de Formação Profissional de Magistério Municipal - PFPM contempla os seguintes níveis em cursos de pós-graduação *Stricto-Sensu*:

I – Mestrado;

II – Doutorado.

III-Pós-Doutorado

Art. 3º Durante o período de afastamento com licença remunerada para o aperfeiçoamento profissional do servidor integrante da Carreira do Magistério da Educação Básica da Rede Municipal de Ensino de Uberaba, haverá suspensão da progressão na carreira.

Art. 4º O Programa de Formação Profissional de Magistério Municipal - PFPM compreende as seguintes formas de afastamento:

I – Parcial: quando o profissional do Magistério é liberado parcialmente da jornada de trabalho prevista para seu cargo efetivo, em conformidade com o cronograma estabelecido pela instituição formadora;

II – Total: quando o profissional do Magistério é liberado totalmente da jornada de trabalho prevista para seu cargo.

Parágrafo único. O tempo de afastamento parcial do profissional do Magistério será de até dois dias por semana, de acordo com a programação da Instituição formadora, mediante apresentação de documentos comprobatórios.

Art. 5º A autorização de afastamento do servidor será concedida anualmente, observadas as datas de início e de conclusão do curso previstas em seu regulamento, e o disposto neste Decreto, no prazo máximo de:

I – dois anos para mestrado;

II – quatro anos para doutorado.

III_ um ano para o pós-doutorado

Parágrafo Único: Não será concedida dilação de prazo nos cursos aqui dispostos.

Art. 6º A autorização de afastamento para o mestrado, doutorado e pós-doutorado fica condicionada ao cumprimento dos seguintes requisitos:

I - ser servidor, nos termos do § 1º do artigo 1º deste Decreto, frequente e em exercício no cargo efetivo;

II - assinar Termo de Compromisso, comprometendo-se a permanecer em efetivo exercício após o término do curso e prestar serviços ao Município/Secretaria Municipal de Educação – SEMED, por período igual ao do afastamento usufruído;

III - Prestar serviços referentes ao tempo de afastamento concedido pela licença remunerada na Secretaria Municipal de Educação, de acordo com necessidades da mesma.

IV - apresentar projeto de estudo/pesquisa pertinente e relevante para sua formação e atuação profissional no Magistério Público Municipal.

Parágrafo Único: Caso o servidor seja aprovado num novo processo seletivo estando, ainda, no período de prestação de serviço da licença anterior, o servidor poderá requerer nova licença, ficando o período de contraprestação restante acumulado ao novo período de licença. Nesse caso, o servidor fará um novo termo de compromisso constando a totalidade do tempo da prestação de serviços.

§ 1º O curso pretendido pelo solicitante deverá estar relacionado com as atividades Profissionais do Magistério da Educação Básica do Município.

§ 2º. O curso deverá ser recomendado pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES.

Art.7º Durante o período de licença a que se refere este decreto, o servidor terá seu gozo de férias regulamentares suspenso, nos termos dos artigos 106 e 127 da LC 392/2008, devendo o servidor, ao retornar, completar o período aquisitivo nos termos da legislação vigente.

I - Terminada a licença, o servidor reassumirá automaticamente o exercício sob pena de serem consideradas injustificadas as faltas, ficando sujeito as penalidades previstas na LC 392/2008.

II - A licença remunerada para aperfeiçoamento profissional obedecerá o disposto no art.100 e seguintes da lei Complementar nº 392/2008.

III – O servidor poderá gozar o período referente às férias prêmio somente após o cumprimento total da contraprestação de serviço acordado no Termo de Compromisso.

Art. 8º A Secretaria Municipal de Educação publicará, nos meses de fevereiro e julho de cada ano, Comunicado sobre o número de vagas disponíveis para o Programa de Formação Profissional de Magistério Municipal - PFPM.

§ 1º O número total de vagas anuais, do Programa de Formação Profissional de Magistério Municipal - PFPM, fica limitado a **1,5%** (um e meio por cento) do quadro de pessoal efetivo da Carreira do Magistério da Educação Básica da Rede Municipal de Ensino de Uberaba.

§ 2º Para o preenchimento das vagas estabelecidas neste artigo, serão considerados os profissionais que já participam do Programa de Formação Profissional de Magistério Municipal - PFPM.

Art. 9º O profissional do Magistério que estiver nomeado em cargo comissionado na Secretaria Municipal de Educação – SEMED tem direito ao afastamento de 04 (quatro) dias/mês para o cumprimento das atividades referentes ao seu curso.

§ 1º A vaga do profissional do Magistério que se encontra na situação descrita, neste artigo, não é computada para se obter o número total de licenciados estabelecido no parágrafo 1º do artigo 6º deste Decreto.

§ 2º O profissional do magistério que se encontra em gozo do direito estabelecido neste artigo, ao ser exonerado e retornar ao seu cargo de origem, podendo requerer o benefício do afastamento remunerado, respeitando-se, para tal, os prazos previstos no artigo 4º deste Decreto, contados a partir da data de início de seu curso.

Art. 10. A proposta do profissional do magistério, interessado em participar do Programa de Formação Profissional de Magistério Municipal - PFPM, deverá ser protocolizada na Seção de Protocolos da Secretaria Municipal de Administração, no Balcão do Centro Administrativo da Prefeitura Municipal de Uberaba, constando:

I – Cópia dos documentos pessoais (documento de identidade e CPF)

II – Declaração de Tempo de Serviço;

III - Formulário de Solicitação de Afastamento, devidamente preenchido (Anexo I);

IV – Termo de Compromisso – (Anexo II);

V – Comprovante de aprovação no exame seletivo, constando:

a) previsão de ingresso e término no programa;

b) cronograma e horário das atividades do aluno no curso;

c) comprovante de matrícula.

VI – Versão atualizada do projeto de estudo/pesquisa aprovado pela coordenação do curso (inicial), contendo: descrição detalhada do objeto de estudo, objetivos gerais e

específicos, metodologia e cronograma de realização ou plano de estudos (etapas executadas e previstas);

VII – Documentação da instituição formadora, comprovando:

- a) situação legal do curso;
- b) avaliação do curso pela CAPES.

VIII – Relatório de atividades acadêmicas cumpridas e a cumprir pelo servidor, expedido e assinado pelo orientador, nos casos de formalização de pedido após o início do curso, instruído de cópia do trabalho parcial de dissertação ou tese, quando houver, para fins de comprovação das etapas já cumpridas do curso.

Parágrafo único. Os processos não instruídos nos termos deste artigo serão automaticamente devolvidos ao servidor para complementação de informações e poderão ser reencaminhados para análise, quando houver prazo hábil (conforme Art. 10) para o cumprimento dos procedimentos administrativos que se fizerem necessários ao exame do processo.

Art. 11. O servidor deverá protocolizar o processo de 10 de fevereiro até 20 de março para afastamento no primeiro semestre do ano ou de 10 de julho até 20 de agosto para afastamento no 2º semestre.

Art. 12. A análise das propostas será realizada nos meses de março e agosto de cada ano, pela Comissão Especial de Acompanhamento do Programa de Formação Profissional de Magistério Municipal-PFPM, designada, para esse fim, pela Secretaria Municipal de Educação, sendo que tais propostas serão deferidas ou não pelos membros dessa Comissão.

Parágrafo único. A classificação obedecerá aos seguintes critérios de prioridade:

- a- ter maior tempo de serviço na Carreira do Magistério Público Municipal;
- b- estar matriculado (a) em instituição formadora com melhor classificação na área acadêmica (Programa de Mestrado/Doutorado);
- c- ter mais idade.

Art. 13. O servidor aguardará em exercício a publicação do ato de autorização para o seu afastamento.

Art. 14. Ao término do curso, o (a) servidor (a) deverá retornar imediatamente ao efetivo exercício do seu cargo, ainda que o período do afastamento não tenha terminado, e prestar serviço, no mínimo, por igual período ao do afastamento usufruído.

§ 1º Consideram-se efetivo exercício, para fins de contraprestação de serviço, os dias trabalhados pelo servidor, bem como o descanso semanal remunerado, feriados, pontos facultativos e férias regulamentares, excetuados os dias de licença para tratamento de saúde, de licença por motivo de doença em pessoa da família, de licença para acompanhar cônjuge, maternidade, funcionário público por motivo de transferência, de férias-prêmio e de qualquer interrupção no exercício das atribuições do cargo.

§ 2º No período de contraprestação de serviço, não será concedido ao servidor:

- I – licença para tratar de interesses particulares (LIP);
- II – afastamento preliminar à aposentadoria;

Art. 15. O servidor que não cumprir o período de contraprestação de serviço ao Município/SEMED, disposto neste Decreto, deverá repor ao erário a remuneração percebida, correspondente ao período em que esteve afastado.

Parágrafo único. A devolução de valores será negociada pelas partes – servidor (a) e Prefeitura Municipal de Uberaba/Secretaria Municipal de Educação –SEMED.

Art. 16. O (A) servidor (a) estará isento da reposição prevista neste Decreto, quando o não cumprimento do Termo de Compromisso ou o aproveitamento insuficiente, no curso, ocorrer em virtude de aposentadoria por invalidez, nos termos da legislação vigente.

Art. 17. A Secretaria Municipal de Educação – SEMED - poderá cancelar a autorização de afastamento quando:

I – solicitada pelo (a) servidor (a);

II – comprovada insuficiência de desempenho do (a) cursista.

Parágrafo único. O servidor que desistir ou abandonar o curso, por reprovação ou desligamento, deverá repor ao erário o valor de sua remuneração percebida durante o período de afastamento.

Art. 18. Compete ao/à Servidor (a) protocolizar, semestralmente, na Seção de Protocolos da Secretaria Municipal de Administração, no Balcão do Centro Administrativo da Prefeitura Municipal de Uberaba, cópia do Histórico Escolar do referido semestre, como comprovante de desempenho no curso.

Parágrafo único. A cópia do Histórico Escolar mencionada no *caput* deste artigo, protocolizada semestralmente, deverá ser anexada ao processo de origem, não havendo a necessidade de abertura de novo processo.

Art. 19. Compete ao/à servidor (a), ao término do curso, encaminhar à Secretaria Municipal de Educação - SEMED/Departamento de Formação Profissional - DFP:

a) cópia da ata de aprovação da dissertação ou tese;

b) certificado de conclusão do curso expedido pela Secretaria do Colegiado do Programa;

c) cópia da versão definitiva do trabalho final, em meio magnético, aprovado pelo Colegiado do Programa;

d) autorização à Secretaria Municipal de Educação - SEMED para disponibilizar, na íntegra, cópia de seu trabalho final para acesso público;

e) declaração de retorno às atividades laborais no cargo de origem.

Art. 20. Compete à Secretaria Municipal de Educação - SEMED com a participação do Departamento de Formação Profissional, por meio de comissão instituída especificamente para esta finalidade:

I – estabelecer diretrizes da política de qualificação *Stricto-Sensu*;

II – analisar as solicitações dos servidores e proceder à publicação no órgão oficial do município;

III – acompanhar o desempenho do (a) servidor (a) cursista;

IV – propor medidas cabíveis quando do não cumprimento dos compromissos assumidos pelo (a) servidor (a).

Art. 21. Os casos omissos serão decididos pela Comissão Especial de Acompanhamento do Programa de Formação Profissional de Magistério Municipal – PFPM/Secretaria Municipal de Educação - SEMED.

Art. 22. Ficam mantidas, nos termos da concessão, as autorizações de afastamento cujos processos foram instruídos pelos Decretos: nº 3.447/2008, nº 4.511/2012 e nº 509/2013.

Art. 23. Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 509, de 05 de abril de 2013.

Art. 24. Os efeitos deste Decreto entram em vigor na data da sua publicação.

Prefeitura Municipal de Uberaba (MG), 09 de março de 2016.

Paulo Piau Nogueira
Prefeito Municipal de Uberaba

Rodolfo Luciano Cecílio
Secretaria Municipal de Governo

Prof.^a Silvana Elias da Silva Pereira
Secretária Municipal de Educação

ANEXO I

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO DO SERVIÇO PARA FREQUÊNCIA A CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* - MESTRADO/DOUTORADO

DADOS PESSOAIS

Nome (completo): _____

Matrícula: _____ E-mail: _____

Tel. (_____) _____

Endereço: _____ Nº: _____

Bairro: _____ Município: _____ CEP: _____

DADOS DO CURSO

MESTRADO DOUTORADO PÓS-DOUTORADO

Nome do curso: _____

Instituição: _____

Local: _____

Data de início: _____

Avaliação do curso pela CAPES: _____

Tema da Dissertação/Tese: _____

Nome do (a) professor (a) orientador (a): _____

REQUERIMENTO DA AUTORIZAÇÃO

() Concessão de afastamento total do serviço, para participação do Programa de Formação Profissional do Magistério Público Municipal, para frequentar o curso supracitado no período de ____/____/____ a ____/____/____.

() Concessão de afastamento parcial do serviço, para participação do Programa de Formação Profissional do Magistério Público Municipal, para frequentar o curso supracitado no período de ____/____/____ a ____/____/____.

Justificativa sucinta da necessidade do afastamento:

Informo que já me foi concedido afastamento do serviço para frequentar curso *Stricto Sensu*,

() mestrado () Doutorado () Pós-Doutorado, e já cumpri a contraprestação de serviço nos termos da legislação.

CONFIRMO O ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO ABAIXO, ANEXA A ESTE FORMULÁRIO.

- () Cópia dos documentos pessoais (documento de identidade e CPF).
- () Termo de Compromisso - Anexo II.
- () Projeto inicial de estudo/pesquisa aprovado pela coordenação do curso, contendo descrição detalhada do objeto de estudo, objetivos gerais e específicos, metodologia e cronograma de realização ou plano de estudos (etapas previstas).
- () Declaração de Tempo de Serviço.
- () Comprovante de aprovação no exame seletivo, constando previsão de ingresso no programa, horário das atividades no curso e previsão de defesa da dissertação ou tese.
- () Documentação da instituição formadora comprovando a situação legal do curso e a avaliação do curso pela CAPES.

Local / Data: _____

Assinatura do (a) servidor (a):

DADOS FUNCIONAIS

CARGO (S) EFETIVO (S)

Cargo 1: _____ **Disciplina:** _____

Data da nomeação: __/__/____ Data referente ao término do estágio probatório:
__/__/____

Encontra-se em efetivo exercício do cargo: () SIM () NÃO

O afastamento gera designação de substituto: () SIM () NÃO

Escola: _____

Município: _____

Especificar jornada de trabalho e horários:

Cargo 2: _____ **Disciplina:** _____

Data da nomeação: __/__/____ Data referente ao término do estágio probatório:
__/__/____.

Encontra-se em efetivo exercício do cargo: () SIM () NÃO

O afastamento gera designação de substituto: () SIM () NÃO

Escola: _____

Município: _____

Especificar jornada de trabalho e horários:

PARECER DA COMISSÃO ESPECIAL DE ACOMPANHAMENTO DO PROGRAMA DE APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL - PFPM

() Favorável ao afastamento do (a) servidor (a) para frequentar o curso pretendido.

() Não favorável ao afastamento do (a) servidor (a) para frequentar o curso pretendido.

Justificativa:

Assinaturas:

Local e data:

ANEXO II

AFASTAMENTO DO SERVIÇO PARA FREQUÊNCIA A CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTOSENSU* – MESTRADO / DOUTORADO

TERMO DE COMPROMISSO

Eu, _____ Matrícula _____, em exercício na SEMED/E.M. _____ em decorrência da solicitação de afastamento do serviço para cursar _____ na _____, declaro que estou de acordo com as normas sobre autorização de afastamento para frequência a cursos de pós-graduação *Stricto Sensu*, estabelecidas no Decreto _____ e ciente de que:

- deverei manter-me em serviço até a publicação do afastamento autorizado;
- ao final de cada período do afastamento autorizado, deverei apresentar Histórico Escolar que ateste minha dedicação integral e exclusiva ao projeto do curso;
- deverei protocolizar na Seção de Protocolos da Secretaria Municipal de Administração, no Balcão do Centro Administrativo da Prefeitura Municipal de Uberaba, declaração do meu retorno às atividades laborais no meu cargo;
- deverei encaminhar à Secretaria Municipal de Educação/SEMED cópia da ata de aprovação da dissertação ou tese;
- deverei encaminhar à SEMED a cópia da versão definitiva do trabalho final, em meio magnético, aprovado pelo Colegiado do Programa;
- deverei prestar serviços à SEMED/PMU, no mínimo, por igual período ao do afastamento usufruído;
- não poderei usufruir, durante o período de contraprestação, de Licença para tratar de Interesses Particulares (LIP), afastamento preliminar à aposentadoria e nova autorização e afastamento para frequentar curso;
- caso venha interromper o afastamento e/ou o curso, deverei protocolizar minha decisão à SEMED/Departamento de Formação continuada, para as providências cabíveis;
- em caso de descumprimento da contraprestação de serviço ao Município, deverei repor ao erário a remuneração correspondente ao período em que estive afastado (a);
- a SEMED disponibilizará ao público, para consulta, o meu trabalho de conclusão do meu curso.

Local e data:

Assinatura:

REPUBLICAÇÃO POR INCORREÇÃO

DECRETO Nº 6.070, DE 02 DE SETEMBRO DE 2016

(Revogado pelo Decreto nº1.148, de 06/10/2017)

Dispõe sobre a Avaliação de Desempenho dos Profissionais do Magistério Público da Rede Municipal de Ensino de Uberaba e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE UBERABA, ESTADO DE MINAS GERAIS, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 88, inciso VII, da Lei Orgânica do Município e em conformidade com a Lei Complementar nº 501, de 11 de setembro de 2015, publicada no Jornal Porta Voz nº 1328, com o Plano de Gestão Municipal de Educação 2013-2016, com o Decreto nº 5.192, de 23 de dezembro de 2015 e, ainda,

Considerando que a Secretaria Municipal de Educação – SEMED tem como objetivo *estratégico* “*propor e coordenar a implantação, execução e avaliação de políticas públicas de educação que respondam às demandas e necessidades da sociedade local, visando a melhoria da qualidade de ensino em 100% (cem por cento) das unidades escolares municipais*”, em consonância com o Plano Decenal Municipal de Educação – Lei Municipal nº 12200/2015 e conforme publicado no Decreto nº 5192, de 23 de dezembro de 2015;

Considerando que, o mesmo decreto dispõe como meta para as unidades escolares “*assegurar a execução de 100% (cem por cento) do Projeto Político Pedagógico da unidade escolar, a implantação, a viabilização e a implementação das políticas públicas educacionais e das diretrizes pedagógicas emanadas da SEMED*” e para os Centros Municipais de Educação Avançada/CEMEA a meta de “*assegurar atendimento aos alunos da rede Municipal de Ensino, encaminhados pelas Unidades Escolares, garantindo vivências diferenciadas pela prática educativa, que despertem o gosto pelo esporte, arte e cultura.*”

DECRETA:

Art. 1º. Estabelece as diretrizes básicas para a realização, no ano de 2016, do Processo de Avaliação de Desempenho Institucional e Individual dos Profissionais da Educação integrantes da Carreira do Magistério Municipal, nos termos dos artigos 21, 35, 36, 37 e 38 da Lei Complementar nº 501/2015.

Art. 2º. A Secretaria Municipal de Educação - SEMED é o órgão de normatização, coordenação e supervisão do Processo de Avaliação de Desempenho Institucional e Individual dos profissionais da Educação.

§ 1º. Serão fixados em Portaria específica da Secretaria Municipal de Educação as normas e prazos legais para a realização do Processo de Avaliação de Desempenho do Profissional da Educação, bem como os critérios para formação das comissões que conduzirão o processo;

§ 2º. As normas, os critérios para formação das comissões e os prazos legais devem ser ampla e previamente divulgados;

§ 3º. Cabe à Direção de cada Unidade de Ensino e a cada Diretoria da SEMED coordenar o Processo de Avaliação de Desempenho Individual e Institucional de seus profissionais.

Art. 3º. O processo avaliativo do profissional da Educação, integrante da Carreira do Magistério Municipal, deve ser realizado anualmente, após a conclusão do estágio probatório, e é considerado requisito necessário ao desenvolvimento/progressão na carreira, conforme previsto no inciso III, do parágrafo 1º do artigo 21 da Lei Complementar nº 501/2015.

§ 1º. Progressão é a passagem ao nível subsequente do qual se encontra o servidor, na mesma classe da carreira a que pertence;

§ 2º. O servidor que receber 01 (uma) avaliação positiva de desempenho, desde a sua progressão anterior, e apresentar os demais requisitos previstos na Lei Complementar nº 501/2015, fará jus à progressão na carreira;

§ 3º. Considera-se resultado positivo na avaliação de desempenho, aquele que for igual ou superior a 70% (setenta por cento) do valor total da pontuação anual;

§ 4º. A progressão de que trata este artigo deve ser de no mínimo 1,2% (um vírgula dois por cento), sendo assegurada a revisão geral anual;

§ 5º. Além da progressão prevista no parágrafo 1º desse artigo, o servidor efetivo da Carreira do Magistério faz jus a Retribuição pelo Cumprimento de Metas Individuais – RCMI, que consiste no acréscimo de 4% (quatro por cento) sobre o vencimento do cargo efetivo, dele se destacando, a cada 05 (cinco) avaliações de desempenho anuais positivas;

§ 6º. A RCMI tem sua contagem iniciada após o cumprimento do estágio probatório.

Art. 4º. Para que seja submetido à Avaliação de Desempenho, de que trata esse decreto, o profissional da Educação deve possuir, no mínimo, 120 (cento e vinte) dias de efetivo exercício no período avaliatório.

§ 1º. Para fins do disposto no *caput* deste artigo, não são considerados como efetivo exercício os afastamentos, as licenças, as férias regulamentares, as férias prêmio ou qualquer interrupção das atribuições do cargo exercidas nos termos da Lei;

§ 2º. O servidor público ocupante do cargo de provimento efetivo, impedido de atingir o período mínimo de efetivo exercício em virtude, exclusivamente, de acidente de serviço ou doença profissional, não deve ser submetido à Avaliação de Desempenho, devendo ser atribuída, em cada período avaliatório, a pontuação mínima exigida para evolução na respectiva carreira, até que retorne ao efetivo exercício do cargo;

§ 3º. Nos casos de afastamento superior a 120 (cento e vinte) dias, a contagem do interstício para fins de progressão é suspensa, reiniciando-se somente quando do retorno do servidor para completar o tempo de que trata este artigo.

Art. 5º. Não será submetido à Avaliação de Desempenho, sendo-lhe atribuída a pontuação suficiente para progredir em cada período avaliatório, até que retorne ao exercício das atividades do seu cargo efetivo, o profissional da Educação efetivo que:

I-estiver em exercício de mandato eletivo em diretoria de entidade sindical representativa dos servidores públicos, de âmbito municipal;

II -for nomeado para os cargos de Secretário Municipal, Secretário Adjunto, Presidente de Autarquia Municipal ou cargos municipais a estes equivalentes;

III - estiver formalmente cedido, com ato de cessão publicado, e passar a exercer as atividades de seu cargo ou função em órgão ou entidade que não pertença à administração pública direta do Poder Executivo Municipal.

Art. 6º. O Processo de Avaliação de Desempenho deve ocorrer de forma dialogal, democrática, objetiva e transparente, com indicadores qualitativos e quantitativos capazes de mensurar o desempenho institucional e individual, bem como de contribuir para a superação das dificuldades do profissional avaliado.

Parágrafo único. É assegurado ao servidor o direito de acompanhar todos os atos do processo que tenha por objeto a sua avaliação de desempenho.

Art. 7º. O processo avaliativo institucional abrange:

I - o cumprimento das metas institucionais estabelecidas, anualmente, pela Secretaria Municipal de Educação para o local de lotação/exercício;

II - o desempenho do servidor, especialmente o seu envolvimento com os objetivos estratégicos da instituição em que está lotado ou em exercício, incluindo o alcance das metas estabelecidas para cada Unidade Escolar/CEMEA e para a Secretaria de Educação, no caso do Coordenador Pedagógico na função de Inspetor Educacional;

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.

Parágrafo único. Todas as unidades escolares da rede Municipal de Ensino de Uberaba deverão cumprir 60% (sessenta por cento) do Pacto de Metas e do Projeto Político Pedagógico propostos pela unidade.

Art. 8º. O processo avaliativo individual abrange:

I - o alcance de resultados bimestrais e anuais satisfatórios nas turmas sob a sua responsabilidade contribuindo para o alcance das metas institucionais;

II - a Formação Continuada Sistêmica que compreende, no mínimo, 60 (sessenta) horas de atividades anuais referendadas pela Secretaria Municipal de Educação;

III - o compromisso na elaboração, na qualidade e pontualidade da entrega de documentos e registros da prática pedagógica, necessários à qualidade do processo ensino-aprendizagem;

IV - o cumprimento do Regimento Comum das Escolas Municipais;

V - o compromisso com a recuperação, em tempo real, dos alunos que apresentam defasagem/dificuldades de aprendizagem, de forma a contribuir para os resultados positivos dos educandos.

Parágrafo Único - A comprovação da participação do servidor nas atividades previstas no inciso II desse artigo deve estar em consonância com o disposto no Decreto

nº 5.716, de 13 de Maio de 2016, que dispõe sobre o cumprimento da carga horária de Formação Continuada prevista no processo avaliativo dos profissionais da Educação Básica do município;

Art. 9º. O processo avaliativo individual do Coordenador Pedagógico, lotado na SEMED na função de Inspetor Educacional, abrange:

I - o compromisso e o envolvimento no alcance dos resultados positivos no Plano de Gestão da Secretaria Municipal de Educação – SEMED;

II - o compromisso com a Formação Continuada Sistêmica que compreende, no mínimo, 60 (sessenta) horas de atividades anuais referendadas pela Secretaria Municipal de Educação;

III - o compromisso na elaboração, na qualidade e pontualidade da análise e entrega de documentos e registos referentes à função, visando à organização e o regular funcionamento das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino;

IV - o Compromisso com a orientação às Unidades Escolares no cumprimento do Regimento Comum das Escolas Municipais;

V - a contribuição com as Unidades Escolares no cumprimento do Pacto de Metas.

Art. 10. O processo de avaliação de desempenho do profissional da Educação efetivo tem início com a fixação das metas estratégicas institucionais estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação.

§ 1º. As metas estratégicas deverão apresentar indicadores quantitativos e serão fixadas observando o interesse público e a eficiência do serviço prestado;

§ 2º. As metas estratégicas institucionais deverão ser socializadas em reunião com todos os servidores lotados na unidade, excetuada a obrigatoriedade dos servidores que estejam em licença, férias ou afastamentos legais;

§ 3º. A reunião deverá ser registrada em ata assinada por todos os presentes;

§ 4º. No caso de mudança de lotação/exercício do servidor efetivo serão consideradas as metas estratégicas e as avaliações realizadas na instituição em que o servidor permaneceu por mais tempo;

§ 5º. Quando o servidor permanecer por períodos de tempos iguais em locais distintos, serão consideradas as metas estratégicas e as avaliações do último local em que o servidor estiver lotado ou em exercício;

§ 6º. A partir da data de publicação do ato de progressão do servidor, dar-se-á início a novo período de avaliação.

Art. 11. A fixação das metas estratégicas institucionais a que se refere o caput do artigo 10 dar-se-á em formulário próprio, conforme Anexo I deste Decreto.

§ 1º. Cumpridas as metas estratégicas, a chefia imediata deverá, de forma clara e objetiva, descrever o cumprimento das referidas metas no relatório demonstrativo contido do Anexo I deste Decreto;

§ 2º. Além de preencher o relatório, deverão ser anexadas as tabelas que evidenciam o cumprimento das metas, devidamente assinadas pela equipe gestora da unidade e pelo assessor pedagógico da SEMED;

§ 3º. Uma cópia desse relatório deverá ser anexada ao processo de avaliação de desempenho do servidor, comprovando o cumprimento do inciso I, do artigo 7º desse Decreto.

Art. 12. A avaliação de desempenho institucional terá valor total de 10 (dez) pontos e considerará os indicadores definidos no artigo 7º desse Decreto e contidos no Anexo II, cuja pontuação deverá ser expressa por número inteiro.

Art. 13. A avaliação de desempenho individual do servidor efetivo terá 10 (dez) pontos e será realizada a partir dos indicadores definidos nos artigos 8º e 9º desse Decreto e contidos no Anexo III e IV, cuja pontuação deverá ser expressa por número inteiro, e considerando:

- I - o período de vigência da meta estratégica;
- II - a autoavaliação;
- III - a avaliação do servidor pela comissão formada para esse fim.

Art. 14. O servidor efetivo que está no exercício de cargo em comissão, incluindo os cargos de Diretor Escolar e Vice Diretor Escolar ou de Centro Municipal de Educação Infantil – CEMEI será avaliado mediante instrumento específico, a ser publicado pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 15. O resultado final da avaliação de desempenho do profissional da Educação efetivo será definido pela soma do total dos pontos obtidos na avaliação institucional e na avaliação individual, dividido por 2 (dois).

Art. 16. A pontuação obtida será convertida nos seguintes conceitos:

- I. Insatisfatório: nota final inferior a 5,0 (cinco);
- II. Regular: nota final igual ou superior a 5,0 (cinco) e inferior a 7,0 (sete);
- III. Bom: nota final igual ou superior a 7,0 (sete) e inferior a 9,0 (nove);
- IV. Excelente: nota final igual ou superior a 9,0 (nove).

Parágrafo único: Quando o conceito final obtido pelo servidor efetivo for Insatisfatório ou Regular, a chefia imediata do servidor deverá registrar no formulário de avaliação de desempenho individual as dificuldades apresentadas pelo servidor no exercício da função e apontar as sugestões de medidas para a superação dessas dificuldades.

Art. 17. O resultado final do processo de avaliação de desempenho dos servidores do Magistério Público Municipal deverá ser informado no Mapa Demonstrativo constante no Anexo V desse Decreto.

Art. 18. O resultado da avaliação será analisado e homologado ao final do período pelo Departamento de Gestão de Pessoal e Talentos Humanos da SEMED, que providenciará a publicação dos atos de progressão.

Parágrafo único. O Departamento de Gestão de Pessoal e Talentos Humanos da SEMED deverá arquivar a cópia da publicação do ato de progressão no prontuário funcional do servidor que a ela fizer jus.

Art. 19. Revogados os atos em contrário, este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos retroagindo ao dia 1º de janeiro de 2016.

Prefeitura Municipal de Uberaba (MG), 05 de agosto de 2016.

PAULO PIAU NOGUEIRA
Prefeito Municipal

RODOLFO LUCIANO CECÍLIO
Secretário Municipal de Governo

SILVANA ELIAS DA SILVA PEREIRA
Secretária Municipal de Educação

ANEXO I

Artigo 11 do DECRETO Nº 6070, DE 05 DE AGOSTO DE 2016

1- Instituição das metas estratégicas da Unidade Escolar de lotação/exercício

Unidade Escolar:

1.1-Diretor (a): _____

1.2- Data da reunião de socialização das metas estratégicas institucionais: _____

1.3- Local e horário: _____

1.4- Metas estratégicas estabelecidas para a unidade escolar:

- a) quanto ao Projeto Político Pedagógico: 60% (sessenta por cento) de desenvolvimento dos projetos propostos.
- b) quanto ao Pacto de Metas: 60% (sessenta por cento) de cumprimento das metas propostas pela Unidade Escolar.

1.5- Interesse público visado com as metas propostas:

1.6- Eficiência que será alcançada com o cumprimento das metas:

DIRETOR: _____

SERVIDOR: _____

Matrícula: _____

**1.4 (a) - PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO
(Marcar com X)**

	NOME DO PROJETO	DESENVOLVIDO	NÃO DESENVOLVIDO
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
TOTAL DE PROJETOS PROPOSTOS NO PPP:			
TOTAL DE PROJETOS DESENVOLVIDOS:			
A UNIDADE CUMPRIU 60 %?		SIM ()	NÃO ()

**1.4 (b) - PACTO DE METAS DA EDUCAÇÃO INFANTIL/ENSINO FUNDAMENTAL E
EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS (EJA)
(Marcar com X)**

META	DESCRIÇÃO	CUMPRIDA	NÃO CUMPRIDA	NÃO SE APLICA
1.	100% dos diretores das Unidades Escolares municipais dedicam, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do tempo de permanência na referida unidade para a coordenação das ações pedagógicas.			
2.	100% das Equipes de Gestão das Unidades Escolares - diretores, auxiliares de direção e coordenadores pedagógicos (supervisores escolares e orientadores educacionais) elaboram os seus respectivos Planos de Ação, disponibilizando-os para toda a comunidade escolar, no início de cada ano letivo.			
3.	100% dos docentes e equipe gestora das Unidades Escolares municipais participam, em sua área de atuação, dos eventos de formação continuada: cursos, congressos, seminários, fóruns, encontros, minicursos, palestras, oficinas, Programas do MEC e demais eventos relacionados ao currículo do Ensino Fundamental, da Educação Inclusiva e das Tecnologias da Informação e Comunicação.			

META	DESCRIÇÃO	CUMPRIDA	NÃO CUMPRIDA	NÃO SE APLICA
4.	100% das unidades escolares municipais participam, em consonância com seu Projeto Político- Pedagógico, dos projetos socioeducativos, esportivos e culturais promovidos pela SEMED.			
5.	100% das unidades escolares apresentam à SEMED os seus compromissos educacionais, em forma de metas, para 2016, no mês de junho, tendo como referências, no caso do Ensino Fundamental, os resultados das avaliações externas. As metas para o Ensino Fundamental referir-se-ão, respectivamente, as turmas de terminalidade (5º e 9º anos do Ensino Fundamental) e conteúdos avaliados pela Prova Brasil e PROEB; à avaliação censitária do PROALFA; à avaliação da Provinha Brasil nas turmas de 2º ano; à Avaliação Nacional de Alfabetização – ANA nas turmas de 3º ano.			
6.	100% dos docentes do Ensino Fundamental elaboram e utilizam o Plano de Curso em consonância com as Matrizes Curriculares da Rede Municipal de Ensino, tomando como parâmetros os resultados das Avaliações Diagnósticas Iniciais e os resultados das Avaliações Externas: PROALFA (SEE); Provinha Brasil (MEC); Prova Brasil (MEC), ANA (MEC) e PROEB (SEE).			
7.	100% da equipe das unidades escolares elaboram o REAPE – Registro de Acompanhamento Pedagógico, contendo os seguintes tópicos: identificação; plano anual de curso; avaliação diagnóstica e perfil cognitivo de entrada; resultados bimestrais e análise dos resultados; metas para o próximo bimestre; relatório dos alunos com deficiências e dificuldades de aprendizagem e respectivas intervenções; perfil cognitivo de saída.			
8.	100% das unidades escolares avaliam e redimensionam o seu Projeto Político Pedagógico (PPP) até o mês de junho de 2016.			
9.	100% das unidades escolares da Rede Municipal comprometem-se a intensificar e dinamizar as práticas de leitura, com vistas à formação de leitores competentes. Comprometem-se também a participar das atividades culturais e projetos de incentivo e dinamização da leitura, promovidos pela SEMED.			
10.	100% das unidades escolares de Ensino Fundamental desenvolvem o “Projeto Aprender é coisa séria” – ASIP – Ações Sistemáticas de Intervenção Pedagógica com o objetivo de promover a aprendizagem,			

META	DESCRIÇÃO	CUMPRIDA	NÃO CUMPRIDA	NÃO SE APLICA
	melhorar a qualidade de ensino e os índices do IDEB das escolas municipais.			
11.	100% dos docentes e equipe gestora da EJA nas unidades escolares participam, em sua área de atuação, dos eventos de formação continuada: cursos, congressos, seminários, fóruns, encontros, minicursos, palestras, oficinas, Programas do MEC e demais eventos relacionados ao currículo da Educação de Jovens e Adultos e das Tecnologias da Informação e Comunicação.			
12.	100% das unidades escolares de Ensino Fundamental, EJA e Educação Infantil utilizam as tecnologias digitais disponibilizadas por meio do PROUCA, do Laboratório de Informática, do Laboratório das Mesas Pedagógicas e por meio das lousas digitais – nas unidades já contempladas com estes equipamentos – com o objetivo de facilitar o processo ensino-aprendizagem. Além disso, comprometem-se a manter estes equipamentos em permanente condição de uso, e, quando necessário, comunicar ao DETIC os problemas relativos à manutenção dos mesmos.			
13.	100% das unidades escolares municipais atendem às demandas da EJA e promovem intervenções quanto à evasão e realizam monitoramento diante da qualidade de ensino e frequência dos alunos.			
14.	100% das unidades escolares municipais oportunizam o acesso e permanência dos alunos da EJA por meio de atividades motivadoras, qualificação profissional por meio da implementação do PRONATEC, além do incentivo ao empreendedorismo e à inclusão sociocultural/digital.			
15.	100% das unidades escolares municipais atuam na redução dos índices de evasão escolar na EJA monitorando e estimulando a frequência escolar.			
16.	100% das unidades escolares de Educação Infantil que trabalham com crianças de 4 (quatro) meses a 1 (um) ano aplicam e implementam as Matrizes Curriculares propostas pela SEMED, bem como intensificam os recursos para estimulação cognitiva e social das crianças atendidas.			
17.	100% das Unidades de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino de Uberaba e das Escolas Municipais de Ensino Fundamental que possuem turmas de Educação Infantil desenvolvem em seus alunos os direitos de aprendizagem presentes nas matrizes			

META	DESCRIÇÃO	CUMPRIDA	NÃO CUMPRIDA	NÃO SE APLICA
	curriculares, relativas aos eixos de trabalho quanto à: Linguagem oral, Linguagem escrita e Leitura.			
18.	100% das Unidades de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino de Uberaba e das Escolas Municipais de Ensino Fundamental que possuem turmas de Educação Infantil desenvolvem em seus alunos os direitos de aprendizagem presentes nas matrizes curriculares, relativas aos eixos de trabalho quanto ao: Conhecimento lógico-matemático			
19.	100% das Unidades de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino de Uberaba e das Escolas Municipais de Ensino Fundamental que possuem turmas de Educação Infantil desenvolvem em seus alunos os direitos de aprendizagem presentes nas matrizes curriculares, relativas aos eixos de trabalho quanto ao Desenvolvimento psicomotor.			
20.	100% das unidades escolares que trabalham com crianças de 2 (dois) a 5 (cinco) anos aplicam e implementam as Matrizes Curriculares propostas pela SEMED e organizam seus espaços educativos contemplando o desenvolvimento social e psicológico das crianças atendidas.			
21.	100% das unidades escolares com turmas de Educação Infantil desenvolvem em seus alunos as habilidades cognitivas que os possibilitem comunicar-se oralmente, desenvolver a compreensão do sistema de representação da língua escrita a nível silábico e desenvolver práticas iniciais de leitura e compreensão leitora.			
22.	100% das unidades escolares com turmas de Educação Infantil desenvolvem em seus alunos o pensamento operatório de forma a compreender os números em suas dezenas e a resolver cálculos envolvendo a estrutura aditiva.			
23.	100% das unidades escolares realizam, ao término de cada ano letivo, a Avaliação de Desempenho dos Profissionais da Carreira do Magistério, divulgam e discutem os resultados destas Avaliações, propõem e implementam soluções para os problemas identificados.			
24.	100% das unidades escolares municipais cumprem a meta relativa ao Projeto Político Pedagógico. (Item 1.4. a)			
TOTAL DE METAS QUE SE APLICAM PARA A UNIDADE:				
TOTAL DE METAS CUMPRIDAS:				
A UNIDADE CUMPRIU 60 %?			SIM ()	NÃO ()

2 - Relatório demonstrativo de cumprimento das metas estratégicas institucionais.

Diretor (a):

Vice-Diretor (a):

Especialista/Coordenador (a) Pedagógico da Unidade:

Representante segmento Professor de Educação Básica:

Representante segmento Professor que atua na Educação Inclusiva:

Representante segmento Professor do Programa Educação em Tempo Integral:

Representante do Conselho Escolar:

Representante do Conselho Escolar (pai de aluno):

Assessor Pedagógico da Unidade:

NOMES E ASSINATURAS

Ciente do (a) Servidor (a): _____

Matrícula: _____ Data: ____/____/2016

De acordo do (a) Servidor (a): _____

Data: ____/____/2016

ANEXO II

INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INSTITUCIONAL/2016 ARTIGO 12

Servidores efetivos integrantes das Carreiras do Magistério Público Municipal instituídas pela Lei Complementar nº 501/2015, que se encontram em exercício nas Unidades Escolares Municipais/SEMED/CEMEAS ou em instituições conveniadas.

Unidade de Ensino/SEMED/CEMEA/Entidade Conveniada: _____

Servidor (a): _____ Matrícula: _____

Cargo/função pública: _____ Turno: _____

DESCRIPTOR DO DESEMPENHO	PONTUAÇÃO	AUTO-AVALIAÇÃO DO SERVIDOR	PONTUAÇÃO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO
I. Cumprimento das metas estratégicas estabelecidas anualmente para o local de lotação/ exercício.	Cumprida: 3 pontos. Não cumprida: 0 pontos.		
II. Desempenho do servidor, especialmente o seu envolvimento com os objetivos estratégicos do local em que está lotado, incluindo o alcance das metas estabelecidas para cada Unidade Escolar/CEMEA e para a Secretaria de Educação, no caso do Coordenador Pedagógico na função de Inspetor Educacional.	0 a 3 pontos		
III. A eficiência e a contribuição efetiva do servidor para que o seu local de exercício alcance o objetivo pretendido.	0 a 2 pontos		
IV. A capacidade e a habilidade para o trabalho em equipe, bem como as relações interpessoais.	0 a 2 pontos		

PONTOS ATRIBUÍDOS PELA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO: _____

NOMES E ASSINATURAS

Diretor (a):

Vice-Diretor (a):

Especialista/Coordenador (a) pedagógico:

Representante segmento Professor de Educação Básica e/ou Educador (a) Infantil:

Representante segmento Professor que atua na Educação Inclusiva:

Representante segmento Professor do Programa Educação em Tempo Integral:

Representante do Conselho Escolar:

Representante do Conselho Escolar (pai de aluno):

Ciente do (a) Servidor (a): _____

Matrícula: _____

Data: ____/____/2016

De acordo do (a) Servidor (a): _____

Data: ____/____/2016

Considerações da Comissão:

Considerações do (a) Servidor (a):

ANEXO III
INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL/2016
ARTIGO 13

Servidores efetivos integrantes das Carreiras do Magistério Público Municipal instituídas pela Lei Complementar nº 501/2015, que se encontram em exercício nas Unidades Escolares Municipais/SEMED/CEMEAS ou em instituições conveniadas.

Unidade de Ensino/SEMED/CEMEA/Entidade Conveniada: _____

Servidor (a): _____

Matrícula: _____

Cargo/função pública: _____ Turno: _____

DESCRITOR DO DESEMPENHO	PONTUAÇÃO	AUTO-AVALIAÇÃO DO SERVIDOR	PONTUAÇÃO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO
I. O alcance de resultados bimestrais e anuais satisfatórios nas turmas sob a sua responsabilidade contribuindo para o alcance das metas institucionais.	0 a 2 pontos		
II. A Formação Continuada que compreende, no mínimo, 60 (sessenta) horas de atividades anuais referendadas pela Secretaria Municipal de Educação.	Satisfatório: 2 pontos. Não satisfatório: 0 pontos.		
III. O compromisso na elaboração, na qualidade e pontualidade da entrega de documentos e registros da prática pedagógica, necessários à qualidade do processo ensino-aprendizagem.	0 a 3 pontos		
IV. O cumprimento do Regimento Comum das Unidades Escolares Municipais.	Satisfatório: 1 pontos. Não satisfatório: 0 pontos.		
V. O compromisso com a recuperação, em tempo real, dos alunos que apresentam defasagem/dificuldades de aprendizagem, de forma a contribuir para os resultados positivos dos educandos.	0 a 2 pontos		

PONTOS ATRIBUÍDOS PELA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO _____

NOMES E ASSINATURAS

Diretor (a): _____

Vice-Diretor (a):

Especialista/Coordenador (a) pedagógico:

Representante segmento Professor de Educação Básica e/ou Educador (a) Infantil:

Representante segmento Professor que atua na Educação Inclusiva:

Representante segmento Professor do Programa Educação em Tempo Integral:

Representante do Conselho Escolar:

Representante do Conselho Escolar (pai de aluno):

Ciente do (a) Servidor (a): _____

Matrícula: _____

Data: ____/____/2016

De acordo do (a) Servidor (a):

Data: ____/____/2016

Considerações da Comissão:

Considerações do (a) Servidor (a):

ANEXO IV

INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL/2016
ARTIGO 9º

**Servidores efetivos integrantes das Carreiras do Magistério Público Municipal
instituídas pela Lei Complementar nº 501/2015, lotados na SEMED, na função de
Inspetor Educacional.
Assessoria de Inspeção**

Servidor (a): _____ **Matrícula:** _____
Cargo/função pública: _____ **Turno:** _____

DESCRIPTOR DO DESEMPENHO	PONTUAÇÃO	AUTO-AVALIAÇÃO DO SERVIDOR	PONTUAÇÃO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO
I.O compromisso e o envolvimento no alcance dos resultados positivos no Plano de Gestão da Secretaria Municipal de Educação – SEMED.	0 a 2 pontos		
II.O compromisso com a Formação Continuada Sistêmica que compreende, no mínimo, 60 (sessenta) horas de atividades anuais referendadas pela Secretaria Municipal de Educação.	Satisfatório: 2 pontos. Não satisfatório: 0 pontos.		
III.O compromisso na elaboração, na qualidade e pontualidade da conferência e entrega de documentos e registros referentes à função, visando à organização e o regular funcionamento das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino.	0 a 3 pontos		
IV.O Compromisso com a orientação às Unidades Escolares no cumprimento do Regimento Comum das Escolas Municipais.	Satisfatório: 1 ponto. Não satisfatório: 0 pontos.		
V. A contribuição com as Unidades Escolares no cumprimento do Pacto de Metas.	0 a 2 pontos		

PONTOS ATRIBUÍDOS PELA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO: _____
NOMES E ASSINATURAS

Subsecretário:

Assessora da Assessoria de Inspeção Escolar:

Representante (eleito pelo grupo da referida Assessoria):

Ciente do (a) Servidor (a): _____

Matrícula: _____

Data: ____/____/2016

De acordo do (a) Servidor (a):

Data: ____/____/2016

Considerações da Comissão:

Considerações do (a) Servidor (a):

DECRETO Nº 6.266, DE 30 DE SETEMBRO DE 2016
(Revogado pelos Decretos nº1.147 e 1.148, de 06/10/2017)

Dispõe sobre a Avaliação de Desempenho dos Profissionais Nomeados para as Funções de Diretor e Vice Diretor das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino de Uberaba e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE UBERABA, ESTADO DE MINAS GERAIS, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 88, inciso VII, da Lei Orgânica do Município e em conformidade com o Plano de Gestão Municipal de Educação 2013-2016 e com o Decreto nº 5.192, de 23 de dezembro de 2015 e, ainda,

CONSIDERANDO que a Secretaria Municipal de Educação – SEMED tem como objetivo estratégico “propor e coordenar a implantação, execução e avaliação de políticas públicas de educação que respondam às demandas e necessidades da sociedade local, visando a melhoria da qualidade de ensino em 100% (cem por cento) das unidades escolares municipais”, em consonância com o Plano Decenal Municipal de Educação – Lei Municipal nº 12.200/2015 e conforme publicado no Decreto nº 5.192, de 23 de dezembro de 2015;

CONSIDERANDO que, o mesmo decreto dispõe como meta para as unidades escolares “assegurar a execução de 100% (cem por cento) do Projeto Político Pedagógico da unidade escolar, a implantação, a viabilização e a implementação das políticas públicas educacionais e das diretrizes pedagógicas emanadas da SEMED”,

DECRETA:

Art. 1º. Estabelece as diretrizes para a realização, no ano de 2016, do Processo de Avaliação de Desempenho de servidores públicos nomeados para as funções de Diretor e de Vice Diretor das unidades escolares da Rede Municipal de Ensino de Uberaba.

Art. 2º. O processo de Avaliação de Desempenho de servidores públicos nomeados para as funções de Diretor e Vice Diretor Escolar será coordenado e supervisionado pela Comissão de Dirigentes da Secretaria Municipal de Educação - SEMED.

Parágrafo único. A Comissão de Dirigentes da Secretaria Municipal de Educação – SEMED é composta pelos seguintes membros:

COMISSÃO DE DIRIGENTES DA SEMED	
SILVANA ELIAS DA SILVA PEREIRA	Secretária Municipal de Educação
EDUARDO FERNANDES CALLEGARI	Secretário Adjunto da Secretaria Municipal de Educação
ELIS REGINA DE OLIVEIRA	Diretora da Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças
FERNANDA ROQUETI	Diretora da Diretoria de Assuntos Esportivos Educacionais
MARIA EDILENE FERREIRA LEAL	Diretora da Diretoria de Apoio à Educação Básica
SÔNIA MANZAN	Diretora da Diretoria de Ensino
MARA DENISE PASCHOALINI BÓSCOLO	Representante da Assessoria de Inspeção Escolar
VÂNIA APARECIDA DE OLIVEIRA	Chefe do Departamento de Gestão de Pessoal e Talentos Humanos

COMISSÃO DE DIRIGENTES DA SEMED	
SOLANGE FRANÇA AVEIRO AZANK	Assessora Jurídica da SEMED

Art. 3º. A Avaliação de Desempenho de que trata esse decreto tem como finalidade:

I. levar ao servidor o retorno da sua atuação, a partir da análise da sua equipe e da equipe da SEMED;

II. otimizar a atuação do servidor no exercício da função, contribuindo para a melhoria da qualidade da Educação municipal.

Art. 4º. O Processo de Avaliação de Desempenho será realizado anualmente, no mês de Novembro, e deve considerar:

I. no caso de mudança de local de exercício do servidor, a avaliação será realizada na instituição em que o servidor permaneceu por mais tempo;

II. quando o servidor permanecer por períodos de tempos iguais em locais distintos, a avaliação será realizada no último local em que o servidor estiver no exercício da função.

Art. 5º. A avaliação de desempenho deve ocorrer de forma dialogal, democrática, objetiva e transparente e será realizada em duas etapas:

I. a avaliação do servidor pela comissão formada na unidade escolar, conforme definido na Portaria 0049/2016, publicada no Jornal Porta Voz do dia 05 de agosto de 2016;

II. a avaliação da Comissão de Dirigentes da Secretaria Municipal de Educação - SEMED.

Art. 6º. Quando o (a) servidor (a) discordar do resultado de sua avaliação deverá recorrer:

I. à Comissão de Dirigentes da SEMED, após a etapa realizada pela Comissão formada na unidade escolar;

II. à Comissão Central de Avaliação de Desempenho dos Servidores da Carreira do Magistério Público Municipal, nomeada pela Portaria Interna nº 010/2016, no Jornal Porta-Voz nº 1376, de 19 de fevereiro de 2016, quando o (a) servidor (a) discordar do resultado apresentado pela Comissão de Dirigentes da SEMED.

Art. 7º. A avaliação de desempenho de que trata esse decreto terá 130 (cento e trinta) pontos e será realizada a partir dos seguintes indicadores:

I. envolvimento, participação e compromisso no desenvolvimento do Projeto Político Pedagógico/Diretrizes da unidade em que o (a) servidor (a) está atuando;

II. permanente investimento em sua formação acadêmica, por meio de cursos promovidos pela SEMED, ou realizados em instituições credenciadas;

III. desenvolvimento do trabalho pedagógico visando melhorar o desempenho escolar do aluno, em termos de formação e aprendizagem, segundo parâmetros definidos pela SEMED;

IV. compromisso ético-profissional do (a) educador (a).

Parágrafo único. A comprovação da participação do (a) servidor (a) nas atividades previstas no inciso II desse artigo deve estar em consonância com o disposto no artigo 3º do Decreto nº 5.716/2016.

Art. 8º. Revogados os atos em contrário, este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos retroagindo ao dia 1º de janeiro de 2016.

Prefeitura Municipal de Uberaba (MG), 30 de setembro de 2016.

PAULO PIAU NOGUEIRA

Prefeito Municipal

RODOLFO LUCIANO CECÍLIO

Secretário Municipal de Governo

SILVANA ELIAS DA SILVA PEREIRA

Secretária Municipal de Educação

ANEXO I
Diretor/ Vice Diretor Escolar e Diretor de CEMEI

Unidade de Escolar: _____

Servidor (a): _____ Matrícula: _____

Cargo / função pública: _____

ITEM	DESCRIPTOR DO DESEMPENHO	PONTUAÇÃO	AUTO - AVALIAÇÃO DO SERVIDOR	PONTUAÇÃO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO DA COMISSÃO DE DIRIGENTES DA SEMED
I – ENVOLVIMENTO, PARTICIPAÇÃO E COMPROMISSO NO DESENVOLVIMENTO DO PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO/DIRETRIZES DA UNIDADE/ENTIDADE EM QUE ESTÁ ATUANDO 30 (TRINTA) PONTOS	1.1. Compromete-se com as ações previstas no Projeto Político Pedagógico/Diretrizes da Unidade/Entidade, e na execução das metas definidas no Pacto de Metas (Avaliação Institucional).	0 a 10 Pontos			
	1.2. Participa ativamente das atividades curriculares, extracurriculares e reuniões de trabalho, estudo e planejamento.	0 a 10 Pontos			
	1.3. Compromete-se com a realização dos projetos, ações e atividades que apresentam impacto na melhoria do processo educativo.	0 a 10 Pontos			
II – PERMANENTE INVESTIMENTO EM SUA FORMAÇÃO ACADÊMICA, POR MEIO DE CURSOS PROMOVIDOS PELA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO OU REALIZADOS EM INSTITUIÇÕES CREDENCIADAS OBS.: Anexar os comprovantes de participação. 40 (QUARENTA) PONTOS	2.1 Participa de cursos de formação, em busca de seu aprimoramento profissional.	0 a 15 Pontos			
	2.2. Aplica, na sua prática pedagógica, os conhecimentos adquiridos em programas de formação, em cursos ou em outras situações de aprendizagem.	0 a 15 Pontos			
	2.3. Realiza atividade de Produção Científica na sua área de atuação, reconhecida por instituição credenciada, ou publicada em jornais, revistas, livros registrados no ISBN, ou produção aprovada por comissão organizada pela SEMED, composta por mestres ou doutores na área educacional. OBS: Os pontos relativos a este item excedem àqueles necessários à sua promoção.	0 a 10 Pontos			
III – DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO PEDAGÓGICO VISANDO MELHORAR O DESEMPENHO ESCOLAR DO ALUNO, EM TERMOS DE FORMAÇÃO E APRENDIZAGEM, SEGUNDO PARÂMETROS DEFINIDOS PELA SEMED 40 (QUARENTA) PONTOS	3.1 Monitora e orienta o cumprimento dos direitos de aprendizagem dos alunos, previstos para o ano escolar.	0 a 10 Pontos			
	3.2. Acompanha, junto com a equipe pedagógica, o desenvolvimento do Plano de Curso /Plano de Ação em consonância com nível de desenvolvimento e necessidades/ritmo de aprendizagem dos alunos.	0 a 10 Pontos			
	3.3. Colabora com a elevação do autoconceito do aluno, despertando-o para a busca da curiosidade e do querer aprender	0 a 5 Pontos			
	3.4. Apresenta iniciativas para resolver, adequadamente, situações emergenciais ocorridas nos diferentes espaços de	0 a 5 Pontos			

ITEM	DESCRIPTOR DO DESEMPENHO	PONTUAÇÃO	AUTO - AVALIAÇÃO DO SERVIDOR	PONTUAÇÃO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO DA COMISSÃO DE DIRIGENTES DA SEMED
IV - COMPROMISSO ÉTICO-PROFISSIONAL DO EDUCADOR 20 (VINTE) PONTOS	aprendizagem				
	3.5. Otimiza os recursos disponíveis com vistas à melhoria do fluxo do trabalho pedagógico.	0 a 5 Pontos			
	3.6. Viabiliza junto à SEMED o uso das tecnologias disponíveis como ferramentas para aprimorar o processo ensino aprendizagem.	0 a 5 Pontos			
	4.1. Executa as atribuições que lhe são devidas e inerentes ao cargo	0 a 5 Pontos			
	4.2. Promove a preservação do patrimônio, a organização, a higiene e a estética do espaço coletivo.	0 a 10 Pontos			
	4.3. Demonstra agir com ética e transparência na condução dos processos educativos e administrativo na Unidade Escolar.	0 a 5 Pontos			
TOTAL					

PONTOS ATRIBUÍDOS PELA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DA UNIDADE ESCOLAR: _____

NOMES E ASSINATURAS

Diretor (a):

Vice-Diretor (a):

Especialista/Coordenador (a) Pedagógico:

Representante segmento Professor de Educação Básica/Educador Infantil:

Representante segmento Professor que atua na Educação Inclusiva:

Representante segmento Professor do Programa Educação em Tempo Integral:

Representante do Conselho Escolar:

Representante do Conselho Escolar (pai de aluno):

Ciente do (a) Servidor (a): _____ Matrícula: _____

Data: ____/____/2016

De acordo do (a) Servidor (a): _____

Data: ____/____/2016

PONTOS ATRIBUÍDOS PELA COMISSÃO DE DIRIGENTES DA SEMED: _____

NOMES E ASSINATURAS

Silvana Elias Pereira – Secretária Municipal de Educação

Eduardo Fernandes Callegari – Secretário Adjunto da Secretaria M. de Educação

Elis Regina de Oliveira – Diretora da Diretoria de Planejamento Gestão e Finanças

Fernanda Roquetti – Diretora da Diretoria de Assuntos Esportivos Educacionais

Maria Edilene Ferreira Leal – Diretora da Diretoria de Apoio a Educação Básica

Sônia Manzan - Diretora da Diretoria de Ensino

Solange F. A. Azank - Assessora Jurídica da SEMED

Mara Denise Paschoalini Bóscolo – Assessoria de Inspeção Escolar

Vânia Aparecida de Oliveira – Departamento de Gestão de Pessoal e Talentos Humanos

Ciente do (a) Servidor (a): _____ Matrícula: _____

Data: ____/____/2016

De acordo do (a) Servidor (a):

Data: ____/____/2016

Considerações do (a) Servidor (a):

Considerações da Comissão:

PORTARIA Nº 0049, DE 05 DE AGOSTO DE 2016
(Revogado pela Portaria nº 0041, de 06/10/2017)

Estabelece as normas para a realização do Processo de Avaliação de Desempenho do Profissional do Magistério das Unidades de Ensino da Rede Municipal de Uberaba, conforme Decreto nº6.070/2016 e Decreto nº 6.071/2016.

A Secretária Municipal de Educação, Silvana Elias da Silva Pereira, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto nos Decretos nº.s 6.070 e 6.071/2016.

RESOLVE:

Art. 1º. O Processo de Avaliação de Desempenho dos Servidores da Carreira do Magistério Público Municipal, para efeito de sua progressão, será realizado conforme disposto nos Decretos nº.s 6.070 e 6.071/2016, nos prazos estabelecidos no Anexo I desta Portaria.

Parágrafo único. Todo processo de Avaliação de Desempenho dos Profissionais da Carreira do Magistério Público Municipal deverá ser registrado em Ata.

Art. 2º A Avaliação de Desempenho será estendida aos servidores designados do Magistério, para efeito de renovação de contratos e/ou composição e reorganização do quadro de servidores designados no ano seguinte.

Art. 3º O Processo de Avaliação de Desempenho dos Servidores da Carreira do Magistério Público Municipal será coordenado e supervisionado pela Comissão Central de Avaliação de Desempenho dos Servidores da Carreira do Magistério Público Municipal e pela Comissão de Dirigentes da Secretaria Municipal de Educação - SEMED.

§ 1º A Comissão Central de Avaliação de Desempenho dos Servidores da Carreira do Magistério Público Municipal é composta pelos membros mencionados e nomeados com suas respectivas atribuições, por meio da Portaria Interna nº 010/2016, no Jornal Porta-Voz nº 1376, de 19 de fevereiro de 2016.

COMISSÃO CENTRAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	SECRETARIAS
ANA ALICE OLIVEIRA DA SILVA	Secretaria Municipal de Educação
MARIA BEATRIZ DOMINGOS CUNHA	Secretaria Municipal de Educação
MARIA LEOCY BUGIATO FARIA SALGE	Secretaria Municipal de Educação
DANIELA APARECIDA CARNEIRO CUBA	Secretaria Municipal de Administração
FERNANDA APARECIDA NOGUEIRA PINTO	Secretaria Municipal de Administração

§ 2º A Comissão de Dirigentes da Secretaria Municipal de Educação – SEMED será composta pelos seguintes membros:

COMISSÃO DE DIRIGENTES DA SEMED	
SILVANA ELIAS DA SILVA PEREIRA	Secretária Municipal de Educação
EDUARDO FERNANDES CALLEGARI	Secretário Adjunto da Secretaria Municipal de Educação
ELIS REGINA DE OLIVEIRA	Diretora da Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças
FERNANDA ROQUETI	Diretora da Diretoria de Assuntos Esportivos Educacionais
MARIA EDILENE FERREIRA LEAL	Diretora da Diretoria de Apoio à Educação Básica
SÔNIA MANZAN	Diretora da Diretoria de Ensino
MARA DENISE PASCHOALINI BÓSCOLO	Representante da Assessoria de Inspeção Escolar
VÂNIA APARECIDA DE OLIVEIRA	Chefe do Departamento de Gestão de Pessoal e Talentos Humanos
SOLANGE AZANK	Assessora Jurídica da SEMED

§ 3º - A Comissão de Dirigentes da Secretaria Municipal de Educação terá as seguintes atribuições:

I - avaliar o desempenho dos (as) Diretores (as) das Unidades Municipais de Ensino, após avaliação realizada pela Comissão de Avaliação da Unidade Escolar;

II - avaliar o desempenho dos profissionais da carreira do Magistério Público Municipal lotados e/ou em exercício na SEMED - órgão central.

§ 4º - A Comissão Central de Avaliação de Desempenho dos Profissionais da Carreira do Magistério Público Municipal e a Comissão de Dirigentes da SEMED adotarão como referência, para suas decisões, os critérios e os procedimentos instituídos pelos Decretos nºs 6.070 e 6.071/2016.

§ 5º. A Comissão Central de Avaliação de Desempenho dos Profissionais da Carreira do Magistério Público Municipal e a Comissão de Dirigentes da Secretaria Municipal de Educação terão o apoio técnico e funcional da Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças/Departamento de Gestão de Pessoal e Talentos Humanos da SEMED.

Art. 4º. Cada Unidade de Ensino constituirá, por eleição, uma Comissão Central de Avaliação composta por servidores efetivos e/ou servidores designados, sendo estes com, no mínimo, dois anos de exercício na Unidade de Ensino, e a composição da Comissão será assim definida:

§ 1º. Nos Centros Municipais de Educação Infantil:

I. a Diretora da Unidade Escolar como Presidente da Comissão;

II. o Especialista Pedagógico/Especialista de Educação da Unidade de Ensino;

III. um representante (de cada turno) do segmento Professor de Educação Básica e do segmento de Educador Infantil da Unidade, eleitos pelo grupo;

IV. um representante do segmento Professor de Educação Básica que atua na Educação Inclusiva (quando houver), eleito pelo grupo;

V. dois representantes do Conselho Escolar, eleitos em reunião pelo próprio Conselho, sendo, preferencialmente, um representante de pais.

§ 2º. Nas Escolas Municipais:

I. o (a) Diretor (a) da Unidade Escolar como Presidente da Comissão;

II. o (a) Auxiliar de Direção;

III. o (s) Especialista (s) Pedagógicos/Especialista (s) de Educação, responsável (is) pelo respectivo turno;

IV. representantes do segmento Professor de Educação Básica, eleitos pelo grupo, sendo um do Ensino Fundamental - Anos Iniciais, um do Ensino Fundamental - Anos Finais, um da Educação Infantil (quando houver);

V. um representante do segmento Professor de Educação Básica que atua na Educação Inclusiva (quando houver), eleito pelo grupo.

VI. um representante do segmento Professor de Educação Básica que atua no Programa Educação em Tempo Integral (quando houver), eleito pelo grupo;

VII. dois representantes do Conselho Escolar, eleitos pelo próprio Conselho em reunião, sendo, preferencialmente, um representante de pais.

§ 3º. Nas Entidades Conveniadas:

- I. o Presidente da Entidade;
- II. o Coordenador da Unidade como Presidente da Comissão;
- III. o (s) Especialista (s) Pedagógicos/Especialista (s) de Educação ou Apoio Pedagógico da Entidade;
- IV. um representante, eleito pelo grupo, do segmento Professor de Educação Básica/Educador Infantil da Entidade;
- V. um representante do Caixa Escolar, eleito pelo grupo, sendo, preferencialmente, representante de pais.

§ 4º. No órgão central/SEMED:

- I. o Diretor da Diretoria como Presidente da Comissão;
- II. os Chefes de Departamento;
- III. os Chefes de Seção ou Coordenadores de setores;
- IV. um representante (eleito pelo grupo) dos servidores da referida Seção do Departamento/Setor da SEMED.

Art. 5º. A Comissão constituída na Unidade de Ensino/Diretoria da SEMED/Entidade Conveniada será responsável por conduzir o processo de avaliação com lisura, transparência e ética, bem como por não publicar/afixar em local público o resultado, e nem permitir que outros profissionais tomem conhecimento do resultado da avaliação de seus pares.

§ 1º. A Comissão constituída na Unidade de Ensino/Diretoria da SEMED/Entidade Conveniada ficará responsável por prestar esclarecimentos de forma individual a cada profissional quanto ao processo, bem como informá-lo sobre o resultado final da sua Avaliação de Desempenho;

§ 2º. Caberá recurso do profissional, junto à Comissão mencionada, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a partir da socialização do resultado da Avaliação de Desempenho;

§ 3º. Da decisão da Comissão de Avaliação da Unidade de Ensino/Diretoria da SEMED/Entidade Conveniada sobre o recurso, cabe recorrer à Comissão Central de Avaliação de Desempenho, no prazo de 02 (dois) dias úteis;

§ 4º. Da decisão da Comissão Central de Avaliação de Desempenho dos Profissionais da Carreira do Magistério Público Municipal sobre o recurso, cabe recorrer à Comissão da Equipe Dirigente da SEMED, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir da notificação do servidor, quanto ao resultado da análise do recurso apresentado à Comissão Central;

§ 5º. Para a análise do desempenho das funções do profissional, a Comissão poderá requisitar serviços de apoio, informações, relatórios e documentos junto aos diversos órgãos da Administração Pública Municipal.

Art. 6º. O Processo de Avaliação de Desempenho dos servidores integrantes das carreiras instituídas pela Lei Complementar nº 133/1998 e pela Lei Complementar nº 449/2011 é institucional e utilizado como instrumento que possibilite o crescimento profissional, constando dos seguintes procedimentos:

- I. autoavaliação no valor de 120 (cento e vinte) pontos;
- II. avaliação da Comissão;
- III. desempenho Global da Unidade de Ensino, tendo em vista:

- Unidades Escolares/Entidades Conveniadas: Projeto Político-Pedagógico/ Pacto de Metas/Plano de Ação;
- Órgão Central/SEMED: Plano Institucional - Gestão 2013-2016.

Art. 7º. O Processo de Avaliação de Desempenho dos servidores integrantes das carreiras instituídas pela Lei Complementar nº 501/2015 deve ocorrer de forma dialogal, democrática, objetiva e transparente, com indicadores capazes de mensurar o desempenho institucional e individual, bem como de contribuir para a superação das dificuldades do profissional avaliado e deve considerar:

I. o período de vigência da meta estratégica estabelecida pela Secretaria Municipal de Educação, socializada para toda a equipe escolar em reunião registrada em ata;

II. a auto avaliação;

III a avaliação do servidor pela comissão formada para esse fim.

Art. 8º. A avaliação de desempenho dos servidores integrantes das carreiras instituídas pela Lei Complementar nº 501/2015 terá 20 (vinte) pontos, assim distribuídos:

I- avaliação institucional: 10 (dez) pontos;

II- avaliação individual: 10 (dez) pontos.

Parágrafo único. O resultado final da avaliação de desempenho do profissional da Educação efetivo será definido pela soma do total dos pontos obtidos na avaliação institucional e na avaliação individual, dividido por 2 (dois).

Art. 9º. O resultado da avaliação será analisado e homologado ao final do período pelo Departamento de Gestão de Pessoal e Talentos Humanos da SEMED, que providenciará a publicação dos atos de progressão.

Parágrafo único. O Departamento de Gestão de Pessoal e Talentos Humanos da SEMED deverá arquivar a cópia da publicação do ato de progressão no prontuário funcional do servidor que a ela fizer jus.

Art. 10. Os efeitos financeiros decorrentes da promoção do servidor ocorrerão a partir do ano subsequente ao encaminhamento do respectivo ato da SEMED.

Art. 11. Revogados os atos em contrário, os efeitos desta Portaria entram em vigor na data de publicação.

Uberaba, 05 de agosto de 2016

Prof.ª SILVANA ELIAS DA SILVA PEREIRA
Secretária Municipal de Educação

ANEXO I

Cronograma de execução dos procedimentos da Avaliação de Desempenho/2016 dos servidores efetivos das Carreiras do Magistério Público Municipal, instituídas pela Lei Complementar nº 133/1998, pela Lei Complementar nº 449/2012 e pela Lei Complementar nº 501/2015.

PERÍODO	ATIVIDADES
Agosto 2016	<ul style="list-style-type: none"> ● Reunião para socialização das metas estratégicas institucionais estabelecidas pela SEMED para todas as unidades escolares do município em 2016.
24.10 a 11.11.2016	<ul style="list-style-type: none"> ● Preenchimento dos relatórios de autoavaliação pelos profissionais das unidades de ensino/entidades conveniadas e do órgão central. ● Análise das autoavaliações dos profissionais pelas comissões de avaliação constituídas nas unidades de ensino/entidades conveniadas e no órgão central, devidamente registrada em ata. ● Definição da pontuação da Avaliação Institucional a partir das autoavaliações.
16.11.2016	<ul style="list-style-type: none"> ● Apresentação dos resultados obtidos nas avaliações individuais e institucional, pelas comissões de avaliação, aos profissionais avaliados.
17 a 18.11.2016	<ul style="list-style-type: none"> ● Prazo para o profissional protocolar recurso junto às comissões de avaliação.
21 a 22.11.2016	<ul style="list-style-type: none"> ● Prazo para as comissões de avaliações analisarem e divulgarem os resultados finais dos recursos.
23.11.2016	<ul style="list-style-type: none"> ● Entrega dos mapas demonstrativos das avaliações de desempenho dos profissionais e institucional das unidades escolares/entidades conveniadas/órgão central, devidamente preenchidos e assinados, aos cuidados da Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças/Departamento de Pessoal e Gestão de Talentos Humanos.
23.11.2016	<ul style="list-style-type: none"> ● Entrega das avaliações dos gestores das unidades de ensino (Diretor) devidamente preenchidas e assinadas, aos cuidados da Diretoria de Ensino que analisará os resultados em parceria com as demais diretorias.
28 a 29.11.2016	<ul style="list-style-type: none"> ● Prazo para o profissional recorrer à Comissão Central de Avaliação dos Servidores da Carreira do Magistério Público Municipal da SEMED, caso não haja acordo na decisão final da Comissão Central de Avaliação da unidade escolar.
30 a 1º.12.2016	<ul style="list-style-type: none"> ● Prazo para a Comissão Central de Avaliação de Desempenho dos Servidores da Carreira do Magistério Público Municipal da SEMED analisar e divulgar os resultados dos recursos.
02 a 05.12.2016	<ul style="list-style-type: none"> ● Prazo para o profissional recorrer à Comissão de Dirigentes da Secretaria Municipal de Educação, caso não haja acordo na decisão final da Comissão Central de Avaliação dos Servidores da Carreira do Magistério Público Municipal.
07 a 08.12.2016	<ul style="list-style-type: none"> ● Prazo para a Comissão Central de Avaliação de Dirigentes da Secretaria Municipal de Educação analisar e divulgar os resultados dos recursos.

DECRETO Nº. 4.894, DE 06 DE JULHO DE 2012.

Estabelece as diretrizes e define os critérios e os Sistemas de Avaliação de Desempenho do Servidor em Estágio Probatório – ADEP, no Âmbito da Administração Direta, Autarquias e Fundação do Poder Executivo do Município de Uberaba, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE UBERABA, Estado de Minas Gerais, no uso das suas atribuições legais a que se refere o art. 88, VII, da Lei Orgânica do Município e considerando os artigos 22 a 24 da Lei Complementar nº 392, de 17/12/2008, e suas posteriores alterações,

Decreta:

Art. 1º. As diretrizes, os critérios e os sistemas de Avaliação de Desempenho do servidor em Estágio Probatório – ADEP, no âmbito da Administração Direta, Autarquias e Fundações do poder Executivo do Município de Uberaba são fixados neste Decreto.

Parágrafo Único. Consideram-se equivalentes as expressões:

I - “Avaliação de Desempenho do servidor em Estágio probatório”, “avaliação de desempenho” e ADEP;

II - “Comissão de Avaliação de Desempenho do servidor em estágio Probatório”, “Comissão”, e COMISSÃO DE AVALIAÇÃO;

III - “Boletim de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório”, “boletim de avaliação” e “BA”.

Capítulo I DOS OBJETIVOS E DA APLICAÇÃO DA AVALIAÇÃO

Art. 2º. São objetivos da Avaliação de Desempenho:

I - aferir a aptidão do servidor para o exercício de cargo público, com a finalidade de complementar o processo de seleção iniciado com o concurso público;

II - apurar o desempenho do servidor no exercício do cargo ocupado;

III - verificar a adaptação do servidor na administração pública, no órgão ou entidade de exercício e na carreira;

IV - promover a adequação funcional do servidor;

V - acompanhar o desenvolvimento profissional do servidor, especialmente quanto ao seu comprometimento com o órgão ou entidade de exercício, a bem do serviço público;

VI - contribuir para a implementação do princípio da eficiência na Administração Pública do Poder Executivo Municipal.

Art. 3º. O resultado satisfatório da Avaliação de Desempenho é condição necessária para a aquisição da estabilidade de que trata o art. 41 da Constituição Federal e os arts. 25 e 26 da Lei Complementar nº392, de 17/12/2008, e suas posteriores alterações.

Art. 4º. Ao servidor em estágio probatório é permitido o exercício de cargo em comissão e o afastamento para exercício de mandato eletivo, assim como serão concedidas as seguintes licenças:

- I - por motivo de doença em pessoa da família;
- II - para tratamento da própria saúde;
- III - para prestação do serviço militar;
- IV - para atividade política, nos termos da lei;
- V - licença maternidade e paternidade.

§ 1º. O estágio probatório fica suspenso durante as hipóteses previstas nos incisos I, II, III e IV deste artigo, sendo retomado a partir do seu término.

§ 2º. Durante as hipóteses previstas no inciso V deste artigo, até o término da licença será atribuída à avaliação pontuação relativa ao conceito “bom” de que trata o inciso II do art. 11 deste Decreto.

Art. 5º. O exercício do cargo em comissão suspende o estágio probatório se as atribuições comissionadas não forem relacionadas:

- I - com as atribuições do cargo efetivo;
- II - com a área de atuação do cargo efetivo.

Parágrafo único. Para a verificação da área de atuação do cargo efetivo observar-se-á a unidade de lotação do servidor no exercício do cargo efetivo.

Art. 6º. Nos casos em que houver suspensão do estágio probatório pelo exercício de cargo em comissão, a avaliação do servidor precederá a suspensão, relativamente, ao período que exerceu o cargo efetivo, sendo retomado o estágio, a partir do retorno ao cargo efetivo.

Parágrafo único. Na situação prevista neste artigo, retornando o servidor ao exercício do cargo efetivo serão somadas a nota anterior e a nota posterior à suspensão do estágio e realizada média aritmética para obtenção da nota de uma avaliação semestral.

Art. 7º. A avaliação de Desempenho será aplicada:

- I - ao servidor nomeado para cargo de provimento efetivo;
- II - ao servidor nomeado para cargo de provimento efetivo que esteja no exercício do cargo em comissão:
 - a) com atribuições relacionadas ao seu cargo efetivo;
 - b) com atribuições relacionadas à área de atuação do cargo efetivo.

Parágrafo único. Para a verificação da área de atuação do cargo efetivo observar-se-á a unidade de lotação do servidor no exercício do cargo efetivo.

Art. 8º. No caso de remoção de servidor em estágio probatório, a Avaliação de Desempenho é feita pelo órgão da atual lotação do servidor, relativamente a cada período.

Art. 9º. O período de 06 (seis) meses corresponde a 01 (um) período avaliatório e a conclusão do estágio probatório dar-se-á com o resultado obtido ao final do período de 03 (três) anos em função da média aritmética dos pontos nas 06 (seis) avaliações.

CAPÍTULO II

DOS CRITÉRIOS DA AVALIAÇÃO

Art. 10. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito ao estágio probatório pelo período de 03 (três) anos de efetivo exercício, em que serão avaliados os seguintes critérios:

I - assiduidade: comparecimento regular, permanência no local de trabalho, observância do horário de trabalho;

II - disciplina: obediência e respeito às normas e regras que regem o exercício do cargo e o órgão ou entidade;

III - idoneidade moral: obediência e respeito aos valores institucionais da administração pública e do órgão ou entidade;

IV - aptidão: capacidade e disposição para o desenvolvimento das atribuições do cargo;

V - dedicação ao serviço: comprometimento com o serviço público, com as atribuições do cargo e com o órgão ou entidade;

VI - produtividade e eficiência: volume de trabalho executado em determinado espaço de tempo com exatidão, correção e clareza;

VII - responsabilidade: cumprimento dos deveres e obrigações inerentes ao cargo.

Parágrafo Único. Do total de pontos da avaliação a que se refere este artigo, 60% (sessenta por cento) serão atribuídos em função dos critérios estabelecidos nos incisos I a IV e 40% (quarenta por cento) serão atribuídos em função dos incisos V e VII.

Art. 11. Na Avaliação de Desempenho são adotados os seguintes conceitos:

I - excelente: igual ou superior a 90% (noventa por cento) da pontuação máxima;

II - bom: igual ou superior a 70% (setenta por cento) e inferior a 90% (noventa por cento) da pontuação máxima;

III - regular: igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) e inferior a 70% (setenta por cento);

IV - insatisfatório: inferior a 50% (cinquenta por cento) da pontuação máxima.

§ 1º. O resultado igual ou superior a 70% (setenta por cento) na Avaliação de Desempenho é considerado satisfatório para fins de aquisição da estabilidade.

§ 2º. O resultado obtido ao final do período de 03 (três) anos pelo servidor será atribuído em função da média aritmética dos pontos nas 06 (seis) avaliações semestrais.

CAPÍTULO III

DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SERVIDOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

Seção I

Da Composição

Art. 12. A Comissão de Avaliação de Desempenho é composta por 03 (três) membros fixos, dentre servidores efetivos e de nível superior de escolaridade, permitida a participação de 02 (dois) membros temporários, quando a natureza do caso assim o exigir.

§ 1º. O membro da Comissão de Avaliação não pode avaliar servidor que seja seu desafeto, cônjuge, parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou, na colateral, até o terceiro grau, na forma da legislação vigente.

§ 2º. As comissões deverão, sempre que necessário, contar com suplente, a fim de assegurar que os trabalhos sejam realizados com a presença mínima da maioria absoluta de seus membros.

§ 3º. O servidor membro da Comissão de Avaliação ao ser avaliado pela Comissão da qual faz parte, deverá ser substituído pelo respectivo suplente.

Art. 13. Os trabalhos da Comissão de Avaliação somente serão realizados quando estiverem presentes, no mínimo, a maioria absoluta dos membros.

Art. 14. Os servidores designados para compor a Comissão de Avaliação somente poderão recusar o encargo nos casos dos §§1º a 3º do art. 10 deste Decreto ou por razões de foro íntimo, devidamente justificadas e analisadas pela Secretaria de Administração.

Parágrafo Único. Aplica-se o disposto no caput deste artigo ao membro da Comissão de Avaliação que solicitar seu desligamento.

Art. 15. Os membros da comissão serão renovados sempre que necessário.

Seção II

Das Competências da Comissão de Desempenho do Servidor em Estágio

Probatório

Art. 16. Compete à Comissão de Avaliação, precipuamente, a avaliação do desempenho do servidor, observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, contraditório, ampla defesa e a emissão de parecer fundamentado que conclua pelo conceito de avaliação obtido pelo servidor, e ainda:

I - analisar e opinar, com objetividade e imparcialidade sobre o desempenho do servidor;

II - proceder às oitivas, acareações, investigações e todas as demais diligências que julgar necessário à instrução do processo de avaliação;

III - se entender conveniente, consultar a opinião de técnicos, peritos, assim como de deslocar ao local de trabalho do servidor avaliado;

IV - se necessário, consultar servidores que conheçam efetivamente o trabalho desenvolvido pelo servidor avaliado;

V - apurar o resultado de cada Avaliação de Desempenho e registrá-lo no Sistema de Recursos Humanos;

VI - emitir parecer para fundamentar a decisão da autoridade homologadora acerca do pedido de reconsideração;

VII - considerar, para fins de avaliação, todos os elementos constantes do processo de Avaliação de Desempenho do servidor avaliado;

VIII - acompanhar de maneira permanente todo o processo de avaliação, propondo e adotando as medidas necessárias para assegurar o cumprimento dos objetivos da Avaliação de Desempenho;

IX - orientar todos os demais participantes do processo avaliatório sobre os objetivos da Avaliação de Desempenho;

X - permitir ao servidor avaliado, a qualquer tempo, a consulta a todos os documentos de seu processo administrativo de Avaliação de Desempenho;

XI - encaminhar, para os devidos fins, à unidade setorial de recursos humanos do órgão ou entidade de lotação do servidor, todos os documentos referentes ao seu processo de Avaliação de Desempenho;

XII - elaborar relatório ao final de cada período avaliatório contendo o resultado da avaliação de desempenho do servidor;

XIII - notificar o servidor, por escrito, acerca da decisão referente ao pedido de reconsideração e encaminhar à unidade setorial de recursos humanos do órgão ou entidade de lotação do servidor, quando da interposição de recurso hierárquico, todos os documentos referentes ao seu processo de Avaliação de Desempenho, no prazo máximo de 05 (cinco) dias a contar do término do prazo estabelecido, para análise;

XIV - fornecer, mediante solicitação escrita à autoridade competente para análise dos recursos, todos os documentos referentes ao processo administrativo de Avaliação de Desempenho, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis a contar da data de solicitação;

XV - notificar o servidor, por escrito, acerca da decisão referente ao recurso hierárquico, no prazo máximo de 05 (cinco) dias a contar do término do prazo estabelecido para análise;

XVI - retificar o resultado da Avaliação de Desempenho do servidor que interpuser pedido de reconsideração ou que interpuser recurso hierárquico e tiver sua pontuação alterada;

XVII - notificar o servidor, por escrito, acerca do resultado de sua Avaliação de Desempenho, no prazo máximo de 05 (cinco) dias a contar da publicação da homologação pela autoridade competente;

XVIII - preparar e publicar os atos de homologação da Avaliação de Desempenho, no prazo máximo de 20 (vinte) dias contados a partir da data de conclusão do período de registro do desempenho;

XIX - arquivar, em pasta ou base de dados individual, os documentos do processo administrativo de cada avaliação;

XX - exercer outras atribuições correlatas.

Seção III

Do Funcionamento da Comissão

Art. 17. As atividades da Comissão de Avaliação serão conduzidas com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou o exigido pelo interesse público.

§ 1º. Não haverá sigilo para o servidor avaliado ou seu representante, que terão direito à vista do processo de avaliação, na forma da lei.

§ 2º. As reuniões e oitivas terão caráter reservado.

Art. 18. As reuniões da Comissão de Avaliação são realizadas periodicamente a fim de obedecer aos prazos estabelecidos em lei e em regulamento e atender ao princípio da razoável duração do processo de avaliação e os meios que garantam a celeridade de sua tramitação.

§ 1º. Nas situações que forem necessárias as reuniões da Comissão de Avaliação são registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas.

§ 2º. O servidor avaliado pode, de maneira fundamentada, requerer que a Comissão de Avaliação registre em ata as deliberações adotadas sobre sua avaliação.

Art. 19. Todos os atos e termos do processo de avaliação serão reduzidos a termo, constando a assinatura a última página e rubrica nas demais páginas, das pessoas que neles intervieram, devendo ser inutilizados os espaços em branco.

Art. 20. Quando a Comissão de Avaliação intimar como testemunha, servidor público, este não poderá eximir-se da obrigação de depor, salvo nos casos dos §§ 1º e 3º do art. 9º deste Decreto e outros definidos em lei.

Art. 21. A Comissão de Avaliação pode denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios ou desprovidos de interesse para o esclarecimento dos fatos, fazendo-o justificadamente, ou ainda quando:

- I - sejam notórios, confessados ou admitidos no processo como incontroversos;
- II - em cujo favor milita presunção legal de existência ou veracidade;
- III - a comprovação do fato não depender de conhecimento técnico de perito.

Art. 22. Os atos da Comissão de Avaliação realizar-se-ão em dias úteis, no horário de funcionamento do órgão onde tem sede.

Art. 23. As cópias reprográficas dos documentos juntados ao processo de avaliação, quando apresentados os originais, deverão ser autenticados.

Art. 24. As atribuições e os poderes da Comissão de Avaliação, estabelecidos neste Decreto, são indeclináveis, indelegáveis e irretroatáveis.

Art. 25. As decisões da Comissão de Avaliação são tomadas pelo voto da maioria absoluta dos seus membros.

CAPÍTULO IV

DO PROCEDIMENTO DE AVALIAÇÃO

Seção I

Do processo de ADEP

Art. 26. O processo de Avaliação de Desempenho tem como parâmetro as atribuições do cargo ocupado pelo servidor, devendo ser formalizado e instruído contendo, no mínimo:

- I - capa com número do sistema do protocolo – SIP, nome, matrícula, cargo, data

de ingresso, órgão ou entidade de lotação e de exercício do servidor avaliado, contendo numeração e rubrica em todas as suas páginas;

II - Boletim de Avaliação de Desempenho o Estágio Probatório – BA, de que trata o Anexo único deste Decreto.

§ 1º. No boletim de avaliação consta espaço reservado à Comissão de Avaliação para emissão de Relatório em que se concluirá pelo resultado obtido pelo servidor em sua avaliação de desempenho.

§ 2º. O Boletim de Avaliação é preenchido pela chefia imediata do servidor e encaminhado à Comissão de Avaliação, nos prazos fixados neste Decreto.

§ 3º. Nas hipóteses de movimentação do servidor, de substituição de chefia ou de exercício de cargo em comissão nos casos previstos nos incisos I e II do artigo 6º deste Decreto haverá emissão de Boletim de Avaliação, relativamente ao período avaliatório, bem como a devida atualização, sempre que necessário.

§ 4º. Na hipótese de recusa do servidor em assinar qualquer documento ou notificação do processo de Avaliação de Desempenho, a autoridade responsável registrará o fato e colherá a assinatura de duas testemunhas devidamente identificadas.

§ 5º. A notificação do servidor que estiver ausente no órgão ou entidade de exercício será feita imediatamente após o seu retorno, sendo que na sua impossibilidade e se não houver previsão de retorno, a mesma poderá ser realizada por meio de Aviso de Recebimento – AR.

Seção II

Das competências da Chefia Imediata e da Unidade Central de Recursos Humanos

Art. 27. Compete à chefia imediata do servidor a ser avaliado, entre outras:

I - inteirar-se da legislação que regulamenta o processo de Avaliação de Desempenho;

II - comunicar ao servidor o início de sua Avaliação de Desempenho em cada semestre avaliatório;

III - avaliar com objetividade e imparcialidade o desempenho do servidor;

IV - preencher o Boletim de Avaliação e encaminhá-lo à Comissão de Avaliação nos prazos fixados neste Decreto;

V - comparecer, sempre que convocado pela Comissão de Avaliação;

VI - responsabilizar-se, juntamente com o servidor sob sua avaliação e a unidade setorial de recursos humanos, pelo cumprimento dos prazos e etapas da Avaliação de Desempenho.

Parágrafo Único. Considera-se chefia imediata, para fins do disposto neste Decreto, o servidor responsável pela unidade administrativa em que está lotado o servidor avaliado; o encarregado ou aquele a quem for delegada, formalmente, pela autoridade máxima do órgão ou entidade, as competências previstas para a chefia imediata.

Art. 28. Compete a unidade central de recursos humanos do órgão ou entidade

em exercício do servidor avaliado:

I - estabelecer a política, regulamentar, orientar e coordenar a sistemática de avaliação de desempenho do estágio probatório dos servidores da Administração Direta, Autarquias e Fundação do Poder Executivo do Município de Uberaba.

II - disponibilizar tempestivamente os formulários que constituem a Avaliação de Desempenho;

III - prestar orientações e promover os treinamentos necessários à Comissão de Avaliação e aos demais participantes do processo avaliatório;

IV - coordenar o processo de formação da Comissão de Avaliação;

V - coordenar o lançamento no Sistema de Recursos Humanos dos dados referentes à Avaliação de Desempenho, orientando as chefias imediatas e unidades setoriais de recursos humanos do órgão de lotação do servidor;

VI - exercer outras atribuições correlatas.

Art. 29. Compete aos Secretários ou a autoridade a eles equivalente nos órgãos e entidades:

I - homologar, em primeira instância, a Avaliação de Desempenho do respectivo servidor;

II - julgar o pedido de reconsideração do servidor, em até 10 (dez) dias, contados da data de seu recebimento.

Parágrafo Único. A competência de que trata o inciso I poderá ser delegada pela autoridade máxima, por meio de ato formal.

Seção III

Da metodologia de Avaliação

Art. 30. A metodologia de Avaliação de Desempenho está estruturada com as seguintes regras:

I - cada critério possui quatro níveis de descrição de desempenho ou comportamento, com uma escala de pontos que varia de 1 a 10, da seguinte forma:

a) primeiro nível de descrição, ponto atribuído 1, 2, 3, ou 4;

b) segundo nível de descrição, ponto atribuído 5 ou 6;

c) terceiro nível de descrição, ponto atribuído 7 ou 8;

d) quarto nível de descrição, ponto atribuído 9 ou 10;

II - apenas um nível de descrição de desempenho ou comportamento deverá ser escolhido e ainda, para o nível de descrição escolhido, apenas um dos pontos nele atribuídos;

III - o ponto atribuído ao nível de descrição escolhido deverá ser multiplicado pelo peso do critério, resultando o total de pontos do critério.

Parágrafo Único - A pontuação máxima que o servidor poderá obter na Avaliação

de Desempenho é de 100 (cem) pontos, resultante do somatório do total de pontos obtidos em cada critério, observando o ANEXO único deste Decreto.

CAPÍTULO V

DOS DIREITOS E DEVERES DO SERVIDOR AVALIADO

Seção I

Dos Direitos do Servidor Avaliado

Art. 31. É assegurado ao servidor:

I - ter conhecimento prévio das normas, dos critérios e dos resultados da Avaliação de Desempenho;

II - acompanhar todos os atos de instrução do processo que tenham por objeto a avaliação de seu desempenho;

III - ser notificado de todos os atos relativos à sua Avaliação de Desempenho;

IV - consultar, a qualquer tempo, todos os documentos que compõem o seu processo de Avaliação de Desempenho.

Art. 32. O processo de Avaliação de Desempenho pode ser acompanhado, mediante solicitação do servidor avaliado, por:

I - um representante do sindicato, que será membro dos servidores públicos do Município, legalmente constituído e do qual o servidor avaliado seja filiado;

II - um representante dos servidores, que deverá ser membro de associação à qual o servidor seja filiado, legalmente constituída há pelo menos um ano, para representar integrantes de uma mesma carreira ou servidores do mesmo órgão ou entidade.

Parágrafo Único. A avaliação será realizada mesmo na impossibilidade de comparecimento de qualquer dos representantes de que trata este artigo.

Seção II

Dos Deveres do Servidor Avaliado

Art. 33. São deveres do servidor:

I - inteirar-se da legislação que regulamenta o processo de Avaliação de Desempenho;

II - manter-se informado de todos os atos que tenham por objeto a avaliação de seu desempenho;

III - comparecer, sempre que convocado pela Comissão de Avaliação;

IV - solicitar à área responsável formalização das suas movimentações;

V - responsabilizar-se, juntamente com a chefia imediata e a unidade setorial de recursos humanos, pelo cumprimento dos prazos e etapas do seu processo de Avaliação de Desempenho;

VI - fazer parte de Comissão de Avaliação sempre que indicado.

CAPÍTULO VI

DA HOMOLOGAÇÃO E DOS RECURSOS CONTRA A ADEP

Seção I

Da Homologação

Art. 34. A avaliação será homologada pelos Secretários ou a autoridade a eles equivalente nos órgãos e entidades e terá como instância de homologação máxima o Chefe do Poder Executivo ou a autoridade a ele equivalente nas entidades.

§ 1º. A competência de homologação em segunda instância a que se refere a parte final do caput deste artigo poderá ser delegada pela autoridade máxima, por meio de ato formal.

§ 2º. A homologação será a validação do Processo de Avaliação de Desempenho pela autoridade competente, com exame restrito da legalidade e do cumprimento dos procedimentos estabelecidos.

Seção II

Dos Recursos Contra o Resultado da Avaliação de Desempenho

Art. 35. Os servidores submetidos à Avaliação de Desempenho têm direito a 02 (duas) instâncias recursais em via administrativa, em cada período avaliatório.

Art. 36. O procedimento referente aos recursos contra o resultado da Avaliação de Desempenho compreende as seguintes etapas:

I - interposição de pedido de reconsideração pelo servidor, dirigido à autoridade homologadora, em até 10 (dez) dias, contados a partir da notificação do resultado da Avaliação de Desempenho;

II - julgamento do pedido de reconsideração, em até 10 (dez) dias, contados da data de seu recebimento;

III - notificação ao servidor acerca da decisão sobre o pedido de reconsideração, em até 10 (dez) dias, contados do término do prazo estabelecido para sua análise, por quem proferiu a decisão;

IV - interposição de recurso hierárquico ao Chefe do Poder Executivo, em até 10 (dez) dias, contados da notificação do resultado do pedido de reconsideração;

V - elaboração de parecer pela Comissão de Recursos para fundamentar a decisão da autoridade máxima;

VI - julgamento de recurso hierárquico pelo Chefe do Poder Executivo, em até 15 (quinze) dias, contados da data de seu recebimento, e será, nesta matéria, a última instância em via administrativa;

VII - notificação ao servidor acerca da decisão sobre o recurso hierárquico, em até 10 (dez) dias, contados do término do prazo estabelecido para julgamento, por membro da Comissão de Recursos.

§ 1º. Os pedidos de reconsideração e os recursos serão cabíveis uma única vez, em cada período avaliatório.

§ 2º. Para fins de análise do pedido de reconsideração, a autoridade competente utilizará os elementos, as provas constantes do processo de avaliação e demais documentos porventura anexados ao processo.

Art. 37. O pedido de reconsideração e o recurso hierárquico interpostos pelo

servidor avaliado deverão ser analisados e julgados imparcialmente.

Art. 38. A Comissão de Avaliação, quando do julgamento do pedido de reconsideração, não atingindo a maioria absoluta dos membros para realização dos trabalhos, deverá:

I - convocar, se for o caso, os suplentes; ou

II - suspender, na impossibilidade de se atender o inciso I, o prazo para análise e julgamento, reiniciando-se a partir do retorno dos seus membros.

§ 1º. Aplica-se o disposto neste artigo às Comissões de Recursos, quando da elaboração do parecer de que tratam o inciso V do art. 34.

§ 2º. Na impossibilidade de julgamento do pedido de reconsideração, devido à vacância do cargo ou afastamento da chefia imediata do servidor, suspende-se o prazo para análise e julgamento, reiniciando-se a partir do seu retorno.

Art. 39. Na hipótese de vacância do cargo da autoridade máxima do órgão ou entidade, responsável pelo julgamento do recurso de que trata o inciso VI do art. 34, suspende-se o prazo para análise e julgamento, reiniciando-se a partir de nova nomeação.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 40. A apuração final do desempenho do servidor, no caso da iminência de se completar o período do estágio probatório, deverá se processar de modo que a exoneração, se houver, possa se dar antes de findo aquele período.

Parágrafo Único. Findo o prazo de 03 (três) anos do estágio probatório, com ou sem a publicação da homologação da avaliação de que trata este Decreto, o servidor se tornará estável, para todos os fins.

Art. 41. Os efeitos das disposições deste Decreto retroagem à data inicial do estágio probatório que se encontre em curso na data da sua publicação.

Parágrafo único. Excetuam-se do caput deste artigo os servidores cuja Avaliação de Desempenho não tenha se realizado pelo exercício de atribuições diversas do cargo, conforme o caso.

Art. 42. A Secretaria Municipal de Administração expedirá normas complementares a este Decreto, bem como orientará, coordenará e fiscalizará o processo de Avaliação de Desempenho nos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal.

§ 1º. A Secretaria Municipal de Administração estabelecerá, mediante Portaria, metodologia padrão e definirá os modelos dos formulários para implementação da Avaliação de Desempenho nos órgãos e entidades da Administração Pública Direta, Autarquias e Fundações do Poder Executivo Municipal.

§ 2º. As Autarquias e Fundações do Poder Executivo Municipal instituirão suas próprias comissões de avaliação de desempenho, nos termos deste Decreto.

§ 3º. Excepcionalmente, os órgãos e entidades, em virtude de suas peculiaridades, poderão estabelecer metodologia, prazos e procedimentos próprios para implementação da Avaliação de Desempenho, mediante aprovação da Secretaria Municipal de Administração.

§ 4º. Todos os atos normativos que dispuserem sobre metodologia, procedimentos e prazos relativos à Avaliação de Desempenho deverão ser publicados no

órgão de imprensa oficial do Município.

Art. 43. Para fins do disposto neste Decreto, os prazos serão computados excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo-se o do vencimento.

Parágrafo Único. Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento cair em dia em que não houver expediente ou este for encerrado antes do horário normal.

Art. 44. Os casos omissos serão analisados e decididos em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração, que estabelecerá orientações e procedimentos específicos.

Art. 45. Revogadas as disposições contrárias, especialmente os Decretos nº. 1.539, de 30/06/2010 e nº. 4097, de 10/02/2012 este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 46. Revogados os atos em contrário, os efeitos deste Decreto entram em vigor na data da sua publicação.

Prefeitura Municipal de Uberaba, 06 de julho de 2.012.

ANDERSON ADAUTO PEREIRA


Prefeito Municipal

RÔMULO DE SOUZA FIGUEIREDO

Secretário Municipal de Administração

ANEXO ÚNICO

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES EM ESTÁGIO PROBATÓRIO – ADEP

 <p>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DIRETORIA CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS E MODERNIZAÇÃO INSTITUCIONAL</p>	<p><u>BOLETIM DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SERVIDOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO</u></p>	<p>FLS. Nº _____</p>		
1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO				
Nome:				
Cargo:	Matrícula			
Unidade Exercício				
2. PERÍODO AVALIATÓRIO				
<p>_____ / _____ / _____ a _____ / _____ / _____</p>				
3. Chefia Imediata				
Nome:				
Cargo:	Matrícula			
Unidade Exercício:				
4. REPRESENTANTE DO SINDICATO OU SERVIDOR (OPCIONAL)				
Nome:				
Cargo:	Matrícula:			
Unidade Exercício				
Nº do RG:				
5. INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO				
Critério	Itens de Descrição do Desempenho ou Comportamento	Pontos Atribuídos	Pesos	Total de Pontos por Critério
I – Assiduidade: comparecimento regular com permanência no local de trabalho e observância do horário definido para a carga horária do cargo ocupado.	Apresenta número de faltas injustificadas igual ou superior a 09 (nove) no período avaliatório, ou se ausenta constantemente do local de trabalho sem autorização, e não observa o horário de trabalho, deixando de cumprir a carga horária definida para o cargo.	1 2 3 4	1,5	
	Apresenta número de faltas injustificadas igual ou superior a 06 (seis) no período avaliatório ou se ausenta às vezes do local de trabalho sem autorização, geralmente não observando o horário de trabalho nem cumprindo a carga horária definida para o cargo ocupado.	5 6		
	Apresenta número de faltas injustificadas igual ou superior a 03 (três) no período avaliatório, é encontrado regularmente do local de trabalho, observando com frequência o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo ocupado.	7 8		
	Não apresenta nenhuma falta injustificada e está sempre presente no local de trabalho, sempre observando o horário de trabalho e cumprindo rigorosamente a carga horária definida para o cargo ocupado.	9 10		
II – Disciplina: obediência e respeito às normas e regras que regem o exercício do cargo e o órgão ou entidade.	Não obedece às normas que regem o exercício do cargo e sempre realiza procedimentos em desacordo com as regras do órgão/entidade de lotação.	1 2 3 4	1,5	
	Raramente obedece às normas que regem o exercício do cargo e às vezes realiza procedimentos em desacordo com as regras do órgão/entidade de lotação.	5 6		
	Obedece com frequência às normas que regem o exercício do cargo e quase nunca realiza procedimentos em desacordo com as regras do órgão/entidade de lotação.	7 8		
	Sempre obedece às normas que regem o exercício do cargo e nunca realiza procedimentos em desacordo com as regras do órgão/entidade de lotação.	9 10		

III – Idoneidade Moral: obediência e respeito aos valores institucionais da administração pública e do órgão ou entidade.	Não obedece nem respeita os valores institucionais da Administração Pública e do órgão/entidade, sempre atuando em desacordo com seus princípios.	1 2 3 4	1,5	
	Raramente obedece e respeita os valores institucionais da Administração Pública e do órgão/entidade, às vezes atuando em desacordo com seus princípios.	5 6		
	Obedece e respeita com frequência os valores institucionais da Administração Pública e do órgão/entidade, quase nunca atuando em desacordo com seus princípios.	7 8		
	Sempre obedece e respeita os valores institucionais da Administração Pública e do órgão/entidade, nunca atuando em desacordo com seus princípios.	9 10		
IV – Aptidão: capacidade e disposição para desenvolvimento das atribuições do cargo.	Apresenta dificuldades para desenvolver as atribuições mais simples da sua rotina de trabalho, dependendo constantemente de orientações, e não demonstra disposição para executá-las prontamente.	1 2 3 4	1,5	
	Apresenta com frequência dificuldades para desenvolver as atribuições de média complexidade da sua rotina de trabalho, dependendo regularmente de orientações, e raramente demonstra disposição para executá-las prontamente.	5 6		
	Apresenta algumas dificuldades para desenvolver as atribuições complexas da sua rotina de trabalho, quase nunca precisa de orientações, e demonstra com frequência disposição para executá-las prontamente.	7 8		
	Identifica e desenvolve com facilidade as atribuições da rotina de seu trabalho, simples ou complexas, nunca depende de orientações, e sempre demonstra disposição para executá-las prontamente.	9 10		
V – Dedicção ao serviço: comprometimento com o serviço público, com as atribuições do cargo e com o órgão ou entidade.	Não demonstra comprometimento com o serviço público, com as atribuições do cargo e com o órgão ou entidade, nunca buscando alternativas para solucionar os problemas e situações inesperadas.	1 2 3 4	1,5	
	Raramente demonstra comprometimento com o serviço público, com as atribuições do cargo e com o órgão ou entidade, quase nunca buscando alternativas para solucionar os problemas e situações inesperadas.	5 6		
	Frequentemente demonstra comprometimento com o serviço público, com as atribuições do cargo e com o órgão ou entidade, constantemente buscando alternativas para solucionar os problemas e situações inesperadas.	7 8		
	Sempre demonstra comprometimento com o serviço público, com as atribuições do cargo e com o órgão ou entidade, sempre buscando alternativas para solucionar os problemas e situações inesperadas.	9 10		
VI – Produtividade e eficiência: quantidade de trabalho executado em determinado espaço de tempo com exatidão, correção e clareza.	Nunca executa seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos e seu trabalho é de difícil entendimento, apresentando erros e incorreções constantemente.	1 2 3 4	1,0	
	Tem dificuldade de executar seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos e seu trabalho é de entendimento razoável, eventualmente apresenta erros e incorreções.	5 6		
	Frequentemente consegue executar seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos é de fácil entendimento, raramente apresenta erros e incorreções.	7 8		
	É altamente produtivo, apresentando uma excelente capacidade para execução e conclusão de trabalhos, e seu trabalho é de excelente entendimento, não apresentando erros nem incorreções.	9 10		
VII – Responsabilidade: cumprimento dos deveres e obrigações inerentes ao cargo.	Não cumpre com os deveres e obrigações inerentes ao seu cargo, sempre atuando em desacordo com os mesmos.	1 2 3 4	1,5	
	Raramente cumpre com os deveres e obrigações inerentes ao seu cargo, atuando frequentemente em desacordo com os mesmos.	5 6		

	Cumpra com frequência com os deveres e obrigações inerentes ao seu cargo, raramente atuando em desacordo com os mesmos.	7 8		
	Sempre cumpra com os deveres e obrigações inerentes ao seu cargo, nunca atuando em desacordo com os mesmos.	9 10		
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS NA ADEP				

6. CONCLUSÕES E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES SOBRE O DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO (OPCIONAL)

Area for conclusions and complementary information regarding the performance of the evaluated server (optional).

7. SUGESTÕES PARA MELHORIA DO DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO (OPCIONAL)

Area for suggestions for improvement of the performance of the evaluated server (optional).

8. NOTIFICAÇÃO AO SERVIDOR**RESULTADO DA ADEP**

Notificação ao (à) servidor (a) _____ acerca do resultado da Avaliação de Desempenho Individual, correspondente ao período avaliatório compreendido entre _____ / _____ / _____ e _____ / _____ / _____.

Pontuação alcançada: _____ pontos

Chefia Imediata

9. ASSINATURA DOS MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

Membro

Membro

Membro

Data da Avaliação

10. ASSINATURA DO SERVIDOR E DATA DA NOTIFICAÇÃO

Estou ciente do resultado de minha Avaliação de Desempenho individual. pontos.

Pontuação alcançada: _____

Assinatura do Servidor

Data da Notificação

11. ASSINATURA DAS TESTEMUNHAS (QUANDO FOR O CASO)

Testemunha 1

Testemunha 2

Destacar e entregar o Comprovante ao servidor

COMPROVANTE DE NOTIFICAÇÃO DO SERVIDOR**Resultado da Avaliação de Desempenho do Servidor em Estágio Probatório**

Notificação ao (à) servidor (a) _____ acerca do resultado da Avaliação de Desempenho individual, correspondente ao período avaliatório compreendido entre _____ / _____ / _____ e _____ / _____ / _____.

Pontuação alcançada: _____ pontos.

Pontos por critério	
Critério	Pontos
I – Assiduidade	
II – Disciplina	
III – Idoneidade Moral	
IV – Aptidão	
V – Dedicção ao Serviço	
VI – Produtividade e Eficiência	
VII – Responsabilidade	
Total de Pontos	

Data da Notificação: _____ / _____ / _____

Assinatura da Chefia Imediata

Matrícula

PORTARIA INTERNA Nº 0038, DE 12 DE JUNHO DE 2013

Regulamenta a designação dos Profissionais do Magistério para atuarem na Rede Municipal de Ensino nos cargos de Professor de Educação Básica, Educador Infantil e Especialista Pedagógico, em Atendimento à demanda de alunos e à Lei de Diretrizes e Bases da Educação - LDB Nº 9.394/96.

A Secretária Municipal De Educação e Cultura De Uberaba - Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais e considerando a necessidade de manter completo o quadro de Profissionais do Magistério das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino, em atendimento à demanda de alunos e considerando o que está previsto na Lei de Diretrizes e Bases da Educação - LDB nº 9.394/96, nos seguintes artigos:

- art. 23, parágrafo 2º: “O calendário escolar deverá adequar-se às peculiaridades locais, a critério do respectivo sistema de ensino, sem com isso reduzir o número de horas letivas previsto nesta Lei”;
- art. 24, inciso I: “a carga horária mínima anual será de 800 horas, distribuídas por um mínimo de duzentos dias de efetivo trabalho escolar”;
- art. 31, no inciso II: “a carga horária mínima anual de 800 (oitocentos) horas, distribuídas por um mínimo de 200 (duzentos) dias de trabalho educacional) para a Educação Infantil”;
- art. 34: “a jornada escolar no ensino fundamental incluirá pelo menos quatro horas de trabalho efetivo em sala de aula, sendo progressivamente ampliado o período de permanência na escola”, RESOLVE:

Art. 1º Regular a designação de Profissionais do Magistério para atuarem na Rede Municipal de Ensino nos cargos de Professor de Educação Básica, Educador Infantil e Especialista Pedagógico.

Art. 2º A designação de profissional do Magistério, para o exercício de função pública nas Unidades Escolares da Rede Municipal, acontecerá somente na falta de servidor para exercer tal função, em caso de cargo vago ou substituição.

Parágrafo único. Compete à SEMEC autorizar as designações dos profissionais que menciona.

Art. 3º As Unidades Escolares deverão registrar, junto à Seção de Recursos Humanos/SEMEC, as vagas disponíveis dos cargos de Professor da Educação Básica, Educador Infantil e Especialista Pedagógico e a SEMEC aprovará a designação nos seguintes casos:

I. se não foi possível adotar medidas no âmbito escolar para preservar a continuidade da vida escolar dos alunos;

II. se comprovada a inexistência, na Rede Municipal de Ensino, de profissionais do Magistério habilitados para assumirem os cargos mencionados;

III. os designados para os cargos mencionados que possuem menos de 20 horas-aula semanais, no ato da designação, ficam automaticamente sujeitos a completar a carga horária tão logo surjam novas vagas.

Parágrafo único: O candidato, na data da designação, será informado, obrigatoriamente, por escrito.

Art. 4º Os Profissionais do Magistério designados, que tiverem ocorrência de faltas injustificadas no mês, em número superior a 10% (dez por cento) de sua carga horária mensal de trabalho, serão dispensados do cargo que ocupam e só poderão ser reconduzidos/designados após decorrido o prazo de 6 (seis) meses, contados a partir da data de seu desligamento da Rede Municipal de Ensino.

Art. 5º Os Profissionais do Magistério designados e dispensados, a pedido, só poderão ser novamente designados, depois de decorrido o prazo de 60 (sessenta) dias da dispensa.

Art. 6º A Direção da Unidade Escolar da Rede Municipal de Ensino poderá dispensar o (a) candidato (a) que, de posse do encaminhamento emitido pela Seção de Recursos Humanos/SEMEC, não comparecer ao local de trabalho, sem justificativa, no dia determinado para assumir o cargo.

Parágrafo único. O (A) candidato (a) dispensado (a) para a função pública, pelo motivo previsto no caput deste artigo, só poderá ser novamente designado (a) em escolas da Rede Municipal de Ensino, após decorrido o prazo de 120 (cento e vinte) dias da dispensa.

Art. 7º Aos Profissionais do Magistério designados para os cargos mencionados não será permitida a troca de Unidade Escolar após a efetivação da escolha, por meio de encaminhamento realizado pela Seção de Recursos Humanos da SEMEC.

Parágrafo único. A troca de unidade escolar só será permitida em outubro de cada ano, a pedido ou por encaminhamento da direção escolar, com relatório detalhado, feito pelo gestor da unidade escolar.

Art. 8º Aos Profissionais do Magistério designados para os cargos mencionados, confirmado o interesse pela vaga ofertada e consolidada a efetivação na Unidade Escolar da Rede Municipal de Ensino, caso desistam ou abandonem a vaga, ou parte dela, ficarão impedidos de assumir vaga de designação temporária no ano em curso.

Art. 9º Confirmado o interesse pela vaga ofertada e consolidada a efetivação na Unidade Escolar da Rede Municipal de Ensino, não será permitido o remanejamento “a posteriori” para outra vaga ou instituição de ensino, em atendimento ao profissional convocado ou ao Gestor de qualquer unidade.

Art.10 Caberá pedido de reconsideração contra as decisões administrativas referentes à aplicação do disposto nesta Portaria:

I. encaminhamento de solicitação contendo fundamentação clara e sucinta à Secretaria Municipal de Educação e Cultura, protocolando-a na Seção de Recursos Humanos/SEMEC, no prazo de 3 (três) dias úteis, contados a partir da ciência do (a) interessado (a), do teor da decisão;

II. a Secretaria Municipal de Educação e Cultura terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para decidir sobre a procedência ou improcedência do pedido, e dar ciência, por escrito, ao (a) interessado (a);

III. a decisão definitiva será comunicada, formalmente, ao requerente em até 15 (quinze) dias úteis.

Parágrafo único. O recurso terá efeito suspensivo quando interposto fora do prazo preestabelecido e quando não contiver fundamentação clara e precisa, ou ainda, quando interposto por quem não seja legitimado.

Art.11. Revogadas as disposições em contrário, os efeitos desta Portaria Interna entram em vigor na data da sua publicação.

Uberaba (MG), 10 de junho de 2013.

Prof.^a Silvana Elias da Silva Pereira
Secretária Municipal de Educação e Cultura

PORTARIA INTERNA Nº 050, DE 11 DE SETEMBRO DE 2015

Altera o parágrafo único do artigo 7º da Portaria Interna Nº 0038/2013 que regulamenta a designação dos Profissionais do Magistério para atuarem na Rede Municipal de Ensino nos cargos de Professor de Educação Básica, Educador Infantil e Especialista Pedagógico.

A Secretária Municipal de Educação de Uberaba - Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais e considerando a necessidade de organizar o quadro de pessoal das unidades escolares, Decreta:

“Art. 1º. O parágrafo único do artigo 7º da Portaria Interna nº 038 de 12.06.2013, passam a ter a seguinte redação: ”.

“Art. 7º.

Parágrafo Único. - O período para mudança de lotação e/ou exercício será, exclusivamente, de 10 de setembro a 09 de outubro de cada ano por meio de requerimento preenchido devidamente na Unidade Escolar e entregue na Secretaria Municipal de Educação, balcão do Departamento de Gestão de Pessoal e Talentos Humanos. (NR)

Art. 2º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Uberaba (MG), 04 de setembro de 2015.

Prof.ª Silvana Elias da Silva Pereira
Secretária Municipal de Educação e Cultura

REPUBLICAÇÃO POR INCORREÇÃO

PORTARIA INTERNA Nº 0058, DE 21 DE OUTUBRO DE 2016

(Revogada pela Portaria nº 0012, de 08/05/2019)

Dispõe sobre as normas para a concessão de Autorização a Título Precário para o exercício das funções de Professor de Educação Básica, Secretário Escolar e Diretor Escolar.

A Secretária Municipal de Educação, Silvana Elias da Silva Pereira, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto na Lei de Diretrizes e Bases da Educação – Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996,

Resolve:

Artigo 1º. Estabelecer normas para a concessão de autorização a título precário para o exercício das funções de Professor de Educação Básica, Secretário Escolar e Diretor Escolar nas instituições escolares da Rede Municipal de Ensino de Uberaba.

Parágrafo único. Para efeito do disposto nessa Portaria, considera-se autorização a título precário o documento que permite ao profissional exercer uma determinada função, ainda que não possua a habilitação exigida pela legislação vigente.

Artigo 2º. A autorização a título precário será concedida quando comprovada a falta de profissional por motivos diversos, desde que o mesmo apresente documentação necessária solicitada nesta Portaria.

§ 1º. A autorização de que trata essa Portaria será concedida pelo prazo de 1 (um) ano e poderá ser renovada anualmente;

§ 2º. A autorização para lecionar a título precário será concedida pela Secretaria Municipal de Educação mediante análise da Assessoria de Inspeção Escolar que encaminhará o profissional ao Departamento de Gestão de Pessoal e Talentos Humanos para providências cabíveis;

§ 3º. A autorização para o exercício da função de Secretário Escolar será expedida pela Secretaria Municipal de Educação/Assessoria de Inspeção Escolar.

§ 4º. A autorização para o exercício da função de Diretor Escolar será expedida pela Secretaria Municipal de Educação/Assessoria de Inspeção Escolar.

Artigo 3º. O efeito da autorização cessará na data da nomeação ou designação do profissional habilitado para a função Professor de Educação Básica, de Agente de Gestão Educacional/Secretário Escolar ou Diretor Escolar para a qual tenha sido concedida a autorização.

Artigo 4º. A concessão de autorização a título precário, bem como sua renovação, deverá observar os seguintes procedimentos:

- I. requerimento próprio já preenchido pelo candidato no ato do protocolo;
- II. documentos Pessoais;

III. cópia de Histórico Escolar.

Artigo 5º. Para lecionar nos anos finais do Ensino Fundamental (6º a 9º ano) a autorização poderá ser concedida mediante a apresentação do comprovante de conclusão de curso, correspondente à habilitação afim, em nível de licenciatura ou mediante autorização a título precário.

§ 1º. São considerados conteúdos/disciplinas afins:

- a) Língua Portuguesa e suas literaturas, Língua Estrangeira, Arte;
- b) Geografia, História, Sociologia, Filosofia;
- c) Ciências, Biologia, Física, Química, Matemática;
- d) Ensino Religioso, Sociologia, Filosofia, Ciências Sociais e Ciências da Religião.

§ 2º. A autorização para lecionar a título precário em turmas dos anos finais do Ensino Fundamental, poderá ser concedida para, no máximo, 3 (três) conteúdos específicos.

§ 3º. A disciplina de Educação Física não poderá ser autorizada a Título Precário, devendo ser ministrada por profissional legalmente habilitado e com registro no CREF.

Artigo 6º. Será concedida, anualmente, autorização a título precário de Secretário Escolar a um Oficial de Gestão Educacional (no cargo de Auxiliar de Secretaria) mediante a indicação do diretor da unidade de ensino e com aceitação do candidato, observando-se os seguintes critérios quando houver mais de um candidato à função:

I – maior nível de qualificação profissional;

II – oficial de Gestão Educacional em exercício na função;

III – ter domínio de informática básica;

IV – ter conhecimento e domínio do Programa de controle do Sistema Acadêmico e outros de formalidades legais do MEC.

Artigo 7º. O requerimento com o pedido de autorização a título precário de Secretário Escolar subscrito pelo candidato, visado e encaminhado pelo diretor da unidade de ensino, será protocolado na Secretaria Municipal de Educação/ Assessoria de Inspeção Escolar, acompanhado de um dos seguintes comprovantes, em ordem de prioridade:

I – certificado de conclusão de curso superior;

II – certificado de conclusão de Habilitação Profissional de Magistério de 1º Grau, em nível de ensino médio;

III- certificado de conclusão do ensino médio.

Artigo 8º. A Secretaria Municipal de Educação/Assessoria de Inspeção Escolar, observado o disposto nesta Portaria, expedirá a autorização em 3 (três) vias, sendo:

1(uma) a ser encaminhada ao Departamento de Gestão de Pessoal e Talentos Humanos;

1(uma) a ser encaminhada à Unidade de Ensino;

1(uma) a ser arquivada na Assessoria de Inspeção Escolar/SEMED.

Artigo 9º. Será concedida anualmente autorização a Título Precário de Diretor Escolar, mediante a indicação do Chefe do Executivo, profissional com experiência comprovada de, pelo menos 02 (dois) anos de magistério, quando não houver candidato apto para o cargo.

Artigo 10. O requerimento com o pedido de autorização a Título Precário de Diretor Escolar, subscrito pelo candidato, visado e encaminhado pelo mesmo, será protocolado na SEMED/Assessoria de Inspeção Escolar, acompanhado dos seguintes documentos:

I – documentos pessoais;

II – certificado de conclusão de curso superior na área da educação.

Artigo 11. A autorização será expedida para certa e determinada unidade escolar e só para ela terá validade.

Artigo 12. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação.

Artigo 13. Os efeitos desta Portaria entram em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Uberaba, 19 de outubro de 2016

Prof.^a Silvana Elias da Silva Pereira
Secretária Municipal de Educação

PORTARIA INTERNA Nº 0052, DE 17 DE AGOSTO DE 2016

Cria o Fórum Permanente Municipal de Educação de Uberaba – FPMEU – e convoca Audiência Pública

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas competências e,

CONSIDERANDO a necessidade de se institucionalizarem mecanismos de planejamento educacional participativo que garantam o diálogo como método e a democracia como fundamento;

CONSIDERANDO a necessidade de traduzir, no conjunto de ações da Secretaria Municipal de Educação, políticas educacionais que assegurem a democratização da gestão e a qualidade social da educação;

CONSIDERANDO a importância de se assegurarem a implementação das estratégias e o cumprimento das metas do Plano Decenal Municipal de Educação – PDME – Lei nº 12.200/2015 – documento - referência das políticas educacionais assumidas pelo município de Uberaba;

ATENDENDO a solicitação do Ministério da Educação por meio da Portaria nº 1.407, de 14 de dezembro de 2010, e o Regimento Interno do Fórum Nacional de Educação;

RESOLVE:

Art. 1º - Fica criado o Fórum Permanente Municipal de Educação de Uberaba – FPMEU, de caráter permanente, com a finalidade de: planejar, coordenar e executar as Conferências Municipais de Educação, em consonância com as políticas públicas municipais; monitorar e avaliar a implementação de suas deliberações e promover as articulações necessárias ao monitoramento e avaliação do PDME de Uberaba, 2015-2024, com autonomia, mas não desvinculado das gestões educacionais e suas prioridades.

Parágrafo Único - Fica convocada uma Audiência Pública para instalação do Fórum Permanente Municipal de Educação de Uberaba, a acontecer entre 18h e 20h do dia 31 de agosto próximo, na Escola Municipal Frei Eugênio – Rua Marechal Deodoro, nº 95, Bairro São Benedito, nesta cidade.

Art. 2º - Compete ao Fórum Permanente Municipal de Educação de Uberaba – FPMEU:

I- Elaborar seu Regimento Interno, bem como o das Conferências Municipais de Educação, que serão aprovados e publicados mediante Portaria da Secretaria Municipal de Educação;

II- Oferecer suporte técnico para a organização e realização dos Fóruns e das Conferências, conforme o Plano Decenal Municipal de Educação de Uberaba – 2015-2024;

III- Acompanhar e avaliar o processo de implementação das deliberações da Conferência Municipal de Educação e sua articulação com as deliberações das Conferências Estadual e Nacional de Educação;

IV- Planejar, propor e organizar espaços de debates sobre o Plano Decenal Municipal de Educação;

Art. 3º - O Fórum Permanente Municipal de Educação de Uberaba será integrado por representantes dos seguintes segmentos e setores:

- I. Executivo Municipal;
- II. Câmara Municipal;
- III. Escolas Municipais;
- IV. Escolas Estaduais;
- V. Escolas Privadas;
- VI. Instituições Educacionais do Terceiro Setor (Ed. Infantil);
- VII. Educação Superior (pública e privada);
- VIII. Educação Profissional e Técnica;
- IX. Educação Especial Pública;
- X. Educação Especial Filantrópica;
- XI. Conselho Municipal de Educação;
- XII. Conselho Municipal do FUNDEB;
- XIII. Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- XIV. SIND-UTE;
- XV. SIMPRO;
- XVI. SINDEMU;
- XVII. Esporte Educacional e Lazer (FUNEL);
- XVIII. Ministério Público;
- XIX. Conselho Tutelar;
- XX. Secretaria Municipal de Educação;
- XXI. Superintendência Regional de Ensino;
- XXII. Representante da Cultura, Educação e Diversidade, da Fundação Cultural;
- XXIII. Coordenadoria Municipal de Políticas para Mulheres;
- XXIV. Representante dos alunos da Educação Básica (Grêmios);
- XXV. Representante dos alunos do Ensino Superior;
- XXVI. Representante dos alunos do curso de Magistério (E. Médio);
- XXVII. Representante de pais de alunos;
- XXVIII. Representante de Associação de Bairros;
- XXIX. Representante dos órgãos públicos de Saúde;
- XXX. Representante da Secretaria do Meio Ambiente;

XXXI. Representante da imprensa.

§ 1º - Os representantes e seus respectivos suplentes serão nomeados por ato da Secretária Municipal de Educação, após indicação, entre os pares, dos diferentes segmentos participantes.

§ 2º - Os membros do Fórum Permanente Municipal de Educação de Uberaba - FPMEU poderão definir critérios para a inclusão de representantes de outros órgãos/entidades, conforme estabelecido em Regimento Interno.

Art. 4º - A estrutura e os procedimentos operacionais serão definidos no Regimento Interno, aprovados em reunião convocada para esse fim, observados os dispositivos da presente Portaria, em especial, o inciso II do Art. 2º.

Art. 5º - O Fórum Permanente Municipal de Educação de Uberaba - FPMEU reunir-se-á ordinariamente ou extraordinariamente, na periodicidade estabelecida em seu Regimento Interno.

Art. 6º - O Fórum Permanente Municipal de Educação de Uberaba - FPMEU e as Conferências Municipais de Educação receberão suporte técnico e administrativo da Secretaria Municipal de Educação, a fim de se assegurar o seu pleno funcionamento.

Art. 7º - A participação como membro do Fórum Permanente Municipal de Educação de Uberaba será considerada de relevante interesse público e não será remunerada.

Art. 8º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Uberaba, 16 de agosto de 2016.

Prof.^a Silvana Elias da Silva Pereira
Secretária Municipal de Educação

REPUBLICADA POR INCORREÇÃO

PORTARIA Nº 0068, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2016

Institui o Fórum Municipal Permanente de Formação Continuada dos Profissionais do Magistério da Rede Municipal de Ensino de Uberaba e convoca para audiência pública.

A Secretária Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto nº 09, de 02 de janeiro de 2013, e

CONSIDERANDO a necessidade de repensar, no conjunto de ações da Secretaria Municipal de Educação, uma política de Formação Continuada dos profissionais do magistério da Rede Municipal de Ensino que assegurem a qualidade da educação no município;

CONSIDERANDO a necessidade de se institucionalizar mecanismos de planejamento, organização, implementação e avaliação da política municipal de Formação Continuada que garantam o diálogo e a democracia;

CONSIDERANDO a importância de assegurar o cumprimento das metas e estratégias referentes à formação continuada dos profissionais do magistério, previstas no Plano Decenal Municipal de Educação – PDME – Lei nº 12.200/2015 – documento-referência das políticas educacionais assumidas pelo Município de Uberaba,

RESOLVE:

Art. 1º. Fica instituído o Fórum Permanente Municipal de Formação Continuada dos Profissionais do Magistério da Rede Municipal de Ensino de Uberaba, de caráter permanente, com a finalidade de propor, planejar, coordenar e avaliar as iniciativas e metodologias referentes às atividades de Formação Continuada dos profissionais do magistério da educação básica municipal desenvolvidas nas Unidades Escolares, na Casa do Educador Profª Dedê Prais, instituída pelo Decreto nº 2.319/2014, e/ou em quaisquer outros espaços educacionais.

Parágrafo único. Fica convocada uma Audiência Pública para instalação do Fórum Permanente Municipal de Formação Continuada dos Profissionais do Magistério da Rede Municipal de Ensino de Uberaba que acontecerá no dia 07 de novembro de 2016, às 18h30, na Escola Municipal Urbana Frei Eugênio situada na Rua Marechal Deodoro nº 95, Bairro São Benedito, Uberaba/MG.

Art. 2º. Compete ao Fórum Permanente Municipal de Formação Continuada dos Profissionais do Magistério da Rede Municipal de Ensino de Uberaba:

I. Avaliar as políticas de formação continuada vigentes na Rede Municipal de Ensino de Uberaba.

II. Avaliar a Lei Complementar nº 501/2015, no que tange à carga horária destinada à Formação Continuada dos profissionais da Educação Básica municipal.

III. Propor e planejar políticas para a Formação Continuada que assegurem uma maior qualidade para a educação pública municipal.

IV. Elaborar seu Regimento Interno, bem como dar suporte técnico para a organização das ações decididas coletivamente e necessárias ao desenvolvimento de

uma política de Formação Continuada que se traduza na mudança da prática educativa dos profissionais do magistério.

V. Acompanhar e avaliar o processo de implementação da Política de Formação Continuada da Rede Municipal de Ensino a ser implantada no primeiro semestre de 2017.

Art. 3º. O Fórum Permanente Municipal de Formação Continuada dos Profissionais do Magistério da Rede Municipal de Ensino será integrado por representantes dos seguintes segmentos:

I. Diretores das Unidades Escolares.

II. Coordenadores Pedagógicos que atuam na Educação Infantil.

III. Coordenadores Pedagógicos que atuam no Ensino Fundamental.

IV. Coordenadores Pedagógicos que atuam na Educação de Jovens e Adultos.

V. Professores/Educadores Infantis da Educação Infantil.

VI. Professores do Ensino Fundamental.

VII. Professores da Educação de Jovens e Adultos.

VIII. Professores de Educação Inclusiva.

IX. Profissionais que atuam como Arte-Educadores.

X. Professores que atuam na Jornada Ampliada (Grupos de liderança e outros).

XI. Professores de Educação Física.

XII. Professores de Tecnologia Educacional.

XIII. Conselho Municipal de Educação.

XIV. Fórum Permanente Municipal de Educação.

XV. Sindicato dos Educadores do Município de Uberaba (SINDEMU) e Sindicato dos Servidores Públicos Municipais.

XVI. Instituições de Ensino Superior do município.

XVII. Secretaria Municipal de Educação.

XVIII. Imprensa local.

§ 1º. Os representantes, membros titular e suplente, serão nomeados pela Secretária Municipal de Educação, por meio de Portaria, após indicação, entre os pares, dos diferentes segmentos participantes ora representados.

§ 2º. A estrutura e os procedimentos operacionais do Fórum serão definidos no Regimento Interno, aprovados em reunião convocada para esse fim, observados os dispositivos da presente Portaria.

Art. 4º. O Fórum Permanente Municipal de Formação Continuada dos Profissionais do Magistério da Rede Municipal de Ensino de Uberaba reunir-se-á ordinariamente ou extraordinariamente, na periodicidade estabelecida em seu Regimento Interno.

Art. 5º. O Fórum Permanente Municipal de Formação Continuada receberá suporte técnico e administrativo da Secretaria Municipal de Educação, a fim de assegurar o seu pleno funcionamento.

Art. 6º. A participação dos representantes dos segmentos mencionados no artigo 3º desta Portaria, como membros titular e suplente do Fórum Permanente Municipal de Formação Continuada dos Profissionais do Magistério da Rede Municipal de Ensino de Uberaba, será considerada de relevante interesse público e não será remunerada.

Art. 7º. Revogados os atos em contrário, os efeitos desta Portaria entram em vigor na data de sua publicação.

Uberaba, 16 de novembro de 2016.

Elis Regina de Oliveira

Diretora da Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças

Prof.º Eduardo Fernandes Callegari

Secretário Adjunto Municipal de Educação

PORTARIA Nº 0070, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2016

Nomeia membros para compor o Fórum Municipal Permanente de Formação Continuada dos Profissionais do Magistério instituído pela Portaria nº 0068/2016.

A Secretária Municipal de Educação, Silvana Elias da Silva Pereira, no uso de suas atribuições legais e considerando a Portaria Interna nº 0068/2016, que institui o Fórum Municipal Permanente de Formação Continuada dos Profissionais do Magistério da Rede Municipal de Ensino de Uberaba,

RESOLVE:

Art.1º. Nomear, para comporem o Fórum Municipal Permanente de Formação Continuada dos Profissionais do Magistério da Rede Municipal de Ensino de Uberaba os representantes de segmentos, eleitos na Audiência Pública realizada em 7 de novembro de 2016, como membros titulares e suplentes.

DIRETORES DAS UNIDADES ESCOLARES	
TITULAR	Edna Maria Chimango dos Santos
SUPLENTE	Maria Abadia Vieira da Cruz

COORDENADORES PEDAGÓGICOS DA EDUCAÇÃO INFANTIL E PROFESSORES DE TECNOLOGIA EDUCACIONAL	
TITULAR	Andreia da Silva Araújo
SUPLENTE	Ana Maria Ribeiro Gonçalves

COORDENADORES PEDAGÓGICOS DO ENSINO FUNDAMENTAL E PROFESSORES DE TECNOLOGIA EDUCACIONAL	
TITULAR	Bruno Inácio da Silva Pires
SUPLENTE	Juliana Reis

COORDENADORES PEDAGÓGICOS DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS (EJA) E PROFESSORES DE TECNOLOGIA EDUCACIONAL	
TITULAR	Samantha Silva Moraes
SUPLENTE	Alda Cristina Carreira dos Santos

PROFESSORES DE EDUCAÇÃO INFANTIL DE EDUCAÇÃO FÍSICA	
TITULAR	Aparecida Teodoro
SUPLENTE	Diovane de César Resende Ribeiro

PROFESSORES DO ENSINO FUNDAMENTAL/ARTE-EDUCADORES/PROFESSORES DA JORNADA AMPLIADA E DE EDUCAÇÃO FÍSICA	
TITULAR	Viviane Bechior Palhares
SUPLENTE	Bruno Pegorari Oliveira

PROFESSORES DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS (EJA) E DE EDUCAÇÃO FÍSICA	
TITULAR	Kellen M. Dal Secco
SUPLENTE	Cíntia Farneze

CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
TITULAR	Nilza Consuelo Alves Pinheiro
SUPLENTE	Cláudia Araujo Ribeiro

SECRETARIA MUNICIPAL EDUCAÇÃO (SEMED)	
TITULAR	Denise Rodovalho Scussel
SUPLENTE	Fernanda Roqueti

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (CASA DO EDUCADOR PROF.ª DEDÊ PRAIS)	
TITULAR	Marisa Borges
SUPLENTE	Maria Beatriz Domingos Cunha

SINDICATO DOS EDUCADORES DO MUNICÍPIO DE UBERABA (SINDEMU)	
TITULAR	Ileuza Godoy de Araújo
SUPLENTE	Maria Aparecida Dias Firmino

Parágrafo único. O Presidente do Fórum Municipal Permanente de Formação Continuada dos Profissionais do Magistério será eleito dentre seus membros titulares e suplentes, na primeira reunião ordinária, após a realização da audiência pública para a instalação do presente Fórum.

Art. 2º. Compete ao Presidente deste Fórum convocar os membros para participarem de reuniões ordinárias e extraordinárias, bem como coordená-las e presidi-las.

Art. 3º. Compete aos membros titular e suplentes deste Fórum:

I. Avaliar as políticas de formação continuada vigentes na Rede Municipal de Ensino de Uberaba.

II. Avaliar a Lei Complementar nº 501/2015, no que tange à carga horária destinada à Formação Continuada dos profissionais da Educação Básica municipal.

III. Propor e planejar políticas para a Formação Continuada que assegurem uma maior qualidade para a educação pública municipal.

IV. Elaborar seu Regimento Interno, bem como dar suporte técnico para a organização das ações decididas coletivamente e necessárias ao desenvolvimento de uma política de Formação Continuada que se traduza na mudança da prática educativa dos profissionais do magistério.

V. Acompanhar e avaliar o processo de implementação da Política de Formação Continuada da Rede Municipal de Ensino a ser implantada no primeiro semestre de 2017.

VI. Cumprir e zelar pelo cumprimento dos objetivos e das atribuições do Fórum.

Art. 4º. A participação dos representantes dos segmentos nomeados no artigo 1º desta Portaria, como membros titular e suplente do Fórum Permanente Municipal de Formação Continuada dos Profissionais do Magistério da Rede Municipal de Ensino de Uberaba, será considerada de relevante interesse público e não será remunerada.

Art. 5º. Revogados os atos em contrário, os efeitos desta Portaria entram em vigor na data de sua publicação.

Uberaba, 16 de novembro de 2016.

Elis Regina de Oliveira

Diretora da Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças

Prof.º Eduardo Fernandes Callegari

Secretário Adjunto Municipal de Educação

LEI Nº 12.583, DE 08 DE MARÇO DE 2017

(Revogada pela Lei nº 12.996, 21/12/2018)

Altera a Lei Municipal nº 12.206/2015, que “Dispõe sobre a estrutura organizacional da Administração Direta do Município de Uberaba” e dá outras providências.

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

Art. 1º A Lei Municipal nº 12.206, de 21 de maio de 2015, que “Dispõe sobre a estrutura organizacional da Administração Direta do Município de Uberaba”, alterada pela Lei nº 12.444, de 4 de janeiro de 2016, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 31. REVOGADO

I - REVOGADO

II - REVOGADO

III - REVOGADO

IV - REVOGADO

Art. 31. A - Ficam recriados, até 31 de dezembro de 2020, os seguintes cargos da Unidade Gerencial de Projetos: **(AC=ACRESCENTADO)**.

I - Coordenador Geral; (AC)

II - Coordenador; (AC)

III - Diretor de Departamento II; (AC)

IV - Chefe de Seção. (AC)

Art. 2º Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor no dia 1º de março de 2017.

Prefeitura Municipal de Uberaba (MG), 22 de fevereiro de 2017.

PAULO PIAU NOGUEIRA

Prefeito Municipal

ANTÔNIO SEBASTIÃO DE OLIVEIRA

Secretário Municipal de Governo

RODRIGO LUIS VIEIRA

Secretário Municipal de Administração

DECRETO Nº 0720, DE 14 DE JUNHO DE 2017

Regulamenta os parágrafos 1º e 2º do artigo 9º da Lei Complementar nº 133/98, parágrafo 4º do artigo 4º da Lei Complementar 449/2011 e os incisos dos parágrafos 1º à 8º, do artigo 6º da Lei Complementar nº 501/2015.

O Prefeito Municipal de Uberaba, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais estabelecidas na Lei Orgânica do Município de Uberaba e considerando:

- O princípio constitucional da gestão democrática do ensino público;
- A necessidade de se garantir que as unidades escolares municipais sejam geridas por profissionais com competência técnica e pedagógica, legitimados, mediante popular à comunidade educativa;
- O compromisso de se oferecer aos alunos da Rede Municipal de Ensino uma educação de qualidade, baseada nos parâmetros de equidade social;
- A necessidade de assegurar autonomia pedagógica, administrativa e financeira às unidades escolares municipais;
- A democratização das unidades escolares municipais, a fim de ampliar a participação da comunidade educativa no processo de gestão.

DECRETA:

Art. 1º O provimento dos cargos de Diretor Escolar das Unidades de Ensino da Rede Municipal (Escolas Municipais e Centros Municipais de Educação Infantil – CEMEIs) e Vice Diretor das escolas municipais será realizado nos termos de edital a ser publicado pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º Os cargos de provimento de Diretor Escolar das Unidades de Ensino da Rede Municipal (Escolas Municipais e Centros Municipais de Educação Infantil – CEMEIs) e Vice Diretor das Escolas Municipais são de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, por meio de ato próprio.

Parágrafo Único. Os cargos mencionados no caput deste artigo serão exercidos em regime de dedicação integral por servidor ocupante de cargo efetivo do Magistério na Rede Municipal de Ensino de Uberaba, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 3º Os mandatos dos cargos de Diretor Escolar das Unidades de Ensino da Rede Municipal (escolas municipais e CEMEIs) e Vice Diretor das escolas municipais serão de 4 (quatro) anos, a contar da data de publicação do ato de nomeação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

§1º As escolas terão direito a 01(um) Vice Diretor, com carga horária de 40 (quarenta) horas.

Art. 4º No caso de vacância no processo de certificação para os cargos de Diretor Escolar e/ou Vice-diretor, o Chefe do Poder Executivo indicará o titular para os cargos.

Art. 5º Os efeitos deste Decreto entram em vigor na data de sua publicação, revogados os atos em contrário.

Prefeitura Municipal de Uberaba, 14 de Junho de 2017.

PAULO PIAU NOGUEIRA
Prefeito Municipal

Prof.ª SILVANA ELIAS DA SILVA PEREIRA
Secretária Municipal de Educação

DECRETO Nº 0737, DE 21 DE JUNHO DE 2017

Institui a III Conferência Municipal de Educação de Uberaba.

O Prefeito Municipal de Uberaba, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais e considerando a o Decreto Presidencial de 09 de maio de 2016 que institui a III Conferência Nacional de Educação – CONAE/2018.

DECRETA:

Art. 1º Institui a III Conferência Municipal de Educação de Uberaba, com instalação pública solene no dia 02 de agosto de 2017, sob coordenação da Secretaria Municipal de Educação/SEMED, do Fórum Permanente Municipal de Educação de Uberaba/FPMEU, do Conselho Municipal de Educação/CME e da Comissão de Monitoramento e Avaliação do Plano Decenal Municipal de Educação de Uberaba/PDMD 2015-2024.

Art. 2º A realização da III Conferência Municipal de Educação de Uberaba culminará com a Conferência Estadual de Educação de Minas Gerais/ COEED, prevista para o segundo semestre de 2017, em Belo Horizonte, e com a Conferência Nacional de Educação/ CONAE, que acontecerá no primeiro semestre de 2018, em Brasília.

Art. 3º O tema da III Conferência Municipal de Educação de Uberaba, estruturado no Documento-Referência, será: “A consolidação do Sistema Nacional de Educação – SNE e o Plano Nacional de Educação – PNE: monitoramento, avaliação e proposição de políticas para a garantia do direito à educação de qualidade social, pública, gratuita e laica.”

Art. 4º O tema da III Conferência Municipal de Educação de Uberaba será dividido nos seguintes eixos temáticos:

I - O PNE na articulação do Sistema Nacional de Educação: Instituição, Democratização, Cooperação Federativa, Regime de Colaboração, Avaliação e Regulação da Educação;

II - Planos Decenais e o SNE: Qualidade, Avaliação e Regulação das Políticas Educacionais;

III - Planos Decenais e o SNE e Gestão Democrática, Participação Popular e Controle Social Conselhos escolares, Saúde na escola, Participação da comunidade;

IV - Planos Decenais e o SNE e a Democratização da Educação: Acesso, Permanência e Gestão;

V - Planos Decenais, SNE e Educação e Diversidade: Democratização, Direitos Humanos, Justiça Social e Inclusão;

VI - Planos Decenais, SNE e Políticas Intersetoriais de Desenvolvimento e Educação: Cultura, Desporto, Ciência, Trabalho, Meio Ambiente, Saúde, Tecnologia e Inovação;

VII - Planos Decenais, SNE e Valorização dos Profissionais da Educação: Formação, Carreira, Remuneração e Condições de Trabalho e Saúde;

VIII - Planos Decenais, SNE e Financiamento da educação: Gestão, Transparência e Controle Social.

Art. 5º Revogados os atos em contrário, os efeitos deste Decreto retroagem a 14 de junho de 2017.

Prefeitura Municipal de Uberaba, 21 de junho de 2017.

PAULO PIAU NOGUEIRA
Prefeito Municipal de Uberaba

Prof.ª SILVANA ELIAS DA SILVA PEREIRA
Secretária Municipal de Educação

DECRETO Nº 0741, DE 23 DE JUNHO DE 2017

Institui a Comissão Coordenadora para a adequação do Plano de Carreira e Remuneração – PCR dos profissionais da Educação Básica, da Rede Municipal de Ensino de Uberaba, em cumprimento ao art. 6º da Lei nº 11.738, de 16 de julho de 2008, à Meta 18 do Plano Nacional de Educação, e à Meta 15 do Plano Decenal Municipal de Educação de Uberaba, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE UBERABA, no uso das atribuições legais que lhe confere o inciso VII, do art.73, da Lei Orgânica Municipal,

DECRETA:

Art. 1º Fica instituída a Comissão Coordenadora para a adequação do Plano de Carreira e Remuneração - PCR dos profissionais da Educação Básica, da Rede Municipal de Ensino de Uberaba, em cumprimento ao art. 6º, da Lei nº 11.738, de 16 de julho de 2008, à Meta 18, do Plano Nacional de Educação, e à Meta 15, do Plano Decenal Municipal de Educação de Uberaba, aprovado pela Lei 12.200, de 22 de maio de 2015.

Art. 2º A Comissão Coordenadora será composta por representantes dos servidores da Educação Básica Pública Municipal, de Sindicatos, de Conselhos, Fóruns e autoridades públicas municipais.

§ 1º A composição da Comissão Coordenadora será constituída por 21 (vinte e um) representantes membros titulares e seus respectivos suplentes:

- I - Secretária Municipal de Educação;
- II - um representante da Secretaria Municipal de Administração;
- III - um representante da Secretaria Municipal de Finanças;
- IV - um representante da Secretaria Municipal do Governo;
- V - um representante da Assessoria Geral de Orçamentos e Controle;
- VI - um representante da Comissão de Educação, do Poder Legislativo Municipal;
- VII - um representante do Conselho Municipal de Educação;
- VIII - um representante do FUNDEB;
- IX - um representante do Fórum Permanente de Formação Continuada, dos Profissionais da Rede Municipal de Ensino;
- X - dois representantes da Assessoria de Inspeção Escolar, da Secretaria Municipal de Educação;
- XI - um representante da Diretoria de Ensino, da Secretaria Municipal de Educação;
- XII - um representante da Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças, da Secretaria Municipal de Educação;
- XIII - um representante do Instituto de Previdência, dos Servidores Públicos Municipais IPSERV;
- XIV - um representante da carreira do magistério, do cargo de Educador Infantil;
- XV - um representante de professores da carreira do magistério, da Educação Infantil;
- XVI - um representante de professores da carreira do magistério, da Educação Básica, anos iniciais do Ensino Fundamental;
- XVII - um representante de professores da carreira do magistério da Educação Básica, anos finais do Ensino Fundamental;

XVIII - um representante da carreira do magistério do cargo de Coordenador Pedagógico, das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino;
XIX - um representante do Sindicato dos Trabalhadores em Educação - SINDEMU;
XX - um representante da Associação dos Gestores Educacionais Municipais de Uberaba - AGEMU;

§ 2º A Equipe Técnica do Poder Executivo viabilizará o envolvimento de todos os setores da educação, em âmbito municipal.

Art.3º A presidência da Comissão Coordenadora será exercida pela Secretária Municipal de Educação.

§ 1º O Secretário da Comissão será eleito entre os representantes.

Art. 4º Compete à Equipe Técnica do Poder Executivo Municipal:

I - promover a adequação do Plano de Carreira e Remuneração - PCR dos Profissionais da Educação Básica da Rede do Municipal de Ensino de Uberaba, definindo terminologias e a abrangência dos cargos públicos da educação municipal;

II - adequar o Plano de Carreira e Remuneração - PCR em observância à legislação municipal vigente (Lei Orgânica, Estatuto, Planos de Carreira, Leis Específicas, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual);

III - zelar para que as alterações propostas considerem todas as limitações e potencialidades para a oferta de educação pública de qualidade;

IV - zelar pela construção coletiva das propostas de alteração, promovendo o envolvimento das pessoas diretamente ligadas ao processo educacional;

V - zelar para que as alterações propostas tratem de todos os níveis, etapas e modalidades de ensino, estejam eles sendo ofertados ou não, no âmbito municipal;

Art. 5º A participação na Comissão Coordenadora é voluntária, constitui-se como atividade de interesse público relevante e não gerará direito à remuneração de qualquer espécie;

Art. 6º Este Decreto entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Uberaba (MG), 23 de junho de 2017.

PAULO PIAU NOGUEIRA
Prefeito Municipal de Educação

ANTÔNIO SEBASTIÃO DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Governo

Prof.ª SILVANA ELIAS DA SILVA PEREIRA
Secretária Municipal de Educação

LEI COMPLEMENTAR Nº 549, DE 23 DE JUNHO DE 2017

Altera a Lei Complementar Nº 392/2008, que “Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Uberaba”, e dá outras providências.

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

Art. 1º A Lei Complementar nº 392, de 17 de dezembro de 2008, que “Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Uberaba”, alterada pelas Leis nº 446, de 14 de abril de 2011, nº 468, de 16 de setembro de 2013 e nº 483, de 04 de dezembro de 2014, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 22 Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito ao estágio probatório pelo período de 03 (três) anos de efetivo exercício, neste período serão avaliados os seguintes critérios: **(NR=NOVA REDAÇÃO)**
(.....)

Art. 24 Ao servidor em estágio probatório será permitido o exercício de cargo em comissão, assim como serão concedidas as licenças e o afastamento: **(NR)**
(.....)

VI - afastamento para exercício de mandato eletivo (AC=ACRESCENTADO)

§ 1º O estágio probatório **fica** suspenso durante as hipóteses previstas nos incisos I a VI deste artigo, sendo retomado a partir do seu término. **(NR)**
(.....)

§ 4º O exercício do cargo em comissão suspende o estágio probatório se as atribuições comissionadas não forem relacionadas às atribuições do cargo efetivo. **(AC)**

§ 5º Para fins do disposto no §4º deste artigo, a correlação entre as atribuições do cargo efetivo e as atribuições do cargo em comissão será analisada pela Comissão de Avaliação de Desempenho do Servidor em Estágio Probatório (CADEP), com base nas atribuições legais de cada cargo, já definido em Lei Complementar. **(AC)**

§ 6º A correlação verificada nos termos do §5º deste artigo será regulamentada por Decreto do Poder Executivo. **(AC)**.

(.....)

Art. 25 (.....)

§ 1º (REVOGADO)

(.....)

Art. 128 O servidor **efetivo** poderá ser cedido para ter exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, ou do Distrito Federal e dos Municípios, nas seguintes hipóteses: **(NR)**

(.....)

§ 4º O servidor cedido durante o estágio probatório, para exercer cargo em comissão ou função de confiança em outro órgão ou entidade e dos Poderes da

União, dos Estados, do Distrito Federal e do Município, ficará com o estágio probatório suspenso durante este período. (AC)”

Art. 2º Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 3º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação. Uberaba (MG), 20 de junho de 2017.

PAULO PIAU NOGUEIRA
Prefeito Municipal

ANTÔNIO SEBASTIÃO DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Governo

RODRIGO LUIS VIEIRA
Secretário Municipal de Administração

REPUBLICADA POR INCORREÇÃO
LEI COMPLEMENTAR Nº 552, DE 18 DE OUTUBRO DE 2017

Altera a Lei Complementar nº 501/2015, que “Dispõe sobre o Plano de Carreira, Cargos e Salários dos Profissionais do Magistério da Educação Básica da Rede Municipal de Ensino de Uberaba, Estado de Minas Gerais” e dá outras providências.

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

Art. 1º A Lei Complementar nº 501, de 09 de setembro de 2015, que “Dispõe sobre o Plano de Carreira, Cargos e Salários dos Profissionais do Magistério da Educação Básica da Rede Municipal de Ensino de Uberaba, Estado de Minas Gerais”, alterada pela Lei nº 524 de 15 de junho de 2016, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1º (.....)
(.....)

VIII – fomento à política de qualificação dos profissionais do magistério de forma a atender as demandas de habilitação profissional, assegurando condições para as práticas de formação continuada, com qualidade e coerentes com o contexto e as necessidades, nas modalidades presencial ou a distância; (NR=NOVA REDAÇÃO)

(.....)

Art. 4º. (.....)
(.....)

IV - Inspetor Educacional. (AC=ACRESCENTADO)

Art. 6º (.....)

I – cargos de provimento efetivo de Professor de Educação Básica, Educador Infantil, Coordenador Pedagógico e Inspetor Educacional; (NR)

(.....)

§ 4º As nomeações para os cargos de provimento em comissão de Diretor de Centro Municipal de Educação Infantil, Diretor Escolar e de Vice-Diretor das Escolas Municipais são de recrutamento limitado de candidatos com formação em nível superior na área da educação e devem ser precedidas de processo de certificação. (NR)

(.....)

Art. 10 (.....)
(.....)

VIII – gozo de férias regulamentares no mês de janeiro, para os Inspetores Educacionais lotados e em exercício na SEMED. (AC)

(.....)

Art. 12 (.....)
(.....)

§ 4º INSPETOR EDUCACIONAL: (AC)

I - Classe A – nível superior, em curso de licenciatura em Pedagogia, graduação plena, com habilitação em Inspeção Escolar, ou licenciatura de graduação plena em qualquer área da Educação com especialização em Inspeção Escolar, oferecido por

universidades e/ou institutos superiores de Educação e reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC; **(AC)**

II - Classe B – conclusão de pós-graduação, a título de aperfeiçoamento, com carga horária mínima de 180 (cento e oitenta) horas, na área da Educação; **(AC)**

III - Classe C – conclusão de pós-graduação, Lato-Sensu, a título de especialização com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, na área da Educação; **(AC)**

IV - Classe D – conclusão de pós-graduação, Stricto-Sensu, Mestrado, na área da Educação; **(AC)**

V - Classe E – conclusão de pós-graduação, Stricto-Sensu, Doutorado, na área da Educação. **(AC)**

(.....)

Art. 15 (.....)

(.....)

II - Educador Infantil: nível médio, na modalidade Normal; (AC)

III- Coordenador Pedagógico: nível superior, em curso de licenciatura em Pedagogia, graduação plena, com habilitação em Supervisão Escolar, ou licenciatura de graduação plena em qualquer área da Educação com especialização em Supervisão Escolar oferecido por universidades e/ou institutos superiores de Educação e reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC; (AC)

IV - Inspetor Educacional: nível superior, em curso de licenciatura em Pedagogia, de graduação plena, com habilitação em Inspeção Escolar ou licenciatura de graduação plena em qualquer área da Educação com especialização em Inspeção Escolar, oferecido por universidades e/ou institutos superiores de Educação e reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC. (AC)

(.....)

Art. 19 (.....)

§ 1º (.....)

I - na aptidão: capacidade e disposição para o desenvolvimento das atribuições do cargo; (NR)

II - na idoneidade moral: cumprimento e respeito aos valores institucionais da administração pública e do órgão e entidade; (NR)

III - na frequência e assiduidade: comparecimento regular, permanência no local de trabalho, observância no horário de trabalho; (NR)

IV - na produtividade, eficiência e eficácia do desempenho, com foco no cumprimento de metas institucionais e individuais com ênfase no cumprimento dos deveres e obrigações inerentes ao cargo; (NR)

V - a habilidade para o trabalho em equipe e boas relações interpessoais; (NR)

VI - disciplina: cumprimento e respeito às normas e regras que regem o exercício do cargo no órgão ou entidade; (NR)

VII - participação efetiva em atividades previstas no Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar, formação continuada com ênfase em sua formação acadêmica ou em cursos promovidos pela Secretaria Municipal de Educação. (NR)

VIII – (REVOGADO)

(.....)

Art. 26 A jornada mensal de trabalho do Professor de Educação Básica, no efetivo exercício no cargo, nas unidades escolares, é de, no mínimo, 121,5 (cento e vinte e uma e meia) horas-aulas divididas por 4,5 (quatro e meia) semanas que é igual a 27 (vinte e sete) horas- aulas semanais e de, no máximo, 243 (duzentas e quarenta e três) horas-

aulas divididas por 4,5 (quatro e meia) semanas que é igual a 54 (cinquenta e quatro) horas-aulas semanais. **(NR)**

(.....)

§ 2º 1/3 (um terço) da jornada de trabalho a que se refere o caput deste artigo é destinado às atividades extraclasse como planejamento, avaliação, formação continuada além de outras previstas no Projeto Político-Pedagógico e/ou no Calendário da Unidade Escolar nos termos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação, sendo que: **(NR)**

I - no mínimo 03 (três) e no máximo 16 (dezesesseis) horas-aulas da carga horária mensal prevista no parágrafo 2º desse artigo devem ser cumpridas na Unidade Escolar, conforme critérios estabelecidos anualmente pela Secretaria Municipal de Educação em consonância com órgãos representativos das políticas públicas em educação; **(NR)**

II - a carga horária remanescente do total da jornada extraclasse é destinada para atividades e ações de interesse educativo-pedagógico, em local de livre escolha do docente. **(NR)**

§ 3º (REVOGADO)

(.....)

Art. 27. A jornada mensal de trabalho do Educador Infantil, no efetivo exercício do cargo nas unidades escolares, é de 234 (duzentas e trinta e quatro) horas mensais sendo, 117 (cento e dezessete) horas em interação com o educando, 58,5 (cinquenta e oito e meia) horas destinadas ao repouso semanal remunerado e 58,5 (cinquenta e oito e meia) horas destinadas às atividades extraclasse como planejamento, avaliação, formação continuada, além de outras ações de interesse do processo educativo-pedagógico, previstas no Projeto Político-Pedagógico e/ou no Calendário da Unidade Escolar. **(NR)**

§ 1º O cumprimento da carga horária destinada às atividades extraclasse, instituídas no caput deste artigo, dar-se-á da seguinte forma: **(NR)**

I - no mínimo 03 (três) e no máximo 16 (dezesesseis) horas da carga horária mensal devem ser cumpridas na Unidade Escolar, conforme critérios estabelecidos anualmente pela Secretaria Municipal de Educação em consonância com órgãos representativos das políticas públicas em educação; **(NR)**

II - a carga horária remanescente do total da jornada extraclasse é destinada para atividades e ações de interesse educativo-pedagógico, em local de livre escolha do profissional. **(NR)**

Art. 28 - A jornada mensal de trabalho do Coordenador Pedagógico no efetivo exercício do cargo nas unidades escolares é de 150 (cento e cinquenta) horas mensais, sendo 90 (noventa) horas na Unidade de Ensino, 37,5 (trinta e sete horas e meia) destinadas ao repouso semanal remunerado e 22,5 (vinte e duas horas e meia) para atividades extraclasse voltadas ao planejamento e execução das ações inerentes às suas funções. **(NR)**

§ 1º O cumprimento da carga horária de 22,5 (vinte e duas e meia) horas definida no caput desse artigo dar-se-á da seguinte forma: **(NR)**

I - no mínimo de 03 (três) e no máximo 16 (dezesesseis) horas da carga horária mensal prevista no § 1º desse artigo devem ser cumpridas na Unidade Escolar, conforme critérios estabelecidos anualmente pela Secretaria Municipal de Educação em consonância com órgãos representativos das políticas públicas em educação; **(NR)**

II - a carga horária remanescente do total da jornada extraclasse é destinada para atividades e ações de interesse educativo-pedagógico, em local de livre escolha do profissional. **(NR)**

(.....)

§ 3º - A jornada mensal de trabalho do Inspetor Educacional é de vinte horas semanais, cumpridas no órgão de lotação e exercício, totalizando 120 (cento e vinte) horas mensais. **(NR)**

Art. 36 (.....)

I - o cumprimento das metas institucionais estabelecidas, anualmente, para o local de lotação e/ou exercício; **(NR)**

II - o desempenho do servidor, especialmente o seu envolvimento com os objetivos estratégicos da instituição em que está lotado e/ou em exercício; **(NR)**

(.....)

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 Municipal de Educação ou por instituições parceiras. **(AC)**

Art. 37 O processo avaliativo individual para os servidores da carreira do Magistério Público Municipal regulamento por Decreto, abrange: **(NR)**

I - o alcance de metas préestabelecidas para o seu local de exercício; **(NR)**

II - o desempenho individual do servidor; **(NR)**

III - a qualidade de excelência dos trabalhos realizados; **(NR)**

IV - a pontualidade e assiduidade; **(NR)**

V - a efetividade no cumprimento das normas regimentais. **(NR)**

(.....)

Art. 46 Os atuais cargos de provimento efetivo Especialista Pedagógico cujo ingresso exigem a escolaridade de nível superior lotados na Secretaria Municipal de Educação ficam transformados em 54 (cinquenta e quatro) cargos de provimento efetivo de Coordenador Pedagógico e 20(vinte) cargos de provimento efetivo de Inspetor Educacional, ressaltados 79 (setenta e nove) cargos vagos de Especialista Pedagógico, que ficam extintos. **(NR)**

Art. 2º Os Anexos I, II, IV e VI, da Lei Complementar nº 501, de 09 de setembro de 2015, passam a vigorar com as alterações dos anexos desta Lei.

Art. 3º Fica revogado o Anexo III - Proporcionalidade da jornada extraclasse a que se refere o Artigo 26, desta Lei Complementar, da Lei Complementar nº 501, de 09 de setembro de 2015.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 5º Esta Lei Complementar entra em vigor na data da sua publicação.
Prefeitura Municipal de Uberaba (MG), 11 de setembro de 2017.

PAULO PIAU NOGUEIRA

Prefeito Municipal

ANTÔNIO SEBASTIÃO DE OLIVEIRA

Secretário Municipal de Governo

SILVANA ELIAS DA SILVA PEREIRA

Secretária Municipal de Educação

RODRIGO LUÍS VIEIRA

Secretária Municipal de Administração

ANEXO I
(a que se refere o art. 24 da Lei Complementar nº 501, de 2.015)

Estrutura das Carreiras que Integram a Carreira dos Profissionais do Magistério da Educação Básica da Rede Municipal de Ensino.

I.1 – Secretaria Municipal de Educação

(....)

I.1.4 – Carreira de Inspetor Educacional (AC)

INSPETOR EDUCACIONAL – CARGA HORÁRIA 20 hs SEMANAIS							
TABELA	DESC_ TABELA	NIVEL DE ENQUADRAMENTO	CLASSE				
			A	B	C	D	E
		Escolaridade	Graduação	Pós-Graduação 180hs	Pós-Graduação Lato Sensu 360 hs	Pós-Graduação Stricto-Sensu Mestrado	Pós-Graduação Stricto-Sensu Doutorado
		01	-	10,00%	15,00%	30,00%	50,00%
		02	1,20%	11,30%	16,40%	31,60%	51,80%
		03	2,40%	12,60%	17,80%	33,10%	53,60%
		04	3,60%	14,00%	19,10%	34,70%	55,40%
		05	4,80%	15,30%	20,50%	36,20%	57,20%
		06	6,00%	16,60%	21,90%	37,80%	59,00%
		07	7,20%	17,90%	23,30%	39,40%	60,80%
		08	8,40%	19,20%	24,70%	40,90%	62,60%
		09	9,60%	20,60%	26,00%	42,50%	64,40%
		10	10,80%	21,90%	27,40%	44,00%	66,20%
		11	12,00%	23,20%	28,80%	45,60%	68,00%
		12	13,20%	24,50%	30,20%	47,20%	69,80%
		13	14,40%	25,80%	31,60%	48,70%	71,60%
		14	15,60%	27,20%	32,90%	50,30%	73,40%
		15	16,80%	28,50%	34,30%	51,80%	75,20%
		16	18,00%	29,80%	35,70%	53,40%	77,00%
		17	19,20%	31,10%	37,10%	55,00%	78,80%
		18	20,40%	32,40%	38,50%	56,50%	80,60%
		19	21,60%	33,80%	39,80%	58,10%	82,40%
		20	22,80%	35,10%	41,20%	59,60%	84,20%
		21	24,00%	36,40%	42,60%	61,20%	86,00%
		22	25,20%	37,70%	44,00%	62,80%	87,80%
		23	26,40%	39,00%	45,40%	64,30%	89,60%
		24	27,60%	40,40%	46,70%	65,90%	91,40%
		25	28,80%	41,70%	48,10%	67,40%	93,20%
		26	30,00%	43,00%	49,50%	69,00%	95,00%
		27	31,20%	44,30%	50,90%	70,60%	96,80%
		28	32,40%	45,60%	52,30%	72,10%	98,60%
		29	33,60%	47,00%	53,60%	73,70%	100,40%
		30	34,80%	48,30%	55,00%	75,20%	102,20%
		31	36,00%	49,60%	56,40%	76,80%	104,00%
		32	37,20%	50,90%	57,80%	78,40%	105,80%
		33	38,40%	52,20%	59,20%	79,90%	107,60%
		34	39,60%	53,60%	60,50%	81,50%	109,40%
		35	40,80%	54,90%	61,90%	83,00%	111,20%
		36	42,00%	56,20%	63,30%	84,60%	113,00%
		37	43,20%	57,52%	64,68%	86,16%	114,80%
		38	44,40%	58,84%	66,06%	87,72%	116,60%
		39	45,60%	60,16%	67,44%	89,28%	118,40%
		40	46,80%	61,48%	68,82%	90,84%	120,20%

ANEXO II

(Atribuições gerais dos Cargos da Carreira dos Profissionais do Magistério a que se refere o Artigo 4º, desta Lei)

(....)

6 – Inspetor Educacional: (AC)

Descrição geral das atividades: Prestar assistência técnica à organização e funcionamento das instituições escolares do Sistema Municipal de Ensino.

I - colaborar com a equipe gestora da Secretaria Municipal de Educação no acompanhamento, no planejamento, na execução, e na avaliação dos projetos e programas estratégicos;

II - dar suporte legal a todas as Diretorias e respectivas seções que compõem a Secretaria Municipal de Educação;

III - prestar assistência técnica, visando à organização e ao regular funcionamento das instituições escolares do Sistema Municipal de Ensino.

IV - acompanhar a aplicação das normas regimentais e curriculares, da administração de pessoal e do patrimônio dos estabelecimentos da Rede Municipal de Ensino;

V - acompanhar a aplicação das normas regimentais e curriculares das instituições escolares do Sistema Municipal de Ensino;

VI - elaborar instrumentos legais tais como: Leis, Decretos, Portarias e Instruções Normativas e outros de interesse da Secretaria Municipal de Educação;

VII - analisar os documentos das unidades escolares do Sistema Municipal de Ensino, objetivando à regularização e à autenticidade dos mesmos;

VIII - orientar quanto à elaboração dos processos de criação, organização e de funcionamento dos estabelecimentos do Sistema Municipal de Ensino;

IX - acompanhar anualmente as informações do Censo Escolar, fluxo de alunos, fornecidas pelas unidades escolares do Sistema Municipal de Ensino;

X - orientar quanto à necessidade da utilização dos recursos de tecnologia da informação e da comunicação disponíveis, visando à melhoria e à qualidade do trabalho desenvolvido nas secretarias das Unidades Municipais de Ensino;

XI - contribuir com as Unidades Municipais de Ensino no cumprimento das metas e acordos definidos nas Políticas Públicas Educacionais;

XII - contribuir com as Unidades Municipais de Ensino no cumprimento do Regimento Escolar;

XIII - programar estudos orientados aos secretários e auxiliares de secretaria, visando otimizar o trabalho desenvolvido nas Unidades da Rede Municipal de Ensino;

XIV - exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e de acordo com as Políticas Públicas Educacionais.

(....)

ANEXO III (REVOGADO)

(Proporcionalidade da jornada extraclasse a que se refere o Artigo 26, desta Lei Complementar)

ANEXO IV

(a que se refere o Artigo 43, desta Lei Complementar)

(...)

Coordenador Pedagógico (NR)							
Situação Anterior à Publicação desta Lei		Órgão	Situação a partir da Publicação desta Lei				
Carreira	Nível de Escolaridade da Carreira		Carreira	Cargos Transformados e Passíveis de Transformação	Cargos Aptos a Serem Providos por Concursos Públicos	Quantidade	Nível de Escolaridade da Carreira
Especialista Pedagógico 20h	Ensino Superior Completo	SEMED	Especialista Pedagógico 25h	Supervisor Escolar	Coordenador Pedagógico 25h	210	Ensino Superior Completo com formação específica
Supervisor Escolar				Especialista Pedagógico 40h			
Especialista Pedagógico 40h			Orientador (a) Educacional				
Orientador (a) Educacional							

Inspetor Educacional (AC)							
Situação Anterior à Publicação desta Lei		Órgão	Situação a partir da Publicação desta Lei				
Carreira	Nível de Escolaridade da Carreira		Carreira	Cargos Transformados e Passíveis de Transformação	Cargos Aptos a Serem Providos por Concursos Públicos	Quantidade	Nível de Escolaridade da Carreira
Especialista Pedagógico	Ensino Superior Completo	SEMED	Inspetor Educacional	Especialista Pedagógico	Inspetor Educacional	20	Ensino Superior Completo com formação específica
Especialista de Educação				Especialista de Educação			

(...)

ANEXO VI

(Vencimento básico inicial, a que se refere o Artigo 24, desta Lei Complementar)

Carreira	Carga Horária Semanal	Tabela	Nível	Classe	Valor	Escolaridade Mínima para ingresso
(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
Inspetor Educacional (AC)	20 horas (AC)	92-A (AC)	1 (AC)	A (AC)	R\$ 1.705,23 (AC)	Superior (AC)

DECRETO Nº 1.147, DE 06 DE OUTUBRO DE 2017
(Revogado pelo Decreto nº 2.022, de 15/05/2018)

Dispõe sobre a Avaliação de Desempenho dos Profissionais da Educação Básica integrantes da Carreira do Magistério Municipal instituída pela Lei Complementar nº133, de 25 de Dezembro de 1998 e pela Lei Complementar nº449, de 14 de outubro de 2011, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE UBERABA, ESTADO DE MINAS GERAIS, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 88, inciso VII, da Lei Orgânica do Município e em conformidade com a Lei Delegada nº17/2005, a Lei Complementar nº133/1998 de 25 de Dezembro de 1998 e a Lei Complementar nº449/2011 e suas respectivas alterações, e;

CONSIDERANDO que o Decreto nº 5.192, de 23 de dezembro de 2015, dispõe sobre o objetivo estratégico da Secretaria Municipal de Educação que visa “propor e coordenar a implantação, execução e avaliação de políticas públicas de educação que respondam às demandas e necessidades da sociedade local, visando à melhoria da qualidade de ensino em 100% (cem por cento) das unidades escolares municipais”;

CONSIDERANDO que o referido Decreto, em consonância com o Plano Municipal de Educação, Lei Municipal nº 12.220/2015, dispõe como meta para as unidades escolares e para os Centros Municipais de Educação Avançada/CEMEAs, respectivamente: “assegurar a execução de 100% (cem por cento) do Projeto Político-Pedagógico da unidade escolar, a implantação, a viabilização e a implementação das políticas públicas educacionais e das diretrizes pedagógicas emanadas da SEMED”; “assegurar atendimento aos alunos da rede Municipal de Ensino, encaminhados pelas Unidades Escolares, garantindo vivências diferenciadas pela prática educativa, que despertem o gosto pelo esporte, arte e cultura.”

DECRETA:

Art. 1º. Estabelece as diretrizes básicas para a realização do Processo de Avaliação de Desempenho Individual dos Profissionais da Educação Básica integrantes da Carreira do Magistério da Rede Municipal de Ensino instituída pela Lei Complementar nº133/1998 e pela Lei Complementar nº449/2011, e respectivas alterações,

Art. 2º. A Secretaria Municipal de Educação (SEMED) é o órgão de normatização, coordenação e supervisão do Processo de Avaliação de Desempenho dos Profissionais da Educação Básica da Rede Municipal de Ensino.

§ 1º Serão fixadas, em Portaria específica da Secretaria Municipal de Educação, as normas e os prazos legais para a realização do Processo de Avaliação de Desempenho da Educação Básica da Rede Municipal de Ensino, bem como os critérios para formação das comissões que devem conduzir o respectivo processo.

§ 2º As normas para formação das comissões e os prazos legais devem ser ampla e previamente divulgados.

§ 3º Cabe à Direção de cada Unidade Escolar e a cada Diretoria da SEMED coordenar o Processo de Avaliação de Desempenho dos Profissionais da Educação Básica.

Art. 3º. A avaliação do profissional da Educação Básica integrante da Carreira do Magistério Municipal, para fins de sua progressão, é realizada anualmente, conforme normas estabelecidas pela SEMED.

Art. 4º. O Processo de Avaliação de Desempenho é institucional, pessoal, técnico, de crescimento profissional e progressão na Carreira do Magistério, constando dos seguintes procedimentos:

I - autoavaliação no valor de 120 (cento e vinte) pontos;

II - avaliação por meio de comissão formada com a representatividade dos diferentes segmentos da comunidade escolar;

III - desempenho global da Unidade Escolar, tendo em vista:

a) o Projeto Político-Pedagógico/Pacto de Metas/Plano de Ação para Unidades Escolares/CEMEAs/Entidades Conveniadas;

b) o Plano de Gestão da Educação Municipal para o órgão central/SEMED.

Art. 5º. A progressão dos servidores regidos pela Lei Complementar nº 133/1998 dar-se-á por meio da soma dos resultados das duas avaliações consecutivas, e segundo o disposto no Anexo VII nos termos do artigo 16 da referida Lei, obedecidos os seguintes critérios:

I - O envolvimento, a participação e o compromisso no desenvolvimento do projeto político pedagógico da unidade em que o servidor estiver atuando, é avaliado pela:

a) contribuição do servidor na execução das metas definidas no Plano Global Integrado da Unidade;

b) presença efetiva e ativa nas atividades desenvolvidas pela sua Unidade;

c) participação relevante nas atividades de sua Unidade, além das atribuições formais específicas da função em que o servidor atua.

II - O permanente investimento em sua formação acadêmica, em instituições credenciadas e em cursos promovidos ou aprovados pela Secretaria de Educação, é avaliado pela:

a) participação do servidor, com aproveitamento de, no mínimo, 50 (cinquenta) horas de formação, sendo, pelo menos, 70% (setenta por cento) destas em programas oferecidos ou aprovados pela Secretaria de Educação;

b) produção científica na área de atuação do servidor, reconhecida pela sua Unidade e referendada pela Secretaria de Educação.

III - O desenvolvimento do trabalho, a aferição de conhecimento do servidor na área curricular em que exerça a atividade de magistério bem como os efetivos avanços no desempenho escolar dos alunos, em termos de formação e aprendizagem, é avaliado pelo:

a) desempenho escolar e o índice de permanência dos alunos na escola;

b) relação do número de alunos por professor, referido ao tempo de dedicação do professor de 20 (vinte) horas semanais;

c) a qualidade da relação professor/aluno.

IV - A dedicação exclusiva ao magistério implica na comprovação de que o servidor exerce somente atividades de magistério.

V - O compromisso ético profissional do educador.

Art. 6º. A progressão dos servidores regidos pela Lei Complementar nº 449/2011, realizada anualmente, somente ocorrerá quando o resultado da Avaliação de Desempenho for igual ou superior a 80 (oitenta) pontos, obedecidos os seguintes critérios:

I - O envolvimento, a participação e o compromisso no desenvolvimento do Projeto Político-Pedagógico/Diretrizes da Unidade Escolar, em que o servidor estiver atuando, avaliados e distribuídos tendo como base os seguintes critérios referem-se:

a) ao comprometimento do servidor na execução das metas definidas no Projeto Político-Pedagógico e no Pacto de Metas da Unidade de Ensino;

b) a presença efetiva e ativa nas atividades desenvolvidas pela sua Unidade Escolar;

c) a participação relevante nas atividades de sua Unidade, além das atribuições formais específicas da função em que o servidor atua;

d) ao comprometimento na realização dos projetos, ações e atividades que apresentam impacto na melhoria do processo educativo.

II - O permanente investimento do servidor em sua formação acadêmica, em instituições credenciadas pelo Ministério da Educação (MEC) e, em cursos promovidos e/ou aprovados pela Secretaria Municipal de Educação, contempla:

a) a participação efetiva do servidor em programas de formação na área educacional, em busca de seu aprimoramento profissional, promovidos ou não pela Secretaria Municipal de Educação;

b) os cursos de formação realizados no ano em curso, com apresentação de certificado emitido por instituição credenciada e reconhecida pelo MEC ou pela Diretoria de Apoio à Educação Básica/Departamento de Formação Profissional da Secretaria Municipal de Educação;

c) os cursos de extensão, aperfeiçoamento, graduação e pós-graduação oferecidos por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, devendo ser aceitas declarações expedidas pela instituição responsável pelo curso, ou pelo Departamento de Formação Profissional da Secretaria Municipal de Educação, constando período, carga horária do curso, bem como frequência atualizada do cursista;

d) a aplicação, na sua prática pedagógica, dos conhecimentos adquiridos em programas de formação, cursos e em outras situações de aprendizagem;

e) a produção científica na área de atuação do servidor, comprovada por meio de declaração e referendada por Universidade reconhecida pelo MEC, ou publicada em catálogos, jornais ou revistas devidamente registrados no ISBN (Internacional Standard Book Number).

III - O desenvolvimento do trabalho, a aferição de conhecimento do profissional da Educação Básica na área curricular em que exerça a atividade educacional, bem como os efetivos avanços no desempenho escolar dos alunos, em termos de formação e aprendizagem, e devem ser avaliados pelos seguintes critérios:

- a)** cumprimento dos direitos de aprendizagem previstos para o ano escolar;
- b)** desenvolvimento do Plano de Curso/Plano de Ação em consonância com o nível de desenvolvimento e ritmo de aprendizagem dos alunos;
- c)** promoção da autoestima do aluno, despertando-o para a busca da curiosidade e do querer aprender;
- d)** apresentação de iniciativas para resolver, adequadamente e com presteza, situações emergenciais ocorridas nos diferentes espaços de aprendizagem;
- e)** aproveitamento/otimização dos recursos disponíveis com vistas à melhoria do fluxo dos processos de trabalho pedagógico;
- f)** incorporação e utilização das tecnologias disponíveis para aprimorar o processo ensino aprendizagem.

IV - A dedicação exclusiva ao Magistério do profissional da Educação Básica contemplará:

- a)** o comparecimento e a permanência no local de trabalho, com pontualidade, executando as atribuições que lhe são devidas;
- b)** a organização e a divisão adequada de seu tempo de trabalho, cumprindo os prazos estabelecidos, para evitar adiamento da execução da atividade.

V. O compromisso ético profissional do educador se expressa pela valorização do ambiente escolar, por atitudes que promovam a preservação do patrimônio, à organização do espaço escolar, a higiene, à harmonia do espaço de aprendizagem, o trabalho em equipe, o respeito aos alunos, pais, colegas e à comunidade.

Art. 7º. O servidor efetivo que está no exercício de cargo em comissão, incluindo os cargos de Diretor e Vice-Diretor das Unidades Escolares e diretores dos Centros Municipais de Educação Infantil – CEMEI, será avaliado mediante instrumento específico, publicado pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 8º. A pontuação dos itens do Processo de Avaliação de Desempenho dos profissionais da Educação Básica estão estabelecidos em Portaria e respectivos anexos.

§ 1º A avaliação anual do servidor terá o resultado final representado pela soma total de pontos obtidos em cada um dos itens dos instrumentos contidos nos Anexos;

§ 2º O resultado final do Processo de Avaliação de Desempenho dos profissionais da Educação Básica deverá ser informado, em um quadro demonstrativo, ao Departamento de Gestão de Pessoal e Talentos Humanos da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 9º. O resultado da Avaliação de Desempenho dos profissionais efetivos da Educação Básica será analisado ao final do período avaliatório, pelo Departamento de

Gestão de Pessoal e Talentos Humanos e homologado pela Secretária Municipal de Educação.

§ 1º Compete ao referido Departamento providenciar a publicação dos atos de progressão, do ano vigente ao respectivo período avaliatório.

§ 2º Os atos de progressão e posicionamento, após as publicações, referentes ao período avaliatório, surtirão os efeitos pecuniários no início do ano subsequente.

§ 3º Compete ao Departamento de Gestão de Pessoal e Talentos Humanos da Secretaria Municipal de Educação arquivar a cópia da publicação do ato de progressão dos profissionais da Educação Básica.

Art. 10. Os efeitos deste Decreto entram em vigor na data de sua publicação e revogam-se as disposições contidas nos Decretos nº 6.071, de 05 de agosto de 2016, e nº 6.266, de 30 de setembro de 2016.

Prefeitura Municipal de Uberaba (MG), 05 de outubro de 2017.

PAULO PIAU NOGUEIRA
Prefeito Municipal

ANTÔNIO SEBASTIÃO DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Governo

PROF.^a SILVANA ELIAS DA SILVA PEREIRA
Secretária Municipal de Educação

DECRETO Nº 1.148, DE 06 DE OUTUBRO DE 2017.

(Revogado pelo Decreto nº 2.023, de 15/05/2018)

Dispõe sobre a Avaliação de Desempenho dos Profissionais da Carreira do Magistério da Rede Municipal e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE UBERABA, ESTADO DE MINAS GERAIS, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 88, inciso VII, da Lei Orgânica do Município e em conformidade com a Lei Complementar nº 552, de 15 de setembro de 2017, que altera a Lei Complementar nº 501, de 11 de setembro de 2015, com o Plano de Gestão Municipal de Educação e, ainda,

CONSIDERANDO que o Decreto nº 5.192, de 23 de dezembro de 2015, dispõe sobre o objetivo estratégico da Secretaria Municipal de Educação que visa “propor e coordenar a implantação, execução e avaliação de políticas públicas de educação que respondam às demandas e necessidades da sociedade local, visando à melhoria da qualidade de ensino em 100% (cem por cento) das unidades escolares municipais”;

CONSIDERANDO que o referido Decreto, em consonância com o Plano Municipal de Educação, Lei Municipal nº 12.220/2015, dispõe como meta para as unidades escolares e para os Centros Municipais de Educação Avançada/CEMEAs, respectivamente: “assegurar a execução de 100% (cem por cento) do Projeto Político-Pedagógico da unidade escolar, a implantação, a viabilização e a implementação das políticas públicas educacionais e das diretrizes pedagógicas emanadas da SEMED”; “assegurar atendimento aos alunos da Rede Municipal de Ensino, encaminhados pelas Unidades Escolares, garantindo vivências diferenciadas pela prática educativa, que despertem o gosto pelo esporte, arte e cultura.”

DECRETA:

Art. 1º. Estabelece as diretrizes para a realização do Processo de Avaliação de Desempenho Institucional e Individual dos Profissionais da Educação integrantes da Carreira do Magistério da Rede Municipal de Ensino, nos termos dos artigos 36 e 37 da Lei Complementar nº 552, de 15 de setembro de 2017.

Art. 2º. A Secretaria Municipal de Educação (SEMED) é o órgão de normatização, coordenação e supervisão do Processo de Avaliação de Desempenho Institucional e Individual dos Profissionais do Magistério da Rede Municipal de Ensino.

§ 1º Serão fixadas, em Portaria específica da Secretaria Municipal de Educação, as normas e os prazos legais para a realização do Processo de Avaliação de Desempenho dos Profissionais do Magistério da Rede Municipal de Ensino, bem como os critérios para formação das comissões que devem conduzir o respectivo processo.

§ 2º As normas para formação das comissões e os prazos legais devem ser ampla e previamente divulgados.

§ 3º Cabe à Direção de cada Unidade Escolar e a cada Diretoria da SEMED coordenar o Processo de Avaliação de Desempenho Individual e Institucional dos profissionais do magistério.

Art. 3º. O processo avaliativo institucional dos profissionais do magistério deve ser realizado anualmente, após a conclusão do estágio probatório, sendo considerado requisito necessário ao desenvolvimento/progressão na carreira, conforme previsto no inciso III, do parágrafo 1º, do artigo 21 da Lei Complementar nº 501/2015.

§ 1º Progressão é a passagem ao nível subsequente do qual se encontra o servidor, na mesma classe da carreira a que pertence.

§ 2º O servidor que receber 01 (uma) avaliação positiva de desempenho, desde a sua progressão anterior, e apresentar os demais requisitos previstos na Lei Complementar nº 501/2015 e na Lei Complementar nº 552/2017, fará jus à progressão na carreira.

§ 3º Considera-se resultado positivo na avaliação de desempenho, aquele que for igual ou superior a 70% (setenta por cento) do valor total da pontuação anual.

§ 4º A progressão de que trata este artigo deve ser de, no mínimo, 1,2% (um vírgula dois por cento), sendo assegurada a revisão geral anual.

§ 5º Além da progressão prevista no parágrafo 1º deste artigo, o servidor efetivo da Carreira do Magistério Municipal faz jus à Retribuição pelo Cumprimento de Metas Individuais – RCMI –, que consiste no acréscimo de 4% (quatro por cento) sobre o vencimento do cargo efetivo, dele se destacando, a cada 05 (cinco) avaliações de desempenho anuais positivas.

§ 6º A Retribuição pelo Cumprimento de Metas Individuais – RCMI – tem sua contagem iniciada após o cumprimento do estágio probatório.

Art. 4º. Para que seja submetido à Avaliação de Desempenho, de que trata este Decreto, o profissional do Magistério da Rede Municipal de Ensino deve possuir, no mínimo, 120 (cento e vinte) dias de efetivo exercício no período avaliatório.

§ 1º Para fins do disposto no *caput* deste artigo, não são considerados como efetivo exercício os afastamentos, as licenças, as férias regulamentares, as férias-prêmio ou qualquer interrupção das atribuições do cargo exercidas nos termos da Lei.

§ 2º O servidor público ocupante do cargo de provimento efetivo, impedido de atingir o período mínimo de efetivo exercício em virtude, exclusivamente, de acidente de serviço ou doença profissional, não deve ser submetido à Avaliação de Desempenho, devendo ser atribuída, em cada período avaliatório, a pontuação mínima exigida para evolução na respectiva carreira, até que retorne ao exercício do cargo.

§ 3º Nos casos de afastamento superior a 120 (cento e vinte) dias, a contagem do interstício, para fins de progressão, é interrompida, reiniciando-se no próximo período avaliatório.

Art. 5º. Não será submetido à Avaliação de Desempenho, sendo-lhe atribuída a pontuação suficiente para progredir em cada período avaliatório, até que retorne ao exercício das atividades do seu cargo, o profissional do magistério efetivo que:

I - estiver em exercício de mandato eletivo em diretoria de entidade sindical representativa dos servidores públicos, de âmbito municipal;

II - for nomeado para os cargos de Secretário Municipal, Secretário Adjunto, Presidente de Autarquia Municipal;

III - estiver formalmente cedido, com ato de cessão publicado, e passar a exercer as atividades de seu cargo ou função em órgão ou entidade que não pertença à administração pública direta do Poder Executivo Municipal.

Art. 6º. O Processo de Avaliação de Desempenho deve ocorrer de forma dialogal, democrática, objetiva e transparente, com indicadores qualitativos e quantitativos divulgados previamente capazes de mensurar o desempenho institucional e individual, bem como de contribuir para a superação das dificuldades dos profissionais avaliados.

Parágrafo único. É assegurado ao profissional do magistério o direito de:

I - acompanhar todos os atos do processo que tenham por objeto a sua avaliação de desempenho;

II - interpor recurso junto à comissão, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a partir da socialização do resultado da sua avaliação de desempenho.

Art. 7º. O processo avaliativo institucional dos profissionais do magistério abrange os indicadores fixados:

I - o cumprimento das metas institucionais estabelecidas, anualmente, pela Secretaria Municipal de Educação, para o local de lotação e/ou em exercício;

II - o desempenho do servidor, especialmente o seu envolvimento com os objetivos estratégicos da instituição em que está lotado e/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 para as relações interpessoais;

V - a participação em atividades de formação continuada, em instituições credenciadas junto ao Ministério da Educação (MEC), e/ou em cursos promovidos e/ou referendados pela Secretaria Municipal de Educação ou por instituições parceiras, assim elencadas:

a) cursos promovidos pela Casa do Educador Professora Dedê Prais;

b) cursos de formação permanente, e/ou de extensão, e/ou de aprimoramento e aprofundamento (em instituições credenciadas junto ao Ministério da Educação (MEC));

c) cursos de graduação em licenciatura, ou de pós-graduação, presencial ou a distância, na área da Educação, em parceria com a Universidade Aberta do Brasil (UAB);

d) ações formativas, tais como: grupos de estudo, grupos de pesquisa, congressos, fóruns, seminários, minicursos, workshops e outros pertinentes à área educacional.

Art. 8º. Para análise e obtenção do resultado citado no inciso I do artigo 7º, serão observados os seguintes instrumentos:

I - nas unidades escolares: o Projeto Político - Pedagógico e as Metas definidas no Pacto de Metas da Educação Infantil/ Ensino Fundamental/ Educação de Jovens e Adultos.

II - nos diversos departamentos/ setores do órgão central: os Projetos/Planos de Ação e o Plano de Gestão da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 9º. Os instrumentos citados nos incisos I e II do artigo 8º deste Decreto, relacionados em Portaria específica, publicada anualmente pela Secretaria Municipal de Educação, deverão ser analisados e conceituados de acordo com o desenvolvimento de cada atividade, junto com a equipe de trabalho local.

Parágrafo único. Emitir-se-á apenas uma cópia do relatório, referente ao Projeto Político-Pedagógico/ Projetos/Plano de Ação e ao Pacto de Metas, a qual deverá ser utilizada como referência no Processo de Avaliação de Desempenho do Profissional do Magistério, comprovando o cumprimento do inciso I, artigo 7º, deste Decreto.

Art. 10. O processo avaliativo individual dos profissionais do magistério abrange os indicadores fixados:

- I - o alcance das metas preestabelecidas para o seu local de exercício;
- II - o desempenho individual do servidor;
- III - a qualidade dos trabalhos realizados;
- IV - a pontualidade e a assiduidade;

V - a efetividade no cumprimento das normas regimentais (Projeto Político Pedagógico, Regimento Comum das Unidades Escolares, Calendário Escolar, Formação Continuada na Unidade Escolar).

Art. 11. A avaliação de desempenho individual do profissional em exercício de cargo em comissão de Diretor e de Vice-Diretor nas unidades escolares e nos CEMEAs da Rede Municipal de Ensino ocorrerá mediante instrumento específico inerente às suas funções, conforme os indicadores fixados no artigo 10 deste Decreto.

Art. 12. O Processo de Avaliação de Desempenho dos Profissionais do Magistério efetivos tem início com a fixação das metas estratégicas institucionais estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação.

§ 1º As metas estratégicas institucionais deverão apresentar indicadores quantitativos e serão fixadas observando-se o interesse público e a eficiência do serviço prestado.

§ 2º As metas estratégicas do Pacto de Metas/Plano de Gestão deverão ser socializadas de forma ampla, com todos os profissionais do magistério, no órgão de lotação e/ou em exercício, excetuada a obrigatoriedade dos servidores que estejam em licença, férias e/ou afastamentos legais.

§ 3º A ação deverá ser registrada em ata, assinada por todos os presentes.

§ 4º No caso de mudança de lotação/exercício do profissional do magistério, serão consideradas as metas estratégicas e as avaliações realizadas na instituição em que o respectivo profissional permaneceu por mais tempo.

§ 5º Quando o profissional do magistério permanecer por períodos de tempos iguais em locais distintos, serão consideradas as metas estratégicas e as avaliações do último local em que o profissional estiver lotado e/ou em exercício.

Art.13. A avaliação de desempenho institucional e individual dos profissionais do magistério terá valor total de 10 (dez) pontos cada e será realizada a partir dos indicadores definidos nos artigos 7º e 10 deste Decreto, considerando:

- I - a pontuação dos indicadores fixados;
- II - a autoavaliação;
- III - a pontuação da avaliação do servidor pela comissão formada para esse fim.

Art. 14. O resultado final da Avaliação de Desempenho dos profissionais do magistério será definido pela soma do total dos pontos obtidos na Avaliação Institucional e na Avaliação Individual, dividido por 2 (dois), cuja pontuação final deverá ser expressa por números inteiros.

Art. 15. A pontuação obtida será convertida nos seguintes conceitos:

I - Insatisfatório: nota final inferior a 5,0 (cinco) pontos;

II - Regular: nota final igual ou superior a 5,0 (cinco) e inferior a 7,0 (sete) pontos;

III - Bom: nota final igual ou superior a 7,0 (sete) e inferior a 9,0 (nove) pontos;

IV - Excelente: nota final igual ou superior a 9,0 (nove) pontos.

Parágrafo único. Caso o conceito final obtido pelo profissional do magistério seja insatisfatório ou regular, a chefia imediata deverá registrar, no instrumento de Avaliação de Desempenho Individual, publicado anualmente pela SEMED, as dificuldades apresentadas pelo referido profissional do magistério, no exercício da função e apontar sugestões, por meio de um plano de desenvolvimento individual, para a superação dessas dificuldades.

Art. 16. O resultado final do Processo de Avaliação de Desempenho dos profissionais do magistério deverá ser informado, em um quadro demonstrativo, ao Departamento de Gestão de Pessoal e Talentos Humanos da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 17. O resultado da Avaliação de Desempenho dos profissionais do magistério será analisado, ao final do período avaliatório, pelo Departamento de Gestão de Pessoal e Talentos Humanos e homologado pela Secretária Municipal de Educação.

§ 1º Compete ao referido departamento providenciar a publicação dos atos de progressão, do ano vigente ao respectivo período avaliatório.

§ 2º Os atos de progressão e posicionamento, após as publicações, referentes ao período avaliatório, surtirão os efeitos pecuniários no início do ano subsequente.

§ 3º Compete ao Departamento de Gestão de Pessoal e Talentos Humanos da Secretaria Municipal de Educação arquivar a cópia da publicação do ato de progressão dos profissionais do magistério.

Art. 18. Os efeitos deste Decreto entram em vigor na data de sua publicação e revogam-se as disposições contidas nos Decretos nº 6.070, de 02 de setembro de 2016, e nº 6.266, de 30 de setembro de 2016.

Prefeitura Municipal de Uberaba (MG), 05 de outubro de 2017.

PAULO PIAU NOGUEIRA
Prefeito Municipal

ANTÔNIO SEBASTIÃO DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Governo

PROF.^a SILVANA ELIAS DA SILVA PEREIRA
Secretária Municipal de Educação

PORTARIA Nº 0041, DE 06 DE OUTUBRO DE 2017.

(Revogada pela Portaria nº 0033, de 16/05/2018)

Regulamenta as normas para a realização do Processo de Avaliação de Desempenho dos Profissionais do Magistério da Rede Municipal de Ensino de Uberaba, conforme Decreto nº1147/2017, referente às Leis Complementares 133/98 e 449/2011, e o Decreto nº1148/2017, que regulamenta a Lei Complementar nº552/2017.

A Secretária Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto nos Decretos nº 1.147/2017 e nº1.148/2017,

RESOLVE:

Art.1º. O Processo de Avaliação de Desempenho dos Profissionais da Carreira do Magistério da Rede Municipal de Ensino, para efeito de progressão, será realizado conforme disposto nos Decretos mencionados nos prazos estabelecidos no Anexo I desta Portaria.

§ 1º O Processo de Avaliação de Desempenho dos Profissionais do Magistério da Rede Municipal de Ensino deverá ser registrado em Ata.

§ 2º A Avaliação de Desempenho será estendida aos profissionais designados do magistério, para efeito de renovação de Termo de Designação para composição e reorganização do quadro de profissionais a serem designados no ano seguinte.

Art.2º. A coordenação e a supervisão do Processo de Avaliação de Desempenho dos Profissionais do Magistério da Rede Municipal de Ensino serão realizadas pela Comissão de Dirigentes da Secretaria Municipal de Educação - SEMED.

§ 1º A Comissão de Dirigentes da SEMED é composta pelos segmentos e respectivos representantes nomeados, conforme Anexo II desta Portaria, com as seguintes atribuições:

I - avaliar o desempenho dos Diretores das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino;

II - avaliar o desempenho dos profissionais do magistério da Rede Municipal de Ensino, lotados e/ou em exercício no órgão central/SEMED;

III - adotar critérios e procedimentos instituídos nos Decretos mencionados no artigo 1º desta Portaria, para tomada de decisão.

§ 2º A Comissão de Dirigentes da SEMED terá o apoio técnico e funcional de todas as diretorias e respectivos departamentos/seções que a compõe.

Art.3º. Cada instância constituirá uma Comissão de Avaliação composta por profissionais do magistério efetivos e/ou designados, e do Conselho Escolar, assim definida:

§ 1º Nos Centros Municipais de Educação Infantil:

I - o Diretor da Unidade Escolar como Presidente da Comissão;

II - o Coordenador Pedagógico da Unidade Escolar, responsável pelo respectivo turno/ turmas;

III - um representante (de cada turno) dos segmentos de Professores da Educação Básica e de Educadores Infantis da Unidade Escolar, eleitos democraticamente pelos pares;

IV - um representante do segmento de Professores da Educação Básica que atua na Educação Inclusiva (quando houver), eleito, democraticamente pelos pares;

V - um representante do Conselho Escolar, eleito, democraticamente, em reunião, pelos seus pares.

§ 2º Nas Escolas Municipais:

I - o Diretor da Unidade Escolar como Presidente da Comissão;

II - o Auxiliar de Direção;

III - o Coordenador Pedagógico da Unidade Escolar, responsável pelo respectivo turno/ turmas;

IV - representantes de cada segmento dos Professores de Educação Básica, eleitos, democraticamente, pelos pares, sendo um do Ensino Fundamental I, um do Ensino Fundamental II, um da Educação Infantil (quando houver);

V - um representante do segmento Professor de Educação Básica que atua na Educação Inclusiva (quando houver), eleito pelos pares;

VI - um representante do segmento Professor de Educação Básica que atua no Programa Educação em Tempo Integral (quando houver), eleito, democraticamente, pelos pares;

VII - um representante do Conselho Escolar, eleito, democraticamente, em reunião, pelos seus pares.

§ 3º. Nas Entidades Conveniadas:

I - o Presidente da Entidade;

II - o Coordenador da Unidade Escolar como Presidente da Comissão;

III - o Coordenador Pedagógico ou Apoio Pedagógico da Entidade (quando houver);

IV - um representante, eleito, democraticamente, pelos pares, dos segmentos de Professores da Educação Básica e de Educadores Infantis da Entidade.

§ 4º. No órgão central (Comissão de Dirigentes da Secretaria Municipal de Educação):

I - a Secretária de Educação como Presidente da Comissão;

II - a Secretária Adjunta;

III - um representante da Assessoria de Inspeção Escolar;

IV - o Diretor de cada Diretoria:

a) se necessário, será convocado, pelo Diretor de cada Diretoria, o Chefe do respectivo Departamento;

b) se necessário, será convocado, pelo Chefe de cada Departamento, o Chefe da respectiva Seção.

Art. 4º. Compete às Comissões constituídas pelos dirigentes da SEMED/Unidade Escolar /Entidade Conveniada:

I - conduzir, com lisura, transparência e ética, o Processo de Avaliação de Desempenho dos Profissionais do Magistério;

II - manter sigilo sobre o resultado da avaliação de seus pares;

III - prestar esclarecimentos a cada profissional quanto ao referido processo, bem como informá-lo sobre o resultado final de sua Avaliação de Desempenho;

IV- se necessário, requisitar serviços de apoio, informações, relatórios e documentos junto aos diversos órgãos da Administração Municipal, para análise do desempenho das funções do profissional avaliado.

Art. 5º. Caso haja discordância da pontuação obtida na Avaliação de Desempenho, o profissional do magistério terá direito de apresentar recurso junto à Comissão local, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a partir da socialização do resultado.

Parágrafo único. O profissional do magistério terá direito, ainda, de recorrer à Comissão de Dirigentes da SEMED, caso discorde do resultado de sua Avaliação de Desempenho.

Art. 6º. O Processo de Avaliação de Desempenho dos Profissionais do Magistério, estabelecido pelas Leis Complementares nº 133/1998 e nº 449/2011, visa à progressão funcional na Carreira do Magistério e compõe-se dos seguintes procedimentos:

I - Autoavaliação no valor de 120 (cento e vinte) pontos;

II - Avaliação da Comissão constituída para esse fim.

Parágrafo único. Para o Processo de Avaliação de Desempenho, mencionado no *caput* deste artigo, deverão ser utilizados, como referência, os seguintes documentos:

a) Projeto Político-Pedagógico/Pacto de Metas/Plano de Ação para Unidades Escolares/CEMEAs/Entidades Conveniadas;

b) Plano de Gestão da Educação Municipal para o órgão central/SEMED.

Art. 7º. A Avaliação de Desempenho dos Profissionais do Magistério na Lei Complementar nº 552/2017 totalizará 20 (vinte) pontos, assim distribuídos:

I - avaliação institucional: 10 (dez) pontos;

II - avaliação individual: 10 (dez) pontos.

Parágrafo único. O resultado final da Avaliação de Desempenho dos Profissionais do Magistério será definido pela soma dos pontos obtidos na avaliação institucional e individual, dividido por 2 (dois), cuja pontuação final deverá ser expressa por números inteiros.

Art. 8º. O Processo de Avaliação de Desempenho dos Profissionais do Magistério deve ocorrer de forma dialógica, democrática, objetiva e transparente, com indicadores capazes de mensurar o desempenho institucional e individual, bem como de contribuir para a superação das dificuldades dos profissionais avaliados, considerando:

I - o período de vigência da meta estratégica estabelecida pela SEMED, socializada com toda a equipe da Unidade Escolar, em reunião registrada em ata;

II - a autoavaliação;

III - a avaliação do profissional do magistério pela comissão formada para esse fim.

Art. 9º. O resultado final do Processo de Avaliação de Desempenho de todos os profissionais do magistério, regidos pelas Leis Complementares 133/1998, 449/2011 e 552/2017, deverá ser informado, em um quadro demonstrativo, ao Departamento de Gestão de Pessoal e Talentos Humanos da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 10. O resultado da Avaliação de Desempenho dos Profissionais do Magistério será analisado ao final do período avaliatório, pelo Departamento de Gestão de Pessoal e Talentos Humanos e homologado pela Secretária Municipal de Educação.

Parágrafo único. Compete ao referido Departamento providenciar a publicação dos atos de progressão, do ano vigente ao respectivo período avaliatório.

Art. 11. Os atos de progressão e posicionamento, após as publicações, referentes ao período avaliatório, surtirão os efeitos pecuniários no início do ano subsequente.

Parágrafo único. Compete ao Departamento de Gestão de Pessoal e Talentos Humanos da Secretaria Municipal de Educação arquivar a cópia da publicação do ato de progressão.

Art. 12. Revogados os atos em contrário, os efeitos desta Portaria entram em vigor na data de publicação.

Uberaba, 05 de outubro de 2017.

PROFESSORA SILVANA ELIAS DA SILVA PEREIRA

Secretária Municipal de Educação

ANEXO I

Cronograma de execução dos procedimentos do Processo de Avaliação de Desempenho dos Profissionais do Magistério da Rede Municipal de Ensino

PERÍODO	ATIVIDADES
Até 11/10	<ul style="list-style-type: none">Análise das ações desenvolvidas no Pacto de Metas, pela SEMED/gestores das Unidades Escolares.Análise avaliativa das metas estabelecidas pela unidade escolar, para verificação do cumprimento das respectivas metas.
16 a 25/10/2017	<ul style="list-style-type: none">Reunião para constituição da comissão do Processo de Avaliação de Desempenho dos Profissionais do Magistério da Rede Municipal de Ensino.Preenchimento dos relatórios de autoavaliação pelos profissionais do magistério das unidades escolares/entidades conveniadas e do órgão central.
26/10 a 10/11/2017	<ul style="list-style-type: none">Análise das autoavaliações dos profissionais do magistério, devidamente registrada em ata, pelas comissões de avaliação constituídas nas unidades escolares/entidades conveniadas e no órgão central.Definição da pontuação da Avaliação de Desempenho, a partir das autoavaliações dos profissionais do magistério.
13 a 21/11/2017	<ul style="list-style-type: none">Apresentação dos resultados obtidos nas avaliações individuais e institucional, pela comissão local, aos profissionais avaliados.
22 a 24/11/2017	<ul style="list-style-type: none">Período de apresentação de recurso formalizado pelo profissional do magistério junto à comissão local de avaliação.
27 e 28/11/2017	<ul style="list-style-type: none">Período de análise dos recursos e divulgação dos resultados finais pela comissão local de avaliações.
29 e 30/11/2017	<ul style="list-style-type: none">Período para encaminhamento do quadro demonstrativo da avaliação de desempenho institucional/individual, devidamente preenchido e assinado, à SEMED, aos cuidados da Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças/Departamento de Gestão de Pessoal e Talentos Humanos.
16/11/2017	<ul style="list-style-type: none">Período para encaminhamento da autoavaliação do gestor da unidade escolar, devidamente preenchida e assinada, à Comissão de Dirigentes da SEMED.
17 a 24/11/2017	<ul style="list-style-type: none">Período de análise das avaliações de desempenho dos gestores escolares pela Comissão de Dirigentes da SEMED.
27 a 30/11/2017	<ul style="list-style-type: none">Período de socialização com os gestores das unidades escolares dos resultados das avaliações de desempenho pela Comissão de Dirigentes da SEMED.
1º/12/2017	<ul style="list-style-type: none">Período para encaminhamento do quadro demonstrativo da avaliação de desempenho dos gestores das unidades escolares, devidamente preenchido e assinado, à SEMED/Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças/Departamento de Gestão de Pessoal e Talentos Humanos.
04/12/2017 a 30/03/2018	<ul style="list-style-type: none">Período para a publicação dos atos de progressão dos profissionais da carreira do magistério, conforme Decreto nº 1148/2017, retroagindo a 01 de janeiro de 2018.Período para providenciar a cópia da publicação do ato de progressão no prontuário funcional do servidor.

ANEXO II

Nomeia membros para compor a Comissão de Dirigentes da SEMED

SEGMENTO	REPRESENTANTES
Secretária Municipal de Educação	Silvana Elias da Silva Pereira
Secretário Adjunto da Secretaria Municipal de Educação	Mônica Rodrigues do Nascimento
Diretora da Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças	Elis Regina de Oliveira
Diretora da Diretoria de Assuntos Esportivos Educacionais	Nilda Cristina de Carvalho
Diretora da Diretoria de Apoio à Educação Básica	Maria Edilene Ferreira Leal
Diretora da Diretoria de Ensino	Maria Inês Pucci De Martino Prata
Representante da Assessoria de Inspeção Escolar	Maria Leocy Bugiato Faria Salge
Chefe do Departamento de Gestão de Pessoal e Talentos Humanos	Vânia Aparecida de Oliveira
Assessora Jurídica da SEMED	Mariana Campos Hueb De Martino

ANEXO III

Descrição das ações do Projeto-Político-Pedagógico/ Projetos/ Planos de Ação, inciso I, artigo 7º do Decreto nº 1148/2017.

Unidade Escolar/ Setor: _____

Diretor: _____

	NOME DO PROJETO	DESENVOLVIDO	NÃO DESENVOLVIDO
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
TOTAL DE PROJETOS PROPOSTOS NO PPP/PROJETOS/PLANO DE AÇÃO:.....			
TOTAL DE PROJETOS DESENVOLVIDOS:			
A UNIDADE CUMPRIU 60%?		SIM ()	NÃO ()

Data: ____/____/____

Descrição das ações do Pacto de Metas da Educação Infantil/Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos /EJA/, Plano de Gestão da Secretaria Municipal de Educação.

META	DESCRIÇÃO	CUMPRIDA	NÃO CUMPRIDA	NÃO SE APLICA
1.	100% das escolas da Rede Municipal apresentam à SEMEC os seus compromissos educacionais, em forma de metas, para 2017 no mês de SETEMBRO, tendo como referências, no caso do Ensino Fundamental, os resultados das avaliações externas. As metas para o Ensino Fundamental referir-se-ão, respectivamente, as turmas de terminalidade (5º e 9º anos do Ensino Fundamental) e conteúdos avaliados pela Prova Brasil e PROEB; à avaliação censitária do PROALFA; à avaliação da Provinha Brasil nas turmas de 2º ano; à Avaliação Nacional de Alfabetização – ANA nas turmas de 3º ano.			
2.	100% da Equipe das unidades escolares elaboram o REAPE – Registro de Acompanhamento Pedagógico, contendo os seguintes tópicos: identificação; plano anual de curso; avaliação diagnóstica e perfil cognitivo de entrada; resultados bimestrais e análise dos resultados; metas para o próximo bimestre; relatório dos alunos com deficiências e dificuldades de aprendizagem e respectivas intervenções; perfil cognitivo de saída.			
3.	100% dos docentes do Ensino Fundamental elaboram e utilizam o Plano de Curso em consonância com as Matrizes Curriculares da Rede Municipal de Ensino, tomando como parâmetros os resultados das Avaliações Diagnósticas Iniciais e os resultados das Avaliações Externas: PROALFA (SEE); Provinha Brasil (MEC); Prova Brasil (MEC), ANA (MEC) e PROEB (SEE).			
4.	100% das Unidades Escolares avaliam e redimensionam o seu Projeto Político-Pedagógico até o mês de Setembro de 2017.			
5.	100% das escolas da Rede Municipal comprometem-se a intensificar e dinamizar as práticas de leitura, com vistas à formação de leitores competentes. Comprometem-se também a participar das atividades culturais e projetos de incentivo e dinamização da leitura, promovidos pela SEMED.			
6.	100% dos docentes, equipe gestora e quadro administrativo das Unidades Escolares municipais, participam, em sua área de atuação, dos eventos de formação continuada: cursos, congressos, seminários, fóruns, encontros, minicursos, palestras, oficinas, Programas do MEC e demais eventos relacionados ao currículo do Ensino Fundamental, da Educação Inclusiva e das Tecnologias da Informação e Comunicação.			
7.	100% dos diretores das Unidades Escolares municipais dedicam, no mínimo, 50% do tempo de permanência na referida unidade para a coordenação das ações pedagógicas.			
8.	100% das Unidades Escolares realizam, ao término de cada ano letivo, a Avaliação de Desempenho dos Profissionais da Carreira do Magistério, divulgam e discutem os resultados destas Avaliações, propõem e implementam soluções para os problemas identificados.			
9.	100% das Unidades Escolares de Ensino Fundamental, EJA e Educação Infantil utilizam as tecnologias digitais disponibilizadas por meio do PROUCA, do Laboratório de Informática, do Laboratório das Mesas Pedagógicas e por meio das lousas digitais – nas unidades já contempladas com estes equipamentos – com o objetivo de facilitar o processo ensino-aprendizagem. Além disso, comprometem-se a manter estes equipamentos em permanente condição de uso, e, quando necessário, comunicar ao DETIC os problemas relativos à manutenção dos mesmos.			
10.	100% das escolas municipais participam, em consonância com seu Projeto Político- Pedagógico, dos projetos socioeducativos e culturais promovidos pela SEMED			
11.	100% das Unidades Escolares de Ensino Fundamental desenvolvem o “Projeto Aprender é coisa séria” – IP – Intervenção Pedagógica, com o objetivo de promover a aprendizagem, melhorar a qualidade de ensino e os índices do IDEB das escolas municipais.			
12.	100% das Unidades Escolares de Ensino Fundamental ampliam seus resultados em relação à Prova Brasil, colaborando para a melhoria dos resultados municipais e a qualidade de ensino da Unidade Escolar			
13.	100% das Unidades Escolares de Ensino Fundamental ampliam seus resultados em relação ao desempenho da leitura dos alunos das classes de 3º ano do Ensino Fundamental, a partir do resultado da Avaliação Censitária/PROALFA/SEE/MG, realizada em novembro de 2017			

14.	100% das Unidades Escolares reduzem as taxas de retenção de alunos no Ensino Fundamental, sem prejuízo da aprendizagem dos alunos			
15.	100% das Unidades Escolares ampliam seus resultados do IDEB e melhoram, significativamente, a qualidade de ensino			
16.	100% das Equipes de Gestão das Unidades Escolares - diretores, auxiliares de direção e coordenadores pedagógicos (supervisores escolares e orientadores educacionais) elaboram os seus respectivos Planos de Ação, disponibilizando-os para toda a comunidade escolar, no início de cada ano letivo.			
17.	100% das Unidades Escolares Municipais que atendem às demandas da EJA e promovem intervenções quanto à evasão e realizam monitoramento diante da qualidade de ensino e frequência dos alunos.			
18.	100% das Unidades Escolares Municipais oportunizam o acesso e permanência dos alunos da Educação de Jovens e Adultos por meio de atividades motivadoras, qualificação profissional por meio da implementação do PRONATEC além do incentivo ao empreendedorismo e à inclusão sociocultural/digital.			
19.	100% das Unidades Escolares Municipais atuam na redução dos índices de evasão escolar na EJA monitorando e estimulando a frequência escolar.			
20.	100% dos docentes, equipe gestora e quadro administrativo da EJA, das Unidades Escolares Municipais, participam, em sua área de atuação, dos eventos de formação continuada: cursos, congressos, seminários, fóruns, encontros, minicursos, palestras, oficinas, Programas do MEC e demais eventos relacionados ao currículo da Educação de Jovens e Adultos e das Tecnologias da Informação e Comunicação.			
Total de Metas que se aplicam:				
Total de Metas cumpridas:				
A Instituição/Departamento/ Setor cumpriu 60%		SIM ()		NÃO ()

Relatório Demonstrativo do resultado obtido após análise dos instrumentos mencionados nos incisos I e II do artigo 8º do Decreto nº 1148/2017.

Local e data: _____

Assinaturas da equipe de trabalho:

ANEXO IV

INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INSTITUCIONAL
Servidores integrantes do Magistério da Rede Municipal de Ensino, lotados e/ou em exercício nas
Unidades Escolares Municipais/SEMED/CEMEAs ou em Instituições Conveniadas.

Unidade Escolar _____

Servidor: _____ Matrícula _____

Cargo/ função: _____ Turno _____

INDICADORES	PONTUAÇÃO	AUTOAVALIAÇÃO DO SERVIDOR	PONTUAÇÃO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO
1. Cumprimento das metas estratégicas institucionais estabelecidas, anualmente, pela Secretaria Municipal de Educação, para o local de lotação e/ou em exercício.	0 ou 2 pontos		
2. Desempenho do servidor, especialmente quanto ao seu envolvimento em relação aos objetivos estratégicos da instituição em que está lotado e/ ou em exercício.	0 a 1 ponto		
3. Eficiência e a contribuição efetiva do servidor, tendo em vista o alcance dos objetivos pretendidos pela instituição na qual está lotado e/ou em exercício.	0 a 1 ponto		
4. Capacidade e habilidade para o trabalho em equipe, bem como para as relações interpessoais.	0 a 2 pontos		
5. Participação em atividades de formação continuada, em instituições credenciadas junto ao Ministério da Educação (MEC), e/ou em cursos promovidos pela Secretaria Municipal de Educação ou por instituições parceiras. a. a Formação Continuada por meio de cursos, promovidos pela Secretaria Municipal de Educação/Casa do Educador Professora Dedê Prais e/ou por instituições parceiras e/ou referendadas pela SEMED e/ou credenciadas pelo Ministério da Educação (MEC). b. a Formação Continuada, prevista na Instrução Normativa nº 0002/2017, é de no mínimo 45 (quarenta e cinco) horas.	4 pontos		
TOTAL	10 pontos		

Ciente/Servidor: _____

Matrícula: _____ Data: _____ / _____ / 2017

Considerações da Comissão:

Considerações do Servidor:

Assinatura dos membros da comissão:

De acordo do servidor: _____

Data: _____ / _____ / 2017

ANEXO V

INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL

Servidores integrantes do Magistério da Rede Municipal de Ensino, lotados e/ou em exercício nas Unidades Escolares Municipais/SEMED/CEMEAs ou em Instituições Conveniadas.

Unidade Escolar: _____

Servidor: _____ **Matrícula:** _____

Cargo/função pública: _____ **Turno:** _____

INDICADORES		PONTUAÇÃO	AUTOAVALIAÇÃO DO SERVIDOR	PONTUAÇÃO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO
1. Alcance das metas preestabelecidas para o seu local de exercício.	1.1. Cumprimento das ações inerentes às atribuições do cargo sob sua responsabilidade, visando aos resultados satisfatórios e ao alcance das metas preestabelecidas.	0 a 2 pontos		
2. Desempenho Individual do Servidor.	2.1. Disposição para agir prontamente, visando ao melhor cumprimento das atribuições inerentes às suas funções.	0 a 1 ponto		
3. Qualidade dos Trabalhos Realizados.	3.1. Capacidade para solucionar situações problemas e superar obstáculos, no seu local de trabalho.	0 a 1 ponto		
4. Pontualidade e Assiduidade.	4.1. Pontualidade, com observância do horário de entrada e saída do seu local de trabalho.	1 ponto		
	4.2. Pontualidade quanto ao atendimento às solicitações estabelecidas, cumprindo os prazos fixados, a fim de contribuir para o resultado pretendido.	1 ponto		
	4.3. Assiduidade quanto ao cumprimento de sua jornada laboral.	2 pontos		
5. Efetividade no cumprimento das normas regimentais.	5.1. Capacidade de interação e integração na equipe, quanto ao cumprimento das normas regimentais.	0 a 1 ponto		
	5.2. Participação efetiva em atividades/reuniões de ações formativas/pedagógicas e administrativas.	0 a 1 ponto		
TOTAL		10 PONTOS		

Pontos atribuídos pela Comissão de Avaliação: _____

Assinatura dos membros da comissão:

Ciente dos pontos obtidos Servidor: _____

Matrícula: _____

Data: _____ / _____ / 2017

Considerações da Comissão:

Considerações do Servidor:

De acordo do servidor: _____

Data: _____ / _____ / 2017

ANEXO VI

INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL

Cargo em comissão de Diretor Escolar e Vice Diretor Escolar nas Unidades Escolares Municipais

Unidade Escolar _____

Servidor _____ Matrícula: _____

Cargo/função pública: _____ Turno: _____

INDICADORES		Pontuação	Autoavaliação do Servidor	Pontuação da Comissão de Avaliação
1. Alcance das metas preestabelecidas	1.1. Cumprimento e envolvimento nas ações previstas e definidas para Unidade de Escolar.	Projeto Político Pedagógico	0 a 2 pontos	
		Pacto de Metas	0 a 2 pontos	
2. Desempenho individual do servidor	2.1. Práticas de Gestão	Envolvimento com a comunidade escolar, associação de moradores, empresas e órgãos afins.	0 a 2 pontos	
		Otimização dos recursos humanos destinados à Unidade de Ensino (PGP), Avaliação de Desempenho, relatórios e registros relativos ao desempenho do servidor.	0 a 2 pontos	
	2.2. Iniciativa para resolver, adequadamente situações emergenciais ocorridas nos diferentes espaços da Unidade Escolar.	Boa comunicação oral e escrita.	0 a 2 pontos	
		Capacidade para conduzir o trabalho em equipe e assumir o papel de facilitador na mediação de conflitos.	0 a 2 pontos	
	2.3. Aplicabilidade e otimização dos recursos disponíveis com vistas à melhoria do fluxo do trabalho pedagógico / administrativo.	Acervo da biblioteca	0 a 2 pontos	
		Material Esportivo	0 a 2 pontos	
		Laboratórios tecnológicos e experimentais	0 a 2 pontos	
		Material de consumo	0 a 2 pontos	
	2.4. Adequada aplicação dos recursos financeiros de acordo com as necessidades da unidade escolar, tendo em vista:	o cumprimento dos prazos referentes ao uso dos recursos financeiros destinados à unidade escolar.	0 a 2 pontos	
		a transparência e democratização na aplicação dos recursos financeiros.	0 a 2 pontos	
		a competência técnica no preenchimento dos relatórios das prestações de contas junto à SEMED/ setor responsável.	0 a 2 pontos	
	2.5. Participação efetiva	nas atividades curriculares / pedagógicas e extracurriculares.	0 a 2 pontos	
		nas reuniões pedagógicas da unidade de escolar.	0 a 2 pontos	
		nas reuniões promovidas pela SEMED.	0 a 2 pontos	
nas atividades de formações continuada.		0 a 2 pontos		
o cumprimento de prazos estabelecidos e solicitados pelos diversos setores da SEMED.		0 a 2 pontos		
3. Qualidade dos trabalhos realizados	3.1. Monitoramento, com os demais membros da equipe gestora, dos Planos de Ação da equipe docente, em consonância com o desenvolvimento e as necessidades/ritmo de aprendizagem dos alunos, observando:	o resultado das avaliações internas e externas (IDEB).	0 a 2 pontos	
		as práticas inclusivas.	0 a 2 pontos	
	o incentivo ao esporte.	0 a 2 pontos		
	o incentivo às ações que favoreçam o protagonismo juvenil.	0 a 2 pontos		

	INDICADORES		Pontuação	Autoavaliação do Servidor	Pontuação da Comissão de Avaliação
3. Qualidade dos trabalhos realizados	3.2. Preservação do patrimônio, organização, higiene e estética do espaço coletivo.	Manutenção da infraestrutura: áreas internas e externas da unidade escolar	0 a 2 pontos		
		Manutenção e conservação dos equipamentos tecnológicos e controle do patrimônio público.	0 a 2 pontos		
4. Pontualidade e assiduidade		Transparência quanto ao cumprimento de sua jornada laboral, com a observância às demandas exigidas para o cargo.	0 a 2 pontos		
5. Efetividade no cumprimento das normas regimentais	5.1. Ações que envolvem práticas de gestão no cumprimento:	do Regimento Escolar.	0 a 2 pontos		
		do Conselho Escolar.	0 a 2 pontos		
		da Caixa-Escolar.	0 a 2 pontos		
		do Calendário Escolar.	0 a 2 pontos		
		das informações do Censo Escolar junto ao INEP/e demais programas federais	0 a 2 pontos		
TOTAL			60 pontos		
MÉDIA FINAL (Nota Total : 6)			10 pontos		

Pontos atribuídos pela Comissão de Dirigentes da SEMED: _____

Assinatura dos membros da comissão:

Ciente dos pontos obtidos Servidor: _____

Matrícula: _____

Data: ____/____/2017

Considerações da Comissão:

Considerações do Servidor:

De acordo do servidor: _____

Data: ____/____/2017

Pontos atribuídos pela Comissão de Dirigentes da SEMED: _____

Ciente do Servidor: _____

Matrícula: _____

Data: ____/____/2017

Considerações da Comissão:

Considerações do Servidor:

De acordo do servidor: _____

Data: ____/____/2017

ANEXO VIII

INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL/2017

Servidores integrantes do Magistério da Rede Municipal de Ensino, instituídas pela Lei Complementar nº 133/1998, que se encontram lotados e/ou em exercício nas Unidades Escolares Municipais/SEMED/CEMEAs ou em Instituições Conveniadas.

Unidade Escolar _____

Servidor: _____ Matrícula _____

Cargo/ função: _____ Turno _____

ITEM	DESCRIPTOR DO DESEMPENHO	PONTUAÇÃO	AUTOAVALIAÇÃO DO SERVIDOR	PONTUAÇÃO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO
1. O envolvimento, a participação e o compromisso no desenvolvimento do projeto político pedagógico da unidade em que o servidor estiver atuando.	1.1. Contribuição do servidor na execução das metas definidas no Plano Global Integrado da Unidade.	10 pontos		
	1.2. Presença efetiva e ativa nas atividades desenvolvidas pela sua Unidade.	10 pontos		
	1.3. Participação relevante nas atividades de sua Unidade, além das atribuições formais específicas da função em que o servidor atua.	10 pontos		
2. O permanente investimento em sua formação acadêmica, em instituições credenciadas e em cursos promovidos ou aprovados pela Secretaria de Educação.	2.1. Participação do servidor, com aproveitamento de, no mínimo, 50 (cinquenta) horas de formação, sendo, pelo menos, 70% (setenta por cento) destas em programas oferecidos ou aprovados pela Secretaria de Educação	30 pontos		
	2.2. Produção científica na área de atuação do servidor, reconhecida pela sua Unidade e referendada pela Secretaria de Educação.	10 pontos		
3. O desenvolvimento do trabalho, a aferição de conhecimento do servidor na área curricular em que exerça a atividade de magistério bem como os efetivos avanços no desempenho escolar dos alunos, em termos de formação e aprendizagem.	3.1. Desempenho escolar e o índice de permanência dos alunos na escola	10 pontos		
	3.2. Relação do número de alunos por professor, referido ao tempo de dedicação do professor de 20 (vinte) horas semanais.	10 pontos		
	3.3. A qualidade da relação professor/aluno.	10 pontos		
4. Dedicção exclusiva ao magistério		10 pontos		
5. O compromisso ético profissional do educador.		20 pontos		
Total de pontos:		130 pontos		

Assinatura do Profissional: _____

Matrícula: _____

Data: ____/____/2017

Pontos atribuídos pela Comissão de Avaliação: _____

Assinatura dos membros da comissão:

Ciente dos pontos obtidos Servidor: _____

Matrícula: _____

Data: ____/____/2017

Considerações da Comissão:

Considerações do Servidor:

De acordo do servidor: _____

Data: ____/____/2017

ANEXO IX**ESCALA DE PONTUAÇÃO****Lei Complementar nº449/2011**

Formação Continuada na Unidade Escolar	6 pontos
De 04 a 09 horas de participação	1 ponto
De 10 a 15 horas de participação	2 pontos
De 16 a 20 horas de participação	3 pontos
De 21 a 30 horas de participação	4 pontos
De 31 a 40 horas de participação	6 pontos
Formação Continuada (meio de cursos, promovidos pela Secretaria Municipal de Educação/Casa do Educador Professora Dedê Prais e/ou por instituições parceiras e/ou referendadas pela SEMED e/ou credenciadas pelo Ministério da Educação (MEC).	9 pontos
Apresentação de certificados até 10h	1 ponto
Apresentação de certificados até 20h	2 pontos
Apresentação de certificados até 30h	4 pontos
Apresentação de certificados até 40h	5 pontos
Apresentação de certificados até 80h	7 pontos
Apresentação de Declaração de matrícula e frequência em cursos acima de 80 h	9 pontos

ANEXO X

INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL/2017

Servidores integrantes do Magistério da Rede Municipal de Ensino, instituídas pela Lei Complementar nº 449/2011, que se encontram lotados e/ou em exercício nas Unidades Escolares Municipais/SEMED/CEMEAs ou em Instituições Conveniadas.

Unidade Escolar _____

Servidor: _____

Matrícula _____

Cargo/ função: _____

Turno _____

ITEM	DESCRIPTOR DO DESEMPENHO	PONTUAÇÃO	AUTOAVALIAÇÃO DO SERVIDOR	PONTUAÇÃO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO
1. ENVOLVIMENTO, PARTICIPAÇÃO E COMPROMISSO NO DESENVOLVIMENTO DO PROJETO POLÍTICO-PEDAGÓGICO/ DIRETRIZES DA UNIDADE/ENTIDADE EM QUE ESTÁ ATUANDO. 30 (TRINTA) PONTOS	1.1 Compromete-se com as ações previstas no Projeto Político Pedagógico/Diretrizes da Unidade/Entidade, e na execução das metas definidas no Pacto de Metas (Avaliação Institucional).	0 a 10 pontos		
	1.2 Participa ativamente das atividades curriculares, extracurriculares e reuniões de trabalho, estudo e planejamento.	0 a 10 pontos		
	1.3 Compromete-se com a realização dos projetos, ações e atividades que apresentam impacto na melhoria do processo educativo.	0 a 10 pontos		
2. PERMANENTE INVESTIMENTO EM SUA FORMAÇÃO ACADÊMICA, POR MEIO DE CURSOS PROMOVIDOS PELA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO OU REALIZADOS EM INSTITUIÇÕES CREDENCIADAS. OBS.: Anexar os comprovantes de participação. 40 (QUARENTA) PONTOS	2.1 Participa, efetivamente, da sua formação, em busca de seu aprimoramento profissional.	0 a 15 pontos		
	2.2 Aplica, na sua prática pedagógica, os conhecimentos adquiridos em programas de formação, em cursos ou em outras situações de aprendizagem.	0 a 15 pontos		
	2.3 Realiza atividade de Produção Científica na sua área de atuação, reconhecida por instituição credenciada, ou publicada em jornais, revistas, livros registrados no ISBN, ou produção aprovada por comissão organizada pela SEMED, composta por mestres ou doutores na área educacional. OBS: Os pontos relativos a este item excedem àqueles necessários à sua promoção.	0 a 10 Pontos		
3. DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO PEDAGÓGICO VISANDO MELHORAR O DESEMPENHO ESCOLAR DO ALUNO, EM TERMOS DE FORMAÇÃO E APRENDIZAGEM, SEGUNDO PARÂMETROS DEFINIDOS PELA SEMED 40 (QUARENTA) PONTOS	3.1 Participa efetivamente das atividades/reuniões de ações formativas.	0 a 10 pontos		
	3.2 Desenvolve o Plano de Curso/Plano de Ação em consonância com o nível de desenvolvimento e necessidades/ ritmo de aprendizagem dos alunos.	0 a 5 pontos		
	3.3 Cumpre os direitos de aprendizagem previstos para o ano escolar.	0 a 5 pontos		
	3.4 Promove a elevação do autoconceito do aluno, despertando-o para a busca da curiosidade e do querer aprender.	0 a 5 pontos		
	3.5 Apresenta iniciativas para resolver, adequadamente, situações emergenciais ocorridas nos diferentes espaços de aprendizagem.	0 a 5 pontos		
	3.6 Aproveita/Otimiza os recursos disponíveis com vistas à melhoria do fluxo do trabalho pedagógico.	0 a 5 pontos		
	3.7 Utiliza as tecnologias disponíveis como ferramentas para aprimorar o processo ensino aprendizagem.	0 a 5 pontos		
4. DEDICAÇÃO EXCLUSIVA AO MAGISTÉRIO 10 (DEZ) PONTOS	4.1 Comparece ao local de trabalho com pontualidade, e executa as atribuições que lhe são devidas conforme carga horária estabelecida.	0 a 5 pontos		
	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 pontos		
5. COMPROMISSO ÉTICO-PROFISSIONAL DO EDUCADOR 10 (DEZ) PONTOS	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 pontos		
	5.2 Trata com respeito e ética os alunos, pais, colegas de trabalho e equipe dirigente da Unidade/Entidade.	0 a 5 pontos		
Total de pontos:				

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 0002, DE 06 DE OUTUBRO DE 2017.

Estabelece normas para regulamentar o cumprimento da jornada extraclasse e da formação continuada do Professor da Educação Básica (PEB), do Educador Infantil e do Coordenador Pedagógico da Rede Municipal de Ensino.

A Secretária Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais, estabelece normas para o cumprimento da jornada extraclasse e da formação continuada do Professor da Educação Básica (PEB), do Educador Infantil e do Coordenador Pedagógico, previsto na Lei Complementar nº552, de 15 de setembro de 2017, que altera a Lei Complementar nº501, de 11 de setembro de 2015, e

CONSIDERANDO a publicação da Lei Complementar nº552, em 15 de setembro de 2017, e o período de transição para regulamentação dos atos;

CONSIDERANDO as normas para a realização anual do Processo de Avaliação Institucional e Individual dos Profissionais do Magistério da Rede Municipal de Ensino;

CONSIDERANDO o processo organizacional de encerramento das atividades previstas no Calendário Escolar, referentes ao ano letivo de 2017, das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino,

RESOLVE:

Art. 1º. A jornada extraclasse do Professor da Educação Básica (PEB), do Educador Infantil e do Coordenador Pedagógico da Rede Municipal de Ensino de Uberaba contempla as atividades formativo-pedagógicas, o conselho de classe, os dias escolares e o módulo com o Coordenador Pedagógico.

§ 1º. As atividades formativo-pedagógicas, referentes aos encontros de formação continuada na unidade escolar, deve assegurar, no mínimo, 3 (três) horas mensais, cabendo ao gestor da unidade escolar ampliar esse tempo, no máximo para 16 (dezesesseis) horas, sempre que necessário.

§ 2º. As atividades do conselho de classe e dos dias escolares estão previstas no calendário escolar.

§ 3º. O cumprimento de 1 (um) módulo semanal de 50 (cinquenta) minutos a ser realizado pelos profissionais docentes com o Coordenador Pedagógico da unidade escolar.

Art. 2º. Os Professores da Educação Básica e os Educadores Infantis que estão exercendo outras funções na unidade escolar deverão cumprir os módulos semanais com o Coordenador Pedagógico conforme o seu cargo de origem.

Art.3º. O Professor de Educação Básica, detentor de um cargo, cujas aulas forem distribuídas em duas ou mais unidades escolares municipais, deverá cumprir as atividades formativo-pedagógicas na instituição onde concentrar a maior carga horária.

Parágrafo único. O Professor de Educação Básica deve comprometer-se em entregar a declaração mensal de participação aos gestores das outras unidades escolares em que atua.

Art. 4º. O profissional do magistério, detentor de dois cargos ou dobra de turno e em exercício em instituições de ensino distintas, deverá cumprir a formação continuada em ambas as unidades escolares.

Art. 5º. Os profissionais que atuam nas turmas de Educação Infantil e nas classes intermediárias do Ensino Fundamental I deverão cumprir, no 4º bimestre, as 4(quatro) horas remanescentes referentes ao 5º (quinto) Conselho de Classe, conforme necessidade da Unidade Escolar.

Art. 6º. Para o processamento mensal da folha de pagamento, compete à equipe gestora da Unidade Escolar informar, por meio de planilha específica, ao Departamento de Gestão de Pessoal e Talentos Humanos da SEMED, o não cumprimento das atividades extraclasse do profissional do magistério.

Art. 7º. O cumprimento da formação continuada dos profissionais do magistério da Rede Municipal de Ensino está prevista no inciso V, do artigo 7º, do Decreto nº1148/2017, que dispõe sobre a Avaliação de Desempenho e constantes nos Anexos da Portaria nº 0041/2017.

Parágrafo único. A carga horária da formação continuada dos profissionais do magistério, para efeito no processo avaliativo institucional, será de, no mínimo, 45 (quarenta e cinco) horas, incluindo ações formativas descritas na alínea “d” do artigo 7º do Decreto nº 1148/2017 e cursos promovidos pela Casa do Educador.

Art. 8º. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 9º. Os efeitos desta Instrução Normativa entram em vigor na data de sua publicação.

Uberaba, 05 de outubro de 2017.

Prof.ª Silvana Elias da Silva Pereira
Secretária Municipal de Educação

LEI COMPLEMENTAR Nº 562, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2017.

Altera a Lei Complementar nº 501/2015, que “Dispõe sobre o Plano de Carreira, Cargos e Salários dos Profissionais do Magistério da Educação Básica da Rede Municipal de Ensino de Uberaba, Estado de Minas Gerais” e dá outras providências.

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

Art. 1º O Anexo I - Estrutura das Carreiras que Integram a Carreira dos Profissionais do Magistério da Educação Básica da Rede Municipal de Ensino e o Anexo VI - Vencimento básico inicial, da Lei Complementar nº 501, de 09 de setembro de 2015, que “Dispõe sobre o Plano de Carreira, Cargos e Salários dos Profissionais do Magistério da Educação Básica da Rede Municipal de Ensino de Uberaba, Estado de Minas Gerais”, alterada pelas Leis nº 524, de 15 de junho de 2016 e nº 552, de 11 de setembro de 2017, passam a vigorar na forma dos Anexos desta Lei.

Art. 2º A tabela salarial do Inspetor Educacional passa a vigorar com efeito retroativo à data de 11 de outubro de 2017.

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

Art. 4º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.
Prefeitura Municipal de Uberaba(MG), 20 de dezembro de 2017.

PAULO PIAU NOGUEIRA

Prefeito Municipal

ANTÔNIO SEBASTIÃO DE OLIVEIRA

Secretário Municipal de Governo

Profª. SILVANA ELIAS DA SILVA PEREIRA

Secretária Municipal de Educação

ANEXO I

(Estrutura prevista no Anexo I da Lei Complementar nº 501/2015, alterado pela Lei Complementar nº 552/2017)

I.1 – Secretaria Municipal de Educação

(.....)

I.1.4 – Carreira de Inspetor Educacional

INSPETOR EDUCACIONAL – CARGA HORÁRIA 20 hs SEMANAIS							
TABELA	DESC_ TABELA	NÍVEL DE ENQUADRAMENTO	CLASSE				
			A	B	C	D	E
97 (NR=NOVA REDAÇÃO)	INSPETOR EDUCACIONAL 20 h	Escolaridade	Graduação	Pós- Graduação 180hs	Pós- Graduação Lato Sensu 360 hs	Pós- Graduação Stricto- Sensu Mestrado	Pós- Graduação Stricto- Sensu Doutorado
		(.....)	(.....)	(.....)	(.....)	(.....)	(.....)
		(.....)	(.....)	(.....)	(.....)	(.....)	(.....)
		(.....)	(.....)	(.....)	(.....)	(.....)	(.....)

(.....)

ANEXO VI

(Vencimento básico inicial, a que se refere o Artigo 24, desta Lei Complementar)

Carreira	Carga Horária Semanal	Tabela	Nível	Classe	Valor	Escolaridade Mínima para ingresso
(.....)	(.....)	(.....)	(.....)	(.....)	(.....)	(.....)
Inspetor Educacional	(.....)	97 (NR)	(.....)	(.....)	R\$ 1.755,19 (NR)	(.....)

REPÚBLICAÇÃO, 20 DE ABRIL DE 2018

Fórum Municipal Permanente de Formação Continuada dos Profissionais do Magistério

REGIMENTO INTERNO

CAPÍTULO I

DA NATUREZA E FINALIDADE

Art. 1º O Fórum Municipal Permanente de Formação Continuada dos Profissionais do Magistério -FPFC- instituído pela Portaria nº 68, de 18 de novembro de 2016, publicada no Órgão Oficial da Prefeitura Municipal de Uberaba – Porta-Voz nº 1.463 –, constitui-se instância de caráter permanente.

Art. 2º O FPFC tem por finalidade propor, planejar, coordenar, monitorar e avaliar os processos de formação continuada dos profissionais do magistério da Rede Municipal de Ensino desenvolvidos pelas Unidades de Ensino, pela Casa do Educador Profª Dedê Prais, instituída pelo Decreto nº 2.319, de 16 de maio de 2018, e/ou por quaisquer outras instituições educacionais, em consonância com a filosofia da Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo único. As decisões do FPFC deverão ser socializadas com a Secretaria Municipal de Educação.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 3º O FPFC tem as seguintes atribuições:

I - acompanhar e avaliar o processo de implementação da Política de Formação Continuada dos Profissionais da Educação Básica da Rede Municipal de Ensino;

II- acompanhar o cumprimento da Lei Complementar nº 552/2017, que altera a Lei Complementar nº501/2015, no que tange à carga horária destinada à formação continuada dos profissionais do magistério da Rede Municipal de Ensino;

III- propor e planejar políticas para a formação continuada que assegurem uma melhor qualidade para a educação pública municipal;

IV- oferecer suporte técnico para a organização das ações decididas coletivamente e necessárias ao desenvolvimento de uma política de formação continuada que se traduza na mudança da prática educativa dos profissionais do magistério.

Art. 4º O FPFC norteará suas atividades, no que se refere à Política de Formação Continuada dos Profissionais da Educação Básica da Rede Municipal de Ensino, com base nos seguintes instrumentos normativos, a saber:

I - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB nº 9394/96;

II - Decreto nº 6.755/2009, de 29 de janeiro de 2009, que institui a Política Nacional de Formação de Profissionais do Magistério da Educação Básica;

III - Portaria Normativa nº 9, de 30 de junho de 2009, que institui o Plano Nacional de Formação dos Professores da Educação Básica;

IV - Portaria Normativa nº 883, de 16 de setembro de 2009, que estabelece as diretrizes nacionais para o funcionamento dos Fóruns Estaduais Permanentes de Apoio à Formação Docente, criados pelo Decreto 6.755, de 29 de janeiro de 2009;

V - Referenciais para a Formação de Professores. MEC, 2002;

VI - Resolução nº 2, de 1º de julho de 2015, que define as Diretrizes Curriculares Nacionais para a formação inicial em nível superior (cursos de licenciatura, cursos de formação pedagógica para graduados e cursos de segunda licenciatura) e para a formação continuada;

VII - Plano Decenal Municipal de Educação – Lei Municipal nº 12200/2015;

VIII - Leis Complementares nº 552/2017 e nº 501/2015, e respectivos decretos e portarias que regulamentam o cumprimento da formação continuada prevista no processo avaliativo individual dos profissionais magistério da Rede Municipal de Ensino;

IX - Decreto nº 1.590, de 09 de fevereiro de 2018, que institui a Política de Formação dos Profissionais da Educação Básica da Rede Municipal de Ensino.

§ 1º Os objetivos que moverão as discussões deste Fórum abrangem o reconhecimento das concepções de formação continuada de professores e o debate sobre as possibilidades de se estabelecer uma política de formação docente no âmbito da Rede Municipal de Ensino.

§ 2º A discussão sobre os pressupostos teórico-metodológicos da formação continuada deve integrar ações que vêm sendo desenvolvidas no âmbito dos projetos de formação continuada da Secretaria Municipal de Educação/Departamento de Formação Profissional, em consonância com a Política de Formação dos Profissionais de Educação Básica da Rede Municipal de Ensino.

CAPÍTULO III

DA COMPOSIÇÃO

Art. 5º O FPFC do Magistério da Rede Municipal de Ensino será integrado por representantes dos seguintes segmentos:

I - Diretores das Unidades Escolares de Ensino;

II - Coordenadores Pedagógicos que atuam na Educação Infantil;

III - Coordenadores Pedagógicos que atuam no Ensino Fundamental;

IV - Coordenadores Pedagógicos que atuam na Educação de Jovens e Adultos;

V - Professores/Educadores Infantis da Educação Infantil;

VI - Professores do Ensino Fundamental;

VII - Professores da Educação de Jovens e Adultos;

VIII - Professores de Educação Inclusiva;

IX - Profissionais que atuam como Arte-Educadores;

X- Professores que atuam na Educação em Tempo Integral I e II;

XI - Professores de Educação Física;

XII - Professores de Tecnologia Educacional;

XIII - Conselho Municipal de Educação;

XIV - Fórum Permanente Municipal de Educação;

XV- Sindicato dos Educadores do Município de Uberaba (SINDEMU) e Sindicato dos Servidores Públicos Municipais;

XVI - Instituições de Ensino Superior do município;

XVII - Secretaria Municipal de Educação;

XVIII - Imprensa local.

§ 1º Os representantes, membros titular e suplente, serão nomeados pela Secretária Municipal de Educação, por meio de Portaria, após indicação, entre os pares, dos segmentos participantes ora representados.

§ 2º A função de membro do FPFC não é remunerada, sendo seu exercício considerado relevante serviço prestado à municipalidade.

Art. 6º Os membros titulares e suplentes do FPFC terão mandato de dois anos. Parágrafo único. Em caso de vacância, para completar o mandato, os membros titulares e suplentes terão substitutos indicados pelo seu respectivo segmento.

Art.7º O mandato de membro titular é considerado vago antes do término, nos casos de:

I - morte;

II - renúncia;

III - ausência, sem comunicação prévia ou se fazer representar por seu suplente, a 03 (três) reuniões consecutivas, ou a 04 (quatro) alternadas, no período de um ano.

CAPÍTULO IV

DOS OBJETIVOS

Art. 8º Constituem objetivos fundamentais do FPFC:

I - fomentar, no conjunto de ações da Secretaria Municipal de Educação, a Política de Formação Continuada dos Profissionais da Educação Básica da Rede Municipal de Ensino, com vistas à melhoria da qualidade da educação;

II - institucionalizar mecanismos de planejamento, organização, implementação e avaliação da Política de Formação Continuada dos Profissionais da Educação Básica da Rede Municipal de Ensino;

III - promover o diálogo e a gestão democrática como princípios de fortalecimento da política da formação continuada da Rede Municipal de Ensino;

IV - acompanhar o cumprimento das metas e estratégias referentes à formação continuada dos profissionais da Educação Básica da Rede Municipal de Ensino, previstas no Plano Decenal Municipal de Educação - PDME - Lei nº 12.200/2015, documento-referência das políticas educacionais assumidas pelo Município de Uberaba;

V - analisar e referendar as propostas de cursos promovidos pela Secretaria Municipal de Educação, por meio de suas Diretorias;

VI - sugerir e acompanhar as propostas de cursos promovidos pela Universidade Aberta do Brasil (UAB);

VII - elaborar estudos comparativos sobre a formação continuada de professores, ao final de cada semestre, dos relatórios emitidos pela Diretoria de Apoio à Educação

Básica/ Departamento de Formação Profissional/Casa do Educador, referentes aos cursos ofertados;

VIII - participar da organização de atividades formativo-pedagógicas desenvolvidas pela SEMED, como congresso de educadores, seminários, fóruns, PROLER, entre outras;

IX - promover encontros formativos, tais como: debates, estudos, discussões, entre outros.

CAPÍTULO V DA ORGANIZAÇÃO

Art. 9º O FPFC é constituído por quatro instâncias:

I - Plenária Permanente;

II - Plenária Ampliada

III - Comissão Coordenadora;

IV- Comissões Temporárias.

Seção I Da Plenária Permanente

Art. 10. A Plenária Permanente é órgão máximo de deliberação, nela tendo assento com direito a voz e voto, os membros titulares, conforme o disposto no artigo 6º e, na ausência justificada destes, os respectivos suplentes das entidades que aderiram ao Fórum.

§ 1º A Plenária Permanente realizará sessões ordinárias e extraordinárias, devendo ser restritas ao fim a que se destinam.

§ 2º As sessões ordinárias deverão ser realizadas, mensalmente, e as extraordinárias, sempre que houver necessidade.

§ 3º Na sessão extraordinária, o FPFC somente deliberará sobre matéria para a qual foi convocado, com prazo mínimo de dois dias.

Seção II Da Plenária Ampliada

Art. 11. A Plenária Ampliada reúne-se, semestralmente, com o objetivo de discutir e propor ações para a melhoria da qualidade da Educação no município, e é aberta à participação de profissionais da Educação e representantes de todas as instituições, entidades e associações atuantes no município.

Seção III Da Comissão Coordenadora

Art. 12. A Comissão Coordenadora – composta pelo Presidente e pelo Secretário Geral do Fórum – é órgão de caráter executivo, responsável por operacionalizar as sessões e ações formativas.

§ 1º Compete a (o) Presidente do FPFC:

I - convocar e presidir as sessões plenárias;

II - aprovar a pauta das sessões plenárias;

III - observar o cumprimento das normas e determinações registradas pelo Plenário do FPFC;

IV - encaminhar, para apreciação da Plenária Ampliada, as decisões tomadas nas reuniões da Plenária Permanente;

V - efetuar a revisão técnica dos documentos e das publicações dos atos;

VI - articular e coexecutar a obtenção de orçamento destinado às ações do FPFC, junto aos gestores educacionais do município;

VII - indicar representantes do FPFC para ações pontuais e específicas;

VIII - constituir Comissões, sempre que necessário;

IX - convocar e presidir encontros para discussão de assuntos correlatos ao FPFC;

X - resolver casos omissos de natureza administrativa.

§ 2º Compete ao Secretário Geral do FPFC:

I - organizar a pauta e expedir as convocações para as reuniões do FPFC;

II - coordenar, organizar e atualizar a correspondência, os arquivos, os documentos e os cadastros das entidades representadas;

III - elaborar o relatório das atividades e atas, sempre que solicitado pela Presidência;

IV - apresentar, mensalmente, a(o) Presidente a relação dos membros faltosos às reuniões Plenárias;

V - responsabilizar-se pelo protocolo, registro e arquivo dos documentos, bem como supervisionar a digitação, a reprodução e a impressão destes;

VI - preparar matéria para publicação no Órgão Oficial do Município;

VII - cumprir as demais atribuições inerentes à função.

Seção IV Das Comissões Temporárias

Art.13. O Presidente do FPFC pode constituir Comissões, de caráter temporário, para o desempenho de tarefas determinadas, sempre que o volume ou a natureza da matéria recomendar a providência.

§1º As Comissões serão constituídas, durante as Reuniões Plenárias, segundo os critérios de disponibilidade e aceite dos membros titulares ou suplentes do Fórum.

§ 2º A Comissão elegerá seu coordenador e relator.

CAPÍTULO VI

DO MANDATO E DO FUNCIONAMENTO DAS PLENÁRIAS

Art.14. Para a instalação das Reuniões Plenárias do FPFC, será considerado o quórum de maioria absoluta.

§ 1º Será considerado o tempo de 10 (dez) minutos como tolerância à 1ª convocação.

§ 2º Será considerado o tempo de 15 (quinze) minutos como tolerância à 2ª convocação. Depois desse tempo, a Reunião Plenária do FPFC será instaurada com qualquer número de participantes presentes.

Art.15. As Reuniões Plenárias e das Comissões obedecerão à seguinte ordem:

I - leitura e aprovação da ata da reunião anterior;

II - leitura e aprovação da pauta;

III - ordem do dia;

IV- informes;

V- encerramento.

CAPÍTULO VII

DAS RECEITAS E DESPESAS PARA A MANUTENÇÃO DO FPFC

Art. 16. Caberá ao Poder Público Municipal garantir recursos financeiros, humanos e materiais necessários à consolidação do FPFC como órgão consultivo, propositivo, deliberativo, formativo e de acompanhamento das Políticas Públicas de Educação do Município de Uberaba.

Art. 17. Na previsão orçamentária da Secretaria Municipal de Educação de Uberaba, feita anualmente e enviada ao Gabinete do Prefeito, deverá constar a dotação orçamentária que viabilize o funcionamento do FPFC.

Art. 18. Cabe à Secretaria Municipal de Educação de Uberaba assegurar ao FPFC espaço com infraestrutura adequada para funcionamento (guarda de documentos e contato/atendimento aos profissionais de educação e à comunidade), em sala cedida pela Casa do Educador Profª Dedê Prais.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 19. Este Regimento poderá ser alterado por proposta apresentada em Reunião Plenária, devidamente discutida e aprovada por 2/3 (dois terços) dos membros presentes.

Art. 20. Os casos omissos ou não constantes, neste Regimento, serão resolvidos pela Plenária Permanente.

Uberaba, 20 de abril de 2018.

Marisa Borges

Presidente do Fórum

Maria Beatriz Domingos Cunha

Vice-Presidente do Fórum

DECRETO Nº 1.590, DE 09 DE FEVEREIRO DE 2018.

Institui a Política de Formação dos Profissionais da Educação Básica da Rede Municipal de Ensino de Uberaba, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE UBERABA, ESTADO DE MINAS GERAIS, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 88, inciso VII, da Lei Orgânica do Município, e em conformidade com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB nº 9.394/96), com o Decreto Presidencial nº 8.752, de 9 de maio de 2016, com a Lei Municipal nº 12.200/2015, com a Lei Complementar Municipal nº 552, de 15 de setembro de 2017, que altera a Lei Complementar Municipal nº 501, de 11 de setembro de 2015, e

CONSIDERANDO as recomendações previstas na LDB nº 9.394/96, no artigo 62, parágrafo 1º: “A União, o Distrito Federal, os Estados e os Municípios, em regime de colaboração, deverão promover a formação inicial, a continuada e a capacitação dos profissionais de magistério.”, e no artigo 67: “Os sistemas de ensino promoverão a valorização dos profissionais da educação, assegurando-lhes, inclusive nos termos dos estatutos e dos planos de carreira do magistério público”;

CONSIDERANDO as Metas 15 e 16 do Plano Nacional de Educação, aprovado pela Lei nº 13.005, de 24 de junho de 2014;

CONSIDERANDO o cumprimento das metas referentes à valorização dos profissionais do magistério previstas no Plano Decenal Municipal de Educação de Uberaba – PDME para o decênio 2015-2024;

CONSIDERANDO que “A formação continuada compreende dimensões coletivas, organizacionais e profissionais, bem como o repensar do processo pedagógico, dos saberes e valores, e envolve atividades de extensão, grupos de estudos, reuniões pedagógicas, cursos, programas e ações para além da formação mínima exigida ao exercício do magistério na educação básica, tendo como principal finalidade a reflexão sobre a prática educacional e a busca de aperfeiçoamento técnico, pedagógico, ético e político do profissional docente.” (Resolução CNE/CP, 1º de julho de 2015, Capítulo VI, artigo 16);

CONSIDERANDO a criação, por meio do Decreto nº 2.319, de 16 de maio de 2014, da Casa do Educador Professora Dedê Prais - Centro de Formação Continuada dos Profissionais da Educação do Município de Uberaba, espaço destinado a formação continuada dos profissionais de educação da Rede Municipal de Ensino, visando à garantia do padrão de qualidade do ensino municipal e à promoção da qualidade de vida desses educadores;

DECRETA:

Art. 1º Fica instituída a Política de Formação dos Profissionais da Educação Básica da Rede Municipal de Ensino de Uberaba, com a finalidade de estabelecer seus fundamentos teórico-metodológicos e objetivos, e de organizar a proposta curricular dos cursos ofertados pela Secretaria Municipal de Educação.

§ 1º A Política de Formação dos Profissionais da Educação Básica da Rede Municipal de Ensino será coordenada pelo Departamento de Formação Profissional/Casa do Educador Professora Dedê Prais.

§ 2º A proposição dos projetos de formação continuada de professores a serem desenvolvidos nas Unidades de Ensino, sob a coordenação da equipe gestora, será norteadada pela Casa do Educador Professora Dedê Prais.

§ 3º Considera-se equipe gestora, mencionada no parágrafo segundo deste artigo, os profissionais do magistério que desempenham as funções de Diretor, Vice-Diretor e Coordenador Pedagógico na Unidade de Ensino.

CAPÍTULO I

DOS FUNDAMENTOS TEÓRICO-METODOLÓGICOS E OBJETIVOS

Seção I

Dos fundamentos teórico-metodológicos

Art. 2º A Formação Continuada dos Profissionais da Educação Básica da Rede Municipal de Ensino terá como fundamentos teórico-metodológicos:

I - o empenho permanente das Diretorias e respectivos Departamentos da SEMED, e das Unidades de Ensino da Rede Municipal para a realização de projetos integrados à formação continuada dos profissionais do magistério, contemplando a avaliação e o acompanhamento das atividades formativas;

II - a docência, o cotidiano, a gestão e a instituição escolar, e o processo de ensino-aprendizagem como objetos de estudo do projeto de formação que vise à profissionalidade docente na escola contemporânea;

III - o reconhecimento e a problematização da especificidade das relações, dos problemas, dos valores e das práticas sociais que historicamente caracterizam as Unidades de Ensino;

IV - o atendimento às especificidades do exercício das atividades dos profissionais da educação e aos objetivos da educação básica ofertada pelas Unidades de Ensino, considerando suas etapas e modalidades;

V - o compromisso com um projeto social, político e ético que contribua para a consolidação de uma nação soberana, democrática, justa, inclusiva e promova a emancipação dos indivíduos e grupos sociais;

VI - a formação docente que contempla os múltiplos saberes e as dimensões da vida humana – intelectual, corporal, afetiva, social, estética, ética e cultural;

VII - a prática cotidiana do professor entendida como objeto de reflexão, respaldada, nesse contexto, no domínio dos conhecimentos científicos e didáticos, contemplando a pesquisa;

VIII - a qualidade da formação, alicerçada na prioridade nacional de valorização do magistério, buscando-se a mobilização de conhecimentos, a construção e o desenvolvimento de competências profissionais, que serão traduzidas num fazer pedagógico que atendam, de forma efetiva, às demandas da Rede Municipal de Ensino e da sociedade;

IX - a garantia de sólida formação intelectual, cultural, técnica, ética, estética e política, na qual os conhecimentos teóricos e práticos inter-relacionados contribuam significativamente para a compreensão da realidade educacional e do trabalho educativo;

X - a formação continuada pautada na relação teoria-prática, possibilitando as práticas pedagógicas inovadoras e os estudos interdisciplinares e transdisciplinares;

XI - o rompimento do pensamento tradicional para definir os conteúdos de formação e substituí-lo por outro que tem origem na análise da atuação profissional;

XII - a compreensão do espaço educativo na educação básica como ambiente de aprendizagem, de convívio cooperativo, seguro, criativo e adequadamente equipado para o pleno aproveitamento das potencialidades de alunos e profissionais;

XIII - a promoção continuada da melhoria da gestão educacional e escolar e o fortalecimento do controle social.

Parágrafo único. A formação continuada de Profissionais da Educação Básica deve evitar a incorporação e transposição acrítica de teorias, conceitos, práticas e valores que são forjados com base em interesses alheios à educação como direito público, considerando que a Unidade de Ensino é uma instituição concreta.

Seção II Dos objetivos

Art. 3º São objetivos da Política Municipal de Formação dos Profissionais da Educação Básica:

I - contribuir para os avanços da qualidade social da educação e valorização profissional, ampliando as oportunidades de formação do pessoal do magistério para o atendimento das políticas deste nível educacional em todas as suas etapas e modalidades;

II - promover a formação dos profissionais da educação básica comprometidos com os valores de democracia, com a defesa dos direitos humanos, com a ética, com o respeito ao meio ambiente e com relações étnico-raciais baseadas no respeito mútuo, com vistas à construção de ambiente educativo inclusivo e cooperativo;

III - instituir, na Casa do Educador Profª Dedê Prais, os Núcleos Formativos com a finalidade de desenvolver ações formativas, por meio de oferta de cursos e realização de pesquisas nas áreas dos conhecimentos científicos e didáticos, articulando teoria e a prática acerca dos temas elencados como essenciais para a profissão docente;

IV - apoiar a oferta e a expansão de cursos de formação inicial e continuada pela Universidade Aberta do Brasil–UAB e pelas instituições de ensino superior em diferentes redes e sistemas de ensino, conforme estabelecido pela Meta 15 do PNE;

V - promover o aprofundamento teórico-metodológico nos processos de formação dos profissionais nas Unidades de Ensino, inclusive no que se refere ao uso das tecnologias de comunicação e informação na educação;

VI - estabelecer parcerias com as instituições de ensino superior para ampliar a oferta de cursos que atendam às necessidades da Rede Municipal de Ensino, bem como viabilizar a integração da educação básica com a formação inicial e continuada;

VII - consolidar a Política Municipal de Formação dos Profissionais da Educação Básica, assegurando a unificação dos fundamentos teórico-metodológicos da formação continuada de professores da Rede Municipal de Ensino.

CAPÍTULO II Seção I Da formação continuada

Art. 4º O Departamento de Formação Profissional/Casa do Educador Profª Dedê Prais e as Unidades de Ensino devem conceber a formação continuada dos profissionais do magistério na perspectiva do atendimento à Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e ao Sistema de Avaliação da Educação Básica (Saeb), em consonância com o Plano Nacional de Educação (PNE), o Plano Decenal Municipal de Educação (PDME), o Plano de Gestão da Educação Municipal, com as Matrizes Curriculares da Rede Municipal de Ensino e com o Projeto Político Pedagógico (PPP).

§1º O projeto de formação continuada deve ser elaborado e desenvolvido por meio da articulação entre o Departamento de Formação Profissional/Casa do Educador Profª Dedê Prais e as Unidades de Ensino, envolvendo a consolidação do Fórum Municipal Permanente de Formação Continuada dos Profissionais da Educação da Rede Municipal de Ensino de Uberaba, contemplando:

I - sólida formação teórica e interdisciplinar dos profissionais;

II - as atividades de socialização e a avaliação de seus impactos nos contextos escolares;

III - a consolidação da educação inclusiva por meio do respeito às diferenças, reconhecendo e valorizando a diversidade étnico-racial, de gênero, sexual, religiosa, de faixa geracional e sociocultural como princípios de equidade;

IV - a construção do conhecimento, valorizando a pesquisa e a extensão como princípios pedagógicos essenciais ao exercício e aprimoramento do profissional do magistério e ao aperfeiçoamento da prática educativa;

V - o acesso às fontes nacionais e internacionais de pesquisa, ao material de apoio pedagógico de qualidade, ao tempo de estudo e produção acadêmica-profissional;

VI - as dinâmicas pedagógicas que contribuam para o exercício profissional e o desenvolvimento do profissional do magistério por meio de visão ampla do processo formativo, seus diferentes ritmos, tempos e espaços, em face das dimensões psicossociais, histórico-culturais, afetivas, relacionais e interativas que permeiam a ação pedagógica, possibilitando as condições para o exercício do pensamento crítico, a resolução de problemas, o trabalho coletivo e interdisciplinar, a criatividade, a inovação, a liderança e a autonomia;

VII - o uso competente das Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC) para o aprimoramento da prática pedagógica e a ampliação da formação cultural dos(das) professores(as).

§2º As propostas curriculares para a formação continuada na Rede Municipal de Ensino abrangem diferentes áreas do conhecimento, contemplando a indissociabilidade entre ensino e pesquisa.

§3º A oferta, o desenvolvimento e a avaliação de atividades, cursos e projetos de formação continuada, bem como os conhecimentos específicos, interdisciplinares, os fundamentos da educação e os conhecimentos pedagógicos, bem como as didáticas e práticas de ensino e as vivências pedagógicas de profissionais do magistério devem observar o estabelecido nas legislações em vigor.

Seção II

Da organização dos Núcleos Formativos

Art. 5º A organização dos Núcleos Formativos dar-se-á por meio da composição de Grupos de Trabalho.

§1º Entende-se por Grupos de Trabalho as instâncias compostas por profissionais vinculados ao Departamento de Formação Profissional/Casa do Educador Profª Dedê Prais, em parceria com os profissionais que atuam nas Diretorias da SEMED e respectivos Departamentos, aqueles que se encontram em exercício nas Unidades de Ensino da Rede Municipal e os profissionais das Instituições de Ensino Superior.

§ 2º Compete à Diretoria de Apoio a Educação Básica, por meio do Departamento de Formação Profissional, a coordenação geral dos Grupos de Trabalho.

§ 3º Os Núcleos Formativos contarão com o apoio do Fórum Municipal Permanente de Formação Continuada dos Profissionais do Magistério da Rede Municipal de Ensino de Uberaba e da Universidade Aberta do Brasil (UAB) – Polo Uberaba.

Seção III **Da proposta curricular**

Art. 6º A proposta curricular dos Núcleos Formativos será organizada por áreas de conhecimento e de concentração, sendo seu principal objeto de estudo, que preza pela abertura de fronteiras das disciplinas.

Art. 7º Os Núcleos Formativos serão assim classificados:

- I- Diversidade, Interculturalidade e Arte;
- II- Gestão Escolar;
- III- Educação e Pesquisa;
- IV- Educação Física;
- V- Educação Infantil;
- VI- Ensino Fundamental – Anos Iniciais;
- VII- Ensino Fundamental – Anos Finais e EJA;
- VIII- Educação Inclusiva: significado, sentido e práxis pedagógica;
- IX- Inspeção Escolar;
- X- Fomento à Leitura e à formação de leitores;
- XI- Formação Continuada na Unidade de Ensino.

Parágrafo único. Cada Núcleo Formativo será composto por um Grupo de Trabalho (GT) que se constituirá por profissionais da área afim, com temas específicos para a formação continuada dos profissionais da educação da Rede Municipal de Ensino.

CAPÍTULO III **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 8º O Fórum Municipal Permanente de Formação Continuada dos Profissionais do Magistério da Rede Municipal de Ensino de Uberaba deverá analisar, refletir e avaliar as propostas de formação continuada, de acordo com as atribuições previstas na Portaria nº 68, de 18 de novembro de 2016, republicada no Órgão Oficial da Prefeitura Municipal de Uberaba – Porta-Voz nº 1.463, considerando que seus membros estão em contato direto ou indireto com os profissionais do magistério.

Art. 9º Os efeitos deste Decreto entram em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Uberaba (MG), 08 de fevereiro de 2018.

PAULO PIAU NOGUEIRA
Prefeito Municipal

ANTÔNIO SEBASTIÃO DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Governo

SILVANA ELIAS DA SILVA PEREIRA
Secretária Municipal de Educação

DECRETO Nº 1.727, DE 14 DE MARÇO DE 2018.

Regulamenta o cumprimento da carga horária de formação continuada prevista nos artigos 36 e 37 da Lei Complementar nº 552/2017, referente ao processo avaliativo institucional e individual dos profissionais do magistério.

O Prefeito Municipal de Uberaba, no uso da atribuição que lhe confere o artigo 88, inciso VII, da Lei Orgânica do Município, e com fundamento no disposto na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB nº 9.394/96), no Plano Decenal Municipal de Educação – Lei Municipal nº 12.200/2015, na Lei Complementar nº 133/1998, na Lei Complementar nº 449/2011, na Lei Complementar nº 552/2017 que altera a Lei Complementar nº 501/2015, no Decreto nº 1.590/2018 que institui a Política de Formação dos Profissionais da Educação Básica da Rede Municipal de Ensino, e

CONSIDERANDO o que dispõe o parágrafo 1º, artigo 62, da LDB nº 9.394/96: “A União, o Distrito Federal, os Estados e os Municípios, em regime de colaboração, deverão promover a formação inicial, a continuada e a capacitação dos profissionais do magistério”;

CONSIDERANDO que “As secretarias de educação têm papel fundamental na organização e na promoção da formação continuada, uma vez que são elas que possibilitam acompanhamento sistemático às equipes escolares, fixam as diretrizes gerais do trabalho, promovem assessorias, eventos de atualização e programas de formação.”(Referenciais para a Formação de Professores. MEC, 2002);

CONSIDERANDO as metas e estratégias estabelecidas no Plano Decenal Municipal de Educação (PDME/ 2015-2024) que visam à melhoria da qualidade de ensino e à valorização dos profissionais do magistério;

CONSIDERANDO que “A formação continuada não pode ser, portanto, algo eventual, nem apenas um instrumento destinado a suprir deficiências de uma formação inicial malfeita ou de baixa qualidade, mas, ao contrário, deve ser sempre parte integrante do exercício profissional de professor.” (Referenciais para a Formação de Professores. MEC, 1999);

CONSIDERANDO que “A docência como ação educativa e como processo pedagógico intencional e metódico, envolvendo conhecimentos específicos, interdisciplinares e pedagógicos, conceitos, princípios e objetivos da formação que se desenvolvem entre conhecimentos científicos e culturais, nos valores éticos, políticos e estéticos inerentes ao ensinar e aprender, na socialização e construção de conhecimentos, no diálogo constante entre diferentes visões de mundo. (Resolução CNE/CP 2/2015. Diário Oficial da União, Brasília, 2 de julho de 2015.);

CONSIDERANDO que a Casa do Educador Professora Dedê Prais, instituída pelo Decreto nº 2.319, de 16 de maio de 2014, é um espaço que propicia aos profissionais da educação da Rede Municipal de Ensino o desenvolvimento de atividades de estudo, de socialização de experiências bem-sucedidas, de encontros para discussão e para reflexão da prática pedagógica, para aquisição de conhecimentos e habilidades que contribuam para o fortalecimento da identidade profissional nas dimensões cultural, epistemológica, técnico-pedagógica, ética e política do trabalho docente;

CONSIDERANDO, ainda, que o Fórum Municipal Permanente de Formação Continuada dos Profissionais do Magistério-FPFC-, instituído pela Portaria nº 68, de 18 de novembro de 2016, constitui-se instância de caráter permanente e tem por finalidade propor, planejar, coordenar, monitorar e avaliar os processos referentes à formação continuada dos profissionais da Educação Básica da Rede Municipal, desenvolvidos pelas Unidades de Ensino e pela Casa do Educador Profª Dedê Prais,

DECRETA:

Art.1º Regulamenta o cumprimento da carga horária de formação continuada prevista nos artigos 36 e 37 da Lei Complementar nº 552/2017, que altera a Lei Complementar nº 501/2015, referente ao processo avaliativo institucional e individual dos servidores da Carreira do Magistério Público Municipal.

Parágrafo único. A carga horária mínima de atividades de formação continuada promovidas pela Secretaria Municipal de Educação/Casa do Educador será de 45 (quarenta e cinco) horas.

Art. 2º A formação continuada dos profissionais da Educação Básica da Rede Municipal de Ensino fundamenta-se nos conceitos de formação crítico-reflexiva, de estudo e pesquisa, com os objetivos de promover a qualidade social da educação e desenvolver os processos de profissionalização docente por meio de ações formativas.

Art. 3º Entende-se por formação continuada:

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

II- o fazer pedagógico como objeto de pesquisa, a fim de possibilitar a investigação permanente do trabalho docente e do processo ensino- aprendizagem, em condições de produzir conhecimentos teórico-metodológicos que sejam frutos dos saberes experienciais e profissionais;

III- as múltiplas relações dos diversos conhecimentos nas dimensões ideológicas, políticas, sociais, epistemológicas, filosóficas e/ou da área específica do conhecimento que se quer aprender;

IV- a vivência de diferentes situações formativas, por meio do trabalho em equipe e da constituição de parcerias com as áreas educacionais, em que os problemas, os conflitos e a tomada de decisão sejam discutidos e negociados coletivamente, considerando a gestão democrática, instância que fortalece a educação e a escola;

V- a reflexão/problematização, como a articulação recíproca entre a teoria e prática, sendo configurada no espaço efetivo da práxis, portanto, do conhecimento e do fazer docente.

Art. 4º A formação continuada dos profissionais da Educação Básica da Rede Municipal de Ensino contempla:

I - a formação continuada realizada na Casa do Educador Professora Dedê Prais, e/ou cursos promovidos pela Secretaria Municipal de Educação, e/ou por instituições parceiras, e/ou referendadas pela SEMED e/ou credenciadas pelo Ministério da Educação (MEC);

II - a formação continuada realizada na Unidade de Ensino, prevista no processo avaliativo individual, será norteadada pela Casa do Educador.

§1º Entende-se por instituições credenciadas pelo MEC aquelas apresentadas no Cadastro e-MEC e Instituições e Cursos de Educação Superior.

§2º O Cadastro e-MEC informa a situação de regulação de universidades, centros universitários e faculdades vinculadas ao sistema federal de ensino.

§3º A formação continuada realizada na Unidade de Ensino constitui-se uma das atividades extraclasse a ser cumprida pelo profissional da Educação Básica da Rede Municipal de Ensino, regulamentada pela Portaria nº 0019/2018.

Art.5º Consideram-se atividades de formação continuada prevista no inciso I do artigo 4º deste Decreto:

I - cursos promovidos pela Casa do Educador Professora Dedê Prais;

II - cursos de formação permanente e/ou de extensão, e/ou de aprimoramento e de aprofundamento ofertados por instituições credenciadas junto ao Ministério da Educação (MEC);

III - cursos de graduação em licenciatura, ou de pós-graduação, presencial ou a distância, na área da Educação, e/ou ofertados por instituições parceiras, e/ou referendadas pela SEMED e/ou credenciadas pelo Ministério da Educação (MEC);

IV- cursos de formação continuada para professores disponibilizados no Portal do MEC (Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa /PNAIC e demais programas e projetos propostos pelo MEC) com a anuência da Secretaria Municipal de Educação;

V- ações formativas presenciais, tais como: grupos de estudo, grupos de pesquisa, congressos, fóruns, seminários, minicursos, workshops, entre outros pertinentes à área educacional.

Art. 6º Compete à Casa do Educador Professora Dedê Prais:

I - implementar a Política de Formação Continuada dos profissionais da Educação Básica da Rede Municipal de Ensino, instituída pelo Decreto nº 1590/2018, por meio de gestão compartilhada com o Fórum Municipal Permanente de Formação Continuada dos Profissionais do Magistério -FPFC-, e em consonância com o Plano Nacional de Educação(PNE) e o Plano Decenal Municipal de Educação (PDME);

II - instituir os Núcleos Formativos com a finalidade de aprofundar pesquisas nas áreas dos conhecimentos científicos e didáticos, provocando um movimento pedagógico que produza intensas articulações entre a teoria e a prática acerca dos temas elencados como essenciais para a profissão docente;

III - contribuir para os avanços na qualidade da educação básica e ampliar as oportunidades de formação dos profissionais para o atendimento das políticas deste nível educacional em todas as suas etapas e modalidades;

IV- estabelecer parcerias com as Instituições de Ensino Superior para ampliar a oferta de cursos que atendam às necessidades da Rede Municipal de Ensino, bem como promover a integração da educação básica com a formação inicial e continuada;

V- apoiar a oferta e a expansão de cursos de formação inicial e continuada pela Universidade Aberta do Brasil (UAB) e pelas Instituições de Ensino Superior (IES), em diferentes redes e sistemas de ensino, para profissionais da Educação Básica, conforme estabelecido pela Meta 15 do Plano Nacional de Educação (PNE) e pelas metas e estratégias do Plano Decenal Municipal de Educação (PDME: 2015-2024);

VI - promover a formação de profissionais comprometidos com os valores de democracia, com a defesa dos direitos humanos, com a ética, com o respeito ao meio ambiente e com relações étnico-raciais baseadas no respeito mútuo, com vistas à construção de ambiente educativo inclusivo e cooperativo;

VII - promover a atualização teórico-metodológica dos processos de formação dos profissionais da Educação Básica, inclusive no que se refere ao uso das tecnologias de comunicação e informação nos processos educativos.

VIII - emitir certificado de conclusão de curso para o profissional (cursista) que obtiver, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) de frequência da carga horária total do curso em que estiver matriculado;

IX- emitir certificado das ações formativas coordenadas pelos Departamentos da Secretaria de Educação e/ou órgãos constitutivos, considerando a participação efetiva dos Núcleos Formativos da Casa do Educador.

Parágrafo único. A Casa do Educador Professora Dedê Prais não emitirá declaração de cumprimento de carga horária parcial nos cursos de formação continuada promovidos pela referida Casa.

Art. 7º Compete à equipe gestora da Unidade de Ensino:

I - definir a organização das atividades de formação continuada realizada na Unidade de Ensino;

II - elaborar, coordenar e desenvolver o projeto de formação continuada da Unidade de Ensino, que contemple os temas formativo-pedagógicos de acordo com a realidade escolar e em consonância com a política de formação continuada dos profissionais da Educação Básica;

III - registrar, por meio de relato de experiência, vídeos, fotos (com legendas), artigos, memórias, atas, entre outros gêneros textuais, as atividades formativo-pedagógicas realizadas nos encontros de formação continuada; analisar e referendar os certificados apresentados pelos profissionais da Educação Básica, observando o artigo 5º desta Portaria, para efeito de Avaliação de Desempenho, conforme Portaria que regulamenta a Avaliação de Desempenho, publicada anualmente.

Parágrafo único. O projeto de formação continuada da Unidade de Ensino deve ser elaborado e desenvolvido por meio da articulação entre o Departamento de Formação Profissional/Casa do Educador Profª Dedê Prais, envolvendo a consolidação do Fórum Municipal Permanente de Formação Continuada dos Profissionais da Educação da Rede Municipal de Ensino de Uberaba, contemplando:

I - a sólida formação teórica e interdisciplinar dos profissionais;

II - as atividades de socialização e a avaliação de seus impactos nos contextos escolares;

III - a consolidação da educação inclusiva por meio do respeito às diferenças, reconhecendo e valorizando a diversidade étnico-racial, de gênero, sexual, religiosa, de faixa geracional e sociocultural como princípios de equidade;

IV- a construção do conhecimento, valorizando a pesquisa e a extensão como princípios pedagógicos essenciais ao exercício e ao aprimoramento do profissional do magistério, e ao aperfeiçoamento da prática educativa;

V- o acesso às fontes nacionais e internacionais de pesquisa, ao material de apoio pedagógico de qualidade, ao tempo de estudo e produção acadêmico-profissional;

VI - as dinâmicas pedagógicas que contribuam para o exercício profissional e o desenvolvimento do profissional do magistério por meio de visão ampla do processo formativo, seus diferentes ritmos, tempos e espaços, em face das dimensões psicossociais, histórico-culturais, afetivas, relacionais e interativas que permeiam a ação pedagógica, possibilitando as condições para o exercício do pensamento crítico, a resolução de problemas, o trabalho coletivo e interdisciplinar, a criatividade, a inovação, a liderança e a autonomia;

VII - o uso competente das Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC) para o aprimoramento da prática pedagógica, a ampliação da formação cultural dos profissionais da Educação Básica e a democratização do acesso aos referidos recursos.

Art. 8º Deverão cumprir os mesmos critérios, referentes à carga horária de formação continuada prevista no processo avaliativo institucional, os profissionais da Educação Básica da Rede Municipal de Ensino em exercício nos seguintes locais: Departamentos da Secretaria Municipal de Educação, Casa do Educador Professora Dedê Prais, Centro de Referência em Educação Inclusiva (CREI), Conselho Municipal de Educação (CME), Centros Municipais de Educação Avançada (CEMEA's) e instituições conveniadas com a SEMED.

Art. 9º Os casos omissos serão analisados e decididos pelo Conselho Gestor da Secretaria Municipal de Educação, pelo Fórum Municipal Permanente de Formação Continuada dos Profissionais do Magistério-FPFC-, em conjunto com a equipe gestora da Casa do Educador Professora Dedê Prais.

Art. 10. Revogados os atos em contrário, os efeitos deste Decreto retroagem à data de 1º de fevereiro de 2018.

Prefeitura de Uberaba, 14 de março de 2018.

PAULO PIAU NOGUEIRA

Prefeito de Uberaba

ANTÔNIO SEBASTIÃO DE OLIVEIRA

Secretário Municipal de Governo

SILVANA ELIAS DA SILVA PEREIRA

Secretária Municipal de Educação

DECRETO Nº 1.728, DE 14 DE MARÇO DE 2018

(Revogado pelo Decreto nº 5.581, de 03/06/2020)

Regulamenta o cumprimento da jornada extraclasse do Professor de Educação Básica (PEB), do Educador Infantil e do Coordenador Pedagógico da Rede Municipal de Ensino de Uberaba previsto nos artigos 26, 27 e 28 da Lei Complementar nº552, de 18 de outubro de 2017, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Uberaba, no uso de suas atribuições legais a que se refere o artigo 88, inciso VII, da Lei Orgânica do Município, e com fundamento no disposto na Lei Complementar nº 552, de 18 de outubro de 2017,

DECRETA:

Art. 1º Regulamenta as atividades para o cumprimento da jornada extraclasse do Professor da Educação Básica (PEB), do Educador Infantil e do Coordenador Pedagógico, previsto nos artigos 26, 27 e 28 da Lei Complementar nº 552/2017.

Art. 2º As atividades presenciais para o cumprimento de 1/3(um terço) da jornada extraclasse dos profissionais a que se referem os artigos 26,27 e 28 referem-se às ações de Formação Continuada na Unidade de Ensino, aos Dias Escolares com atividades formativo-pedagógicas, aos Conselhos de Classe e aos módulos semanais para a reflexão da prática pedagógica.

§ 1º As atividades de Formação Continuada serão organizadas mensalmente pela Unidade de Ensino para estudo e análise de temas educativo-pedagógicos, com o objetivo de enriquecer a prática pedagógica visando ao sucesso dos alunos no processo de ensino aprendizagem.

§ 2º Os Dias Escolares previstos no Calendário Escolar deverão ser cumpridos considerando este espaço como lócus exclusivamente para reflexão e experiência formativa, possibilitando a revisão e o enriquecimento da prática pedagógica.

§ 3º As atividades do Conselho de Classe, órgão de natureza consultiva e deliberativa em assuntos didático-pedagógicos, deverão ser cumpridas conforme previsto no Calendário Escolar.

§ 4º Os módulos semanais, a serem cumpridos pelos profissionais docentes com o Coordenador Pedagógico, terão por objetivo a reflexão e o planejamento das ações prático-pedagógicas.

Art. 3º A carga horária remanescente do total da jornada extraclasse é destinada para atividades e ações de interesse educativo-pedagógico, em local de livre escolha do profissional.

Art. 4º Anualmente a Secretaria Municipal de Educação expedirá as diretrizes para o cumprimento das atividades extraclasse.

Art. 5º Revogam-se os atos em contrário, especialmente os contidos no Decreto nº 5.501, publicado em 20 de julho de 2016.

Art. 6º Os efeitos deste Decreto retroagem à data de 1º de fevereiro de 2018.

Uberaba, 14 de março de 2018.

Paulo Piau Nogueira

Prefeito Municipal de Uberaba

Antônio Sebastião de Oliveira

Secretário Municipal de Governo

Prof.ª Silvana Elias da Silva Pereira

Secretária Municipal de Educação

LEI COMPLEMENTAR Nº 572, DE 23 DE MARÇO DE 2018.

Altera a Lei Complementar nº 501/2015 que “Dispõe sobre o Plano de Carreira, Cargos e Salários dos Profissionais do Magistério da Educação Básica da Rede Municipal de Ensino de Uberaba, Estado de Minas Gerais” e dá outras providências.

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

Art. 1º O ANEXO V da Lei Complementar nº 501, de 09 de setembro de 2015, que “Dispõe sobre o Plano de Carreira, Cargos e Salários dos Profissionais do Magistério da Educação Básica da Rede Municipal de Ensino de Uberaba, Estado de Minas Gerais e dá outras providências”, passa a vigorar com a redação do Anexo desta Lei Complementar.

Art. 2º Aos vencimentos constantes do Anexo V, já reajustados pelo índice de 7,13% (sete vírgula treze por cento) ficam concedidos a título de ganho real o índice de 2,87% (dois vírgula oitenta e sete por cento) a partir de 01/03/2018 e mais 10% (dez por cento) a partir de 01/07/2018.

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

Art. 4º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem a 01 de março de 2018.

Prefeitura Municipal de Uberaba (MG), 21 de março de 2018.

PAULO PIAU NOGUEIRA
Prefeito Municipal

ANTÔNIO SEBASTIÃO DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Governo

Profª SILVANA ELIAS DA SILVA PEREIRA
Secretária Municipal de Educação

RODRIGO LUIS VIEIRA
Secretário Municipal de Administração

ANEXO V (NR=NOVA REDAÇÃO)

(Tabela de vencimentos dos cargos em comissão de Diretor de Cemeis, Diretores e Vice Diretores Escolares, a que se refere o Artigo 8º, desta Lei Complementar)

Secretaria Municipal	Denominação do Cargo	Forma de Recrutamento	Código	Símbolo	Vagas	Vencimento em 01/03/2018	Vencimento em 01/07/2018
SEMED	Diretor Escolar I	Amplo	DE I	DE	10	R\$ 3.431,57	R\$ 3.774,73
	Diretor Escolar II	Amplo	DE II	DE	07	R\$ 4.117,87	R\$ 4.529,66
	Diretor Escolar III	Amplo	DE III	DE	24	R\$ 4.941,46	R\$ 5.435,61
	Diretor Escolar IV	Amplo	DE IV	DE	20	R\$ 5.929,75	R\$ 6.522,73
	Vice-Diretor I	Amplo	ADIR I	ADI	10	R\$ 2.839,12	R\$ 3.123,03
	Vice-Diretor II	Amplo	ADIR II	ADI	07	R\$ 3.113,66	R\$ 3.425,03
	Vice-Diretor III	Amplo	ADIR III	ADI	24	R\$ 3.443,08	R\$ 3.787,39
	Vice-Diretor IV	Amplo	ADIR IV	ADI	20	R\$ 3.838,41	R\$ 4.222,25
	Diretor de CEME I	Amplo	UB67	DCI	02	R\$ 3.372,08	R\$ 4.046,50
Diretor de CEME II	Amplo	UB68	DCII	37	R\$ 3.532,58	R\$ 4.239,10	

LEI Nº 12.842, DE 23 DE MARÇO DE 2018
(Revogada pela Lei nº 12.996, 21/12/2018)

Dispõe sobre a Revisão dos Vencimentos dos Servidores Públicos Municipais da Administração Direta, Autarquias e Fundações do Poder Executivo do Município e dá outras providências.

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

Art. 1º Fica concedida, a partir de 1º de março de 2018, revisão geral equivalente a 7,13% (sete vírgula treze por cento), incidente sobre os vencimentos básicos percebidos pelos servidores públicos municipais ativos da Administração Direta, Autarquias e Fundações do Poder Executivo do Município percebidos no mês de fevereiro do corrente ano.

§ 1º Aplicam-se as disposições do caput deste artigo aos proventos de aposentadoria e pensão dos servidores públicos municipais inativos e dos pensionistas cujos benefícios tenham sido concedidos pelas regras constitucionais da paridade.

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

§ 3º Aos subsídios dos Secretários Municipais, e demais cargos em comissão a estes equiparados, fica concedida revisão geral, equivalente a 2,08% (dois vírgula zero oito por cento), a partir de 01 de março de 2018.

§ 4º Aos subsídios do Prefeito e Vice-Prefeito e aos vencimentos dos Secretários Adjuntos, dos Presidentes das autarquias e fundações, fica concedida, a partir de 1º de março de 2018, revisão geral, equivalente ao previsto no *caput* deste artigo.

Art. 2º Fica o Poder Executivo autorizado a aplicar o índice a que se refere o art. 1º desta Lei aos servidores ocupantes dos cargos e funções integrantes de Programas ou projetos mantidos com recursos oriundos de convênios firmados com outras esferas do governo, comprovada a suficiência desses recursos e desde que autorizados pelos referidos convênios.

Art. 3º Fica concedida a revisão geral anual de que trata o art. 1º desta Lei, aos valores fixados para as vantagens remuneratórias de que tratam a Lei Municipal nº 8.126/2001, a Lei Delegada nº 11/2005 com a redação da Lei Municipal nº 11.234/2011, a Lei Municipal nº 10.261/2007, a Lei Municipal nº 10.738/2009, a Lei Municipal nº 10.801/2009 com a redação dada pela Lei Municipal nº 10.902/2010, a Lei Municipal nº 11.095/2010, a Lei Municipal nº 11.098/2010, a Lei Municipal nº 11.220/2011, a Lei Municipal nº 11.353/2011, a Lei Municipal nº 11.711/2013, o artigo 248 da Lei Complementar nº 392/2008, a Lei Municipal nº 12.206/2015 e nos incisos I, II e III do seu artigo 28.

Art. 4º Aos vencimentos já acrescidos do percentual de que trata o artigo 1º desta Lei, cujos níveis e graus iniciais das tabelas salariais, correspondiam a R\$ 827,40

(oitocentos e vinte e sete reais e quarenta centavos) em fevereiro de 2018, fica concedido, a partir de 1º de março do corrente ano, a título de ganho real, o percentual de 7,63% (sete vírgula sessenta e três por cento), respeitados os direitos assegurados pela Legislação específica de cada carreira.

Art. 5º O valor do menor vencimento base dos servidores da Administração Direta, Autarquias e Fundações do Poder Executivo do Município, é de R\$954,00 (novecentos e cinquenta e quatro reais), respeitados os direitos assegurados pela Legislação específica de cada carreira.

Art. 6º Fica o Poder Executivo autorizado a proceder à publicação, mediante Decreto, das tabelas dos vencimentos dos servidores ativos e dos cargos de provimento em comissão da Administração Direta, Autarquias e Fundações do Poder Executivo do Município.

Art. 7º As despesas decorrentes desta Lei serão acobertadas pelas rubricas orçamentárias aprovadas na Lei Orçamentária Anual – LOA 2017 (Lei Municipal No 12.756/2017).

Art. 8º Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 9º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem a 01 de março de 2018.

Prefeitura Municipal de Uberaba (MG), 21 de março de 2018.

PAULO PIAU NOGUEIRA
Prefeito Municipal

ANTÔNIO SEBASTIÃO DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Governo

WELLINGTON LUIZ FONTES
Secretário Municipal de Finanças

RODRIGO LUIS VIEIRA
Secretário Municipal de Administração

LEI COMPLEMENTAR Nº 571, DE 04 DE ABRIL DE 2018.

Altera a Lei Complementar nº 501/2015, que “Dispõe sobre o Plano de Carreira, Cargos e Salários dos Profissionais do Magistério da Educação Básica da Rede Municipal de Ensino de Uberaba, Estado de Minas Gerais” e dá outras providências.

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

Art. 1º A Lei Complementar nº 501, de 09 de setembro de 2015, que “Dispõe sobre o Plano de Carreira, Cargos e Salários dos Profissionais do Magistério da Educação Básica da Rede Municipal de Ensino de Uberaba, Estado de Minas Gerais”, alterada pelas Leis nº 524, de 15/06/2016, nº 552, de 11/09/2017 e nº 562, de 20/12/2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 9º (REVOGADO)

Parágrafo único. (REVOGADO)”

Art. 2º Revogam-se as disposições em contrário.

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

Prefeitura Municipal de Uberaba (MG), 21 de Março de 2018.

PAULO PIAU NOGUEIRA
Prefeito Municipal

ANTÔNIO SEBASTIÃO DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Governo

RODRIGO LUIS VIEIRA
Secretário Municipal de Administração

PORTARIA Nº 0019, DE 14 DE MARÇO DE 2018.
(Retificada, 20/04/2018 - Revogada pela Portaria nº 0024, de 03/06/2020)

Estabelece normas para o cumprimento da jornada extraclasse do Professor da Educação Básica (PEB), do Educador Infantil e do Coordenador Pedagógico da Rede Municipal de Ensino de Uberaba.

A Secretária Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o cumprimento da jornada extraclasse do Professor da Educação Básica (PEB), do Educador Infantil e do Coordenador Pedagógico, previsto na Lei Complementar nº 552, de 18 de outubro de 2017, que altera a Lei Complementar nº 501, de 11 de setembro de 2015, no Decreto nº 1.590, de 09 de fevereiro de 2018 e nos Decretos nºs 1.727 e 1.728, de 14 de março de 2018,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelece normas para o cumprimento da jornada extraclasse do Professor da Educação Básica (PEB), do Educador Infantil e do Coordenador Pedagógico, previsto no inciso I, parágrafo 2º, do artigo 26, no inciso I, parágrafo 1º, do artigo 27 e no inciso I, parágrafo 1º, do artigo 28 da Lei Complementar nº 552/2017.

§1º Entende-se por atividades extraclasse todas as ações formativo-pedagógicas realizadas na Unidade de Ensino, como planejamento, avaliação, formação continuada, módulos dos profissionais docentes com o Coordenador Pedagógico, além de outras previstas no Projeto Político-Pedagógico e/ou no Calendário Escolar.

§2º As atividades formativo-pedagógicas referentes aos encontros de formação continuada, desenvolvidas na Unidade de Ensino, sob a coordenação da equipe gestora, serão norteadas pela Casa do Educador Professora Dedê Prais.

§3º Considera-se equipe gestora, mencionada no parágrafo 2º deste artigo, os profissionais do magistério que desempenham a função de Diretor, Vice-Diretor e Coordenador Pedagógico na Unidade de Ensino.

Art. 2º Para o cumprimento da carga horária mínima correspondente às atividades formativo-pedagógicas na Unidade de Ensino, o PEB e o Coordenador Pedagógico deverão observar o disposto nos Anexos I e II desta Portaria.

Parágrafo único. O cumprimento da carga horária mínima destinada às atividades referentes à jornada extraclasse do Educador Infantil está previsto no Anexo I desta Portaria. (NR)

Art. 3º As atividades formativo-pedagógicas referentes aos encontros de formação continuada na Unidade de Ensino, com carga horária mínima de 30 (trinta) horas anuais, devem assegurar, também, no mínimo, 3 (três) horas mensais e considerar as seguintes finalidades:

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

II - assumir o fazer pedagógico como objeto de pesquisa, a fim de possibilitar a investigação permanente do trabalho docente e do processo ensino aprendizagem, em condições de produzir conhecimentos teórico-metodológicos que sejam frutos dos saberes experienciais e saberes profissionais.

Art. 4º Compete à equipe gestora da Unidade de Ensino:

I - definir a organização das atividades de formação continuada a serem realizadas na Unidade de Ensino;

II - elaborar, coordenar e desenvolver o projeto de formação continuada da Unidade de Ensino que contemple os temas formativo-pedagógicos, de acordo com a realidade escolar e em consonância com a política de formação dos profissionais da Educação Básica da Rede Municipal de Ensino;

III - registrar, por meio de relato de experiência, vídeos, fotos (com legendas), artigos, memórias, atas, entre outros gêneros textuais, as atividades formativo-pedagógicas realizadas nos encontros de formação continuada.

Art. 5º Os profissionais do magistério lotados e/ou em exercício nas Unidades de Ensino da Rede Municipal deverão cumprir:

I - as atividades de formação continuada e as demais previstas no Calendário Escolar, como parte das atividades de sua jornada extraclasse;

II - um módulo semanal de 50 (cinquenta) minutos com o Coordenador Pedagógico da Unidade de Ensino.

§1º O PEB, o Educador Infantil e o Coordenador Pedagógico em exercício de outras funções na Unidade de Ensino poderão participar da formação continuada. (NR)

§2º A equipe gestora deverá organizar a carga horária dos profissionais mencionados no parágrafo 1º deste artigo, caso tenham interesse em participar das atividades formativo-pedagógicas na Unidade de Ensino. (NR).

Art. 6º Para cumprir as atividades formativo-pedagógicas nas instituições onde atua, o Professor de Educação Básica detentor de um cargo, cujas aulas forem distribuídas em duas ou mais Unidades de Ensino, deverá alternar a sua participação em cada unidade de atuação, a fim de atender às necessidades do cotidiano escolar.

Parágrafo único. O Professor de Educação Básica deve se comprometer em entregar, em tempo hábil, a declaração mensal de participação aos gestores das outras Unidades de Ensino em que atua.

Art. 7º O profissional do magistério detentor de dois cargos ou dobra de turno e em exercício em instituições de ensino distintas deverá cumprir as atividades formativo-pedagógicas em ambas as Unidades de Ensino.

Parágrafo único. Considerando que as atividades formativo-pedagógicas das Unidades de Ensino podem acontecer em datas e horários concomitantes, a SEMED estabelecerá diretrizes regulamentadas por meio de Instrução Normativa, para que o profissional do magistério cumpra essas atividades referentes à jornada extraclasse. (NR)

Art. 8º O gestor da Unidade de Ensino deverá providenciar a Planilha de Desconto da Jornada Extraclasse dos Profissionais do Magistério Público Municipal ao Departamento de Gestão de Pessoal e Talentos Humanos, para processamento da folha de pagamento.

Parágrafo único. O documento mencionado no caput deste artigo deverá ser entregue, mensalmente e em tempo hábil, ao referido Departamento, aos cuidados da Seção de Acompanhamento e Suporte de Pessoal.

Art. 9º Os profissionais que atuam nas turmas de Educação Infantil e nas classes intermediárias do Ensino Fundamental I deverão cumprir, no 4º bimestre, as 4 (quatro)

horas complementares referentes ao 5º (quinto) Conselho de Classe, conforme necessidade da Unidade de Ensino.

Art. 10. Para efeito do cumprimento da jornada extraclasse, os profissionais do magistério lotados e/ou em exercício nas Unidades de Ensino da Rede Municipal devem cumprir a carga horária anual de, no mínimo, 95h30 (noventa e cinco horas e trinta minutos).

Parágrafo único. As horas complementares da jornada extraclasse, correspondentes à carga horária de 64h30 (sessenta e quatro horas e trinta minutos), poderão ser utilizadas em atendimento às necessidades das atividades previstas no Projeto Político-Pedagógico e no Calendário Escolar, conforme solicitação da equipe gestora da Unidade de Ensino.

Art. 11. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 12. Os efeitos desta Portaria retroagem à data de 1º de fevereiro de 2018.

Uberaba, 18 de abril de 2018.

Silvana Elias da Silva Pereira
Secretária Municipal de Educação

ANEXO I

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

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA E EDUCADOR INFANTIL

	FEV	MAR	ABR	MAIO	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	TOTAL
FORMAÇÃO CONTINUADA NA UNIDADE DE ENSINO	3h	3h	3h	3h	3h	***	3h	3h	3h	3h	3h	30h ANUAIS
DIAS ESCOLARES (DIA D)		4h		4h			4h					12h ANUAIS
CONSELHOS DE CLASSE			4h			4h			4h		*8h	20h ANUAIS
MÓDULO COORDENADOR PEDAGÓGICO	01 módulo/ semanal/ 50 minutos											33h30 ANUAIS
TOTAL	=====➔											95h30 ANUAIS
64h30: 10 meses =	6h27	6h27	6h27	6h27	6h27	-----	6h27	6h27	6h27	6h27	6h27	64h30 ANUAIS
Jornada extraclasse: compreendida entre o mínimo e o máximo, conforme determina o inciso I, § 2º, do artigo 26 da Lei Complementar nº 552, de 18 de outubro de 2017.												

Observação: Conforme inciso I, parágrafo 1º, artigo 27 da Lei Complementar nº 552/2017, a Secretaria Municipal de Educação, em consonância com os órgãos representativos das políticas públicas em educação, estabelecerá, anualmente, critérios para o cumprimento da carga horária destinada às atividades referentes à jornada extraclasse do Educador Infantil. (NR)

ANEXO II

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

COORDENADOR PEDAGÓGICO

ATIVIDADES EXTRACLASSE (Planejamento e execução das ações inerentes às suas funções)			
Carga Horária Total	22,5 horas (vinte e duas horas e meia)	3h Formação Continuada na Unidade Escolar	
		4h Conselho de Classe	
		4h Dias D	
		Módulos com os profissionais da Unidade de Ensino (extraturno, quando necessário)	
		Carga horária complementar da Jornada Extraclasse (à disposição da Unidade de Ensino)	
Jornada extraclasse: compreendida entre o mínimo e o máximo, conforme determina o inciso I, artigo 28, da Lei Complementar nº 552, de 18 de outubro de 2017.			

MÊS	ATIVIDADE	C.H.	TOTAL
Fevereiro	Formação Continuada	3 h	22,5h
	Horas Remanescentes/livre escolha	6,5	
	CH à disposição da Unidade de Ensino	13h	
Março / Maio / Agosto	Formação Continuada	3h	22,5h
	Dia D (Dia Escolar)	4h	
	Horas Remanescentes/livre escolha	6,5	
	CH à disposição da Unidade de Ensino	9h	
Abril / Outubro	Formação Continuada	3h	22,5h
	Conselho de Classe	4h	
	Horas Remanescentes /livre escolha	6,5h	
	CH à disposição da Unidade de Ensino	9h	
Junho / Setembro / Novembro	Formação Continuada	3h	22,5h
	Horas Remanescentes/livre escolha	6,5h	
	CH à disposição da Unidade de Ensino	13h	
Julho	Conselho de Classe	4h	22,5h
	Horas Remanescente/livre escolha	6,5h	
	CH à disposição da Unidade de Ensino	12h	
Dezembro	Formação Continuada	3h	22,5h
	Conselho de Classe	4h/8h	
	Horas Remanescentes/livre escolha	6,5h	
	CH à disposição da Unidade de Ensino	9h/5h	

Observação:

A distribuição da carga horária correspondente às atividades extraclasse estará sujeita à alteração, conforme Calendário Escolar da Unidade de Ensino homologado pela Assessoria de Inspeção Escolar.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 0003, DE 16 DE MAIO DE 2018

(Revogada pela Portaria nº 0024, de 03/06/2020)

Acrescenta e altera dispositivos da Instrução Normativa nº 0002, de 20 de abril de 2018, que estabelece critérios para o cumprimento das atividades formativo-pedagógicas referentes à jornada extraclasse do Professor da Educação Básica (PEB), do Educador Infantil e do Coordenador Pedagógico da Rede Municipal de Ensino de Uberaba.

A Secretária Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 552, de 18 de outubro de 2017, que altera a Lei Complementar nº 501, de 11 de setembro de 2015, no Decreto nº 1.590, de 09 de fevereiro de 2018, nos Decretos nºs 1.727 e 1.728, de 14 de março de 2018, na Portaria nº 0019, de 14 de março de 2018, republicada em 20 de abril de 2018 e na Instrução Normativa nº 0002, de 20 de abril de 2018,

RESOLVE:

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Estabelece critérios para o cumprimento das atividades formativo-pedagógicas referentes à jornada extraclasse do Professor da Educação Básica (PEB), do Educador Infantil e do Coordenador Pedagógico.

Parágrafo único. Entende-se por atividades formativo-pedagógicas todas as ações realizadas na Unidade de Ensino, a saber: formação continuada, Dia “D” (dia escolar), conselhos de classe e módulos dos profissionais docentes com o Coordenador Pedagógico, entre outras previstas no Projeto Político-Pedagógico e/ou no Calendário Escolar.

FORMAÇÃO CONTINUADA NA UNIDADE DE ENSINO

Art. 2º A formação continuada dos profissionais da Educação Básica da Rede Municipal de Ensino fundamenta-se nos conceitos de formação crítico-reflexiva, de estudo e pesquisa, com os objetivos de promover a qualidade social da educação e desenvolver os processos de profissionalização docente por meio de ações formativas.

Parágrafo único. A proposição dos projetos de formação continuada dos profissionais do magistério a serem desenvolvidos nas Unidades de Ensino, sob a coordenação da equipe gestora, será norteada pelo Departamento Profissional/ Casa do Educador/ Núcleo Formativo de Formação Continuada.

Art. 3º O profissional do magistério detentor de um cargo em duas ou mais Unidades de Ensino deverá cumprir, no mínimo, 3 (três) horas mensais de formação continuada referente ao cargo, alternando a sua participação, mensalmente, nas outras instituições onde atua. (AC)

Parágrafo único. O profissional mencionado no caput deste artigo deve se comprometer em entregar, em tempo hábil, a declaração mensal de participação aos gestores das outras Unidades de Ensino onde atua.

Art. 4º Para o cumprimento da carga horária de formação continuada referente às aulas excedentes, o profissional do magistério que atua na mesma unidade ou em

unidades distintas deverá participar de mais um encontro de formação continuada de, no mínimo, 3 (três) horas mensais, ou realizar uma produção textual, conforme critérios estabelecidos pela SEMED, bem como apresentar a declaração de comparecimento assinada pelo gestor da(s) outra(s) Unidade(s) onde esteve presente. (NR)

Art. 5º O PEB e o Coordenador Pedagógico detentores de dois cargos/dobra de turno e em exercício em duas ou mais Unidades de Ensino distintas deverão cumprir, no mínimo, 3 (três) horas mensais de formação continuada em cada cargo/dobra de turno.

§ 1º Caso a formação continuada nas Unidades de Ensino aconteça nos mesmos dias e horários, o PEB e o Coordenador Pedagógico deverão cumprir a carga horária correspondente aos **dois cargos/dobra de turno** da seguinte forma:

I - cumprir, no mínimo, 3 (três) horas de formação continuada na Unidade de Ensino, conforme Calendário Escolar, alternando, mensalmente, a sua participação nas demais instituições de ensino onde atua;

II - realizar uma produção textual em substituição à carga horária referente à formação continuada na Unidade de Ensino, da qual o profissional do magistério esteve ausente por estar cumprindo as atividades correlatas em outra instituição de ensino municipal.

§ 2º Os critérios de elaboração e validação da produção textual serão definidos pela Secretaria Municipal de Educação, em parceria com a Casa do Educador, e encaminhados, por e-mail, às Unidades de Ensino.

§ 3º O PEB e o Coordenador Pedagógico deverão entregar, até o último dia de cada mês, ao gestor da Unidade de Ensino de cuja formação os respectivos profissionais não participaram, considerando a justificativa apresentada no inciso II, parágrafo primeiro, deste artigo:

I - a produção textual;

II - a declaração de comparecimento assinada pelo gestor da(s) outra(s) Unidade(s) onde esteve presente.

§ 4º O profissional do magistério terá direito de produzir o texto em local de livre escolha.

§ 5º Para validação das produções textuais elaboradas pelos profissionais do magistério, caberá:

I - à SEMED: organizar uma Comissão de Avaliação e Validação das Produções Textuais, assegurando, em tempo hábil, a devolutiva do trabalho realizado à Unidade Escolar; (NR)

II - ao gestor escolar:

a) realizar o acompanhamento dos profissionais do magistério detentores de dois cargos/dobra de turno e/ou aulas excedentes na Unidade Escolar, sob a sua responsabilidade, orientando-os para o cumprimento da carga horária complementar da formação continuada na Unidade Escolar; (NR)

b) assumir ou delegar ao(à) profissional de sua confiança a coleta e o encaminhamento das produções textuais à Comissão mencionada no inciso I deste parágrafo, que se encarregará de fazer a avaliação e validação dos textos produzidos. (NR)

Art. 6º O Educador Infantil detentor de um cargo deverá cumprir, no mínimo, 3 (três) horas mensais de formação continuada na instituição onde atua.

§ 1º **O Educador Infantil que atua em outro turno como PEB** deverá cumprir, no mínimo, 3 (três) horas mensais de formação continuada em cada cargo.

§ 2º Caso a formação continuada nas Unidades de Ensino aconteça nos mesmos dias e horários, **o Educador Infantil deverá observar o disposto nos incisos e parágrafos do artigo 5º desta Instrução Normativa.**

Art. 7º A carga horária mensal de formação continuada na Unidade de Ensino não poderá ser substituída por cursos de graduação ou pós-graduação, presencial ou a distância, promovidos por Instituições de Ensino Superior, ou **por curso de Magistério (Normal) de nível médio.** (AC)

§ 1º Os profissionais do magistério que estiverem **cursando magistério**, graduação ou pós-graduação não serão dispensados do cumprimento da carga horária de formação continuada na Unidade de Ensino onde atuam.(AC)

§ 2º Caso as atividades do **curso de magistério**, graduação presencial e diário, ou pós-graduação aconteçam no mesmo dia destinado à formação continuada na Unidade de Ensino, os profissionais mencionados no caput deste artigo deverão compensar sua carga horária em consonância com o inciso II, parágrafo 1º, do artigo 5º desta Instrução Normativa.(AC)

§ 3º **Revogado.**

Art. 8º Nas Unidades de Ensino onde houver turmas no período noturno, os encontros de formação continuada deverão ser organizados aos sábados.

Art. 9º Os casos específicos apresentados pelas Unidades de Ensino, referentes à situação dos profissionais do magistério, serão orientados e acompanhados pela Assessoria de Inspeção Escolar/ Inspetor Educacional daquela instituição de Ensino.

MÓDULOS COM O COORDENADOR PEDAGÓGICO

Art. 10. O profissional do magistério lotado e/ou em exercício na Unidade de Ensino deverá cumprir um módulo de 50 (cinquenta) minutos, referente a cada cargo e/ou aulas excedentes, com o Coordenador Pedagógico.

§ 1º **O PEB detentor de um cargo e em exercício em diferentes Unidades de Ensino** deverá cumprir um módulo de 50 (cinquenta) minutos semanal, alternando a sua participação em cada unidade de atuação, a fim de atender às necessidades do cotidiano escolar.

§ 2º Cabe ao PEB organizar o seu calendário, definindo a semana em que estará em cada Unidade de Ensino, informando, com antecedência, ao Coordenador Pedagógico.

§ 3º O PEB deve se comprometer em entregar, até o último dia de cada mês, a declaração mensal de participação aos gestores das outras Unidades de Ensino onde atua.

§ 4º **O PEB que atua no AEE** deverá cumprir 23 (vinte e três) horas-aula na regência e um módulo semanal de 50 (cinquenta) minutos com o Coordenador Pedagógico.

§ 5º **O profissional de apoio a alunos com deficiência e transtornos globais do desenvolvimento** deverá cumprir, em horário extraturno, um módulo semanal de 50 (cinquenta) minutos com o Coordenador Pedagógico.

§ 6º **O PEB detentor de dois cargos** deverá cumprir um módulo de 50 (cinquenta) minutos referente a cada turno de trabalho nas instituições em que atua.

§ 7º A equipe gestora deve organizar, em consonância com os respectivos profissionais do magistério, o horário extraturno do Educador Infantil e do PEB detentor de 25 (vinte e cinco) aulas semanais em um mesmo turno de trabalho

Art. 11. Para o cumprimento do módulo de 50 (cinquenta) minutos com o Coordenador Pedagógico, **o profissional do magistério deverá observar a carga horária referente às aulas excedentes ministradas semanalmente** na(s) Unidade(s) de Ensino(s) onde atua:

I - até 07(sete) aulas: um módulo por mês;

II - de 08 (oito) a 12 (doze) aulas: 02 (dois) módulos por mês;

III - de 13 (treze) a 17 (dezessete) aulas: 03 (três) módulos por mês.

Parágrafo único. O profissional do magistério **que possui acima de 18 (dezoito) aulas excedentes em diferentes turnos**, na mesma Unidade de Ensino ou em Unidades de Ensino distintas, deverá cumprir **um módulo semanal correspondente a dois turnos de trabalho**, independente se ele exerce seu cargo em três turnos.

DIA D (DIA ESCOLAR)

Art. 12. Considerando que as atividades referentes ao Dia D, definidas no Calendário Escolar e preestabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação, acontecem simultaneamente em todas as Unidades de Ensino da Rede Municipal, o profissional do magistério detentor de dois cargos/aulas excedentes e/ou dobra de turno e em exercício em instituições de ensino distintas deve cumprir as atividades em uma das unidades onde atua, alternando a sua participação nas demais.

§ 1º Com os objetivos de promover a integração desse profissional nas outras Unidades de Ensino onde atua, bem como de cumprir sua carga horária correspondente às aulas excedentes e/ou dobra de turno, **a Diretoria de Ensino deverá disponibilizar, com uma semana de antecedência à data preestabelecida no Calendário Escolar**, à equipe gestora da Unidade de Ensino os instrumentos pedagógicos que serão utilizados no respectivo dia. (AC)

§ 2º O profissional do magistério deverá analisar e preencher os instrumentos pedagógicos, entregando-os, em tempo hábil, ao Coordenador Pedagógico da Unidade de Ensino onde atua.

§ 3º O profissional do magistério deve se comprometer em entregar a declaração de participação do Dia D, em tempo hábil, ao(s) gestor(es) da(s) Unidade(s) de Ensino da(s) qual/quais o respectivo profissional esteve ausente por estar cumprindo tal atividade em outra Unidade de Ensino Municipal.

CONSELHO DE CLASSE

Art.13. Caso as atividades formativo-pedagógicas referentes ao Conselho de Classe aconteçam nos mesmos dias e horários, o profissional do magistério detentor de um cargo e/ou dois cargos e/ou aulas excedentes e/ou dobra de turno em instituições de

ensino distintas, deverá cumprir essas atividades de forma alternada nas Unidades onde atua.

Parágrafo único. Para compensar a carga horária nas outras unidades onde atua, os profissionais mencionados no caput deste artigo deverão entregar, com antecedência, ao Coordenador Pedagógico os seguintes documentos:

a) Registros de Desempenho da(s) turma(s) em que atua ,relatório sucinto informando os nomes dos alunos com dificuldades de aprendizagens, intervenções pedagógicas e alunos faltosos, bem como outros documentos solicitados pelo Coordenador Pedagógico;

b) Declaração de presença assinada pelo(a) diretor(a) da Unidade de Ensino onde esteve presente para o gestor da(s) Unidade(s) de Ensino onde atua.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.14. Os Professores I e II e os Especialistas em Educação regidos pela Lei nº 133/1998, e os Professores de Educação Básica (PEB) e os Especialistas Pedagógicos regidos pela Lei nº 449/2011 devem observar o que dispõe nas referidas Leis.

Art.15. A Diretoria de Assuntos Esportivos e Educacionais (DAEE) e **a Diretoria de Apoio à Educação Básica/Departamento Cultural** devem orientar o PEB, que atua exclusivamente nos CEMEAs , quanto ao cumprimento da jornada extraclasse referente às atividades formativo-pedagógicas.(AC)

Art.16. Compete à Assessoria de Inspeção Escolar, em parceria com o Departamento de Gestão de Pessoal e Talentos Humanos, orientar os profissionais do magistério quanto ao cumprimento das atividades referentes à jornada extraclasse do Professor de Educação Básica (PEB), do Educador Infantil e do Coordenador Pedagógico da Rede Municipal de Ensino.

Art. 17. O não cumprimento das atividades formativo-pedagógicas referentes à jornada extraclasse dos profissionais da Educação Básica da Rede Municipal de Ensino, incluídas as horas complementares, conforme parágrafo único do artigo 10 da Portaria nº019/2018, implicará falta na Planilha de Descontos da Jornada Extraclasse. (NR)

Art. 18. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 19. Os efeitos desta Instrução Normativa entram em vigor na data de sua publicação.

Uberaba, 15 de maio de 2018.

Silvana Elias da Silva Pereira
Secretária Municipal de Educação

DECRETO Nº 2.022, DE 16 DE MAIO DE 2018

Dispõe sobre a Avaliação de Desempenho dos Profissionais da Educação Básica integrantes da Carreira do Magistério Municipal instituída pela Lei Complementar nº133, de 25 de dezembro de 1998 e pela Lei Complementar nº449, de 14 de outubro de 2011.

O PREFEITO MUNICIPAL DE UBERABA, ESTADO DE MINAS GERAIS, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 88, inciso VII, da Lei Orgânica do Município e em conformidade com a Lei Delegada nº17/2005, a Lei Complementar nº133/1998 de 25 de dezembro de 1998 e a Lei Complementar nº449/2011 e suas respectivas alterações, e;

CONSIDERANDO que o Decreto nº 5.192, de 23 de dezembro de 2015, dispõe sobre o objetivo estratégico da Secretaria Municipal de Educação que visa “propor e coordenar a implantação, execução e avaliação de políticas públicas de educação que respondam às demandas e necessidades da sociedade local, visando à melhoria da qualidade de ensino em 100% (cem por cento) das unidades escolares municipais”;

CONSIDERANDO que o referido Decreto, em consonância com o Plano Municipal de Educação, Lei Municipal nº 12.220/2015, dispõe como meta para as Unidades Escolares e para os Centros Municipais de Educação Avançada/CEMEAs, respectivamente: “assegurar a execução de 100% (cem por cento) do Projeto Político-Pedagógico da Unidade Escolar, a implantação, a viabilização e a implementação das políticas públicas educacionais e das diretrizes pedagógicas emanadas da SEMED”; “assegurar atendimento aos alunos da rede Municipal de Ensino, encaminhados pelas Unidades Escolares, garantindo vivências diferenciadas pela prática educativa, que despertem o gosto pelo esporte, arte e cultura.”,

D E C R E T A:

Art. 1º Estabelece as diretrizes básicas para a realização do Processo de Avaliação de Desempenho Individual dos Profissionais da Educação Básica integrantes da Carreira do Magistério da Rede Municipal de Ensino instituída pela **Lei Complementar nº133/1998 e pela Lei Complementar nº449/2011**, e respectivas alterações.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Educação (SEMED) é o órgão de normatização, coordenação e supervisão do Processo de Avaliação de Desempenho dos Profissionais da Educação Básica da Rede Municipal de Ensino.

§ 1º Serão fixadas, em Portaria específica da Secretaria Municipal de Educação, as normas e os prazos legais para a realização do Processo de Avaliação de Desempenho da Educação Básica da Rede Municipal de Ensino, bem como os critérios para formação das comissões que devem conduzir o respectivo processo.

§ 2º As normas para formação das comissões e os prazos legais devem ser ampla e previamente divulgados.

§ 3º Cabe à Direção de cada Unidade de Ensino e a cada Diretoria da SEMED coordenar o Processo de Avaliação de Desempenho dos Profissionais da Educação Básica.

Art. 3º A avaliação do profissional da Educação Básica integrante da Carreira do Magistério Municipal, para fins de sua progressão, é realizada anualmente, conforme normas estabelecidas pela SEMED.

Art. 4º O Processo de Avaliação de Desempenho é institucional, pessoal, técnico, de crescimento profissional e progressão na Carreira do Magistério, constando dos seguintes procedimentos:

- I - autoavaliação no valor de 120 (cento e vinte) pontos;
- II - avaliação por meio de comissão formada com a representatividade dos diferentes segmentos da comunidade escolar;
- III - desempenho global da Unidade de Ensino, tendo em vista:
 - a) o Projeto Político-Pedagógico/Pacto de Metas/Plano de Ação para Unidades de Ensino/CEMEAs/Entidades Conveniadas;
 - b) o Plano de Gestão da Educação Municipal para o órgão central/SEMED.

Art. 5º A progressão dos servidores regidos pela **Lei Complementar nº 133/1998** dar-se-á por meio da soma dos resultados das duas avaliações consecutivas, e segundo o disposto no Anexo VII nos termos do artigo 16 da referida Lei, obedecidos os seguintes critérios:

I - O envolvimento, a participação e o compromisso no desenvolvimento do Projeto Político Pedagógico da Unidade de Ensino em que o servidor estiver atuando, será avaliado pela:

- a) contribuição do servidor na execução das metas definidas no Plano Global Integrado da Unidade;
- b) presença efetiva e ativa nas atividades desenvolvidas na Unidade de Ensino;
- c) participação relevante nas atividades de Unidade, além das atribuições formais específicas da função em que o servidor atua.

II - O permanente investimento em sua formação acadêmica, em instituições credenciadas e em cursos promovidos ou aprovados pela Secretaria de Educação, será avaliado pela:

- a) participação do servidor, com aproveitamento de, no mínimo, 50 (cinquenta) horas de formação, sendo, pelo menos, 70% (setenta por cento) destas em programas oferecidos ou aprovados pela Secretaria de Educação;
- b) produção científica na área de atuação do servidor, reconhecida pela sua Unidade e referendada pela Secretaria de Educação.

III - O desenvolvimento do trabalho, a aferição de conhecimento do servidor na área curricular em que exerça a atividade de magistério, bem como os efetivos avanços no desempenho escolar dos alunos, em termos de formação e aprendizagem, será avaliado pelo:

- a) desempenho escolar e o índice de permanência dos alunos na Unidade de Ensino;
- b) relação do número de alunos por professor, referido ao tempo de dedicação do professor de 20 (vinte) horas semanais;
- c) a qualidade da relação professor/aluno.

IV - A dedicação exclusiva ao magistério implica a comprovação de que o servidor exerce somente atividades de magistério.

V - O compromisso ético profissional do educador.

Art. 6º A progressão dos servidores regidos pela **Lei Complementar nº 449/2011**, realizada anualmente, somente ocorrerá quando o resultado da Avaliação de

Desempenho for igual ou superior a 80 (oitenta) pontos, obedecidos aos seguintes critérios:

I - O envolvimento, a participação e o compromisso no desenvolvimento do Projeto Político-Pedagógico/Diretrizes da Unidade de Ensino, em que o servidor estiver atuando deverão contemplar:

a) o comprometimento do servidor na execução das metas definidas no Projeto Político-Pedagógico e no Pacto de Metas da Unidade de Ensino;

b) a participação efetiva nas atividades curriculares e extracurriculares em reuniões de trabalho, estudo e planejamento;

c) o comprometimento na realização dos projetos, ações e atividades que apresentam impacto na melhoria do processo educativo.

II - O permanente investimento do servidor em sua formação acadêmica, em instituições credenciadas pelo Ministério da Educação (MEC) e, em cursos promovidos e/ou aprovados pela Secretaria Municipal de Educação, deverá abranger a participação efetiva do servidor em programas de formação na área educacional, em busca de seu aprimoramento profissional, promovidos ou não pela Secretaria Municipal de Educação, sendo:

1. os cursos de formação realizados no corrente ano, com apresentação de certificado emitido por instituição credenciada e reconhecida pelo MEC ou pela Diretoria de Apoio à Educação Básica/Departamento de Formação Profissional da Secretaria Municipal de Educação;

2. os cursos de extensão, aperfeiçoamento, graduação e pós-graduação oferecidos por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, devendo ser aceitas declarações expedidas pela instituição responsável pelo curso, ou pelo Departamento de Formação Profissional da Secretaria Municipal de Educação, constando período, carga horária do curso, bem como frequência atualizada do cursista;

a) a aplicação, na sua prática pedagógica, dos conhecimentos adquiridos em programas de formação, cursos e em outras situações de aprendizagem;

b) a produção científica na área de atuação do servidor, comprovada por meio de declaração e referendada por Universidade reconhecida pelo MEC, ou publicada em catálogos, jornais ou revistas devidamente registrados no ISBN (Internacional Standard Book Number).

III - O desenvolvimento do trabalho, a aferição de conhecimento do profissional da Educação Básica na área curricular em que exerça a atividade educacional, bem como os efetivos avanços no desempenho escolar dos alunos, em termos de formação e aprendizagem, devem ser avaliados pelos seguintes critérios:

a) participação efetiva nas atividades/reuniões de ações formativas;

b) desenvolvimento do Plano de Curso/Plano de Ação em consonância com o nível de desenvolvimento e ritmo de aprendizagem dos alunos;

c) cumprimento dos direitos de aprendizagem previstos para o ano escolar;

d) apresentação de iniciativas para resolver, adequadamente e com presteza, situações emergenciais ocorridas nos diferentes espaços de aprendizagem;

e) utilização das tecnologias e recursos didáticos como ferramentas disponíveis para aprimorar o processo ensino-aprendizagem.

IV - a dedicação exclusiva ao Magistério do profissional da Educação Básica contemplará:

a) o comparecimento e a permanência no local de trabalho, com pontualidade, executando as atribuições que lhe são devidas;

b) a organização e a divisão adequada de seu tempo de trabalho, cumprindo os prazos estabelecidos, para evitar adiamento da execução da atividade.

V - O compromisso ético profissional do educador pautados na:

a) valorização do ambiente escolar, por atitudes que promovam a preservação do patrimônio, a organização do espaço escolar, a higiene, a harmonia do espaço de aprendizagem.

b) ética e o respeito entre alunos, pais, colegas de trabalho e equipe dirigente da unidade/entidade à comunidade.

Art. 7º O servidor efetivo em exercício de cargo em comissão, incluindo os cargos de Diretor e Vice-Diretor das Unidades de Ensino e diretores dos Centros Municipais de Educação Infantil – CEMEI, serão avaliados mediante instrumento específico, publicado pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 8º A pontuação dos itens do Processo de Avaliação de Desempenho dos profissionais da Educação Básica estão estabelecidos em Portaria e respectivos anexos.

§ 1º A avaliação anual do servidor terá o resultado final representado pela soma total de pontos obtidos em cada um dos itens dos instrumentos contidos nos Anexos;

§ 2º O resultado final do Processo quadro de Avaliação de Desempenho dos profissionais da Educação Básica deverá ser informado, em um demonstrativo, ao Departamento de Gestão de Pessoal e Talentos Humanos da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 9º O resultado da Avaliação de Desempenho dos profissionais efetivos da Educação Básica será referendado ao final do período avaliatório, pelo Departamento de Gestão de Pessoal e Talentos Humanos e homologado pela Secretária Municipal de Educação.

§ 1º Compete ao referido Departamento providenciar a publicação dos atos de progressão, do ano vigente ao respectivo período avaliatório.

§ 2º Os atos de progressão e posicionamento, após as publicações, referentes ao período avaliatório, surtirão os efeitos pecuniários no início do ano subsequente.

§ 3º Compete ao Departamento de Gestão de Pessoal e Talentos Humanos da Secretaria Municipal de Educação arquivar a cópia da publicação do ato de progressão dos profissionais da Educação Básica.

Art. 10. Revogam-se as disposições contidas no Decreto nº 1147, de 06 de outubro de 2017.

Art. 11. Os efeitos deste Decreto retroagem ao início do ano letivo de 2018.

Prefeitura Municipal de Uberaba (MG), 15 de maio de 2018.

Paulo Piau Nogueira

Prefeito Municipal

Antônio Sebastião de Oliveira

Secretário Municipal de Governo

Silvana Elias da Silva Pereira

Secretária Municipal de Educação

DECRETO nº 2.023, DE 16 DE MAIO DE 2018

Dispõe sobre a Avaliação de Desempenho dos Profissionais da Carreira do Magistério da Rede Municipal de Ensino.

O PREFEITO MUNICIPAL DE UBERABA, ESTADO DE MINAS GERAIS, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 88, inciso VII, da Lei Orgânica do Município e em conformidade com a Lei Complementar nº 552, de 18 de outubro de 2017, que altera a Lei Complementar nº 501, de 11 de setembro de 2015, com o Decreto nº 1.590, de 09 de fevereiro de 2018, que institui a Política de Formação dos Profissionais da Educação Básica da Rede Municipal de Ensino, e, ainda,

CONSIDERANDO que o Decreto nº 5.192, de 23 de dezembro de 2015, dispõe sobre o objetivo estratégico da Secretaria Municipal de Educação que visa “propor e coordenar a implantação, execução e avaliação de políticas públicas de educação que respondam às demandas e necessidades da sociedade local, visando à melhoria da qualidade de ensino em 100% (cem por cento) das unidades escolares municipais”;

CONSIDERANDO que o referido Decreto, em consonância com o Plano Decenal Municipal de Educação/ Lei Municipal nº 12.220/2015, dispõe como meta para as unidades escolares e para os Centros Municipais de Educação Avançada/CEMEAs, respectivamente: “assegurar a execução de 100% (cem por cento) do Projeto Político-Pedagógico da unidade escolar, a implantação, a viabilização e a implementação das políticas públicas educacionais e das diretrizes pedagógicas emanadas da SEMED”; “assegurar atendimento aos alunos da Rede Municipal de Ensino, encaminhados pelas Unidades Escolares, garantindo vivências diferenciadas pela prática educativa, que despertem o gosto pelo esporte, arte e cultura.”

DECRETA:

Art. 1º Estabelece as diretrizes para a realização do Processo de Avaliação de Desempenho Institucional e Individual dos Profissionais da Educação integrantes da Carreira do Magistério da Rede Municipal de Ensino, nos termos dos artigos 36 e 37 da Lei Complementar nº 552, de 18 de outubro de 2017, que altera a Lei Complementar nº 501, de 11 de setembro de 2015.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Educação (SEMED) é o órgão de normatização, coordenação e supervisão do Processo de Avaliação de Desempenho Institucional e Individual dos Profissionais do Magistério da Rede Municipal de Ensino.

§ 1º Serão fixadas, em Portaria específica da Secretaria Municipal de Educação, as normas e os prazos legais para a realização do Processo de Avaliação de Desempenho dos Profissionais do Magistério da Rede Municipal de Ensino, bem como os critérios para formação das comissões que devem conduzir o respectivo processo.

§ 2º As normas para formação das comissões e os prazos legais devem ser ampla e previamente divulgados.

§ 3º Caberá à direção de cada Unidade de Ensino e a cada Diretoria da SEMED coordenar o Processo de Avaliação de Desempenho Individual e Institucional dos Profissionais do Magistério da Educação Básica.

Art. 3º O processo avaliativo institucional dos profissionais do magistério deve ser realizado anualmente, após a conclusão do estágio probatório, sendo considerado

requisito necessário ao desenvolvimento/progressão na carreira, conforme previsto no inciso III, do parágrafo 1º, do artigo 21 da Lei Complementar nº 501/2015.

§ 1º Progressão é a passagem ao nível subsequente do qual se encontra o servidor, na mesma classe da carreira a que pertence.

§ 2º O servidor que receber 01 (uma) avaliação positiva de desempenho, desde a sua progressão anterior, e apresentar os demais requisitos previstos na Lei Complementar nº 501/2015 e na Lei Complementar nº 552/2017, fará jus à progressão na carreira.

§ 3º Considera-se resultado positivo na avaliação de desempenho, aquele que for igual ou superior a 70% (setenta por cento) do valor total da pontuação anual.

§ 4º A progressão de que trata este artigo deve ser de, no mínimo, 1,2% (um vírgula dois por cento), sendo assegurada a revisão geral anual.

§ 5º Além da progressão prevista no parágrafo 1º deste artigo, o servidor efetivo da Carreira do Magistério Municipal fará jus à Retribuição pelo Cumprimento de Metas Individuais – RCMI –, que consiste no acréscimo de 4% (quatro por cento) sobre o vencimento do cargo efetivo, dele se destacando, a cada 05 (cinco) avaliações de desempenho anuais positivas.

§ 6º A Retribuição pelo Cumprimento de Metas Individuais – RCMI – tem sua contagem iniciada após o cumprimento do estágio probatório.

Art. 4º Para que seja submetido à Avaliação de Desempenho, de que trata este Decreto, o profissional do Magistério da Rede Municipal de Ensino deve possuir, no mínimo, 120 (cento e vinte) dias de efetivo exercício no período avaliatório.

§ 1º Para fins do disposto no *caput* deste artigo, não são considerados como efetivo exercício os afastamentos, as licenças, as férias regulamentares, as férias-prêmio ou qualquer interrupção das atribuições do cargo exercidas nos termos da Lei.

§ 2º O servidor público ocupante do cargo de provimento efetivo, impedido de atingir o período mínimo de efetivo exercício em virtude, exclusivamente, de acidente de serviço ou doença profissional, não deverá ser submetido à Avaliação de Desempenho, devendo ser atribuída, em cada período avaliatório, a pontuação mínima exigida para evolução na respectiva carreira, até que retorne ao exercício do cargo.

§ 3º Nos casos de afastamento superior a 120 (cento e vinte) dias, a contagem do interstício, para fins de progressão, será interrompida, reiniciando-se no próximo período avaliatório.

Art. 5º Não será submetido à Avaliação de Desempenho, sendo-lhe atribuída a pontuação suficiente para progredir em cada período avaliatório, até que retorne ao exercício das atividades do seu cargo, o profissional do magistério efetivo que:

I - estiver em exercício de mandato eletivo em diretoria de entidade sindical representativa dos servidores públicos, de âmbito municipal;

II - for nomeado para os cargos de Secretário Municipal, Secretário Adjunto, Presidente de Autarquia Municipal;

III - estiver formalmente cedido, com ato de cessão publicado, e passar a exercer as atividades de seu cargo ou função em órgão ou entidade que não pertença à administração pública direta do Poder Executivo Municipal.

Art. 6º O Processo de Avaliação de Desempenho deverá ocorrer de forma dialogal, democrática, objetiva e transparente, com indicadores qualitativos e quantitativos divulgados previamente, capazes de mensurar o desempenho institucional e individual, bem como de contribuir para a superação das dificuldades dos profissionais avaliados.

Parágrafo único. É assegurado ao profissional do magistério o direito de:

I. acompanhar todos os atos do processo que tenham por objeto a sua avaliação de desempenho;

II. interpor recurso junto à comissão local, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a partir da socialização do resultado da sua avaliação de desempenho.

Art. 7º O **processo avaliativo institucional** dos profissionais do magistério abrange os indicadores fixados:

I - o cumprimento das metas institucionais estabelecidas, anualmente, pela Secretaria Municipal de Educação, para o local de lotação e/ou em exercício;

II - o desempenho do servidor, especialmente o seu envolvimento com os objetivos estratégicos da instituição em que está lotado e/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 para as relações interpessoais;

V - a participação em atividades de formação continuada, em instituições credenciadas junto ao Ministério da Educação (MEC), e/ou em cursos promovidos e/ou referendados pela Secretaria Municipal de Educação ou por instituições parceiras, assim elencadas:

a) cursos promovidos pela Casa do Educador Professora Dedê Prais;

b) cursos de graduação em licenciatura ou de pós-graduação, presencial ou a distância, na área da Educação, de formação permanente, e/ou de extensão, e/ou de aprimoramento e aprofundamento ofertados por instituições credenciadas junto ao Ministério da Educação (MEC);

c) cursos de graduação em licenciatura ou de pós-graduação, presencial ou a distância, na área da educação, em parceria com a Universidade Aberta do Brasil (UAB);

d) ações formativas presenciais, tais como: grupos de estudo, grupos de pesquisa, congressos, fóruns, seminários, minicursos, workshops e outros pertinentes à área educacional.

Art. 8º Para análise e obtenção do resultado citado no inciso I do artigo 7º, serão observados os seguintes instrumentos:

I - **nas Unidades de Ensino:** o Projeto Político-Pedagógico e as Metas definidas no Pacto de Metas da Educação Infantil/ Ensino Fundamental/ Educação de Jovens e Adultos.

II - **nos diversos Departamentos/ Setores do Órgão Central:** os Projetos/Planos de Ação e o Plano de Gestão da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 9º Os instrumentos citados nos incisos I e II do artigo 8º deste Decreto, relacionados em Portaria específica, publicada anualmente pela Secretaria Municipal de

Educação, deverão ser analisados e conceituados de acordo com o desenvolvimento de cada atividade, junto a equipe de trabalho local.

Parágrafo único. Emitir-se-á apenas uma cópia do relatório, referente ao Projeto Político-Pedagógico/ Projetos/Plano de Ação e ao Pacto de Metas, a qual deverá ser utilizada como referência no Processo de Avaliação de Desempenho do Profissional do Magistério, comprovando o cumprimento do inciso I, artigo 7º, deste Decreto.

Art. 10. O processo avaliativo individual dos profissionais do magistério abrange os indicadores fixados:

I - o alcance das metas preestabelecidas para o seu local de exercício;

II - o desempenho individual do servidor;

III - a qualidade dos trabalhos realizados;

IV - a pontualidade e a assiduidade;

V - a efetividade no cumprimento das normas regimentais (Projeto Político-Pedagógico, Regimento Comum, Calendário Escolar, Formação Continuada na Unidade de Ensino.

Art. 11. A avaliação de desempenho individual do profissional em exercício de cargo em comissão de Diretor e de Vice-Diretor nas Unidades de Ensino e nos CEMÉAs da Rede Municipal ocorrerá mediante instrumento específico inerente às suas funções, conforme os indicadores fixados no artigo 10 deste Decreto.

Art. 12. O Processo de Avaliação de Desempenho dos Profissionais do Magistério efetivos terá início com a fixação das metas estratégicas institucionais estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação.

§ 1º As metas estratégicas institucionais deverão apresentar indicadores quantitativos e serão fixadas, observando-se o interesse público e a eficiência do serviço prestado.

§ 2º As metas estratégicas do Pacto de Metas/Plano de Gestão deverão ser socializadas de forma ampla, com todos os profissionais do magistério, no órgão de lotação e/ou em exercício, excetuada a obrigatoriedade dos servidores que estejam em licença, férias e/ou afastamentos legais.

§ 3º A ação deverá ser registrada em ata, assinada por todos os presentes.

§ 4º No caso de mudança de lotação/exercício do profissional do magistério, serão consideradas as metas estratégicas e as avaliações realizadas na instituição em que o respectivo profissional permaneceu por mais tempo.

§ 5º Quando o profissional do magistério permanecer por períodos de tempos iguais em locais distintos, serão consideradas as metas estratégicas e as avaliações do último local em que o profissional estiver lotado e/ou em exercício.

Art.13. A avaliação de desempenho institucional e individual dos profissionais do magistério terá valor total de 10 (dez) pontos cada e será realizada com base nos indicadores definidos nos artigos 7º e 10 deste Decreto, considerando:

I - a pontuação dos indicadores fixados;

II - a autoavaliação;

III - a pontuação da avaliação do servidor pela comissão formada para esse fim.

Art. 14. O resultado final da Avaliação de Desempenho dos profissionais do magistério será definido pela soma do total dos pontos obtidos na Avaliação Institucional e na Avaliação Individual, dividido por 2 (dois), cuja pontuação final deverá ser expressa por números inteiros.

Art. 15. A pontuação obtida será convertida nos seguintes conceitos:

I - Insatisfatório: nota final inferior a 5,0 (cinco) pontos;

II - Regular: nota final igual ou superior a 5,0 (cinco) e inferior a 7,0 (sete) pontos;

III - Bom: nota final igual ou superior a 7,0 (sete) e inferior a 9,0 (nove) pontos;

IV - Excelente: nota final igual ou superior a 9,0 (nove) pontos.

Parágrafo único. Caso o conceito final obtido pelo profissional do magistério seja insatisfatório ou regular, a chefia imediata deverá registrar, no instrumento de Avaliação de Desempenho Individual, publicado anualmente pela SEMED, as dificuldades apresentadas pelo referido profissional do magistério, no exercício da função e apontar sugestões, por meio de um plano de desenvolvimento individual, para a superação dessas dificuldades.

Art. 16. O resultado final do Processo de Avaliação de Desempenho dos profissionais do magistério deverá ser informado, em um quadro demonstrativo, ao Departamento de Gestão de Pessoal e Talentos Humanos da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 17. O resultado da Avaliação de Desempenho dos profissionais do magistério serão encaminhados ao Departamento de Gestão de Pessoal e Talentos Humanos referendado, ao final do período avaliatório, e homologado pela Secretária Municipal de Educação.

§ 1º Caberá ao referido Departamento providenciar a publicação dos atos de progressão, do ano vigente ao respectivo período avaliatório, bem como arquivar a cópia da publicação desses atos.

§ 2º Os atos de progressão e posicionamento, após as publicações, referentes ao período avaliatório, surtirão os efeitos pecuniários no início do ano subsequente.

Art. 18. Revogam-se as disposições contidas no Decreto nº 1148, de 06 de outubro de 2017.

Art.19. Os efeitos deste Decreto retroagem à data de 1º de fevereiro de 2018.

Prefeitura Municipal de Uberaba (MG), 15 de maio de 2018.

Paulo Piau Nogueira
Prefeito Municipal

Antônio Sebastião de Oliveira
Secretário Municipal de Governo

Prof.ª Silvana Elias da Silva Pereira
Secretária Municipal de Educação

PORTARIA Nº 0033, DE 16 DE MAIO DE 2018
(Revogada pela Portaria nº0020, de 05/07/2019)

Regulamenta as normas para a realização do Processo de Avaliação de Desempenho dos Profissionais do Magistério da Rede Municipal de Ensino de Uberaba, conforme Decreto 2.022, referente às Leis Complementares nºs 133/98 e 449/2011, e o Decreto nº 2.023/2018 que regulamenta a Lei Complementar nº552/2017.

A Secretária Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto nos Decretos nº 2.022/2018 e nº 2.023/2018,

RESOLVE:

Art. 1º O Processo de Avaliação de Desempenho dos Profissionais da Carreira do Magistério da Rede Municipal de Ensino, para efeito de progressão, será realizado conforme disposto nos Decretos mencionados e no cronograma estabelecido no Anexo I desta Portaria.

§ 1º O Processo de Avaliação de Desempenho dos Profissionais do Magistério da Rede Municipal de Ensino deverá ser registrado em Ata.

§ 2º A Avaliação de Desempenho será estendida aos profissionais designados do magistério, para efeito de renovação de Termo de Designação para composição e reorganização do quadro de profissionais a serem designados no ano seguinte.

Art. 2º A coordenação e a supervisão do Processo de Avaliação de Desempenho dos Profissionais do Magistério da Rede Municipal de Ensino serão realizadas pela Comissão de Dirigentes da Secretaria Municipal de Educação - SEMED.

§ 1º A Comissão de Dirigentes da SEMED é composta pelos segmentos e respectivos representantes nomeados, conforme Anexo II desta Portaria, com as seguintes atribuições:

I - avaliar o desempenho dos Diretores e Vice-Diretores das Unidades de Ensino da Rede Municipal;

II - avaliar o desempenho dos profissionais do magistério da Rede Municipal de Ensino, lotados e/ou em exercício no órgão central/SEMED.

III - adotar critérios e procedimentos instituídos nos Decretos mencionados no artigo 1º desta Portaria, para tomada de decisão.

§ 2º A Comissão de Dirigentes da SEMED terá o apoio técnico e funcional de todas as diretorias e respectivos departamentos/seções que a compõem.

Art. 3º Cada instância constituirá uma Comissão de Avaliação composta por profissionais do magistério efetivos e/ou designados, e do Conselho Escolar, assim definida:

§ 1º **Nos Centros Municipais de Educação Infantil:**

I - o Diretor da Unidade de Ensino como Presidente da Comissão;

II - o Coordenador Pedagógico da Unidade de Ensino, responsável pelo respectivo turno/ turmas;

III - um representante (de cada turno) dos segmentos de Professores da Educação Básica e de Educadores Infantis da Unidade de Ensino, eleitos democraticamente pelos pares;

IV - um representante do segmento de Professores da Educação Básica que atua na Educação Inclusiva (quando houver), eleito, democraticamente pelos pares;

V - um representante do Conselho Escolar, eleito, democraticamente, em reunião, pelos seus pares.

§ 2º Nas Escolas Municipais:

I - o Diretor da Unidade de Ensino como Presidente da Comissão;

II - o Vice-Diretor;

III - o Coordenador Pedagógico da Unidade de Ensino, responsável pelo respectivo turno/ turmas;

IV - representantes de cada segmento dos Professores de Educação Básica, eleitos, democraticamente, pelos pares, sendo um do Ensino Fundamental I, um do Ensino Fundamental II, um da Educação Infantil (quando houver);

V - um representante do segmento Professor de Educação Básica que atua na Educação Inclusiva (quando houver), eleito pelos pares;

VI - um representante do segmento Professor de Educação Básica que atua na Educação de Tempo Integral (quando houver), eleito, democraticamente, pelos pares;

VII - um representante do Conselho Escolar, eleito, democraticamente, em reunião, pelos seus pares.

§ 3º Nas Entidades Conveniadas:

I - o Presidente da Entidade;

II - o Coordenador da Unidade de Ensino como Presidente da Comissão;

III - o Coordenador Pedagógico ou Apoio Pedagógico da Entidade (quando houver);

IV - um representante, eleito, democraticamente, pelos pares, dos segmentos de Professores da Educação Básica e de Educadores Infantis da Entidade.

§ 4º No Órgão Central (Comissão de Dirigentes da Secretaria Municipal de Educação):

I - a Secretária de Educação como Presidente da Comissão;

II - a Secretária Adjunta;

III - um representante da Assessoria de Inspeção Escolar;

IV - o Diretor de cada Diretoria:

a) se necessário, será convocado, pelo Diretor de cada Diretoria, o Chefe do respectivo Departamento;

b) se necessário, será convocado, pelo Chefe de cada Departamento, o Chefe da respectiva Seção.

Art. 4º Compete às Comissões constituídas pelos dirigentes da SEMED/Unidade de Ensino/Entidade Conveniada:

I - conduzir, com lisura, transparência e ética, o Processo de Avaliação de Desempenho dos Profissionais do Magistério;

II - manter sigilo sobre o resultado da avaliação de seus pares;

III - prestar esclarecimentos a cada profissional quanto ao referido processo, bem como informá-lo sobre o resultado final de sua Avaliação de Desempenho;

IV - se necessário, requisitar serviços de apoio, informações, relatórios e documentos junto aos diversos órgãos da Administração Municipal, para análise do desempenho das funções do profissional avaliado.

Art. 5º Caso haja discordância da pontuação obtida na Avaliação de Desempenho, o profissional do magistério terá direito de apresentar recurso junto à Comissão local, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a partir da socialização do resultado.

Parágrafo único. O profissional do magistério terá direito, ainda, de recorrer à Comissão de Dirigentes da SEMED, caso discorde do resultado de sua Avaliação de Desempenho.

Art. 6º O Processo de Avaliação de Desempenho dos Profissionais do Magistério, estabelecido pelas **Leis Complementares nº 133/1998 e nº 449/2011**, visa à progressão funcional na Carreira do Magistério e compõe-se dos seguintes procedimentos:

I. Autoavaliação no valor de 120 (cento e vinte) pontos;

II. Avaliação da Comissão constituída para esse fim.

Parágrafo único. Para o Processo de Avaliação de Desempenho, mencionado no *caput* deste artigo, deverão ser utilizados, como referência, os seguintes documentos:

a) Projeto Político-Pedagógico/Pacto de Metas/Plano de Ação para Unidades Escolares/CEMEAs/Entidades Conveniadas;

b) Plano de Gestão da Educação Municipal para o órgão central/SEMED.

Art. 7º A Avaliação de Desempenho dos Profissionais do Magistério na **Lei Complementar nº 552/2017** totalizará 20 (vinte) pontos, assim distribuídos:

I. avaliação institucional: 10 (dez) pontos;

II. avaliação individual: 10 (dez) pontos.

Parágrafo único. O resultado final da Avaliação de Desempenho dos Profissionais do Magistério será definido pela soma dos pontos obtidos na avaliação institucional e individual, dividido por 2 (dois), cuja pontuação final deverá ser expressa por números inteiros.

Art. 8º O Processo de Avaliação de Desempenho dos Profissionais do Magistério deve ocorrer de forma dialogal, democrática, objetiva e transparente, com indicadores capazes de mensurar o desempenho institucional e individual, bem como de contribuir para a superação das dificuldades dos profissionais avaliados, considerando:

I. o período de vigência da meta estratégica estabelecida pela SEMED, socializada com toda a equipe da Unidade Escolar, em reunião registrada em ata;

II. a autoavaliação;

III. a avaliação do profissional do magistério pela comissão formada para esse fim.

Art. 9º O resultado final do Processo de Avaliação de Desempenho de todos os profissionais do magistério, regidos pelas Leis Complementares nº133/1998, nº449/2011 e nº552/2017, deverá ser informado, em um quadro demonstrativo, ao Departamento de Gestão de Pessoal e Talentos Humanos da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 10. O resultado da Avaliação de Desempenho dos Profissionais do Magistério será referendado, ao final do período avaliatório, pelo Departamento de Gestão de Pessoal e Talentos Humanos, e homologado pela Secretária Municipal de Educação.

Parágrafo único. Compete ao referido Departamento providenciar a publicação dos atos de progressão, do ano vigente ao respectivo período avaliatório.

Art. 11. Os atos de progressão e posicionamento, após as publicações, referentes ao período avaliatório, surtirão os efeitos pecuniários no início do ano subsequente.

Parágrafo único. Compete ao Departamento de Gestão de Pessoal e Talentos Humanos da Secretaria Municipal de Educação arquivar a cópia da publicação do ato de progressão.

Art. 12. Fica revogada a Portaria nº 0041, 06 de outubro de 2017.

Art. 13. Os efeitos desta Portaria retroagem à data de 1º de fevereiro de 2018.

Uberaba, 15 de maio de 2018.

Silvana Elias da Silva Pereira
Secretária Municipal de Educação

ANEXO I

Cronograma de execução dos procedimentos referentes ao Processo de Avaliação de Desempenho dos Profissionais do Magistério da Rede Municipal de Ensino

PERÍODO	ATIVIDADES
02 a 08/10/2018	<ul style="list-style-type: none">Análise das ações desenvolvidas no Pacto de Metas, pela SEMED/gestores das Unidades de Ensino.Análise avaliativa das metas estabelecidas pelas Unidades de Ensino para verificação do cumprimento das respectivas metas.
15 a 25/10/2018	<ul style="list-style-type: none">Reunião para constituição da comissão do Processo de Avaliação de Desempenho dos Profissionais do Magistério da Rede Municipal de Ensino.Preenchimento dos relatórios de autoavaliação pelos profissionais do magistério das Unidades de Ensino/entidades conveniadas e do órgão central.
26/10 a 12/11/2018	<ul style="list-style-type: none">Análise das autoavaliações dos profissionais do magistério, devidamente registrada em ata, pelas comissões de avaliação constituídas nas Unidades de Ensino /entidades conveniadas e no órgão central.Definição da pontuação da Avaliação de Desempenho, a partir das autoavaliações dos profissionais do magistério.
13 a 21/11/2018	<ul style="list-style-type: none">Apresentação dos resultados obtidos nas avaliações individuais e institucional, pela comissão local, aos profissionais avaliados.
19/11/2018	<ul style="list-style-type: none">Período para encaminhamento da autoavaliação do gestor da unidade escolar, devidamente preenchida e assinada, à Comissão de Dirigentes da SEMED.
22 a 23/11/2018	<ul style="list-style-type: none">Período de apresentação de recurso formalizado pelo profissional do magistério junto à comissão local de avaliação.
26 a 28/11/2018	<ul style="list-style-type: none">Período de análise dos recursos e divulgação dos resultados finais pela comissão local de avaliações.
29 e 30/11/2018	<ul style="list-style-type: none">Período para encaminhamento do quadro demonstrativo da avaliação de desempenho institucional/ individual, devidamente preenchido e assinado, à SEMED, aos cuidados da Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças/Departamento de Gestão de Pessoal e Talentos Humanos.
04 a 07/12/2018	<ul style="list-style-type: none">Período de análise das avaliações de desempenho dos gestores escolares pela Comissão de Dirigentes da SEMED.
10 e 11/12/2018	<ul style="list-style-type: none">Período de socialização com os gestores das Unidades de Ensino dos resultados das avaliações de desempenho pela Comissão de Dirigentes da SEMED.
12/12/2018	<ul style="list-style-type: none">Período para encaminhamento do quadro demonstrativo da avaliação de desempenho dos gestores das Unidades de Ensino, devidamente preenchido e assinado, à SEMED/Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças/Departamento de Gestão de Pessoal e Talentos Humanos.
13/12/2018 a 29/03/2019	<ul style="list-style-type: none">Período para a publicação dos atos de progressão dos profissionais da carreira do magistério, conforme Decretos nºs 2.022 e 2.023, retroagindo a 1º de fevereiro de 2018.Período para providenciar a cópia da publicação do ato de progressão no prontuário funcional do servidor.

ANEXO II

Nomeia membros para compor a Comissão de Dirigentes da SEMED

SEGMENTO	REPRESENTANTES
Secretária Municipal de Educação	Silvana Elias da Silva Pereira
Secretário Adjunto da Secretaria Municipal de Educação	Mônica Rodrigues do Nascimento
Diretora da Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças	Elis Regina de Oliveira
Diretora da Diretoria de Assuntos Esportivos Educacionais	Nilda Cristina de Carvalho
Diretora da Diretoria de Apoio à Educação Básica	Maria Edilene Ferreira Leal
Diretora da Diretoria de Ensino	Maria Inês Pucci De Martino Prata
Assessoria de Inspeção Escolar	Nilza Consuelo Alves Pinheiro
Chefe do Departamento de Gestão de Pessoal e Talentos Humanos	Vânia Aparecida de Oliveira

ANEXO III

Descrição das ações do Projeto Político-Pedagógico/ Projetos/ Planos de Ação, inciso I, artigo 7º do Decreto nº 2.023/2018

Unidade de Ensino/ Setor: _____

Diretor: _____

	NOME DO PROJETO	DESENVOLVIDO	NÃO DESENVOLVIDO
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
TOTAL DE PROJETOS PROPOSTOS NO PPP/PROJETOS/PLANO DE AÇÃO:.....			
TOTAL DE PROJETOS DESENVOLVIDOS:			
A UNIDADE CUMPRIU 60% ?		SIM ()	NÃO ()

Data: ____/____/____

Descrição das ações do Pacto de Metas da Educação Infantil/Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos/EJA, Plano de Gestão da Secretaria Municipal de Educação.

META	DESCRIÇÃO	CUMPRIDA	NÃO CUMPRIDA	NÃO SE APLICA
1.	100% das escolas da Rede Municipal apresentam à SEMED os seus compromissos educacionais, em forma de metas, tendo como referências, no caso do Ensino Fundamental, os resultados das avaliações externas. As metas para o Ensino Fundamental referir-se-ão ao 5º e 9º anos do Ensino Fundamental, avaliados pela Prova Brasil e PROEB; à avaliação censitária do PROALFA; à avaliação da Provinha Brasil nas turmas de 2º ano; à Avaliação Nacional de Alfabetização – ANA nas turmas de 3º ano.			
2.	100% da Equipe das Unidades de Ensino elaboram o REAPE – Registro de Acompanhamento Pedagógico, contendo os seguintes tópicos: identificação; plano anual de curso; avaliação diagnóstica e perfil cognitivo de entrada; resultados bimestrais e análise dos resultados; metas para o próximo bimestre; relatório dos alunos com deficiências e dificuldades de aprendizagem e respectivas intervenções; perfil cognitivo de saída.			
3.	100% dos docentes do Ensino Fundamental elaboram e utilizam o Plano de Curso em consonância com as Matrizes Curriculares da Rede Municipal de Ensino, tomando como parâmetros os resultados das Avaliações Diagnósticas Iniciais e os resultados das Avaliações Externas: PROALFA (SEE); Prova Brasil (MEC), ANA (MEC) e PROEB (SEE).			
4.	100% das Unidades de Ensino avaliam e redimensionam o seu Projeto Político-Pedagógico.			
5.	100% das escolas da Rede Municipal comprometem-se a intensificar e dinamizar as práticas de leitura, com vistas à formação de leitores competentes. Comprometem-se também a participar das atividades culturais e projetos de incentivo e dinamização da leitura, promovidos pela SEMED.			

META	DESCRIÇÃO	CUMPRIDA	NÃO CUMPRIDA	NÃO SE APLICA
6.	100% dos docentes, equipe gestora e quadro administrativo das Unidades de Ensino, participam, em sua área de atuação, dos eventos de formação continuada: cursos, congressos, seminários, fóruns, encontros, minicursos, palestras, oficinas, Programas do MEC e demais eventos relacionados ao currículo do Ensino Fundamental, da Educação Inclusiva e das Tecnologias da Informação e Comunicação.			
7.	100% dos diretores das Unidades de Ensino municipais dedicam, no mínimo, 50% do tempo de permanência na referida unidade para a coordenação das ações pedagógicas.			
8.	100% das Unidades de Ensino realizam, ao término de cada ano letivo, a Avaliação de Desempenho dos Profissionais da Carreira do Magistério, divulgam e discutem os resultados destas Avaliações, propõem e implementam soluções para os problemas identificados.			
9.	100% das Unidades de Ensino Fundamental, EJA e Educação Infantil utilizam as tecnologias digitais disponibilizadas por meio do PROUCA, do Laboratório de Informática, do Laboratório das Mesas Pedagógicas e por meio das lousas digitais – nas unidades já contempladas com estes equipamentos – com o objetivo de facilitar o processo ensino-aprendizagem. Além disso, comprometem-se a manter estes equipamentos em permanente condição de uso, e, quando necessário, comunicar ao DETIC os problemas relativos à manutenção dos mesmos.			
10.	100% das escolas municipais participam, em consonância com seu Projeto Político-Pedagógico, dos projetos socioeducativos e culturais promovidos pela SEMED.			
11.	100% das Unidades de Ensino Fundamental desenvolvem projetos de intervenção pedagógica com o objetivo de promover a aprendizagem, melhorar a qualidade de ensino e os índices do IDEB das escolas municipais.			
12.	100% das Unidades de Ensino Fundamental ampliam seus resultados em relação à Prova Brasil, colaborando para a melhoria dos resultados municipais e a qualidade de ensino da Unidade.			
13.	100% das Unidades de Ensino Fundamental ampliam seus resultados em relação ao desempenho da leitura dos alunos das classes de 3º ano do Ensino Fundamental, com base no resultado da Avaliação Censitária/PROALFA/SEE/MG.			
14.	100% das Unidades de Ensino reduzem as taxas de retenção de alunos no Ensino Fundamental, sem prejuízo da aprendizagem dos educandos.			
15.	100% das Unidades de Ensino ampliam seus resultados do IDEB e melhoram, significativamente, a qualidade de ensino.			
16.	100% das Equipes de Gestão das Unidades de Ensino - diretores, vice-diretores e coordenadores pedagógicos (supervisores escolares e orientadores educacionais) elaboram os seus respectivos Planos de Ação, disponibilizando-os para toda a comunidade escolar, no início de cada ano letivo.			
17.	100% das Unidades de Ensino que atendem às demandas da EJA promovem intervenções quanto à evasão e realizam monitoramento diante da qualidade de ensino e frequência dos alunos.			
18.	100% das Unidades de Ensino atuam na redução dos índices de evasão escolar na EJA, monitorando e estimulando a frequência escolar.			
19.	100% dos docentes, equipe gestora e quadro administrativo da EJA das Unidades de Ensino, participam, em sua área de atuação, dos eventos de formação continuada: cursos, congressos, seminários, fóruns, encontros, minicursos, palestras, oficinas, Programas do MEC e demais eventos relacionados ao currículo da Educação de Jovens e Adultos e das Tecnologias da Informação e Comunicação.			
Total de Metas que se aplicam:				
Total de Metas cumpridas:				
A Instituição/Departamento/ Setor cumpriu 60%?		SIM ()	NÃO ()	

Relatório Demonstrativo do resultado obtido após análise dos instrumentos mencionados nos incisos I e II do artigo 8º do Decreto nº 2.023/2018

Local e data: _____

Assinaturas da equipe de trabalho da Unidade de Ensino:

ANEXO IV

INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INSTITUCIONAL LEI COMPLEMENTAR Nº 501/2015 ALTERADA PELA LEI COMPLEMENTAR Nº552/2017

Profissionais integrantes do Magistério da Rede Municipal de Ensino, lotados e/ou em exercício nas Unidades de Ensino/SEMED/CEMEAs ou em Instituições Conveniadas.

Unidade de Ensino: _____

Servidor: _____ Matrícula: _____

Cargo/ função: _____ Turno: _____

INDICADORES	PONTUAÇÃO	AUTOAVALIAÇÃO DO SERVIDOR	PONTUAÇÃO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO
1. Cumprimento das metas estratégicas institucionais estabelecidas, anualmente, pela Secretaria Municipal de Educação, para o local de lotação e/ou em exercício.	0 ou 2 pontos		
2. Desempenho do servidor, especialmente quanto ao seu envolvimento em relação aos objetivos estratégicos da instituição em que está lotado e/ ou em exercício.	0 a 1 ponto		
3. Eficiência e a contribuição efetiva do servidor, tendo em vista o alcance dos objetivos pretendidos pela instituição na qual está lotado e/ou em exercício.	0 a 1 ponto		
4. Capacidade e habilidade para o trabalho em equipe, bem como para as relações interpessoais.	0 a 2 pontos		
5. Participação em atividades de formação continuada, em instituições credenciadas junto ao Ministério da Educação (MEC), e/ou em cursos promovidos pela Secretaria Municipal de Educação/Casa do Educador Professora Dedê Prais ou por instituições parceiras, observando a carga horária mínima exigida 45 (quarenta e cinco) horas conforme Parágrafo único do Art. 1º do Decreto nº1727/2018.	0 ou 4 pontos		
TOTAL DE PONTOS	10 pontos		

Ciente/Servidor: _____

Matrícula: _____ Data: _____ / _____ / 2018

Considerações da Comissão:

Considerações do servidor:

Assinatura dos membros da Comissão:

“De acordo” do servidor: _____

Data: _____ / _____ / 2018

ANEXO V

INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL LEI COMPLEMENTAR Nº 501/2015 ALTERADA PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 552/2017

Profissionais integrantes do Magistério da Rede Municipal de Ensino, lotados e/ou em exercício nas Unidades de Ensino Municipais/SEMED/CEMEAs ou em Instituições Conveniadas.

Unidade de Ensino: _____

Servidor: _____ Matrícula: _____

Cargo/função pública: _____ Turno: _____

INDICADORES	PONTUAÇÃO	AUTOAVALIAÇÃO DO SERVIDOR	PONTUAÇÃO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO
1. Alcance das metas preestabelecidas para o seu local de exercício.	1.1. Cumprimento das ações inerentes às atribuições do cargo sob sua responsabilidade, de forma efetiva e corresponsável, a fim de promover os resultados satisfatórios em conformidade com o alcance das metas estabelecidas no Projeto Político-Pedagógico da Unidade e no Plano Gestão da Educação Municipal.	0 a 2 pontos	
2. Desempenho Individual do Servidor.	2.1. Compromisso e proatividade na realização das atividades inerentes às funções de seu cargo, pautando-se pelos padrões da ética, com o objetivo de motivar o respeito e a credibilidade pelo serviço público.	0 a 1 ponto	
3. Qualidade dos Trabalhos Realizados.	3.1. Capacidade para solucionar situações-problema, superar obstáculos, no seu local de trabalho, de forma a contribuir para o êxito do trabalho de todos e assegurar a produtividade necessária, zelando pela qualidade social da educação.	0 a 1 ponto	
	3.2 Contribuir, de forma ética, dialogal e solidária, mediante relacionamento interpessoal harmonioso com todos os atores da realidade educativa, para o êxito dos trabalhos escolares.	0 a 1 ponto	
4. Pontualidade e Assiduidade	4.1. Atendimento às solicitações de rotina administrativo-pedagógica, com a pontualidade estabelecida, cumprindo os prazos fixados; observância do horário de entrada e saída do seu local de trabalho.	0 a 1 ponto	
	4.2. Assiduidade quanto ao cumprimento de sua jornada laboral, colaborando para o bom funcionamento e organização, de forma eficiente e corresponsável, do local de trabalho.	0 a 2 pontos	
5. Efetividade no cumprimento das normas regimentais.	5.1. Participação efetiva em atividades previstas no Projeto Político-Pedagógico, Calendário Escolar, bem como em atividades formativo-pedagógicas e administrativas, atentando-se para o cumprimento de normas regimentais.	0 a 2 ponto	
TOTAL DE PONTOS	10 PONTOS		

Pontos atribuídos pela Comissão de Avaliação: _____

Assinatura dos membros da comissão:

Ciente dos pontos obtidos Servidor: _____

Matrícula: _____

Data: ____/____/

2018

Considerações da Comissão:

Considerações do servidor:

“De acordo” do servidor: _____ Data: ____/____/2018

ANEXO VI

INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL LEI COMPLEMENTAR Nº 501/2015 ALTERADA PELA LEI COMPLEMENTAR Nº552/2017

Cargo em comissão de Diretor Escolar e Vice-Diretor Escolar nas Unidades Escolares Municipais de Ensino Fundamental

Unidade de Ensino _____
 Servidor _____ Matrícula: _____
 Cargo/função pública: _____ Turno: _____

INDICADORES		PONTUAÇÃO	AUTOAVALIAÇÃO DO SERVIDOR	PONTUAÇÃO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO
1. Alcance das metas preestabelecidas	1.1. Cumprimento e envolvimento nas ações previstas e definidas para a Unidade de Ensino.	Projeto Político-Pedagógico	0 a 2 pontos	
		Pacto de Metas	0 ou 2 pontos	
2. Desempenho individual do servidor	2.1. Práticas de Gestão	Envolvimento com a comunidade escolar, associação de moradores, empresas e órgãos afins.	0 a 2 pontos	
		Otimização dos recursos humanos destinados à Unidade de Ensino (PGP), Avaliação de Desempenho, relatórios e registros relativos ao desempenho do servidor.	0 a 2 pontos	
	2.2. Iniciativa para resolver, adequadamente situações emergenciais ocorridas nos diferentes espaços da Unidade de Ensino.	Boa comunicação oral e escrita.	0 a 2 pontos	
		Capacidade para conduzir o trabalho em equipe e assumir o papel de facilitador na mediação de conflitos.	0 a 2 pontos	
	2.3. Aplicabilidade e otimização dos recursos disponíveis com vistas à melhoria do fluxo do trabalho pedagógico / administrativo.	Acervo da biblioteca	0 a 2 pontos	
		Material Esportivo	0 a 2 pontos	
		Laboratórios tecnológicos e experimentais	0 a 2 pontos	
		Material de consumo	0 a 2 pontos	
	2.4. Adequada aplicação dos recursos financeiros de acordo com as necessidades da unidade de ensino, tendo em vista:	o cumprimento dos prazos referentes ao uso dos recursos financeiros destinados à unidade de ensino.	0 a 2 pontos	
		a transparência e democratização na aplicação dos recursos financeiros.	0 a 2 pontos	
		a competência técnica no preenchimento dos relatórios das prestações de contas junto à SEMED/ setor responsável.	0 a 2 pontos	
	2.5. Participação efetiva	nas atividades curriculares / pedagógicas e extracurriculares.	0 a 2 pontos	
		nas reuniões pedagógicas da unidade de ensino.	0 a 2 pontos	
		nas reuniões promovidas pela SEMED.	0 a 2 pontos	
		nas atividades de formação continuada.	0 a 2 pontos	
o cumprimento de prazos estabelecidos e solicitados pelos diversos setores da SEMED.		0 a 2 pontos		
3. Qualidade dos trabalhos	3.1. Monitoramento, com os demais	o resultado das avaliações internas e externas (IDEB).	0 a 2 pontos	

INDICADORES			PONTUAÇÃO	AUTOAVALIAÇÃO DO SERVIDOR	PONTUAÇÃO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO
realizados	membros da equipe gestora, dos Planos de Ação da equipe docente, em consonância com o desenvolvimento e as necessidades/ritmo de aprendizagem dos alunos, observando:	as práticas inclusivas.	0 a 2 pontos		
		o incentivo ao esporte.	0 a 2 pontos		
		o incentivo às ações que favoreçam o protagonismo juvenil.	0 a 2 pontos		
	3.2. Preservação do patrimônio, organização, higiene e estética do espaço coletivo.	Manutenção da infraestrutura: áreas internas e externas da unidade de ensino.	0 a 2 pontos		
		Manutenção e conservação dos equipamentos tecnológicos e controle do patrimônio público.	0 a 2 pontos		
4. Pontualidade e assiduidade		Transparência quanto ao cumprimento de sua jornada laboral, com a observância às demandas exigidas para o cargo.	0 a 2 pontos		
5. Efetividade no cumprimento das normas regimentais	5.1. Ações que envolvem práticas de gestão no cumprimento:	do Regimento Escolar.	0 a 2 pontos		
		do Conselho Escolar.	0 a 2 pontos		
		da Caixa Escolar.	0 a 2 pontos		
		do Calendário Escolar.	0 a 2 pontos		
		das informações do Censo Escolar junto ao INEP/e demais programas federais	0 a 2 pontos		
TOTAL DE PONTOS			60 pontos		
MÉDIA FINAL (Nota Total = dividida por 6 =) = PONTOS					

Pontos atribuídos pela Comissão de Avaliação de Dirigentes da SEMED: _____

Assinatura dos membros da Comissão:

Ciente da pontuação obtida (assinatura do servidor): _____

Matrícula: _____

Data: ____/____/2018

Considerações da Comissão:

Considerações do servidor:

“De acordo” do servidor : _____ Data: ____/____/2018

Pontos atribuídos pela Comissão de Dirigentes da SEMED: _____

Ciente do servidor: _____

Matrícula: _____

Data: ____/____/2018

Considerações da Comissão:

Considerações do servidor:

“De acordo” do servidor: _____ Data: ____/____/2018

ANEXO VII

INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL LEI COMPLEMENTAR Nº 501/2015 ALTERADA PELA LEI COMPLEMENTAR Nº552/2017

Cargo em comissão de Diretor Escolar nas Unidades Escolares Municipais de Educação Infantil e CEMEIs

Unidade de Ensino _____

Servidor _____ Matrícula: _____

Cargo/função pública: _____ Turno: _____

INDICADORES		PONTUAÇÃO	AUTOAVALIAÇÃO DO SERVIDOR	PONTUAÇÃO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO
1. Alcance das metas preestabelecidas	1.1. Cumprimento e envolvimento nas ações previstas e definidas para a Unidade de Ensino.	Projeto Político-Pedagógico	0 ou 2 pontos	
		Pacto de Metas	0 ou 2 pontos	
2. Desempenho individual do servidor	2.1. Práticas de Gestão	Envolvimento com a comunidade escolar, associação de moradores, empresas e órgãos afins.	0 a 2 pontos	
		Otimização dos recursos humanos destinados à Unidade de Ensino (PGP), Avaliação de Desempenho, relatórios e registros relativos ao desempenho do servidor.	0 a 2 pontos	
	2.2. Iniciativa para resolver, adequadamente situações emergenciais ocorridas nos diferentes espaços da Unidade de Ensino.	Boa comunicação oral e escrita.	0 a 2 pontos	
		Capacidade para conduzir o trabalho em equipe e assumir o papel de facilitador na mediação de conflitos.	0 a 2 pontos	
	2.3. Aplicabilidade e otimização dos recursos disponíveis com vistas à melhoria do fluxo do trabalho pedagógico / administrativo.	Acervo da biblioteca	0 a 2 pontos	
		Material Esportivo	0 a 2 pontos	
		Laboratórios tecnológicos e experimentais	0 a 2 pontos	
		Material de consumo	0 a 2 pontos	
	2.4. Adequada aplicação dos recursos financeiros de acordo com as necessidades da unidade de ensino, tendo em vista:	o cumprimento dos prazos referentes ao uso dos recursos financeiros destinados à Unidade de Ensino.	0 a 2 pontos	
		a transparência e democratização na aplicação dos recursos financeiros.	0 a 2 pontos	
		a competência técnica no preenchimento dos relatórios das prestações de contas junto à SEMED/ setor responsável.	0 a 2 pontos	
	2.5. Participação efetiva	nas atividades curriculares / pedagógicas e extracurriculares.	0 a 2 pontos	
		nas reuniões pedagógicas da unidade de ensino.	0 a 2 pontos	
		nas reuniões promovidas pela SEMED.	0 a 2 pontos	
		nas atividades de formação continuada.	0 a 2 pontos	
o cumprimento de prazos estabelecidos e solicitados pelos diversos setores da SEMED.		0 a 2 pontos		
3. Qualidade dos trabalhos	3.1. Monitoramento, com os demais	o acompanhamento dos resultados das avaliações	0 a 2 pontos	

INDICADORES			PONTUAÇÃO	AUTOAVALIAÇÃO DO SERVIDOR	PONTUAÇÃO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO
realizados	membros da equipe gestora, dos Planos de Ação da equipe docente, em consonância com o desenvolvimento e as necessidades/ritmo de aprendizagem dos alunos, observando:	diagnósticas realizadas no decorrer do ano, com monitoramento das intervenções pedagógicas.			
		as práticas inclusivas.	0 a 2 pontos		
		o incentivo às práticas lúdico-pedagógicas das crianças de 0 a 5 anos.	0 a 2 pontos		
		o incentivo às ações que favoreçam a integração das crianças de 0 a 5 anos.	0 a 2 pontos		
	3.2. Preservação do patrimônio, organização, higiene e estética do espaço coletivo.	Manutenção da infraestrutura: áreas internas e externas da unidade de ensino.	0 a 2 pontos		
		Manutenção e conservação dos equipamentos tecnológicos e controle do patrimônio público.	0 a 2 pontos		
4. Pontualidade e assiduidade		Transparência quanto ao cumprimento de sua jornada laboral, com a observância às demandas exigidas para o cargo.	0 a 2 pontos		
5. Efetividade no cumprimento das normas regimentais	5.1. Ações que envolvem práticas de gestão no cumprimento:	do Regimento Escolar.	0 a 2 pontos		
		do Conselho Escolar.	0 a 2 pontos		
		da Caixa escolar.	0 a 2 pontos		
		do Calendário Escolar.	0 a 2 pontos		
		das informações do Censo Escolar junto ao INEP/e demais programas federais	0 a 2 pontos		
TOTAL DE PONTOS			60 pontos		
MÉDIA FINAL (Nota Total = dividida por 6 =) = PONTOS					

Pontos atribuídos pela Comissão de Avaliação de Dirigentes da SEMED: _____

Assinatura dos membros _____

Ciente da pontuação obtida (assinatura do servidor): _____

Matrícula: _____ Data: ____/____/2018

Considerações da Comissão:

Considerações do servidor:

"De acordo" do servidor : _____ Data: ____/____/2018

Pontos atribuídos pela Comissão de Dirigentes da SEMED: _____

Ciente do servidor: _____

Matrícula: _____ Data: ____/____/2018

Considerações da Comissão:

Considerações do servidor:

"De acordo" do servidor: _____ Data: ____/____/2018

ANEXO IX
INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL/2018
(LEI COMPLEMENTAR n° 133/1998)

Servidores integrantes da Carreira do Magistério da Rede Municipal de Ensino (Lei Complementar n° 133/1998) que se encontram lotados e/ou em exercício nas Unidades de Ensino/SEMED/CEMEAs ou em Instituições Conveniadas.

Unidade de Ensino: _____

Servidor: _____ Matrícula: _____

Cargo/ função: _____ Turno: _____

ITEM	DESCRIPTOR DO DESEMPENHO	PONTUAÇÃO	AUTOAVALIAÇÃO DO SERVIDOR	PONTUAÇÃO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO
1. O envolvimento, a participação e o compromisso no desenvolvimento do projeto político-pedagógico da unidade em que o servidor estiver atuando.	1.1. Contribuição do servidor na execução das metas definidas no Plano Global Integrado da Unidade.	10 pontos		
	1.2. Presença efetiva e ativa nas atividades desenvolvidas pela sua Unidade.	10 pontos		
	1.3. Participação relevante nas atividades de sua Unidade, além das atribuições formais específicas da função em que o servidor atua.	10 pontos		
2. O permanente investimento em sua formação acadêmica, em instituições credenciadas e em cursos promovidos ou aprovados pela Secretaria de Educação.	2.1. Participação do servidor, com aproveitamento de, no mínimo, 50 (cinquenta) horas de formação, sendo, pelo menos, 70% (setenta por cento) destas em programas oferecidos ou aprovados pela Secretaria de Educação	30 pontos		
	2.2. Produção científica na área de atuação do servidor, reconhecida pela sua Unidade e referendada pela Secretaria de Educação.	10 pontos		
3. O desenvolvimento do trabalho, a aferição de conhecimento do servidor na área curricular em que exerça a atividade de magistério bem como os efetivos avanços no desempenho escolar dos alunos, em termos de formação e aprendizagem.	3.1. Desempenho escolar e o índice de permanência dos alunos na escola	10 pontos		
	3.2. Relação do número de alunos por professor, referido ao tempo de dedicação do professor de 20 (vinte) horas semanais.	10 pontos		
	3.3. A qualidade da relação professor/aluno.	10 pontos		
4. Dedicção exclusiva ao magistério		10 pontos		
5. O compromisso ético-profissional do educador.		20 pontos		
TOTAL DE PONTOS		130 pontos		

Assinatura do Profissional: _____

Data: ____/____/2018

Pontos atribuídos pela Comissão Avaliadora: _____

Assinatura dos membros da Comissão: _____

Ciente da pontuação obtida (assinatura do servidor): _____

Matrícula: _____

Data: ____/____/2018

Considerações da Comissão: _____

Considerações do servidor: _____

“De acordo” do servidor: _____

Data: ____/____/2018

ANEXO X

INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL/2018 (LEI COMPLEMENTAR Nº 449/2011)

Profissionais integrantes da Carreira do Magistério da Rede Municipal de Ensino (Lei Complementar nº 449/2011) que se encontram lotados e/ou em exercício nas Unidades Escolares Municipais/SEMED/CEMEAs ou em Instituições Conveniadas.

Unidade de Ensino: _____
 Servidor: _____ Matrícula: _____
 Cargo/ função: _____ Turno: _____

ITEM	DESCRIPTOR DO DESEMPENHO	PONTUAÇÃO	AUTOAVALIAÇÃO DO SERVIDOR	PONTUAÇÃO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO
1. ENVOLVIMENTO, PARTICIPAÇÃO E COMPROMISSO NO DESENVOLVIMENTO DO PROJETO POLÍTICO-PEDAGÓGICO/DIRETRIZES DA UNIDADE/ENTIDADE EM QUE ESTÁ ATUANDO. 30 (TRINTA) PONTOS	1.1 Compromete-se com as ações previstas no Projeto Político-Pedagógico/Diretrizes da Unidade/Entidade, e na execução das metas definidas no Pacto de Metas (Avaliação Institucional).	0 a 10 Pontos		
	1.2 Participa ativamente das atividades curriculares, extracurriculares e reuniões de trabalho, estudo e planejamento.	0 a 10 Pontos		
	1.3 Compromete-se com a realização dos projetos, ações e atividades que apresentam impacto na melhoria do processo educativo.	0 a 10 Pontos		
2. PERMANENTE INVESTIMENTO EM SUA FORMAÇÃO ACADÊMICA, POR MEIO DE CURSOS PROMOVIDOS PELA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO OU REALIZADOS EM INSTITUIÇÕES CREDENCIADAS. OBS.: Anexar os comprovantes de participação. 40(QUARENTA)PONTOS	2.1 Participa efetivamente da sua formação, com o objetivo de promover seu aprimoramento profissional.	0 a 15 Pontos		
	2.2 Aplica, na sua prática pedagógica, os conhecimentos adquiridos em programas de formação, em cursos ou em outras situações de aprendizagem.	0 a 15 pontos		
	2.3 Realiza atividade de Produção Científica na sua área de atuação, reconhecida por instituição credenciada, ou publicada em jornais, revistas, livros registrados no ISBN, ou produção aprovada por comissão organizada pela SEMED, composta por mestres ou doutores na área educacional. OBS: Os pontos relativos a este item excedem àqueles necessários à sua promoção.	0 a10 Pontos		
3.DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO PEDAGÓGICO VISANDO MELHORAR O DESEMPENHO ESCOLAR DO ALUNO, EM TERMOS DE FORMAÇÃO E APRENDIZAGEM, SEGUNDO PARÂMETROS DEFINIDOS PELA SEMED 30 (TRINTA) PONTOS	3.1 Participa efetivamente das atividades/reuniões de ações formativas.	0 a10 pontos		
	3.2 Desenvolve o Plano de Curso/Plano de Ação em consonância com o nível de desenvolvimento e necessidades/ ritmo de aprendizagem dos alunos.	0 a 5 pontos		
	3.3 Cumpre os direitos de aprendizagem previstos para o ano escolar.	0 a 5 pontos		
	3.4 Apresenta iniciativas para resolver, adequadamente, situações emergenciais ocorridas nos diferentes espaços de aprendizagem.	0 a 5 pontos		
	3.5 Utiliza as tecnologias disponíveis como ferramentas para aprimorar o processo ensino aprendizagem.	0 a 5 pontos		
4. DEDICAÇÃO EXCLUSIVA AO MAGISTÉRIO 10 (DEZ) PONTOS	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 pontos		
	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 pontos		
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 10 pontos		
	5.2 Trata com respeito e ética os alunos, pais,	0 a 10		

ITEM	DESCRIPTOR DO DESEMPENHO	PONTUAÇÃO	AUTOAVALIAÇÃO DO SERVIDOR	PONTUAÇÃO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO
20 (VINTE) PONTOS	colegas de trabalho e equipe gestora da Unidade/Entidade.	pontos		
TOTAL DE PONTOS		130 pontos		

Assinatura do servidor: _____

Matrícula: _____ Data: ____/____/2018

Pontos atribuídos pela Comissão de Avaliação: _____

Assinatura dos membros da Comissão:

Ciente da pontuação (assinatura do servidor): _____

Matrícula: _____ Data: ____/____/2018

Considerações da Comissão:

Considerações do servidor:

“De acordo” do servidor: _____ Data: ____/____/2018

ANEXO XI

ESCALA DE PONTUAÇÃO LEI COMPLEMENTAR N°449/2011

Formação Continuada na Unidade Escolar	6 pontos
De 04 a 09 horas de participação	1 ponto
De 10 a 15 horas de participação	2 pontos
De 16 a 20 horas de participação	3 pontos
De 21 a 30 horas de participação	4 pontos
De 31 a 40 horas de participação	6 pontos
Formação Continuada por meio de cursos promovidos pela Secretaria Municipal de Educação/Casa do Educador Professora Dedê Prais e/ou por instituições parceiras e/ou referendadas pela SEMED e/ou credenciadas pelo Ministério da Educação (MEC).	9 pontos
Apresentação de certificados até 10h	1 ponto
Apresentação de certificados até 20h	2 pontos
Apresentação de certificados até 30h	4 pontos
Apresentação de certificados até 40h	5 pontos
Apresentação de certificados até 80h	7 pontos
Apresentação de Declaração de matrícula e frequência em cursos acima de 80 h	9 pontos

PORTARIA Nº 0035, DE 25 DE MAIO DE 2018

Estabelece diretrizes para cadastramento dos servidores detentores de cargo ou em exercício de função pública de Professor de Educação Básica que atuam na Rede Municipal de Ensino, interessados em ampliar a jornada de trabalho.

A Secretária Municipal de Educação de Uberaba, no uso de suas atribuições legais, considerando a necessidade de definir critérios e procedimentos para inscrição e classificação de candidatos em exercício nas Unidades de Ensino Municipal, Professores da Educação Básica interessados em ampliação de carga horária; Considerando, ainda, a necessidade de suprir e manter organizado o quadro de pessoal das Unidades de Ensino Municipal,

RESOLVE:

Art.1º Estabelece diretrizes para cadastramento dos servidores detentores de cargo ou em exercício de função pública de Professor de Educação Básica que atuam na Rede Municipal de Ensino, interessados em ampliar a jornada de trabalho.

§1º A autorização para ampliação da jornada laboral é temporária, com validade para o ano letivo em curso, podendo ser revogada pela Secretaria Municipal de Educação (SEMED), poderá ser interrompida, a qualquer tempo ou por motivo de interesse público.

§2º A designação para a ampliação da jornada laboral só produzirá efeitos, inclusive pecuniários, após a sua aprovação.

Art.2º O Professor de Educação Básica efetivo ou designado da Rede Municipal de Ensino que tenha interesse em ampliar a jornada laboral deve se inscrever por meio do preenchimento do Formulário de Inscrição, indicando inclusive o turno de trabalho pleiteado.

§1º A SEMED disponibilizará o Formulário de Inscrição no site:

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfBlmKu3wEf9v23KsfpL7ah1aBk2jeC09CSSAY00PfvNJ6lrw/viewform>

§2º Compete ao servidor preencher e enviar o Formulário de Inscrição conforme explicitado na portaria.

§3º O formulário estará disponível no referido site no **período de 28.05.2018 até 25.06.2018.**

Art.3º Para a seleção do Professor de Educação Básica interessado em ampliar a jornada de trabalho, observar-se-á o número de vagas necessárias em cada Unidade de Ensino, após análise da Secretaria Municipal de Educação.

§1º Fará jus à vaga o profissional do magistério que atender os seguintes critérios cumulativos:

- I. o servidor com melhor pontuação na última Avaliação de Desempenho;
- II. o servidor que comprovar efetividade em suas ações e assiduidade;
- III. o servidor que nunca tenha sofrido medidas administrativas, tais como: advertência por escrito, ou ter sido colocado à disposição;
- IV. o servidor cuja atuação seja viável no que se refere ao princípio da economicidade e da viabilidade pedagógica.

§2º A Secretaria Municipal de Educação publicará, no Porta-Voz, a identificação dos servidores selecionados em ordem decrescente de classificação.

§3º O profissional do magistério somente realizará a ampliação de jornada laboral, após autorizado pela SEMED/RH, e referendado pelo gestor escolar.

§4º Havendo empate entre os profissionais do magistério, serão adotados os seguintes critérios de desempate:

- I. o servidor com maior tempo de exercício na função;
- II. o servidor com maior tempo de exercício na função na unidade escolar, para a qual pleitear a atuação.

§5º Permanecendo o empate, o desempate será decidido e motivado pela Secretaria Municipal de Educação.

Art.4º São fatos que impedem a autorização para ampliação da jornada laboral:

- I. estar sob qualquer licença ou afastamento previstos no Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Uberaba, Lei Complementar nº 392/08 e na Lei Complementar nº 347/2005, ressalvadas as concessões para doação de sangue; alistamento eleitoral; luto; casamento civil; período em que esteve servindo ao Tribunal do Júri e outros serviços obrigatórios por lei;
- II. ter apresentado falta injustificada nos 06 (seis) meses que antecedem a data de inscrição;
- III. tiver sofrido penalidade na forma do Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Uberaba, Lei Complementar nº 392/08;
- IV. ter deixado as aulas excedentes, sem prévia comunicação e providências junto ao Departamento de Gestão de Pessoal e Talentos Humanos;
- V. ter sofrido sanções disciplinares, com os devidos registros.

Art.5º Os Profissionais do Magistério designados e com aulas excedentes que tiverem ocorrência de faltas injustificadas no mês, em número superior a 10% (dez por cento) de sua carga horária mensal de trabalho, serão dispensados do cargo que ocupam e só poderão ser reconduzidos/designados após decorrido o prazo de 6 (seis) meses, contados a partir da data de seu desligamento da Rede Municipal de Ensino.

Art.6º Aos Profissionais do Magistério designados para os cargos mencionados, não será permitida a troca de Unidade Escolar após a efetivação da escolha, por meio de encaminhamento realizado pelo Departamento de Gestão de Pessoal e Talentos Humanos/Seção de Provimento da SEMED.

Parágrafo único. A troca de Unidade de Ensino só será permitida em setembro de cada ano, a pedido ou por encaminhamento do gestor escolar, com relatório circunstanciado emitido pelo gestor da unidade escolar e referendado pelo Conselho Escolar.

Art.7º Os casos omissos, serão analisados pela Secretaria Municipal de Educação/ Departamento de Gestão de Pessoal e Talentos Humanos/Seção de Provimento da SEMED, para apuração e decisões.

Art.8º Os efeitos dessa Portaria entram em vigor na data da sua publicação.

Uberaba, 16 de maio de 2018.

Silvana Elias da Silva Pereira
Secretária Municipal de Educação de Uberaba

PORTARIA Nº 0041, DE 27 DE JUNHO DE 2018

Regulamenta a organização dos Núcleos Formativos da Casa do Educador Professora Dedê Prais.

A Secretária Municipal de Educação, no uso das atribuições legais e em conformidade com o Decreto nº 2.319, de 16 de maio de 2.014, que institui a Casa do Educador Professora Dedê Prais, com o Decreto nº 1.590, de 09 de fevereiro de 2018, que institui a Política de Formação dos Profissionais da Educação Básica da Rede Municipal de Ensino e com o Decreto nº 1.727, de 14 de março de 2018, que regulamenta a carga horária de formação continuada,

RESOLVE:

Art. 1º Regulamenta a organização dos Núcleos Formativos da Casa do Educador Professora Dedê Prais.

Art. 2º Os cursos promovidos pela Casa do Educador Profª Dedê Prais serão estruturados em Núcleos Formativos, com o objetivo de aprofundar pesquisas nas áreas dos conhecimentos científicos e didáticos, produzindo articulações entre a teoria e a prática acerca dos temas elencados como basilares para a profissão docente.

Art. 3º Os Núcleos Formativos estão assim constituídos:

- I- Diversidade, Interculturalidade e Arte;
- II- Gestão Escolar;
- III- Educação e Pesquisa;
- IV- Educação Física;
- V- Educação Infantil;
- VI- Ensino Fundamental- Anos Iniciais;
- VII- Ensino Fundamental – Anos Finais e EJA;
- VIII- Educação Inclusiva: significado, sentido e práxis pedagógica;
- IX- Inspeção Escolar;
- X- Fomento à Leitura e à formação de leitores;
- XI- Formação Continuada na Unidade de Ensino.

§ 1º Cada Núcleo Formativo (NF) será coordenado por um professor mediador.

§ 2º O mediador será indicado e/ou eleito pelos pares do Núcleo Formativo, por um período de um ano.

§ 3º

- a) de estudos;
- b) propor a participação do NF em ações formativas nas Unidades de Ensino;
- c) socializar informações entre os membros do NF;
- d) programar, com a Coordenação Pedagógica da Casa do Educador Profª Dedê Prais, as atividades formativas.

Art. 4º A organização dos Núcleos Formativos dar-se-á por meio da composição de Grupos de Trabalho.

§ 1º Entende-se por Grupos de Trabalho as instâncias compostas por profissionais vinculados ao Departamento de Formação Profissional/Casa do Educador Profª Dedê

Prais, em parceria com os profissionais que atuam nas Diretorias da SEMED e respectivos Departamentos/Seções, e por aqueles que se encontram em exercício nas Unidades de Ensino da Rede Municipal e nas Instituições de Ensino Superior.

§ 2º Os Grupos de Trabalho (GT) será constituído por profissionais da área afim, com temas específicos para a formação continuada dos profissionais da educação básica da Rede Municipal de Ensino.

Art. 5º A proposta curricular dos Núcleos Formativos será organizada por áreas de conhecimento cujo principal objeto de estudo prioriza a interdisciplinaridade, a transdisciplinaridade e a multidisciplinaridade.

Parágrafo único. As áreas temáticas desenvolvidas prioritariamente pelos Grupos de Trabalho (GTs) de cada Núcleo Formativo referem-se à (a):

- I- Diversidade, Interculturalidade e Arte;
- II- Alfabetização, leitura e escrita;
- III- Alfabetização e Letramento;
- IV- Arte e Cultura;
- V- Avaliação Escolar;
- VI- Corporeidade;
- VII- Educação do Campo;
- VIII- Educação Especial;
- IX- Educação Física Escolar;
- X- Educação de Jovens e Adultos;
- XI- Educação Musical;
- XII- Formação de Professores;
- XIII- Gênero e Sexualidade;
- XIV- Gestão Escolar;
- XV- Literatura;
- XVI- Mídias;
- XVII- Metodologias e estratégias de ensino/aprendizagem;
- XVIII- Movimento, Ritmo e Expressão;
- XIX- Patrimônio Cultural e Histórico;
- XX- Pesquisa na Escola;
- XXI- Práticas de Leitura e Escrita;
- XXII- Escrituração Escolar.

Art. 6º As propostas de ações formativas devem ser apresentadas em forma de projetos, fundamentados na metodologia científica e em consonância com a Política de Formação Continuada dos Profissionais da Educação Básica da Rede Municipal de Ensino.

Parágrafo único. Os projetos serão analisados e validados pela equipe de Coordenação Pedagógica da Casa do Educador Professora Dedê Prais.

Art. 7º São atribuições dos profissionais que atuarão nos Núcleos Formativos:

- I- cumprir as ações formativas da Casa do Educador Prof^a Dedê Prais, sob sua responsabilidade, visando ao alcance das metas preestabelecidas;
- II- exercer a docência nos cursos promovidos pelos Núcleos, atuando na Casa do Educador e nas Unidades de Ensino;
- III- participar de grupos de estudos e do planejamento das ações formativas;

- IV- diagnosticar as necessidades educativas e formativas dos professores cursistas e das Unidades de Ensino;
- V- planejar ações de formação continuada e de intervenções pedagógicas em consonância com as necessidades apresentadas pelo professor cursista e/ou pelas Unidades de Ensino;
- VI- avaliar, junto ao mediador do Núcleo Formativo, o processo formativo das Unidades de Ensino;
- VII- analisar e acompanhar a elaboração do Projeto de Formação Continuada a ser desenvolvido na Unidade de Ensino;
- VIII- participar, de acordo com a programação dos Núcleos Formativos, das formações continuadas nas Unidades Escolares, na condição de mediador e/ou formador;
- IX- manter-se em constante atualização profissional, participando de atividades formativas ofertadas por instituições referendadas pelo MEC;
- X- empregar a prática da reflexão/problematização com articulação recíproca entre a teoria e a prática;
- XI- redigir relatórios das atividades formativas desenvolvidas nos cursos de formação continuada, apresentando-os à equipe de Coordenação Pedagógica da Casa do Educador;
- XII- exercer outras atividades correlatas ao cargo sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. Todos os profissionais que atuarem nos Núcleos Formativos devem possuir qualificação profissional.

Art. 8º Para efeitos desta Portaria, consideram-se ações de formação continuada ofertadas pela Secretaria Municipal de Educação/Casa do Educador Professora Dedê Prais:

- I- programa: conjunto articulado de projetos e outras ações formativas, de médio e/ou longo prazo, com clareza de diretrizes e orientadas a um objetivo comum, integrando projetos e outras ações existentes (cursos, eventos, produção científica) com a pesquisa e o ensino;
- II- projeto: conjunto de ações contínuas de caráter formativo, social, cultural, científico ou tecnológico, com objetivo definido, prazo determinado, e preferencialmente, o projeto pode ser vinculado a um programa;
- III- curso: conjunto articulado de ações formativas, de caráter teórico e/ou prático, presencial e/ou a distância, planejado e organizado de modo sistemático, com processo de avaliação bem definido;
- IV- evento: ações que implicam a apresentação e/ou exibição pública, livre, ou também com público específico, de experiências ou de conhecimentos produzidos na Casa do Educador Profª Dedê Prais, nas Unidades de Ensino e nas Instituições de Ensino Superior, sendo registrados como:
 - a) congresso: evento de grandes proporções, de âmbito municipal e regional, em geral com duração de 2 a 3 dias, que reúne participantes de uma comunidade científica ou profissional da área de educação. Abrange um conjunto de atividades como: mesas-redondas, palestras, conferências, oficinas, workshops e minicursos (com duração de até vinte horas);
 - b) seminário: evento científico de âmbito menor do que o congresso. Incluem-se nessa classificação eventos de médio porte, como encontro, simpósio, jornada, colóquio, fórum, mesa-redonda;

- c) ciclo de debates: Encontros sequenciais que visam à discussão de um tema específico;
- d) exposição: exibição pública de obras de arte, mostras fotográficas, etc;
- e) espetáculo: demonstração pública de eventos cênicos musicais (recital, concerto, show, apresentação teatral, exibição de cinema e televisão, canto, dança e interpretação musical);
- f) festival: série de ações/eventos ou espetáculos artísticos, culturais ou esportivos, realizados concomitantemente, em geral com edições periódicas;
- g) rodas de conversa: instrumento de produção de dados que tem como matéria-prima a memória despertada pela conversa com os pares, favorecendo os achados científicos.

V- produções: publicações e produções decorrentes das ações formativas na Casa do Educador Prof^a Dedê Prais, podendo ser em parceria com as Instituições de Ensino Superior (IES) e/ou com as Unidades de Ensino da Rede Municipal de Ensino de Uberaba, para a socialização de práticas pedagógicas, resultado de pesquisas, registradas por meio de:

- a) livro;
- b) capítulo de livro;
- c) periódico;
- d) anais;
- e) comunicação;
- f) jornal;
- g) revista;
- h) artigo;
- i) produto audiovisual (filme, vídeo, CD-ROM, DVD, outros);
- j) aplicativos para computador (softwares; jogos educativos; produtos artísticos em geral).

Art. 9º Os cursos ofertados pela Casa do Educador Professora Dedê Prais terá a carga horária mínima de 45 (quarenta e cinco) horas, conforme previsto no Decreto nº 1.727, de 14 de março de 2018.

§ 1º Para os cursos mencionados no caput deste artigo, serão registradas 36 horas presenciais e 09 horas a distância.

§ 2º A carga horária a distância, correspondente a 9 (nove) horas, caracteriza-se como Trabalho de Conclusão (TC).

§ 3º O Trabalho de Conclusão, denominado de produção científica, será realizado pelo professor-cursista, durante os encontros presenciais.

§ 4º O Núcleo Formativo definirá o gênero textual (resenha, artigo, resumo, pesquisa bibliográfica ou memorial) que contemplará a produção científica do professor-cursista.

§ 5º A equipe da Casa do Educador, por meio do Núcleo Formativo de Educação e Pesquisa, oferecerá plantão aos professores-cursistas, a fim de orientá-los quanto à produção de texto destinada à conclusão do módulo do curso.

Art. 10. Os efeitos desta Portaria entram em vigor na data de sua publicação.

Uberaba, 26 de junho de 2018

SILVANA ELIAS DA SILVA PEREIRA
Secretária Municipal de Educação

LEI Nº 12.843, DE 04 DE ABRIL DE 2018
(Revogada pela Lei nº 12.996, 21/12/2018)

Altera a Lei Municipal nº 12.206/2015, que “Dispõe sobre a estrutura organizacional da Administração Direta do Município de Uberaba” e dá outras providências.

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

Art. 1º A Lei Municipal nº 12.206, de 21 de maio de 2015, que “Dispõe sobre a estrutura organizacional da Administração Direta do Município de Uberaba”, alterada pelas Leis no 12.444, de 04/01/2016, no 12.536, de 05/08/2016 e no 12.786, de 20/12/2017 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 28”. Ficam criadas as seguintes Funções Gratificadas dos órgãos da Administração Direta: **(NR=NOVA REDAÇÃO)**

I - 50 (cinquenta) funções gratificadas nível I com valor correspondente a R\$392,94 (trezentos e noventa e dois reais e noventa e quatro centavos); (NR)

- a) REVOGADO
- b) REVOGADO
- c) REVOGADO

II - 142 (cento e quarenta e duas) funções gratificadas nível II com valor correspondente a R\$589,40 (quinhentos e oitenta e nove reais e quarenta centavos); **(NR)**

- a) REVOGADO
- b) REVOGADO
- c) REVOGADO

III - 100 (cem) funções gratificadas nível III com valor correspondente a R\$982,36 (novecentos e oitenta e dois reais e trinta e seis centavos). **(AC=ACRESCENTADO)”**

Art. 2º Revogam-se as disposições em contrário.

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

Prefeitura Municipal de Uberaba (MG), 21 de Março de 2018.

PAULO PIAU NOGUEIRA
Prefeito Municipal

ANTÔNIO SEBASTIÃO DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Governo

RODRIGO LUIS VIEIRA
Secretário Municipal de Administração

DECRETO Nº 2.265, DE 06 DE JULHO DE 2018

Regulamenta o art. 28 da Lei nº12. 206, de 21 de maio de 2015, com a redação da Lei nº 12.843, de 21 de março de 2018 e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE UBERABA, no uso de suas atribuições legais a que se refere o art. 88, VII, da Lei Orgânica do Município e com fundamento no disposto nos artigos 66 e 67 da Lei Complementar nº392/08 e no artigo 28 da Lei nº12. 206, de 21 de maio de 2015, com a redação da Lei nº12. 843, de 21 de março de 2018.

DECRETA:

Art. 1º A designação e a remuneração em razão do exercício de Função Gratificada no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município regem-se pelo estabelecido neste Decreto.

Parágrafo único. Para fins do disposto neste artigo, função gratificada é a função de confiança instituída em lei para atender a encargo público, que não justifique a criação de cargo de provimento em comissão.

Art. 2º Serão designados para o exercício de Função Gratificada os servidores públicos municipais ocupantes de cargos efetivos ou detentores das funções públicas permanentes, com ingresso regular no serviço público municipal, na forma prevista no artigo 19 do ADCT.

§ 1º Excetuam-se do disposto no caput, os servidores ocupantes, exclusivamente, de cargos em comissão ou de função pública temporária, nos termos do art. 37, IX, da Constituição Federal.

§ 2º A designação e a dispensa da função gratificada serão publicadas no Órgão Oficial do Município.

§ 3º A designação para função gratificada, e sua respectiva remuneração, dependerá da efetiva prestação dos serviços, nas condições estabelecidas neste Decreto, sujeitando-se ainda à verificação periódica dos resultados pela chefia imediata.

§ 4º As Funções Gratificadas exigem dedicação integral, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas semanais.

§ 5º Para fins do disposto no § 4º deste artigo, ficam ressalvadas as funções gratificadas designadas para as atividades de atendimento e recepção no saguão do Centro Administrativo, que abrangerão carga horária equivalente ao respectivo horário de atendimento ao público.

Art. 3º O exercício da Função Gratificada requer o desempenho de atividades que, por sua natureza ou para sua eficiente execução:

- I - exijam experiência comprovada ou conhecimento técnico;
- II - excedam as atribuições e a jornada legais do servidor, ressalvada a previsão do §5º do artigo 2º deste Decreto;

III - excedam as responsabilidades inerentes ao cargo ou função.

Art. 4º A remuneração a ser paga pelo exercício de Função Gratificada, obedece ao disposto na Lei nº12.206/2015, com a redação da Lei nº12. 843/2018 e observa níveis distintos, estabelecidos em razão:

- I - das características e complexidades das atribuições;
- II - do nível de responsabilidade;
- III - da relevância pública da atividade a ser desempenhada.

§ 1º As Funções Gratificadas serão graduadas em:

I - **Nível I:** a ser exercida, preferencialmente, por servidor com escolaridade mínima de nível fundamental completo. Consiste em responsabilidade pelo desenvolvimento de atividades de baixa complexidade, que envolve atividades rotineiras da unidade administrativa de lotação do servidor, compreendendo atividades de atendimento ao público, execução, organização, acompanhamento, controle, orientação, fiscalização ou supervisão do desenvolvimento das atividades destinadas ou da equipe de trabalho;

II - **Nível II:** a ser exercida, preferencialmente, por servidor com escolaridade mínima de nível médio completo. Consiste em responsabilidade pelo desenvolvimento de atividades de média complexidade, que envolve atividades da unidade administrativa de lotação do servidor, compreendendo execução, organização, acompanhamento, controle, orientação, coordenação, fiscalização ou supervisão do desenvolvimento das atividades destinadas ou da equipe de trabalho;

III - **Nível III:** a ser exercida, preferencialmente, por servidor com escolaridade mínima de nível médio completo com formação em curso técnico ou superior completo. Consiste em responsabilidade pelo desenvolvimento de atividades de média ou alta complexidade, que envolve atividades técnicas ou que exijam comprovada experiência do servidor, compreendendo execução, organização, acompanhamento, controle, orientação, coordenação, fiscalização ou supervisão do desenvolvimento das atividades destinadas ou da equipe de trabalho.

§ 2º A remuneração tratada neste artigo obedecerá ao seguinte:

- I - será acrescida ao vencimento básico, dele se destacando;
- II - não integrará a remuneração para nenhum efeito, sendo devida por ocasião de férias e da gratificação natalina, na forma da lei;
- III - não se acumula para qualquer fim;
- IV - é inacumulável com outras vantagens de espécie semelhante;
- V - será cancelada na hipótese de aplicação de penalidade disciplinar, mediante o devido processo legal.

Art. 5º Revogados os atos em contrário, este Decreto entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem a 04/04/2018.

Prefeitura Municipal de Uberaba, 06 de Julho de 2.018.

PAULO PIAU NOGUEIRA
Prefeito Municipal

ANTÔNIO SEBASTIÃO DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Governo

RODRIGO LUIS VIEIRA
Secretário Municipal de Administração

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
COMUNICADO, 18 DE JULHO DE 2018
PROGRAMA DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL DO MAGISTÉRIO (PFPM)
2º SEMESTRE/2018

Comunicamos aos servidores da Carreira dos Profissionais do Magistério da Educação Básica da Rede Municipal de Ensino interessados em auferir a concessão de licenciamento remunerado para o aperfeiçoamento profissional em cursos de pós-graduação (mestrado, doutorado ou pós-doutorado) que foram disponibilizadas 22 vagas para o Programa de Formação Profissional do Magistério.

Os profissionais interessados em participar do referido Programa deverão providenciar a entrega, até 20 de agosto de 2018, dos documentos abaixo relacionados, à Seção de Protocolos da Secretaria Municipal de Administração, no Balcão do Centro Administrativo da Prefeitura de Uberaba:

- Cópia dos documentos pessoais (RG e CPF);
- Declaração de Tempo de Serviço que deverá ser solicitada à Secretaria de Administração, no balcão do Centro Administrativo da Prefeitura de Uberaba;
- Requerimento de solicitação de afastamento (Anexo I);
- Comprovante da situação legal da instituição formadora e avaliação do curso pela CAPES;
- Comprovante de aprovação no exame seletivo, constando a previsão de ingresso e término no programa; cronograma e horário das atividades do aluno, no curso na área de educação e comprovante de matrícula;
- Pré-projeto de pesquisa aprovado pela coordenação do curso, contendo: descrição detalhada do objeto de estudo, objetivos gerais e específicos, metodologia e cronograma de realização ou plano de estudos (etapas previstas);
- Declaração feita, de próprio punho, pelo requerente, constando que não tramita processo disciplinar administrativo ou sindicância administrativa pelo órgão da Administração Pública
- Termo de Compromisso (Anexo II).

Uberaba, 11 de julho de 2018.

SILVANA ELIAS DA SILVA PEREIRA
Secretária Municipal de Educação

PROGRAMA DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL (PFPM)

Anexo I Requerimento

I- Dados pessoais do requerente	
Nome _____	
Documentos pessoais: RG nº _____	CPF nº: _____
E-mail: _____	
Endereço: _____	Nº: _____
Complemento: _____	Bairro: _____
CEP: _____	Tel. _____
Município: _____	Estado: _____

II - Situação funcional do requerente	
Cargo 1: _____	Disciplina: _____
Matrícula do requerente: _____	
Local de lotação e exercício: _____	
Data da nomeação: _____	
Concluiu o período do estágio probatório? ()SIM ()NÃO	
Encontra-se em efetivo exercício nas funções do cargo para o qual foi nomeado? () SIM () NÃO	
O afastamento gera substituição? () SIM () NÃO	
Especificar sua jornada de trabalho e horários: _____ _____ _____	
Cargo 2: _____	Disciplina: _____
Matrícula do requerente: _____	
Local de lotação e exercício: _____	
Data da nomeação: _____	
Concluiu o período do estágio probatório? ()SIM ()NÃO	
Encontra-se em efetivo exercício nas funções do cargo para o qual foi nomeado? () SIM () NÃO	
O afastamento gera substituição de outro profissional na função do requerente? () SIM () NÃO	
Especificar jornada de trabalho e horários: _____ _____ _____	

III - Dados cadastrais da Instituição de Ensino Superior formadora

Instituição: _____

Local: _____

Pós-graduação *stricto sensu* em: () mestrado () doutorado () pós-doutorado

Data prevista para o início do curso: _____

Avaliação do curso pela CAPES:

Tema da Dissertação/Tese:

Nome do(a) professor(a) orientador(a): _____

IV- Solicitação de autorização

Solicito, por meio do Programa de Formação Profissional do Magistério Público, a autorização de concessão de afastamento:

() **total** do exercício das funções do cargo de _____, matrícula nº _____; para participar do curso mencionado no item III deste Requerimento, no período de ____/____/____ a ____/____/____.

() **parcial** do exercício das funções do cargo de _____, matrícula nº _____, para participar do curso mencionado no item III deste Requerimento, no período de ____/____/____ a ____/____/____.

Justificativa sucinta da necessidade do afastamento.

V - Entrega da documentação necessária

Confirmando a entrega dos documentos relacionados para compor o Processo de Concessão de Licença Remunerada para o Aperfeiçoamento do Profissional Integrante da Carreira do Magistério da Educação Básica da Rede Municipal de Ensino de Uberaba, por meio do Programa de Formação Profissional do Magistério Municipal (PFPM) na área de educação:

- Cópia dos documentos pessoais (RG e CPF);
- Declaração de Tempo de Serviço, a qual deverá ser solicitada à Secretaria de Administração, no balcão do Centro Administrativo da Prefeitura de Uberaba;
- Requerimento de solicitação de afastamento (Anexo I);
- Comprovante da situação legal da instituição formadora e avaliação da Área do curso pela CAPES; Comprovante de aprovação no exame seletivo, constando a previsão de ingresso e término no programa; cronograma e horário das atividades do aluno no curso, na área de educação e comprovante de matrícula;
- Pré-projeto de pesquisa aprovado pela coordenação do curso, contendo: descrição detalhada do objeto de estudo, objetivos gerais e específicos, metodologia e cronograma de realização ou plano de estudos (etapas previstas);
- Declaração feita, de próprio punho, pelo requerente, constando que não tramita processo disciplinar administrativo ou sindicância administrativa pelo órgão da Administração Pública;
- Termo de Compromisso (Anexo II).

Este protocolo deverá ser feito em duas vias, sendo uma do requerente, e a outra acompanhará o processo.

Local/Data: _____

Assinatura do requerente

Assinatura (por extenso) do responsável pelo recebimento da documentação

ANEXO II

TERMO DE COMPROMISSO

Afastamento remunerado para participação no PFPM

Pelo presente Termo, eu, _____, ocupante do cargo de _____, matrícula nº _____, integrante da Carreira do Magistério da Educação Básica da Rede Municipal de Ensino de Uberaba, lotado(a) e em exercício na _____, comprometo-me a realizar e concluir o curso em pós-graduação *stricto sensu*, na área de educação, para a obtenção da titulação no período de _____/_____/_____ a _____/_____/_____, ofertado pela IES _____, bem como apresentar os documentos elencados no item V do Anexo I desta DECLARAÇÃO, para compor o Processo de Concessão de Licença Remunerada para o Aperfeiçoamento Profissional.

Comprometo-me, ainda, a:

- permanecer em efetivo exercício das minhas atividades laborais até que se publique, no Órgão Oficial do Município (Porta-Voz), a Portaria de Concessão de Licença Remunerada para o Aperfeiçoamento Profissional por meio do PFPM;
- apresentar, semestralmente, o Histórico Parcial das disciplinas a serem cursadas;
- protocolizar, na Seção de Protocolo da Secretaria Municipal de Administração, no balcão do Centro Administrativo da Prefeitura Municipal de Uberaba, a declaração do meu retorno às atividades laborais do meu cargo, conforme a data de término do afastamento;
- apresentar à Secretaria Municipal de Educação/SEMED a cópia da Ata de Aprovação da dissertação ou tese, bem como a cópia da versão definitiva do trabalho final aprovado pelo Colegiado do Programa do Curso;

- prestar serviços à SEMED/PMU, por igual período ao do afastamento usufruído para participar do PFPM;
- não usufruir, durante o período de contraprestação, de Licença para tratar de Interesses Particulares (LIP), afastamento preliminar à aposentadoria;
- informar, por escrito, a minha decisão à SEMED, protocolizando-a no Departamento de Formação Profissional/Casa do Educador Prof.^a Dedê Prais, para as providências;
- caso venha interromper o afastamento do PFPM, informar, por escrito, a minha decisão à SEMED, protocolizando-a na Seção de Protocolo da Secretaria Municipal de Administração, no balcão do Centro Administrativo da Prefeitura Municipal de Uberaba;
- ressarcir os valores gastos pelo Município, para viabilizar o período afastamento, caso não conclua o curso para obter a titulação, excetuadas situações impeditivas alheias à minha vontade, legalmente justificáveis.
- autorizar a SEMED a disponibilizar ao público, para consulta, o meu trabalho de conclusão do curso.

Uberaba, ____ de _____ de 2018

Assinatura do requerente

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
COMUNICADO, 22 DE FEVEREIRO DE 2019
PROGRAMA DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL DO MAGISTÉRIO (PFPM)
1º SEMESTRE/2019

Comunicamos aos servidores da Carreira dos Profissionais do Magistério da Educação Básica da Rede Municipal de Ensino, interessados em auferir a concessão de licenciamento remunerado para o aperfeiçoamento profissional em cursos de pós-graduação (mestrado, doutorado ou pós-doutorado), que foram disponibilizadas **20 vagas** para o Programa de Formação do Profissional do Magistério.

Os profissionais interessados em participar do referido Programa deverão providenciar a entrega, **até 20 de março de 2019**, dos documentos abaixo relacionados à Seção de Protocolos da Secretaria de Administração, no Balcão do Centro Administrativo da Prefeitura de Uberaba:

- Cópia dos documentos pessoais (RG e CPF);
- Declaração de Tempo de Serviço, a qual deverá ser solicitada à Secretaria de Administração, no balcão do Centro Administrativo da Prefeitura de Uberaba;
- Requerimento de solicitação de afastamento **(Anexo I)**;
- Comprovante da situação legal da instituição formadora e avaliação do curso pela CAPES;
- Comprovante de aprovação no exame seletivo, constando a previsão de ingresso e término no programa; cronograma e horário das atividades do aluno no curso na área de educação e comprovante de matrícula;
- Projeto inicial de pesquisa aprovado pela coordenação do curso, contendo: descrição detalhada do objeto de estudo, objetivos gerais e específicos, metodologia e cronograma de realização ou plano de estudos (etapas previstas);
- Termo de Compromisso (Anexo II).

Uberaba, 19 de fevereiro de 2019.

Prof.^a Silvana Elias da Silva Pereira
Secretária de Educação

PROGRAMA DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL (PFPM)

**Anexo I
Requerimento**

I - Dados pessoais do requerente

Nome _____
Documentos pessoais: RG nº _____ CPF nº: _____
E-mail: _____
Endereço: _____ Nº: _____
Complemento: _____ Bairro: _____
CEP: _____ Tel. _____
Município: _____ Estado: _____

II - Situação funcional do requerente

Cargo 1: _____ **Disciplina:** _____
Matrícula do requerente: _____ Local de lotação e exercício: _____
Data de nomeação: _____ Data referente ao término do estágio probatório: _____
Encontra-se em efetivo exercício nas funções do cargo para o qual foi nomeado?
() SIM () NÃO
O afastamento gera substituição?
() SIM () NÃO
Especificar sua jornada de trabalho e horários:

Cargo 2: _____ **Disciplina:** _____
Matrícula do requerente: _____ Local de lotação e exercício: _____
Data de nomeação: _____ Data referente ao término do estágio probatório: _____
Encontra-se em efetivo exercício nas funções do cargo para o qual foi nomeado?
() SIM () NÃO
O afastamento gera substituição?
() SIM () NÃO
Especificar sua jornada de trabalho e horários:

III - Dados cadastrais da Instituição de Ensino Superior formadora

() MESTRADO () DOUTORADO () PÓS-DOUTORADO

Nome do curso: _____ Instituição: _____

Local: _____ Data de início: _____

Avaliação do curso pela CAPES:

Tema da Dissertação/Tese:

Nome do(a) professor(a) orientador(a): _____

IV - Solicitação de autorização

Solicito, por meio do Programa de Formação Profissional do Magistério Público, a autorização de concessão de afastamento:

() **total** do exercício das funções do cargo de _____, matrícula nº _____, para participar do curso mencionado neste Requerimento, no período de ____/____/____ a ____/____/____.

() **parcial** do exercício das funções do cargo de _____, matrícula nº _____, para participar do curso mencionado neste Requerimento, no período de ____/____/____ a ____/____/____.

Justificativa sucinta da necessidade do afastamento.

V - Protocolo de Recebimento de documentos

Confirmando a entrega dos documentos relacionados para compor o Processo de Concessão de Licença Remunerada para o Aperfeiçoamento do Profissional Integrante da Carreira do Magistério da Educação Básica da Rede Municipal de Ensino de Uberaba, por meio do Programa de Formação Profissional Do Magistério Municipal (PFPM):

- Cópia dos documentos pessoais (RG e CPF);
- Declaração de Tempo de Serviço, a qual deverá ser solicitada à Secretaria de Administração, no balcão do Centro Administrativo da Prefeitura de Uberaba;
- Requerimento de solicitação de afastamento (Anexo I);
- Comprovante da situação legal da instituição formadora e avaliação do curso pela CAPES;
- Comprovante de aprovação no exame seletivo, constando a previsão de ingresso e término no programa; cronograma e horário das atividades do aluno no curso na área de educação e comprovante de matrícula;
- Projeto inicial de pesquisa aprovado pela coordenação do curso, contendo: descrição detalhada do objeto de estudo, objetivos gerais e específicos, metodologia e cronograma de realização ou plano de estudos (etapas previstas);
- Termo de Compromisso (Anexo II).

Este protocolo deverá ser feito em duas vias, sendo uma do requerente, e a outra acompanhará o processo.

Local / Data: _____

Assinatura do profissional responsável pelo recebimento dos documentos

PORTARIA INTERNA Nº0001, DE 13 DE FEVEREIRO DE 2019
(Revogada pela Portaria nº0018, de 03/07/2019)

Silvana Elias da Silva Pereira, Secretária Municipal de Educação do Município de Uberaba, no uso de suas atribuições e considerando o que determina o artigo 12 da Lei Complementar nº 501/2015,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear, para o exercício de 2019, os membros da Comissão Central de Avaliação de Desempenho dos Profissionais do Magistério da Educação Básica de Ensino de Uberaba:

COMISSÃO CENTRAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	
TELMA CÉLIA SILVEIRA	Secretaria Municipal de Educação
ANA ALICE OLIVEIRA DA SILVA	Secretaria Municipal de Educação
MARIA LEOCY BUGIATO FARIA SALGE	Secretaria Municipal de Educação
FERNANDA APARECIDA NOGUEIRA PINTO	Secretaria Municipal de Administração
DANIELA APARECIDA CARNEIRO CUBA	Secretaria Municipal de Administração

§ 1º O Presidente da Comissão será eleito pelos seus membros na primeira reunião.

Art. 2º A Comissão, designada por este ato, terá as seguintes atribuições:

- I. Coordenar e supervisionar o Processo de Avaliação de Desempenho dos Profissionais do Magistério da Educação Básica de Ensino de Uberaba.
- II. Analisar, para efeito de acesso, a titulação acadêmica dos Profissionais do Magistério da Educação Básica de Ensino.
- III. Analisar recursos protocolados junto à Comissão mencionada.
- IV. Propor alterações nessas normas para análise e aprovação da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 3º Revogados os atos em contrário, os efeitos desta Portaria retroagem à data de 02 de janeiro de 2019.

Uberaba, 08 de fevereiro de 2019;

Prof.ª Silvana Elias da Silva Pereira
Secretária Municipal de Educação

PORTARIA Nº 0002, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2019

Institui a **Comissão de Gestão Integrada de Recursos Humanos** para analisar e avaliar a necessidade de ampliação da jornada laboral dos profissionais da educação das Unidades de Ensino e demais setores da Secretaria Municipal de Educação - SEMED, e os critérios de indicação do Professor Adjunto nas Unidades de Ensino Fundamental.

A Secretária Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais, em consonância com a Lei Complementar nº 392/2008, e considerando o decreto nº 2.451/2018, que dispõe sobre o encerramento do exercício financeiro de 2018, o Decreto nº 1.120, de 07 de janeiro de 2006, que estabelece normas para reorganização do quadro e pessoal das unidades escolares municipais de Uberaba; a Portaria nº 020/2017, que estabelece normas para a organização do quadro de pessoal da carreira do magistério e designação para o exercício de função nas Unidades Escolares e Centros Municipais de Educação Avançada na Rede Municipal de Ensino; a Portaria nº 035/ 2018, que estabelece diretrizes para o cadastramento dos servidores detentores de cargo, ou em exercício de função pública de professor de Educação Básica, que atuam na Rede Municipal de Ensino, interessados em ampliar a jornada de trabalho, e os critérios para atribuições do Professor Adjunto,

RESOLVE:

Art.1º Institui a Comissão de Gestão Integrada de Recursos Humanos para analisar, avaliar e realizar os encaminhamentos necessários para a ampliação e/ou redução da jornada laboral dos profissionais da educação que atuam nas Unidades de Ensino e demais setores da Secretaria de Educação.

Art.2º A **Comissão de Gestão Integrada de Recursos Humanos** tem por objetivos:

- I. Estabelecer critérios para a organização do quadro de pessoal das Unidades de Ensino e dos demais setores da Secretaria de Educação - SEMED, definindo, a partir dos princípios básicos da administração pública, obedecidas a legalidade, economicidade, a razoabilidade, a moralidade, a impessoalidade e a eficiência;
- II. Interagir com todas as Unidades de Ensino e demais setores da SEMED, propondo medidas de otimização dos servidores disponíveis, mantendo o zelo pela eficiência e pela qualidade dos serviços prestados;
- III. Suprir, em tempo hábil, o quadro de pessoal das Unidades de Ensino e demais setores da Secretaria de Educação - SEMED, visando alcançar eficácia e eficiência para a educação pública da rede municipal;
- IV. Acolher, analisar e manifestar-se pelo deferimento ou indeferimento sobre as solicitações de servidores em relação às mudanças de lotação nos diversos setores e unidades de ensino da Secretaria de Educação – SEMED;

V. Analisar e deferir os pedidos de transferências de servidores da Secretaria de Educação para outras secretarias, bem como receber servidores oriundos de outras secretarias e órgãos municipais.

Art.3° A presente **Comissão** será constituída por representantes das seguintes Diretorias/Departamentos/Seções, distribuídos pelas subcomissões:

<u>Subcomissão Permanente</u>
Diretora da Diretoria de Logística
Chefe do Departamento de Gestão de Pessoal
Chefe do Departamento de Inspeção Escolar
Chefe da Seção de Provimento de Pessoal
Chefe da Seção de Acompanhamento e Suporte de Pessoal

<u>Subcomissão Consultiva</u>
Diretora da Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças
Diretora da Diretoria de Ensino
Diretora da Diretoria de Apoio à Educação Básica

§ 1° Os trabalhos da **Comissão** serão presididos pela Chefia do Departamento de Gestão de Pessoal da SEMED.

§ 2° Os responsáveis pelas Diretorias da SEMED, ou seus representantes, poderão participar de reuniões, quando necessário.

Art. 4° São atribuições dos membros da **Comissão de Gestão Integrada de Recursos Humanos**:

I. Estabelecer critérios para a distribuição de aulas excedentes, dobra de turno e horas extras para os profissionais da educação em exercício nas Unidades de Ensino e demais setores da SEMED, analisando, avaliando e deliberando, mediante solicitação prévia dos responsáveis, pelos diversos setores/unidades, sobre toda e qualquer decisão relativa à extensão/redução da jornada de trabalho dos profissionais da educação;

II. Acompanhar o quadro de pessoal das Unidades de Ensino e demais setores da SEMED, visando suprir, com agilidade, as demandas/necessidades, zelando pela qualidade da prestação de serviços prestados à comunidade;

III. Analisar, avaliar e deliberar sobre a ampliação ou a redução da jornada laboral dos servidores em exercício na SEMED e demais setores, mediante critérios estabelecidos por esta Comissão;

IV. Avaliar e referendar as demandas apresentadas em relação às solicitações de profissionais de apoio à direção nos Centros Municipais de Educação Infantil – CEMEIS, bem como estabelecer critérios para o encaminhamento de professores adjuntos nas escolas de ensino fundamental, em conformidade com os critérios declinados nesta Portaria;

V. Assegurar a economicidade da gestão de Recursos Humanos da SEMED;

VI. Elaborar o seu Regimento Interno.

Art. 5º Para que a carga horária seja alterada, ampliada ou reduzida, caberá ao solicitante, apresentar justificativa, por escrito, conforme Anexos I, II, III, IV, V e VI desta Portaria, observando os seguintes indicadores:

a. Justificativa da necessidade da alteração/adequação da jornada de trabalho do profissional em questão. A indicação deve evitar a retirada de profissionais regentes durante o ano letivo, para que não ocorram prejuízos ao processo ensino-aprendizagem;

b. Comprovação da última Avaliação de Desempenho do candidato que explicita um desempenho satisfatório e adequado às propostas da política municipal de educação;

c. Comprovação da assiduidade e pontualidade do (da) candidato (a) indicado (a) à vaga no desempenho de suas funções anteriores;

d. Não ter sofrido medidas disciplinares e/ou administrativas (advertência por escrito com relatório circunstancial, de qualquer natureza), na forma do Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Uberaba;

e. Não ter faltas injustificadas nos 06 (seis) meses que antecedem à solicitação da expansão da jornada laboral;

f. Encaminhamento, por escrito, do profissional à Seção de Seleção e Provimento, para as providências documentais.

Parágrafo Único. Prioritariamente, a ampliação da carga horária será atribuída aos professores (as) inscritos no zoneamento adotado pela SEMED, a partir de 2019, conforme diretrizes da Secretaria de Planejamento e do Gabinete do Senhor Prefeito.

Art. 6º A ampliação e/ ou redução da carga horária está ligada ao componente curricular ministrado e, posteriormente, a outro componente curricular afim, ou mediante necessidade, comprovada pela chefia imediata.

Art. 7º O servidor que interromper o período de ampliação de sua jornada laboral só terá direito à novas ampliações, no ano posterior.

Art. 8º Para aprovação como professor adjunto, o servidor deverá preencher os critérios e cumprir as atribuições seguintes:

I. Ter disponibilidade e condições técnicas de caráter didático-pedagógico para atender a unidade escolar em qualquer atividade educativa exigida para o período de substituição, do 1º ao 9º ano do ensino fundamental;

II. Atender a equipe gestora em todas as necessidades administrativo-pedagógicas da unidade, caso esteja liberado de substituições em sala de aula;

III. Manter estreita relação com o Coordenador Pedagógico, bem como conhecer os planejamentos bimestrais, os quais vier a substituir;

IV. Garantir a continuidade do processo de ensino e aprendizagem e não somente ser professor substituto;

V. Comunicar-se com coerência e coesão e ser capaz de conduzir os conteúdos curriculares;

Art. 9º A equipe dirigente dos CEMEIS e Escolas de Educação Infantil e Ensino Fundamental e de outras unidades, deverá:

I. Verificar se o professor adjunto não tem afastamentos justificados e/ou injustificados;

II. Submeter o nome do professor adjunto à comissão deliberativa, antes de convidá-lo;

III. Zelar pela economicidade e bom aproveitamento dos profissionais a serem indicados para a função de apoio à direção (CEMEIS) ou Professor Adjunto (Unidades de Ensino Fundamental).

§ 2º A equipe dirigente das unidades do Ensino Fundamental deverá observar o princípio da economicidade, zelando pela qualidade, para atuar como professor adjunto;

§ 3º A equipe dirigente das unidades do Ensino Fundamental deverá optar por um apoio à direção ou um professor adjunto;

§ 4º Para que o professor adjunto seja autorizado, caberá, a equipe gestora, apresentar justificativa, por escrito, conforme Anexo VI desta Portaria, observando os indicadores do caput desse artigo, e seus incisos;

§ 5º O profissional de apoio à direção é o servidor que desenvolve suas atividades junto à equipe dirigente; o profissional de apoio a um aluno com deficiência, denomina-se professor de apoio a aluno com deficiência.

Art. 10. Os casos omissos serão analisados pela **Comissão de Gestão Integrada de Recursos Humanos** e/ou decididos conjuntamente com a Secretária Municipal de Educação.

Art. 11. Os efeitos desta Portaria entram em vigor na data da sua publicação.

Uberaba, 18 de fevereiro de 2019.

Prof.^a Silvana Elias da Silva Pereira
Secretária de Educação de Uberaba

DIRETORIA DE LOGÍSTICA
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAL
SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO E SUPORTE DE PESSOAL
SEÇÃO DE PROVIMENTO DE PESSOAL

ANEXO I – PORTARIA 0002/2019

Unidade de Ensino: _____
Endereço: _____ telefone: _____
Nome do (a) diretor (a): _____

FORMULÁRIO AMPLIAÇÃO JORNADA LABORAL ANEXO I – PORTARIA 0002/2019

Solicito ampliação da jornada laboral:

Servidor (a) _____, matrícula: _____, lotado (a) e/ou em exercício na Escola/CEMEI _____
Número de aulas excedentes: _____, turno: _____.

Justificativa:

Informações do RH:

Parecer da Comissão de Gestão de Recursos Humanos:

Assinaturas:

Uberaba, ____/____/____

**DIRETORIA DE LOGÍSTICA
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAL
SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO E SUPORTE DE PESSOAL
SEÇÃO DE PROVIMENTO DE PESSOAL**

ANEXO II - PORTARIA 0002/2019

Unidade de Ensino: _____
Endereço: _____ telefone: _____
Nome do (a) diretor (a): _____

FORMULÁRIO REDUÇÃO JORNADA LABORAL ANEXO II - PORTARIA 0002/2019

Solicito redução da jornada laboral:

Servidor (a) _____ matrícula: _____. Lotado (a) e/ou em exercício na
Escola/CEMEI _____
Número de aulas a serem reduzidas: _____ turno: _____.

Justificativa:

Informações do RH:

Parecer da Comissão de Gestão de Recursos Humanos:

Assinaturas:

Uberaba, ____/____/____


Secretaria de Educação
PREFEITURA DE UBERABA
TRABALHANDO COMO NUNCA
DIRETORIA DE LOGÍSTICA
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAL
SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO E SUPORTE DE PESSOAL
SEÇÃO DE PROVIMENTO DE PESSOAL

ANEXO III - PORTARIA 0002/2019

FORMULÁRIO SOLICITAÇÃO HORAS EXTRAS - ANEXO III - PORTARIA 0002/2019

Unidade de Ensino: _____

Endereço: _____ Telefone: _____

Nome do (a) Diretor (a): _____

Solicita horas extras:

Servidor (a) _____ matrícula: _____. Lotado (a) e/ou em exercício na Escola/CEMEI _____.

Quantidade de horas extras: _____ turno: _____.

Justificativa:

Informações do RH:

Parecer Comissão de Gestão de Recursos Humanos:

Assinaturas:

Uberaba, ____/____/____


Secretaria de Educação
UBERABA
TRABALHANDO COMO NUNCA
DIRETORIA DE LOGÍSTICA
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAL
SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO E SUPORTE DE PESSOAL
SEÇÃO DE PROVIMENTO DE PESSOAL

ANEXO IV - PORTARIA 0002/2019

**FORMULÁRIO AMPLIAÇÃO DA JORNADA LABORAL - PROGRAMAS E PROJETOS/SEMED
ANEXO IV - PORTARIA 0002/2019**

DIRETORIA/DEPARTAMENTO/SEÇÃO: _____
ENDEREÇO: _____ TELEFONE: _____
NOME DO (A) DIRETOR (A): _____

Solicito ampliação de aulas excedentes:

Servidor (a) _____ matrícula: _____. Lotado (a) na
Escola/CEMEI _____, em exercício na SEMED/ Diretoria/ Departamento/ Seção:

Número de aulas excedentes: _____ turno: _____.
Programa/Projeto: _____

Justificativa:

Informações do RH:

Parecer Comissão de Gestão de Recursos Humanos:

Assinaturas:

Uberaba, ____/____/____

**DIRETORIA DE LOGÍSTICA
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAL
SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO E SUPORTE DE PESSOAL
SEÇÃO DE PROVIMENTO DE PESSOAL**

ANEXO V - PORTARIA 0002/2019

**FORMULÁRIO SOLICITAÇÃO HORAS EXTRAS –
PROGRAMAS E PROJETOS/SEMED
ANEXO V - PORTARIA 0002/2019**

DIRETORIA/DEPARTAMENTO/SEÇÃO: _____
ENDEREÇO: _____ TELEFONE: _____
NOME DO (A) DIRETOR (A): _____

Solicito horas extras:

Servidor (a) _____, matrícula: _____. Lotado (a) na Escola/CEMEI _____, em exercício Semed/Diretoria/Departamento/Seção: _____

Quantidade de horas extras: _____ turno: _____.

Programa/Projeto: _____.

Justificativa:

Informações do RH:

Parecer Comissão de Gestão de Recursos Humanos:

Assinaturas:

Uberaba, ____/____/____


Secretaria de Educação
PREFEITURA DE UBERABA
TRABALHANDO COMO NUNCA
DIRETORIA DE LOGÍSTICA
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAL
SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO E SUPORTE DE PESSOAL
SEÇÃO DE PROVIMENTO DE PESSOAL

ANEXO VI - PORTARIA 0002/2019

FORMULÁRIO SOLICITAÇÃO PROFESSOR ADJUNTO
ANEXO VI - PORTARIA 0002/2019

DIRETORIA/DEPARTAMENTO/SEÇÃO: _____

ENDEREÇO: _____ TELEFONE: _____

NOME DO (A) DIRETOR (A): _____

Solicito Professor Adjunto

Servidor (a) _____, matrícula: _____. Lotado (a) na Escola/CEMEI _____, em exercício Semed/Diretoria/Departamento/Seção: _____

Justificativa:

Informações do RH:

Parecer Comissão de Gestão de Recursos Humanos:

Assinaturas:

Uberaba, ____/____/____

DECRETO Nº 3.384, DE 22 DE MARÇO DE 2019

Regulamenta as atribuições da Secretaria de Educação – SEMED e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE UBERABA, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe confere o art. 88, VII, da Lei Orgânica do Município, e em conformidade com o disposto no art. 24 da Lei Municipal nº 12.996, de 19 de dezembro de 2018,

DECRETA:

Art. 1º Para os fins do disposto neste Decreto define-se a estrutura organizacional da Secretaria de Educação em três níveis organizacionais assim definidos:

I - Nível Estratégico: tem por finalidade planejar e coordenar as ações governamentais no âmbito de sua competência, alinhadas a missão, visão e valores da Administração Municipal; colaborar na análise dos fatores internos e externos e com a concepção e alcance dos objetivos estratégicos, composto por Gabinete do Secretário, Gabinete do Secretário Adjunto e Diretores;

II - Nível Tático: tem por finalidade desdobrar os planos institucionais em ações concretas nas suas áreas e processos de atuação, composto por Departamentos, Diretores de Centro Educacional, Assessor Jurídico e Assessor IV;

III - Nível Operacional: tem por finalidade criar condições para realização mais adequada das ações executadas na unidade, composto por Seções, Assessores de Apoio ao Gabinete, Assessor de Comunicação, Assessores III, Assessores II e Coordenadores de Módulo Esportivo I.

Art. 2º A estrutura organizacional da Secretaria de Educação passa a obedecer às definições fixadas neste Decreto, no que concerne à sua competência, atribuições e organograma.

Art. 3º A Secretaria Municipal de Educação tem por finalidade propor e coordenar a elaboração, execução, implementação e avaliação de políticas públicas de educação integradas e articuladas aos poderes constituídos, visando à garantia do direito à educação básica, em como ao cumprimento dos preceitos e princípios constitucionais, competindo-lhe:

I - coordenar a elaboração, a implantação, a implementação e a execução do planejamento do Sistema Municipal de Ensino, tais como:

a) as políticas públicas educacionais estruturadas de longo prazo e interdependente;

b) Plano Decenal Municipal de Educação;

c) Plano de Gestão proposto para o quadriênio;

d) Plano Plurianual de Desenvolvimento da Educação;

e) orçamento da Secretaria Municipal de Educação e a implementação da Lei Orçamentária Anual para a Rede Municipal de Ensino;

II - garantir às Unidades de Ensino condições padronizadas no que se referem à infraestrutura, equipamentos pedagógicos, recursos financeiros e humanos, necessários ao seu pleno funcionamento em função da qualidade do processo ensino-aprendizagem efetivo e eficaz;

III - implantar e implementar políticas que garantam a universalização do acesso e a permanência dos educandos na educação básica assegurando e favorecendo a qualidade;

IV - promover e articular no Município ações suplementares de apoio ao ensino, à pesquisa e à extensão com atendimento amplo à comunidade educativa;

V - articular políticas que promovam a valorização dos profissionais da educação;

VI - promover, em todos os aspectos, a melhoria do desempenho da Rede Municipal de Ensino, por meio de um fazer educativo comprometido com os ideais da participação, da competência técnica e da democracia;

VII - gerir o (s) Conselho (s) e Fundo (s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado;

VIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e de acordo com as Políticas Públicas Educacionais.

Parágrafo único. Para os efeitos deste Decreto a “Secretaria de Educação” e a sigla “SEMED” se equivalem.

Art. 4º Integra a área de competência da SEMED o Centro de Artes e Esportes Unificados – CEU das Artes e o Centro Municipal de Educação Avançada Boa Vista.

§ 1º Compete ao Centro de Artes e Esportes Unificados – CEU e ao Centro Municipal de Educação Avançada Boa Vista:

I - assegurar aos alunos do Tempo Integral e da Jornada Ampliada da Rede Municipal de Ensino, vivências diferenciadas de práticas educativas que despertem o gosto pelo esporte, pela arte e pela cultura;

II - oferecer espaço adequado para o desenvolvimento do esporte educacional, em consonância com as diretrizes esportivas educacionais da União, do Estado e Município;

III - promover ações que vise atender a comunidade em consonância com os demais setores responsáveis pelas políticas públicas do Esporte e Lazer, Cultura, Assistência Social e Saúde;

IV - supervisionar e assessorar os professores e demais funcionários no atendimento às ações desenvolvidas na área do desporto escolar;

V - coordenar e resolver situações administrativas, operacionais e financeiras das ações desenvolvidas junto às Seções da Diretoria de Assuntos Esportivos;

VI - garantir a integração das ações desenvolvidas e a articulação com os demais setores da SEMED e os órgãos da administração direta e indireta do Município;

VII - estabelecer parcerias entre instituições e entidades do Município que oferecem cursos profissionalizantes, entre outros;

VIII - utilizar os recursos da Caixa Escolar (PMDDE) conforme a proposta pedagógica interna, para a manutenção e a conservação da rede física, visando o bem coletivo;

IX - realizar a prestação de contas da utilização dos recursos financeiros liberados pela SEMED;

X - manter os espaços físicos e todas as instalações em condições adequadas ao desenvolvimento das atividades;

XI - gerenciar o acompanhamento e a avaliação qualitativa e quantitativa das atividades oferecidas;

XII - implementar parcerias com as Diretorias/Departamentos da SEMED para o desenvolvimento dos projetos constantes no Plano de Gestão da Educação Municipal;

XIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 5º A Secretaria Municipal de Educação fica organizada com a seguinte estrutura:

I - Gabinete do Secretário;

a) Secretário Adjunto;

II - Diretoria de Ensino:

a) Departamento de Educação Física Escolar:

1. Seção de Paradesporto Educacional;

b) Departamento de Educação Infantil;

c) Departamento de Ensino Fundamental;

d) Departamento de Inspeção Escolar;

e) Departamento de Formação Profissional;

III - Diretoria de Apoio à Educação Básica:

a) Departamento de Arte e Cultura;

b) Departamento de Projetos Especiais:

1. Seção de Assistência ao Educando;

c) Departamento de Educação Inclusiva:

1. Seção de Atendimento Especializado – AEE;

d) Departamento de Bibliotecas:

1. Seção de Referência, Processamento Técnico e Desenvolvimento de Acervos;

2. Seção de Bibliotecas Escolares;

e) Departamento de Educação Tecnológica;

IV - Diretoria de Logística:

a) Departamento de Manutenção e Infraestrutura Escolar:

1. Seção de Patrimônio;

2. Seção de Manutenção de Computadores;

3. Seção de Alimentação Escolar;

b) Departamento de Transporte:

1. Seção de Transporte Escolar Urbano;

c) Departamento de Gestão de Pessoal:

1. Seção de Provimento de Pessoal;

2. Seção de Acompanhamento e Suporte de Pessoal;

V - Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças:

a) Departamento de Planejamento, Gestão, Projetos e Convênios:

1. Seção de Controle de Contratos;

2. Seção de Convênios e Recursos;

3. Seção de Planejamento Financeiro e Orçamento;

4. Seção de Monitoramento de Processos Licitatórios.

Art. 6º A Diretoria de Ensino é composta por:

I - Departamento de Educação Física Escolar:

a) Seção de Paradesporto Educacional;

II - Departamento de Educação Infantil;

III - Departamento de Ensino Fundamental;

IV - Departamento de Inspeção Escolar;

V - Departamento de Formação Profissional;

§ 1º A Diretoria de Ensino tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas;

II - coordenar a gestão educacional de qualidade em todas as Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino;

III - coordenar o planejamento, a operacionalização e o monitoramento de intervenções pedagógicas que visam à melhoria e a adequação do processo ensino-aprendizagem, mediante a análise das necessidades emergidas nas ações técnico-pedagógicas, referentes ao currículo escolar, ao desempenho docente, aos recursos didáticos e tecnológicos;

IV - garantir a aplicação efetiva das normas regimentais e curriculares, em sintonia com as esferas estadual e federal;

V - articular ações de acompanhamento às instituições de ensino conveniadas à Prefeitura de Uberaba, para que as respectivas instituições se organizem de forma integrada às propostas pedagógicas do Sistema Municipal de Ensino;

VI - apresentar ao setor competente da SEMED a previsão orçamentária da diretoria e acompanhar a aplicação dos recursos financeiros no Departamento e nas Seções afins;

VII - zelar pelo cumprimento do Plano de Gestão da Educação Municipal no que se refere às ações relacionadas à Diretoria de Ensino;

VIII - coordenar e acompanhar a operacionalização das metas e estratégias emanadas do Plano Decenal Municipal de Educação (PDME), relativas à Diretoria de Ensino;

IX - exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e de acordo com as Políticas Públicas Educacionais.

§ 2º O Departamento de Educação Física Escolar tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos da unidade subordinada;

II - redimensionar a prática desportiva na Rede Municipal de Ensino, em especial nas Escolas de Tempo Integral/Jornada Ampliada, contribuindo para a formação integral dos alunos;

III - oferecer à comunidade espaço físico gratuito e adequado ao desenvolvimento de práticas desportivas, por meio dos CEMEAs, priorizando o atendimento aos alunos da Rede Municipal de Ensino;

IV - planejar, acompanhar e supervisionar as atividades administrativas, financeiras e educacionais inerentes ao Departamento;

V - promover a articulação da diretoria com os demais setores da SEMED e os órgãos da administração direta e indireta do Município, assegurando que as práticas desportivas contribuam para o processo educativo pedagógico das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino;

VI - apresentar, ao setor competente da SEMED, a previsão orçamentária do Departamento e acompanhar a aplicação dos recursos financeiros;

VII - promover, em parceria com o setor responsável pela Formação de Educadores da SEMED, políticas de formação continuada voltadas para a Educação Física Escolar e para o Desporto Escolar;

VIII - gerenciar os serviços administrativos, operacionais e financeiros relativos do Departamento;

IX - zelar pelo cumprimento do Plano de Gestão da Educação Municipal no que se refere aos assuntos esportivos educacionais;

X - coordenar e acompanhar a operacionalização das metas e estratégias emanadas do Plano Decenal Municipal de Educação – PDME, que contribuam com o desenvolvimento do esporte escolar;

XI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e de acordo com as Políticas Públicas Educacionais.

§ 3º A Seção de Paradesporto Educacional tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

II - promover a prática esportiva para crianças e jovens com deficiência, matriculadas nas instituições de Ensino Municipal, ampliando o acesso ao desporto escolar;

III - promover ações que oportunizem aos alunos com deficiência das Unidades Escolares Municipais, acesso ao paradesporto na fase escolar, contribuindo com o desenvolvimento, aprendizagem e formação desses educandos;

IV - proporcionar, na Rede Municipal de Ensino, o suporte necessário ao paradesporto escolar quanto aos recursos humanos, materiais e transporte;

V - assessorar e supervisionar os professores de Educação Física da Rede Municipal de Ensino nas atividades esportivas voltadas para a inclusão dos alunos com deficiência;

VI - promover o acompanhamento e a avaliação qualitativa e quantitativa das ações da seção;

VII - promover a articulação da seção com os demais setores da SEMED e os órgãos da Administração Direta e Indireta do Município;

VIII - propor parcerias com as entidades que atuam no paradesporto escolar, implementando atividades adaptadas para pessoas com deficiência junto às atividades desportivas educacionais do Município;

IX - acompanhar e avaliar sistematicamente os alunos com deficiência durante as atividades de Educação Física no ambiente escolar e nos núcleos de atendimento;

X - coordenar os serviços administrativos, operacionais e financeiros desenvolvidos junto ao Departamento de Educação Física Escolar;

XI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e de acordo com as Políticas Públicas Educacionais.

§ 4º O Departamento de Educação Infantil tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos da unidade;

II - coordenar as equipes administrativa, pedagógica e docente que atuam na Educação Infantil das Unidades Escolares Municipais, quanto aos recursos técnicos, pedagógicos, tecnológicos e metodológicos utilizados em sala de aula;

III - assegurar a atualização curricular da Educação Infantil, conforme orientações das instâncias federal, estadual e municipal;

IV - realizar assessoramentos in loco nas Unidades Escolares de Educação Infantil e nas Escolas de Ensino Fundamental que oferecem a Educação Infantil, acompanhando a utilização das Matrizes Curriculares para a Rede Municipal de Ensino de Uberaba na prática docente;

V - acompanhar a elaboração do planejamento anual, semanal e o plano de aula do professor, bem como a verificação das Atas dos Conselhos de Classe e do preenchimento das fichas do Sistema Acadêmico;

VI - coordenar a elaboração e implementação do Projeto Político - Pedagógico das Unidades Escolares Municipais;

VII - planejar e orientar as atividades educativas diferenciadas relativas ao Tempo Integral nas Unidades Escolares de Educação Infantil;

VIII - acompanhar e propor intervenções quanto ao desempenho cognitivo dos alunos das turmas do Pré I e Pré II, possibilitando, assim, verificar os direitos de aprendizagem não alcançados;

IX - acompanhar, assessorar e avaliar os projetos escolares de Formação Continuada em Serviço e seu impacto em sala de aula e na melhoria do processo ensino-aprendizagem;

X - acompanhar e avaliar os projetos, referentes à Seção de Educação Infantil, que contemplam o Plano de Gestão da Educação Municipal;

XI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e de acordo com as Políticas Públicas Educacionais.

§ 5º O Departamento de Ensino Fundamental tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos da unidade;

II - coordenar as equipes administrativa, pedagógica e docente que atuam no Ensino Fundamental das Unidades Escolares Municipais, quanto aos recursos técnicos, pedagógicos, tecnológicos e metodológicos utilizados em sala de aula;

III - assegurar a atualização curricular do Ensino Fundamental, conforme orientações das instâncias federal, estadual e municipal;

IV - realizar assessoramentos às Unidades Escolares de Ensino Fundamental e acompanhar a utilização das Matrizes Curriculares para a Rede Municipal de Ensino de Uberaba na prática docente;

V - acompanhar a elaboração do planejamento anual, semanal e o plano de aula do professor, bem como a verificação das Atas dos Conselhos de Classe e do preenchimento das fichas do Sistema Acadêmico;

VI - coordenar a elaboração e implementação do Projeto Político - Pedagógico das Unidades Escolares Municipais;

VII - acompanhar, por meio de assessoramento in loco, o desenvolvimento e alcance dos direitos de aprendizagem para alfabetização dos alunos até os oito anos de idade;

VIII - coordenar as avaliações externas das escolas de Ensino Fundamental da Rede Municipal de Ensino;

IX - contribuir e orientar a elaboração do planejamento das atividades educativas diversificadas das escolas de Tempo Integral;

X - acompanhar o Projeto de Aceleração de Estudos, avaliando, junto às equipes pedagógicas e docentes, os direitos de aprendizagem necessários à progressão dos alunos para novas turmas;

XI - acompanhar, junto às equipes pedagógicas e docentes, os alunos que se encontram em Regime de Progressão Parcial;

XII - assessorar os professores regentes, das turmas de 5º e 9º anos do Ensino Fundamental das Unidades Escolares Municipais, por meio de intervenções preparatórias para a realização da Prova Brasil;

XIII - acompanhar, assessorar e avaliar os projetos escolares de Formação Continuada em Serviço e seu impacto em sala de aula e na melhoria do processo ensino-aprendizagem;

XIV - acompanhar o Índice de Desenvolvimento da Educação Básica (IDEB) das Unidades Escolares Municipais, interpretar e analisar os resultados obtidos pelas respectivas Unidades, a fim de propor metas e intervenções para a superação das dificuldades de aprendizagem evidenciadas no IDEB;

XV - acompanhar, por meio de assessoramento in loco, os resultados das avaliações internas dos alunos das Unidades Escolares Municipais e realizar intervenções pedagógicas, sempre que necessário;

XVI - acompanhar a escolha do livro didático nas Unidades Escolares Municipais no Programa Nacional do Livro Didático (PNLD);

XVII - acompanhar e avaliar os projetos, referentes à Seção de Ensino Fundamental, que contemplam o Plano de Gestão da Educação Municipal;

XVIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e de acordo com as Políticas Públicas Educacionais.

§ 6º O Departamento de Inspeção Escolar tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos da unidade;

II - colaborar com a equipe gestora da Secretaria Municipal de Educação no acompanhamento, planejamento e execução dos projetos e programas estratégicos;

III - dar suporte legal a todas as Diretorias, Departamentos e suas respectivas seções que compõem a Secretaria Municipal de Educação;

IV - prestar assistência técnica visando à organização e ao regular funcionamento das instituições escolares da Rede Municipal de Ensino;

V - acompanhar a aplicação das normas regimentais e curriculares, administração de pessoal e patrimonial dos estabelecimentos da Rede Municipal de Ensino;

VI - elaborar instrumentos legais tais como: Leis, Decretos, Portarias e Instruções Normativas e outros de interesse da Secretaria Municipal de Educação;

VII - analisar os documentos escolares expedidos pelas Unidades de Ensino Municipal, objetivando a regularização e à autenticidade dos mesmos;

VIII - orientar quanto à elaboração dos processos de criação, organização e de funcionamento dos estabelecimentos da Rede Municipal de Ensino;

IX - acompanhar anualmente as informações do Censo Escolar, no fluxo de alunos fornecido pelas Unidades da Rede Municipal de Ensino;

X - orientar quanto à necessidade da utilização dos recursos de tecnologia da informação e da comunicação disponíveis, visando à melhoria e qualidade do trabalho desenvolvido nas secretarias das Unidades Municipais de Ensino;

XI - contribuir com as Unidades Municipais de Ensino no cumprimento das metas e acordos definidos nas Políticas Públicas Educacionais;

XII - contribuir com as Unidades Municipais de Ensino no cumprimento do Regimento Escolar;

XIII - programar estudos orientados aos secretários e auxiliares de secretaria, visando otimizar o trabalho desenvolvido nas Unidades da Rede Municipal de Ensino;

XIV - exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e de acordo com as Políticas Públicas Educacionais.

§ 7º O Departamento de Formação Profissional tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos da unidade;

II - atender, mediante diagnóstico na Rede Municipal de Ensino, as demandas da educação básica no que se refere à formação continuada de todos os profissionais que atuam na área educacional;

III - propor, planejar, desenvolver, acompanhar e avaliar programas, projetos e ações formativas, nas modalidades presencial, semipresencial e à distância, voltado para a formação profissional dos servidores da Rede Municipal de Ensino;

IV - orientar, teórica e metodologicamente, a implementação, o desenvolvimento e a avaliação dos projetos institucionais de Formação Continuada dos profissionais da Rede Municipal de Ensino;

V - estabelecer parcerias, firmar convênios e termos de cooperação com as instituições públicas e privadas que favoreçam a realização de pesquisas, projetos e eventos formativos no âmbito educacional;

VI - zelar pelo cumprimento do Plano de Gestão da Educação Municipal no que se refere às políticas de formação continuada dos profissionais da Rede Municipal de Ensino;

VII - coordenar e acompanhar a operacionalização das metas e estratégias estabelecidas no Plano Decenal Municipal de Educação quanto à formação e valorização dos profissionais do Magistério da Rede Municipal de Ensino;

VIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e de acordo com as Políticas Públicas Educacionais.

Art. 7º A Diretoria de Apoio à Educação Básica é composta por:

I - Departamento de Arte e Cultura;

II - Departamento de Projetos Especiais:

a) Seção de Assistência ao Educando;

III - Departamento de Educação Inclusiva:

a) Seção de Atendimento Especializado – AEE;

IV - Departamento de Bibliotecas:

a) Seção de Referência, Processamento Técnico e Desenvolvimento de Acervos;

b) Seção de Bibliotecas Escolares;

V - Departamento de Educação Tecnológica.

§ 1º - A Diretoria de Apoio à Educação Básica tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas;

II - planejar, implantar, implementar, avaliar e coordenar as políticas públicas de caráter educativo-pedagógico na Rede Municipal de Ensino;

III - coordenar o planejamento, a operacionalização e a avaliação das ações pedagógicas, tecnológicas, formativas e culturais da SEMED, zelando pela gestão da qualidade da educação nas Unidades Escolares Municipais;

IV - promover a integração entre o Departamento de Formação Profissional, Departamento de Tecnologia e Informática Educacional, Departamento de Educação Inclusiva e Departamento de Arte e Cultura e Projetos Especiais, visando ao

desenvolvimento das ações pedagógicas que priorizem avanços no processo ensino-aprendizagem na Rede Municipal de Ensino;

V - desenvolver, coordenar e avaliar, em parceria com órgãos afins, a implantação e a implementação de políticas de formação profissional destinadas à atualização permanente dos profissionais da educação municipal;

VI - assegurar a implantação e implementação de políticas de Educação Inclusiva na Rede Municipal de Ensino, visando à inclusão dos alunos com deficiência no Ensino Regular e o respeito à diversidade, por meio do Atendimento Educacional Especializado (AEE);

VII - assegurar a implantação, a execução e a implementação das tecnologias aplicadas à educação, como recursos didático-pedagógicos de melhoria do processo ensino-aprendizagem na Rede Municipal de Ensino;

VIII - fomentar a elaboração de projetos especiais de caráter artístico-culturais, em articulação com as Unidades Educacionais Municipais, que promovam o enriquecimento curricular e a formação integral do educando;

IX - coordenar, acompanhar e integrar, no âmbito do Gabinete da SEMED, a emissão de documentos oficiais destinados às Unidades Escolares Municipais;

X - coordenar as reuniões do Colegiado Gestor da Secretaria Municipal de Educação (COGESEC)

XI - orientar e coordenar as ações desenvolvidas pela equipe técnico-administrativa e pedagógica do Conselho Municipal de Educação de Uberaba (CME);

XII - apresentar ao setor competente da SEMED a previsão orçamentária da diretoria e acompanhar a aplicação dos recursos financeiros nos Departamentos afins;

XIII - zelar pelo cumprimento do Plano de Gestão da Educação Municipal no que se refere às ações relacionadas à Diretoria de Apoio à Educação Básica;

XIV - participar da equipe de realinhamento, avaliação e monitoramento do Plano Decenal Municipal de Educação (PDME);

XV - coordenar e acompanhar a operacionalização das metas e estratégias emanadas do Plano Decenal Municipal de Educação (PDME), relativas às tecnologias educacionais, educação especial na perspectiva da inclusão escolar; formação profissional; arte, cultura e projetos especiais;

XVI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e de acordo com as Políticas Públicas Educacionais.

§ 2º O Departamento de Arte e Cultura tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos da unidade;

II - propor, planejar e viabilizar aos alunos da Rede Municipal de Ensino, atividades artísticas e culturais que incentivem o conhecimento e a experiência nas áreas patrimonial, tecnológica, literária, cênica, visual e musical;

III - promover ações que propiciem a descoberta de talentos artísticos nas Unidades Escolares Municipais;

IV - fomentar, assessorar e acompanhar a criação de grupos artísticos de alunos com grandes potenciais nas áreas: dança, capoeira, música, arte circense, mídia, teatro, contação de história, artesanato;

V - desenvolver propostas, a partir das demandas das Unidades Educacionais Municipais, que favoreçam aos educandos o acesso às diversas linguagens e expressões artísticas e culturais, como habilidade corporal, vocal e com instrumentos musicais, prática de leitura e contação de histórias, dança regional, clássica, circular e contemporânea, habilidade em artes visuais e cultura patrimonial;

VI - realizar eventos culturais nas Unidades Escolares Municipais relativos às linguagens artísticas;

VII - coordenar a Banda Sinfônica Jovem Músico constituída por alunos e professores de música da Rede Municipal de Ensino;

VIII - coordenar as comemorações especiais do Município: Dia da Criança, Sete de Setembro e Natal;

IX - integrar os grupos artísticos da Rede Municipal de Ensino aos projetos subsidiados por empresas parceiras;

X - fomentar a participação dos grupos de talentos e excelência em festivais, campeonatos e mostras do Município e região, como forma de divulgação e valorização dos projetos de arte-educação;

XI - coordenar o Grupo de Dança Experimental Municipal, constituído por alunos e professores de dança da Rede Municipal de Ensino;

XII - coordenar as oficinas e os grupos de talentos artísticos de alunos das escolas municipais desenvolvidos nos Centros Municipais de Educação Avançada– CEMEAs;

XIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e de acordo com as Políticas Públicas Educacionais.

§ 3º Departamento de Projetos Especiais tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos da unidade subordinada;

II - fomentar, assessorar e acompanhar nas Unidades Escolares Municipais, a criação de Grupos de Liderança compostos por protagonistas infanto-juvenis;

III - supervisionar os Grupos de Liderança das escolas municipais: Jovens Empreendedores, Agentes do Meio Ambiente, Agentes de Leitura, dentre outros;

IV - fomentar e articular a rede comunicativa dos Grêmios Estudantis Municipais;

V - promover oficinas de sustentabilidade e produção artística nas Unidades Escolares Municipais, por meio da Arte Ecológica;

VI - coordenar o Programa de Educação Ambiental nas Unidades Escolares Municipais;

VII - coordenar o Programa de Educação Empreendedora na Rede Municipal de Ensino;

VIII - realizar encontros e eventos educativos e culturais com a participação dos Grupos de Liderança;

IX - organizar e coordenar a preparação dos alunos do 9º ano do Ensino Fundamental da Rede Municipal de Ensino para o ingresso nos cursos técnicos e de Ensino Médio das instituições federais;

X - promover a integração e/ou realização de projetos aos programas educacionais da SEMED, de acordo com os interesses das Unidades Escolares Municipais;

XI - coordenar as ações educacionais dos professores orientadores, mediadores dos Grupos de Liderança;

XII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e de acordo com as Políticas Públicas Educacionais.

§ 4º A Seção de Assistência ao Educando tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

II - promover a interação entre escola e família por meio do desenvolvimento de medidas socioeducativas direcionadas aos alunos que se encontram em risco de vulnerabilidade social e desajuste no ambiente escolar;

III - contribuir, com ênfase, no processo educativo, para a qualidade de vida dos alunos e familiares, públicos-alvo dos programas sociais;

IV - propor ações de cidadania e projetos diferenciados no ambiente escolar como mecanismo de inclusão socioeducativa;

V - interagir com equipamentos sociais e rede de proteção, visando ao cumprimento do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) nas Unidades Escolares Municipais;

VI - realizar ações educativas e sociais para mediação de conflitos no ambiente escolar;

VII - acompanhar e avaliar os projetos do Plano de Gestão da Educação Municipal, referentes à Seção de Assistência ao Educando;

VIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e de acordo com as Políticas Públicas Educacionais.

§ 5º O Departamento de Educação Inclusiva tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos da unidade subordinada;

II - assegurar o direito de acesso a um sistema educacional inclusivo aos educandos matriculados nas Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino, com deficiência, distúrbios de aprendizagem, transtorno global de desenvolvimento, altas habilidades ou superdotação;

III - viabilizar políticas de educação inclusiva, que subsidiem o trabalho dos profissionais da educação e a efetivação da qualidade do processo ensino-aprendizagem, a vivência e a compreensão da escola como verdadeiro lócus de atendimento à diversidade;

IV - definir o espaço físico nas escolas municipais indicadas pelo Ministério da Educação (MEC) para receber as Salas Multifuncionais;

V - diagnosticar, junto às Unidades Escolares Municipais, a demanda prioritária existente para o serviço de Atendimento Educacional Especializado (AEE) e Atendimento de Distúrbios de Aprendizagem (ADA);

VI - assegurar a participação dos alunos com deficiência nas atividades voltadas ao paradesporto, como instrumento da inclusão social e de formação humana, em comum acordo com a Seção de Paradesporto Educacional;

VII - selecionar, em comum acordo com o Departamento de Gestão de Pessoal, professores da Rede Municipal com formação inicial em Magistério, Pedagogia e/ou outras Licenciaturas, com cursos na área da educação especial e perfil para atuarem no Atendimento Educacional Especializado (AEE) das Unidades Escolares Municipais;

VIII - promover políticas educacionais formativas e reuniões com os professores que atuam no AEE;

IX - reestruturar as parcerias existentes entre a SEMED e as Secretarias Municipais de Saúde e Desenvolvimento Social, com o objetivo de garantir o atendimento

de forma prioritária aos alunos, público-alvo do AEE, encaminhados aos serviços clínicos especializados ou em vulnerabilidade social;

X - realizar convênios com as Universidades, priorizando o atendimento clínico, psicológico, psicopedagógico, psicossocial, dentre outros, aos alunos com necessidades educacionais especiais;

XI - promover a formação em Educação Inclusiva dos representantes dos educadores dos municípios de abrangência do Polo Uberaba;

XII - acompanhar as atividades do Centro de Referência em Educação Inclusiva (CREI), nos atendimentos clínicos e pedagógicos ofertados aos alunos da Rede Municipal de Ensino;

XIII - assegurar, nas Unidades Escolares Municipais, o profissional de apoio aos alunos, público-alvo da educação especial, conforme Nota Técnica nº 19/2010 – MEC/SECADI;

XIV - zelar pelo cumprimento do Plano de Gestão da Educação Municipal no que se refere ao atendimento, no ensino regular, dos alunos com deficiência, distúrbios de aprendizagem, transtorno global de desenvolvimento, altas habilidades ou superdotação;

XV - coordenar e acompanhar a operacionalização das metas e estratégias estabelecidas no Plano Decenal Municipal de Educação quanto à Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva;

XVI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e de acordo com as Políticas Públicas Educacionais.

§ 6º A Seção de Atendimento Especializado – AEE tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

II - identificar, elaborar e organizar recursos pedagógicos e de acessibilidade que eliminem as barreiras para a plena participação dos alunos da Rede Municipal de Ensino, considerando suas necessidades específicas;

III - realizar o assessoramento às Unidades Escolares Municipais, assegurando a avaliação diagnóstica e o acompanhamento pedagógico dos alunos com necessidades especiais;

IV - diagnosticar, junto às Unidades Escolares Municipais, a demanda prioritária existente para os atendimentos clínicos e pedagógicos, realizados no CREI, dos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento ou altas habilidades/superdotação incluídas nas escolas da Rede Municipal de Ensino;

V - realizar a elaboração de relatórios de acompanhamento do processo de planejamento, execução e avaliação do trabalho desenvolvido pelos profissionais das Salas de Atendimento Educacional Especializado/Salas de Recursos Multifuncionais das Unidades Escolares Municipais;

VI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e de acordo com as Políticas Públicas Educacionais.

§ 7º O Departamento de Bibliotecas tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas;

II - propor, orientar, acompanhar e avaliar a aplicação de normas no que se refere à estrutura e ao funcionamento das bibliotecas sob responsabilidade do município;

III - planejar, coordenar e superintender ações concernentes à guarda, organização, conservação, restauração e acesso aos acervos dessas bibliotecas;

IV - desenvolver ações sistemáticas de modernização das bibliotecas públicas e de acessibilidade ao livro e à leitura em diferentes espaços não escolares;

V - propor e estimular programas de formação de profissionais de mediação de leitura junto a diferentes públicos;

VI - apresentar a proposta orçamentária anual e propor a criação de mecanismos para a captação de recursos financeiros junto aos órgãos públicos e empresas privadas, visando a:

a) manutenção, ampliação dos acervos;

b) criação de novas bibliotecas;

c) promoção de eventos culturais de arte, ciência e literatura;

d) formação continuada dos servidores das bibliotecas públicas;

VII - articular ações para equipar e/ou manter nas bibliotecas públicas recursos de acessibilidade física, tecnológicos e acervo especializado em Libras e Braille, visando à universalidade e qualidade dos serviços prestados à população, sem restrições de credo, cor, gênero, idade, deficiências e grau de escolaridade;

VIII - propor e estabelecer parcerias para a implementação de projetos de incentivo ao registro e difusão de produções de obras literárias e de outras formas de expressão da cultura local e regional;

IX - promover o intercâmbio entre as bibliotecas públicas municipais e organizações similares, no âmbito municipal e regional em cooperação com a Superintendência Estadual de Bibliotecas Públicas-MG,

X - apresentar às instâncias superiores o planejamento anual do Departamento de Bibliotecas e respectivos relatórios semestrais.

XI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e de acordo com as Políticas Públicas Educacionais.

§ 8º A Seção de Referência, Processamento Técnico e Desenvolvimento de Acervos tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

II - apresentar planejamento para a aquisição de material bibliográfico, videográfico, cartográfico e fonográfico para a composição, atualização dos acervos das bibliotecas públicas municipais;

III - zelar pela manutenção e conservação dos acervos;

IV - supervisionar a ordenação e guarda diário dos materiais utilizado pelos usuários;

V - fazer a triagem e encaminhar para a restauração as publicações que necessitem de reparos para sua conservação;

VI - manter atualizado o banco de dados do acervo no sistema informatizado;

VII - propor, encaminhar e aplicar políticas de recebimento de doação, seleção, aquisição e descarte de materiais bibliográficos e outros;

VIII - realizar o processamento técnico de classificação, registro e tombamento de aquisição, doação e descarte dos acervos;

IX - solicitar, sempre que necessário, o inventário do acervo e proceder ao seu monitoramento e avaliação;

X - fornecer, mensalmente, informações sobre a inserção de novas obras ao acervo e propor ações de incentivo à leitura;

XI - receber e controlar assinaturas de jornais e revistas de interesse para o enriquecimento e ampliação do acervo;

XII - organizar e manter atualizada a hemeroteca das bibliotecas públicas;

XIII - acompanhar, pelo sistema informatizado, o cadastro dos usuários;

XIV - monitorar, diariamente, o processo de empréstimo e devolução de obras, visando à preservação do acervo,

XV - orientar, acompanhar e avaliar o desempenho dos servidores da seção, em conformidade com o cargo e atribuições que lhes forem conferidas.

XVI - expedir e encaminhar mensal e/ou sempre que solicitados os relatórios de dados a partir do sistema informatizado;

XVII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e de acordo com as Políticas Públicas Educacionais.

§ 9º A Seção de Bibliotecas Escolares tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

II - planejar, organizar e assessorar tecnicamente as ações relativas às bibliotecas da Rede Municipal de Ensino;

III - coordenar o trabalho dos profissionais ligados às bibliotecas das Unidades Escolares Municipais;

IV - promover, em parceria com o setor da SEMED responsável pela qualificação profissional dos servidores da Rede Municipal de Ensino, cursos de formação continuada para servidores que exercem suas atividades laborais nas bibliotecas escolares municipais;

V - orientar a organização das bibliotecas escolares municipais por meio do acompanhamento patrimonial, aquisições, mobiliário, equipamentos e acervos;

VI - integrar as ações do Programa Nacional de Incentivo à Leitura (PROLER) junto aos planos de trabalho das bibliotecas escolares municipais;

VII - promover ações de incentivo à leitura, por meio de projetos com livro, leitura e literatura;

VIII - promover a participação da comunidade nas bibliotecas escolares municipais em ações de incentivo à leitura;

IX - coordenar as publicações da “Revista Escola do Caminho: vereda que ensina, humaniza e transforma”;

X - promover o Festival de Contação de Histórias e o Festival de Declamação de Poemas;

XI - realizar, em parceria com o Comitê Regional do PROLER do Vale do Rio Grande, o Encontro Regional do PROLER;

XII - realizar, em parceria com o Comitê Regional do PROLER do Vale do Rio Grande, o PROLERZINHO “Pescando Leitores” com os alunos da Rede Municipal de Ensino;

XIII - coordenar as produções poéticas “Antologia Literária”, promovidas pelas escolas municipais;

XIV - coordenar e fomentar projetos de leitura e de produção de textos nas Unidades Escolares Municipais;

XV - exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e de acordo com as Políticas Públicas Educacionais.

§ 10 O Departamento de Educação Tecnológica tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos da unidade;

II - implementar, na SEMED e nas Unidades Escolares Municipais, o uso das tecnologias de informação e de comunicação;

III - apoiar e oferecer suporte técnico no desenvolvimento de softwares educacionais para as Unidades Escolares Municipais;

IV - realizar a montagem física e lógica dos Laboratórios de Informática e de Mesas Pedagógicas nas Unidades Escolares Municipais, assim como garantir o suporte e a manutenção dos equipamentos instalados nesses laboratórios;

V - promover, em parceria com o setor da SEMED responsável pela qualificação profissional dos educadores, políticas de formação continuada voltadas à utilização das tecnologias educacionais;

VI - acompanhar a evolução constante das tecnologias de informação e comunicação;

VII - zelar pelo cumprimento do Plano de Gestão da Educação Municipal no que se refere às Tecnologias da Informação e Comunicação como recursos pedagógicos em prol do processo ensino-aprendizagem;

VIII - coordenar e acompanhar a operacionalização das metas e estratégias estabelecidas no Plano Decenal Municipal de Educação quanto à Educação Tecnológica na Rede Municipal de Ensino;

IX - promover a utilização dos recursos tecnológicos da informação e comunicação a serviço do processo ensino-aprendizagem das Unidades Escolares Municipais;

X - acompanhar sistematicamente todas as Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino e demais órgãos ligados à SEMED que possuam Laboratórios de Informática e de Mesas Pedagógicas;

XI - orientar a utilização correta de todas as tecnologias da informação e comunicação implantadas nas Unidades Escolares Municipais;

XII - acompanhar a evolução constante das tecnologias de informação e comunicação;

XIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e de acordo com as Políticas Públicas Educacionais.

Art. 8º A Diretoria de Logística é composta por:

I - Departamento de Manutenção e Infraestrutura Escolar:

- a)** Seção de Patrimônio;
- b)** Seção de Manutenção de Computadores;
- c)** Seção de Alimentação Escolar;

II - Departamento de Transporte:

- a)** Seção de Transporte Escolar Urbano;

III - Departamento de Gestão de Pessoal:

- a)** Seção de Provimento de Pessoal;
- b)** Seção de Acompanhamento e Suporte Pessoal;

§ 1º A Diretoria de Logística tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas;

II - planejar, executar, acompanhar e gerir, de forma proativa, todas as ações de logística no âmbito da SEMED, em integração com os demais setores, a fim de otimizar os recursos humanos e materiais para as ações decorrentes da execução da política municipal de educação;

III - planejar, prover e gerir a política de logística e modernização da infraestrutura física e material da SEMED e das Unidades Educacionais da Rede Municipal de Ensino;

IV - propor, acompanhar e avaliar os projetos de construção, ampliação, reforma e manutenção da rede física educacional do Município, em integração com órgãos e setores afins;

V - zelar, assessorar e controlar todos os bens patrimoniais adquiridos e pertencentes à SEMED;

VI - atuar, de forma integrada com os demais órgãos da Prefeitura, no contexto de tramitação dos processos licitatórios, visando assegurar celeridade e conclusão desses processos, bem como viabilizar a execução do planejamento das ações da SEMED;

VII - zelar pelo cumprimento das metas do Plano de Gestão da Educação Municipal no que se refere à melhoria da estrutura física e dos recursos materiais, bem como da alimentação escolar e do patrimônio das Unidades Escolares Municipais;

VIII - acompanhar a operacionalização das metas e estratégias emanadas do Plano Decenal Municipal de Educação (PDME), relacionadas à política de logística na Rede Municipal de Ensino;

IX - acompanhar as atividades inerentes ao Conselho de Alimentação Escolar (CAE);

X - subsidiar e acompanhar a elaboração de Termos de Referência destinados aos processos de aquisições de materiais, prestação de serviços, fornecimento, locações diversas e outros, de acordo com as demandas no âmbito da SEMED;

XI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e de acordo com as Políticas Públicas Educacionais

§ 2º O Departamento de Manutenção e Infraestrutura Escolar tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas;

II - realizar estudos relacionados à área de engenharia visando expansão e manutenção da rede física no sentido de promover a segurança e o conforto comunidades de ensino;

III - promover a construção, manutenção e conservação dos prédios, materiais e equipamentos escolares;

IV - promover em parceria com outros órgãos as autorizações e demais documentação correspondentes aos novos e antigos contratos de locações;

V - disponibilizar no prazo estipulado recursos financeiros, materiais e equipamentos necessários ao bom andamento das unidades de ensino, de acordo com a sua tipologia;

VI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e de acordo com as Políticas Públicas Educacionais.

§ 3º A Seção de Patrimônio tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

II - promover o acompanhamento dos processos de aquisições, estoque, transporte, armazenagem e controle de insumos, bens móveis e imóveis, assegurando, de forma efetiva e eficaz, o aporte logístico adequado e planejado à SEMED e às Unidades Educacionais da Rede Municipal e instituições conveniadas ao Município, aporte logístico adequado, planejado de forma efetiva e eficaz;

III - zelar pelos bens móveis e imóveis da Rede Municipal de Ensino e providenciar serviços de reparos que visem à preservação e a manutenção do patrimônio público, em articulação com os órgãos afins e as demais secretarias;

IV - organizar, acompanhar e controlar a movimentação dos bens patrimoniais da SEMED, bem como manter atualizado o inventário patrimonial, em parceria com os órgãos afins;

V - avaliar o descarte de bens permanentes, que estejam deteriorados ou em desuso, das unidades educacionais vinculadas à SEMED, de acordo com a legislação Municipal; comunicar a Secretaria de Administração para as providências de recolhimento;

VI - zelar pelo acondicionamento adequado da documentação da SEMED de acordo com a legislação Municipal;

VII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e de acordo com as Políticas Públicas Educacionais.

§ 4º A Seção de Manutenção de Computadores tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

II - realizar a implantação dos Laboratórios de Informática e de Mesas Pedagógicas no que se refere à estrutura física e lógica, bem como garantir o suporte e a manutenção dos equipamentos instalados nesses laboratórios;

III - implantar e implementar redes locais (Intranet) em todas as Unidades ligadas à Rede Municipal de Ensino;

IV - avaliar, planejar e elaborar projetos de implantação física de Laboratórios de Informática e de Mesas Pedagógicas na Rede Municipal de Ensino, numa perspectiva de Inclusão Digital para a melhoria do processo ensino-aprendizagem;

V - acompanhar a evolução constante das tecnologias de informação e comunicação;

VI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e de acordo com as Políticas Públicas Educacionais.

§ 5º A Seção de Alimentação Escolar tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

II - promover o acompanhamento do controle de qualidade e do estoque dos diversos materiais destinados à alimentação escolar, visando à efetivação do controle de entrega, transporte e armazenagem dos diversos materiais de consumo das Unidades

Escolares Municipais e das Organizações da Sociedade Civil (OSCs) conveniadas ao Município;

III - assegurar alimentação saudável e adequada, compreendendo o uso de alimentos variados e seguros aos alunos matriculados na Rede Municipal de Ensino e nas Organizações da Sociedade Civil (OSCs) conveniadas ao Município;

IV - zelar pela segurança alimentar e nutricional dos alunos das Unidades Escolares Municipais e das Organizações da Sociedade Civil (OSCs) conveniadas ao Município;

V - fiscalizar, por meio de ações educativas desenvolvidas conjuntamente com o quadro de nutricionistas da SEMED e profissionais responsáveis pelo setor nas Unidades Escolares Municipais e Organizações da Sociedade Civil (OSCs) do Município, diariamente, os serviços de alimentação escolar;

VI - contribuir para a melhoria da alimentação dos alunos, mediante programas de educação alimentar e nutricional, visando ao desenvolvimento de práticas saudáveis de vida nas Unidades Escolares Municipais e Organizações da Sociedade Civil (OSCs) conveniadas ao Município;

VII - planejar, organizar e controlar as atividades relativas ao abastecimento de gêneros alimentícios, bem como a composição dos cardápios oferecidos na Rede Municipal de Ensino e nas Organizações da Sociedade Civil (OSCs) conveniadas ao Município, assegurando inclusive as dietas especiais;

VIII - planejar, organizar, coordenar e aplicar testes de aceitabilidade das preparações ofertadas aos alunos das Unidades Escolares Municipais;

IX - elaborar, executar, fiscalizar e acompanhar planos de treinamento para manipuladores de alimentos das Organizações da Sociedade Civil (OSCs) conveniadas ao Município, bem como fiscalizar o treinamento dos manipuladores de alimentos prestado pela empresa terceirizada às Unidades Escolares Municipais;

X - analisar a aceitabilidade e avaliação qualitativa dos produtos adquiridos;

XI - zelar pela aquisição proporcional de produtos oriundos da agricultura familiar, de forma a fortalecer, em parceria com a Secretaria de Desenvolvimento do Agronegócio e órgãos afins, a produção dos alimentos do segmento;

XII - subsidiar, tecnicamente, os órgãos da Administração Pública encarregados de processar as licitações públicas e demais modalidades de compra de produtos/gêneros utilizados na alimentação escolar;

XIII - contribuir para a implantação de programas de educação alimentar e nutricional visando ao desenvolvimento de práticas saudáveis de vida que incluam também profissionais das Unidades Educacionais Municipais e das Organizações da Sociedade Civil (OSCs) conveniadas ao Município;

XIV - assegurar a organização e atualização dos documentos pertinentes à Seção de Alimentação Escolar, bem como disponibilizá-los para consulta dos órgãos públicos de fiscalização;

XV - atuar, de forma proativa e organizada, assegurando o provimento necessário à execução das atividades, metas e ações da SEMED e das Unidades Educacionais Municipais, interagindo com órgãos afins, assegurando uma política efetiva de educação alimentar e nutricional, conforme preconiza o Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE);

XVI - assessorar e assegurar as execuções das atividades do Conselho Nacional de Alimentação Escolar (CAE);

XVII - contribuir para o desempenho das atividades do Conselho Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional (CONSEA);

XVIII - prestar atendimento aos gestores das unidades escolares municipais e aos coordenadores das Organizações da Sociedade Civil (OSCs) conveniadas ao Município, bem como aos pais de alunos e representantes do grêmio estudantil, a fim de devidos esclarecimentos às situações referentes ao fornecimento da alimentação escolar.

XIX - exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e de acordo com as Políticas Públicas Educacionais.

§ 6º O Departamento de Transporte tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos da unidade subordinada;

II - oferecer meio de locomoção aos alunos, comprovada a necessidade, assegurando-lhes o acesso e a permanência diária na escola, mediante a prestação de serviços com qualidade e segurança;

III - ofertar transporte aos diversos segmentos e aos profissionais da SEMED que atuam em propostas de assessoramento e visitas às unidades educacionais da Rede Municipal e instituições conveniadas ao Município;

IV - assegurar o acesso dos profissionais da SEMED às unidades educacionais localizadas no campo;

V - planejar, coordenar, fiscalizar, monitorar e avaliar as atividades inerentes ao transporte escolar, assegurando a prestação de serviço segura e de qualidade;

VI - zelar pelo cumprimento das metas do Plano de Gestão da Educação Municipal no que se refere ao transporte escolar nas Unidades Escolares Municipais;

VII - acompanhar e coordenar a operacionalização das metas e estratégias emanadas do Plano Decenal Municipal de Educação – PDME, relacionadas ao transporte escolar na Rede Municipal de Ensino;

VIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e de acordo com as Políticas Públicas Educacionais.

§ 7º A Seção de Transporte Escolar Urbano tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

II - programar, coordenar, executar, controlar e avaliar o transporte escolar urbano e rural;

III - planejar e coordenar o itinerário de todos os veículos que realizam o transporte escolar urbano, atendendo às demandas das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino;

IV - receber os Boletins de Tráfego, bem como emitir os relatórios necessários à execução orçamentária e financeira em tempo hábil, garantindo, assim, a prestação dos serviços;

V - fiscalizar e, quando necessário, propor mudanças para garantir a otimização e a qualidade dos serviços de transporte prestados à comunidade escolar;

VI - acompanhar os processos de credenciamento dos prestadores de serviços do transporte urbano, subsidiando os diversos setores, a fim de assegurar uma ação proativa no que se refere à ampliação e/ou adequação dos serviços da SEMED;

VII - atuar, de forma integrada com os órgãos da SEMED, na realização de um trabalho colaborativo e otimizado, a fim de atender às demandas de transporte;

VIII - elaborar planilhas de acompanhamento e controle de rota, tendo como parâmetro de qualidade da gestão, a quantidade de usuários, a quilometragem, visando à segurança, ao bem-estar dos usuários, à economicidade e à racionalidade do transporte;

IX - estabelecer critérios, de forma democrática e participativa, que definam a conduta dos usuários e motoristas no transporte cedido pela SEMED;

X - controlar, fiscalizar e zelar pela manutenção e qualidade da frota terceirizada e da frota própria, bem como pelas condições adequadas do transporte seguro;

XI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e de acordo com as Políticas Públicas Educacionais.

§ 8º O Departamento de Gestão de Pessoal tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas;

II - executar as políticas de recursos humanos no que se referem ao planejamento, à supervisão, à coordenação e ao controle dos mecanismos necessários à gestão, provimento e qualificação profissional no âmbito da SEMED;

III - assessorar a SEMED, no que se refere à gestão de pessoas e talentos humanos, planejando, executando e avaliando as atividades de registro, lotação,

alterações da situação funcional e provimento de pessoal no âmbito da Rede Municipal de Ensino;

IV - assegurar informações e atendimento de qualidade em todas as ações relacionadas à gestão de pessoas e talentos humanos, bem como gerir, com zelo e eficiência, as rotinas administrativas inerentes à situação funcional dos profissionais da SEMED;

V - subsidiar, de forma proativa, todas as informações inerentes à vida funcional dos servidores, otimizando os recursos orçamentários e financeiros em consonância com o planejamento da SEMED;

VI - assegurar, coordenar, monitorar e garantir o acolhimento pleno aos servidores da Rede Municipal de Ensino;

VII - organizar, distribuir, fiscalizar e monitorar os serviços de rotina inerentes à gestão administrativa de pessoal e talentos humanos;

VIII - propor e desenvolver, em parceria com órgãos afins, programas e projetos que visem assegurar o acolhimento, as informações e os encaminhamentos de qualidade aos profissionais da Rede Municipal de Ensino;

IX - desenvolver propostas que estimulem maior produtividade e realização profissional;

X - acompanhar a execução de programas e projetos que visem otimizar e orientar os servidores na execução de serviços complementares, de benefícios, de folha de pagamento e de processos funcionais e avaliações institucionais, assegurando qualidade das atividades desenvolvidas nas unidades educacionais da SEMED;

XI - acompanhar e monitorar as ações de suporte técnico-administrativo em todos os procedimentos relacionados à gestão de pessoas e talentos humanos;

XII - acompanhar e monitorar todas as publicações referentes a atos oficiais da vida funcional dos servidores da SEMED;

XIII - garantir a preservação dos documentos inerentes à vida funcional dos profissionais da SEMED, bem como a interação com os órgãos afins no âmbito do Município;

XIV - zelar pelo cumprimento das metas do Plano de Gestão da Educação Municipal no que se refere à gestão de pessoal e talentos humanos na SEMED e nas Unidades Escolares Municipais;

XV - coordenar e acompanhar a operacionalização das metas e estratégias emanadas do Plano Decenal Municipal de Educação (PDME), relacionadas à gestão de pessoal e talentos humanos na Rede Municipal de Ensino;

XVI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e de acordo com as Políticas Públicas Educacionais.

§ 9º A Seção de Provimento de Pessoal tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

II - assegurar a gestão de pessoas e talentos humanos planejando, executando e suprimindo as necessidades de forma integrada e interativa com os demais setores da SEMED;

III - propor e desenvolver, em parceria com órgãos afins, programas e projetos que visem assegurar o acolhimento, as informações e o encaminhamento de qualidade aos profissionais da SEMED;

IV - desenvolver propostas que estimulem maior produtividade e realização profissional;

V - executar as atividades relativas ao cadastro, registro, encaminhamentos e outras informações a respeito da vida funcional de cada servidor e proceder à atualização permanente das lotações de servidores, assegurando controle do Plano de Gestão de Pessoal – PGP de todas as Unidades Escolares e setores da SEMED apresentados e aprovados;

VI - articular e acompanhar as publicações da SEMED no Diário Oficial do Município-Jornal Porta-Voz;

VII - receber os documentos referentes à vida funcional dos servidores e encaminhá-los às Unidades Escolares

VIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e de acordo com as Políticas Públicas Educacionais.

§ 10 A Seção de Acompanhamento e Suporte de Pessoal tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

II - executar programas e projetos que visem orientar os servidores na operacionalização de serviços complementares, de benefícios, de folha de pagamento e de processos funcionais e avaliações institucionais, assegurando a qualidade das atividades desenvolvidas nas Unidades Educacionais e na SEMED;

III - zelar pela documentação da vida funcional dos servidores em interatividade com os órgãos executores da política municipal de educação;

IV - desenvolver ações que assegurem apoio técnico-administrativo em todos os procedimentos relacionados à gestão de pessoas e talentos humanos, como controle de

presença, correspondências específicas, benefícios de saúde, alimentação, transporte e outros;

V - exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e de acordo com as Políticas Públicas Educacionais.

Art. 9º A Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças é composta por:

I - Departamento de Planejamento, Gestão, Projetos e Convênios:

a) Seção de Controle de Contratos;

b) Seção de Convênios e Recursos;

c) Seção de Planejamento Financeiro e Orçamento;

d) Seção de Monitoramento de Processos Licitatórios.

§ 1º A Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas;

II - acompanhar a política orçamentária e financeira necessária à execução da política municipal de educação em todas as Unidades Educacionais da Rede Municipal de Ensino;

III - planejar, executar, acompanhar, coordenar e controlar a execução orçamentária, contábil, financeira no âmbito da SEMED;

IV - supervisionar e monitorar a alimentação dos sistemas referentes a repasses e à aplicação dos recursos financeiros;

V - supervisionar a atualização de cadastros, controle de convênios, contratos, termos de compromissos, liberação de recursos e pagamentos no âmbito da SEMED;

VI - coordenar, supervisionar e controlar a execução e aplicação dos recursos oriundos das diversas fontes definidas em legislações específicas, assegurando coerência entre receitas e despesas;

VII - acompanhar, de forma proativa, as solicitações e execuções orçamentário-financeiras junto às demais secretarias e aos órgãos competentes;

VIII - coordenar a construção coletiva de elaboração do orçamento da SEMED em sintonia com os órgãos e mecanismos afins de planejamento;

IX - organizar, acompanhar, encaminhar e disponibilizar as informações orçamentárias, financeiras e administrativas referentes às ações da SEMED;

X - coordenar, executar e controlar a execução orçamentário-financeira destinada às Unidades Educacionais da Rede Municipal de Ensino e instituições conveniadas;

XI - acompanhar as ações desenvolvidas pelo Conselho Municipal de Alimentação Escolar (CAE) e pelo Conselho de Fundo de Desenvolvimento da Educação Básica (FUNDEB);

XII - zelar pelo cumprimento das metas do Plano de Gestão da Educação Municipal no que se refere às ações relacionadas à Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças;

XIII - coordenar e acompanhar a operacionalização das metas e estratégias emanadas do Plano Decenal Municipal de Educação – PDME, relacionadas ao financiamento e gestão da Educação Municipal;

XIV - articular mecanismos de coordenação, monitoramento, acompanhamento e avaliação da execução orçamentária, contábil e financeira de todos os recursos destinados à política municipal de educação, inclusive os do FUNDEB e, especialmente, os recursos aplicados na manutenção e no desenvolvimento do ensino de acordo com o artigo 212 da Constituição Federal, de forma integrada com órgãos e setores afins no âmbito municipal;

XV - acompanhar, coordenar e monitorar as atividades de planejamento, rotinas administrativas, financeiras, contábeis e informativas da SEMED, zelando pelos princípios da transparência, eficiência, moralidade e legalidade;

XVI - coordenar o planejamento, execução, monitoramento, supervisão e avaliação das atividades orçamentárias, contábeis, financeiras de projetos, contratos e convênios;

XVII - coordenar o planejamento e elaboração da proposta do Plano Plurianual – PPA, bem como a proposta orçamentária anual em consonância com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), de forma integrada aos demais setores.

XVIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e de acordo com as Políticas Públicas Educacionais.

§ 2º O Departamento de Planejamento, Gestão, Projetos e Convênios tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas;

II - prover, coordenar e gerir as atividades de planejamento, rotinas administrativas, financeiras, contábeis e informativas da SEMED, zelando pelos princípios da transparência, eficiência, moralidade e legalidade;

III - planejar, executar, coordenar, monitorar, supervisionar, acompanhar e avaliar as atividades orçamentárias, contábeis, financeiras de projetos, contratos e convênios;

IV - planejar e elaborar a Proposta do Plano Plurianual (PPA), bem como a Proposta Orçamentária Anual (POA) em consonância com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), de forma integrada aos demais setores;

V - acompanhar e controlar a execução orçamentária, contábil e financeira da SEMED, gerindo, com rigor, a aplicação dos recursos, bem como a utilização e aplicação em cada setor específico;

VI - acompanhar os programas, sistemas e propostas para captação de recursos financeiros no âmbito da SEMED;

VII - acompanhar e gerir as liberações de recursos financeiros vinculados por meio dos sistemas específicos dos Governos Estadual e Federal;

VIII - assegurar suporte técnico a todos os setores da SEMED e às instituições conveniadas no que se refere à liberação de recursos, à prestação de contas, aos contratos e convênios;

IX - acompanhar a execução orçamentária de todas as despesas da SEMED;

X - divulgar e fazer cumprir, no âmbito da Rede Municipal de Ensino, as orientações normativas emanadas pelas unidades centrais;

XI - consolidar as informações das atividades, projetos e programas das unidades administrativas da Rede Municipal de Ensino para subsidiar a elaboração do Plano Plurianual de Ação Governamental (PPA) e dos Relatórios Gerenciais;

XII - coordenar o monitoramento e acompanhamento da execução orçamentária, contábil e financeira de todos os recursos destinados à execução da política municipal de educação, inclusive os do FUNDEB e, especialmente, os recursos aplicados na manutenção e desenvolvimento do ensino de acordo com o artigo 212 da Constituição Federal;

XIII - subsidiar e monitorar ações orçamentárias, contábeis e financeiras em consonância com Plano de Gestão da Educação Municipal;

XIV - subsidiar e monitorar ações orçamentárias, contábeis e financeiras que visem à operacionalização das metas e estratégias emanadas do Plano Decenal Municipal de Educação (PDME);

XV - exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e de acordo com as Políticas Públicas Educacionais.

§ 3º A Seção de Controle de Contratos tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

II - planejar, supervisionar, coordenar, executar e controlar todas as atividades decorrentes de contratos no âmbito da Rede Municipal de Ensino, inclusive as ações referentes ao contato/relacionamento com os fornecedores;

III - orientar e garantir o suporte técnico para os procedimentos necessários à aquisição de bens e serviços relacionados à Rede Municipal de Ensino;

IV - gerir e acompanhar os processos de aquisições, despesas e aplicações dos recursos da SEMED realizados por meio dos sistemas propostos pelo FNDE e outras fontes;

V - cadastrar e acompanhar a execução de contratos e afins;

VI - monitorar e acompanhar os contratos, no tocante à vigência e às documentações para formalização dos processos, aditivos e prorrogações necessárias;

VII - responsabilizar-se pela formalização dos Pedidos de empenhos inerentes aos contratos de locações de imóveis no âmbito da Rede Municipal de Ensino;

VIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e de acordo com as Políticas Públicas Educacionais

§ 4º A Seção de Convênios e Recursos tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

II - planejar, supervisionar, coordenar, executar e controlar as atividades decorrentes de convênios, termos de parceria, cooperação mútua, termos de compromissos e afins no âmbito da Rede Municipal de Ensino;

III - planejar, coordenar, executar, acompanhar e avaliar as atividades de monitoramento e acompanhamento de recursos da Rede Municipal de Ensino, visando ao controle e à aplicação adequada à legislação vigente dos recursos financeiros destinados à execução da política municipal de educação;

IV - promover ampla democratização das informações pertinentes à aplicação de recursos públicos das diversas fontes, destinados ao financiamento da política municipal de educação;

V - monitorar, acompanhar e controlar, com rigor, a aplicação e utilização dos recursos financeiros decorrentes de convênios, inclusive por meio de visitas *in loco* as Unidades Educacionais beneficiadas, de acordo com cada instrumento no âmbito do Município, Estado e União;

VI - ofertar suporte técnico à aplicação de recursos oriundos de convênios, termos de compromisso e outras formas de repasses das esferas Municipal, Estadual e Federal, assegurando coerência entre os termos pactuados e a aplicação dos recursos;

VII - acompanhar, junto aos órgãos e às secretarias competentes, todos os procedimentos de prestação de contas decorrentes dos diversos repasses de recursos oriundos do Município, Estado e União;

VIII - acompanhar os programas, sistemas e propostas para captação de recursos no âmbito da Rede Municipal de Ensino;

IX - acompanhar e gerir as liberações de recursos vinculados por meio dos sistemas específicos no âmbito do Município, Estado e União;

X - assegurar suporte técnico a todos os setores da Rede Municipal de Ensino e às instituições conveniadas no que se refere à liberação de recursos e prestação de contas de convênios e afins;

XI - acompanhar os processos de aquisições, despesas, adiantamentos e aplicações dos recursos financeiros da Rede Municipal de Ensino realizado por meio dos sistemas propostos pelo Município, Estado e União, inclusive a prestação de contas no âmbito da SEMED;

XII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e de acordo com as Políticas Públicas Educacionais.

§ 5º Seção de Planejamento Financeiro e Orçamento tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

II - planejar, supervisionar, coordenar, executar e avaliar todos os procedimentos orçamentários, contábeis e financeiros, em consonância à legislação vigente, no que se referem aos recursos destinados à execução da política municipal de educação;

III - oferecer subsídio técnico para a elaboração da Proposta do Plano Plurianual (PPA), bem como da Proposta Orçamentária Anual (POA), em consonância com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e de forma integrada aos demais setores;

IV - elaborar requisições de materiais, prestação de serviços, fornecimento e locação de bens e imóveis com a finalidade de confeccionar as notas de empenho;

V - responsabilizar-se pela formalização dos pedidos de empenhos inerentes aos contratos de aquisições, compras diretas, projetos, diárias de viagem, adiantamentos diversos e demais pagamentos no âmbito da SEMED;

VI - responsabilizar-se pela formalização dos empenhos inerentes aos contratos de aquisições, compras diretas, projetos, diárias de viagem, adiantamentos diversos e demais pagamentos no âmbito da SEMED;

VII - responsabilizar-se pela formalização dos processos de pagamentos inerentes aos contratos de aquisições, contratos de prestação de serviços, fornecimento, compras diretas e demais pagamentos no âmbito da SEMED;

VIII - responsabilizarem-se por cadastrar no Sistema de Suprimentos, as notas fiscais e/ou faturas decorrentes das despesas da SEMED;

IX - monitorar e acompanhar a execução orçamentária, contábil e financeira de todos os recursos destinados à execução da política municipal de educação, inclusive os do FUNDEB e, especialmente, os recursos aplicados na manutenção e desenvolvimento do ensino de acordo com o artigo 212 da Constituição Federal;

X - monitorar e acompanhar a evolução dos gastos da Secretaria, Unidades Escolares e Órgãos Educacionais vinculados à SEMED, no que se referem aos serviços de telefonia, energia elétrica, locação de imóveis, etc.;

XI - oferecer suporte técnico, no âmbito da SEMED, no que se refere às solicitações e à aplicação dos recursos destinados à execução de projetos, diárias de viagem, despesas de pequeno porte e demais adiantamentos, especialmente quando se tratar de recursos vinculados;

XII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e de acordo com as Políticas Públicas Educacionais.

§ 6º Seção de Monitoramento de Processos Licitatórios tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

II - conferir e avaliar todos os documentos necessários para a abertura dos processos licitatórios enviados pelos Departamentos requisitantes;

III - subsidiar informações ao Departamento da SEMED responsável pela elaboração das Requisições de Materiais e Serviços;

IV - orientar e dar todo o suporte necessário aos Departamentos da SEMED para elaboração técnica dos Termos de Referência necessários à formalização dos processos licitatórios;

V - gerir e elaborar documentos indispensáveis aos trâmites dos processos licitatórios;

VI - executar todas as tarefas nos sistemas utilizados para acompanhamento e monitoramento dos processos licitatórios;

VII - acompanhar e monitorar todos os processos licitatórios no âmbito da SEMED;

VIII - atuar de forma integrada com os demais órgãos da Prefeitura, no contexto de tramitação dos processos licitatórios, visando assegurar celeridade e conclusão em tempo hábil;

IX - monitorar e acionar a assessoria jurídica quanto às impugnações impostas aos processos licitatórios, para que sejam respondidas de acordo com a legalidade;

X - monitorar e informar aos Departamentos requisitantes da SEMED, todos os trâmites dos processos licitatórios;

XI - executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e com as Políticas Públicas Educacionais;

Art. 10. Revogados os atos em contrário, os efeitos deste decreto entram em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Uberaba (MG), 22 de Março de 2019.

PAULO PIAU NOGUEIRA

Prefeito Municipal

LUIZ HUMBERTO DUTRA

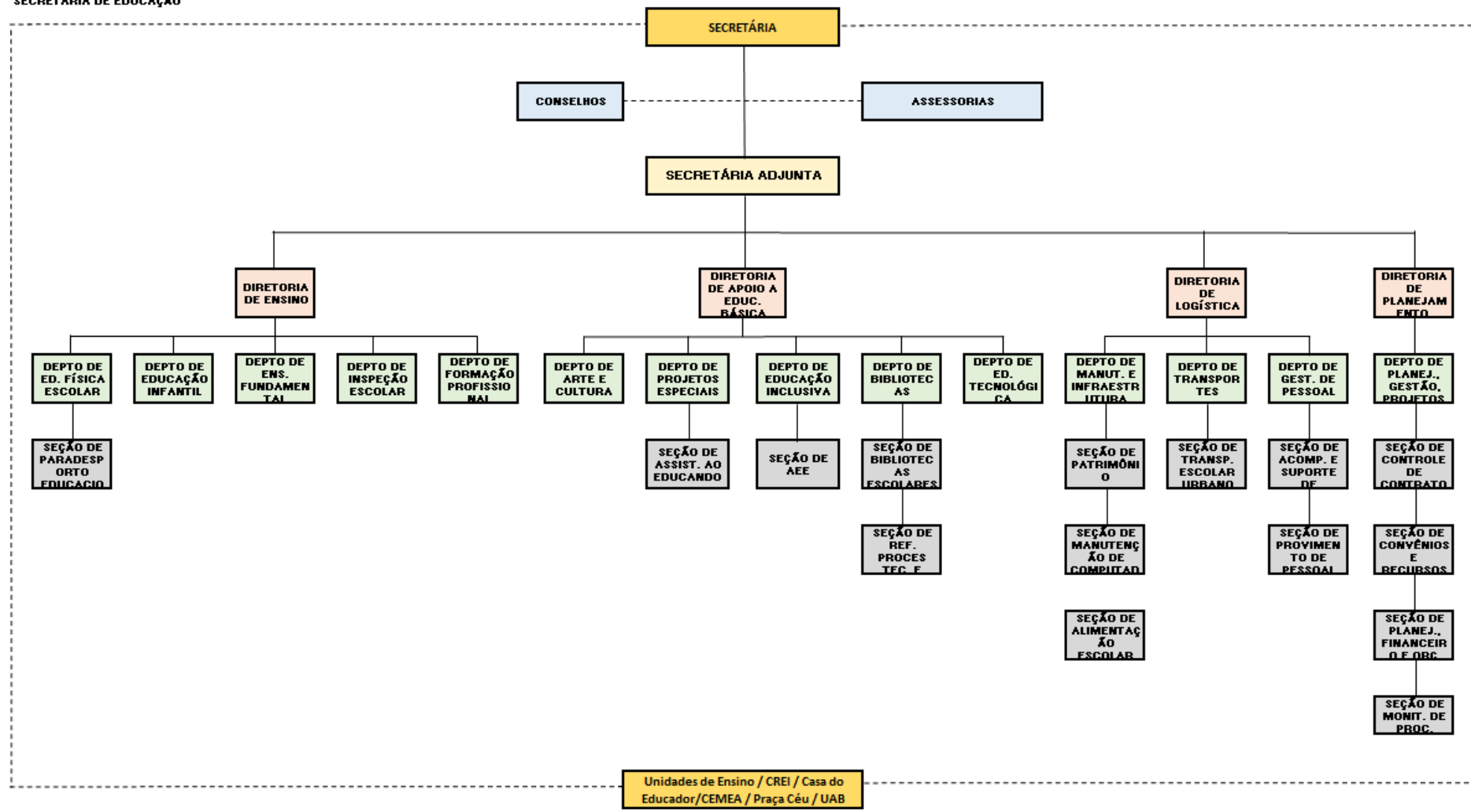
Secretário de Governo

SILVANA ELIAS PEREIRA

Secretária de Educação

ANEXO I

ORGANOGRAMA



ANEXO II
CARGOS COMISSIONADOS

Título do Cargo: Secretário	
Forma de recrutamento: Amplo	Carga horária semanal: 40 horas
<p>Atribuições Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - assistir o Gabinete do Prefeito; - planejar e coordenar as ações governamentais, no âmbito de sua competência; - promover, coordenar, supervisionar e normatizar a aplicação da legislação e das normas específicas no âmbito de sua competência; - desenvolver, orientar e implementar ações e políticas no âmbito de sua competência; - promover a orientação normativa, a execução, o controle, a fiscalização e a coordenação da logística das atividades no âmbito de sua competência; - planejar, coordenar, compatibilizar, avaliar, alocar e acompanhar a execução dos recursos orçamentários necessários ao cumprimento dos objetivos e metas governamentais, referentes às atividades sob sua responsabilidade; - estabelecer convênios, parcerias e termos de cooperação com instituições públicas, privadas e não governamentais que atuem no âmbito de sua competência; - organizar, dirigir, coordenar, executar as ações relativas a serviços públicos, no âmbito de sua competência; - gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado; - desenvolver outras atividades correlatas. 	
<p>Requisitos necessários para ingresso no cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Interesse da Administração Pública; - Preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável. 	

Título do Cargo: Secretário Adjunto	
Forma de recrutamento: Amplo	Carga horária semanal: 40 horas
<p>Atribuições Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prestar assistência direta e imediata ao Secretário, e na sua ausência, substituí-lo quando se fizer necessário; - assistir ao Secretário, na supervisão e coordenação das atividades dos órgãos integrantes da estrutura da Secretaria e das entidades a ela vinculada; - coordenar e supervisionar as atividades de organização e modernização administrativa, bem como as relacionadas aos sistemas federal e estadual de planejamento e de orçamento, de administração financeira, de contabilidade, de administração de recursos de informação e informática, de recursos humanos, de serviços gerais e de documentação e arquivos, no âmbito da Secretaria e entidades vinculadas; - planejar e coordenar as ações integradas de gestão e modernização institucional; - promover e disseminar melhores práticas de gestão e modernização institucional; - auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria; - promover e garantir a execução dos atos indispensáveis à rotina de trabalho da Secretaria; - garantir o fluxo diário dos processos administrativos em trâmite na Secretaria; - coordenar junto ao Secretário o planejamento orçamentário e financeiro da Secretaria e garantir a plena execução orçamentária junto ao Departamento de Planejamento, Gestão, Projetos e Convênios; - receber as demandas oriundas das diversas Secretarias e demais entes da Administração Pública e promover os encaminhamentos decorrentes, pautando-se sempre pela necessidade de manter a interlocução entre os diversos órgãos públicos; - colaborar com o estabelecimento de interface entre os diversos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, especialmente no que se refere aos projetos institucionais ligados à Secretaria; - assumir os encargos inerentes à celebração de convênios, parcerias, termos de cooperação e demais instrumentos que cuja gestão deva ser da Secretaria com acompanhamento da documentação para celebração do termo jurídico, até sua conclusão e prestação de contas; - acompanhar o planejamento e a execução dos projetos e programas estratégicos da Secretaria; - gerenciar a rotina administrativa da Secretaria; - fiscalizar o cumprimento interno da legislação e normas da Secretaria. - desenvolver outras atividades correlatas. 	

Requisitos necessários para ingresso no cargo:

- Interesse da Administração Pública;
- Preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

Título do Cargo: Diretor**Forma de recrutamento:** Ampla**Carga horária semanal:** 40 horas**Atribuições Específicas:**

- prestar assistência direta e imediata ao superior hierárquico e supervisionar a(s) unidade(s) administrativa(s) inferior(es) hierarquicamente;
- coordenar a unidade na qual foi nomeado, definindo em conjunto com a chefia imediata, as estratégias de ações, para o melhor aproveitamento das atividades programadas, avaliando o desenvolvimento dos trabalhos, determinando providências, participando de projetos e planos de ações;
- coordenar e administrar as atividades e responder pelo correto desempenho das ações das unidades sob sua subordinação;
- subsidiar as decisões da chefia imediata em atividades inerentes ao campo de atuação da unidade;
- coordenar e administrar ações na área de competência da respectiva unidade;
- fomentar a boa atuação das unidades de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados para a área;
- atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a integração de sua equipe e desta com outras unidades;
- promover a elaboração de estudos, pesquisas e projetos, implementando ações na esfera de competência da unidade, visando o aperfeiçoamento da atuação;
- realizar a integração funcional das unidades, de forma a garantir a realização das metas institucionais;
- prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos inerentes à ação da unidade;
- organizar e coordenar reuniões e encontros de trabalho na sua área de atuação;
- acompanhar e avaliar o desempenho da equipe e a execução das ações integrantes do plano de metas da unidade;
- assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado;
- desenvolver outras atividades correlatas.

Requisitos necessários para ingresso no cargo:

- Interesse da Administração Pública;
- Preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

Título do Cargo: Diretor de Centro Educacional**Forma de recrutamento:** Ampla**Carga horária semanal:** 40 horas**Atribuições Específicas:**

- responsabilizar-se pela administração geral da Unidade e pela Gestão Pedagógica;
- coordenar, executar e avaliar as ações inerentes às questões pedagógicas, administrativas e financeiras da Unidade;
- coordenar a organização, elaboração, execução e avaliação do Projeto Político-Pedagógico e do planejamento institucional da unidade;
- representar e responder, legalmente, pela unidade perante as autoridades superiores e a comunidade, responsabilizando-se pela sua organização e funcionamento;
- convocar e presidir reuniões administrativas e pedagógicas, envolvendo segmentos dos alunos, professores, funcionários e pais;
- gerir, de forma colegiada, os recursos humanos, a infraestrutura física, material e financeira da unidade;
- zelar pelo cumprimento da legislação de ensino, e as determinações do órgão gestor;
- incentivar, propor e promover ações e atividades, envolvendo a unidade e a comunidade;
- pautar a gestão em uma postura ética, dialogal, responsável e comprometida;
- desenvolver outras atividades correlatas.

Requisitos necessários para ingresso no cargo:

- Interesse da Administração Pública;
- Preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

Título do Cargo: Chefe de Departamento	
Forma de recrutamento: Amplo	Carga horária semanal: 40 horas
Atribuições Específicas: <ul style="list-style-type: none"> - prestar assistência direta e imediata ao superior hierárquico e supervisionar a(s) unidade(s) administrativa(s) inferior(es) hierarquicamente; - gerenciar a execução dos planos e programas no âmbito da unidade e da Secretaria de sua lotação, avaliando e controlando os seus resultados; - acompanhar, permanentemente o custo benefício de projetos e atividades de competência da unidade; - delegar competências específicas do seu cargo, mediante anuência prévia da chefia imediata; - submeter à consideração da chefia imediata os assuntos, que excedam a sua competência; - promover estudos, pesquisas, levantamentos, análise técnica de assuntos pertinentes à área de atuação da unidade; - representar o titular da pasta em situações peculiares e inerentes ao cargo; - gerenciar a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela unidade, bem como fiscalizar o seu cumprimento; - controlar os projetos, planos ou programas desenvolvidos pela unidade; - gerenciar as equipes que desenvolvem projetos junto à unidade, orientando e determinando os procedimentos; - identificar as necessidades de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes da unidade; - assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado; - desenvolver outras atividades correlatas. 	
Requisitos necessários para ingresso no cargo: <ul style="list-style-type: none"> - Interesse da Administração Pública; - Preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável. 	

Título do Cargo: Chefe de Seção	
Forma de recrutamento: Amplo	Carga horária semanal: 40 horas
Atribuições Específicas: <ul style="list-style-type: none"> - prestar assistência direta e imediata ao superior hierárquico e supervisionar as atividades da unidade administrativa; - promover a execução das atividades de competência da unidade ou serviços sob a sua subordinação imediata, orientando quanto ao desenvolvimento das tarefas e utilização dos equipamentos; - executar medidas que visem à racionalização e aprimoramento dos trabalhos; - promover e garantir os recursos materiais e serviços necessários ao funcionamento da unidade; - acompanhar as escalas de trabalho, folgas e férias de seus subordinados; - assistir ao respectivo superior hierárquico nos assuntos de sua competência e dirigir outras atividades que lhe forem atribuídas; - assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado; - desenvolver outras atividades correlatas. 	
Requisitos necessários para ingresso no cargo: <ul style="list-style-type: none"> - Interesse da Administração Pública; - Preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável. 	

Título do Cargo: Assessor Jurídico	
Forma de recrutamento: Amplo	Carga horária semanal: 40 horas
Atribuições Específicas: <ul style="list-style-type: none"> - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; - prestar assessoramento técnico-jurídico de natureza não contenciosa aos Secretários em assuntos de formulação de planos e programas de políticas públicas, de orientação direta as autoridades na execução dos atos respectivos e ao planejamento de tarefas relativas a análises de processos administrativos e judiciais; - elaborar pareceres técnicos, pesquisa, seleção e processamento de legislação, doutrina e jurisprudência orientativas a ação da respectiva autoridade e pasta; - elaborar e/ou examinar as minutas de legislação que visem normatizar assuntos relacionados às atribuições da Secretaria; - acompanhar a tramitação na Câmara Municipal, dos projetos de lei relacionados às atribuições da 	

<p>Secretaria;</p> <ul style="list-style-type: none"> - assessorar as demais unidades da estrutura organizacional da Secretaria, relativamente aos aspectos jurídicos; - examinar e elaborar despachos, informações, relatórios, ofícios, memorandos e petições; - participar de reuniões e/ou trabalhos quando designado; - desenvolver outras atividades correlatas.
<p>Requisitos necessários para ingresso no cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Interesse da Administração Pública; - Ensino Superior Completo em Direito, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma do curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação; - Inscrição na respectiva Subseção da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

Título do Cargo: Assessor de Apoio ao Gabinete	
Forma de recrutamento: Ampla	Carga horária semanal: 40 horas
<p>Atribuições Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - assessorar a chefia imediata no desempenho de suas funções, primando pelo sigilo nos assuntos ligados ao Gabinete do Secretário; - executar tarefas relativas à elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de correspondências, cartas, ofícios, circulares, entre outros documentos referentes ao Gabinete do Secretário; - buscar informações nos diferentes setores municipais, quando solicitado pela chefia imediata; - encaminhar para os setores competentes as solicitações e/ou pessoas conforme as necessidades; - encaminhar os documentos despachados pela chefia imediata aos órgãos destinados, realizando todos os trâmites necessários de controle; - prestar informações e recepcionar os munícipes encaminhados ao Gabinete do Secretário; - desempenhar funções internas e externas, segundo diretrizes e orientação da chefia imediata; - desenvolver outras atividades correlatas. 	
<p>Requisitos necessários para ingresso no cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Interesse da Administração Pública; - Preferencialmente Ensino Médio Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável. 	

Título do Cargo: Assessor de Comunicação	
Forma de recrutamento: Ampla	Carga horária semanal: 40 horas
<p>Atribuições Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - assessorar em todas as atividades relacionadas à Assessoria de Comunicação; - formular, integrar e coordenar a política de comunicação da Secretaria; - promover a representação da Secretaria junto aos órgãos de imprensa, quando solicitado; - coordenar as relações da Secretaria com os demais setores e veículos de comunicação e assessorá-lo quanto ao processo de funcionamento dos veículos de comunicação; - manter atualizado o site institucional no que tange às ações da Secretaria com informações gerais de interesse da comunidade; - promover a divulgação dos assuntos de interesse da Secretaria; - programar e promover a organização de solenidades públicas relacionadas à Secretaria, em parceria com os demais órgãos da PMU; - manter contato constante com órgãos de imprensa, a fim de divulgar as ações institucionais da Secretaria; - providenciar a cobertura jornalística de atividades e atos da Secretaria; - providenciar e supervisionar a elaboração de material informativo de interesse da Secretaria, a ser divulgado pela imprensa, em observância aos princípios da publicidade e da transparência; - manter arquivo de documentos, matérias, reportagens, fotografias e informes publicados na imprensa local e em outros meios de comunicação; - manter o Gestor da pasta informado sobre publicações de seus interesses; - desenvolver outras atividades correlatas. 	
<p>Requisitos necessários para ingresso no cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Interesse da Administração Pública; - Ensino Superior Completo em Comunicação Social, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação; - Preferencialmente especialização em Jornalismo ou Relações Públicas. 	

Título do Cargo: Assessor IV	
Forma de recrutamento: Ampla	Carga horária semanal: 40 horas
<p>Atribuições Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - assessorar a chefia imediata no desempenho de suas atribuições; - assessorar em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do Governo Municipal, analisando e instruindo expedientes submetidos à sua decisão; - assessorar na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de agentes e/ou unidades vinculadas, que exijam discricção e confiabilidade; - assessorar no trabalho de controle do cumprimento das ordens dele emanadas, das leis e dos atos normativos municipais, no âmbito de atuação da respectiva unidade orgânica; - emitir, quando solicitado, manifestação sobre matérias afetas a sua área de atuação; - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora. 	
<p>Requisitos necessários para ingresso no cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Interesse da Administração Pública; - Preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável. 	

Título do Cargo: Assessor III	
Forma de recrutamento: Ampla	Carga horária semanal: 40 horas
<p>Atribuições Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - assessorar a chefia imediata no desempenho de suas atribuições; - assessorar em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do Governo Municipal, analisando e instruindo expedientes submetidos à sua decisão; - assessorar na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de agentes e/ou unidades vinculadas, que exijam discricção e confiabilidade; - assessorar no trabalho de controle do cumprimento das ordens dele emanadas, das leis e dos atos normativos municipais, no âmbito de atuação da respectiva unidade orgânica; - emitir, quando solicitado, manifestação sobre matérias afetas a sua área de atuação; - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora. 	
<p>Requisitos necessários para ingresso no cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Interesse da Administração Pública; - Preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável. 	

Título do Cargo: Assessor II	
Forma de recrutamento: Ampla	Carga horária semanal: 40 horas
<p>Atribuições Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - assessorar a chefia imediata no desempenho de suas atribuições; - assessorar em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do Governo Municipal, analisando e instruindo expedientes submetidos à sua decisão; - assessorar na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de agentes e/ou unidades vinculadas, que exijam discricção e confiabilidade; - assessorar no trabalho de controle do cumprimento das ordens dele emanadas, das leis e dos atos normativos municipais, no âmbito de atuação da respectiva unidade orgânica; - emitir, quando solicitado, manifestação sobre matérias afetas a sua área de atuação; - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora. 	
<p>Requisitos necessários para ingresso no cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Interesse da Administração Pública; - Preferencialmente Ensino Médio Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável. 	

Título do Cargo: Coordenador de Módulo Esportivo I	
Forma de recrutamento: Ampla	Carga horária semanal: 40 horas
<p>Atribuições Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizar e elaborar Formações ligadas ao Esporte Educacional e Cultural, com o intuito de enriquecer o conhecimento de nossos profissionais; - coordenar a manutenção do parque aquático; - manter o registro de cadastro/frequência dos alunos atualizado; - ministrar aulas das modalidades solicitadas; - manter o Coordenador do DAEE informado quanto às distorções que possam influenciar negativamente no desenvolvimento das ações; - dar suporte a todas as ações Esportivas e Culturais, desenvolvidas pelo DAEE; - desenvolver outras atividades correlatas. 	
<p>Requisitos necessários para ingresso no cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Interesse da Administração Pública; - Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação. 	

DECRETO Nº. 3.524, DE 12 DE ABRIL DE 2019

Estabelece critérios e níveis de classificação das Unidades de Ensino da Rede Municipal para provimento do cargo em comissão de Diretor e Vice-Diretor.

O PREFEITO MUNICIPAL DE UBERABA, no uso de suas atribuições legais, a que se refere o artigo 88, inciso VII, da Lei Orgânica do Município, e com fundamento na Lei Municipal nº 12.996/2018, Lei Complementar nº 572, de 23 de março de 2018 e Lei Complementar nº 501, de 11 de setembro de 2011,

DECRETA:

Art. 1º Estabelece critérios e níveis de classificação das Unidades de Ensino da Rede Municipal para provimento do cargo em comissão de Diretor Escolar e Vice-Diretor, previstos nos parágrafos 1º, 2º e 3º do artigo 6º da Lei Complementar nº 501/2015.

Art. 2º Os cargos de provimento em comissão de Diretor e Vice-Diretor têm quatro níveis de vencimentos, designados pelos algarismos I, II, III e IV.

Parágrafo único. Os cargos em comissão de Diretor de Centro Municipal de Educação Infantil têm dois níveis de vencimentos, designados pelos algarismos I e II.

Art. 3º A classificação e a definição da tipologia das Escolas Municipais dar-se-ão pelos seguintes critérios:

- I. níveis e modalidades de ensino;
- II. turnos de funcionamento;
- III. quantidade de turmas;
- IV. quantidade de dependências físicas (salas de aula, recursos multifuncionais, direção, vice-direção, coordenação pedagógica, professores, laboratórios, biblioteca/sala de vídeo, secretaria escolar, refeitórios, quadras poliesportivas, piscinas, depósitos/almoxarifado, brinquedoteca, e outros espaços verificados in loco e aprovados pelo Departamento de Inspeção Escolar);
- V. quantidade de alunos matriculados e frequentes.

§1º A tipologia das Unidades de Ensino que abrangem as instituições e turmas vinculadas será alterada, considerando as informações constantes no Censo Escolar, por meio de Educacenso, e/ou no Sistema Acadêmico da Rede Municipal de Ensino.

§2º Para classificar e definir a tipologia das Escolas Municipais, deverão ser observados os critérios e a pontuação dos itens mencionados no caput deste artigo constantes no Anexo I deste Decreto.

§3º O total da pontuação definirá a tipologia das Escolas Municipais, conforme Anexo II.

Art. 4º A tipologia dos Centros Municipais de Educação Infantil será definida de acordo com o quantitativo de alunos matriculados e frequentes:

- I. Tipologia I: até 100 (cem) alunos;
- II. Tipologia II: acima de 100 (cem) alunos.

Art. 5º A tipologia das Unidades de Ensino da Rede Municipal será atualizada, anualmente, após informações do Censo Escolar, por meio do Sistema Educacenso e da verificação in loco do Inspetor Educacional responsável pela Unidade de Ensino.

Art. 6º A alteração da tipologia das Unidades de Ensino, para efeito de previsão orçamentária, deve ser referendada pela Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças da SEMED.

Art. 7º Quando do início do funcionamento da Unidade de Ensino, a tipologia será definida de acordo com as informações do Sistema Acadêmico/SEMED e verificação in loco do Inspetor Educacional.

Art. 8º Revoga-se o Decreto nº. 2.206, de 15 de junho de 2018.

Art. 9º Os efeitos deste Decreto retroagem à data de 1º de fevereiro de 2019.

Prefeitura Municipal de Uberaba, 12 de abril de 2019.

PAULO PIAU NOGUEIRA
Prefeito Municipal

LUIS HUMBERTO DUTRA
Secretário de Governo

SILVANA ELIAS DA SILVA PEREIRA
Secretária de Educação

ANEXO I

PONTUAÇÃO PARA CLASSIFICAR E DEFINIR A TIPOLOGIA DAS ESCOLAS MUNICIPAIS

NÍVEIS DE ENSINO / MODALIDADES DE ENSINO	PONTOS
Educação Infantil - EI	7
Ensino Fundamental - EF	7
Educação Infantil/Tempo Integral	8
Ensino Fundamental e Tempo Integral I e II	8
Educação Infantil e Ensino Fundamental	8
Educação Infantil, Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos	8
Educação Infantil, Ensino Fundamental e Tempo Integral I	8
Educação Infantil, Ensino Fundamental e Tempo Integral I e II	9
Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos e Tempo Integral I e II	9
Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos e Tempo Integral I e II	10

TURNOS DE FUNCIONAMENTO	PONTOS
Matutino, Vespertino	2
Matutino, Vespertino e Noturno	3

TOTAL DE TURMAS	PONTOS
Até 05	1
De 06 a 10	3
De 11 a 15	5
De 16 a 20	7
Acima de 20 10	10

TOTAL DE DEPENDÊNCIAS FÍSICAS	PONTOS
Até 09	3
De 10 a 15	4
De 16 a 20	5
Acima de 20	6

TOTAL DE ALUNOS	PONTOS
Até 200	5
De 201 a 400	6
De 401 a 600	8
De 601 a 800	10
De 801 a 1.200	12
Acima de 1.200	16

ANEXO II

TOTAL DA PONTUAÇÃO PARA DEFINIR A TIPOLOGIA DAS ESCOLAS MUNICIPAIS

PONTUAÇÃO	TIPOLOGIA
Até 15 pontos	I
De 16 a 24 pontos	II
De 25 a 31 pontos	III
Acima de 31 pontos IV	IV

PORTARIA Nº 0012, DE 08 DE MAIO DE 2019

Estabelece critérios de autorização para o exercício, a título precário, de Professor de Educação Básica, Secretário Escolar e Diretor Escolar.

A Secretária de Educação, Silvana Elias da Silva Pereira, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto na Constituição Federal/98, em seu artigo 37, inciso IX, e na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB nº9394), de 20 de dezembro de 1996,

Resolve:

Art. 1º Estabelecer critérios de autorização para o exercício, a título precário, de Professor de Educação Básica, Secretário Escolar e Diretor Escolar nas Unidades de Ensino da Rede Municipal, quando comprovada a falta de profissional habilitado.

Parágrafo único. Considera-se autorização a título precário o documento que permite ao profissional que não possui a habilitação específica pela legislação vigente exercer a função dos cargos mencionados no caput deste artigo.

Art. 2º A autorização e a renovação a título precário serão concedidas ao candidato pelo prazo de 1 (um) ano, com validade para a Unidade de Ensino a qual o profissional solicitou por meio de requerimento próprio (Anexo I).

§ 1º Compete à Secretaria de Educação/Departamento de Inspeção Escolar conceder autorização, a título precário, para o exercício das funções dos cargos mencionados no artigo 1º desta Portaria, renovando-a, se necessário, anualmente.

§ 2º Para a concessão de autorização a título precário, o candidato deverá apresentar, no ato do protocolo, os seguintes documentos:

- I. requerimento próprio devidamente preenchido pelo candidato (Anexo I);
- II. apresentação dos documentos pessoais (originais) para conferência;
- III. cópia do certificado de habilitação e do histórico escolar.

§ 3º Para a concessão de renovação a título precário, o candidato deverá apresentar, no ato do protocolo, apenas o requerimento próprio devidamente preenchido (Anexo II).

Art. 3º Os efeitos da autorização a título precário revogam-se na data da nomeação ou designação do profissional habilitado.

Art. 4º Para lecionar nos anos finais do Ensino Fundamental (6º a 9º ano), a autorização será concedida mediante a apresentação do comprovante de conclusão de curso.

§ 1º São considerados componentes curriculares afins nas seguintes ordens de prioridade:

I. Arte:

a) 1ª prioridade: Licenciatura Plena em História, acrescido de certificado de curso capacitação ou aperfeiçoamento na área de Arte, ofertado e reconhecido pela SEMED;

b) 2ª. prioridade: Licenciatura Plena em Letras, acrescido de certificado de capacitação ou aperfeiçoamento na área de Arte, ofertado e reconhecido pela SEMED;

c) 3ª. prioridade: Licenciatura Plena em História;

d) 4ª prioridade: Licenciatura Plena em Letras.

II. Ensino Religioso:

a) 1ª prioridade: Licenciatura Plena em qualquer área do conhecimento, acrescido de certificado de curso de capacitação ou aperfeiçoamento na área de ensino religioso, ofertado e reconhecido pela SEMED;

b) 2ª prioridade: Licenciatura Plena nas seguintes áreas de formação: Pedagogia, Filosofia, História, Geografia, Sociologia, Ciências Sociais e Estudos Sociais;

c) 3ª prioridade: Licenciatura Plena com habilitação em qualquer área do conhecimento, cujo histórico escolar comprove componente curricular afim.

III. História:

a) 1ª prioridade: Licenciatura em Ciências Sociais;

b) 2ª prioridade: Licenciatura em Estudos Sociais com habilitação em Geografia ou em Educação Moral e Cívica;

c) 3ª prioridade: Licenciatura em Geografia;

d) 4ª prioridade: Licenciatura em Filosofia.

IV. Geografia:

a) 1ª prioridade: Licenciatura em Ciências Sociais;

b) 2ª prioridade: Licenciatura em Estudos Sociais com habilitação em História ou em Educação Moral e Cívica;

c) 3ª prioridade: Licenciatura em História;

d) 4ª prioridade: Licenciatura em Geociências ou em Educação Ambiental.

V. Matemática:

a) 1ª prioridade: Licenciatura em Física;

b) 2ª prioridade: Licenciatura em Ciências, com habilitação em Física;

c) 3ª prioridade: Licenciatura em Ciências, com habilitação em Biologia ou Química;

d) 4ª prioridade: Licenciatura em Ciências.

§ 2º Para lecionar, a título precário, em turmas dos anos finais do Ensino Fundamental, a autorização poderá ser concedida para, no máximo, 2 (dois) componentes curriculares.

§ 3º É vedada a autorização para lecionar, a título precário, o componente curricular de Educação Física que deve ser ministrado por profissional legalmente habilitado e com registro no Conselho Regional de Educação Física.

Art. 5º Será concedida, anualmente, autorização a título precário de Secretário Escolar a um Oficial de Gestão Educacional (no cargo de Auxiliar de Secretaria), por meio

da indicação do diretor da Unidade de Ensino e da anuência do candidato, observando-se os seguintes critérios:

- I. maior nível de qualificação profissional;
- II. oficial de gestão educacional em exercício na função;
- III. ter domínio de informática básica;
- IV. ter conhecimento e domínio do Programa de Controle do Sistema Acadêmico e outros de formalidades legais do MEC.

Parágrafo único. O requerimento com o pedido de autorização a título precário de Secretário Escolar deverá ser protocolado na Secretaria de Educação/ Departamento de Inspeção Escolar, devendo o candidato apresentar um dos seguintes comprovantes, conforme sua titulação acadêmica:

- I. certificado de conclusão de curso superior;
- II. certificado de conclusão de curso normal em nível médio;
- III. certificado de conclusão do ensino médio.

Art. 6º Compete ao Departamento de Inspeção Escolar/SEMED expedir a autorização a título precário em 2 (duas) vias, sendo 1(uma) cópia encaminhada à Unidade de Ensino, e a outra arquivada no respectivo departamento (Anexo III).

Art. 7º Será concedida anualmente, mediante a indicação do Chefe do Executivo, a autorização a título precário de Diretor Escolar, profissional com experiência comprovada de, pelo menos 02 (dois) anos de magistério, quando não houver candidato apto para o cargo.

Art. 8º Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria de Educação/ Departamento de Inspeção Escolar.

Art. 9º Revogam-se as disposições em contrário contidas na Portaria nº0058, de 21 de outubro de 2016.

Art. 10. Os efeitos desta Portaria entram em vigor na data de sua publicação.

Uberaba, 08 de maio de 2019.

Silvana Elias da Silva Pereira
Secretária de Educação

DECRETO Nº 3.814, DE 12 DE JUNHO DE 2019

Altera o Decreto nº 3.384 que “Regulamenta as atribuições da Secretaria de Educação – SEMED” e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Uberaba, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no inciso VII, do art. 88, da Lei Orgânica do Município de Uberaba,

DECRETA:

Art. 1º O Decreto nº 3384, de 22 de março de 2019, que “Regulamenta as atribuições da Secretaria de Educação – SEMED” passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 9º** (.....)

(.....)

§ 3º (.....)

(.....)

III. REVOGADO

IV. REVOGADO

(.....)

§ 4º (.....)

(.....)

XIII. *gerir e acompanhar os processos de aquisições, despesas e aplicações dos recursos da SEMED realizados por meio dos sistemas propostos pelo FNDE e outras fontes (AC = ACRESCENTADO) ”.*

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Uberaba (MG), 12 de Junho de 2019.

PAULO PIAU NOGUEIRA
Prefeito

LUIZ HUMBERTO DUTRA
Secretário de Governo

SILVANA ELIAS DA SILVA PEREIRA
Secretária de Educação

LEI Nº 11.220, DE 28 DE SETEMBRO DE 2011

Cria o Programa de Atenção à Saúde do Servidor, e dá outras providências.

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

Art. 1º Institui no Município de Uberaba o Programa de Atenção à Saúde do Servidor Municipal, para o desenvolvimento de uma rede de cuidados voltados à saúde do servidor da Prefeitura Municipal de Uberaba criando mecanismos para a promoção da sua qualidade de vida.

Parágrafo único. Cria a Comissão Multidisciplinar e a Comissão de Análise e Regularização de Situação Funcional com as composições, competências e demais disposições previstas em regulamento.

Art. 2º Compete a Comissão Multidisciplinar:

- I. promoção de ações pertinentes à saúde do servidor e sua qualidade de vida conforme a política de seguridade social no serviço público;
- II. elaboração de plano de cuidados destinados a cada carreira, que vise à educação, prevenção e promoção da saúde e qualidade de vida no trabalho para os servidores públicos municipais, de acordo com a natureza e local das atividades desenvolvidas;
- III. análise dos ambientes de trabalho;
- IV. prestar assistência integrada à saúde do servidor, através de encaminhamento ao tratamento ou profissional adequado;
- V. desenvolver sistema contínuo de informações sobre morbidade e mortalidade dos servidores municipais;
- VI. avaliar o servidor e suas condições de saúde para o desempenho das atividades inerentes ao cargo ou função que ocupa, inclusive, em relação aos ambientes em que se desenvolvem;
- VII. proceder ao exame clínico e aos complementares necessários, para avaliação da saúde do servidor;
- VIII. realizar a verificação multidisciplinar para a concessão, manutenção e reavaliação da readaptação funcional do servidor municipal em cargo que seja compatível com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, definindo quanto ao grau, natureza e causa das lesões de acordo com o artigo 27 e seguintes da Lei Complementar Municipal nº 392/2008 e desta Lei;
- IX. desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelo Município.

Art. 3º Institui gratificação pela participação na Comissão Multidisciplinar ao servidor que a integre, ocupante de cargo ou função específicos no Município.

Parágrafo único. O valor da gratificação de que trata o caput deste artigo é de R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais) por cada reunião realizada, nos termos definidos em regulamento, e:

- I. é acrescida ao vencimento básico, dele se destacando;

- II. não integra a remuneração para nenhum efeito, sendo devida por ocasião das férias e da gratificação natalina na forma da Lei;
- III. é inacumulável com outras vantagens de espécie semelhante;
- IV. sujeita-se à atualização da revisão geral anual da remuneração dos servidores públicos, se houver disponibilidade orçamentária e financeira para sua implementação.

Art. 4º O laudo emitido pela Comissão Multidisciplinar, que constate a limitação física ou mental do servidor para o exercício das atribuições, é considerado no Município, como impedimento à determinação contrária ao que nele se concluiu, para readaptação funcional.

Parágrafo único. Para fins do disposto no caput deste artigo, fica assegurado ao servidor:

- I. acesso aos autos do processo;
- II. exercício do direito de petição, em garantia ao contraditório;
- III. ampla defesa.

Art. 5º A Comissão de Análise e Regularização de Situação Funcional fica criada para proceder à identificação na conduta funcional:

- I. dos casos de afastamento das atribuições inerentes ao cargo e o desempenho de outras alheias;
- II. da necessidade de readaptação funcional;
- III. de baixa produtividade por motivo de saúde ou doença ocupacional;
- IV. desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelo Município.

Art. 6º Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Uberaba (MG), 05 de setembro de 2011.

ANDERSON ADAUTO PEREIRA
Prefeito Municipal

RODRIGO MATEUS DE OLIVEIRA SIGNORELLI
Secretário Municipal de Governo

RÔMULO DE SOUZA FIGUEIREDO
Secretário de Administração

DECRETO Nº 2.799, DE 26 DE AGOSTO DE 2014.

Regulamenta a Lei nº. 11.220 de 28 de setembro de 2011, que institui o programa de atenção à saúde do servidor e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE UBERABA, no uso de suas atribuições legais a que se refere o art. 88, VII, da Lei Orgânica do Município e com fundamento no disposto na Lei nº 11.220, de 28 de setembro de 2011,

DECRETA:

Art. 1º O Programa de Atenção à Saúde do Servidor do Município de Uberaba instituído para o desenvolvimento de uma rede de cuidados destinados ao bem-estar do servidor, nos termos dispostos neste Decreto.

Art. 2º As Comissões criadas pela Lei nº 11.220, de 28 de setembro 2011 para instituição do programa de Atenção à Saúde do Servidor possuem as composições, competências, demais disposições que lhes atribuem este Decreto e observarão:

I. a validade dos seus atos somente se dará quando assinados pela maioria absoluta de seus membros;

II. as suas reuniões dar-se-ão em local, data e horário, previamente estabelecidos pela Secretaria de Administração;

III. as reuniões da Comissão Multidisciplinar dar-se-ão fora do período que compreenda a jornada de trabalho legalmente instituída para seu componente.

Art. 3º À Comissão Multidisciplinar compete:

I. promover ações pertinentes à saúde do servidor e sua qualidade de vida conforme a política de seguridade social no serviço público;

II. elaborar plano de cuidados destinado a cada carreira, bem como promover sua revisão periódica, que vise à educação, prevenção e promoção da saúde e qualidade de vida no trabalho para os servidores públicos municipais, de acordo com a natureza e local das atividades desenvolvidas;

III. analisar os ambientes de trabalho com posterior elaboração de recomendações ou projetos;

IV. prestar assistência integrada à saúde do servidor, por meio de encaminhamento ao tratamento ou profissional adequado;

V. desenvolver através de dados de absenteísmo, sistema contínuo de informações sobre morbidade e mortalidade dos servidores municipais;

VI. emitir, em formulário próprio, datado e assinado, laudo conclusivo sobre os casos submetidos à sua apreciação;

VII. avaliar o servidor e suas condições de saúde para o desempenho das atividades inerentes ao cargo ou função que ocupa, inclusive, em relação aos ambientes em que se desenvolvem;

VIII. proceder ao exame clínico e aos complementares necessários, para avaliar a saúde do servidor;

IX. quando requerido pelo servidor, ou representante legal, disponibilizar cópias dos registros de saúde sob sua guarda;

X. elaborar e manter prontuário em arquivos;

XI. manter sigilo das informações confidenciais, técnicas e administrativas, de que tiver conhecimento no exercício de suas funções, exceto nos casos em que este sigilo cause dano à saúde do servidor ou da comunidade;

XII. elaborar relatórios mensais contendo as atividades e deliberações da Junta e encaminhá-los à Diretoria Central de Recursos Humanos e Modernização Institucional - DCRHMI;

XIII. desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelo Município;

XIV. solicitar ao IPSEV informações de servidores licenciados, nos moldes do art. 137, VI e VII da Lei Complementar 392/2008.

Art. 4º É competência específica da Comissão Multidisciplinar a análise para a concessão, manutenção e reavaliação da readaptação funcional do servidor municipal em cargo que seja compatível com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, definindo quanto ao grau, natureza e causa das lesões de acordo com o artigo 27 e seguintes da Lei Complementar nº. 392/98 e deste Decreto, além de outras que busquem a melhoria do bem-estar do servidor.

§ 1º Constatada a limitação física ou mental e visando a investidura do servidor em cargo compatível com a limitação que tenha sofrido, a Comissão Multidisciplinar procederá à readaptação do servidor em cargo de atribuições assemelhadas, respeitada a habilitação exigida, nível de escolaridade e equivalência de vencimentos.

§ 2º Concluída a readaptação, será o processo encaminhado ao IPSEV (Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais) para, nos limites da sua competência, emitir parecer técnico e jurídico no prazo de 05 (cinco) dias.

Art. 5º A Comissão Multidisciplinar, de acordo com a necessidade das suas atividades, será composta por até 08 (oito) membros, que ocupem cargo ou função, específicos no Município, indicados e formalmente designados pela Secretaria de Administração.

§ 1º Comporão a Comissão:

I. 01 (um) médico do trabalho,

II. 01 (um) psicólogo,

III. 01 (um) assistente social,

IV. 01 (um) engenheiro de segurança do trabalho,

V. 03 (três) agentes governamentais;

VI. 01 (um) profissional escolhido a critério da Secretaria de Administração, nos moldes do § 3º, deste artigo.

§ 2º Nos casos de impedimento ou suspeição, previstos em lei, o membro dar-se-á por impedido ou suspeito cabendo ao Departamento Central de Gestão em Recursos Humanos - DCGRH a indicação de suplente, atendidas as exigências contidas ao *caput* deste artigo.

§ 3º Quando a verificação que compete à Comissão Multidisciplinar depender de análise, avaliação e/ou laudo conclusivo de profissional que não a componha será convocado, extraordinariamente, profissional atendendo as mesmas exigências contidas ao *caput* deste artigo, o qual poderá ser remunerado nos termos do artigo 12, I deste Decreto.

Art. 6º À Comissão Multidisciplinar são conferidas as seguintes prerrogativas:

- I. acesso às informações sobre a real ocupação exercida pelo servidor examinado;
- II. acesso às informações contidas em prontuário médico municipal;
- III. conhecimento dos dados profissiográficos da atividade exercida ou a exercer;

IV. atuar com independência e autonomia no exercício de suas funções, nos estabelecimentos de trabalho, de acordo com o seu conhecimento técnico, sua ética e consciência, com fundamento no conhecimento do ambiente do trabalho, das atividades do cargo ou função, do modo como o trabalho é executado, da organização do trabalho, de dados epidemiológicos, do exame clínico e dos exames complementares, quando necessários.

V. o laudo emitido pela Comissão Multidisciplinar que constate a limitação física ou mental do servidor, para o exercício das suas atribuições, é considerado no Município, como impedimento à determinação contrária ao que nele se concluiu, para readaptação funcional.

Parágrafo único. Para fins do disposto no inciso V deste artigo, fica assegurado ao servidor:

- I. acesso aos atos do processo;
- II. exercício do direito de petição, em garantia ao contraditório;
- III. ampla defesa.

Art. 7º As reuniões da Comissão Multidisciplinar para concessão manutenção e reavaliação da readaptação funcional observarão as seguintes prescrições:

I. em cada sessão serão realizadas, no mínimo, 06 (seis) avaliações, exceto, nos casos de comprovada urgência, considerando o prejuízo que possa causar à Administração Pública ou ao servidor, nestes casos, com prévia comunicação ao Departamento Central de Gestão em Recursos Humanos - DCGRH;

II. a definição do parecer sobre o servidor será, sempre, tomada de acordo com o voto da maioria dos membros da Comissão;

III. o membro que tenha seu voto vencido poderá solicitar o registro da justificativa do seu parecer em livro próprio para registro.

Parágrafo único. Será realizada a verificação pela Comissão Multidisciplinar no local em que se encontre o servidor quando estiver comprovadamente impossibilitado de se locomover.

Art. 8º Os pareceres e os laudos conclusivos emitidos pela Comissão Multidisciplinar deverão ser expressos em termos claros e concisos, de forma a não deixar qualquer dúvida quanto à limitação sofrida pelo servidor, inclusive, se parcial ou total, restringindo-se aos aspectos técnicos, observando as repercussões sobre a capacidade laborativa indicando, se é possível a permanência do servidor no cargo ocupado com desempenho de outras funções inerentes ao cargo ou a investidura em outro compatível com a limitação que tenha sofrido.

Parágrafo único. Emitido parecer ou laudo conclusivo sobre a concessão, permanência ou reavaliação da readaptação funcional do servidor, será enviada para arquivo uma via ao prontuário geral do servidor no Departamento Central de Gestão de Recursos Humanos - DCGRH.

Art. 9º A verificação dos laudos emitidos pela Comissão Multidisciplinar quanto aos aspectos formais, será realizada pelos agentes governamentais, os quais, após este ato deverão:

I. dar conhecimento expresso ao servidor examinado ou ao seu representante legal mediante proferição de ciência;

II. de acordo com os fins a que se destinam, dar o devido encaminhamento para a produção de efeitos administrativos;

III. lançar os registros necessários no sistema de Recursos Humanos.

Art. 10. Para fins de controle da Comissão Multidisciplinar serão transcritos ou anexados a arquivo de registros, os documentos relativos às atividades da Comissão, tais como, entre outros:

I. solicitações de laudos, pareceres e exames;

II. termo de expedição de laudos, pareceres e demais documentos;

III. comunicados e recibos de entrega e pedido de cópias de documentos arquivados;

IV. relatórios e declarações;

V. atas das reuniões e deliberações.

Parágrafo único. As atas a que se refere o inciso V, do caput deverão ser publicadas no órgão de imprensa oficial do Município.

Art. 11. Quando da verificação para concessão, manutenção ou reavaliação da readaptação funcional, recusar-se o servidor a submeter-se à avaliação da Comissão, bem como, aos exames complementares necessários ao esclarecimento pericial, caberá à Comissão:

I. registrar a recusa do servidor, em duas vias, bem como, obter do servidor o registro de ciência da impossibilidade de readaptação sem a avaliação pela Comissão, devendo ser assinadas:

a) pelo servidor, ou seu representante legal, ou por duas testemunhas, no caso de recusa;

b) pelos membros da Comissão Multidisciplinar;

II. arquivar a primeira via no prontuário, e a outra entregar ao servidor.

Art. 12. O arquivo dos documentos emitidos pela Comissão Multidisciplinar será organizado na Seção de Segurança e Medicina do Trabalho - SEMETRA, obedecendo às prescrições legais sobre guarda e manuseio de documentos sigilosos.

Art. 13. A gratificação instituída ao servidor integrante da Comissão Multidisciplinar será no valor de R\$150,00 (cento e cinquenta reais), devido em razão de cada reunião realizada, observando:

I. o mínimo de 04 (quatro) e o máximo de 08 (oito) reuniões remuneradas por mês, observadas as disposições contidas ao artigo 6º desta Lei;

II. a percepção da gratificação de que cuida esta Lei subordina-se à efetiva participação do membro titular ou suplente, se for o caso, às reuniões da Comissão Multidisciplinar

Art. 14. O valor da gratificação:

I. será acrescida ao vencimento básico, dele se destacando;

II. não integra a remuneração para nenhum efeito, sendo devida por ocasião das férias e da gratificação natalina na forma da lei;

III. será inacumulável com outras vantagens de espécie semelhante;

IV. sujeitar-se-á à atualização da revisão geral anual da remuneração dos servidores públicos, se houver disponibilidade orçamentária e financeira para sua implementação.

Art. 15. Compete à Comissão de Análise e Regularização de Situação Funcional mediante direcionamento do Departamento Central de Gestão de Recursos Humanos – DCGRH proceder à identificação na conduta funcional do servidor

I. dos casos de afastamento das atribuições inerentes ao cargo e o desempenho de outras alheias;

II. da necessidade de readaptação funcional;

III. de baixa produtividade por motivo de saúde ou doença ocupacional;

IV. elaborar relatório conclusivo de análise e regularização de situação funcional após deliberação das situações que lhes competem;

V. desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelo Município.

§ 1º No caso de identificação de afastamento das atribuições inerentes ao cargo do servidor e o desempenho de outras alheias, a Comissão de Análise e Regularização de Situação Funcional promoverá através de relatório conclusivo a adequação funcional de forma que o servidor passe a exercer as atividades legalmente inerentes ao cargo ou função que ocupa, indicando as providências administrativas a serem tomadas.

§ 2º Identificada a necessidade de readaptação será encaminhado o expediente à Comissão Multidisciplinar.

§ 3º Verificada baixa produtividade do servidor por motivo de saúde ou doença ocupacional será encaminhado para tratamento pela Seção de Assistência Social e Psicológica do Servidor.

Art. 16. Comporão a Comissão:

I. 01 (um) representante do Departamento Central de Gestão de Recursos Humanos, que a presidirá;

II. 01 (um) representante do Departamento Central de Desenvolvimento de Recursos Humanos – DECEDES;

III. o gestor de Recursos Humanos da secretaria de lotação do servidor.

Parágrafo único. Nos casos previstos em lei, de impedimento e suspeição, o membro da comissão dar-se-á por impedido ou suspeito e o presidente promoverá à indicação de um suplente. Quando o impedimento ou a suspeição se der em relação ao gestor de Recursos Humanos, será substituído por representante do Departamento Central de Gestão em Recursos Humanos – DCGRH.

Art. 17. As reuniões da Comissão de Análise e Regularização de Situação Funcional sempre observarão as seguintes prescrições:

I. realização de 03 (três) sessões a cada mês;

II. elaboração de relatório após deliberação sobre as situações analisadas, com remessa do expediente ao Departamento Central de Gestão de Recursos Humanos – DCGRH.

Art. 18. Os atos e relatórios conclusivos emitidos pela Comissão de Análise e Regularização de Situação Funcional deverão ser expressos em termos claros e concisos, de forma a não deixar qualquer dúvida quanto à identificação realizada comissão, bem como, a indicação das providências necessárias à efetivação da regularização funcional.

Art. 19. Competirá à operadora do Plano de Assistência Médica Suplementar o desenvolvimento e a implementação dos Programas de Promoção à Saúde cujo objetivo precípua é a prevenção do adoecimento do servidor, bem como o acompanhamento de doenças crônicas apresentadas previamente, evitando-lhe a evolução do quadro clínico.

§ 1º É de responsabilidade da operadora do Plano de Assistência Médica Suplementar as ações que envolvam o desenvolvimento dos Programas de Promoção à Saúde do Servidor e a prática de medicina preventiva visando a prevenção e não apenas

ao tratamento da doença, atuando ainda, nas esferas primária, secundária, terciária e quartenária de medicina preventiva.

§ 2º Para efeito deste Decreto considera-se:

I. **Medicina Preventiva Primária:** objetiva a iniciação de uma ação consciente e voluntária das pessoas para a precaução e manutenção da própria saúde.

II. **Medicina Preventiva Secundária:** visa o tratamento de doenças crônicas monitoradas por equipe multidisciplinar.

III. **Medicina Preventiva Terciária:** atende ao acompanhamento das enfermidades de alta complexidade através de equipe multidisciplinar.

IV. **Medicina Preventiva Quartenária:** atua com ações que visam evitar a iatrogenia, ou seja, ocorrência de doenças que se originam do tratamento de outras, associadas às intervenções médicas como a sobremedicalização ou os excessos preventivos.

Art. 20. Revogadas as disposições em contrário, especialmente as contidas no Decreto n.º 3525 de 04 de outubro de 2011, os efeitos deste Decreto entram em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Uberaba, 26 de agosto de 2014.

PAULO PIAU NOGUEIRA
Prefeito Municipal

WELLINGTON CARDOSO RAMOS
Secretário Municipal de Governo

RODRIGO GONÇALVES SOUTO
Secretário Municipal de Administração

DECRETO Nº 6.035, DE 29 DE JULHO DE 2016

Altera o Decreto nº 2.799, de 26 de agosto de 2014, que Institui o Programa de Atenção à Saúde do Servidor e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Uberaba, no uso das atribuições que lhes conferem o art. 88 da Lei Orgânica do Município, com fundamento na Lei 11.220/2011 e

CONSIDERANDO a vigência do novo plano de carreiras, instituído pela Lei Complementar nº499/2015, que transformou, criou e extinguiu cargos;

CONSIDERANDO a vigência da Lei nº 12.2016/2015, que dispõe sobre a nova estrutura organizacional da Administração Direta do Município de Uberaba;

CONSIDERANDO a Portaria nº516/2015 que publicou o novo trâmite dos processos administrativos para readaptação funcional aumentando a quantidade dos pedidos protocolados;

D E C R E T A:

Art. 1º O inciso III do artigo 2º; o inciso XII do artigo 3º e o artigo 5º todos do Decreto nº 2.799, de 26 de agosto de 2014, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 2º (...)

(...)

III. as reuniões da Comissão Multidisciplinar ocorrem, preferencialmente, fora das jornadas dos componentes. **(NR = NOVA REDAÇÃO)**

(...)

Art. 3º (...)

(...)

XII. elaborar relatórios mensais contendo as atividades e deliberações da Junta e encaminhá-los à Diretoria Central de Recursos Humanos – DCRH; **(NR)**

(...)

Art. 5º (...)

§1º (...)

(...)

V. 04 (quatro) servidores com funções administrativas; **(NR)**

(...)”

Art. 2º Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação e seus efeitos retroagem a 15 de julho de 2015.

Prefeitura Municipal de Uberaba (MG), 29 de julho de 2016.

PAULO PIAU NOGUEIRA

Prefeito Municipal

RODOLFO LUCIANO CECÍLIO

Secretário Municipal de Governo

ECLAIR GONÇALVES GOMES

Secretária Municipal de Administração

DECRETO Nº 0349, DE 15 DE MARÇO DE 2017

Altera o Decreto nº 2799/2014 que “Institui o Programa de Atenção à Saúde do Servidor” e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Uberaba, no uso das atribuições que lhes conferem o art. 88 da Lei Orgânica do Município, e com fundamentos nos artigos 27 a 31 da Lei Complementar nº392/2015 e na Lei nº 11.220/2011

DECRETA:

Art. 1º O Decreto nº 2799, de 26 de agosto de 2014 que “Institui o Programa de Atenção à Saúde do Servidor”, alterado pelo Decreto nº 6035, de 29 de julho de 2016, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 5º (...)

§ 1º (...)

(...)

VI. 02 (dois) profissionais escolhidos a critério da Secretaria Municipal de Administração, conforme §3º, deste artigo.” **(NR = NOVA REDAÇÃO)**

(...)

Art. 2º Revogadas as disposições em contrário, os efeitos deste Decreto retroagem a 10 de Março de 2017.

Prefeitura Municipal de Uberaba, 15 de março de 2017.

PAULO PIAU NOGUEIRA
Prefeito Municipal

ANTONIO SEBASTIAO DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Governo

RODRIGO LUIS VIEIRA
Secretário Municipal de Administração

DECRETO Nº 3.907, DE 03 DE JULHO DE 2019.

Regulamenta critérios para a promoção dos profissionais do Magistério da Educação Básica da Rede Municipal de Ensino, por meio de enquadramento, em consonância com a formação acadêmica, e dá outras providências.

O Prefeito de Uberaba, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 88, VII e XIII, da Lei Orgânica do Município, no artigo 67 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB nº 9394/96) e no artigo 12 das Leis Complementares nºs 501/2015 e 552/2017,

D E C R E T A:

Art. 1º Os critérios para a promoção dos profissionais do Magistério da Educação Básica Rede Municipal de Ensino, de que tratam as Leis Complementares nº 501, de 11 de setembro de 2015 e nº 552, de 18 de outubro de 2017, devem ser por meio de enquadramento, e em consonância com a formação acadêmica.

§ 1º Entende-se por Promoção a mudança de classe em que o servidor se encontra, para a classe subsequente que corresponde à formação acadêmica apresentada, conforme as classes definidas no artigo 12 das Leis Complementares nº 501/2015 e 552/2017.

§ 2º Entende-se por Classe o posicionamento na escala horizontal, indicado por letras maiúsculas, conforme formação acadêmica apresentada pelo servidor, constituindo sua promoção na carreira.

Art. 2º Para fins de promoção, devem ser considerados os cursos oferecidos por Instituições de Ensino Superior (IES), reconhecidos pelo Ministério da Educação (MEC), a saber:

- I. aperfeiçoamento de 180 horas;
- II. graduação - licenciatura plena;
- III. especialização em nível de pós-graduação latu-sensu de 360 (trezentos e sessenta) horas;
- IV. especialização em nível de pós-graduação stricto-sensu, mestrado e doutorado.

§ 1º São aceitas as declarações de conclusão de cursos de graduação e pós-graduação em nível de especialização, acompanhadas do Histórico Escolar, no prazo de seis meses para a apresentação do diploma.

§ 2º Nos cursos de Mestrado e Doutorado, deve ser concedido benefício provisório, no prazo de um ano, para que o profissional apresente o Certificado de Conclusão acompanhado da Ata de Dissertação.

§ 3º Quanto aos cursos de especialização em áreas diversas, devem ser aceitos aqueles em que a carga horária das disciplinas relativas à Educação for igual ou superior a 60% (sessenta por cento) da carga horária total do curso.

Art. 3º Os diplomas dos cursos de graduação e especialização em nível de pós-graduação *latu sensu* ou *stricto sensu*, expedidos por instituição estrangeiras de educação superior e pesquisa, podem ser considerados mediante processo de revalidação e de reconhecimento por instituição de educação superior brasileira, nos termos fixados pelo Ministério da Educação (MEC).

§ 1º A titulação apresentada para fim de promoção deve ser utilizada uma única vez.

§ 2º A promoção na classe deve ser de acordo com a titulação apresentada pelo profissional.

Art. 4º Faz jus à promoção, o profissional que preencher os seguintes requisitos:

- I. encontrar-se em efetivo exercício no cargo de investidura;
- II. comprovar a titulação acadêmica na área de educação para a classe a qual pretende ser promovido;
- III. ter cumprido integralmente o estágio probatório.

Art. 5º O profissional do magistério deve protocolar o pedido de promoção na carreira, junto ao protocolo geral da Prefeitura Municipal de Uberaba, destinando-o à Comissão de Análise de Títulos Acadêmicos instituída pela Secretaria de Educação.

Parágrafo único. O processo deve conter os seguintes documentos:

- I. Originários do profissional requerente:
 - a) requerimento preenchido e assinado pelo profissional;
 - b) cópia autenticada do documento que comprova a formação acadêmica exigida para a respectiva classe.
- II. Originários da Secretaria de Educação:
 - a) situação funcional do servidor requerente;
 - b) descrição legal do cargo efetivo e suas atribuições;
 - c) dotação orçamentária que acoberta a despesa.

Art. 6º Devem ser promovidos os profissionais que atenderem ao dispositivo das Leis Complementares nºs 501/2015 e 552/2017, após o deferimento da Comissão instituída pela Secretaria de Educação.

Parágrafo único. Os atos de promoção devem ser homologados e publicados pela SEMED, para posterior efeito pecuniário.

Art. 7º Revogados os atos em contrário, este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Uberaba, 26 de junho de 2019.

PAULO PIAU NOGUEIRA
Prefeito

LUIZ HUMBERTO DUTRA
Secretário de Governo

Prof.^a SILVANA ELIAS DA SILVA PEREIRA
Secretária de Educação

PORTARIA Nº 0018, DE 03 DE JULHO DE 2019.

Institui a Comissão de Análise de Títulos Acadêmicos para efeito de promoção na carreira dos profissionais do magistério da Educação Básica da Rede Municipal de Ensino e nomeia membros para sua composição.

A Secretária de Educação, no uso de suas atribuições legais, considerando o que dispõe as Leis Municipais nos 501/2015 e 552/2017 e o Decreto nº 3907/2019, que regulamenta critérios para a promoção dos Profissionais do Magistério da Educação Básica Rede Municipal, por meio de enquadramento em consonância com a formação acadêmica,

R E S O L V E:

Art. 1º Institui a Comissão de Análise de Títulos Acadêmicos para efeito de promoção na carreira do magistério dos Profissionais de Educação Básica da Rede Municipal de Ensino e nomeia membros para sua composição com a finalidade de analisar os pedidos de promoção na carreira.

Art. 2º Nomeia profissionais membros para a Comissão de Análise de Títulos Acadêmicos que deverá ser composta por 05 (cinco) profissionais efetivos titulares e 05 (cinco) profissionais efetivos titulares suplentes, sendo:

I. 03 (três) representantes titulares e suplentes da Secretaria de Educação:

a) Membros titulares:

1. Ana Alice Oliveira da Silva;
2. Maria Leocy Bugiato Faria Salge;
3. Telma Célia Silveira.

b) Membros suplentes:

1. Stefania Neves de Oliveira;
2. Neide Batista Ribeiro Ferreira;
3. Maria de Fátima Batista Fortes.

II. 02 (dois) representantes titulares e suplentes da Secretaria de Administração:

a) Membros titulares:

1. Daniela Aparecida Carneiro Cuba;
2. Fernanda Aparecida Nogueira Pinto.

b) Membros suplentes:

1. Sandra Mara Martins Borges;
2. Cleonice Resende dos Santos Oliveira.

Parágrafo único. O mandato dos membros da Comissão de Análise de Títulos Acadêmicos deve ser por 02 (dois) anos, sendo que os representantes das Secretarias poderão ser reconduzidos.

Art. 3º São atribuições dos membros da Comissão de Análise de Títulos Acadêmicos:

I. reunir-se para analisar os processos de títulos acadêmicos até o 10º (décimo) dia de cada mês;

II. registrar em Ata todas as reuniões da Comissão;

III. eleger, na primeira reunião, o Presidente da Comissão;

IV. reunir-se, para fins de análise dos processos de títulos acadêmicos, até o 10º (décimo) dia de cada mês;

V. registrar em planilha própria os resultados das análises dos processos de títulos acadêmicos;

VI. encaminhar à Secretaria de Educação, para fins de publicação, a minuta de portaria com os resultados da análise dos processos de titulação protocolados pelo profissional do magistério;

VII. analisar os recursos protocolados.

Parágrafo único. Para a legalidade dos atos, é necessária a presença de, no mínimo, 03 (três) membros da Comissão.

Art. 4º Compete à Secretaria de Educação adotar as providências necessárias à publicação do ato que concede a promoção do servidor da Educação Básica na carreira do magistério.

Art. 5º Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Portaria Interna nº 0001, de 13 de fevereiro de 2019.

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

Prefeitura Municipal de Uberaba, 03 de Julho de 2019.

Prof.ª Silvana Elias da Silva Pereira
Secretária de Educação

**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
COMUNICADO, DE 05 DE JULHO DE 2019**

**PROGRAMA DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL DO MAGISTÉRIO (PFPM)
2º SEMESTRE/2019**

Conforme Decreto Municipal nº 5.467/2016, comunicamos que foram disponibilizadas **10 vagas** aos servidores da Carreira do Magistério da Educação Básica da Rede Municipal de Ensino, interessados em usufruir licença remunerada para o aperfeiçoamento profissional em cursos de pós-graduação (mestrado, doutorado ou pós-doutorado).

Os profissionais interessados em participar do referido Programa deverão providenciar a entrega, **até 10 de agosto de 2019**, dos seguintes documentos à Seção de Protocolos da Secretaria de Administração, no Balcão do Centro Administrativo da Prefeitura de Uberaba:

- Requerimento de solicitação de afastamento **(Anexo I)**;
- Cópia dos documentos pessoais (RG e CPF);
- Declaração de Tempo de Serviço, a qual deverá ser solicitada à Secretaria de Administração, no balcão do Centro Administrativo da Prefeitura de Uberaba;
- Comprovante da situação legal da instituição formadora e avaliação do curso pela CAPES;
- Comprovante de aprovação no exame seletivo, constando a previsão de ingresso e término no programa; cronograma e horário das atividades do aluno no curso na área de educação e comprovante de matrícula;
- Projeto inicial de pesquisa aprovado pela coordenação do curso, contendo: descrição detalhada do objeto de estudo, objetivos gerais e específicos, metodologia e cronograma de realização ou plano de estudos (etapas previstas);
- Termo de Compromisso **(Anexo II)**.

Uberaba, 5 de julho de 2019.

Silvana Elias da Silva Pereira
Secretária de Educação

PROGRAMA DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL (PFPM)

Anexo I
Requerimento

I. Dados pessoais do requerente
Nome _____
Documentos pessoais: RG nº _____ CPF nº: _____
E-mail: _____
Endereço: _____ Nº: _____ Complemento: _____
Bairro: _____ CEP: _____ Tel. _____
Município: _____ Estado: _____

II. Situação funcional do requerente
Cargo 1: _____ Disciplina: _____
Matrícula do requerente: _____
Local de lotação e/ou exercício: _____
Data de nomeação: _____
Concluiu o estágio probatório? <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
Encontra-se em efetivo exercício nas funções do cargo para o qual foi nomeado? <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
O afastamento gera substituição? <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
Especificar sua jornada laboral de trabalho e horários: _____ _____ _____

Cargo 2: _____ Disciplina: _____
Matrícula do requerente: _____
Local de lotação e/ou exercício: _____
Data da nomeação: _____
Concluiu o estágio probatório? <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
Encontra-se em efetivo exercício nas funções do cargo para o qual foi nomeado? <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
O afastamento gera substituição? <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
Especificar sua jornada laboral de trabalho e horários: _____ _____ _____

III . Dados cadastrais da Instituição de Ensino Superior formadora

() MESTRADO () DOUTORADO () PÓS-DOUTORADO

Nome do curso: _____

Instituição: _____

Local: _____

Data de início: _____

Avaliação do curso pela CAPES:

Tema da Dissertação/Tese:

Nome do(a) professor(a) orientador(a): _____

IV. Solicitação de autorização

Solicito, por meio do Programa de Formação Profissional do Magistério Municipal, a autorização de concessão de afastamento:

() **total** do exercício das funções do cargo de _____, matrícula nº _____, para participar *do curso mencionado neste Requerimento*, no período de ____/____/____ a ____/____/____.

() **parcial** do exercício das funções do cargo de _____, matrícula nº _____, para participar *do curso mencionado neste Requerimento*, no período de ____/____/____ a ____/____/____.

Justificativa sucinta da necessidade de afastamento.

V. Protocolo de Recebimento de documentos

Confirmo a entrega dos documentos relacionados para compor o Processo de Concessão de Licença Remunerada para o Aperfeiçoamento do Profissional Integrante da Carreira do Magistério da Educação Básica da Rede Municipal de Ensino de Uberaba, por meio do Programa de Formação Profissional do Magistério Municipal (PFPM):

- Requerimento de solicitação de afastamento (Anexo I);
- Cópia dos documentos pessoais (RG e CPF);
- Declaração de Tempo de Serviço;
- Comprovante da situação legal da instituição formadora e avaliação do curso pela CAPES;
- Comprovante de aprovação no exame seletivo constando:
 - comprovante de matrícula;
 - a previsão de ingresso e término no programa;
 - cronograma e horário das atividades do aluno no curso na área de educação.
- Projeto inicial de pesquisa aprovado pela coordenação do curso, contendo:
 - descrição detalhada do objeto de estudo;
 - objetivos gerais e específicos;
 - metodologia e cronograma de realização ou plano de estudos (etapas previstas).
- Termo de Compromisso (Anexo II).

Local / Data: _____

Assinatura do profissional responsável pelo recebimento dos documentos

Observação: **Este protocolo deverá ser feito em duas vias, sendo uma do requerente, e a outra acompanhará o processo.**

ANEXO II

TERMO DE COMPROMISSO

Afastamento remunerado para participação no PFPM

Pelo presente Termo, eu, _____, ocupante do cargo de _____, matrícula nº _____, integrante da Carreira do Magistério da Educação Básica da Rede Municipal de Ensino de Uberaba, lotado(a) ou em exercício na _____,

Comprometo-me a realizar e concluir o curso em pós-graduação *stricto sensu*, na área de educação, para a obtenção da titulação no período de ____/____/____ a ____/____/____, ofertado pela IES _____, bem como apresentar os documentos elencados no item V do Anexo I desta DECLARAÇÃO, para compor o Processo de Concessão de Licença Remunerada para o Aperfeiçoamento Profissional.

Comprometo-me, ainda, a

- permanecer em efetivo exercício das minhas atividades laborais até que se publique, no Órgão Oficial do Município (Porta-Voz), a Portaria de Concessão de Licença Remunerada para o Aperfeiçoamento Profissional por meio do PFPM;
- apresentar, semestralmente, o Histórico Parcial das disciplinas a serem cursadas;
- protocolizar, na Seção de Protocolo da Secretaria de Administração, no Balcão do Centro Administrativo da Prefeitura Municipal de Uberaba, a declaração de retorno às atividades laborais do meu cargo, conforme a data de término do afastamento;
- apresentar à Secretaria de Educação/SEMED a cópia da Ata de Aprovação da dissertação ou tese, bem como a cópia da versão definitiva do trabalho final aprovado pelo Colegiado do Programa do Curso;
- prestar serviços à SEMED/PMU, por igual período ao do afastamento usufruído para participar do PFPM;
- não usufruir, durante o período de contraprestação, de Licença para tratar de Interesses Particulares (LIP), e afastamento preliminar à aposentadoria;
- caso venha interromper o afastamento do PFPM, informar, por escrito, a minha decisão à SEMED, protocolizando-a na Seção de Protocolo da Secretaria de Administração, no Balcão do Centro Administrativo da Prefeitura Municipal de Uberaba;
- ressarcir os valores gastos pelo Município referentes ao período de afastamento, caso não conclua o curso para obter a titulação, excetuadas situações impeditivas alheias à minha vontade, legalmente justificáveis;
- autorizar a SEMED disponibilizar o meu trabalho de conclusão do curso, para consulta, ao público.

Uberaba, 5 de julho de 2019.

Assinatura do requerente

PORTARIA Nº0020, DE 05 DE JULHO DE 2019
(Revogada pela Portaria nº0038, de 09/10/2020)

Regulamenta as normas para a realização do Processo de Avaliação de Desempenho dos Profissionais do Magistério da Rede Municipal de Ensino de Uberaba, conforme Decreto 2.022, referente às Leis Complementares nºs 133/98 e 449/2011, e o Decreto nº 2.023/2018 que regulamenta a Lei Complementar nº552/2017 que altera a Lei Complementar nº501/2015.

A Secretária de Educação, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto nos Decretos nº **2.022** e nº**2.023** de 2018,

RESOLVE:

Art. 1º O Processo de Avaliação de Desempenho dos Profissionais da Carreira do Magistério da Rede Municipal de Ensino, para efeito de progressão, será realizado conforme disposto nos Decretos nº 2.022 e nº 2.023 de 2018, e no cronograma estabelecido no **Anexo I** desta Portaria.

Art. 2º A coordenação e a supervisão do Processo de Avaliação de Desempenho dos Profissionais do Magistério da Rede Municipal de Ensino serão realizadas pela Comissão Central de Dirigentes da Secretaria de Educação - SEMED.

§ 1º A Comissão Central de Dirigentes da SEMED é composta pelos segmentos e respectivos representantes nomeados, conforme **Anexo II** desta Portaria, e com as seguintes atribuições:

I - avaliar o desempenho dos Diretores e Vice-Diretores das Unidades de Ensino da Rede Municipal;

II - avaliar o desempenho dos profissionais do magistério da Rede Municipal de Ensino, lotados e/ou em exercício na SEMED (Conselho Municipal de Educação/Centro de Referência em Educação Inclusiva /Casa do Educador/Universidade Aberta do Brasil e Núcleos Esportivos e Culturais);

III - adotar critérios e procedimentos instituídos nos Decretos mencionados no artigo 1º desta Portaria, para tomada de decisão.

§ 2º A Comissão Central de Dirigentes da SEMED terá o apoio técnico e funcional de todas as diretorias e respectivos departamentos/seções que a compõem.

Art. 3º Cada instância constituirá uma Comissão de Avaliação composta por profissionais do magistério efetivos e/ou designados, e do Conselho Escolar, assim definida:

§ 1º Nos Centros Municipais de Educação Infantil:

I - o Diretor da Unidade de Ensino como Presidente da Comissão;

II - o Coordenador Pedagógico da Unidade de Ensino, responsável pelo respectivo turno/ turmas;

III - um representante (de cada turno) dos segmentos de Professores da Educação Básica e de Educadores Infantis da Unidade de Ensino, eleitos democraticamente, em reunião, pelos seus pares;

IV - um representante do segmento de Professores da Educação Básica que atua na Educação Inclusiva (quando houver), eleito, democraticamente em reunião, pelos seus pares;

V - um representante do Conselho Escolar, eleito, democraticamente, em reunião, pelos seus pares.

§ 2º Nas Escolas Municipais de Educação Infantil e Ensino Fundamental:

I - o Diretor da Unidade de Ensino como Presidente da Comissão;

II - o Vice-Diretor;

III - o Coordenador Pedagógico da Unidade de Ensino, responsável pelo respectivo turno/ turmas;

IV - representantes de cada segmento dos Professores de Educação Básica, eleitos, democraticamente, em reunião, pelos seus pares, sendo um do Ensino Fundamental I, um do Ensino Fundamental II, um da Educação Infantil (quando houver);

V - um representante do segmento Professor de Educação Básica que atua na Educação Inclusiva (quando houver), eleito, em reunião, pelos seus pares;

VI - um representante do segmento Professor de Educação Básica que atua na Educação de Tempo Integral (quando houver), eleito, democraticamente, em reunião, pelos seus pares;

VII - um representante do Conselho Escolar, eleito, democraticamente, em reunião, pelos seus pares.

§ 3º Nas Organizações da Sociedade Civil (Oscs):

I - o Presidente da Entidade;

II - o Coordenador da Unidade de Ensino como Presidente da Comissão;

III - o Coordenador Pedagógico ou Apoio Pedagógico da Entidade (quando houver);

IV - um representante, eleito, democraticamente, em reunião, pelos seus pares, dos segmentos de Professores da Educação Básica e de Educadores Infantis da Entidade.

§ 4º No Órgão Central (Comissão Central de Dirigentes da SEMED):

I - a Secretária de Educação como Presidente da Comissão;

II - o Secretário Adjunto;

III - o Diretor de cada Diretoria:

c) se necessário, será convocado, pelo Diretor de cada Diretoria, o Chefe do respectivo Departamento;

d) se necessário, será convocado, pelo Chefe de cada Departamento, o Chefe da respectiva Seção.

Art. 4º Compete às Comissões constituídas pelos dirigentes da SEMED/Unidade de Ensino/ Organizações da Sociedade Civil:

I - registrar, em Ata, as etapas do Processo de Avaliação de Desempenho dos Profissionais da Carreira do Magistério;

II - conduzir, com lisura, transparência e ética, o Processo de Avaliação de Desempenho dos Profissionais da Carreira do Magistério;

III - manter sigilo sobre o resultado da avaliação de seus pares;

IV - prestar esclarecimentos a cada profissional quanto ao referido processo, bem como informá-lo sobre o resultado final de sua Avaliação de Desempenho;

IV - se necessário, requisitar serviços de apoio, informações, relatórios e documentos junto aos diversos órgãos da Administração Municipal, para análise do desempenho das funções do profissional avaliado.

Art. 5º Caso haja discordância da pontuação obtida na Avaliação de Desempenho, o profissional do magistério terá direito de apresentar recurso junto à Comissão local, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a partir da socialização do resultado.

Parágrafo único. O profissional do magistério terá direito, ainda, de recorrer à Comissão Central de Dirigentes da SEMED, caso discorde do resultado de sua Avaliação de Desempenho.

Art. 6º Para o Processo de Avaliação de Desempenho devem ser utilizados, como referência, os seguintes documentos, conforme **(Anexo III A e B)**:

I - **para Unidades Escolares/ Núcleos Culturais e Esportivos /Organizações da Sociedade Civil:** Projeto Político-Pedagógico/ações do Pacto de Metas/ Projetos/Plano de Ação;

II - **para o órgão central/SEMED (Casa do Educador/UAB, Conselho Municipal de Educação, Centro de Referência de Educação Inclusiva, Núcleos Culturais e Esportivos):** Plano de Gestão da Educação Municipal para o órgão central/SEMED.

Art. 7º O Processo de Avaliação de Desempenho dos Profissionais do Magistério, estabelecido pelas **Leis Complementares nº 133/1998 e nº 449/2011**, visa à progressão funcional na Carreira do Magistério e compõe-se dos seguintes procedimentos: **(Anexos VIII e IX)**

I - Autoavaliação no valor de 120 (cento e vinte) pontos;

II - Avaliação da Comissão constituída para esse fim.

Art. 8º A Avaliação de Desempenho dos Profissionais do Magistério enquadrados na **Lei Complementar nº 552/2017** totalizará 20 (vinte) pontos, assim distribuídos:

I - avaliação institucional: 10 (dez) pontos; **(Anexo IV)**

II - avaliação individual: 10 (dez) pontos. **(Anexo V)**

Parágrafo único. O resultado final da Avaliação de Desempenho dos Profissionais do Magistério será definido pela soma dos pontos obtidos na avaliação institucional e individual, dividido por 2 (dois), cuja pontuação final deverá ser expressa por números inteiros.

Art. 9º O Processo de Avaliação de Desempenho dos Profissionais do Magistério deve ocorrer de forma dialogal, democrática, objetiva e transparente, com indicadores capazes de mensurar o desempenho institucional e individual, bem como de contribuir para a superação das dificuldades dos profissionais avaliados, considerando:

I - o período de vigência da meta estratégica estabelecida pela SEMED, socializada com toda a equipe da Unidade Escolar;

II - a autoavaliação;

III - a avaliação do profissional do magistério pela comissão formada para esse fim.

Art. 10. Os ocupantes dos cargos comissionados de Diretor e Vice-Diretor das Unidades de Ensino da Rede Municipal serão avaliados por meio de instrumentos próprios, observando os indicadores da Avaliação Institucional e Individual, em consonância com as suas funções. **(Anexos VI e VII)**

Art. 11. O resultado final do Processo de Avaliação de Desempenho de todos os profissionais do magistério, regidos pelas Leis Complementares nº133/1998, nº449/2011**(Anexo XI)** e nº552/2017**(Anexo X)**, deverá ser informado, em um quadro demonstrativo, ao Departamento de Gestão de Pessoal da Secretaria de Educação.

Art. 12. O resultado da Avaliação de Desempenho dos Profissionais do Magistério será referendado, ao final do período avaliatório, pelo Departamento de Gestão de Pessoal, e homologado pela Secretária de Educação.

Parágrafo único. Compete ao referido Departamento providenciar a publicação dos atos de progressão, do ano vigente ao respectivo período avaliatório.

Art. 13. Os atos de progressão e posicionamento, após as publicações, referentes ao período avaliatório, surtirão os efeitos pecuniários no início do ano subsequente.

Parágrafo único. Compete ao Departamento de Gestão de Pessoal da Secretaria de Educação arquivar a cópia da publicação do ato de progressão.

Art. 14. Fica revogada a Portaria nº 033, de 16 de maio de 2018.

Art. 15. Os efeitos desta Portaria retroagem à data de 1º de fevereiro de 2019.

Uberaba, 03 de julho de 2019.

Silvana Elias da Silva Pereira
Secretária de Educação

ANEXO I

Cronograma de execução dos procedimentos referentes ao Processo de Avaliação de Desempenho dos Profissionais do Magistério da Rede Municipal de Ensino

PERÍODO	ATIVIDADES
1º a 07/10/2019	<ul style="list-style-type: none"> Análise das ações do Projeto Político-Pedagógico/ Projetos ou Plano de Ação e Descrição das ações do Pacto de Metas da Educação Infantil, do Ensino Fundamental/Educação de Jovens e Adultos, Plano de Gestão da Secretaria de Educação Municipal (2017-2020).
08 a 16/10/2019	<ul style="list-style-type: none"> Reunião para constituição da Comissão do Processo de Avaliação de Desempenho dos Profissionais do Magistério da Rede Municipal de Ensino. Preenchimento dos relatórios de autoavaliação pelos profissionais do magistério das Unidades de Ensino/OSCs, Órgão Central, Casa do Educador/UAB, Conselho Municipal de Educação, Centro de Referência de Educação Inclusiva, Núcleos Culturais e Esportivos.
17 a 31/10/2019	<ul style="list-style-type: none"> Análise das autoavaliações dos profissionais do magistério, devidamente registrada em ata, pelas Comissões de avaliação constituídas nas Unidades de Ensino /OSCs, Órgão Central (Casa do Educador/UAB, Conselho Municipal de Educação, Centro de Referência de Educação Inclusiva, Núcleos Culturais e Esportivos). Definição da pontuação da Avaliação de Desempenho, com base nas autoavaliações dos profissionais do magistério.
1º a 20/11/2019	<ul style="list-style-type: none"> Apresentação dos resultados obtidos nas avaliações (institucional e individual) pela Comissão Local, aos profissionais avaliados.
21 e 22/11/2019	<ul style="list-style-type: none"> Período de apresentação de recurso formalizado pelo profissional do magistério junto à Comissão Local de avaliação.
25/11/2019	<ul style="list-style-type: none"> Período de análise dos recursos e divulgação dos resultados finais pela Comissão Local de avaliações.
26 e 27/11/2019	<ul style="list-style-type: none"> Período de apresentação de recurso junto à Comissão Central de Dirigentes da SEMED.
28 e 29/11/2019	<ul style="list-style-type: none"> Encaminhamento do quadro demonstrativo da avaliação de desempenho (institucional e individual), devidamente preenchido e assinado, à SEMED/ Diretoria de Logística/ Departamento de Gestão de Pessoal.
02 a 31/12/2019	<ul style="list-style-type: none"> Período para a publicação dos atos de progressão dos Profissionais da Carreira do Magistério, conforme Decretos nºs 2.022 e 2.023/2018. Período para providenciar a cópia da publicação do ato de progressão no prontuário funcional do servidor.
Avaliação de Desempenho dos gestores das Unidades de Ensino	
11/11/2019	<ul style="list-style-type: none"> Encaminhamento da autoavaliação do gestor da unidade de ensino, devidamente preenchida e assinada, à Comissão Central de Dirigentes da SEMED.
12 a 27/11/2019	<ul style="list-style-type: none"> Período de análise das avaliações de desempenho dos gestores escolares pela Comissão Central de Dirigentes da SEMED.
28/11 a 19/12/2019	<ul style="list-style-type: none"> Período de socialização com os gestores das Unidades de Ensino dos resultados das avaliações de desempenho pela Comissão Central de Dirigentes da SEMED.
20/12/2019	<ul style="list-style-type: none"> Encaminhamento do quadro demonstrativo da avaliação de desempenho dos gestores das Unidades de Ensino, devidamente preenchido e assinado, à Diretoria de Logística/Departamento de Gestão de Pessoal.

ANEXO II

Nomeia membros para compor a Comissão de Dirigentes da SEMED

SEGMENTO	REPRESENTANTES
Secretária de Educação	Silvana Elias da Silva Pereira
Secretário Adjunto da SEMED	Carlos Alberto de Godoy
Diretor da Diretoria de Ensino	Bruno Inácio da Silva Pires
Diretora da Diretoria de Apoio à Educação Básica	Fernanda Roqueti
Diretora da Diretoria de Logística	Sonaly Pereira de Souza Machado
Diretora da Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças	Elis Regina de Oliveira

META	DESCRIÇÃO	CUMPRIDA	NÃO CUMPRIDA	NÃO SE APLICA
	Matemática.			
7.	100% das Unidades da Rede Municipal que participam do Saeb utilizam os resultados do 9º ano do Ensino Fundamental, como parâmetro, para ampliar o Índice de Desenvolvimento da Educação Básica (Ideb), em Língua Portuguesa e Matemática.			
8.	100% das Unidades da Rede Municipal que participam do Simave (Proalfa) utilizam os resultados do 3º ano do Ensino Fundamental, como parâmetro, para avaliar e ampliar o desempenho dos estudantes em Língua Portuguesa e Matemática.			
9.	100% das Unidades da Rede Municipal que participam do Simave (Proeb) utilizam os resultados do 5º ano do Ensino Fundamental, como parâmetro, para avaliar e ampliar o desempenho dos estudantes em Língua Portuguesa e Matemática.			
10.	100% das Unidades da Rede Municipal que participam do Simave (Proeb) utilizam os resultados do 7º ano do Ensino Fundamental, como parâmetro, para avaliar e ampliar o desempenho dos estudantes em Língua Portuguesa e Matemática.			
11.	100% das Unidades da Rede Municipal que participam do Simave (Proeb) utilizam os resultados do 9º ano do Ensino Fundamental, como parâmetro, para avaliar e ampliar o desempenho dos estudantes em Língua Portuguesa e Matemática.			
12.	100% das Unidades de Ensino Fundamental da Rede Municipal acompanham os resultados bimestrais dos alunos, em Conselho de Classe, propõem e avaliam as intervenções pedagógicas, objetivando reduzir os índices de retenção e evasão escolar ao final do ano letivo. Obs.: Consultar os dados do Censo Escolar publicados em 2019, referente a 2018, comparando-os com os anos anteriores.			
13.	100% das Unidades de Ensino da Rede Municipal elaboram e desenvolvem projetos de formação continuada, por meio da articulação com o Departamento de Formação Profissional/ Casa do Educador, a fim de aprimorar o processo ensino-aprendizagem dos alunos.			
14.	100% da Equipe Gestora das Unidades de Ensino acompanham a prática pedagógica de sala de aula, que deve estar articulada com o Plano de Curso e com o Plano de Aula elaborado pelo docente, referendados pelo assessor pedagógico da SEMED.			
15.	100% das Unidades de Ensino da Rede Municipal reelaboram, executam e avaliam, junto à comunidade escolar, o seu Projeto Político-Pedagógico incluindo a proposta e a implementação das políticas de Educação Inclusiva, Formação Continuada e Educação em Tempo Integral, entregando-o, em tempo hábil, ao Departamento de Formação Profissional/Casa do Educador.			
16.	100% das Unidades de Ensino da Rede Municipal aplicam os recursos financeiros de acordo com as necessidades da Unidade de Ensino, tendo em vista o cumprimento dos prazos referentes à utilização e à prestação de contas das verbas, a transparência e a democratização na aplicação desses recursos, a manutenção e conservação da infraestrutura, dos bens patrimoniais e controle do patrimônio público.			
17.	100% das Unidades de Ensino da Rede Municipal cumprem os cronogramas e prazos estabelecidos pelos diversos Departamentos da SEMED na entrega de documentos e na execução de rotinas.			
18.	100% das Unidades de Ensino da Rede Municipal cumprem as ações previstas nas informações do Censo Escolar junto ao INEP e normas contidas no Regimento Escolar, Regimento do Conselho Escolar, Estatuto da Caixa-Escolar e Calendário Escolar.			
19.	100% dos docentes, equipe gestora e quadro administrativo das Unidades de Ensino da Rede Municipal participam de atividades de formação continuada, em sua área de atuação, tais como: grupos de estudo e pesquisa, congressos, seminários, fóruns, encontros, minicursos, workshops, entre outros pertinentes à área educacional, referendados pela SEMED ou reconhecidos pelo MEC.			
20.	100% das Unidades de Ensino da Rede Municipal mantêm informado o Departamento de Gestão de Pessoal em caso de profissional excedente.			
21.	100% dos diretores das Unidades de Ensino da Rede Municipal coordenam, com ética, o processo de Avaliação de Desempenho dos Profissionais da Carreira do Magistério, e comprometem-se com o resultado final de cada servidor avaliado, entregando à SEMED/Departamento de Gestão de Pessoal, no período de 28 e 29 de novembro de 2019, o quadro demonstrativo deste instrumento avaliativo.			
Total de Metas que se aplicam:				
Total de Metas cumpridas:				
Foram cumpridos 60% dos itens que se aplicam à Unidade de Ensino? SIM () NÃO ()				

ANEXO IV

INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INSTITUCIONAL/2019

Lei Complementar nº 501/2015 alterada pela Lei Complementar nº552/2017

Profissionais integrantes do Magistério da Rede Municipal de Ensino, lotados e/ou em exercício nas Unidades de Ensino /Oscs, Órgão Central, Casa do Educador/Universidade Aberta do Brasil, Conselho Municipal de Educação, Centro de Referência de Educação Inclusiva, Núcleos Culturais e Esportivos.

Unidade de Ensino: _____

Servidor: _____ Matrícula: _____

Cargo/ função: _____ Turno: _____

INDICADORES	PONTUAÇÃO	AUTOAVALIAÇÃO DO SERVIDOR	PONTUAÇÃO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO
1. Cumprimento das metas estratégicas institucionais estabelecidas, anualmente, pela Secretaria de Educação, para o local de lotação e/ou em exercício.	0 ou 2 pontos		
2. Desempenho do servidor, especialmente quanto ao seu envolvimento em relação aos objetivos estratégicos da instituição em que está lotado e/ ou em exercício.	0 a 1 ponto		
3. Eficiência e a contribuição efetiva do servidor, tendo em vista o alcance dos objetivos pretendidos pela instituição na qual está lotado e/ou em exercício.	0 a 1 ponto		
4. Capacidade e habilidade para o trabalho em equipe , bem como para as relações interpessoais .	0 a 2 pontos		
5. Participação em atividades de Formação Continuada , em instituições credenciadas junto ao Ministério da Educação (MEC), e/ou em cursos promovidos pela Secretaria Municipal de Educação/Casa do Educador ou por instituições parceiras, observando a carga horária mínima exigida 45 (quarenta e cinco) horas conforme parágrafo único do art. 1º do Decreto nº1727/2018.	0 ou 4 pontos		
TOTAL DE PONTOS	10 pontos		

ANEXO V

INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL/2019 Lei Complementar nº 501/2015 alterada pela Lei Complementar nº 552/2017

Profissionais integrantes do Magistério da Rede Municipal de Ensino, lotados e/ou em exercício nas Unidades de Ensino /Oscs, Órgão Central, Casa do Educador/Universidade Aberta do Brasil, Conselho Municipal de Educação, Centro de Referência de Educação Inclusiva, Núcleos Culturais e Esportivos.

Unidade de Ensino: _____

Servidor: _____ Matrícula: _____

Cargo/função pública: _____ Turno: _____

INDICADORES	PONTUAÇÃO	AUTOAVALIAÇÃO DO SERVIDOR	PONTUAÇÃO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO
1. Alcance das metas preestabelecidas para o seu local de exercício.	1.1. Cumprimento das ações inerentes às atribuições do cargo sob sua responsabilidade, de forma efetiva e corresponsável, em conformidade com as metas específicas para o seu local de trabalho (Projetos/Projeto Político-Pedagógico/ ações do Pacto de Metas/ Plano de Gestão da Educação Municipal), a fim de alcançar as médias no Ideb, estabelecidas no Plano de Gestão da Educação Municipal.	0 a 2 pontos	
2. Desempenho Individual do Servidor.	2.1. Compromisso e proatividade na realização das atividades inerentes às funções de seu cargo, pautando-se pelos padrões da ética, com o objetivo de motivar o respeito e a credibilidade pelo serviço público.	0 a 1 ponto	
3. Qualidade dos Trabalhos Realizados.	3.1. Capacidade para solucionar situações-problema, superar obstáculos, no seu local de trabalho, de forma a contribuir para o êxito do trabalho de todos e assegurar a produtividade necessária, zelando pela qualidade social da educação.	0 a 1 ponto	
	3.2 Contribuir, de forma ética, dialógica e solidária, mediante relacionamento interpessoal harmonioso com todos os atores da realidade educativa, para o êxito dos trabalhos escolares.	0 a 1 ponto	
4. Pontualidade e Assiduidade	4.1. Atendimento às solicitações de rotina administrativo-pedagógica, com a pontualidade estabelecida, cumprindo os prazos fixados.	0 a 1 ponto	
	4.2. Assiduidade quanto ao cumprimento de sua jornada laboral, com observância do horário de entrada e saída do seu local de trabalho, colaborando para o bom funcionamento e organização da Unidade de Ensino, de forma eficiente e corresponsável.	0 a 2 pontos	
5. Efetividade no cumprimento das normas regimentais.	5.1. Participação efetiva em atividades previstas no Projeto Político-Pedagógico, Calendário Escolar, bem como em atividades formativo-pedagógicas e administrativas, atentando-se para o cumprimento de normas regimentais .	0 a 2 pontos	
TOTAL DE PONTOS		10 PONTOS	

ANEXO VI

INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL/2019

Cargo em comissão de Diretor Escolar e Vice-Diretor Escolar nas Unidades Escolares Municipais de Ensino Fundamental

Unidade de Ensino _____

Servidor _____ Matrícula: _____

Cargo/função pública: _____ Turno: _____

INDICADORES		PONTUAÇÃO	AUTOAVALIAÇÃO DO SERVIDOR	PONTUAÇÃO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO
1. Alcance das metas preestabelecidas	1.1. Cumprimento e envolvimento nas ações previstas e definidas para a Unidade de Ensino.	Projeto Político-Pedagógico	0 a 3 pontos	
		Pacto de Metas	0 ou 3 pontos	
2. Desempenho individual do servidor	2.1. Práticas de Gestão	Envolvimento com a comunidade escolar, associação de moradores, empresas e órgãos afins.	0 a 2 pontos	
		Otimização dos recursos humanos destinados à Unidade de Ensino (PGP), com observância do pessoal excedente, Avaliação de Desempenho, relatórios, quando necessário, relativos ao desempenho do servidor colocado à disposição	0 a 2 pontos	
	2.2. Iniciativa para resolver, adequadamente situações emergenciais ocorridas nos diferentes espaços da Unidade de Ensino.	Comunica, com clareza, com seus pares, os assuntos/informações emanadas da SEMED.	0 a 1 ponto	
		Capacidade para conduzir o trabalho em equipe e assumir o papel de facilitador na mediação de conflitos.	0 a 2 pontos	
	2.3. Aplicabilidade e otimização dos recursos disponíveis com vistas à melhoria do fluxo do trabalho pedagógico / administrativo.	Acervo da biblioteca/Sala de leitura	0 a 2 pontos	
		Materiais esportivos, culturais e tecnológicos	0 a 1 ponto	
		Material de consumo	0 a 1 ponto	
	2.4. Adequada aplicação dos recursos financeiros de acordo com as necessidades da Unidade de Ensino, tendo em vista:	<ul style="list-style-type: none"> o cumprimento dos prazos referentes ao uso dos recursos financeiros destinados à unidade de ensino; 	0 a 2 pontos	
		<ul style="list-style-type: none"> a transparência e democratização na aplicação dos recursos financeiros; 	0 a 2 pontos	
		<ul style="list-style-type: none"> a competência técnica no preenchimento dos relatórios das prestações de contas junto à SEMED/ setor responsável. 	0 a 2 pontos	
	2.5. Participação efetiva:	<ul style="list-style-type: none"> nas atividades curriculares / 	0 a 2 pontos	

INDICADORES			PONTUAÇÃO	AUTOAVALIAÇÃO DO SERVIDOR	PONTUAÇÃO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO
		pedagógicas e extracurriculares previstas no PPP da Unidade de Ensino;			
		<ul style="list-style-type: none"> • nos encontros pedagógicos e formativos da Unidade de Ensino; 	0 a 2 pontos		
		<ul style="list-style-type: none"> • nas reuniões promovidas pela SEMED; 	0 a 1 ponto		
		<ul style="list-style-type: none"> • no cumprimento de prazos estabelecidos e solicitados pelos diversos setores da SEMED. 	0 a 2 pontos		
3. Qualidade dos trabalhos realizados	3.1. Monitoramento, com os demais membros da equipe gestora, dos Planos de Ação da equipe docente, em consonância com o desenvolvimento e as necessidades/ritmo de aprendizagem dos alunos, observando:	<ul style="list-style-type: none"> • o resultado das avaliações internas e externas (Ideb); 	0 a 3 pontos		
		<ul style="list-style-type: none"> • as práticas inclusivas; 	0 a 2 pontos		
		<ul style="list-style-type: none"> • o incentivo às ações referentes às atividades socioeducativas, esportivas e culturais, favorecendo o protagonismo juvenil. 	0 a 2 pontos		
	3.2. Preservação do patrimônio, organização, higiene e estética do espaço coletivo:	<ul style="list-style-type: none"> • manutenção da infraestrutura: áreas internas e externas da Unidade de Ensino; 	0 a 2 pontos		
		<ul style="list-style-type: none"> • manutenção, conservação dos equipamentos e controle do patrimônio público (material permanente e de consumo). 	0 a 2 pontos		
4. Pontualidade e assiduidade		Transparência quanto ao cumprimento de sua jornada laboral, com a observância às demandas exigidas para o cargo.	0 a 2 pontos		
5. Efetividade no cumprimento das normas regimentais	5.1. Ações que envolvem práticas de gestão no cumprimento:	do Regimento Escolar.	0 a 1 ponto		
		do Conselho Escolar.	0 a 1 ponto		
		da Caixa Escolar.	0 a 1 ponto		
		do Calendário Escolar.	0 a 1 ponto		
		das informações do Censo Escolar junto ao INEP/e demais programas federais	0 a 3 pontos		
TOTAL DE PONTOS			50 pontos		
MÉDIA FINAL (Nota Total = _____ dividida por 5 = _____) = PONTOS: _____					

**ANEXO VII
INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL/2019**

Cargo em comissão de Diretor Escolar e Vice-Diretor nas Unidades de Educação Infantil e Centros Municipais de Educação Infantil

Unidade de Ensino _____

Servidor _____ Matrícula: _____

Cargo/função pública: _____ Turno: _____

INDICADORES		PONTUAÇÃO	AUTOAVALIAÇÃO DO SERVIDOR	PONTUAÇÃO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO
1. Alcance das metas preestabelecidas	1.1. Cumprimento e envolvimento nas ações previstas e definidas para a Unidade de Ensino.	Projeto Político-Pedagógico	0 ou 3 pontos	
		Pacto de Metas	0 ou 3 pontos	
2. Desempenho individual do servidor	2.1. Práticas de Gestão	Envolvimento com a comunidade escolar, associação de moradores, empresas e órgãos afins.	0 a 1 pontos	
		Otimização dos recursos humanos destinados à Unidade de Ensino (PGP), com observância do pessoal excedente, Avaliação de Desempenho, relatórios, quando necessário, relativos ao desempenho do servidor colocado à disposição.	0 a 2 ponto	
	2.2. Iniciativa para resolver, adequadamente situações emergenciais ocorridas nos diferentes espaços da Unidade de Ensino.	Comunica, com clareza, com seus pares, os assuntos/informações emanadas da SEMED.	0 a 1 pontos	
		Capacidade para conduzir o trabalho em equipe e assumir o papel de facilitador na mediação de conflitos.	0 a 2 pontos	
	2.3. Aplicabilidade e otimização dos recursos disponíveis com vistas à melhoria do fluxo do trabalho pedagógico / administrativo.	Acervo da biblioteca/Espaço de leitura/Brinquedoteca	0 a 2 pontos	
		Materiais esportivos, culturais, tecnológicos e recreativos	0 a 2 pontos	
		Material de consumo	0 a 1 pontos	
	2.4. Adequada aplicação dos recursos financeiros de acordo com as necessidades da unidade de ensino, tendo em vista:	<ul style="list-style-type: none"> o cumprimento dos prazos referentes ao uso dos recursos financeiros destinados à Unidade de Ensino; 	0 a 2 pontos	
		<ul style="list-style-type: none"> a transparência e democratização na aplicação dos recursos financeiros; 	0 a 2 pontos	
		<ul style="list-style-type: none"> a competência técnica no preenchimento dos relatórios das prestações de contas junto à SEMED/ setor responsável. 	0 a 2 pontos	
	2.5. Participação efetiva	<ul style="list-style-type: none"> nas atividades curriculares / pedagógicas e extracurriculares previstas no PPP da Unidade de Ensino; 	0 a 2 pontos	
		<ul style="list-style-type: none"> nos encontros pedagógicos e 	0 a 2 pontos	

INDICADORES		PONTUAÇÃO	AUTOAVALIAÇÃO DO SERVIDOR	PONTUAÇÃO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO
		formativos da Unidade de Ensino;		
		<ul style="list-style-type: none"> nas reuniões promovidas pela SEMED; 	0 a 1 ponto	
		<ul style="list-style-type: none"> o cumprimento de prazos estabelecidos e solicitados pelos diversos setores da SEMED. 	0 a 2 pontos	
3. Qualidade dos trabalhos realizados	3.1. Monitoramento, com os demais membros da equipe gestora, dos Planos de Ação da equipe docente, em consonância com o desenvolvimento e as necessidades/ritmo de aprendizagem dos alunos, observando:	<ul style="list-style-type: none"> o acompanhamento dos resultados das avaliações diagnósticas realizadas no decorrer do ano, com monitoramento das intervenções pedagógicas; 	0 a 3 pontos	
		<ul style="list-style-type: none"> as práticas inclusivas; 	0 a 2 pontos	
		<ul style="list-style-type: none"> o incentivo às práticas lúdico-pedagógicas e integração das crianças de 0 a 5 anos. 	0 a 2 pontos	
	3.2. Preservação do patrimônio, organização, higiene e estética do espaço coletivo:	<ul style="list-style-type: none"> manutenção da infraestrutura: áreas internas e externas da unidade de ensino. 	0 a 2 pontos	
		<ul style="list-style-type: none"> manutenção, conservação dos equipamentos e controle do patrimônio público (material permanente e de consumo). 	0 a 2 pontos	
4. Pontualidade e assiduidade		Transparência quanto ao cumprimento de sua jornada laboral, com a observância às demandas exigidas para o cargo.	0 a 2 pontos	
5. Efetividade no cumprimento das normas regimentais	5.1. Ações que envolvem práticas de gestão no cumprimento:	do Regimento Escolar.	0 a 1 pontos	
		do Conselho Escolar.	0 a 1 pontos	
		da Caixa escolar.	0 a 1 pontos	
		do Calendário Escolar.	0 a 1 pontos	
		das informações do Censo Escolar junto ao INEP/e demais programas federais	0 a 3 pontos	
TOTAL DE PONTOS			50 pontos	
MÉDIA FINAL (Nota Total = _____ dividida por 5 = _____) = PONTOS: _____				

ANEXO VIII

INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL/2019 (Lei Complementar nº 133/1998)

Servidores integrantes da Carreira do Magistério da Rede Municipal de Ensino

Unidade de Ensino: _____

Servidor: _____ Matrícula: _____

Cargo/ função: _____ Turno: _____

ITEM	DESCRIPTOR DO DESEMPENHO	PONTUAÇÃO	AUTOAVALIAÇÃO DO SERVIDOR	PONTUAÇÃO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO
1. O envolvimento, a participação e o compromisso no desenvolvimento do projeto político-pedagógico da unidade em que o servidor estiver atuando.	1.1. Contribuição do servidor na execução das metas definidas no Plano Global Integrado da Unidade.	10 pontos		
	1.2. Presença efetiva e ativa nas atividades desenvolvidas pela sua Unidade.	10 pontos		
	1.3. Participação relevante nas atividades de sua Unidade, além das atribuições formais específicas da função em que o servidor atua.	10 pontos		
2. O permanente investimento em sua formação acadêmica, em instituições credenciadas e em cursos promovidos ou aprovados pela Secretaria de Educação.	2.1. Participação do servidor, com aproveitamento de, no mínimo, 50 (cinquenta) horas de formação, sendo, pelo menos, 70% (setenta por cento) destas em programas oferecidos ou aprovados pela Secretaria de Educação.	30 pontos		
	2.2. Produção científica na área de atuação do servidor, reconhecida pela sua Unidade e referendada pela Secretaria de Educação.	10 pontos		
3. O desenvolvimento do trabalho, a aferição de conhecimento do servidor na área curricular em que exerça a atividade de magistério bem como os efetivos avanços no desempenho escolar dos alunos, em termos de formação e aprendizagem.	3.1. Desempenho escolar e o índice de permanência dos alunos na escola	10 pontos		
	3.2. Relação do número de alunos por professor, referido ao tempo de dedicação do professor de 20 (vinte) horas semanais.	10 pontos		
	3.3. A qualidade da relação professor/aluno.	10 pontos		
4. Dedicção exclusiva ao magistério		10 pontos		
5. O compromisso ético-profissional do educador.		20 pontos		
TOTAL DE PONTOS		130 pontos		

ANEXO IX
INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL/2019
(Lei Complementar nº 449/2011)

Profissionais integrantes da Carreira do Magistério da Rede Municipal de Ensino

Unidade de Ensino: _____
 Servidor: _____ Matrícula: _____
 Cargo/ função: _____ Turno: _____

ITEM	DESCRIPTOR DO DESEMPENHO	PONTUAÇÃO	AUTOAVALIAÇÃO DO SERVIDOR	PONTUAÇÃO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO
1. Envolvimento, participação e compromisso no desenvolvimento do Projeto Político-Pedagógico/Diretrizes da Unidade/Entidade em que está atuando. 30 (TRINTA) PONTOS	1.1 Compromete-se com as ações previstas no Projeto Político-Pedagógico/Diretrizes da Unidade/Entidade, e na execução das metas definidas no Pacto de Metas (Avaliação Institucional).	0 a 10 Pontos		
	1.2 Participa ativamente das atividades curriculares, extracurriculares e reuniões de trabalho, estudo e planejamento.	0 a 10 Pontos		
	1.3 Compromete-se com a realização dos projetos, ações e atividades que apresentam impacto na melhoria do processo educativo.	0 a 10 Pontos		
2. Permanente investimento em sua Formação Acadêmica, por meio de Cursos promovidos pela Secretaria de Educação ou realizados em Instituições credenciadas. OBS.: Anexar os comprovantes de participação. 40(QUARENTA)PONTOS	2.1 Participa efetivamente da sua formação, com o objetivo de promover seu aprimoramento profissional.	0 a 15 Pontos		
	2.2 Aplica, na sua prática pedagógica, os conhecimentos adquiridos em programas de formação, em cursos ou em outras situações de aprendizagem.	0 a 15 pontos		
	2.3 Realiza atividade de Produção Científica na sua área de atuação, reconhecida por instituição credenciada, ou publicada em jornais, revistas, livros registrados no ISBN, ou produção aprovada por comissão organizada pela SEMED, composta por mestres ou doutores na área educacional. OBS: Os pontos relativos a este item excedem àqueles necessários à sua promoção.	0 a 10 Pontos		
3. Desenvolvimento do trabalho pedagógico visando melhorar o desempenho escolar do aluno, em termos de formação e aprendizagem, segundo parâmetros definidos pela SEMED 30 (TRINTA) PONTOS	3.1 Participa efetivamente das atividades/reuniões de ações formativas.	0 a 10 pontos		
	3.2 Desenvolve o Plano de Curso/Plano de Ação em consonância com o nível de desenvolvimento e necessidades/ ritmo de aprendizagem dos alunos.	0 a 5 pontos		
	3.3 Cumpre os direitos de aprendizagem previstos para o ano escolar.	0 a 5 pontos		
	3.4 Apresenta iniciativas para resolver, adequadamente, situações emergenciais ocorridas nos diferentes espaços de aprendizagem.	0 a 5 pontos		
	3.5 Utiliza as tecnologias disponíveis como ferramentas para aprimorar o processo ensino aprendizagem.	0 a 5 pontos		
4. Dedicção exclusiva ao Magistério 10 (DEZ) PONTOS	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 pontos		
	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 pontos		
5. Compromisso ético-profissional do educador 20 (VINTE) PONTOS	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 10 pontos		
	5.2 Trata com respeito e ética os alunos, pais, colegas de trabalho e equipe gestora da Unidade/Entidade.	0 a 10 pontos		
TOTAL DE PONTOS		130 pontos		

LEI COMPLEMENTAR Nº 594, DE 31 DE JULHO DE 2019

Altera a Lei Complementar nº 501/2015, que “Dispõe sobre o Plano de Carreira, Cargos e Salários dos Profissionais do Magistério da Educação Básica da Rede Municipal de Ensino de Uberaba, Estado de Minas Gerais” e dá outras providências.

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

Art. 1º A Lei Complementar nº 501, de 9 de setembro de 2015, que que “Dispõe sobre o Plano de Carreira, Cargos e Salários dos Profissionais do Magistério da Educação Básica da Rede Municipal de Ensino de Uberaba, Estado de Minas Gerais”, alterada pelas Leis nº 524/2016, nº 552/2017, nº 562/2017, nº 571/2018 e nº 572/2018, passa a vigorar com a redação desta Lei Complementar:

“Art. 4º (.....)
(.....)

V - Professor de Educação Infantil. (AC=ACRESCENTADO)

§ 1º *A área de atuação, as atribuições gerais e específicas e os requisitos para ingresso nos cargos da Carreira do Magistério a que se refere o caput deste artigo são as constantes do Anexo II desta Lei. (NR=NOVA REDAÇÃO)*
(.....)

Art. 6º (.....)

I - cargos de provimento efetivo de Professor da Educação Básica, Educador Infantil, Coordenador Pedagógico, Inspetor Educacional e Professor de Educação Infantil; (NR)
(.....)

Art.10. (.....)
(.....)

VI - gozo de férias regulamentares para Professores da Educação Básica, Coordenadores Pedagógicos, Educadores Infantis e Professores da Educação Infantil lotados e em exercício nas Unidades Escolares e nas Organizações da Sociedade Civil, sempre no mês de janeiro e ainda 15 (quinze) dias de recesso no mês de julho; (NR)
(.....)

§ 4º *O profissional da Carreira do Magistério pode receber uma gratificação anual, com valor variável, se atendidos os requisitos fixados em lei específica e de acordo com a disponibilidade financeira do Município. (AC)*

§ 5º *Para fins de cálculo das remunerações das férias e do recesso escolar dos profissionais do Magistério municipal, será considerada a média aritmética*

das eventuais vantagens de caráter temporário e/ou variável, recebidas, sob tal título, no respectivo período aquisitivo. **(AC)**
(.....)

Art. 12. (.....)

§ 1º (.....)
(.....)

III - Classe C: nível superior, em cursos de licenciatura de graduação plena, oferecidos por Instituições de Ensino Superior – IES, reconhecidos pelo Ministério da Educação – MEC; **(NR)**
(.....)

§ 2º (.....)
(.....)

III - Classe C: nível superior, em cursos de licenciatura de graduação plena, oferecidos por Instituições de Ensino Superior – IES, reconhecidos pelo Ministério da Educação – MEC; **(NR)**
(.....)

§ 3º (.....)

I - Classe A - Nível superior em cursos de licenciatura em Pedagogia ou graduação plena com habilitação em Supervisão Escolar, ou graduação plena em qualquer área da Educação com especialização em Supervisão Escolar, oferecidos por Instituições de Ensino Superior – IES, reconhecidos pelo Ministério da Educação – MEC; **(NR)**

(.....)

§ 4º (.....)

I - Classe A - Nível superior em cursos de licenciatura em Pedagogia ou graduação plena com habilitação em Inspeção Escolar, ou licenciatura de graduação plena em qualquer área da Educação com especialização em Inspeção Escolar oferecidos por Instituições de Ensino Superior – IES, reconhecidos pelo Ministério da Educação – MEC; **(NR)**
(.....)

§ 5º Professor de Educação Infantil: (AC)

I - Classe A - nível médio, na modalidade Normal; **(AC)**

II - Classe B - conclusão de curso de aperfeiçoamento; **(AC)**

III - Classe C - nível superior, em cursos de licenciatura plena oferecidos por Instituições de Ensino Superior – IES, reconhecidos pelo Ministério da Educação – MEC; **(AC)**

IV - Classe D - conclusão de pós-graduação, a título de aperfeiçoamento, com carga horária mínima de 180 (cento e oitenta) horas; **(AC)**

V - Classe E - conclusão de pós-graduação, Lato-Sensu, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas. **(AC)**
(.....)

Art. 15. A formação acadêmica mínima para o ingresso nos cargos da Carreira, instituída por esta Lei: **(NR)**

I - (.....)

a) para atuar na Educação Infantil e nos anos iniciais do Ensino Fundamental: nível médio, na modalidade Normal; **(NR)**

b) para atuar nos anos finais do Ensino Fundamental: nível superior, em curso de licenciatura de graduação plena específica e afins, oferecido por Instituições de Ensino Superior – IES, reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC; **(NR)**
(.....)

III - Coordenador Pedagógico: nível superior, em cursos oferecidos por Instituições de Ensino Superior – IES, reconhecidos pelo Ministério da Educação – MEC nas seguintes áreas da Educação: **(NR)**

a) licenciatura em Pedagogia, de acordo com a legislação vigente; **(AC)**

b) Pedagogia com habilitação em Supervisão Escolar; **(AC)**

c) Licenciatura em qualquer área da Educação com especialização em Supervisão Escolar; **(AC)**

IV - Inspetor Educacional: Nível superior em cursos oferecidos por Instituições de Ensino Superior – IES, reconhecidos pelo Ministério da Educação – MEC nas seguintes áreas da Educação: **(NR)**

a) curso de licenciatura em Pedagogia, de acordo com a legislação vigente; **(AC)**

b) Pedagogia com habilitação em Inspeção Escolar; **(AC)**

c) Licenciatura em qualquer área da Educação com especialização em Inspeção Escolar; **(AC)**

V - Professor de Educação Infantil: nível médio, na modalidade Normal. **(AC)**
(.....)

Art. 17. A remoção dos profissionais do Magistério entre as unidades escolares da Rede Municipal de Ensino é permitida exclusivamente em período específico, conforme regulamento. **(NR)**

Parágrafo único. **(REVOGADO)**

Art. 18. (.....)

(.....)

Parágrafo único. (REVOGADO)

(.....)

Art. 22. (.....)

(.....)

§ 2º (.....)

(.....)

II - ser oferecida por Instituições de Ensino Superior – IES, reconhecidos pelo Ministério da Educação – MEC; (NR)

III - pertencer à área da Educação. (AC)

(.....)

Art. 25. (.....)

Parágrafo único. *A jornada semanal máxima nos casos de acumulação legal de cargos dos Profissionais do Magistério da Educação Básica da Rede Municipal de Ensino de Uberaba fica limitada a 66h (sessenta e seis) horas e 15 (quinze) minutos, observada a compatibilidade de horários. (AC)*

(.....)

Art. 27. *A jornada mensal de trabalho do Educador Infantil, no efetivo exercício do cargo nas unidades escolares, é de 175 (cento e setenta e cinco) horas e 30 (trinta) minutos, que divididas por 4,5 (quatro e meia) semanas correspondem a 39 (trinta e nove) horas semanais sendo, 26 (vinte e seis) horas em interação com o educando e 13 (treze) horas destinadas às atividades extraclasse como planejamento, avaliação, formação continuada, além de outras ações de interesse do processo educativo-pedagógico, previstas no Projeto Político-Pedagógico e/ou no Calendário da Unidade Escolar. (NR)*

Parágrafo único. *O cumprimento da carga horária destinada às atividades extraclasse, instituídas no caput deste artigo, dar-se-á da seguinte forma: (NR)*

(.....)

Art. 28. (.....)

(.....)

§ 3º (REVOGADO)

Art. 28-A. *A jornada de trabalho do Inspetor Educacional, no efetivo exercício do cargo, no órgão de lotação e exercício, é de a 20 (vinte) horas semanais, totalizando 120 (cento e vinte) horas mensais. (AC).*

Art. 28-B. *A jornada mensal de trabalho do Professor de Educação Infantil, no efetivo exercício do cargo nas unidades escolares, é de 168 (cento e sessenta e oito) horas e 45 (quarenta e cinco minutos) que divididos por 4,5 (quatro e meia) semanas correspondem a 37 (trinta e sete) horas e 30 (trinta) minutos semanais, sendo: 25 (vinte e cinco) horas em interação com o educando e 12 (doze) horas e 30 (trinta)*

minutos destinadas às atividades extraclasse como planejamento, avaliação, formação continuada, além de outras ações de interesse do processo educativo-pedagógico, previstas no Projeto Político-Pedagógico e/ou no Calendário da Unidade Escolar. **(AC)**

Parágrafo único. O cumprimento da carga horária destinada às atividades extraclasse, instituídas no caput deste artigo, dar-se-á da seguinte forma: **(AC)**

I - no mínimo 03 (três) e no máximo 16 (dezesesseis) horas da carga horária mensal devem ser cumpridas na Unidade Escolar, conforme critérios estabelecidos anualmente pela Secretaria Municipal de Educação em consonância com órgãos representativos das políticas públicas em educação; **(AC)**

II - a carga horária remanescente do total da jornada extraclasse é destinada para atividades e ações de interesse educativo-pedagógico, em local de livre escolha do profissional. **(AC)**

(.....)

Art. 32. O servidor efetivo da Carreira do Magistério faz jus a Retribuição pelo Cumprimento de Metas Individuais – RCMI, que consiste no acréscimo de 4% (quatro por cento) sobre o vencimento do cargo efetivo, dele se destacando, a cada quatro avaliações de desempenho anuais positivas **(NR)**

(.....)

Art. 47.A - Os atuais 1.500 (um mil e quinhentos) cargos de provimento efetivo de Educador Infantil, cujo ingresso exigem escolaridade de nível médio, na modalidade normal, lotados na Secretaria Municipal de Educação, a partir de 05/04/2020 ficam extintos com a vacância. **(AC)**

(.....)

Art. 48.A - Ficam criados 1.400 (um mil e quatrocentos) cargos de provimento efetivo de Professor de Educação Infantil, previstos no Anexo IV desta Lei. **(AC)**

§ 1º O ingresso em cargo da carreira a que se refere este artigo exige no mínimo o nível médio completo de escolaridade, na modalidade Normal; **(AC)**

§ 2º Ao servidor que, na data de publicação desta Lei, for ocupante do cargo de provimento efetivo de Educador Infantil, fica assegurado o direito de opção pelo enquadramento no cargo de Professor de Educação Infantil, se comprovarem a implementação dos requisitos exigidos nos incisos deste parágrafo, no prazo e na forma definidos nesta Lei, sendo: **(AC)**

I - apresentar requerimento de opção pelo enquadramento; **(AC)**

II - comprovar o nível de escolaridade exigido para o cargo por meio de: **(AC)**

a) original e cópia do histórico e do certificado de conclusão do ensino médio completo de escolaridade, na modalidade normal, expedido por instituição de ensino oficialmente reconhecida; ou **(AC)**

b) original e cópia do histórico e do diploma de curso de graduação concluído em Normal Superior com habilitação em Educação Infantil; ou **(AC)**

c) original e cópia do histórico e do diploma de curso de graduação concluído em Pedagogia com habilitação em docência para Educação Infantil; (AC)

III - não ter restrições na capacidade laborativa, constatadas em processo de readaptação funcional, finalizado ou ainda em tramitação na data de publicação desta Lei. (AC)

§ 3º O enquadramento do servidor que optar pelo enquadramento no cargo de Professor da Educação Infantil e comprovar, na data de publicação desta Lei, o previsto no § 2º deste artigo, dá-se com equivalência salarial, devendo ser posicionado no nível salarial igual ou maior mais próximo do qual se encontrar posicionado nas estruturas do cargo de Educador Infantil, instituídas pela Lei Complementar nº133/98, pela Lei complementar nº 449/2012, e pela Lei Complementar nº 501/2015. (AC)

§ 4º Para exercer a opção contida do § 2º deste artigo os Educadores Infantis devem protocolar o requerimento de enquadramento no cargo de Professor da Educação Infantil com a documentação exigida, ao órgão vinculado, no prazo de 30 (trinta) dias após a publicação desta Lei. (AC)

§ 5º O servidor que fizer a opção de que trata o § 3º deste artigo é enquadrado e posicionado na estrutura das carreiras instituídas por esta Lei, na forma do § 3º deste artigo. (AC)

§ 6º O servidor que optar pelo enquadramento na forma do § 3º deste artigo, faz jus, a partir da publicação do ato de enquadramento, às vantagens atribuídas ao cargo de Professor de Educação Infantil. (AC)

§ 7º Os atos de posicionamento relativos ao enquadramento de que cuida este artigo, somente produzem efeitos, inclusive pecuniários, após sua publicação. (AC)

§ 8º Ao servidor que, na data de publicação desta Lei, for ocupante do cargo de provimento efetivo de Educador Infantil e que não formalizar o pedido de enquadramento nos termos do § 2º, deste artigo, fica assegurado o direito de permanecer no cargo, nos termos da Lei Complementar nº133/98, Lei Complementar nº449/2012 e Lei Complementar nº501/2015. (AC)

§ 9º Fica assegurado o enquadramento previsto no § 3º, deste artigo, ao ocupante de função pública de Educador Infantil, nos termos do art. 43, desta Lei. (AC)

(.....)

Art. 52. (REVOGADO)

(.....)

Art. 54. (REVOGADO)”

Art. 2º O Anexo I - Estrutura dos cargos que Integram a Carreira dos Profissionais do Magistério da Educação Básica da Rede Municipal de Ensino, passa a vigorar com a alteração do Anexo I desta Lei.

Art. 3º O Anexo II - Área de atuação, atribuições e requisitos para ingresso nos Cargos da Carreira dos Profissionais do Magistério, passa a vigorar com a alteração do Anexo II desta Lei.

Art. 4º O Anexo IV, passa a vigorar com a alteração do Anexo IV desta Lei.

Art. 5º O Anexo VI, passa a vigorar com a alteração do Anexo VI desta Lei.

Art. 6º Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 7º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Uberaba (MG), 16 de julho de 2019.

JOÃO GILBERTO RIPPOSATI
Prefeito em exercício

LUIZ HUMBERTO DUTRA
Secretário de Governo

Profª. SILVANA ELIAS DA SILVA PEREIRA
Secretária de Educação

RODRIGO LUÍS VIEIRA
Secretário de Administração

ANEXO I

(a que se refere o art. 24 desta Lei)

Estrutura dos cargos que Integram a Carreira dos Profissionais do Magistério da Educação Básica da Rede Municipal de Ensino

I.1 - Secretaria de Educação (NR)

(.....)

I.1.5 - Cargo de Professor de Educação Infantil (AC)

PROFESSOR DA EDUCAÇÃO INFANTIL - 37,5H SEMANAIS							
TABELA	DESC_TABELA	NIVEL DE ENQUADRAMENTO	CLASSE				
			A	B	C	D	E
		ESCOLARIDADE	Magistério	Aperfeiçoamento 180h	Graduação	Pós 180h	Pós Lato Sensu 360h
		01	-	10,00%	15,00%	30,00%	50,00%
		02	1,20%	11,30%	16,40%	31,60%	51,80%
		03	2,40%	12,60%	17,80%	33,10%	53,60%
		04	3,60%	14,00%	19,10%	34,70%	55,40%
		05	4,80%	15,30%	20,50%	36,20%	57,20%
		06	6,00%	16,60%	21,90%	37,80%	59,00%
		07	7,20%	17,90%	23,30%	39,40%	60,80%
		08	8,40%	19,20%	24,70%	40,90%	62,60%
		09	9,60%	20,60%	26,00%	42,50%	64,40%
		10	10,80%	21,90%	27,40%	44,00%	66,20%
		11	12,00%	23,20%	28,80%	45,60%	68,00%
		12	13,20%	24,50%	30,20%	47,20%	69,80%
		13	14,40%	25,80%	31,60%	48,70%	71,60%
		14	15,60%	27,20%	32,90%	50,30%	73,40%
		15	16,80%	28,50%	34,30%	51,80%	75,20%
		16	18,00%	29,80%	35,70%	53,40%	77,00%
		17	19,20%	31,10%	37,10%	55,00%	78,80%
		18	20,40%	32,40%	38,50%	56,50%	80,60%
		19	21,60%	33,80%	39,80%	58,10%	82,40%
99	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO INFANTIL	20	22,80%	35,10%	41,20%	59,60%	84,20%
		21	24,00%	36,40%	42,60%	61,20%	86,00%
		22	25,20%	37,70%	44,00%	62,80%	87,80%
		23	26,40%	39,00%	45,40%	64,30%	89,60%
		24	27,60%	40,40%	46,70%	65,90%	91,40%
		25	28,80%	41,70%	48,10%	67,40%	93,20%
		26	30,00%	43,00%	49,50%	69,00%	95,00%
		27	31,20%	44,30%	50,90%	70,60%	96,80%
		28	32,40%	45,60%	52,30%	72,10%	98,60%
		29	33,60%	47,00%	53,60%	73,70%	100,40%
		30	34,80%	48,30%	55,00%	75,20%	102,20%
		31	36,00%	49,60%	56,40%	76,80%	104,00%
		32	37,20%	50,90%	57,80%	78,40%	105,80%
		33	38,40%	52,20%	59,20%	79,90%	107,60%
		34	39,60%	53,60%	60,50%	81,50%	109,40%
		35	40,80%	54,90%	61,90%	83,00%	111,20%
		36	42,00%	56,20%	63,30%	84,60%	113,00%
		37	43,20%	57,52%	64,68%	86,16%	114,80%
		38	44,40%	58,84%	66,06%	87,72%	116,60%
		39	45,60%	60,16%	67,44%	89,28%	118,40%
		40	46,80%	61,48%	68,82%	90,84%	120,20%

ANEXO II

(.....)

(Área de atuação, atribuições e requisitos para ingresso nos Cargos da Carreira dos Profissionais do Magistério a que se refere o Artigo 4º, desta Lei) (NR)

(.....)

1 - Educador Infantil: (NR)

1.1 Área de atuação: na Educação Infantil (0 a 5 anos)

1.2 Atribuições do cargo:

Descrição geral: Zelar pela educação integral de crianças de 0 a 5 anos de idade nas Unidades de Ensino da Rede Municipal, assumindo a responsabilidade pelos cuidados pessoais e pela regência de turmas, bem como promovendo a efetividade do processo ensino-aprendizagem, entre outras;

Descrição específica:

I - participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político-Pedagógico da Unidade de Ensino;

II - elaborar, executar e avaliar o plano de trabalho, de acordo com a proposta pedagógica da Rede Municipal de Ensino e com as Matrizes Curriculares Municipais;

III - reunir-se semanalmente com o coordenador pedagógico, conforme legislação vigente, assegurando uma proposta permanente de diálogo e busca de soluções para a melhoria do processo ensino-aprendizagem;

IV - desenvolver atividades sócio-recreativas e educativo-pedagógicas, atendendo aos princípios estabelecidos nas diretrizes legais, especialmente às orientações das Matrizes Curriculares Municipais, Base Nacional Comum Curricular e Diretrizes Curriculares Nacionais;

V - participar efetivamente das atividades educativo-pedagógicas específicas do planejamento escolar e do processo ensino-aprendizagem, assumindo a responsabilidade pelo cuidado e pela regência de turmas;

VI - favorecer, por meio de atividades lúdico-pedagógicas e recreativas, as aprendizagens infantis, registrando, em formulário próprio, as observações do desenvolvimento da criança;

VII - utilizar novas tecnologias, metodologias, estratégias e materiais de apoio que promovam a aprendizagem do aluno;

VIII - executar as atividades laborais, pautando-se no respeito à dignidade, aos direitos e às especificidades da criança em suas diferenças individuais,

sociais, econômicas, étnicas, religiosas, sem discriminação, contribuindo, assim, para a consolidação de um sistema educacional inclusivo;

IX - manter-se em constante atualização profissional, participando de cursos, atividades e programas de Formação Continuada, conforme política de formação dos profissionais da Educação Básica da Rede Municipal de Ensino estabelecida no Plano de Carreira;

X - acompanhar a movimentação de entrada e saída das crianças nos turnos de funcionamento da Unidade de Ensino, promovendo a segurança desses educandos;

XI - cuidar das crianças, orientando-as quanto à aquisição de hábitos de higiene, conforme prevê a rotina da Educação Infantil;

XII - oferecer mamadeiras aos bebês e às crianças pequenas, tomando o devido cuidado com o regurgito;

XIII - acompanhar as crianças durante as refeições e auxiliá-las na ingestão (quantidade e forma adequada) de alimentos, orientando-as para que tenham bons hábitos alimentares;

XIV - observar, durante o período de repouso e no desenvolvimento das atividades diárias, o comportamento das crianças e, quando necessário, prestar os primeiros socorros, relatando, por escrito, as ocorrências não rotineiras à chefia imediata, para providências subsequentes;

XV - administrar medicamentos somente quando necessário e mediante prescrição médica, desde que solicitado, por escrito, pelo responsável legal da criança;

XVI - comunicar, por escrito, ao responsável legal da criança os acontecimentos relevantes no decorrer do dia;

XVII - zelar pela conservação dos bens materiais, limpeza e pelos materiais utilizados para o desenvolvimento das atividades diárias, mantendo sempre organizado os objetos pessoais das crianças;

XVIII - desenvolver hábitos de colaboração e trabalho em equipe;

XIX - colaborar com as atividades de articulação da Unidade de Ensino com as famílias e a comunidade;

XX - cumprir o Regimento Escolar;

XXI - exercer outras atividades correlatas com a natureza do cargo.

1.3 Requisitos para ingresso: nível médio, na modalidade Normal ou curso Normal Superior, ou curso de licenciatura em Pedagogia, com habilitação para docência na Educação Infantil e nos anos iniciais do Ensino Fundamental;

2 - Professor da Educação Básica (NR)

2.1 Área de atuação: na Educação Infantil (0 a 5 anos), nos anos iniciais do Ensino Fundamental (1º ao 5º ano) e nos anos finais do Ensino Fundamental (6º ao 9º ano);

2.2 Atribuições do Professor da Educação Básica que atua na Educação Infantil (0 a 5 anos) e nos anos iniciais do Ensino Fundamental (1º ao 5º ano):

Descrição geral: Zelar pela educação integral de crianças da Educação Infantil e Ensino Fundamental, assumindo a responsabilidade pelos cuidados pessoais; participar das atividades educativo-pedagógicas específicas do planejamento escolar no que se refere à elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico da escola, assumindo a responsabilidade pelo cuidado e pela regência de turmas, bem como, promovendo a efetividade do processo ensino-aprendizagem;

Descrição específica:

I - participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político-Pedagógico da Unidade de Ensino;

II - elaborar, executar e avaliar o plano de trabalho, de acordo com a proposta pedagógica da Rede Municipal de Ensino e com as Matrizes Curriculares Municipais;

III - reunir-se semanalmente com o coordenador pedagógico, conforme legislação vigente, assegurando uma proposta permanente de diálogo e busca de soluções para a melhoria do processo ensino-aprendizagem;

IV - desenvolver atividades sócio-recreativas e educativo-pedagógicas, atendendo aos princípios estabelecidos nas diretrizes legais, especialmente às orientações das Matrizes Curriculares Municipais, Base Nacional Comum Curricular e Diretrizes Curriculares Nacionais;

V - participar efetivamente das atividades educativo-pedagógicas específicas do planejamento escolar e do processo ensino-aprendizagem, assumindo a responsabilidade pelo cuidado e pela regência de turmas;

VI - favorecer, por meio de atividades lúdico-pedagógicas e recreativas, as aprendizagens infantis, registrando, em formulário próprio, as observações do desenvolvimento da criança;

VII - utilizar novas tecnologias, metodologias, estratégias e materiais de apoio que promovam a aprendizagem do aluno;

VIII - executar as atividades laborais, pautando-se no respeito à dignidade, aos direitos e às especificidades da criança em suas diferenças individuais, sociais, econômicas, étnicas, religiosas, sem discriminação, contribuindo, assim, para a consolidação de um sistema educacional inclusivo;

IX - manter-se em constante atualização profissional, participando de cursos, atividades e programas de Formação Continuada, conforme política de formação

dos profissionais da Educação Básica da Rede Municipal de Ensino estabelecida no Plano de Carreira;

X - acompanhar a movimentação de entrada e saída das crianças nos turnos de funcionamento da Unidade de Ensino, promovendo a segurança desses educandos;

XI - cuidar das crianças, orientando-as quanto à aquisição de hábitos de higiene, conforme prevê a rotina da Educação Infantil;

XII - oferecer mamadeiras aos bebês e às crianças pequenas, tomando o devido cuidado com o regurgito;

XIII - acompanhar as crianças durante as refeições e auxiliá-las na ingestão (quantidade e forma adequada) de alimentos, orientando-as para que tenham bons hábitos alimentares;

XIV - observar, durante o período de repouso e no desenvolvimento das atividades diárias, o comportamento das crianças e, quando necessário, prestar os primeiros socorros, relatando, por escrito, as ocorrências não rotineiras à chefia imediata, para providências subsequentes;

XV - administrar medicamentos somente quando necessário e mediante prescrição médica, desde que solicitado, por escrito, pelo responsável legal da criança;

XVI - comunicar, por escrito, ao responsável legal da criança os acontecimentos relevantes no decorrer do dia;

XVII - zelar pela conservação dos bens materiais, limpeza e pelos materiais utilizados para o desenvolvimento das atividades diárias, mantendo sempre organizado os objetos pessoais das crianças;

XVIII - desenvolver hábitos de colaboração e trabalho em equipe;

XIX - colaborar com as atividades de articulação da Unidade de Ensino com as famílias e a comunidade;

XX - cumprir o Regimento Escolar;

XXI - exercer outras atividades correlatas com a natureza do cargo.

2.2.1 Requisitos para ingresso para atuar na Educação Infantil e nos anos iniciais do Ensino Fundamental: nível médio, na modalidade Normal ou curso Normal Superior, ou curso de licenciatura em Pedagogia, com habilitação para docência na Educação Infantil e nos anos iniciais do Ensino Fundamental;

2.3 Atribuições do Professor da Educação Básica que atua na nos anos finais do Ensino Fundamental (6º ao 9º ano):

Descrição geral: Participar das atividades educativo-pedagógicas específicas do planejamento escolar no que se refere à elaboração, execução e avaliação

do Projeto Político Pedagógico da escola, assumindo a responsabilidade pelo cuidado e pela regência de turmas, bem como, promovendo a efetividade do processo ensino-aprendizagem;

Descrição específica:

I - desenvolver atividades sócio-recreativas e educativo-pedagógicas, atendendo aos princípios estabelecidos nas diretrizes legais, especialmente no atendimento às orientações das Matrizes Curriculares Municipais e nos Referenciais Curriculares Nacional;

II - elaborar, executar e avaliar o plano de trabalho, segundo proposta pedagógica da Rede Municipal de Ensino e com as Matrizes Curriculares Municipais;

III - acompanhar e avaliar sistematicamente o desenvolvimento cognitivo das crianças realizando os devidos registros específicos inerentes à prática educativo-pedagógica;

IV - manter-se em constante atualização profissional, participando sempre de cursos, atividades e programas de Formação Continuada e Formação Continuada em Serviço oferecidos pela unidade escolar e referendados pela Secretaria Municipal;

V - interagir semanalmente com o coordenador pedagógico assegurando uma proposta permanente de diálogo e busca de soluções para a melhoria do processo educativo, com ênfase na efetiva aprendizagem dos educandos;

VI - zelar pela recuperação de alunos com dificuldade/defasagem/deficiência de aprendizagem, de forma interativa com os diversos atores e setores da unidade, que possa promover e efetivar uma educação para a inclusão e para a superação dos limites;

VII - participar das horas-atividade constantes da sua carga horária conforme art. 26, incisos I e II desta Lei;

VIII - desenvolver hábitos de colaboração e trabalho em equipe;

IX - utilizar novas tecnologias, metodologias, estratégias e materiais de apoio que promovam a aprendizagem;

X - participar de cursos, atividades e programas de formação profissional como parte integrante da jornada de trabalho;

XI - colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;

XII - organizar e manter a sala de aula como o espaço de aprendizagem e de formação cidadã, favorecendo a efetividade do processo educativo pedagógico;

XIII - executar suas atividades pautando-se no respeito à dignidade, aos direitos e às especialidades do aluno, em suas diferenças individuais, sociais,

econômicas, étnicas, religiosas, sem discriminação alguma, contribuindo, assim, para a consolidação de um sistema educacional inclusivo;

XIV - participar do processo de enturmação dos alunos ao final do ano e em qualquer época do ano, conforme demandado pela unidade escolar;

XV - cumprir o Regimento Escolar;

XVI - exercer outras atividades correlatas com a natureza do cargo.

2.3.1 Requisitos para ingresso para atuar nos anos finais do Ensino Fundamental: nível superior, em curso de licenciatura de graduação plena específica e afins, oferecido por Instituições de Ensino Superior – IES, reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC;

3 - Coordenador Pedagógico (NR)

3.1 - Área de atuação: na Educação Infantil (0 a 5 anos), nos anos iniciais do Ensino Fundamental (1º ao 5º ano) e nos anos finais do Ensino Fundamental (6º ao 9º ano).

3.2 - Descrição geral das atividades: participar, de forma integrada e corresponsável com a equipe de gestão escolar, das atividades de planejamento escolar e da elaboração, organização, avaliação e execução do Projeto Político-Pedagógico da escola;

3.3 - Descrição específica:

I - Acompanhar o docente na organização de suas atividades diárias de planejamento, execução e avaliação, favorecendo a melhoria do processo ensino-aprendizagem e da qualidade de ensino proposto para a escola pública;

II - Coordenar, de forma participativa, o processo de formação continuada em serviço a partir das necessidades da unidade escolar assegurando a sintonia com a prática pedagógica e com as demandas da comunidade educativa;

III - Organizar, no âmbito da unidade, o processo de avaliação interna e externa da aprendizagem dos alunos, bem como a análise dos resultados de forma a alcançar a efetividade no processo ensino aprendizagem, redirecionando as ações, conforme diagnóstico e análise decorrentes das avaliações;

IV - Planejar, executar e assegurar as condições necessárias para a efetividade e a produtividade nos espaços formais de atendimento aos docentes;

V - Participar de forma ética, responsável e coletiva com a equipe dirigente dos processos de avaliação de desempenho;

VI - Orientar, em parceria com a equipe gestora, os pais dos educandos para uma efetiva parceria na construção do processo educativo-pedagógico;

VII - Orientar os docentes quanto ao exercício de suas atribuições, conforme o Regimento Comum das Escolas Municipais;

VIII - assegurar a qualidade do processo educativo pedagógico zelando pelas metas propostas no Projeto Político Pedagógico;

IX - Cumprir o Regimento Escolar;

X - Exercer outras atividades correlatas.

3.4 - Requisitos para ingresso: Nível Superior em cursos de licenciatura em Pedagogia, nos termos da legislação vigente, ou Pedagogia com habilitação em Supervisão Escolar, ou licenciatura em qualquer área da Educação com Especialização em Supervisão Escolar;
(.....)

6 - Inspetor Educacional: (NR)

6.1 - Área de atuação: SEMED e unidades de Educação Infantil e do Ensino Fundamental.

6.2 - Descrição geral das atividades: prestar assistência técnica à organização e funcionamento das instituições escolares do Sistema Municipal de Ensino.

6.3 - Descrição específica:

I - colaborar com a equipe gestora da Secretaria de Educação no acompanhamento, no planejamento, na execução, e na avaliação dos projetos e programas estratégicos;

II - dar suporte legal a todas as Diretorias e respectivas seções que compõem a Secretaria de Educação;

III - prestar assistência técnica, visando à organização e ao regular funcionamento das instituições escolares do Sistema Municipal de Ensino.

IV - acompanhar a aplicação das normas regimentais e curriculares, da administração de pessoal e do patrimônio dos estabelecimentos da Rede Municipal de Ensino;

VI - acompanhar a aplicação das normas regimentais e curriculares das instituições escolares do Sistema Municipal de Ensino;

VI - elaborar instrumentos legais tais como: Leis, Decretos, Portarias e Instruções Normativas e outros de interesse da Secretaria de Educação;

VII - analisar os documentos das unidades escolares do Sistema Municipal de Ensino, objetivando à regularização e à autenticidade dos mesmos;

VIII - orientar quanto à elaboração dos processos de criação, organização e de funcionamento dos estabelecimentos do Sistema Municipal de Ensino;

IX - acompanhar anualmente as informações do Censo Escolar, fluxo de alunos, fornecidas pelas unidades escolares do Sistema Municipal de Ensino;

X - orientar quanto à necessidade da utilização dos recursos de tecnologia da informação e da comunicação disponíveis, visando à melhoria e à qualidade do trabalho desenvolvido nas secretarias das Unidades Municipais de Ensino;

XI - contribuir com as Unidades Municipais de Ensino no cumprimento das metas e acordos definidos nas Políticas Públicas Educacionais;

XII - contribuir com as Unidades Municipais de Ensino no cumprimento do Regimento Escolar;

XIII - programar estudos orientados aos secretários e auxiliares de secretaria, visando otimizar o trabalho desenvolvido nas Unidades da Rede Municipal de Ensino;

XIV - exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e de acordo com as Políticas Públicas Educacionais.

7 - Professor de Educação Infantil (AC)

7.1 Área de atuação: Educação Infantil (0 a 5 anos)

7.2 Atribuições do cargo:

Descrição geral: Zelar pela educação integral de crianças de 0 a 5 anos de idade nas Unidades de Ensino da Rede Municipal, assumindo a responsabilidade pelos cuidados pessoais e pela regência de turmas, bem como promovendo a efetividade do processo ensino-aprendizagem, entre outras;

Descrição específica:

I - participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político-Pedagógico da Unidade de Ensino;

II - elaborar, executar e avaliar o plano de trabalho, de acordo com a proposta pedagógica da Rede Municipal de Ensino e com as Matrizes Curriculares Municipais;

III - reunir-se semanalmente com o coordenador pedagógico, conforme legislação vigente, assegurando uma proposta permanente de diálogo e busca de soluções para a melhoria do processo ensino-aprendizagem;

IV - desenvolver atividades sócio-recreativas e educativo-pedagógicas, atendendo aos princípios estabelecidos nas diretrizes legais, especialmente às orientações das Matrizes Curriculares Municipais, Base Nacional Comum Curricular e Diretrizes Curriculares Nacionais;

V - participar efetivamente das atividades educativo-pedagógicas específicas do planejamento escolar e do processo ensino-aprendizagem, assumindo a responsabilidade pelo cuidado e pela regência de turmas;

VI - favorecer, por meio de atividades lúdico-pedagógicas e recreativas, as aprendizagens infantis, registrando, em formulário próprio, as observações do desenvolvimento da criança;

VII - utilizar novas tecnologias, metodologias, estratégias e materiais de apoio que promovam a aprendizagem do aluno;

VIII - executar as atividades laborais, pautando-se no respeito à dignidade, aos direitos e às especificidades da criança em suas diferenças individuais, sociais, econômicas, étnicas, religiosas, sem discriminação, contribuindo, assim, para a consolidação de um sistema educacional inclusivo;

IX - manter-se em constante atualização profissional, participando de cursos, atividades e programas de Formação Continuada, conforme política de formação dos profissionais da Educação Básica da Rede Municipal de Ensino estabelecida no Plano de Carreira;

X - acompanhar a movimentação de entrada e saída das crianças nos turnos de funcionamento da Unidade de Ensino, promovendo a segurança desses educandos;

XI - cuidar das crianças, orientando-as quanto à aquisição de hábitos de higiene, conforme prevê a rotina da Educação Infantil;

XII - oferecer mamadeiras aos bebês e às crianças pequenas, tomando o devido cuidado com o regurgito;

XIII - acompanhar as crianças durante as refeições e auxiliá-las na ingestão (quantidade e forma adequada) de alimentos, orientando-as para que tenham bons hábitos alimentares;

XIV - observar, durante o período de repouso e no desenvolvimento das atividades diárias, o comportamento das crianças e, quando necessário, prestar os primeiros socorros, relatando, por escrito, as ocorrências não rotineiras à chefia imediata, para providências subsequentes;

XV - administrar medicamentos somente quando necessário e mediante prescrição médica, desde que solicitado, por escrito, pelo responsável legal da criança;

XVI - comunicar, por escrito, ao responsável legal da criança os acontecimentos relevantes no decorrer do dia;

XVII - zelar pela conservação dos bens materiais, limpeza e pelos materiais utilizados para o desenvolvimento das atividades diárias, mantendo sempre organizado os objetos pessoais das crianças;

XVIII - desenvolver hábitos de colaboração e trabalho em equipe;

XIX - colaborar com as atividades de articulação da Unidade de Ensino com as famílias e a comunidade;

XX - cumprir o Regimento Escolar;

XXI - exercer outras atividades correlatas com a natureza do cargo.

7.3 Requisitos para ingresso: nível médio, na modalidade Normal ou curso Normal Superior, ou curso de licenciatura em Pedagogia, com habilitação para docência na Educação Infantil e anos iniciais do Ensino Fundamental.

ANEXO IV
(a que se refere o Artigo 48-A, desta Lei)
(.....)

Professor da Educação Infantil (AC)							
Situação Anterior à Publicação desta Lei		Órgão	Situação a partir da Publicação desta Lei				
Carreira	Nível de Escolaridade da Carreira		Carreira	Cargos Transformados e Passíveis de Transformação	Cargos Aptos a Serem Providos por Concursos Públicos	Quantidade	Nível de Escolaridade da Carreira
Educador Infantil	Ensino Médio na modalidade Normal	SEMED	Magistério da Educação Básica	Educador Infantil	Professor da Educação Infantil	1400	Ensino Médio na modalidade Normal; Curso de aperfeiçoamento Ensino Superior Completo; Pós Graduação e Pós Graduação Lato Sensu.

(.....)

ANEXO VI
(Vencimento básico inicial, a que se refere o artigo 24, desta Lei)

(.....)

Carreira	Carga Horária Semanal	Tabela	Nível	Classe	Valor	Escolaridade Mínima para ingresso
(.....)	(.....)	(.....)	(.....)	(.....)	(.....)	(.....)
Professor de Educação Infantil (AC)	37,50 horas (AC)	99 (AC)	1 (AC)	A (AC)	R\$ 2.397,88 (AC)	Ensino Médio na modalidade Normal (AC)

LEI COMPLEMENTAR Nº 597, DE 21 DE AGOSTO DE 2019

Altera a Lei Complementar nº 392/2008 que “Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Uberaba”, e dá outras providências.

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

Art. 1º A Lei Complementar nº 392, de 17 de dezembro de 2008, que “Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Uberaba”, alterada pelas Leis Complementares nos 429/2010, 446/2011, 447/2011, 467/2013, 468/2013, 483/2014, 496/2015, 499/2015, 513/2016, 549/2017, 583/2018, 590/2019, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 122. *À servidora que adotar ou obtiver guarda judicial de criança ou adolescente, são concedidos 120 (cento e vinte) dias de licença remunerada. (NR = NOVA REDAÇÃO).*

Parágrafo único. (REVOGADO)”.

Art. 2º Revogam-se as disposições em contrário.

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

Prefeitura Municipal de Uberaba (MG), 19 de agosto de 2019.

PAULO PIAU NOGUEIRA
Prefeito

LUIZ HUMBERTO DUTRA
Secretário de Governo

RODRIGO LUÍS VIEIRA
Secretário de Administração

**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE LOGÍSTICA
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAL
SEÇÃO DE PROVIMENTO DE PESSOAL**

COMUNICADO, 23 DE AGOSTO DE 2019

A Secretária de Educação, Prof.^a Silvana Elias da Silva Pereira, no uso de suas atribuições legais, comunica a **todos os servidores, prioritariamente efetivos**, em pleno exercício de seu cargo, interessados em solicitar a mudança de lotação para o ano de 2020, que, no período **de 02 a 30 de setembro de 2019**, os interessados deverão se dirigir à Secretaria da unidade escolar, das instituições de Organização de Sociedade Civil, ou das Diretorias SEMED, onde estão lotados e em exercício, para solicitarem a mudança de lotação, por meio de formulário próprio, conforme orientações constantes no Anexo I e Anexo II.

Comunicamos ainda, que, considerando a fase de preparação, para o encerramento das atividades educativas do ano letivo de 2019, e para evitar transtornos de ordem operacional-administrativa, financeira e, principalmente, pedagógica, a partir da presente data estão suspensas as mudanças de lotação, neste ano de 2019, e permitida apenas a mudança de lotação para o ano letivo de 2020.

Uberaba, 19 agosto de 2019.

Prof.^a Silvana Elias da Silva Pereira
Secretária de Educação

ATENÇÃO SENHORES (AS) SERVIDORES(AS)!!!

OS FORMULÁRIOS PARA REQUERIMENTO DE MUDANÇA DE LOTAÇÃO DE EXERCÍCIO E/OU ORIGEM JÁ ESTÃO DISPONÍVEIS. PARA MAIORES INFORMAÇÕES, PROCUREM A EQUIPE DIRIGENTE!

**O PRAZO PARA PREENCHIMENTO
TERMINA EM 30 DE SETEMBRO/2019.**

Juliana Michelle Silva
Chefe da Seção de Provimento de Pessoal

Vânia Aparecida de Oliveira
Chefe do Departamento de Gestão de Pessoal

ANEXO I
ORIENTAÇÕES PARA MUDANÇA DE LOTAÇÃO

Observar o regulamento da Portaria nº 0038, de 12.06.2013, da Secretaria de Educação:

Período para solicitar mudança de lotação: 02 a 30 de setembro de 2019.

A direção de cada unidade escolar deverá protocolar, na **SEMED/RECURSOS HUMANOS**, do dia **01/10/2019 à 04/10/2019** os formulários impressos, para análise das solicitações.

1. A análise para mudança de lotação obedecerá aos seguintes critérios:

- 1.1. existência de vaga na unidade pretendida;
- 1.2. servidor efetivo e estável (estágio probatório concluído);
- 1.3. tempo de efetivo exercício na carreira.

2. Em caso de empate serão utilizados os seguintes critérios:

- 2.1. maior tempo de efetivo exercício no serviço público municipal;
- 2.2. maior idade;
- 2.3. número de filhos.

O Departamento de Gestão de Pessoal/SEMED informará aos servidores o deferimento ou indeferimento do pedido de mudança de lotação, **no período de 04 a 08/11/2019**.

Os profissionais que tiverem seus pedidos aprovados, para mudança de lotação **no ano letivo de 2020**, deverão retirar seus encaminhamentos nesse período, **impreterivelmente**.

Uberaba, 19 de agosto de 2019.

ANEXO II
REQUERIMENTO PARA MUDANÇA DE LOTAÇÃO DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE UBERÁBA

NOME DO(A) SERVIDOR(A): _____

MATRÍCULA(S): _____

CARGO: _____

TELEFONE: _____ **E-MAIL:** _____

ESCOLARIDADE: _____

VÍNCULO: () EFETIVO () DESIGNADO

MINISTRA QUAIS CONTEÚDOS OU TURMA(S)

CONTEÚDO(S)/ DISCIPLINAS _____

TURMA(S): _____

ATUAL UNIDADE DE LOTAÇÃO DE EXERCÍCIO

UNIDADE DE ENSINO: _____

JUSTIFICATIVA DO REQUERIMENTO

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(A)SERVIDOR(A): _____

Vânia Aparecida de Oliveira
Chefe do Departamento de Gestão de Pessoal

Juliana Michelle Silva
Chefe da Seção de Provimento de Pessoal

Uberaba, _____ de _____ de 2019.

IMPORTANTE:

Após o deferimento dos pedidos de mudança de lotação, é vedada a desistência do pedido.

DECRETO Nº 4.332, DE 25 DE SETEMBRO DE 2019.

Dispõe sobre o cálculo do vencimento dos servidores da administração direta que recebem por mês à base de hora aula e dá outras providências.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE UBERABA**, no uso de suas atribuições legais a que se refere o art. 88, VII e XIII, da Lei Orgânica do Município e em conformidade com a Lei Complementar 501/2015,

DECRETA

Art. 1º Os servidores da Carreira do Magistério da Rede Municipal de Ensino que percebem salário mensal à base de hora-aula fazem jus ao acréscimo de 1/6 (um sexto) referente ao repouso semanal remunerado, considerando-se para esse fim o mês de quatro semanas e meia, nos termos dos artigos 26 e 31 da Lei Complementar 501/2015.

Parágrafo único. O vencimento será calculado de acordo com a seguinte fórmula de cálculo: (valor da hora-aula base X nº de aulas semanais X 4,5 semanas) + 1/6.

Art.2º Aplica-se às aulas-excedentes o disposto no art.1º deste Decreto.

Art.3º Ficam revogadas as disposições contrárias.

Art.4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem a 01 de setembro de 2019.

Prefeitura Municipal de Uberaba, 20 de setembro de 2019.

PAULO PIAU NOGUEIRA
Prefeito

LUIZ HUMBERTO DUTRA
Secretário de Governo

SILVANA ELIAS DA SILVA PEREIRA
Secretária de Educação

RODRIGO LUIS VIEIRA
Secretário de Administração

PAULO EDUARDO SALGE
Procurador Geral

COMUNICADO, 14 DE FEVEREIRO DE 2020

Dispõe sobre a concessão de licença remunerada ao profissional da Carreira do Magistério da Rede Municipal de Ensino de Uberaba.

1º SEMESTRE/2020

Conforme Decreto Municipal nº 5178/2020, comunicamos que foram disponibilizadas **25 (vinte e cinco) vagas** aos profissionais da Carreira do Magistério da Educação Básica da Rede Municipal de Ensino, interessados em usufruir licença remunerada para o aperfeiçoamento profissional em nível de pósgraduação *stricto-sensu*, *mestrado e doutorado*.

Os profissionais interessados deverão providenciar a entrega, **até 28 (vinte e oito) de fevereiro de 2020 (dois mil e vinte)**, dos seguintes documentos à Seção de Protocolos da Secretaria de Administração, no Balcão do Centro Administrativo da Prefeitura de Uberaba:

- I. requerimento de solicitação de afastamento (**Anexo I**);
- II. cópia dos documentos pessoais (RG e CPF);
- III. Declaração de Tempo de Serviço, a qual deverá ser solicitada à Secretaria de Administração, no balcão do Centro Administrativo da Prefeitura de Uberaba;
- IV. comprovante da situação legal da instituição formadora e avaliação do curso pela CAPES;
- V. comprovante de aprovação no exame seletivo, constando a previsão de ingresso e término do curso; cronograma e horário das atividades do aluno no curso e comprovante de matrícula;
- VI. pré-projeto de pesquisa aprovado pela coordenação do curso, contendo: descrição detalhada do objeto de estudo, objetivos gerais e específicos, metodologia e cronograma de realização ou plano de estudos (etapas previstas);
- VII. declaração feita , de próprio punho, pelo requerente, constando que não tramita processo disciplinar administrativo ou sindicância administrativa pelo órgão da administração pública;
- VIII. Termo de Compromisso (**Anexo II**).

Uberaba, 14 de fevereiro de 2020.

Silvana Elias da Silva Pereira
Secretária de Educação

DECRETO Nº 5.178, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2020

Dispõe sobre a concessão de licença remunerada ao Profissional da Carreira do Magistério da Rede Municipal de Ensino de Uberaba.

O Prefeito de Uberaba, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o artigo 44, inciso III da LDB nº 9394/96, as Leis Complementares: nº 133/1998, nº 449/2011 e nº 501/2015,

DECRETA:

Art. 1º Conceder licença remunerada ao profissional da carreira do magistério, em exercício das funções do cargo nas Unidades Educacionais da Secretaria de Educação, para participar de cursos de aperfeiçoamento profissional na área de educação, em nível de pós-graduação Stricto-Sensu, mestrado e doutorado, com a aprovação prévia da Secretaria de Educação.

Art. 2º O afastamento decorrente da licença remunerada será concedido ao profissional da carreira do magistério que estiver em efetivo exercício do cargo.

§ 1º O período de afastamento será de, no máximo, 2 (dois) anos para cursar o mestrado e 4 (quatro) anos para cursar o doutorado.

§ 2º Será autorizada, uma única vez, a concessão de licença remunerada ao profissional da carreira do magistério para cursar um mestrado e um doutorado.

Art. 3º Fica vedada a concessão de afastamento decorrente da licença remunerada ao profissional que:

- I. estiver cedido para outras secretarias/órgãos municipais;
- II. estiver cumprindo o período de estágio probatório;
- III. possuir sindicância ou processo administrativo decorrente de atos praticados no exercício da função pelo órgão da Administração Pública;
- IV. estiver em processo de investigação na esfera criminal da Justiça comum, decorrente de atos praticados no exercício da função.

Art. 4º As concessões de afastamento decorrente de licença remunerada para participar de cursos de aperfeiçoamento profissional na área de educação, em nível de pós-graduação Stricto-Sensu, estão organizadas por meio de afastamentos parcial e total.

§ 1º O afastamento parcial, decorrente de licença remunerada, concedido ao profissional do magistério será de até dois dias por semana, de acordo com a programação da instituição formadora e mediante apresentação de documentos comprobatórios.

§ 2º O afastamento total, decorrente de licença remunerada, concedido ao profissional do magistério compreende o afastamento integral do exercício de suas

atividades laborais, de acordo com a programação da instituição formadora e mediante apresentação de documentos comprobatórios.

Art. 5º O profissional beneficiado deve cumprir o período de contraprestação de serviço à Secretaria de Educação correspondente ao período de afastamento parcial ou total de licença remunerada aprovada pela Secretaria de Educação.

§ 1º Caso descumpra o disposto no caput deste artigo, o profissional beneficiado deve ressarcir o erário público a remuneração percebida, correspondente ao período em que esteve afastado.

§ 2º O ressarcimento de valores será negociado pelas partes – profissional beneficiado e representantes da Secretaria de Educação/Secretaria de Administração/Município de Uberaba.

§ 3º Haverá isenção de contraprestação de serviços à Secretaria de Educação e/ou de ressarcimento de valores financeiros ao Município, quando o profissional do magistério, em período de gozo de licença remunerada, for acometido pela aposentadoria por invalidez.

Art. 6º O profissional, após concluir o curso de pós-graduação *Stricto-Sensu*, em nível de mestrado, e ser aprovado em processo seletivo para cursar doutorado na área de educação, terá direito de requerer a segunda concessão de licença remunerada.

§ 1º O período de contraprestação de serviço à Secretaria de Educação, referente à licença remunerada concedida ao profissional aprovado em outro processo seletivo, será acumulado ao período autorizado anteriormente, concedendo-lhe o direito de cursar a pós-graduação *Stricto-Sensu*, em nível de doutorado na área de educação.

§ 2º Ao profissional beneficiado pelo disposto neste artigo não será concedida exoneração antes de decorrido o período igual ao do afastamento, ressalvada a hipótese de ressarcimento da despesa havida com seu afastamento.

Art. 7º No período de contraprestação de serviço, não será concedido ao profissional do magistério:

- I. licença para tratar de interesses particulares (LIP);
- II. afastamento preliminar à aposentadoria.

Art. 8º Será publicado, no início de cada semestre, por meio do Órgão Oficial/ Porta-Voz, Comunicado divulgando o número de vagas para concessão de licença remunerada aos profissionais da carreira do magistério para participar de cursos de aperfeiçoamento profissional em nível de pós-graduação *Stricto-Sensu*.

§ 1º O número total de vagas para concessão de licença remunerada fica limitado a 1,5% (um e meio por cento) do quadro de pessoal da Carreira do Magistério da Educação Básica da Rede Municipal de Ensino de Uberaba.

§ 2º Para o cálculo do número de vagas para concessão de licença remunerada, consideram-se os profissionais que ainda se encontram em período de afastamento para aperfeiçoamento profissional em nível de pós-graduação *Stricto-Sensu*.

Art. 9º O profissional do magistério que estiver nomeado em cargo comissionado pela Secretaria de Educação – SEMED tem direito ao afastamento para aperfeiçoamento profissional em nível de pós-graduação *Stricto-Sensu* por 04 (quatro) dias/mês, para o cumprimento das atividades do curso.

§ 1º A vaga do profissional do magistério que se encontra na situação descrita, neste artigo, não é computada para se obter o número total de licenciados estabelecido no parágrafo 1º do artigo 8º deste Decreto.

§ 2º O profissional do magistério em gozo do direito estabelecido neste artigo, ao ser exonerado e retornar ao seu cargo de origem, pode requerer o benefício da licença remunerada, respeitando-se o período de afastamento previsto no artigo 2º deste Decreto.

Art. 10. Os profissionais da carreira do magistério, interessados na concessão de licença remunerada, deverão requerer a solicitação de afastamento junto à Seção de Protocolos da Secretaria de Administração, no Balcão do Centro Administrativo da Prefeitura de Uberaba, munidos dos seguintes documentos:

- I. requerimento de solicitação de afastamento (Anexo I);
- II. cópia dos documentos pessoais (RG e CPF);
- III. Declaração de Tempo de Serviço, a qual deverá ser solicitada à Secretaria de Administração, no balcão do Centro Administrativo da Prefeitura de Uberaba;
- IV. comprovante da situação legal da instituição formadora e avaliação do curso pela CAPES;
- V. comprovante de aprovação em processo seletivo, constando a previsão de ingresso e término do curso; cronograma e horário das atividades do aluno no curso na área de educação e comprovante de matrícula;
- VI. pré-projeto de pesquisa aprovado pela coordenação do curso, contendo: descrição detalhada do objeto de estudo, objetivos gerais e específicos, metodologia e cronograma de realização ou plano de estudos (etapas previstas);
- VII. declaração feita, de próprio punho, pelo requerente, constando que não tramita sindicância ou processo administrativo decorrente de atos praticados no exercício da função pelo órgão da Administração Pública, ou processo de investigação na esfera criminal da justiça comum decorrente de atos praticados no exercício da função.
- VIII. Termo de Compromisso (**Anexo II**).

Parágrafo único. O profissional do magistério aguardará em exercício a publicação do ato de autorização para o seu afastamento.

Art.11. Terminada a concessão do afastamento decorrente da licença remunerada, o profissional do magistério deve reassumir automaticamente o exercício de suas atividades laborais, conforme previsto na legislação vigente.

Art. 12. Compete à Secretaria de Educação /Departamento de Formação Profissional instituir uma comissão para analisar os requerimentos dos profissionais da carreira do magistério interessados em auferir a licença remunerada para aperfeiçoamento profissional em nível de pós-graduação *Stricto-Sensu*.

Art. 13. São atribuições da Comissão de Análise de Concessão de Licença Remunerada para Aperfeiçoamento Profissional:

I. reunir-se ordinariamente 2(duas) vezes por semestre, para analisar as solicitações de licença remunerada ao profissional do magistério, e extraordinariamente, quando necessário;

II. registrar em Ata as reuniões da Comissão;

III. eleger, na primeira reunião, o Presidente da Comissão;

IV. emitir parecer sobre a solicitação dos requerentes;

V. acompanhar, semestralmente, a entrega dos documentos solicitados ao profissional beneficiado com a licença remunerada;

VI. notificar, por escrito, o profissional beneficiado que não atender às exigências do termo de compromisso constante no processo administrativo de concessão de licença remunerada, assinado pelo requerente;

VII. providenciar a suspensão do benefício do profissional que não atender às orientações previstas na notificação emitida pela Comissão e daquele que não comprovar o desempenho suficiente nas atividades do curso, ou ainda, quando o requerente solicitar tal suspensão;

VIII. comunicar, por escrito, à Diretoria de Logística/Departamento de Gestão de Pessoal, o retorno às atividades laborais dos profissionais beneficiados com a licença remunerada;

IX. providenciar a elaboração de Portaria, junto ao Departamento de Inspeção Escolar, dos pareceres emitidos pela Comissão, para posterior publicação no Órgão Oficial do Município/ Porta Voz.

Art. 14. Compete ao profissional do magistério beneficiado com a licença remunerada:

I. protocolizar, no início de cada semestre, até 15 (quinze) dias após a realização da matrícula, a declaração de matrícula e/ou renovação de matrícula na IES ou a declaração com a descrição das disciplinas e notas do semestre, junto à Comissão de Análise de Requerimento dos profissionais da carreira do magistério, vinculada ao Departamento de Formação Profissional/ Casa do Educador Prof^a Dedê Prais;

- II.** ao término do curso, encaminhar à respectiva Comissão os seguintes documentos:
- a) cópia da ata de aprovação da dissertação ou tese;
 - b) certificado de conclusão do curso expedido pela IES;
 - c) cópia digitalizada da dissertação/tese do curso;
 - d) declaração de retorno às atividades laborais.

§ 1º Em caso de o profissional não apresentar a documentação solicitada, implicará a perda do benefício.

§ 2º Em caso de reprovação ou desistência do curso, o profissional mencionado no caput deste artigo deve repor ao Município/Secretaria de Educação o valor da remuneração percebida durante o período de afastamento.

§ 3º Caso tenha concluído o curso de mestrado ou doutorado antes da data prevista, publicada em portaria específica, o profissional beneficiado com a licença remunerada deve retornar às atividades laborais mediante comunicação, por escrito, à Comissão, vinculada ao Departamento de Formação Profissional/Casa do Educador.

Art. 16. Os casos omissos serão decididos pela Comissão de Análise de Concessão de Licença Remunerada para Aperfeiçoamento Profissional.

Art. 17. Revogam-se as disposições contidas no Decreto nº 5.467, de 09 de março de 2016.

Art. 18. Os efeitos deste Decreto entram em vigor na data da sua publicação.

Prefeitura Municipal de Uberaba, 14 de fevereiro de 2020.

PAULO PIAU NOGUEIRA
Prefeito de Uberaba

LUIS HUMBERTO DUTRA
Secretaria de Governo

SILVANA ELIAS DA SILVA PEREIRA
Secretária de Educação

Anexo I Requerimento

I - Dados pessoais do requerente

Nome _____		
Documentos pessoais: RG nº _____	CPF nº: _____	
E-mail: _____		
Endereço: _____	Nº: _____	Complemento: _____
Bairro: _____	CEP: _____	Tel. _____
Município: _____	Estado: _____	

II - Situação funcional do requerente

Cargo 1: _____	Disciplina: _____
Matrícula do requerente: _____	
Local de lotação e exercício: _____	
Data de nomeação: _____	
Concluiu o período do estágio probatório? () SIM () NÃO	
Encontra-se em efetivo exercício nas funções do cargo para o qual foi nomeado? () SIM () NÃO	
O afastamento gera substituição de outro profissional na função do requerente? () SIM () NÃO	
Especificar sua jornada de trabalho e horários: _____ _____	

Cargo 2: _____	Disciplina: _____
Matrícula do requerente: _____	
Local de lotação e exercício: _____	
Data da nomeação: _____	
Concluiu o período do estágio probatório? () SIM () NÃO	
Encontra-se em efetivo exercício nas funções do cargo para o qual foi nomeado? () SIM () NÃO	
O afastamento gera substituição de outro profissional na função do requerente? () SIM () NÃO	
Especificar sua jornada laboral de trabalho e horários: _____ _____	

III - Dados cadastrais da Instituição de Ensino Superior formadora

Instituição: _____
Local: _____
Pós-graduação <i>stricto sensu</i> em: _____

() mestrado () doutorado

Data prevista para o início do curso: _____

Avaliação da Área do curso pela CAPES:

Tema da Dissertação/Tese:

Nome do (a) professor (a) orientador(a): _____

IV -Solicitação de autorização

Solicito à Comissão de Análise de Requerimentos dos profissionais da carreira do magistério da Educação Básica da Rede Municipal de Ensino, interessados em auferir Licença Remunerada para Aperfeiçoamento Profissional, na área de educação, a autorização de afastamento:

() **total** do exercício das funções do cargo de _____, matrícula nº _____, para participar do curso mencionado no item III deste Requerimento, no período de ____/____/____ a ____/____/____.

() **parcial** do exercício das funções do cargo de _____, matrícula nº _____, para participar do curso mencionado no item III deste Requerimento, no período de ____/____/____ a ____/____/____.

Justificativa sucinta da necessidade do afastamento.

V - Entrega de documentos

Confirmando a entrega dos documentos relacionados para compor o Processo de Concessão de Licença Remunerada para o Aperfeiçoamento Profissional na área de educação, em nível de pós-graduação Stricto-Sensu :

- Requerimento de solicitação de afastamento (Anexo I);
- Cópia dos documentos pessoais (RG e CPF);
- Declaração de Tempo de Serviço (a qual deverá ser solicitada à Secretaria de Administração, no balcão do Centro Administrativo da Prefeitura de Uberaba);
- Comprovante da situação legal da instituição formadora e avaliação da Área do curso pela CAPES;
- Comprovante de aprovação no processo seletivo, constando a previsão de ingresso e término no curso; cronograma e horário das atividades do aluno no curso, na área de educação e comprovante de matrícula;
- Pré-projeto de pesquisa aprovado pela coordenação do curso, contendo: descrição detalhada do objeto de estudo, objetivos gerais e específicos, metodologia e cronograma de realização ou plano de estudos (etapas previstas);
- Declaração feita, de próprio punho, pelo requerente, constando que não tramita sindicância ou processo administrativo decorrente de atos praticados no exercício da função pelo órgão da Administração Pública, ou processo de investigação na esfera criminal da justiça comum decorrente de atos praticados no exercício da função.
- Termo de Compromisso (Anexo II).

Este protocolo deverá ser feito em duas vias, sendo uma do requerente, e a outra será anexada ao processo.

Local / Data: _____

Assinatura do requerente

ANEXO II

TERMO DE COMPROMISSO

Pelo presente Termo, eu, _____, ocupante do cargo de _____, matrícula nº _____, integrante da Carreira do Magistério da Educação Básica da Rede Municipal de Ensino de Uberaba, lotado(a) e em exercício na _____, comprometo-me a realizar e concluir o curso em pós-graduação Strico Sensu, _____ na área de educação, para a obtenção da titulação no período de _____/_____/_____ a _____/_____/_____, ofertado pela IES _____, bem como apresentar os documentos elencados no Requerimento (item V do Anexo I) para compor o Processo de Concessão de Licença Remunerada para o Aperfeiçoamento Profissional.

Comprometo-me, ainda, a

- I. permanecer em efetivo exercício das minhas atividades laborais até que se publique, no Órgão Oficial do Município (Porta-Voz), a Portaria de Concessão de Licença Remunerada para o Aperfeiçoamento Profissional;
- II. protocolizar, no início de cada semestre, até 15 (quinze) dias após a realização da matrícula, a declaração de matrícula e/ou renovação de matrícula na IES ou a declaração com a descrição das disciplinas e notas do semestre, junto à Comissão de Análise de Requerimento dos profissionais da carreira do magistério, vinculada ao Departamento de Formação Profissional/ Casa do Educador Profª Dedê Prais;
- III. ao término do curso, encaminhar à respectiva Comissão os seguintes documentos:
 - a) cópia da ata de aprovação da dissertação ou tese;
 - b) certificado de conclusão do curso expedido pela IES;
 - c) cópia digitalizada da dissertação/tese do curso;
 - d) declaração de retorno às atividades laborais.
- IV. prestar serviços à SEMED/PMU, por igual período ao do afastamento usufruído para participar do curso de aperfeiçoamento profissional;
- V. não usufruir, durante o período de contraprestação, de Licença para tratar de Interesses Particulares (LIP), afastamento preliminar à aposentadoria;
- VI. informar, por escrito, o meu retorno às atividades laborais, à SEMED, protocolizando-o no Departamento de Formação Profissional /Casa do Educador Profª Dedê Prais, para as providências;
- VII. caso venha interromper o afastamento parcial ou total, informar, por escrito, à SEMED, protocolizando o requerimento no Departamento de Formação Profissional /Casa do Educador Profª Dedê Prais;
- VIII. cumprir o período de contraprestação de serviço à Secretaria de Educação, correspondente ao período de afastamento parcial ou total de licença remunerada, referente ao período em que esteve afastado.
- IX. autorizar a SEMED disponibilizar ao público, para consulta, o meu trabalho de conclusão do curso.

Uberaba, _____

Assinatura do requerente

PORTARIA Nº 0006, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2020

Institui a Comissão de Análise de Requerimentos dos profissionais da carreira do magistério da Educação Básica da Rede Municipal de Ensino, interessados em auferir licença remunerada para aperfeiçoamento profissional na área de educação, em nível de pós-graduação Stricto- Sensu e nomeia membros para sua composição.

A Secretária de Educação, no uso de suas atribuições legais, considerando o que dispõe a Lei Municipal nº 501/2015, com as respectivas alterações, e o Decreto nº 5178/2020, que dispõe sobre a concessão de licença remunerada ao profissional da carreira do magistério da Educação Básica da Rede Municipal de Ensino,

R E S O L V E:

Art. 1º Institui a Comissão de Análise de Requerimentos dos profissionais da carreira do magistério da Rede Municipal de Ensino, interessados em auferir licença remunerada para aperfeiçoamento profissional na área de educação, em nível de pós-graduação Stricto-Sensu, mestrado e doutorado.

Art. 2º Nomeia membros titulares e respectivos suplentes para compor a Comissão de Análise de Requerimentos dos profissionais da carreira do magistério da Rede Municipal de Ensino, interessados em auferir licença remunerada para aperfeiçoamento profissional na área de educação, em nível de pósgraduação Stricto-Sensu, mestrado e doutorado:

I. Membros titulares:

- a) Ana Alice Oliveira da Silva (SEMED);
- b) Fernanda Aparecida Nogueira Pinto (SAD);
- c) Maria Beatriz Domingos Cunha (SEMED);
- d) Marisa Borges (SEMED);
- e) Patricia de Oliveira de Prata (SEMED);

II. Membros suplentes:

- a) Stefânia Neres de Oliveira (SEMED);
- b) Eliane Martins Oliveira (SAD);
- c) Fátima Garcia Chaves (SEMED);
- d) Claudia Araújo Ribeiro (SEMED);
- e) Adriana Rodrigues (SEMED);

§ 1º O mandato dos membros da Comissão de Análise de Requerimentos dos profissionais da carreira do magistério da Rede Municipal de Ensino será por 02 (dois) anos consecutivos, e os respectivos membros poderão ser reconduzidos.

§ 2º Para a legalidade dos atos emitidos pela Comissão, é necessária a presença de, no mínimo, 3(três) membros nas reuniões ordinária e extraordinária.

Art. 3º São atribuições dos membros da Comissão de Análise de Requerimentos dos profissionais da carreira do magistério da Rede Municipal de Ensino:

- I. reunir-se ordinariamente 2(duas) vezes por semestre, para analisar as solicitações de licença remunerada ao profissional do magistério, e extraordinariamente, quando necessário;
- II. registrar, em Ata, as reuniões da Comissão;
- III. eleger, na primeira reunião, o Presidente da Comissão;
- IV. emitir parecer sobre a solicitação dos requerentes;
- V. acompanhar, semestramente, a entrega dos documentos solicitados ao profissional beneficiado com a licença remunerada;
- VI. notificar, por escrito, o profissional beneficiado que não atender às exigências do termo de compromisso constante no processo administrativo de concessão de licença remunerada, assinado pelo requerente;
- VII. providenciar a suspensão do benefício do profissional que não atender às orientações previstas na notificação emitida pela comissão e daquele que não comprovar o desempenho suficiente nas atividades do curso, ou ainda, quando o requerente solicitar tal suspensão;
- VIII. comunicar, por escrito, à Diretoria de Logística/Departamento de Gestão de Pessoal, o retorno às atividades laborais dos profissionais beneficiados com a licença remunerada;
- IX. providenciar a elaboração de Portaria, junto ao Departamento de Inspeção Escolar, dos pareceres emitidos pela Comissão, para posterior publicação no Órgão Oficial do Município/ Porta Voz.

Art. 4º Compete à Secretaria de Educação adotar as providências necessárias à publicação dos atos dos pareceres emitidos pela Comissão.

Art. 5º Os casos omissos serão decididos pela Comissão de Análise de Concessão de Licença Remunerada para Aperfeiçoamento Profissional.

Art. 6º Revoga-se as disposições contidas na Portaria Interna nº 022, de 29 de março de 2018.

Art. 7º Os efeitos desta Portaria entram em vigor na data de sua publicação.

Uberaba, 14 de fevereiro de 2020.

Silvana Elias da Silva Pereira
Secretária de Educação

LEI COMPLEMENTAR Nº 608, DE 20 DE MARÇO DE 2020.

Altera a Lei Complementar nº 501/2015, que “Dispõe sobre o Plano de Carreira, Cargos e Salários dos Profissionais do Magistério da Educação Básica da Rede Municipal de Ensino de Uberaba, Estado de Minas Gerais” e dá outras providências.

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

Art. 1º A Lei Complementar nº 501, de 9 de setembro de 2015, que “Dispõe sobre o Plano de Carreira, Cargos e Salários dos Profissionais do Magistério da Educação Básica da Rede Municipal de Ensino de Uberaba, Estado de Minas Gerais”, alterada pelas Leis nº 524/2016, nº 552/2017, nº 562/2017, nº 571/2018, nº 572/2018 e nº 594/2019, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 4º (.....)

(.....)

VI. Coordenador Pedagógico II. (AC=ACRESCENTADO)

(.....)

Art. 6º (.....)

I. cargos de provimento efetivo de Professor da Educação Básica, Educador Infantil, Coordenador Pedagógico, Inspetor Educacional, Professor de Educação Infantil e Coordenador Pedagógico II; (NR=NOVA REDAÇÃO)

(.....)

Art. 10. (.....)

(.....)

VI. gozo de férias regulamentares para Professores da Educação Básica, Coordenadores Pedagógicos, Coordenadores Pedagógicos II, Educadores Infantis e Professores da Educação Infantil lotados e em exercício nas Unidades Escolares e nas Organizações da Sociedade Civil, sempre no mês de janeiro e ainda 15 (quinze) dias de recesso no mês de julho; (NR)

Art. 12. (.....)

(.....)

§ 6º *Coordenador Pedagógico II: (AC)*

I. Classe A - Nível superior em cursos de licenciatura em Pedagogia ou graduação plena com habilitação em Supervisão Escolar, ou graduação plena em qualquer área da

Educação com especialização em Supervisão Escolar, oferecidos por Instituições de Ensino Superior - IES, reconhecidos pelo Ministério da Educação - MEC; (AC)

II. Classe B - conclusão de pós-graduação, com carga horária mínima de 180 (cento e oitenta) horas; (AC)

III. Classe C - conclusão de pós-graduação, Lato-Sensu, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas; (AC)

IV. Classe D - conclusão de pós-graduação, Stricto-Sensu, Mestrado; (AC)

V. Classe E - conclusão de pós-graduação, Doutorado. (AC)

(.....)

Art. 15. *(.....)*

(.....)

VI. Coordenador Pedagógico II: nível superior, em cursos oferecidos por Instituições de Ensino Superior - IES, reconhecidos pelo Ministério da Educação - MEC nas seguintes áreas da Educação: (AC)

a) licenciatura em Pedagogia, de acordo com a legislação vigente; (AC)

b) Pedagogia com habilitação em Supervisão Escolar; (AC)

c) Licenciatura em qualquer área da Educação com especialização em Supervisão Escolar. (AC)

(.....)

Art. 19. *Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo fica sujeito ao estágio probatório pelo período de 03 (três) anos de efetivo exercício nas atribuições do cargo para o qual fora provido, no qual deve ser avaliado conforme critérios do Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município. (NR)*

§ 1º (REVOGADO)

I. (REVOGADO)

II. (REVOGADO)

III. (REVOGADO)

IV. (REVOGADO)

V. (REVOGADO)

VI. (REVOGADO)

VII. (REVOGADO)

§ 2º (REVOGADO)

(.....)

Art. 25. *(.....)*

Parágrafo único. A jornada semanal máxima nos casos de acumulação legal de cargos dos Profissionais do Magistério da Educação Básica da Rede Municipal de Ensino de Uberaba fica limitada a 67 (sessenta e sete) horas e 30 (trinta) minutos, observada a compatibilidade de horários. **(NR)**

Art. 26. A jornada mensal do Professor de Educação Básica, no efetivo exercício do cargo, na Rede Municipal de Ensino, é de, no mínimo, 121,5 (cento e vinte e uma e meia) horas-aulas, divididas por 4,5 (quatro e meia) semanas que é igual a 27 (vinte e sete) horas-aulas semanais e de, no máximo, 234 (duzentas e trinta e quatro) horas-aulas, divididas por 4,5 (quatro e meia) semanas que é igual a 52 (cinquenta e duas) horas-aulas semanais. **(NR)**

§ 1º A jornada mensal de trabalho do Professor da Educação Básica pode ser ampliada, mediante o interesse público e formalmente autorizada pelo gestor da pasta. **(NR)**

§ 1º A O Professor de Educação Básica que tiver sua jornada ampliada nos termos deste artigo deve receber valor adicional proporcional ao vencimento básico. **(AC)**

§ 2º 1/3 (um terço) da jornada de trabalho mensal a que se refere o caput deste artigo é destinado às atividades extraclasse como planejamento, avaliação, formação continuada além de outras previstas no Projeto Político-Pedagógico e/ou no Calendário Escolar, sendo que 25% (vinte e cinco por cento) desta carga horária mensal deve ser cumprida de forma presencial na unidade de ensino, nos termos regulamentados pela Secretaria de Educação. **(NR)**

I. (REVOGADO)

II. (REVOGADO)

(.....)

§ 8º O professor de Educação Básica com jornada mensal ampliada nos termos deste artigo deve cumprir jornada extraclasse proporcional, conforme estabelecido no Anexo III-A desta Lei, observado o percentual previsto no § 2º, deste artigo. **(AC)**

Art. 27. (.....)

Parágrafo único. 25% (vinte e cinco por cento) da carga horária da jornada mensal do cargo, destinada às atividades extraclasse, devem ser cumpridos de forma presencial na unidade de ensino nos termos regulamentados pela Secretaria de Educação. **(NR)**

I. (REVOGADO)

II. (REVOGADO)

Art. 28. (.....)

§ 1º 25% (vinte e cinco por cento) da carga horária da jornada mensal do cargo, destinada às atividades extraclasse, devem ser cumpridos de forma presencial na unidade de ensino nos termos regulamentados pela Secretaria de Educação. **(NR)**

I. (REVOGADO)

II. (REVOGADO)

(.....)

Art. 28.B (.....)

Parágrafo único. 25% (vinte e cinco por cento) da carga horária da jornada mensal do cargo são destinados às atividades extraclasse e devem ser cumpridos de forma presencial, na unidade de ensino, nos termos regulamentados pela Secretaria de Educação. **(NR)**

I. (REVOGADO)

II. (REVOGADO)

Art. 28.C A jornada mensal de trabalho do Coordenador Pedagógico II no efetivo exercício do cargo nas unidades de ensino é de 180 (cento e oitenta) horas mensais, das quais 90 (noventa) horas são cumpridas na unidade de ensino, e 45 (quarenta e cinco) horas-atividades são reservadas a estudos, planejamento e avaliação das ações inerentes às suas funções. **(AC)**

§ 1º 25% (vinte e cinco por cento) da carga horária da jornada mensal do cargo são destinados às horas-atividades e devem ser cumpridos de forma presencial, na unidade de ensino, nos termos regulamentados pela Secretaria de Educação. **(AC)**

§ 2º Ao servidor que, na data de publicação desta Lei, for ocupante do cargo de provimento efetivo de Coordenador Pedagógico, fica assegurado o direito de optar pelo não enquadramento, no cargo de Coordenador Pedagógico II. **(AC)**

§ 3º A opção a que se refere o caput deste artigo deve ser formalizada por meio de requerimento escrito, dirigido a Secretaria de Educação – SEMED, e será irrevogável e irretratável. **(AC)**

§ 4º O requerimento a que se refere este artigo ficará disponível na SEMED. **(AC)**

§ 5º O prazo para o servidor optar pelo não enquadramento previsto no § 2º deste artigo, é de 20 (vinte) dias, a partir da publicação desta Lei. **(AC)**

§ 6º O servidor que optar pelo não enquadramento na forma deste artigo não faz jus às vantagens atribuídas ao cargo de provimento efetivo de Coordenador Pedagógico II, instituído por esta Lei. **(AC)**

§ 7º O direito de opção pelo não enquadramento, disposto no § 2º deste artigo, assegura ao servidor o direito de permanecer no cargo de Coordenador Pedagógico nos termos desta Lei. **(AC)**

§ 8º O servidor ocupante do cargo de provimento efetivo de Coordenador Pedagógico que não se manifestar nos termos deste artigo, é automaticamente enquadrado, com identidade de Nível e Classe, no cargo de Coordenador Pedagógico II. **(AC)**

§ 9º As vantagens pecuniárias decorrentes deste artigo surtirão efeito a partir da publicação dos atos de posicionamento na carreira. **(AC)**

Art. 29. O profissional do Magistério que, excepcionalmente, estiver fora do efetivo exercício do cargo, deve cumprir a jornada integral, no órgão de exercício. **(NR)**

(.....)

Art. 31. O Professor de Educação Básica que recebe salário mensal à base de hora-aula tem direito ao acréscimo de 1/6 (um sexto) no vencimento básico, a título de Repouso Semanal Remunerado – RSR, considerando-se para esse fim o mês de quatro semanas e meia, conforme regulamento. **(NR)**

(.....)

Art. 46. (.....)

Parágrafo único. Para obtenção do número de cargos de que trata este artigo, ficam criados 156 (cento e cinquenta e seis) cargos, totalizando 210 (duzentos e dez) cargos de provimento efetivo de Coordenador Pedagógico, conforme Anexo IV, desta Lei. **(NR)**

(.....)

Art. 47.B. Os atuais cargos de provimento efetivo de Coordenador Pedagógico, cujos ingressos exigem escolaridade de nível superior, lotados na Secretaria Municipal de Educação, ficam transformados em 191 (cento e noventa e um) cargos de provimento efetivo de Coordenador Pedagógico II ressalvados 19 (dezenove) cargos que ficam extintos. **(AC)**

(.....)

Art. 48.B. Para obtenção do número de cargos de que trata o artigo 47-B ficam criados 39 (trinta e nove) cargos, totalizando 230 (duzentos e trinta) cargos de provimento efetivo de Coordenador Pedagógico II, conforme Anexo IV desta Lei”. **(AC)**

Art. 2º A Lei Complementar nº 501, de 9 de setembro de 2015, passa a vigorar acrescida do Anexo III-A.

Art. 3º Os Anexos I, II, IV e VI, da Lei Complementar nº 501/2015, passam a vigorar com a alteração dos Anexos desta Lei.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 5º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 1º de fevereiro de 2020.

Prefeitura Municipal de Uberaba (MG), 18 de março de 2020.

PAULO PIAU NOGUEIRA
Prefeito

LUIZ HUMBERTO DUTRA
Secretário de Governo

Profª SILVANA ELIAS DA SILVA PEREIRA
Secretária de Educação

RODRIGO LUÍS VIEIRA
Secretário de Administração

ANEXO I

(a que se refere o art. 24 da Lei Complementar nº 501, de 2.015)
Estrutura das Carreiras que Integram a Carreira dos Profissionais do Magistério.

I.1 – Secretaria Municipal de Educação

(...)

I.1.3 – Carreira de Coordenador Pedagógico

(...)

COORDENADOR PEDAGÓGICO II (AC)							
TABELA	Descrição da Tabela	NÍVEL	CLASSE	CLASSE	CLASSE	CLASSE	CLASSE
			A	B	C	D	E
		ENQUADRAMENTO	GRADUAÇÃO	PÓS 180 HORAS	PÓS LATO SENSU 360 HORAS	MESTRADO	DOCTORADO
101	Coordenador Pedagógico II - 30h	01		10,00%	15,00%	30,00%	50,00%
		02	1,20%	11,32%	16,38%	31,56%	51,80%
		03	2,40%	12,64%	17,76%	33,12%	53,60%
		04	3,60%	13,96%	19,14%	34,68%	55,40%
		05	4,80%	15,28%	20,52%	36,24%	57,20%
		06	6,00%	16,60%	21,90%	37,80%	59,00%
		07	7,20%	17,92%	23,28%	39,36%	60,80%
		08	8,40%	19,24%	24,66%	40,92%	62,60%
		09	9,60%	20,56%	26,04%	42,48%	64,40%
		10	10,80%	21,88%	27,42%	44,04%	66,20%
		11	12,00%	23,20%	28,80%	45,60%	68,00%
		12	13,20%	24,52%	30,18%	47,16%	69,80%
		13	14,40%	25,84%	31,56%	48,72%	71,60%
		14	15,60%	27,16%	32,94%	50,28%	73,40%
		15	16,80%	28,48%	34,32%	51,84%	75,20%
		16	18,00%	29,80%	35,70%	53,40%	77,00%
		17	19,20%	31,12%	37,08%	54,96%	78,80%
		18	20,40%	32,44%	38,46%	56,52%	80,60%
		19	21,60%	33,76%	39,84%	58,08%	82,40%
		20	22,80%	35,08%	41,22%	59,64%	84,20%
		21	24,00%	36,40%	42,60%	61,20%	86,00%
		22	25,20%	37,72%	43,98%	62,76%	87,80%
		23	26,40%	39,04%	45,36%	64,32%	89,60%
		24	27,60%	40,36%	46,74%	65,88%	91,40%
		25	28,80%	41,68%	48,12%	67,44%	93,20%
		26	30,00%	43,00%	49,50%	69,00%	95,00%
		27	31,20%	44,32%	50,88%	70,56%	96,80%
		28	32,40%	45,64%	52,26%	72,12%	98,60%
		29	33,60%	46,96%	53,64%	73,68%	100,40%
		30	34,80%	48,28%	55,02%	75,24%	102,20%
		31	36,00%	49,60%	56,40%	76,80%	104,00%
		32	37,20%	50,92%	57,78%	78,36%	105,80%
		33	38,40%	52,24%	59,16%	79,92%	107,60%
		34	39,60%	53,56%	60,54%	81,48%	109,40%
		35	40,80%	54,88%	61,92%	83,04%	111,20%
		36	42,00%	56,20%	63,30%	84,60%	113,00%
		37	43,20%	57,52%	64,68%	86,16%	114,80%
		38	44,40%	58,84%	66,06%	87,72%	116,60%
		39	45,60%	60,16%	67,44%	89,28%	118,40%
		40	46,80%	61,48%	68,82%	90,84%	120,20%

(.....)

ANEXO II

(Redação dada pela Lei Complementar nº 594/2019)

(Área de atuação, atribuições e requisitos para ingresso nos Cargos da Carreira dos Profissionais do Magistério a que se refere o Artigo 4º, desta Lei)

(.....)

8 Coordenador Pedagógico II (AC)

8.1 Área de atuação: na Educação Infantil (0 a 5 anos), nos anos iniciais do Ensino Fundamental (1º ao 5º ano) e nos anos finais do Ensino Fundamental (6º ao 9º ano).

8.2 Descrição geral das atividades: participar, de forma integrada e corresponsável com a equipe de gestão escolar, das atividades de planejamento escolar e da elaboração, organização, avaliação e execução do Projeto Político-Pedagógico da escola;

8.3 Descrição específica:

I. Acompanhar o docente na organização de suas atividades diárias de planejamento, execução e avaliação, favorecendo a melhoria do processo ensino aprendizagem e da qualidade de ensino proposto para a escola pública;

II. Coordenar, de forma participativa, o processo de formação continuada em serviço a partir das necessidades da unidade escolar assegurando a sintonia com a prática pedagógica e com as demandas da comunidade educativa;

III. Organizar, no âmbito da unidade, o processo de avaliação interna e externa da aprendizagem dos alunos, bem como a análise dos resultados de forma a alcançar a efetividade no processo ensino aprendizagem, redirecionando as ações, conforme diagnóstico e análise decorrentes das avaliações;

IV. Planejar, executar e assegurar as condições necessárias para a efetividade e a produtividade nos espaços formais de atendimento aos docentes;

V. Participar de forma ética, responsável e coletiva com a equipe dirigente dos processos de avaliação de desempenho;

VI. Orientar, em parceria com a equipe gestora, os pais dos educandos para uma efetiva parceria na construção do processo educativo-pedagógico;

VII. Orientar os docentes quanto ao exercício de suas atribuições, conforme o Regimento Comum das Escolas Municipais;

VIII. assegurar a qualidade do processo educativo pedagógico zelando pelas metas propostas no Projeto Político Pedagógico;

IX. Cumprir o Regimento Escolar;

X. Exercer outras atividades correlatas.

8.4 Requisitos para ingresso: Nível Superior em cursos de licenciatura em Pedagogia, nos termos da legislação vigente, ou Pedagogia com habilitação em Supervisão Escolar, ou licenciatura em qualquer área da Educação com Especialização em Supervisão Escolar;

ANEXO III-A (AC)

(Proporcionalidade para ampliação da jornada de trabalho ao que se refere o § 8º do art.26, desta Lei Complementar)

PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA – PEB

REGÊNCIA DE HORAS-AULAS (SEMANAL)	HORAS-AULAS EXTRACLASSE (SEMANAL)	TOTAL SEMANAL DE HORAS-AULAS	TOTAL MENSAL DE HORAS-AULAS
35	17	52	234
34	17	51	229,5
33	16	49	220,5
32	16	48	216
31	15	46	207
30	15	45	202,5
29	14	43	193,5
28	14	42	189
27	13	40	180
26	13	39	175,5
25	12	37	166,5
24	12	36	162
23	11	34	153
22	11	33	148,5
21	10	31	139,5
20	10	30	135
19	09	28	126
18	09	27	121,5
17	08	25	112,5
16	08	24	108
15	07	22	99
14	07	21	94,5
13	06	19	85,5
12	06	18	81
11	05	16	72
10	05	16	67,5
09	04	13	58,5
08	04	12	54
07	03	10	45
06	03	09	40,5
05	02	07	31,5
04	02	06	27
03	01	04	18

ANEXO IV
(a que se refere o Artigo 43, desta Lei Complementar)

(.....)

Coordenador Pedagógico II (AC)							
Situação Anterior à Publicação da Lei		Órgão	Situação a partir da Publicação desta Lei				
Carreira	Nível de Escolaridade da Carreira		Carreira	Transformados e Passíveis de Transformação	Cargos Aptos a Serem Providos por Concurso Público	Quantidade	Nível de Escolaridade e da Carreira
Especialista Pedagógico 20h	Ensino Superior Completo	SEMED	Especialista Pedagógico 25h	Especialista Pedagógico 20h	Coordenador Pedagógico II 30h	230	Ensino Superior Completo
Supervisor Escolar				Supervisor Escolar			
Especialista Pedagógico 40h			Especialista Pedagógico 40h	Especialista Pedagógico 40h			
Orientador(a) Educacional				Orientador(a) Educacional			
Coordenador Pedagógico 25h			Coordenador Pedagógico 30h	Coordenador Pedagógico 25h			

ANEXO VI

(Vencimento básico inicial, a que se refere o artigo 24, desta Lei)

Carreira	Carga Horária Semanal	Tabela	Nível	Classe	Valor	Escolaridade Mínima para ingresso
(.....)	(.....)	(.....)	(.....)	(.....)	(.....)	(.....)
Coordenador Pedagógico 25h	25h	(.....)	(.....)	(.....)	(.....)	(.....)
Coordenador Pedagógico II 30h	30h(AC)	(.....)	(.....)	(.....)	R\$ 2.454,97 (AC)	(.....)
Coordenador Pedagógico 40h	40h	(.....)	(.....)	(.....)	(.....)	(.....)
Inspetor Educacional	(.....)	(.....)	(.....)	(.....)	R\$ 2.454,97 (NR)	(.....)
(.....)	(.....)	(.....)	(.....)	(.....)	(.....)	(.....)

LEI COMPLEMENTAR Nº 609, DE 20 DE MARÇO DE 2020.

Altera a Lei Complementar nº 501/2015, que “Dispõe sobre o Plano de Carreira, Cargos e Salários dos Profissionais do Magistério da Educação Básica da Rede Municipal de Ensino de Uberaba, Estado de Minas Gerais” e dá outras providências.

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

Art. 1º Os Anexos V e VI, da Lei Complementar nº 501, de 09 de setembro 2015, que “Dispõe sobre o Plano de Carreira, Cargos e Salários dos Profissionais do Magistério da Educação Básica da Rede Municipal de Ensino de Uberaba, Estado de Minas Gerais” passam a vigorar com a redação dos Anexos V e VI desta Lei.

Art. 2º Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 3º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 1º de março de 2020.

Prefeitura Municipal de Uberaba (MG), 18 de março de 2020.

PAULO PIAU NOGUEIRA
Prefeito Municipal

LUIZ HUMBERTO DUTRA
Secretário de Governo

Profa SILVANA ELIAS DA SILVA PEREIRA
Secretária de Educação

RODRIGO LUIS VIEIRA
Secretário de Administração

ANEXO V (NR=NOVA REDAÇÃO)

(Tabela de vencimentos dos cargos em comissão de Diretor de Cemeis, Diretores e Vice Diretores Escolares, a que se refere o Artigo 8º, desta Lei Complementar)

Denominação do Cargo	Forma de Recrutamento	Vagas	Vencimento (R\$)
Diretor Escolar I	Amplo	10	4.312,25
Diretor Escolar II	Amplo	7	5.174,68
Diretor Escolar III	Amplo	24	6.209,64
Diretor Escolar IV	Amplo	20	7.451,57
Vice-Diretor I	Amplo	10	3.567,75
Vice-Diretor II	Amplo	7	3.912,75
Vice-Diretor III	Amplo	24	4.326,71
Vice-Diretor IV	Amplo	20	4.823,50
Diretor de CEMEI I	Amplo	2	4.622,72
Diretor de CEMEI II	Amplo	37	4.842,75

ANEXO VI (NR)

(Vencimento básico inicial, a que se refere o artigo 24, desta Lei)

Carreira	Carga Horária Semanal	Tabela	Nível	Classe	Valor Vencimento (R\$)	Escolaridade Mínima para Ingresso
Professor de Educação Básica	27 hs/aula	90	1	A	11,75 hs/aula	Médio
Educador Infantil	39 hs	91	1	A	2.814,08	Médio
Coordenador Pedagógico	25 hs	92	1	A	2.148,09	Superior
Coordenador Pedagógico II	30 hs	101	1	A	2.577,71	Superior
Coordenador Pedagógico	40 hs	94	1	A	3.436,98	Superior
Inspetor Educacional	20 hs	97	1	A	2.577,71	Superior
Professor de Educação Infantil	37,50 hs	99	1	A	2.705,85	Ensino Médio na modalidade normal

PORTARIA Nº 0017, 20 DE MARÇO DE 2020
(Republicada por incorreção 25/03/2020)

Concede licença remunerada ao profissional da carreira do magistério da Rede Municipal de Ensino, para participar de cursos de aperfeiçoamento profissional na área de educação, em nível de pós-graduação *Stricto Sensu*.

A Secretária de Educação, no uso de suas atribuições legais, e considerando a Lei Complementar nº 501/2015 e suas alterações e o Decreto nº 5178, de 14 de fevereiro de 2020,

RESOLVE:

Art. 1º Tornar público o resultado de concessão de licença remunerada aos profissionais da carreira do magistério da Rede Municipal de Ensino, para participação em cursos de aperfeiçoamento profissional na área de educação, em nível de pós-graduação *Stricto Sensu*, mestrado e doutorado, a saber:

Nome	Situação	Matrícula	Tipo de afastamento	Aperfeiçoamento	Período de início de afastamento	Período de término de afastamento
Thais Villa Oliveira	Professor de Educação Infantil	45840-6	Total	Programa de Pós-Graduação em Educação – Mestrado Acadêmico – Universidade Federal de Uberlândia	19/03/2020	28/02/2021
Fernanda de Fátima de Oliveira Spirandeli	Professor de Educação Infantil	41579-0	Total	Programa de Pós-Graduação em Educação – Mestrado Acadêmico – Universidade Federal do Triângulo Mineiro	19/03/2020	18/03/2022
Adrinelly Lemes Nogueira	Professor de Educação Infantil	45824-4	<i>Parcial</i>	Programa de Pós-Graduação em Educação – Doutorado Acadêmico – Universidade Federal de Uberlândia	19/03/2020	28/02/2021
Sirlene Cristina de Souza	Professor de Educação Básica	41703-3	Total	Programa de Pós-Graduação em Educação – Doutorado Acadêmico – Universidade Federal de Uberlândia	19/03/2020	18/03/2024
	Coordenador Pedagógico	45988-7		Programa de Pós-Graduação em Educação – Doutorado Acadêmico – Universidade Federal de Uberlândia	19/03/2020	18/03/2024
Monique Adriele da Silva	Professor de Educação Básica	46872-0	Total	Programa de Pós-Graduação em Educação – Doutorado Acadêmico – Universidade Federal de Uberlândia	19/03/2020	31/12/2021
Maycon de Souza Silva Cunha Gregório	Professor de Educação Básica	46821-5	Total	Programa de Pós-Graduação em Educação – Mestrado Acadêmico – Universidade Federal do Triângulo Mineiro	19/03/2020	18/03/2022
Ana Raquel da Silva	Professor de Educação Básica	45807-4	Total	Programa de Pós-Graduação em Educação – Mestrado Acadêmico – Universidade Federal do Triângulo Mineiro	19/03/2020	18/03/2022

Art. 2º Revogados os atos em contrário, os efeitos desta Portaria entram em vigor em 19 de Março de 2020.

Uberaba, 18 de março de 2020.

Prof.^a Silvana Elias da Silva Pereira
Secretária de Educação

PORTARIA Nº 023, DE 08 DE MAIO DE 2020

Estabelece diretrizes para a organização da oferta de atividades não presenciais aos alunos da Rede Municipal de Ensino, por meio do Regime Especial de Teletrabalho dos profissionais do magistério nas Unidades de Ensino, em decorrência de medidas preventivas para enfrentamento do Coronavírus - COVID-2019.

A Secretária de Educação, no uso de suas atribuições legais e considerando os dispositivos constantes na Lei Federal nº 13.979/2020, Decreto Estadual nº 47.886/2020 e suas deliberações, Decretos Municipais nº 5.402/2020, e 5.478/2020 e suas deliberações, Orientação do CME/ Uberaba nº 01/2020 e Parecer do CNE nº 5/2020, aprovado em 28/4/2020:

RESOLVE:

Art. 1º Estabelece diretrizes para a organização da oferta de atividades não presenciais aos alunos da Rede Municipal de Ensino, por meio do Regime Especial de Teletrabalho dos profissionais do magistério nas Unidades de Ensino, em decorrência de medidas preventivas para enfrentamento do Coronavírus - COVID-2019.

Art. 2º A Secretaria de Educação (SEMED), por meio da Diretoria de Ensino, orientará e subsidiará as Unidades de Ensino quanto à oferta de atividades não presenciais organizadas de acordo com o Currículo Referência de Minas Gerais/ Matrizes Curriculares da Rede Municipal de Ensino.

Parágrafo único. Será disponibilizado, por meio de plataforma virtual, aos alunos, um conjunto de atividades pedagógicas não presenciais.

Art. 3º A SEMED expedirá orientações complementares para o uso de outros recursos tecnológicos para desenvolvimento das atividades pedagógicas não presenciais, destinadas aos alunos das Unidades de Ensino, tais como:

- I. utilização de horários de TV aberta para levar programas educativos compatíveis com a idade dos educandos;
- II. disponibilização de vídeos educativos por meio de plataformas on-line, com atividades pedagógicas;
- III. realização de atividades on-line assíncronas regulares e on-line síncronas, de acordo com a disponibilidade tecnológica da comunidade escolar, contemplando os conteúdos do Currículo Referência de Minas Gerais/Matrizes Curriculares da Rede Municipal;
- IV. oferta de atividades orientação de estudos, sob a coordenação da equipe gestora da Unidade de Ensino, por meio da utilização das mídias sociais de longo alcance (WhatsApp, Facebook, Instagram etc.), desde que observadas as idades mínimas dos alunos para o uso de cada uma dessas redes sociais.

Art. 4º As atividades educativas não presenciais destinadas aos alunos, para fins de minimizar os danos gerados nos processos de ensino e aprendizagem no período de distanciamento social, serão realizadas pela Unidade de Ensino.

Parágrafo único. A Unidade de Ensino deverá utilizar de estratégias diversas para divulgar à comunidade escolar o início das atividades pedagógicas não presenciais

ofertadas pela Secretaria de Educação, durante o período de suspensão de aulas presenciais.

Art. 5º Compete à equipe gestora da Unidade de Ensino, além das atribuições ordinárias previstas na legislação vigente, seguir as orientações expedidas pela SEMED, para a oferta de atividades pedagógicas não presenciais, por meio do Regime Especial de Teletrabalho:

- I. acompanhar todo o processo de execução das atividades pedagógicas a serem realizadas pelos profissionais da Educação Básica, observando as diretrizes da SEMED;
- II. realizar reuniões online, semanalmente, com a equipe docente da Unidade de Ensino, com o objetivo de orientar e acompanhar as atividades pedagógicas elaboradas em Regime Especial de Teletrabalho;
- III. orientar e acompanhar o planejamento das atividades pedagógicas de acordo com os objetivos de aprendizagem/ habilidades propostos no Currículo Referência de Minas Gerais/Matrizes Curriculares da Rede Municipal de Ensino;
- IV. validar, previamente, as atividades pedagógicas elaboradas pelos docentes, encaminhando-as à SEMED;
- V. organizar o registro das atividades pedagógicas não presenciais dos profissionais do magistério em Regime Especial de Teletrabalho, incluindo, quando necessário, a carga horária das atividades extraclasse, correspondente ao cargo;
- VI. registrar e arquivar a descrição das atividades pedagógicas não presenciais programadas pela Unidade de Ensino, para fins de comprovação do cumprimento do currículo e da carga horária, com a possibilidade de ser computada e validada pela SEMED, quando do retorno das atividades escolares presenciais;
- VII. orientar os pais e estudantes sobre a utilização das atividades pedagógicas não presenciais disponibilizadas no site institucional e a organização das rotinas de estudos em casa;
- VIII. organizar grupos de pais, por meio de aplicativos de mensagens instantâneas e outros, conectando a escola com as famílias;
- IX. manter atualizado o controle de atividades realizadas pelos profissionais da Unidade de Ensino, correspondentes à carga horária de efetivo trabalho, para efeito de pagamento.

Art. 6º Compete aos docentes da Unidade de Ensino, além das atribuições previstas na legislação vigente, seguir as orientações expedidas pela SEMED, para elaboração de atividades pedagógicas não presenciais a serem ofertadas aos alunos, por meio do Regime Especial de Teletrabalho:

- I. participar de reuniões on-line promovidas pela equipe gestora da Unidade de Ensino;
- II. atender às diretrizes estabelecidas pela equipe gestora da Unidade de Ensino;

- III. planejar e elaborar as atividades pedagógicas que contemplem os objetivos de aprendizagem /habilidades constantes na Matriz de Referência/ano de escolaridade, Campos de Experiência/componente curricular;
- IV. entregar à equipe pedagógica da Unidade de Ensino as atividades pedagógicas elaboradas , conforme data preestabelecida;
- V. registrar, de forma detalhada, o plano de trabalho individual, na elaboração das atividades pedagógicas que lhe foram atribuídas em Regime Especial de Teletrabalho, para posterior conferência e validação pela equipe gestora da Unidade de Ensino;
- VI. participar de ambientes virtuais da Unidade de Ensino, fortalecendo o vínculo escola e família;
- VII. ter direito de optar, ou não, pela assinatura do Termo de Cessão de Direitos Autorais de atividades pedagógicas produzidas e/ou de aulas gravadas/vídeos, proporcionando interação professor e aluno.

§ 1º Os profissionais do magistério devem atentar-se às diretrizes emanadas da SEMED, quanto ao cumprimento de suas atribuições, zelando pela ética e pelo compromisso com a qualidade da educação municipal.

§ 2º Caso o profissional optar pela não assinatura do Termo mencionado no inciso VI deste artigo, a SEMED redirecionará esse profissional para o cumprimento de atividades presenciais/ reposição, de acordo com a carga horária validada pelas atividades pedagógicas, quando do retorno das aulas presenciais. (Revogado pela Portaria nº 027, de 26/06/2020 Republicada por Incorreção 01/01/2020).

§ 3º Os profissionais que atuam nas atividades do AEE (Atendimento Educacional Especializado) e os profissionais de apoio a alunos com necessidades educacionais especiais atuarão com o regente de turma/ aula, em rede, desempenhando suas funções na adequação de materiais, provimento de orientações específicas às famílias e apoio necessário.

§ 4º Os Professores de Educação Básica de Informática atenderão às solicitações da equipe gestora das Unidades de Ensino, quanto ao suporte tecnológico para utilização das mídias sociais.

Art. 7º As atividades **LETIVAS PRESENCIAIS** nas Unidades de Ensino continuam suspensas por tempo indeterminado, ou conforme novas orientações do Comitê Covid-19/ Uberaba.

Art. 8º Caberá aos órgãos competentes validar as atividades pedagógicas não presenciais, elaboradas pelos docentes, durante o período de suspensão das atividades escolares presenciais, para fins comprovação de complementação do cumprimento de carga horária referente a 800h obrigatórias, flexibilizadas pela Legislação atual.

Art. 9º Serão permitidas a realização de novas matrículas e/ou transferências de alunos nas Unidades de Ensino da Rede Municipal, considerando a oferta de atividades pedagógicas não presenciais.

Art. 10 Cabe à SEMED acompanhar e monitorar a execução das ações realizadas pela Unidade de Ensino e expedir orientações quanto à necessidade de desenvolver outras ações pedagógicas no âmbito escolar, durante o período de suspensão de atividades presenciais.

Art. 11 Os casos omissos serão resolvidos pela SEMED, por meio de suas diretorias/ departamentos/ seções.

Art. 12 Revoga-se o parágrafo único do artigo 3º da Portaria nº19, de 27 de março de 2020.

Art. 13 Os efeitos desta Portaria **retroagem à data de 04 de maio de 2020.**

Uberaba, 08 de maio 2020.

Prof.^a Silvana Elias da Silva Pereira
Secretária de Educação

DECRETO Nº 5.581, DE 03 DE JUNHO DE 2020

Regulamenta o cumprimento da jornada extraclasse dos profissionais do magistério da Rede Municipal de Ensino previsto na Lei Complementar nº 501/2015 e suas alterações.

O Prefeito de Uberaba, no uso de suas atribuições legais a que se refere o artigo 88, inciso VII, da Lei Orgânica do Município, e com fundamento no disposto na Lei Complementar nº 501/2015 e suas alterações.

DECRETA:

Art. 1º Regulamenta o cumprimento da jornada extraclasse dos profissionais do magistério da Rede Municipal de Ensino.

Parágrafo único. Enquadram-se no cumprimento dessa jornada extraclasse os seguintes profissionais do magistério: Professor da Educação Básica (PEB), Educador Infantil, Professor de Educação Infantil (PEI) e Coordenador Pedagógico.

Art. 2º Entende-se por ações formativo-pedagógicas as atividades de planejamento, avaliação, formação continuada, módulos dos profissionais docentes com o Coordenador Pedagógico, e outras atividades educacionais previstas no Projeto Político-Pedagógico e no Calendário da Unidade de Ensino, e as demais ações definidas pela SEMED.

Art. 3º Os profissionais do magistério devem cumprir 25% (vinte e cinco por cento) da carga horária mensal do cargo, destinada às atividades extraclasse, de forma presencial na Unidade de Ensino.

Parágrafo único. Durante o período de suspensão das atividades letivas presenciais, a carga horária, referente às atividades extraclasse expressas no caput deste artigo, deve ser cumprida em Regime Especial de Teletrabalho, em decorrência de medidas preventivas para enfrentamento do Coronavírus – COVID-19.

Art. 4º Compete à Secretaria de Educação expedir as diretrizes para o cumprimento das atividades extraclasse dos profissionais do magistério.

Art. 5º Revoga-se o Decreto nº 1.728, de 14 de março de 2018.

Art. 6º Os efeitos deste Decreto retroagem à data de 03 de fevereiro de 2020.

Prefeitura Municipal de Uberaba, 03 de Junho de 2020.

PAULO PIAU NOGUEIRA

Prefeito de Uberaba

RODRIGO LUIS VIEIRA

Secretário de Administração e Interino de Governo

Prof.^a SILVANA ELIAS DA SILVA PEREIRA

Secretária de Educação

PORTARIA Nº 0024, DE 03 DE JUNHO DE 2020.

Estabelece normas para o cumprimento das atividades referentes à jornada extraclasse presencial do Professor da Educação Básica (PEB), do Educador Infantil, do Professor de Educação Infantil e do Coordenador Pedagógico da Rede Municipal de Ensino de Uberaba.

A Secretária de Educação, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o cumprimento da jornada extraclasse do Professor da Educação Básica (PEB), do Educador Infantil, Professor da Educação Infantil e do Coordenador Pedagógico, previsto na Lei Complementar nº 501/2015, alterada pela Lei Complementar nº 552/2017 e nº 594/2019, no Decreto nº 1.590/2018 e nos Decretos de nº1.727/2018 e 5.581/2020, e Portaria nº 023/2020:

RESOLVE:

Art. 1º Estabelece as normas para o cumprimento das atividades referentes à jornada extraclasse presencial do Professor da Educação Básica (PEB), Professor de Informática, do Educador Infantil, do Professor da Educação Infantil (PEI) e do Coordenador Pedagógico da Rede Municipal de Ensino, conforme anexos constantes nesta Portaria.

Parágrafo único. Durante o período de suspensão das atividades letivas presenciais, a carga horária, referente às atividades extraclasse expressas nesta Portaria, deve ser cumprida em Regime Especial de Teletrabalho, em decorrência de medidas preventivas para enfrentamento do Coronavírus - COVID-19.

Art. 2º Entende-se por atividades extraclasse todas as ações formativo-pedagógicas, tais como, planejamento, avaliação, formação continuada, módulos dos profissionais docentes com o Coordenador Pedagógico, as previstas no Projeto Político-Pedagógico e no Calendário da Unidade de Ensino, e demais ações definidas pela SEMED.

§ 1º As atividades extraclasse desenvolvidas pelo profissional do magistério em Regime Especial de Teletrabalho devem ser registradas de forma detalhada, observando o cumprimento da carga horária descrita no Anexo I desta Portaria e realizando as adequações necessárias.

§ 2º Compete ao profissional do magistério o envio do registro das atividades extraclasse em Regime Especial de Teletrabalho, por e-mail, mensalmente, à equipe gestora da Unidade de Ensino, para fins de comprovação e validação da carga horária.

Art. 3º A carga horária de formação continuada na Unidade de Ensino é de 30 (trinta) horas anuais, correspondente a 3 (três) horas mensais.

Parágrafo único. A partir da implementação do Regime Especial de Teletrabalho dos profissionais do magistério, compete ao gestor da Unidade de Ensino a reorganização da carga horária das atividades de formação continuada referente ao período de suspensão das aulas, em decorrência da pandemia da Covid-19.

Art. 4º Compete à equipe gestora,, responsável pela elaboração e execução do projeto de ações formativas na Unidade de Ensino, deve seguir as diretrizes do Departamento de Formação Profissional/ Casa do Educador/ Núcleo Formativo de Formação Continuada.

Art. 5º A formação continuada dos profissionais da Educação Básica da Rede Municipal de Ensino fundamenta-se nos conceitos de formação crítico-reflexiva, de estudo e pesquisa, com os objetivos de:

- I. assumir o fazer pedagógico como objeto de pesquisa, a fim de possibilitar a investigação permanente do trabalho docente e do processo ensino-aprendizagem, em condições de produzir conhecimentos teórico-metodológicos que sejam frutos dos saberes experienciais e saberes profissionais;
- II. possibilitar a construção de um trabalho coletivo, participativo, democrático e autônomo, para superar os problemas e os desafios do cotidiano escolar, desvelando a realidade;
- III. enriquecer a prática pedagógica;
- IV. promover a qualidade social da educação.

Art. 6º Compete à equipe gestora da Unidade de Ensino:

- I. 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;
- II. articular com o Núcleo de Formação Continuada da Casa do Educador a proposta de ações formativas a serem desenvolvidas na Unidade de Ensino;
- III. coordenar e desenvolver o projeto de formação continuada da Unidade de Ensino;
- IV. registrar, por meio de relato de experiência, vídeos, fotos (com legendas), artigos, memórias, atas, entre outros gêneros textuais, as atividades formativo- pedagógicas realizadas na Unidade de Ensino.

Art. 7º O profissional do magistério detentor de **um cargo** deve cumprir 3 (três) horas mensais de formação continuada na Unidade de Ensino.

Art. 8º O PEB detentor de **um cargo em duas ou mais Unidades de Ensino** deve cumprir 3 (três) horas mensais de formação continuada referente ao cargo, alternando, obrigatoriamente a sua participação nas demais instituições onde atua.

Parágrafo único. O profissional mencionado no caput deste artigo deve se comprometer em entregar, em tempo hábil, uma declaração mensal de participação aos gestores das demais Unidades de Ensino onde atua.

Art. 9º. O profissional do magistério **detentor de dois cargos na mesma Unidade de Ensino** deve cumprir 3 (três) horas mensais de formação continuada, referente a um cargo, e um encontro formativo mensal promovido pela Casa do Educador.

Parágrafo único. O profissional mencionado no caput deste artigo deve se comprometer em entregar, em tempo hábil, a declaração mensal de participação no encontro formativo promovido pela Casa do Educador ao gestor da Unidade de Ensino.

Art. 10. O profissional do magistério detentor de dois cargos em Unidades de Ensino distintas deve cumprir os encontros formativos correspondentes aos respectivos cargos.

Parágrafo único. Caso a formação continuada nas Unidades de Ensino aconteça nos mesmos dias e horários, conforme Calendário Escolar, o profissional do magistério deve cumprir a carga horária correspondente aos dois cargos da seguinte forma:

- I. um encontro formativo nas Unidades de Ensino onde atua, alternando, obrigatoriamente, a sua participação mensal em cada instituição de ensino;
- II. um encontro formativo mensal promovido pela Casa do Educador, devendo entregar, em tempo hábil, a declaração de participação ao gestor da Unidade de Ensino onde esteve ausente.

Art. 11. O PEB, com número de aulas entre 26 e 35 aulas na **mesma Unidade de Ensino**, deve cumprir dois encontros formativos, sendo um encontro na própria unidade, e o outro, na Casa do Educador.

Parágrafo único. O profissional mencionado no caput deste artigo deve entregar, em tempo hábil, ao gestor da Unidade de Ensino a declaração mensal de participação no encontro formativo promovido pela Casa do Educador.

Art. 12. O PEB com número de aulas entre 26 e 35 aulas em **Unidade de Ensino distintas** deve cumprir 2 (dois) encontros formativos mensais.

Parágrafo único. Caso a formação continuada nas Unidades de Ensino aconteça nos mesmos dias e horários, o profissional do magistério deve cumprir a carga horária correspondente a formação continuada da seguinte forma:

- I. um encontro formativo nas Unidades de Ensino onde atua, alternando, obrigatoriamente, a sua participação mensal em cada instituição de ensino;
- II. um encontro formativo mensal promovido pela Casa do Educador, devendo entregar, em tempo hábil, a declaração de participação ao gestor da Unidade de Ensino onde esteve ausente.

Art. 13. Considerando a implementação do Regime Especial de Teletrabalho, em decorrência de medidas preventivas para enfrentamento do Coronavírus - COVID-19, os encontros formativos promovidos pela Casa do Educador serão ofertados de forma on-line.

Art. 14. A carga horária mensal de **atividade extraclasse referente à formação continuada cumpridas** na Unidade de Ensino ou na Casa do Educador **não pode ser substituída por cursos de graduação ou pós-graduação, presencial ou a distância**, promovidos por Instituições de Ensino Superior, ou **por curso de Magistério (Normal) de nível médio**.

Art. 15. Compete à equipe gestora, conforme necessidade da Unidade de Ensino, definir, com os profissionais do magistério em exercício em outras funções na instituição, a participação nos encontros formativos.

Parágrafo único. A equipe gestora deve reorganizar a carga horária dos profissionais mencionados no caput deste artigo, possibilitando-lhes a participação nos encontros formativos da Unidade de Ensino.

Art. 16. O profissional docente lotado e/ou em exercício na Unidade de Ensino deve cumprir um módulo semanal de 50 (cinquenta) minutos, referente a cada cargo, com o Coordenador Pedagógico.

Art. 17. O PEB detentor de um cargo e em exercício em Unidades de Ensino distintas deverá cumprir um módulo de 50 (cinquenta) minutos semanal, alternando, obrigatoriamente, a sua participação em cada unidade de atuação, a fim de atender às necessidades do cotidiano escolar.

Art. 18. O PEB detentor de aulas excedentes deve cumprir um módulo de 50 (cinquenta) minutos, referente ao cargo, acrescido da proporcionalidade, conforme o número de aulas excedentes a seguir:

- I. 09 (nove) a 12 (doze) aulas: 01 (um) módulo por mês;
- II. 13 (treze) a 17 (dezessete) aulas: 02 (dois) módulos por mês.

Art. 19 . As especificidades para o cumprimento do módulo do Educador Infantil, do Professor de Educação Infantil (PEI) e do PEB com 25 (vinte e cinco) ou mais aulas na mesma Unidade devem ser propostas pela equipe gestora e referendadas pela SEMED/Diretoria de Ensino/Departamento de Inspeção Escolar.

Art. 20. Cabe ao profissional do magistério detentor de um cargo, dois cargos e com aulas excedentes cumprir a carga horária referente ao Conselho de Classe, como atividade formativo-pedagógica prevista no Calendário Escolar.

Parágrafo único. O profissional do magistério detentor de dois cargos ou aulas excedentes que atua em unidades distintas, caso o Conselho de Classe aconteça nos mesmos dias e horários, deve cumprir a carga horária da seguinte forma:

- I. entregar, com antecedência, ao Coordenador Pedagógico os Registros de Desempenho da turma onde atua, informando nominalmente os alunos que foram submetidos à avaliação substitutiva, os que apresentam dificuldades de aprendizagem e, conseqüentemente, as intervenções pedagógicas, alunos faltosos, e outras informações solicitadas pela equipe gestora;
- II. comprometer-se em apresentar a Declaração de presença ao gestor da unidade da qual esteve ausente por estar cumprindo tal atividade em outra Unidade de Ensino Municipal.

Art. 21. Compete ao gestor da Unidade de Ensino preencher, mensalmente, a planilha referente à carga horária do profissional **que não cumprir as atividades extraclasse**, encaminhando-a ao Departamento de Gestão de Pessoal.

Parágrafo único. Compete ao Departamento de Gestão de Pessoal proceder **ao desconto na folha de pagamento do profissional que não cumprir as atividades extraclasse.**

Art. 22. O profissional do magistério em exercício no desenvolvimento de atividades complementares e/ou em projetos instituídos pela SEMED, nas Unidades

Educacionais da Rede Municipal, deve cumprir as atividades extraclasse previstas nesta Portaria.

Parágrafo único. A carga horária remanescente à disposição da Unidade de Ensino, referente às atividades extraclasse do profissional mencionado no caput deste artigo, pode ser destinada a grupos de estudos, reuniões e/ou outras atividades educacionais, se necessário, em atendimento à Diretoria/Departamento a qual o referido profissional encontra-se em exercício.

Art. 23. Os Professores e os Especialistas em Educação regidos pela Lei nº 133/98, e os Professores de Educação Básica (PEB) e os especialistas pedagógicos regidos pela Lei nº 449/2011 devem observar o que dispõe nas referidas Leis.

Art. 24. Compete à Diretoria de Ensino/ Departamento de Inspeção Escolar, em parceria, com a Diretoria Logística/ Departamento de Gestão de Pessoal orientar os profissionais do magistério quanto ao cumprimento das atividades referentes à jornada extraclasse.

Art. 25. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria de Educação.

Art. 26. Revogam-se a Portaria nº 19 e as Instruções Normativas n.º 002 e 003, de 20 de abril e de 16 de maio de 2018, respectivamente.

Art. 27. Os efeitos desta Portaria retroagem à data de 3 de fevereiro de 2020.

Uberaba, 03 de Junho de 2020.

Prof.^a Silvana Elias da Silva Pereira
Secretária de Educação

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

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA: 27 h/a:
(18h/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
25 % Carga Horária Presencial (Horas)	8h25	8h25	8h25	8h25	8h25	8h25	8h25	8h25	8h25	8h25	8h25	92h35
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		3h			3h		2h	2h				10h anuais
Conselhos de Classe			4h			4h			4h		4h	16h anuais
Módulo Semanal/ 50 Minutos	1h40	3h20	3h20	3h20	3h20	1h40	3h20	3h20	3h20	3h20	1h40	31h40 anuais
Carga Horária Cumprida	5h40	9h20	11h20	6h20	9h20	9h40	8h20	9h20	10h20	6h20	6h40	92h40 anuais

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

	FEV	MAR	ABR	MAIO	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	TOTAL
Atividades Extraclasse Mensal (Horas)	41h15	41h15	41h15	41h15	41h15	41h15	41h15	41h15	41h15	41h15	41h15	453h45
25 % Carga Horária Presencial (Horas)	10h15	10h15	10h15	10h15	10h15	10h15	10h15	10h15	10h15	10h15	10h15	112h45
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		3h			3h		3h	3h				12h anuais
Conselhos de Classe			4h			4h			4h		4h	16h anuais
Módulo Semanal/ 50 Minutos	1h40	3h20	3h20	3h20	3h20	1h40	3h20	3h20	3h20	3h20	1h40	31h40 anuais
Carga Horária Cumprida	5h40	9h20	11h20	6h20	9h20	9h40	9h20	10h20	10h20	6h20	6h40	94h40 anuais
Carga Horária a disposição da Unidade	4h35	0h55	- 1h05	3h55	0h55	0h35	0h55	- 0h05	- 0h05	3h55	3h35	18h05

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

	FEV	MAR	ABR	MAIO	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	TOTAL
Atividades Extraclasse Mensal (Horas)	45h	45h	45h	45h	45h	45h	45h	45h	45h	45h	45h	495h
25 % Carga Horária Presencial (Horas)	11h15	11h15	11h15	11h15	11h15	11h15	11h15	11h15	11h15	11h15	11h15	123h45
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		3h			3h		3h	3h				12h anuais
Conselhos de Classe			4h			4h			4h		4h	16h anuais
Módulo Semanal/ 50 Minutos	1h40	3h20	3h20	3h20	3h20	1h40	3h20	3h20	3h20	3h20	1h40	31h40 anuais
Carga Horária Cumprida	5h40	9h20	11h20	6h20	9h20	9h40	9h20	10h20	10h20	6h20	6h40	94h40 anuais
Carga Horária a disposição da Unidade	5h35	1h55	- 0h05	4h55	1h55	1h35	1h55	0h55	0h55	4h55	4h35	29h05
OBS: CH cumprida + CH disposição da Unidade = Carga Horária Presencial (94h40+ 29h05 = 123h45)												

**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
25 % Carga Horária Presencial (Horas)	14h	14h	14h	14h	14h	14h	14h	14h	14h	14h	14h	154h
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		3h			3h		3h	3h				12h anuais
Conselhos de Classe			4h			4h			4h		4h	16h anuais
Módulo Semanal/ 50 Minutos	1h40	3h20	3h20	3h20	3h20	1h40	3h20	3h20	3h20	3h20	1h40	31h40 anuais
Carga Horária Cumprida	5h40	9h20	11h20	6h20	9h20	9h40	9h20	10h20	10h20	6h20	6h40	94h40 anuais
Carga Horária a disposição da Unidade	8h20	4h40	2h40	7h40	4h40	4h20	4h40	3h40	3h40	7h40	7h20	59h20
OBS: CH cumprida + CH disposição da Unidade = Carga Horária Presencial (94h40 + 59h20 = 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
25 % Carga Horária Presencial (Horas)	14h35	14h35	14h35	14h35	14h35	14h35	14h35	14h35	14h35	14h35	14h35	160h25
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		3h			3h		3h	3h				12h anuais
Conselhos de Classe			4h			4h			4h		4h	16h anuais
Módulo Semanal/50 Minutos	1h40	3h20	3h20	3h20	3h20	1h40	3h20	3h20	3h20	3h20	1h40	31h40 anuais
Carga Horária Cumprida	5h40	9h20	11h20	6h20	9h20	9h40	9h20	10h20	10h20	6h20	6h40	94h40 anuais
Carga Horária a disposição da Unidade	8h55	5h15	3h15	8h15	5h15	4h55	5h15	4h15	4h15	8h15	7h55	65h45
OBS: CH cumprida + CH disposição da Unidade = Carga Horária Presencial (94h40 + 65h45 = 160h25)												

ANEXO II

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

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
25 % Carga Horária Presencial (Horas)	5h35	5h35	5h35	5h35	5h35	5h35	5h35	5h35	5h35	5h35	5h35	61h25
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		3h			3h		2h	2h				10h anuais
Conselhos de Classe			4h			4h			4h		4h	16h anuais
Carga Horária Cumprida	4h	6h	8h	3h	6h	8h	5h	6h	7h	3h	5h	61h
Carga Horária a disposição da Unidade	1h35	- 0h25	- 2h25	2h35	- 0h25	- 2h25	0h35	- 0h25	- 1h25	2h35	0h35	0h25
OBS: CH cumprida + CH disposição da Unidade = Carga Horária Presencial (61h + 0h25 = 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
25 % Carga Horária Presencial (Horas)	11h15	11h15	11h15	11h15	11h15	11h15	11h15	11h15	11h15	11h15	11h15	123h45
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		3h			3h		3h	3h				12h anuais
Conselhos de Classe			4h			4h			4h		4h	16h anuais
Carga Horária Cumprida	4h	6h	8h	3h	6h	8h	6h	7h	7h	3h	5h	63h
Carga Horária a disposição da Unidade	7h15	5h15	3h15	8h15	5h15	3h15	5h15	4h15	4h15	8h15	6h15	60h45
OBS: CH cumprida + CH disposição da Unidade = Carga Horária Presencial (63h + 60h45 = 123h45)												

COMUNICADO, DE 22 DE JULHO DE 2020

Dispõe sobre a concessão de licença remunerada ao profissional da Carreira do Magistério da Rede Municipal de Ensino de Uberaba.

2º SEMESTRE/2020.

Conforme Decreto Municipal nº 5178/2020, comunicamos que foram disponibilizadas **22 (vinte e duas)** vagas aos profissionais da Carreira do Magistério da Educação Básica da Rede Municipal de Ensino, interessados em usufruir licença remunerada para o aperfeiçoamento profissional em nível de pós graduação *stricto sensu*, mestrado e doutorado.

Os profissionais interessados deverão providenciar a entrega, até 31 (trinta e um) de julho de 2020 (dois mil e vinte), dos seguintes documentos, à Seção de Protocolos, da Secretaria de Administração, no Balcão do Centro Administrativo da Prefeitura de Uberaba:

- I. requerimento de solicitação de afastamento (**Anexo I**);
- II. cópia dos documentos pessoais (RG e CPF);
- III. Declaração de Tempo de Serviço, a qual deverá ser solicitada à Secretaria de Administração, no balcão do Centro Administrativo da Prefeitura de Uberaba;
- IV. comprovante da situação legal da instituição formadora e avaliação do curso pela CAPES;
- V. comprovante de aprovação no exame seletivo, constando a previsão de ingresso e término do curso; cronograma e horário das atividades do aluno, no curso, e comprovante de matrícula;
- VI. pré-projeto de pesquisa aprovado pela coordenação do curso, contendo: descrição detalhada do objeto de estudo, objetivos gerais e específicos, metodologia e cronograma de realização ou plano de estudos (etapas previstas);
- VII. declaração feita, de próprio punho, pelo requerente, constando que não tramita processo disciplinar administrativo ou sindicância administrativa pelo órgão da administração pública;
- VIII. Termo de Compromisso (**Anexo II**).

Uberaba, 20 de julho de 2020

Prof.^a Silvana Elias da Silva Pereira
Secretária de Educação

Anexo I Requerimento

I - Dados pessoais do requerente	
Nome _____	
Documentos pessoais: RG nº _____	CPF nº: _____
E-mail: _____	
Endereço: _____	Nº: _____ Complemento: _____
Bairro: _____	CEP: _____ Tel. _____
Município: _____	Estado: _____

II - Situação funcional do requerente

Cargo 1: _____ **Disciplina:** _____

Matrícula do requerente: _____

Local de lotação e exercício: _____

Data de nomeação: _____

Concluiu o período do estágio probatório?

Sim Não

Encontra-se em efetivo exercício do cargo para o qual foi nomeado?

Sim Não

O afastamento gera substituição de outro profissional na função do requerente?

Sim Não

Especificar sua jornada de trabalho e horários:

Cargo 2: _____ **Disciplina:** _____

Matrícula do requerente: _____

Local de lotação e exercício: _____

Data de nomeação: _____

Concluiu o período do estágio probatório?

Sim Não

Encontra-se em efetivo exercício do cargo para o qual foi nomeado?

Sim Não

O afastamento gera substituição de outro profissional na função do requerente?

Sim Não

Especificar sua jornada de trabalho e horários:

III – Dados cadastrais da instituição de Ensino formadora

Instituição: _____

Local: _____

Pós-graduação *stricto sensu* em:

mestrado doutorado

Data prevista para o início do curso: _____

Avaliação da Área do curso pela CAPES:

Tema da Dissertação/Tese:

Nome do (a) professor (a) orientador (a): _____

ANEXO II

TERMO DE COMPROMISSO

Pelo presente Termo, eu, _____, ocupante do cargo de _____, matrícula nº _____, integrante da Carreira do Magistério da Educação Básica da Rede Municipal de Ensino de Uberaba, lotado(a) e em exercício na _____, comprometo-me a realizar e concluir o curso em pós-graduação Strico Sensu, _____ na área de educação, para a obtenção da titulação no período de _____ / _____ / _____ a _____ / _____ / _____, ofertado pela IES _____, bem como apresentar os documentos elencados no Requerimento (item V do Anexo I) para compor o Processo de Concessão de Licença Remunerada para o Aperfeiçoamento Profissional.

Comprometo-me, ainda, a

- I. permanecer em efetivo exercício das minhas atividades laborais até que se publique, no Órgão Oficial do Município (Porta-Voz), a Portaria de Concessão de Licença Remunerada para o Aperfeiçoamento Profissional;
- II. protocolizar, no início de cada semestre, até 15 (quinze) dias após a realização da matrícula, a declaração de matrícula e/ou renovação de matrícula na IES ou a declaração com a descrição das disciplinas e notas do semestre, junto à Comissão de Análise de Requerimento dos profissionais da carreira do magistério, vinculada ao Departamento de Formação Profissional/ Casa do Educador Profª Dedê Prais;
- III. ao término do curso, encaminhar à respectiva Comissão os seguintes documentos:
 - a) cópia da ata de aprovação da dissertação ou tese;
 - b) certificado de conclusão do curso expedido pela IES;
 - c) cópia digitalizada da dissertação/tese do curso;
 - d) declaração de retorno às atividades laborais.
- IV. prestar serviços à SEMED/PMU, por igual período ao do afastamento usufruído para participar do curso de aperfeiçoamento profissional;
- V. não usufruir, durante o período de contraprestação, de Licença para tratar de Interesses Particulares (LIP), afastamento preliminar à aposentadoria;
- VI. informar, por escrito, o meu retorno às atividades laborais, à SEMED, protocolizando-o no Departamento de Formação Profissional /Casa do Educador Profª Dedê Prais, para as providências;
- VII. caso venha interromper o afastamento parcial ou total, informar, por escrito, à SEMED, protocolizando o requerimento no Departamento de Formação Profissional /Casa do Educador Profª Dedê Prais;
- VIII. cumprir o período de contraprestação de serviço à Secretaria de Educação, correspondente ao período de afastamento parcial ou total de licença remunerada, referente ao período em que esteve afastado.
- IX. autorizar a SEMED disponibilizar ao público, para consulta, o meu trabalho de conclusão do curso.

Uberaba, _____

Assinatura do requerente

COMUNICADO, DE 12 DE AGOSTO DE 2020

Prorroga prazo para entrega de documentos necessários à concessão de licença remunerada

2º SEMESTRE/2020

Dispõe sobre a concessão de licença remunerada ao profissional da Carreira do Magistério da Rede Municipal de Ensino de Uberaba.

Comunicamos **que foi prorrogado, até 20 de agosto de 2020**, o prazo de entrega dos documentos abaixo elencados, à Seção de Protocolos da Secretaria de Administração, no Balcão do Centro Administrativo da Prefeitura de Uberaba, para o profissional da Carreira do Magistério da Rede Municipal de Ensino de Uberaba, interessado em solicitar a concessão de licença remunerada, a saber:

- I. requerimento de solicitação de afastamento (**Anexo I**);
- II. cópia dos documentos pessoais (RG e CPF);
- III. Declaração de Tempo de Serviço, a qual deverá ser solicitada à Secretaria de Administração, no balcão do Centro Administrativo da Prefeitura de Uberaba;
- IV. comprovante da situação legal da instituição formadora e avaliação do curso pela CAPES;
- V. comprovante de aprovação no exame seletivo, constando a previsão de ingresso e término do curso; cronograma e horário das atividades do aluno no curso e comprovante de matrícula;
- VI. pré-projeto de pesquisa aprovado pela coordenação do curso, contendo: descrição detalhada do objeto de estudo, objetivos gerais e específicos, metodologia e cronograma de realização ou plano de estudos (etapas previstas);
- VII. declaração feita, de próprio punho, pelo requerente, constando que não tramita processo disciplinar administrativo ou sindicância administrativa pelo órgão da administração pública;
- VIII. Termo de Compromisso (**Anexo II**).

Uberaba, 10 de agosto de 2020.

Prof.^a Silvana Elias da Silva Pereira
Secretária de Educação

Anexo I Requerimento

I - Dados pessoais do requerente	
Nome _____	
Documentos pessoais: RG nº _____	CPF nº: _____
E-mail: _____	
Endereço: _____	Nº: _____ Complemento: _____
Bairro: _____	CEP: _____ Tel. _____
Município: _____	Estado: _____

II - Situação funcional do requerente

Cargo 1: _____ **Disciplina:** _____

Matrícula do requerente: _____

Local de lotação e exercício: _____

Data de nomeação: _____

Concluiu o período do estágio probatório?

Sim Não

Encontra-se em efetivo exercício do cargo para o qual foi nomeado?

Sim Não

O afastamento gera substituição de outro profissional na função do requerente?

Sim Não

Especificar sua jornada de trabalho e horários:

Cargo 2: _____ **Disciplina:** _____

Matrícula do requerente: _____

Local de lotação e exercício: _____

Data de nomeação: _____

Concluiu o período do estágio probatório?

Sim Não

Encontra-se em efetivo exercício do cargo para o qual foi nomeado?

Sim Não

O afastamento gera substituição de outro profissional na função do requerente?

Sim Não

Especificar sua jornada de trabalho e horários:

III – Dados cadastrais da instituição de Ensino formadora

Instituição: _____

Local: _____

Pós-graduação *stricto sensu* em:

mestrado doutorado

Data prevista para o início do curso: _____

Avaliação da Área do curso pela CAPES:

Tema da Dissertação/Tese:

Nome do (a) professor (a) orientador (a): _____

ANEXO II

TERMO DE COMPROMISSO

Pelo presente Termo, eu, _____, ocupante do cargo de _____, matrícula nº _____, integrante da Carreira do Magistério da Educação Básica da Rede Municipal de Ensino de Uberaba, lotado(a) e em exercício na _____, comprometo-me a realizar e concluir o curso em pós-graduação Strico Sensu, _____ na área de educação, para a obtenção da titulação no período de _____/_____/_____ a _____/_____/_____, ofertado pela IES _____, bem como apresentar os documentos elencados no Requerimento (item V do Anexo I) para compor o Processo de Concessão de Licença Remunerada para o Aperfeiçoamento Profissional.

Comprometo-me, ainda, a

- I. permanecer em efetivo exercício das minhas atividades laborais até que se publique, no Órgão Oficial do Município (Porta-Voz), a Portaria de Concessão de Licença Remunerada para o Aperfeiçoamento Profissional;
- II. protocolizar, no início de cada semestre, até 15 (quinze) dias após a realização da matrícula, a declaração de matrícula e/ou renovação de matrícula na IES ou a declaração com a descrição das disciplinas e notas do semestre, junto à Comissão de Análise de Requerimento dos profissionais da carreira do magistério, vinculada ao Departamento de Formação Profissional/ Casa do Educador Profª Dedê Prais;
- III. ao término do curso, encaminhar à respectiva Comissão os seguintes documentos:
 - a) cópia da ata de aprovação da dissertação ou tese;
 - b) certificado de conclusão do curso expedido pela IES;
 - c) cópia digitalizada da dissertação/tese do curso;
 - d) declaração de retorno às atividades laborais.
- IV. prestar serviços à SEMED/PMU, por igual período ao do afastamento usufruído para participar do curso de aperfeiçoamento profissional;
- V. não usufruir, durante o período de contraprestação, de Licença para tratar de Interesses Particulares (LIP), afastamento preliminar à aposentadoria;
- VI. informar, por escrito, o meu retorno às atividades laborais, à SEMED, protocolizando-o no Departamento de Formação Profissional /Casa do Educador Profª Dedê Prais, para as providências;
- VII. caso venha interromper o afastamento parcial ou total, informar, por escrito, à SEMED, protocolizando o requerimento no Departamento de Formação Profissional /Casa do Educador Profª Dedê Prais;
- VIII. cumprir o período de contraprestação de serviço à Secretaria de Educação, correspondente ao período de afastamento parcial ou total de licença remunerada, referente ao período em que esteve afastado.
- IX. autorizar a SEMED disponibilizar ao público, para consulta, o meu trabalho de conclusão do curso.

Uberaba, _____

Assinatura do requerente

Secretaria de Educação
Diretoria de Logística
Departamento de Gestão de Pessoal
Seção de Provimento de Pessoal

COMUNICADO, 02 DE SETEMBRO DE 2020

A Secretária Municipal de Educação, Prof.^a Silvana Elias da Silva Pereira, no uso de suas atribuições legais, comunica a **todos os servidores, prioritariamente aos efetivos**, em pleno exercício de seu cargo, interessados em solicitar a mudança de lotação para o ano de 2021, que:

1) No período **de 01 a 30 de setembro de 2020**, devem se dirigir à secretaria da unidade escolar/ Organizações da Sociedade Civil/ Diretorias SEMED, onde estão lotados e em exercício, para solicitar a mudança de lotação, por meio de formulário próprio, conforme orientações constantes no Anexo I e Anexo II;

2) Tendo em vista a atual fase de preparação para o encerramento das atividades educativas do ano letivo de 2020, e a necessidade de evitar transtornos de ordem operacional-administrativa, financeira e principalmente pedagógica, a partir da presente data estão suspensas as mudanças de lotação de 2020;

3) Somente a mudança de lotação somente para o ano letivo de 2021 será permitida e após a finalização, por parte dos profissionais, das atividades e do ano letivo de 2020.

Uberaba, 31 de agosto de 2020.

Prof.^a Silvana Elias da Silva Pereira
Secretária de Educação

**ATENÇÃO SENHORES (AS) SERVIDORES (AS)!!!
OS FORMULÁRIOS PARA REQUERIMENTO DE MUDANÇA DE LOTAÇÃO DE
EXERCÍCIO E/OU ORIGEM JÁ ESTÃO DISPONÍVEIS.
PROCUREM A EQUIPE DIRIGENTE
PARA MAIS INFORMAÇÕES.**

**O PRAZO PARA PREENCHIMENTO
TERMINA EM 30 DE SETEMBRO/2020.**

Juliana Michelle Silva
Chefe da Seção de Provimento de Pessoal

Vânia Aparecida de Oliveira
Chefe do Departamento de Gestão de Pessoal

ORIENTAÇÕES PARA MUDANÇA DE LOTAÇÃO

ANEXO I

Observar o regulamento da Portaria Interna nº 0044, de 14 de novembro de 2019, da Secretaria de Educação:

Período para solicitar mudança de lotação: 01 a 30 de setembro de 2020.

A direção de cada unidade escolar/ OSCs deverá protocolar na **SEMED/ RECURSOS HUMANOS, de 01/10/2020 a 09/10/2020** os formulários impressos e devidamente preenchidos, para análise das solicitações;

1. A análise para mudança de lotação obedecerá aos seguintes critérios:
 - 1.1 - existência de vaga na unidade pretendida;
 - 1.2 - servidor efetivo e estável (estágio probatório concluído);
 - 1.3 - tempo de efetivo exercício na carreira.
2. Em caso de empate, serão utilizados os seguintes critérios:
 - 2.1 - maior tempo de exercício no serviço no órgão público/ Secretaria de Educação;
 - 2.2 - maior tempo de efetivo exercício na função/ cargo;
 - 2.3 - maior nota na última avaliação de desempenho;
 - 2.4 - com idade maior.

O Departamento de Gestão de Pessoal/ SEMED informará aos servidores sobre o deferimento ou indeferimento do pedido de mudança de lotação, via email da unidade escolar/ OSCs, a partir de 03/11/2020.

O Resultado deverá ser afixado em local visível e também deverá ser divulgado pelos grupos de WhatsApp da unidade/ setor.

A retirada do encaminhamento acontecerá posteriormente, em data a ser divulgada.

Diretoria de Logística
Departamento de Gestão de Pessoal
Seção de Provimento de Pessoal

**REQUERIMENTO PARA MUDANÇA DE LOTAÇÃO DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO
DE UBERABA**

ANEXO II

Nome do (a) Servidor (a): _____

Matrícula(s): _____ Data de Admissão: ____/____/____

Cargo: _____

Telefone: _____ E-Mail: _____

Escolaridade: _____

Vínculo: () Efetivo () Designado

Ministra quais Conteúdos ou Turma(s)

Conteúdo(s)/ Disciplinas _____

Turma(s): _____

Atual Unidade de Lotação de Exercício

Unidade de Ensino: _____

Justificativa do Requerimento

Indique até três Unidades pretendidas para lotação e o turno:

Unidade: _____ Turno: _____

Unidade: _____ Turno: _____

Unidade: _____ Turno: _____

Parecer da Secretaria de Educação

() Deferido () Indeferido

Ciente do Servidor (a): _____

Vania Aparecida de Oliveira
Chefe do Departamento de Gestão
de Pessoal

Juliana Michelle Silva
Chefe da Seção de Provimento
de Pessoal

Uberaba, _____ de _____ de 2020.

Obs.: Importante: é vedada a desistência, após o deferimento dos pedidos de mudança de lotação.

LEI COMPLEMENTAR Nº 616, DE 18 DE SETEMBRO DE 2020

Altera a Lei Complementar nº 392/2008 que “Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Uberaba” e dá outras providências.

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

Art. 1º A Lei Complementar Municipal 392, de 17 de dezembro de 2008, que “Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Uberaba”, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 58. (.....)

(.....)

§ 3º (REVOGADO) ”

Art. 2º Revogam-se as disposições em contrário.

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

Prefeitura Municipal de Uberaba (MG), 15 de setembro de 2020.

PAULO PIAU NOGUEIRA
Prefeito

RODRIGO LUÍS VIEIRA
Secretário de Governo

PORTARIA Nº 0038, DE 09 DE OUTUBRO DE 2020

Regulamenta as normas para a realização do Processo de Avaliação de Desempenho dos Profissionais do Magistério da Rede Municipal de Ensino de Uberaba, conforme as Leis Complementares n.º 133/98, 449/2011 e nº501/2015 e suas alterações.

A Secretária de Educação, no uso de suas atribuições legais, e considerando o disposto nos Decretos nº 2.022 e nº 2.023 de 2018, a Lei Federal nº 13.979, de 06/02/2020, Decreto nº 5.402, de 26/03/2020, e respectivas republicações para aperfeiçoamento, o Decreto nº 5.864, de 10/08/2020, e as Portarias nº 023/08/05/2020, 024 de 03/06/2020, 027 de 01/07/2020 e 034 de 16/09/2020.

RESOLVE:

Art. 1º O Processo de Avaliação de Desempenho dos Profissionais da Carreira do Magistério da Rede Municipal de Ensino, para efeito de progressão, será realizado conforme o cronograma estabelecido no **Anexo I** desta Portaria.

Art. 2º A coordenação e a supervisão do Processo de Avaliação de Desempenho dos Profissionais do Magistério da Rede Municipal de Ensino serão realizadas pela Comissão Central de Dirigentes da Secretaria de Educação - SEMED.

§ 1º A Comissão Central de Dirigentes da SEMED é composta pelos segmentos e respectivos representantes nomeados, conforme **Anexo II** desta Portaria, e com as seguintes atribuições:

- I - avaliar o desempenho dos Diretores e Vice-Diretores das Unidades de Ensino da Rede Municipal;
- II - adotar critérios e procedimentos instituídos nos Decretos mencionados no artigo 1º desta Portaria, para tomada de decisão.

§ 2º A Comissão Central de Dirigentes da SEMED terá o apoio técnico e funcional de todas as diretorias e respectivos departamentos/seções que a compõem.

Art. 3º Cada instância constituirá uma Comissão de Avaliação composta por profissionais do magistério efetivos e/ou designados, e do Conselho Escolar, assim definida:

§ 1º Nos Centros Municipais de Educação Infantil:

- I - o Diretor da Unidade de Ensino como Presidente da Comissão;
- II - o Coordenador Pedagógico da Unidade de Ensino, responsável pelo respectivo turno/ turmas;
- III - um representante (de cada turno) dos segmentos de Professores da Educação Básica, Professores de Educação Infantil e de Educadores Infantis da Unidade de Ensino, eleitos democraticamente, em reunião, pelos seus pares;
- IV - um representante do segmento de Professores da Educação Básica que atua na Educação Inclusiva (quando houver), eleito, democraticamente em reunião, pelos seus pares;
- V - um representante do Conselho Escolar, eleito, democraticamente, em reunião, pelos seus pares.

VI - O profissional no exercício da função de apoio à direção de CEMEI, quando houver e se o gestor julgar necessário.

§ 2º Nas Escolas Municipais de Educação Infantil e Ensino Fundamental:

I - o Diretor da Unidade de Ensino como Presidente da Comissão;

II - o Vice-Diretor;

III - o Coordenador Pedagógico da Unidade de Ensino, responsável pelo respectivo turno/ turmas;

IV - representantes de cada segmento dos Professores de Educação Básica, eleitos, democraticamente, em reunião, pelos seus pares, sendo um do Ensino Fundamental I, um do Ensino Fundamental II, um da Educação Infantil (quando houver);

V - um representante do segmento dos profissionais do magistério, que atua na Educação Inclusiva (quando houver), eleito, em reunião, pelos seus pares;

VI - um representante do Conselho Escolar, eleito, democraticamente, em reunião, pelos seus pares.

§ 3º Nas Organizações da Sociedade Civil (Oscs):

I - o Presidente da Entidade e ou o Coordenador da Unidade de Ensino como Presidente da Comissão;

II - o Coordenador Pedagógico ou Apoio Pedagógico da Entidade (quando houver);

I - um representante, eleito, democraticamente, em reunião, pelos seus pares, dos segmentos dos profissionais do magistério da Entidade.

§ 4º No Órgão Central (Comissão Central de Dirigentes da SEMED):

I - a Secretária de Educação como Presidente da Comissão;

II - o Diretor de cada Diretoria:

e) se necessário, será convocado, pelo Diretor de cada Diretoria, o Chefe do respectivo Departamento;

f) se necessário, será convocado, pelo Chefe de cada Departamento, o Chefe da respectiva Seção.

§ 5º Nas Unidades de Apoio Educacional à SEMED (Biblioteca Municipal Bernardo Guimarães, Centro de Referência em Educação Inclusiva, Casa do Educador, Universidade Aberta do Brasil, Núcleos Culturais e Esportivos) e no Conselho Municipal de Educação:

I - o Diretor de Diretoria e/ou o Presidente do CME como Presidente da Comissão;

II - o Chefe de Departamento;

III- o Chefe de Seção;

IV- dois representantes do Departamento/Seção.

Art. 4º Compete às Comissões constituídas pelos dirigentes da SEMED/Unidade de Ensino/ Organizações da Sociedade Civil/ Unidades de Apoio Educacional:

I - reunir-se e registrar, em Atas, as etapas do Processo de Avaliação de Desempenho dos Profissionais da Carreira do Magistério da Rede Municipal de Ensino constante no Anexo I desta Portaria;

II - conduzir, com lisura, transparência e ética, o Processo de Avaliação de Desempenho dos Profissionais da Carreira do Magistério;

III - manter sigilo sobre o resultado da avaliação de seus pares;

IV - prestar esclarecimentos a cada profissional quanto ao referido processo, bem como informá-lo sobre o resultado final de sua Avaliação de Desempenho;

V - se necessário, requisitar serviços de apoio, informações, relatórios e documentos junto aos diversos órgãos da Administração Municipal, para análise do desempenho das funções do profissional avaliado.

VI – analisar os certificados de participação em cursos de formação continuada, webinários/lives e outras ações formativas na área educacional, promovidas e/ou recomendadas pela SEMED, ou ainda, em parceria com a SEMED, para validação da carga horária, conforme **Anexo IV** desta Portaria.

Art. 5º Caso haja discordância da pontuação obtida na Avaliação de Desempenho, o profissional do magistério terá direito de apresentar recurso junto à Comissão local, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a partir da socialização do resultado.

Parágrafo único. O profissional do magistério terá direito, ainda, de recorrer à Comissão Central de Dirigentes da SEMED, caso discorde do resultado de sua Avaliação de Desempenho.

Art. 6º Para o Processo de Avaliação de Desempenho, devem ser utilizados, como referência, os seguintes documentos, conforme (Anexo III A e B).

I - para Unidades Escolares: Projeto Político-Pedagógico e o Cumprimento das Diretrizes estabelecidas pela SEMED, em período de suspensão das atividades letivas presenciais, em decorrência das medidas preventivas para enfrentamento do Covid-19;

II - para o órgão central/SEMED e nas Unidades de Apoio Educacional (Casa do Educador Profª Dedê Prais, UAB, Conselho Municipal de Educação, Centro de Referência de Educação Inclusiva, Núcleos Culturais e Esportivos): planos de ações realizados anualmente/projetos e o cumprimento das diretrizes estabelecidas pela SEMED, em período de suspensão das atividades letivas presenciais, em decorrência das medidas preventivas para enfrentamento do Covid-19.

Art. 7º O Processo de Avaliação de Desempenho dos Profissionais do Magistério, estabelecido pelas **Leis Complementares nº 133/1998 e nº 449/2011**, visa à progressão funcional na Carreira do Magistério e compõe-se dos seguintes procedimentos: **(Anexos VII e VIII)**.

I - Autoavaliação no valor de 120 (cento e vinte) pontos;

II - Avaliação da Comissão constituída para esse fim.

Art. 8º A Avaliação de Desempenho dos Profissionais do Magistério enquadrados na **Lei Complementar nº 501/ 2015 e suas alterações** totalizará 20 (vinte) pontos, assim distribuídos:

I - avaliação institucional: 10 (dez) pontos; **(Anexo IV)**

II - avaliação individual: 10 (dez) pontos. **(Anexo V)**

Parágrafo único. O resultado final da Avaliação de Desempenho dos Profissionais do Magistério será definido pela soma dos pontos obtidos na avaliação institucional e individual, dividido por 2 (dois), cuja pontuação final deverá ser expressa por números inteiros.

Art. 9º O Processo de Avaliação de Desempenho dos Profissionais do Magistério deve ocorrer de forma dialogal, democrática, objetiva e transparente, com indicadores capazes de mensurar o desempenho nas avaliações institucional e individual, bem como contribuir para a superação das dificuldades dos profissionais avaliados, considerando os instrumentos avaliativos constantes no Anexos IV e V desta Portaria.

Art. 10. Os ocupantes dos cargos comissionados de Diretor e Vice-Diretor das Unidades de Ensino da Rede Municipal serão avaliados por meio de instrumentos próprios, observando os indicadores da Avaliação Institucional e Individual, em consonância com as suas funções. **(Anexo VI)**

Art. 11. O resultado final do Processo de Avaliação de Desempenho de todos os profissionais do magistério, regidos pelas Leis Complementares nº133/1998, nº449/2011**(Anexo X)** e nº501/2015 **(Anexo IX)**, deverá ser informado, em um quadro demonstrativo, ao Departamento de Gestão de Pessoal da Secretaria de Educação.

Art. 12. O resultado da Avaliação de Desempenho dos Profissionais do Magistério será referendado, ao final do período avaliatório, pelo Departamento de Gestão de Pessoal, e homologado pela Secretaria de Educação.

Parágrafo único. Compete ao referido Departamento providenciar a publicação dos atos de progressão, do ano vigente ao respectivo período avaliatório.

Art. 13. Os atos de progressão e posicionamento, após as publicações, referentes ao período avaliatório, surtirão os efeitos pecuniários no início do ano subsequente.

Parágrafo único. Compete ao Departamento de Gestão de Pessoal da Secretaria de Educação arquivar a cópia da publicação do ato de progressão.

Art. 14. Revoga-se a Portaria nº 020, de 05 de julho de 2019.

Art. 15. Os dispositivos constantes nesta Portaria referem-se ao ano letivo de 2020, considerando a excepcionalidade vivenciada no momento em decorrência da pandemia/Covid-19.

Uberaba, 07 de outubro de 2020.

Silvana Elias da Silva Pereira
Secretária de Educação

ANEXO I

Cronograma de etapas das ações referentes ao Processo de Avaliação de Desempenho dos Profissionais do Magistério da Rede Municipal de Ensino

PERÍODO	ETAPAS/AÇÕES
19 e 20/10/2020	• Reunião para constituição da Comissão do Processo de Avaliação de Desempenho dos Profissionais do Magistério da Rede Municipal de Ensino.
21 a 23/10/2020	• Análise das ações do Projeto Político-Pedagógico/ Projetos ou Plano de Ação.
26/10 a 06/11/2020	• Preenchimento e devolução dos relatórios de autoavaliação pelos profissionais do magistério das Unidades de Ensino/OSCs, Órgão Central, Casa do Educador/UAB, Conselho Municipal de Educação, Centro de Referência de Educação Inclusiva, Núcleos Culturais e Esportivos.
09 a 20/11/2020	• Análise das autoavaliações dos profissionais do magistério, devidamente registrada em ata, pelas Comissões de avaliação constituídas nas Unidades de Ensino /OSCs, Órgão Central (Casa do Educador/UAB, Conselho Municipal de Educação, Centro de Referência de Educação Inclusiva, Núcleos Culturais e Esportivos). • Definição da pontuação da Avaliação de Desempenho, com base nas autoavaliações dos profissionais do magistério.
23 a 27/11/2020	• Apresentação dos resultados obtidos nas avaliações (institucional e individual) pela Comissão Local, aos profissionais avaliados.
30/11 a 1º/12/2020	• Apresentação de recurso formalizado pelo profissional do magistério junto à Comissão Local de avaliação.
03 e 04/12/2020	• Análise dos recursos e divulgação dos resultados finais pela Comissão Local de avaliações.
07 e 08/12/2020	• Apresentação de recurso junto à Comissão Central de Dirigentes da SEMED.
09 a 15/12/2020	• Encaminhamento do quadro demonstrativo da avaliação de desempenho (institucional e individual), devidamente preenchido e assinado, à SEMED/ Diretoria de Logística/ Departamento de Gestão de Pessoal.
16 a 31/12/2020	• Período para a publicação dos atos de progressão dos Profissionais da Carreira do Magistério, conforme Decretos nºs 2.022 e 2.023/2018.
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO DIRETOR E VICE-DIRETOR	
03 a 06/11/2020	• Encaminhamento da autoavaliação do gestor da unidade de ensino, devidamente preenchida e assinada, à Comissão Central de Dirigentes da SEMED.
23 a 27/11/2020	• Análise das avaliações de desempenho dos gestores escolares pela Comissão Central de Dirigentes da SEMED.
30/11 a 14/12/2020	• Socialização com os gestores das Unidades de Ensino dos resultados das avaliações de desempenho pela Comissão Central de Dirigentes da SEMED.
15 a 23/12/2020	• Encaminhamento do quadro demonstrativo da Avaliação de Desempenho dos gestores das Unidades de Ensino, devidamente preenchido e assinado, à Diretoria de Logística/Departamento de Gestão de Pessoal.
21 a 31/12/2020	• Período para a publicação dos atos de progressão dos Profissionais da Carreira do Magistério, conforme Decretos nºs 2.022 e 2.023/2018, para os gestores efetivos.

ANEXO II

Nomeia membros para compor a Comissão de Dirigentes da SEMED

SEGMENTO	REPRESENTANTES
Secretária de Educação	Prof. ^a Silvana Elias da Silva Pereira
Diretor da Diretoria de Ensino	Bruno Inácio da Silva Pires
Diretora da Diretoria de Apoio à Educação Básica	Fernanda Roqueti
Diretora da Diretoria de Logística	Sonaly Pereira de Souza Machado
Diretora da Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças	Elis Regina de Oliveira

ANEXO III

C. Analisar as ações do Projeto Político-Pedagógico e elencar os projetos desenvolvidos, em 2020, no quadro a seguir:

Unidade de Ensino/ Setor: _____

Diretor: _____

Nº	Elencar os projetos desenvolvidos no PPP

Justificativa (s):

Uberaba, ____/____/ 2020

Assinatura da Comissão de Avaliação: _____

D. Cumprimento das diretrizes estabelecidas pela SEMED, em período de suspensão das atividades letivas presenciais, em decorrência das medidas preventivas para enfrentamento do Covid-19.

Unidade de Ensino/ Setor: _____

Diretor: _____

AÇÕES DESENVOLVIDAS PELA UNIDADE DE ENSINO	CUMPRIDA	NÃO CUMPRIDA
1. Realização, de forma on-line, de reuniões com os profissionais da Unidade de Ensino, com o objetivo de mantê-los informados sobre as diretrizes emanadas da SEMED.		
2. Facultar o Regime Especial de Teletrabalho aos profissionais do quadro administrativo, com mais de 60 (sessenta) anos de idade e aos portadores de doenças crônicas suscetíveis à COVID-19, mediante comprovação médica, conforme disposto nos decretos municipais que dispõem sobre medidas preventivas para o enfrentamento da pandemia.		
3. Submeter o Regime Especial de Teletrabalho a gestantes ou em período de amamentação de seus filhos de até seis meses de idade.		
4. Oferta de atividades pedagógicas/escolares não presenciais aos alunos, por meio do Regime Especial de Teletrabalho dos profissionais do magistério da Unidade de Ensino.		
5. Organização dos dias e horários de funcionamento da Unidade de Ensino, além dos definidos em Portaria, bem como à organização de trabalho dos profissionais do quadro administrativo, podendo optar pela escala de revezamento, desde que atenda às necessidades da Unidade.		
6. Zelo pelas medidas de segurança estabelecidas pelo Comitê de Enfrentamento do COVID-19, mantendo, diariamente, à disposição dos servidores os insumos necessários à higiene e à limpeza do espaço físico da Unidade Educacional.		
7. Atualização do controle de atividades desenvolvidas pelos profissionais da Unidade de Ensino, em Regime Especial de Teletrabalho, correspondente à carga horária de efetivo trabalho, para efeito de pagamento.		
8. Orientação e acompanhamento do planejamento das atividades pedagógicas/escolares elaborado pelos docentes, de acordo com os objetivos de aprendizagem/habilidades propostos no Currículo Referência de Minas Gerais/Matriz Curricular da Rede Municipal de Ensino.		
9. Organização de grupos de pais, de todas as turmas, por meio de aplicativos de mensagens instantâneas e outros, mantendo o vínculo da escola com a família.		
10. Validação, previamente, as atividades pedagógicas/escolares elaboradas pelos docentes, a serem postadas no site institucional.		
11. Organização da logística, seguindo os protocolos da saúde, quanto à entrega das atividades escolares não presenciais (impressas), aos alunos matriculados na Unidade de ensino. (Infantil e Fundamental), bem como o armazenamento após devolutiva, (Ensino Fundamental) e ainda disponibilizá-las aos docentes para que façam a análise e correção, validando-as.		
12. Arquivamento das planilhas específicas (MC. Nº 0166, de 20 de julho de 2020), com as devidas assinaturas, conforme as orientações do Departamento de Inspeção Escolar, após a validação.		

Observação: Elencar outras ações realizadas pela Unidade de Ensino, caso julgue necessário.

Aberta do Brasil, Conselho Municipal de Educação, Centro de Referência de Educação Inclusiva, Núcleos Culturais e Esportivos.

Unidade de Ensino: _____

Servidor: _____

Matrícula: _____ Cargo/função: _____

Turno: _____

INDICADORES	PONTUAÇÃO	AUTOAVALIAÇÃO DO SERVIDOR	PONTUAÇÃO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO
1. a) Cumprimento das metas estratégicas institucionais estabelecidas, anualmente, pela Secretaria de Educação, para o local de lotação e/ou em exercício. b) Cumprimento das diretrizes estabelecidas pela SEMED, em período de suspensão das atividades letivas presenciais, em decorrência das medidas preventivas para enfrentamento do Covid-19.	0 a 3 pontos		
2. Desempenho do servidor, especialmente quanto ao seu envolvimento em relação aos objetivos estratégicos da instituição em que está lotado e/ ou em exercício.	0 a 2 pontos		
3. Eficiência e contribuição efetiva do servidor, tendo em vista o alcance dos objetivos pretendidos pela instituição na qual está lotado e/ou em exercício.	0 a 2 pontos		
4. Capacidade e habilidade para o trabalho em equipe, bem como para as relações interpessoais.	0 a 1 ponto		
5. Participação em Atividades de Formação Continuada, em instituições credenciadas junto ao Ministério da Educação (MEC) e/ou cursos promovidos pela SEMED, por meio da Casa do Educador, ou por instituições parceiras, observando a carga horária mínima exigida de 45 horas, conforme Decreto nº 1.727/2018.	0 ou 2 pontos		
TOTAL DE PONTOS	10 pontos		

Uberaba, ____/____/2020

Assinatura da Comissão de Avaliação: _____

ANEXO V

INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL/2020

Lei Complementar nº 501/2015 e suas alterações

Profissionais integrantes do Magistério da Rede Municipal de Ensino, lotados e/ou em exercício nas Unidades de Ensino /Oscs, Órgão Central, Casa do Educador/Universidade Aberta do Brasil, Conselho Municipal de Educação, Centro de Referência de Educação Inclusiva, Núcleos Culturais e Esportivos.

Unidade de Ensino: _____

Servidor: _____

Matrícula: _____ Cargo/função pública: _____

Turno: _____

INDICADORES		PONTUAÇÃO	AUTOAVALIAÇÃO DO SERVIDOR	PONTUAÇÃO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO
1. Alcance das metas preestabelecidas para o seu local de exercício.	1.1 Cumprimento das diretrizes estabelecidas pela SEMED, em período de suspensão das atividades letivas presenciais, em decorrência das medidas preventivas para enfrentamento do Covid-19.	0 a 2 pontos		
	1.2 Cumprimento das ações inerentes às atribuições do cargo de forma efetiva e corresponsável.			
2. Desempenho Individual do Servidor.	2.1. Compromisso e pro-atividade na realização das atividades inerentes às funções de seu cargo, pautando-se pelos padrões éticos e pela credibilidade do serviço público.	0 a 2 pontos		
3. Qualidade dos Trabalhos Realizados.	3.1. Capacidade para solucionar situações- problema, superar obstáculos, no seu local de trabalho, de forma a contribuir para o êxito do trabalho de todos e assegurar a produtividade necessária, zelando pela qualidade social da educação.	0 a 1 ponto		
	3.2 Contribuir, de forma ética, dialogal e solidária, mediante relacionamento interpessoal harmonioso com todos os atores da realidade educativa, para o êxito dos trabalhos escolares.	0 a 1 ponto		
4. Pontualidade e Assiduidade	4.1. Atendimento às solicitações de rotina administrativo-pedagógica, com a pontualidade estabelecida, cumprindo os prazos fixados.	0 a 1 ponto		
	4.2. Assiduidade quanto ao cumprimento de sua jornada laboral, com observância no que dispõe o Regime Especial de Teletrabalho.	0 a 1 ponto		

INDICADORES		PONTUAÇÃO	AUTOAVALIAÇÃO DO SERVIDOR	PONTUAÇÃO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO
5. Efetividade no cumprimento das normas regimentais.	5.1. Cumprimento das legislações vigentes e das diretrizes estabelecidas pela SEMED/Unidade de Ensino	0 a 1 ponto		
	5.2 - Participação de atividades diversas (reuniões virtuais, webinários, grupos de estudos, entre outros) por meio de Regime Especial de Teletrabalho durante o período de Pandemia da COVID-19.	0 a 1 ponto		
TOTAL DE PONTOS		10 PONTOS		

Uberaba, ____ / ____ / 2020

Assinatura do Servidor (a): _____

Assinatura da Comissão de Avaliação:

ANEXO VI

INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL/2020

Cargo em comissão de Diretor Escolar e Vice-Diretor Escolar nas Unidades de Ensino.

Unidade de Ensino _____

Servidor: _____

Matrícula: _____ Cargo/função pública: _____

Turno: _____

INDICADORES		PONTUAÇÃO	AUTOAVALIAÇÃO DO SERVIDOR	PONTUAÇÃO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO
1. Alcance das metas preestabelecidas	1.1. Projeto Político-Pedagógico	0 a 1 pontos		
	Cumprimento e envolvimento nas ações das diretrizes	0 a 3 pontos		

INDICADORES		PONTUAÇÃO	AUTOAVALIAÇÃO DO SERVIDOR	PONTUAÇÃO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO
	previstas e definidas para a Unidade de Ensino.	estabelecidas pela SEMED		
2. Desempenho individual do servidor	2.1. Práticas de Gestão	Envolvimento com a comunidade escolar, associação de moradores, empresas e órgãos afins.	0 a 2 pontos	
		Otimização dos recursos humanos destinados à Unidade de Ensino (PGP), com observância do pessoal excedente, Avaliação de Desempenho, relatórios, quando necessário, relativos ao desempenho do servidor colocado à disposição.	0 a 2 pontos	
	2.2. Iniciativa para resolver, adequadamente e situações emergenciais ocorridas nos diferentes espaços da Unidade de Ensino.	Comunica, com clareza, com seus pares, os assuntos/informações emanadas da SEMED.	0 a 2 pontos	
		Capacidade para conduzir o trabalho em equipe e assumir o papel de facilitador na mediação de conflitos.	0 a 2 pontos	
	2.3. Aplicabilidade e otimização dos recursos disponíveis com vistas à melhoria do fluxo do trabalho pedagógico / administrativo.	Acervo da biblioteca/Sala de leitura	0 a 2 pontos	
		Materiais esportivos, culturais e tecnológicos	0 a 1 ponto	
		Material de consumo	0 a 1 ponto	
		o cumprimento dos prazos	0 a 2 pontos	

INDICADORES			PONTUAÇÃO	AUTOAVALIAÇÃO DO SERVIDOR	PONTUAÇÃO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO
	2.4. Adequada aplicação dos recursos financeiros de acordo com as necessidades da Unidade de Ensino, tendo em vista:	referentes ao uso dos recursos financeiros destinados à unidade de ensino			
		a transparência e democratização na aplicação dos recursos financeiros	0 a 2 pontos		
		a competência técnica no preenchimento dos relatórios das prestações de contas junto à SEMED/ setor responsável.	0 a 2 pontos		
	2.5. Participação efetiva:	nas atividades curriculares / pedagógicas de modo presencial e remota. observando o real objetivo. (vínculo e validação)	0 a 2 pontos		
		nos encontros pedagógicos e formativos da Unidade de Ensino, presenciais e online;	0 a 2 pontos		
		nas reuniões promovidas pela SEMED presenciais e online;	0 a 1 ponto		
		o cumprimento de prazos estabelecidos e solicitados pelos diversos setores da SEMED.	0 a 3 pontos		
	3. Qualidade dos trabalhos realizados	3.1. Monitoramento , com os demais membros da equipe gestora, dos Planos de Ação da equipe	o acompanhamento dos resultados das avaliações diagnósticas realizadas no início do ano letivo e das atividades escolares não	0 a 3 pontos	

INDICADORES			PONTUAÇÃO	AUTOAVALIAÇÃO DO SERVIDOR	PONTUAÇÃO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO
	docente, em consonância com o desenvolvimento e as necessidades/ritmo de aprendizagem dos alunos, observando:	presenciais no período de pandemia;			
		as práticas inclusivas; acompanhamento das atividades escolares flexibilizadas e as intervenções pedagógicas realizadas pelos profissionais de apoio e de AEE, em atendimento aos alunos;	0 a 2 pontos		
		zelo pela qualidade das atividades validadas e selecionadas para postagens no site institucional e nas redes sociais.	0 a 3 pontos		
	3.2. Preservação do patrimônio, organização, higiene e estética do espaço coletivo:	manutenção da infraestrutura: áreas internas e externas da Unidade de Ensino;	0 a 2 pontos		
		manutenção, conservação dos equipamentos e controle do patrimônio público (material permanente e de consumo).	0 a 2 pontos		
	4. Pontualidade e assiduidade		Transparência quanto ao cumprimento de sua jornada laboral, com a observância às demandas exigidas para o cargo.	0 a 2 pontos	
5. Efetividade no cumprimento das normas regimentais	5.1. Ações que envolvem práticas de gestão no cumprimento:	do Regimento Escolar e as legislações vigentes;	0 a 2 pontos		
		do Conselho Escolar;	0 a 1 ponto		

INDICADORES		PONTUAÇÃO	AUTOAVALIAÇÃO DO SERVIDOR	PONTUAÇÃO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO
	da Caixa Escolar.	0 a 1 ponto		
	das informações do Censo Escolar junto ao INEP/e demais programas federais.	0 a 2 pontos		
TOTAL DE PONTOS		50 pontos		
MÉDIA FINAL (Nota Total = _____ dividida por 5 = _____) = PONTOS: _____				

Uberaba, ____/____/2020

Assinatura do Servidor (a): _____

Assinatura da Comissão de Avaliação Central: _____

ANEXO VII

INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL/2020 (Lei Complementar nº 133/1998)

Servidores integrantes da Carreira do Magistério da Rede Municipal de Ensino

Unidade de Ensino: _____

Servidor: _____

Matrícula: _____ Cargo/função: _____

Turno: _____

ITEM	DESCRIPTOR DO DESEMPENHO	PONTUAÇÃO	AUTOAVALIAÇÃO DO SERVIDOR	PONTUAÇÃO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO
1. O envolvimento, a participação e o compromisso no desenvolvimento do projeto político-pedagógico da unidade em que	1.1. Contribuição do servidor na execução das metas definidas no Plano Global Integrado da Unidade.	10 pontos		
	1.2. Presença efetiva e ativa nas atividades desenvolvidas pela sua Unidade.	10 pontos		
	1.3. Participação relevante nas atividades de sua Unidade, além	10 pontos		

ITEM	DESCRIPTOR DO DESEMPENHO	PONTUAÇÃO	AUTOAVALIAÇÃO DO SERVIDOR	PONTUAÇÃO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO
o servidor estiver atuando.	das atribuições formais específicas da função em que o servidor atua.			
2. O permanente investido em sua formação acadêmica, em instituições credenciadas e em cursos promovidos ou aprovados pela Secretaria de Educação.	2.1. Participação do servidor, com aproveitamento de, no mínimo, 50 (cinquenta) horas de formação, sendo, pelo menos, 70% (setenta por cento) destas em programas oferecidos ou aprovados pela Secretaria de Educação.	30 pontos		
	2.2. Produção científica na área de atuação do servidor, reconhecida pela sua Unidade e referendada pela Secretaria de Educação.	10 pontos		
3. O desenvolvimento do trabalho, a aferição de conhecimento do servidor na área curricular em que exerça a atividade de magistério bem como os efetivos avanços no desempenho escolar dos alunos, em termos de formação e aprendizagem.	3.1. Desempenho escolar e o índice de permanência dos alunos na escola	10 pontos		
	3.2. Relação do número de alunos por professor, referido ao tempo de dedicação do professor de 20 (vinte) horas semanais.	10 pontos		
	3.3. A qualidade da relação professor/aluno.	10 pontos		
4. Dedicção exclusiva ao magistério		10 pontos		
5. O compromisso ético-profissional do educador.		20 pontos		
TOTAL DE PONTOS		130 pontos		

Uberaba, ____ / ____ / 2020

Assinatura do servidor (a): _____

Assinatura da Comissão de Avaliação: _____

ANEXO VIII

**INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL/2020
(Lei Complementar nº 449/2011)**

Profissionais integrantes da Carreira do Magistério da Rede Municipal de Ensino

Unidade de Ensino: _____

Servidor: _____

Matrícula: _____ Cargo/função: _____

Turno: _____

ITEM	DESCRIPTOR DO DESEMPENHO	PONTUAÇÃO	AUTOAVALIAÇÃO DO SERVIDOR	PONTUAÇÃO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO
<p>1. Envolvimento, participação e compromisso no desenvolvimento do Projeto Político-Pedagógico/Diretrizes da Unidade/Entidade em que está atuando.</p> <p>30 (TRINTA) PONTOS</p>	<p>1.1 Compromete-se com as ações previstas no Projeto Político-Pedagógico/Diretrizes da Unidade/Entidade, e na execução das metas definidas no Pacto de Metas (Avaliação Institucional).</p>	<p>0 a 10 Pontos</p>		
	<p>1.2 Participa ativamente das atividades curriculares, extracurriculares e reuniões de trabalho, estudo e planejamento.</p>	<p>0 a 10 Pontos</p>		
	<p>1.3 Compromete-se com a realização dos projetos, ações e atividades que apresentam impacto na melhoria do processo educativo.</p>	<p>0 a 10 Pontos</p>		
<p>2. Permanente investimento em sua Formação Acadêmica, por meio de Cursos promovidos pela Secretaria de Educação ou realizados em Instituições credenciadas.</p> <p>OBS.: Anexar os comprovantes de participação.</p> <p>40(QUARENTA)PONTOS</p>	<p>2.1 Participa efetivamente da sua formação, com o objetivo de promover seu aprimoramento profissional.</p>	<p>0 a 15 Pontos</p>		
	<p>2.2 Aplica, na sua prática pedagógica, os conhecimentos adquiridos em programas de formação, em cursos ou em outras situações de aprendizagem.</p>	<p>0 a 15 pontos</p>		

ITEM	DESCRIPTOR DO DESEMPENHO	PONTUAÇÃO	AUTOAVALIAÇÃO DO SERVIDOR	PONTUAÇÃO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO
	2.3 Realiza atividade de Produção Científica na sua área de atuação, reconhecida por instituição credenciada, ou publicada em jornais, revistas, livros registrados no ISBN, ou produção aprovada por comissão organizada pela SEMED, composta por mestres ou doutores na área educacional. OBS: Os pontos relativos a este item excedem àqueles necessários à sua promoção.	0 a 10 Pontos		
3. Desenvolvimento do trabalho pedagógico visando melhorar o desempenho escolar do aluno, em termos de formação e aprendizagem, segundo parâmetros definidos pela SEMED 30 (TRINTA) PONTOS	3.1 Participa efetivamente das atividades/reuniões de ações formativas.	0 a 10 pontos		
	3.2 Desenvolve o Plano de Curso/Plano de Ação em consonância com o nível de desenvolvimento e necessidades/ ritmo de aprendizagem dos alunos.	0 a 5 pontos		
	3.3 Cumpre os direitos de aprendizagem previstos para o ano escolar.	0 a 5 pontos		
	3.4 Apresenta iniciativas para resolver, adequadamente, situações emergenciais ocorridas nos diferentes espaços de aprendizagem.	0 a 5 pontos		
	3.5 Utiliza as tecnologias disponíveis como ferramentas para aprimorar o processo ensino aprendizagem.	0 a 5 pontos		
4. Dedicção exclusiva ao Magistério 10 (DEZ) PONTOS	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 pontos		
	4.2 Organiza e divide, adequadamente, seu tempo de trabalho, cumpre os prazos	0 a 5 pontos		

ITEM	DESCRIPTOR DO DESEMPENHO	PONTUAÇÃO	AUTOAVALIAÇÃO DO SERVIDOR	PONTUAÇÃO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO
	estabelecidos e evita adiamentos das atividades a serem executadas.			
5. Compromisso ético-profissional do educador 20 (VINTE) PONTOS	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 10 pontos		
	5.2 Trata com respeito e ética os alunos, pais, colegas de trabalho e equipe gestora da Unidade/Entidade.	0 a 10 pontos		
TOTAL DE PONTOS		130 pontos		

Uberaba, ____ / ____ / 2020

Assinatura do servidor (a): _____

Assinatura da Comissão de Avaliação: _____

ANEXO IX

QUADRO DEMONSTRATIVO AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INSTITUCIONAL/ INDIVIDUAL/2020 (Lei Complementar nº 501 alterada pela Lei Complementar nº 552/2017)

Unidade de Ensino: _____

Matrícula	Cargo	Nome completo (ordem alfabética)	Pontuação		Total de pontos	Conceito final
			Institucional	Individual		

DECRETO Nº 6.414, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2020

Prorroga, em caráter excepcional, o prazo da licença remunerada dos servidores integrantes da Carreira do Magistério da Educação Básica da Rede Municipal de Ensino de Uberaba, por meio do Programa de Formação Profissional do Magistério Municipal – PFPM, para a conclusão de curso em aperfeiçoamento profissional, em decorrência da emergência em saúde pública de importância internacional decorrente do Coronavírus– COVID-19 e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE UBERABA**, ESTADO DE MINAS GERAIS, no uso das atribuições que lhe confere o art. 88, VII, da Lei Orgânica do Município, e em conformidade com o disposto na Lei Complementar nº 133, de 25 de novembro de 1998, a Lei Complementar nº 449, de 14 de outubro de 2011, a Lei Complementar nº 501, de 09 de setembro de 2015 e as políticas educacionais que visam assegurar o padrão de qualidade do ensino estabelecido pela Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – LDB; e

CONSIDERANDO a necessidade de garantir a efetividade das pesquisas e estudos realizados em cursos de aperfeiçoamento profissional de servidores integrantes da Carreira do Magistério da Educação Básica da Rede Municipal de Ensino de Uberaba, por meio do Programa de Formação Profissional do Magistério Municipal – PFPM, mitigando os efeitos da disseminação do Coronavírus – COVID-19 no âmbito do Município de Uberaba;

D E C R E T A:

Art. 1º Prorroga, em caráter excepcional, o prazo da licença remunerada dos servidores integrantes da Carreira do Magistério da Educação Básica da Rede Municipal de Ensino de Uberaba, por meio do Programa de Formação Profissional do Magistério Municipal – PFPM, para a conclusão de curso de aperfeiçoamento profissional de que trata o Parágrafo único, art. 5º do Decreto Municipal nº 5.467, de 09 de março de 2016, pelo período de duração da calamidade pública decorrente do Coronavírus – COVID-19.

§ 1º O disposto no *caput* aplica-se ao servidor participante do Programa de Formação Profissional do Magistério Municipal – PFPM que, autorizado por licença remunerada, tenha sido, comprovadamente, impossibilitado de concluir o respectivo curso de formação no prazo inicialmente consignado para tanto, em razão dos efeitos do Coronavírus – COVID-19, ou das medidas adotadas para enfrentamento do Coronavírus – COVID-19.

§ 2º O prazo da licença remunerada deve ser estendido, exclusivamente, pelo período necessário para a conclusão do curso de formação que teve sua regular finalização frustrada em razão dos efeitos do Coronavírus – COVID-19, ou das medidas adotadas para enfrentamento do Coronavírus – COVID-19.

Art. 2º Revogados os atos em contrário, este deste Decreto entra em vigor na data da sua publicação, com seus efeitos retroagindo ao dia 06 de abril de 2020.

Prefeitura Municipal de Uberaba (MG), 09 de Dezembro de 2020.

PAULO PIAU NOGUEIRA
Prefeito

Prof.^a SILVANA ELIAS DA SILVA PEREIRA
Secretária de Educação