

O MONUMENTO



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE MARIANA

Instituído pela Lei 2.972 de 17 de Junho de 2015

Edição nº 3605 de 03 de Novembro de 2025

Autor da publicação: Larissa Martins Xavier

Publicações Prefeitura de Mariana

Legislação: Portarias

Legislação: Portarias

PORTARIA SME Nº 20, DE 03 DE NOVEMBRO DE 2025

Regulamenta o processo de remoção de servidores efetivos estáveis dos quadros da Educação Municipal de Mariana e dá outras providências.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE MARIANA, no uso de suas atribuições que lhe foram conferidas pela Lei Complementar Municipal nº 250, de 31 de janeiro de 2025, e:

CONSIDERANDO o art. 26 do Estatuto do Servidor Público Municipal (Lei Complementar Municipal nº 005, de 26 de dezembro de 2001);

CONSIDERANDO as disposições constantes dos Planos de Cargos, Carreiras e Vencimentos - PCCVs do Magistério Público Municipal, notadamente a Lei Complementar Municipal nº 139, de 29 de abril de 2014, e a Lei Complementar Municipal nº 194, de 06 de dezembro de 2019, que regulamenta o instituto da remoção em seu Art. 40;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar a alocação otimizada de recursos humanos, conciliando o interesse do servidor com a eficiência do serviço público educacional;

CONSIDERANDO o dever da Administração de zelar pela observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; e

CONSIDERANDO a conveniência de estabelecer procedimentos claros, objetivos e transparentes

para o processo de remoção;

R E S O L V E:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Portaria disciplina o processo de remoção dos servidores efetivos estáveis dos quadros da Educação Municipal de Mariana/MG para o ano letivo de 2026.

Parágrafo único. O processo de que trata o *caput* será pautado, em toda a sua extensão, pelos princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, transparência, segurança jurídica, interesse público e eficiência.

Art. 2º Para os fins desta Portaria, aplicam-se as seguintes definições:

I - Remoção: deslocamento do servidor, a pedido, a critério da Administração, ou de ofício, no interesse da Administração, no âmbito do mesmo quadro, com ou sem mudança de sede;

II - Unidade de Ensino de Origem: estabelecimento de ensino ou órgão do Sistema Municipal de Educação onde o servidor se encontra legalmente lotado à data do pedido;

III - Unidade de Ensino de Destino: estabelecimento de ensino ou órgão do Sistema Municipal de Educação para o qual o servidor solicita a remoção ou é removido de ofício;

IV - Lotação: vínculo administrativo do servidor com estabelecimento de ensino ou órgão do Sistema Municipal de Educação para exercício de suas atribuições;

V - Vaga Legal: cargo vago resultante de vacância nos termos da lei, devidamente apurado, criado e publicado pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 3º Constituem objetivos do processo de remoção:

I - Conciliar o interesse do servidor com as necessidades do serviço público e a continuidade do ensino;

II - Otimizar a alocação de recursos humanos na rede municipal de ensino, garantindo o pleno funcionamento das unidades escolares;

III - Assegurar transparência, impessoalidade, isonomia e eficiência no preenchimento das vagas.

Art. 4º A alteração da lotação de servidor público municipal, estável e em efetivo exercício, dentro dos quadros próprios da Educação Municipal, somente ocorrerá mediante o processo de remoção, nas modalidades a pedido para vaga disponível, por permuta ou de ofício.

§1º Fica peremptoriamente vedada qualquer forma de cedência, adjunção, disposição ou remanejamento temporário que implique o exercício de servidor efetivo em unidade de ensino diversa de sua lotação.

§2º Os servidores que, à data da publicação desta Portaria, se encontrem em exercício em unidade de ensino diversa de sua lotação originária, em desconformidade com o disposto no *caput*, serão automaticamente retornados para a lotação de sua unidade de origem, independentemente de qualquer formalidade.

§3º Aos servidores de que trata o §2º é assegurado o direito de participar do processo de remoção estabelecido nesta Portaria, desde que preencham os requisitos legais e regulamentares aplicáveis.

CAPÍTULO II

DAS MODALIDADES DE REMOÇÃO

Art. 5º A remoção, ato administrativo complexo responsável pelo deslocamento do servidor dentro dos quadros da Educação Municipal, alterando sua lotação definitiva, se materializa em três modalidades distintas, conforme a origem da iniciativa e a dinâmica do procedimento, a saber:

I - Remoção a Pedido para Vaga Disponível: modalidade de iniciativa do servidor, submetida a processo seletivo interno e regrado, em período específico, condicionada à existência de vaga previamente divulgada e deferida com base em critérios objetivos de classificação

II - Remoção por Permuta: modalidade de iniciativa do servidor, realizável em período específico, dependente de pedido recíproco e de concordância expressa de outro servidor, dispensada a prévia existência de vaga, mas condicionada à anuência administrativa fundamentada;

III - Remoção de Ofício: modalidade de iniciativa exclusiva da Administração, independentemente da existência de vaga ou da vontade do servidor, justificada por motivação expressa e fundada no interesse público.

Parágrafo único. As modalidades de que tratam os incisos I e II são consideradas remoção a pedido, sujeitando-se, no que couber, aos mesmos requisitos e condições gerais, ressalvadas as especificidades de cada procedimento.

Art. 6º As modalidades de remoção a pedido, para vaga disponível e por permuta, somente poderão ser solicitadas mediante requerimento administrativo eletrônico, protocolado em sistema digital próprio, exclusivamente no período das 13h00min do dia 03 de novembro de 2025 às 23h59min do dia 1º de dezembro de 2025.

§1º Os requerimentos protocolados fora do prazo estabelecido no *caput* serão considerados intempestivos e sumariamente indeferidos, não sendo considerados, para qualquer fim, os

fundamentos levantados pelo requerente para seu pedido.

§2º As especificações técnicas, o procedimento operacional e a sequência de atos necessários à formalização do cadastro eletrônico do requerimento serão disciplinados em Instrução Normativa própria, a ser expedida pela Secretaria Municipal de Educação.

§3º O servidor poderá indicar, no requerimento, uma única opção de unidade de ensino de destino.

Seção I

Da Remoção a Pedido para Vaga Disponível, a Critério da Administração

Art. 7º A remoção a pedido para vaga disponível, a critério da Administração, atendidos o interesse público, a eficiência administrativa, a conveniência e a oportunidade, visa atender ao interesse do servidor, sem prejuízo ao desenvolvimento das atividades educacionais.

Art. 8º A remoção de que trata esta Seção dar-se-á com base nas vagas divulgadas pela Secretaria Municipal de Educação, constantes do Anexo I, e em estrita observância aos critérios de prioridade previstos no art. 40, § 3º, da Lei Complementar Municipal nº 194, de 06 de dezembro de 2019.

Art. 9º A remoção a pedido para vaga disponível é de iniciativa voluntária do servidor e sua concessão, por si só, não constitui direito a qualquer indenização, auxílio ou vantagem pecuniária de natureza similar.

Seção II

Da Remoção por Permuta, a Critério da Administração

Art. 10. A remoção a pedido, por meio de permuta, dar-se-á na movimentação do servidor entre Unidades de Ensino mediante pedido recíproco dos interessados, ocupantes de cargos da mesma natureza, e anuência administrativa da Secretaria Municipal de Educação, sem ônus para a Administração Pública, nos termos do art. 40, § 1º, da Lei Complementar Municipal nº 194, de 06 de dezembro de 2019.

Art. 11. O requerimento de permuta deverá indicar, de forma expressa, a anuência e concordância de ambos os servidores permutantes, com a descrição de cargos, funções, horários e lotação de cada um deles.

Parágrafo único. O deferimento da permuta gerará termo de aceite e concordância, que será anexado à pasta funcional de ambos os servidores.

Art. 12. Caso a carga horária da vaga de interesse seja inferior à carga horária atual do servidor, o ato de remoção por permuta somente será publicado mediante redução da carga horária do servidor, desde que haja aceite expresso de ambas as partes.

Art. 13. A remoção por permuta, uma vez deferida e formalizado o termo de aceite, é irretratável, não podendo ser cancelada a pedido das partes.

Art. 14. Publicado o ato de remoção por permuta, o servidor terá sua lotação anterior automaticamente extinta, sendo-lhe vedada a participação em outras modalidades de remoção a pedido no mesmo ciclo.

Art. 15. A comprovação de situação de excedência de qualquer dos permutantes, a qualquer tempo, importará na invalidação da remoção por permuta, tornando o ato sem efeito.

Art. 16. A exoneração ou o afastamento com perda de lotação de qualquer dos permutantes, anterior ao início do exercício na nova unidade, implicará a nulidade da permuta para ambos os servidores e tornará o ato sem efeito.

Seção III

Da Remoção de Ofício, no Interesse da Administração

Art. 17. A remoção de ofício, que visa atender exclusivamente ao interesse da Administração, deverá ser precedida de motivação fundamentada pelo interesse público devidamente justificado.

Art. 18. A remoção de ofício poderá ocorrer nas seguintes hipóteses, desde que atendidos o interesse público, a eficiência administrativa, a conveniência e a oportunidade da Administração:

I - necessidade de força de trabalho na Unidade de Ensino;

II - criação ou extinção de Unidades de Ensino;

III - conveniência e necessidades institucionais específicas definidas pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 19. A remoção de ofício será precedida de processo administrativo próprio e será formalizada

por ato do Secretário Municipal de Educação, devidamente fundamentado e publicado na forma da lei.

CAPÍTULO III

DOS REQUISITOS E PROCEDIMENTOS COMUNS

Art. 20. O processo de remoção será destinado aos servidores efetivos ocupantes dos cargos de Professor da Educação Básica, Pedagogo/Especialista em Educação, Secretário Escolar, Monitor de Ensino Especial e Monitor de Creche.

Art. 21. A remoção a pedido, em qualquer modalidade, somente poderá ser solicitada por servidor que preencha cumulativamente os seguintes requisitos:

I - Esteja em efetivo exercício em unidade de ensino da rede municipal;

II - Haja concluído o estágio probatório;

III - Não se encontre respondendo a processo administrativo disciplinar com possibilidade de pena de demissão ou cassação de aposentadoria.

Art. 22. São condições, no momento da inscrição, para participar do processo seletivo de remoção a pedido:

I - Atender aos requisitos definidos no art. 21;

II - Não estar em gozo das seguintes licenças:

a) por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;

b) para atividade política;

c) para tratar de interesse particular;

d) para desempenho de mandato classista;

III - Não estar afastado do exercício de suas atribuições pelas seguintes causas:

a) para estudo;

b) para exercício em outro órgão, seja cedido ou requisitado.

Art. 23. A remoção de servidor que estiver respondendo à sindicância ou processo administrativo disciplinar somente será efetivada após a conclusão do processo investigatório, com a anuência da

Corregedoria.

Art. 24. A remoção não interromperá o interstício do servidor para efeito de promoção ou de progressão funcional.

Art. 25. O requerimento administrativo de remoção a pedido deverá ser instruído, sob pena de indeferimento, com os seguintes documentos:

I - Cópia de documento de identidade com foto e do CPF;

II - Ficha funcional do servidor, expedida pelo Departamento Pessoal da Prefeitura;

III - Certidão de contagem de tempo de efetivo exercício no Município;

IV - Parecer conclusivo da avaliação de desempenho do ano de 2024, expedida pelo Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação;

V - Requerimento com justificativa do pedido e discriminação da unidade de origem e da unidade de destino pleiteada, conforme modelo constante no Anexo II desta Portaria.

§1º Na solicitação de remoção por permuta, deverá ser juntado aos autos a documentação completa referente a cada servidor permutante, acompanhada de requerimento único e conjunto, nos termos do Anexo III desta Portaria, devidamente assinado por ambos.

§2º A documentação comprobatória, de que trata o *caput*, deverá ser juntada ao processo no ato do protocolo, sendo vedada a juntada posterior, salvo por determinação expressa do setor competente.

CAPÍTULO IV

DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E PRIORIDADE

Art. 26. O atendimento aos requerimentos de remoção a pedido para vaga disponível obedecerá à existência de vaga e à seguinte ordem de prioridade, nos termos do art. 40, § 3º, da Lei Complementar Municipal nº 194, de 06 de dezembro de 2019:

I - Maior nível de titulação: comprovada por meio de certificado ou declaração de conclusão de curso de graduação, especialização, mestrado ou doutorado, conferido por instituição reconhecida;

II - Maior pontuação na avaliação de desempenho: considerada a pontuação obtida no último ciclo avaliativo concluído (ciclo 2024), comprovada por meio de declaração expedida pelo Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação;

III - Maior tempo na rede: considerado o tempo de efetivo exercício e as licenças legais regulares, excetuadas as licenças previstas no art. 84, V e VII, da Lei Complementar Municipal nº 005/2001 (atividade política e para tratar de interesses particulares);

IV - Maior idade.

Parágrafo único. Em caso de persistência de empate, será considerado o servidor com menor número de faltas injustificadas nos últimos 12 (doze) meses.

Art. 27. A comprovação dos critérios de que trata o art. 26 é de responsabilidade exclusiva do servidor, sob pena de indeferimento do pedido.

CAPÍTULO V

DA APURAÇÃO, PUBLICAÇÃO E RECURSOS

Art. 28. A Secretaria Municipal de Educação divulgará a relação preliminar de deferimento e indeferimento dos pedidos até o dia 10 de janeiro de 2026.

Art. 29. Caberá pedido de revisão, no prazo de 03 (três) dias corridos, contados da publicação da relação preliminar, a ser interposto perante o Secretário Municipal de Educação.

Parágrafo único. Não serão conhecidos os pedidos de revisão interpostos fora do prazo legal.

Art. 30. A relação final dos servidores removidos será publicada até o dia 15 de janeiro de 2026, com eficácia a partir do primeiro dia do ano letivo de 2026.

Art. 31. Os candidatos que quiserem desistir do requerimento deverão fazê-lo formalmente, por meio de protocolo, até o último dia do prazo previsto para o requerimento administrativo eletrônico, disposto no art. 6º.

Art. 32. Os pleitos de remoção que estejam em desacordo com as normas estabelecidas nesta Portaria serão sumariamente indeferidos.

CAPÍTULO VI

DOS EFEITOS, OBRIGAÇÕES E PENALIDADES

Art. 33. O servidor que, sem justo motivo analisado pela Secretaria Municipal de Educação, deixar de assumir o exercício na unidade de destino no prazo estabelecido:

I - Terá o ato de remoção tornado sem efeito;

II - Fará jus apenas ao cargo na unidade de origem, desde que haja vaga;

III - Estará sujeito à instauração de processo administrativo disciplinar por infração ao dever funcional.

Art. 34. A não apresentação do servidor ou sua recusa injustificada em assumir o exercício na lotação de destino para a qual foi removido sujeitá-lo-ão à instauração de procedimento administrativo disciplinar por infração funcional, observados o contraditório e a ampla defesa.

CAPÍTULO VII

DA ORGANIZAÇÃO DO QUADRO DOCENTE APÓS AS REMOÇÕES A PEDIDO

Art. 35. Findo o processo de remoção a pedido, a Secretaria Municipal de Educação poderá realizar, se necessário para a adequada organização do quadro docente e o regular início do ano letivo de 2026, remoções de ofício, inclusive de servidores em estágio probatório, observado o disposto neste Capítulo.

Parágrafo único. A atuação da Administração neste estágio pautar-se-á exclusivamente pelo interesse público na alocação eficiente dos recursos humanos, pela conveniência do serviço e pela necessidade de garantir o pleno funcionamento de todas as unidades de ensino.

Art. 36. Antes da prática do ato de remoção de ofício de servidor em estágio probatório, poderá a Administração, a seu prudente critério, ouvindo o setor competente:

I - ouvir previamente o servidor sobre sua situação funcional e preferências;

II - analisar eventuais indicações de unidade de destino formuladas pelo servidor.

§1º A manifestação do servidor, quando colhida, não vinculará a decisão administrativa final, que permanecerá fundamentada no interesse público.

§2º A não manifestação do servidor, quando solicitada, não impedirá a remoção de ofício, nem constituirá vício no procedimento.

Art. 37. As remoções de ofício de que trata este Capítulo independem de publicação de vagas prévias e serão formalizadas por ato específico do Secretário Municipal de Educação, devidamente fundamentadas na necessidade de organização do quadro docente, com critérios estabelecidos em ato próprio.

CAPÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 38. Os casos omissos nesta Portaria serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação, se necessário, em conjunto com a Procuradoria Geral do Município.

Art. 39. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Portaria nº 124, de 28 de outubro de 2024.

Art. 40. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos para o ano letivo de 2026.

Mariana, 03 de novembro de 2025, Minas Gerais.

FABRÍCIO NEPOMUCENO BICALHO SANTOS

Secretário Municipal de Educação

ANEXO I

QUADROS DE VAGAS PARA REMOÇÃO A PEDIDO PARA VAGAS DISPONÍVEIS

CARGO	LOTAÇÃO	VAGAS
PEDAGOGO/ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO BÁSICA	CMEI TIA ELZA	1
	E.M. ANÍBAL DE FREITAS	1
	E.M. DOM LUCIANO PEDRO MENDES DE ALMEIDA	1

CARGO	LOTAÇÃO	VAGAS
--------------	----------------	--------------

PEB - EDUCAÇÃO INFANTIL E ANOS INICIAIS	CMEI CASINHA DE NAZARÉ	3
	CMEI ESPAÇO CUIDAR EDUCAR	2
	CMEI DANIELLE CRISTINA MENDES DA SILVA	1
	CMEI SANTA RITA DE CÁSSIA	3
	CMEI SANTO ANTÔNIO	3
	CMEI TIA ELZA	1
	E.M. AMÉLIA SANTOS (PASSAGEM)	1
	E.M. ANÍBAL DE FREITAS	5
	E.M. DOM LUCIANO PEDRO MENDES DE ALMEIDA	2
	E.M. PROFESSORA SANTA GODOY	2
	E.M. SINHÔ MACHADO	1
E.M. WILSON PIMENTA FERREIRA	2	

CARGO	LOTAÇÃO	VAGAS
SECRETÁRIO ESCOLAR	CMEI SANTA RITA DE CÁSSIA	1
	E.M. ANÍBAL DE FREITAS	1
	E.M. DANTE LUIZ	1
	E.M. DE MAINART	1
	E.M. DOM LUCIANO PEDRO MENDES DE ALMEIDA	3
	E.M. DOM OSCAR DE OLIVEIRA	1
	E.M. MONSENHOR JOSÉ COTTA	4
	E.M. PROFESSORA SANTA GODOY	1
	ITINERANTE	2

CARGO	LOTAÇÃO	VAGAS
--------------	----------------	--------------

MONITOR DE CRECHE	CMEI CASINHA DE NAZARÉ	5
	CMEI DANIELLE CRISTINA MENDES DA SILVA	3
	CMEI ESPAÇO CUIDAR E EDUCAR	7
	CMEI ESPAÇO NOVO	6
	CMEI SANTA RITA DE CÁSSIA	5
	CMEI SANTO ANTÔNIO	6
	CMEI TIA ELZA	6
	E.M. ANÍBAL DE FREITAS	3
	E.M. CÔNEGO PAULO DILÁSCIO	2
	E.M. DOM LUCIANO PEDRO MENDES DE ALMEIDA	5
E.M. PREFEITO JADIR MACEDO	2	

CARGO	LOTAÇÃO	VAGAS
MONITOR ENSINO ESPECIAL	CEMPA	2
	E.M. AMÉLIA SANTOS (PASSAGEM)	1
	E.M. DOM LUCIANO PEDRO MENDES DE ALMEIDA	2
	E.M. DOM OSCAR DE OLIVEIRA	2
	E.M. MONSENHOR JOSÉ COTTA	2

CARGO	VAGAS	LOTAÇÃO	COMPLEMENTAÇÃO	CARGA
PEB - ANOS FINAIS (ARTE)	1	E.M. SINHÔ MACHADO	E.M. DE MAINART, E.M. PADRE ANTÔNIO GABRIEL E E.M. DE SERRA DO CARMO	18 AULAS

CARGO	VAGAS	LOTAÇÃO	COMPLEMENTAÇÃO	CARGA
PEB - ANOS FINAIS (EDUCAÇÃO FÍSICA)	1	E.M. DOM LUCIANO PEDRO MENDES DE ALMEIDA	-	18 AULAS
	1	E.M. JOAQUIM EMÍLIO BAPTISTA	E.M. MONSENHOR JOSÉ COTTA	18 AULAS
	1	E.M. SINHÔ MACHADO	-	18 AULAS
	1	E.M. WILSON PIMENTA FERREIRA	E.M. MONSENHOR JOSÉ COTTA	18 AULAS

CARGO	VAGAS	LOTAÇÃO	COMPLEMENTAÇÃO	CARGA
PEB - ANOS FINAIS (ENSINO RELIGIOSO)	1	E.M. SINHÔ MACHADO	E.M. DE BENTO RODRIGUES, E.M. CÔNEGO PAULO DILÁSCIO E E.M. DE SERRA DO CARMO	18 AULAS

CARGO	VAGAS	LOTAÇÃO	COMPLEMENTAÇÃO	CARGA
PEB - ANOS FINAIS (HISTÓRIA)	1	E.M. DE MAINART	E.M. CÔNEGO PAULO DILÁSCIO	21 AULAS
	1	E.M. DOM OSCAR DE OLIVEIRA	-	18 AULAS

CARGO	VAGAS	LOTAÇÃO	COMPLEMENTAÇÃO	CARGA
PEB - ANOS FINAIS (LÍNGUA INGLESA)	1	E.M. DE BARRO BRANCO	E.M. DANTE LUIZ DOS SANTOS E E.M. DE PARACATU DE BAIXO	22 AULAS
	1	E.M. PROFESSORA CELINA CÉLIA	E.M. PADRE ANTÔNIO GABRIEL	22 AULAS
	1	E.M. PROFESSORA SANTA GODOY	E.M. ANÍBAL DE FREITAS	21 AULAS
	1	E.M. MONSENHOR JOSÉ COTTA	-	18 AULAS
	1	E.M. WILSON PIMENTA FERREIRA	-	20 AULAS

CARGO	VAGAS	LOTAÇÃO	COMPLEMENTAÇÃO	CARGA
PEB - ANOS FINAIS (LÍNGUA PORTUGUESA)	1	E.M. DE MAINART	-	20 AULAS
	1	E.M. DE SERRA DO CARMO	-	20 AULAS
	1	E.M. JOAQUIM EMÍLIO BAPTISTA	-	20 AULAS
	1	E.M. PROFESSORA CELINA CÉLIA	-	20 AULAS

ANEXO II

REQUERIMENTO DE REMOÇÃO A PEDIDO PARA VAGA DISPONÍVEL

O(A) abaixo assinado(a), servidor(a) efetivo(a) da Rede Municipal de Ensino, vem, nos termos do Art. 5º da Portaria SME nº 20/2025, requerer a sua **REMOÇÃO A PEDIDO PARA VAGA DISPONÍVEL**, conforme discriminação seguinte:

1. IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE:

Nome: _____

Data de Nascimento: ____/____/____ CPF: _____

Matrícula: _____ Cargo/Efetivo: _____

Endereço Residencial: _____

Bairro: _____ CEP: _____ Cidade: _____

Telefone:(__) _____ E-mail: _____

Data de Admissão: ____/____/____

Lotação Atual: _____

2. DADOS DA REMOÇÃO SOLICITADA:

Unidade de Ensino de Origem: _____

Unidade de Ensino de Destino Pleiteada: _____

Declaro estar ciente de que a indicação da unidade de destino implica aceitação tácita da vaga, caso seja classificado.

3. INFORMAÇÕES PARA CLASSIFICAÇÃO (Conforme Art. 21):

Maior Nível de Titulação: () 2º Grau (Magistério) () Superior () Especialização ()
Mestrado () Doutorado

Curso/Instituição: _____

Declaro estar ciente de que a comprovação documental dos critérios de classificação é de minha exclusiva responsabilidade.

4. DOCUMENTOS ANEXADOS (Obrigatórios para instrução do processo):

Cópia de Documento de Identidade e CPF

Ficha Funcional atualizada

Certidão de Tempo de Efetivo Exercício

Comprovante de Escolaridade (para fins de titulação)

Declaração de Avaliação de Desempenho (ciclo 2024)

[] Outros: _____

5. JUSTIFICATIVA (Opcional):

6. DECLARAÇÃO:

Declaro estar ciente e de acordo com todas as disposições da Portaria SME nº 20/2025, em especial com o prazo de permanência na nova lotação e as penalidades cabíveis em caso de não apresentar-me para exercício na nova lotação do meu cargo, caso deferido o pedido de remoção.

LOCAL e DATA: _____, ___ de _____ de 2025.

ASSINATURA DO REQUERENTE

ANEXO III

REQUERIMENTO DE REMOÇÃO POR PERMUTA

Os(as) abaixo assinados(as), servidores(ras) efetivos(ras) da Rede Municipal de Ensino, vêm, nos termos do art. 8º da Portaria SME nº 20/2025, requerer, conjuntamente, a **REMOÇÃO POR PERMUTA**, conforme discriminação seguinte:

1. IDENTIFICAÇÃO DO PERMUTANTE 1:

Nome: _____

Data de Nascimento: ___/___/___ **CPF:** _____

Matrícula: _____ Cargo/Efetivo: _____

Endereço Residencial: _____

Bairro: _____ CEP: _____ Cidade: _____

Telefone:() _____ E-mail: _____

Data de Admissão: ____/____/____

Lotação Atual: _____

2. IDENTIFICAÇÃO DO PERMUTANTE 2:

Nome: _____

Data de Nascimento: ____/____/____ CPF: _____

Matrícula: _____ Cargo/Efetivo: _____

Endereço Residencial: _____

Bairro: _____ CEP: _____ Cidade: _____

Telefone:() _____ E-mail: _____

Data de Admissão: ____/____/____

Lotação Atual: _____

3. DADOS DA PERMUTA SOLICITADA:

Unidade de Ensino de Origem do Permutante 1:

Unidade de Ensino de Origem do Permutante 2:

O servidor **PERMUTANTE 1** solicita remoção para a lotação do **PERMUTANTE 2**.

O servidor **PERMUTANTE 2** solicita remoção para a lotação do **PERMUTANTE 1**.

Declaramos que as cargas horárias e as atribuições dos cargos são compatíveis.

Declaramos estar cientes de que, em caso de carga horária inferior, haverá redução com aceite expresso.

4. DOCUMENTOS ANEXADOS (Obrigatórios - Conjunto completo para CADA permutante):

Cópia de Documento de Identidade e CPF

Ficha Funcional atualizada

Certidão de Tempo de Efetivo Exercício

Comprovante de Escolaridade (para fins de titulação)

Declaração de Avaliação de Desempenho (ciclo 2024)

Outros: _____

5. JUSTIFICATIVA (Opcional):

6. DECLARAÇÃO CONJUNTA:

Declaramos estar cientes e de acordo com todas as disposições da Portaria SME nº 20/2025, em especial com a irretratabilidade do pedido após a assinatura deste termo e a publicação do ato, bem como com as causas de invalidação da permuta previstas nos arts. 13 a 16.

LOCAL e DATA: _____, ___ de _____ de 2025.

ASSINATURA DO PERMUTANTE 1

ASSINATURA DO PERMUTANTE 2

Publicações Diversas: Notificações

Publicações Diversas: Notificações

INSTRUÇÃO NORMATIVA SME Nº 02, DE 03 DE NOVEMBRO DE 2025.

Dispõe sobre o procedimento operacional e o fluxo de ações para protocolo eletrônico de solicitações de remoção de servidores, nos termos do art. 6º, § 3º, da Portaria SME nº 20, de 03 de novembro de 2025.

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE MARIANA**, no uso de suas atribuições que lhe foram conferidas pela Lei Complementar Municipal nº 250, de 31 de janeiro de 2025,

CONSIDERANDO o disposto no art. 6º, § 3º, da Portaria SME nº 20, de 03 de novembro de 2025, que determina a expedição de instrução normativa própria para disciplinar o procedimento operacional do protocolo eletrônico de remoção;

CONSIDERANDO a necessidade de se estabelecer um fluxo procedimental claro, uniforme e de acesso irrestrito, que garanta a isonomia entre todos os servidores e a transparência do processo de remoção;

CONSIDERANDO o dever da Administração Pública de modernizar seus serviços, simplificar procedimentos e orientar com clareza os administrados, assegurando a segurança jurídica e a eficiência do serviço público;

RESOLVE baixar a presente Instrução Normativa, que estabelece o procedimento eletrônico detalhado para solicitação de remoção dos servidores do Quadro do Magistério Público Municipal no exercício de 2026:

CAPÍTULO I

DO ACESSO AO SISTEMA

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece o procedimento operacional e o fluxo de ações para o protocolo eletrônico de solicitações de remoção de servidores efetivos, conforme disciplinado na Portaria SME nº 20, de 03 de novembro de 2025.

Art. 2º O requerimento administrativo eletrônico de que trata esta Instrução Normativa será realizado exclusivamente por meio do Portal Eletrônico de Protocolo, acessível no endereço <https://protocolo.betha.cloud>.

Parágrafo único. O protocolo de que trata o *caput* somente será admitido no período compreendido entre às 13h00min do dia 3 de novembro de 2025 e às 23h59min do dia 1º de dezembro de 2025, nos termos do art. 6º da Portaria SME nº 20/2025.

Art. 3º Para acesso ao sistema de protocolo eletrônico é indispensável a prévia realização de cadastro de usuário, que poderá ser efetuado mediante uma das seguintes formas de autenticação:

§ 1º Poderá o servidor optar pela criação de conta própria no sistema, observando-se o seguinte procedimento sequencial:

I - na tela inicial de acesso, selecionar a opção "Crie uma conta", adjacente à indicação "Não possui uma conta?";

II - preencher integralmente os campos obrigatórios do formulário de cadastro, compreendendo:

a) nome de usuário de livre escolha;

b) endereço eletrônico válido e em condições de recebimento;

c) senha de acesso, observados os parâmetros técnicos de complexidade estabelecidos pela plataforma;

III - confirmar o endereço de e-mail mediante ativação por link de validação, que será remetido pelo sistema e deverá ser acessado dentro do prazo de vigência indicado na mensagem.

§ 2º Alternativamente, poderá o servidor realizar autenticação mediante utilização de credenciais de contas integradas, sendo admitidas as seguintes plataformas externas validadas:

I - conta Google (Gmail);

II - conta Facebook;

III - conta LinkedIn;

IV - certificado digital e-CPF.

§ 3º É recomendável a utilização de endereço eletrônico institucional (@educacao.mariana.mg.gov.br) para cadastro ou vinculação de contas, visando à otimização da comunicação oficial e à validação institucional do vínculo funcional.

Art. 4º Após o primeiro acesso, o servidor deverá vincular seu CPF ao cadastro do sistema, seguindo o seguinte procedimento:

I - Clicar no ícone do usuário (normalmente representado por uma silhueta ou avatar), localizado no canto superior direito da tela;

II - Selecionar a opção “Conta” no menu que será exibido;

III - Na página de edição de dados, localizar e preencher o campo “CPF” com seu número de Cadastro de Pessoa Física, sem pontos ou traços;

IV - Direcionar a seleção até ao final da página e clicar em “Atualizar Conta” ou "Salvar Alterações" para confirmar o vínculo.

CAPÍTULO II

DO PROCEDIMENTO DE PROTOCOLO

Art. 5º Para iniciar o protocolo de solicitação de remoção, a partir da tela inicial "Gestão de Processos", o servidor deverá:

I - Localizar e clicar na aba “Novo Processo”, disponível no menu lateral esquerdo da tela;

II - Na página que será carregada, selecionar a opção “CRIAR NOVO PROCESSO”.

Art. 6º No formulário de criação de novo processo, o servidor deverá preencher sequencialmente os campos da seguinte forma:

I - No campo “Município da entidade”, começar a digitar "Mariana" e selecionar a opção "Mariana (MG)" quando ela aparecer;

II - No campo “Local para solicitação”, clicar para abrir as opções e selecionar "MUNICÍPIO DE MARIANA";

III - No campo “Grupo da solicitação”, clicar e escolher a opção "EDUCAÇÃO" na lista disponível;

IV - No campo “Assunto”, começar a digitar "remoção" e, quando o sistema sugerir, selecionar o assunto "REMOÇÃO 2026";

V - No campo “Motivo de sua solicitação”, descrever de forma clara e objetiva o pedido de remoção;

VI - O campo “Endereço” poderá ser deixado em branco, conforme preferência do usuário.

Parágrafo único. A cada etapa, o sistema validará o preenchimento. Concluída esta fase, o servidor deverá clicar em “Avançar” no canto inferior direito da tela para prosseguir.

Art. 7º Na interface denominada “Dados Pessoais”, o servidor deverá proceder ao preenchimento completo e verídico de todas as informações solicitadas, observando-se as seguintes instruções específicas:

§1º No campo “Tipo de Pessoa”, deverá ser mantida e confirmada a opção “Pessoa Física” como selecionada.

§2º Os campos indicados como obrigatórios deverão ser integralmente preenchidos, conforme segue:

I - “Nome Completo”: deverá ser informado o nome civil completo do servidor, tal como consta em documento oficial de identidade;

II - “CPF”: deverá ser informado o número do Cadastro de Pessoa Física, devendo a inserção ser realizada exclusivamente com algarismos numéricos, sem utilização de pontos, espaços ou traços.

§3º No campo destinado ao endereço eletrônico, deverá ser informado e-mail válido e em condições de recebimento, conferindo-se preferência ao endereço institucional fornecido pela Secretaria Municipal de Educação (domínio @educacao.mariana.mg.gov.br).

§4º Os campos de contato (“Celular” e “Telefone”), embora não obrigatórios, são de importante e recomendado preenchimento, devendo ser informado, preferencialmente, ao menos um número para contato, a fim de viabilizar comunicações urgentes ou complementares pela Administração.

§5º Todos os campos integrantes da seção “Endereço” deverão ser preenchidos com os dados residenciais completos do servidor, sendo que os campos “Estado”, “Município”, “Bairro” e “Logradouro” deverão ser completados mediante seleção das opções pré-carregadas e validadas pelo sistema, as quais serão apresentadas ao servidor durante o preenchimento.

Art. 8º Na interface subsequente, denominada “Documentos”, é obrigatória a juntada da documentação prevista no art. 25 da Portaria SME nº 20/2025, observando-se o procedimento estabelecido nos parágrafos seguintes.

§1º O servidor deverá anexar arquivos no formato PDF, correspondentes aos seguintes documentos:

I - cópia digital legível do documento de identidade com foto (frente e verso) e do CPF;

II - ficha funcional atualizada, expedida pelo Departamento Pessoal da Prefeitura Municipal;

III - certidão de contagem de tempo de efetivo exercício;

IV - parecer conclusivo da avaliação de desempenho do ano de 2024, expedida pelo Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação;

V - requerimento de remoção específico, devidamente preenchido e assinado, constante dos Anexos II ou III da Portaria SME nº 20/2025, conforme o caso.

§2º Tratando-se de pedido de remoção por permuta, a documentação de que trata o §1º deverá ser apresentada de forma duplicada, com um conjunto completo para cada servidor participante do processo, excetuado o requerimento tratado no inciso V, que deverá ser apresentado em via única assinada por ambos servidores pmutantes.

§3º O requerimento de remoção deverá ser formalizado por uma das seguintes formas de preenchimento e assinatura:

I - via impressão e digitalização: imprimir o modelo constante do Anexo aplicável, preencher manualmente, assinar e digitalizar o documento integral em formato PDF;

II - via preenchimento digital: preencher eletronicamente o formulário em PDF e assinar com certificado digital padrão ICP-Brasil, em quaisquer de seus formatos válidos, inclusive e-GOV ou A3.

Art. 9º Na interface final de “Confirmação”, o sistema exibirá um resumo completo de todas as informações inseridas e documentos anexados.

Parágrafo único. O servidor deverá conferir minuciosamente todos os dados apresentados. Se detectar qualquer inconsistência, utilizar o botão "Voltar" para retificar. Confirmada a exatidão de todas as informações, clicar em "Confirmar" ou "Finalizar" para concluir o protocolo.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10. O protocolo somente será considerado válido após a exibição pela plataforma de comprovante de protocolo eletrônico, contendo número de autenticação único, data e hora exatas do recebimento.

Parágrafo único. Recomenda-se fortemente que o servidor salve e imprima este comprovante para seu arquivo pessoal e eventual comprovação.

Art. 11. A responsabilidade pela exatidão das informações prestadas, pela observância dos prazos estabelecidos e pela juntada da documentação exigida é, em toda a sua extensão, exclusiva do servidor requerente, inclusive quanto às consequências jurídicas e administrativas decorrentes de omissões, inexatidões ou falsidades.

Parágrafo único. Constitui dever do servidor a conferência prévia de toda a documentação anexada, bem como a verificação da correta formalização do protocolo eletrônico, eximindo a Administração Pública de qualquer responsabilidade por falhas oriundas de incorreções no preenchimento, vícios em documentos ou intempestividade no envio.

Art. 12. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Mariana, 03 de novembro de 2025, Minas Gerais.

FABRÍCIO NEPOMUCENO BICALHO SANTOS

Secretário Municipal de Educação