

O MONUMENTO



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE MARIANA
Instituído pela Lei 2.972 de 17 de Junho de 2015
Edição nº 3639 de 27 de Novembro de 2025
Autor da publicação: Larissa Martins Xavier

Publicações Prefeitura de Mariana

Legislação: Decretos

Legislação: Decretos

DECRETO Nº 12.573 DE 26 DE NOVEMBRO 2025.

“Declara vacância de cargo de Assistente Social do quadro de pessoal permanente da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e em razão de posse em outro cargo inacumulável”.

O Prefeito Municipal de Mariana, Juliano Vasconcelos Gonçalves, no uso das suas atribuições legais na forma prescrita no art. 92, inciso VII, da Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO, a posse da servidora efetiva e estável, **Marina Rodrigues Correa dos Reis**, em cargo inacumulável de Assistente Social,

DECRETA:

Art. 1º. Fica declarada a vacância do cargo público de Assistente Social, ocupado pela servidora, **Marina Rodrigues Correa dos Reis**, matrícula 34448, lotado na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, por motivo de posse em outro cargo inacumulável, nos termos do IV do art.20 da Lei Complementar nº.005/2001

Art. 2º. O pedido de recondução deverá ser protocolado no prazo de 120 (cento e vinte dias), a contar da publicação na imprensa do ato oficial que declarou a inabilitação no estágio probatório, de acordo com o art.128 inciso II da Lei Complementar nº.005/2001.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor a partir de 05/12/2025.

MANDO, portanto, a todos a quem o cumprimento deste pertencer, que o cumpra ou faça cumprir, tão inteiramente como nele se contém

Juliano Vasconcelos Gonçalves

Prefeito Municipal

DECRETO Nº 12.574, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2025.

“Dispõe sobre a exoneração de membros do Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social da Educação Básica - CACS/FUNDEB”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARIANA, no uso das suas atribuições legais e na forma prescrita no art. 92, inciso VII da Lei Orgânica Municipal e,

CONSIDERANDO a necessidade do desligamento por razões pessoais de membros do Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB - CACS/FUNDEB do Município de Mariana/MG;

DECRETA:

Art. 1º Ficam exonerados os seguintes membros do Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica - CACS-FUNDEB do Município de Mariana/MG, nomeados pelo Decreto Municipal nº 11.229, de 28 de dezembro de 2022:

I - Representantes do Poder Executivo Municipal:

Titulares: Eliana Janaína Braz de Carvalho

Cleisiane Ruthe da Silva

Suplente: Marlucci Sandra Costa Ferreira

II - Representantes do Conselho Municipal de Educação:

Titular: Jorge Sebastião Batista

Suplente: Adriane Marina Valentim

III - Representantes do Conselho Tutelar:

Suplente: Tatiana Aparecida Martins Paiva

Art. 2º Ficam mantidos os demais membros que integram a composição do Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica - CACS-FUNDEB do Município de Mariana/MG, gestão 2023/2026, conforme nomeação dos membros por meio do Decreto Municipal nº 11.229, de 28 de dezembro de 2022.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

MANDO, portanto, a todos a quem o cumprimento deste pertencer, que o cumpra ou faça cumprir, tão inteiramente como nele se declara.

Juliano Vasconcelos Gonçalves

Prefeito Municipal

Publicações Diversas: Notificações

Publicações Diversas: Notificações

RESOLUÇÃO SME Nº 01, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2025

Dispõe sobre as normas e diretrizes para a organização e o funcionamento da Rede Municipal de Ensino de Mariana para o ano letivo de 2026, e dá outras providências.

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE MARIANA/MG**, no uso de suas atribuições legais elencadas na Lei Complementar Municipal 250, de 31 de janeiro de 2025, e:

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB), que define as diretrizes e bases da educação nacional;

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014, que aprova o Plano Nacional de Educação (PNE), e na Lei Municipal nº 3.042, de 23 de dezembro de 2015, que aprova o Plano Municipal de Educação (PME) de Mariana;

CONSIDERANDO as diretrizes estabelecidas pela Resolução CNE/CEB nº 1, de 17 de outubro de 2024, que institui as Diretrizes Operacionais Nacionais de Qualidade e Equidade para a Educação Infantil;

CONSIDERANDO as normas da Resolução CEE/MG nº 472, de 19 de dezembro de 2019, que dispõe sobre a organização e o funcionamento da Educação Infantil no Sistema Estadual de Ensino de Minas Gerais;

CONSIDERANDO o disposto na Resolução SEE MG nº 4.948 de 25 de janeiro de 2024 que estabelece sobre a organização e o funcionamento do ensino nas escolas de educação básica de Minas Gerais e dá outras providências;

CONSIDERANDO as orientações da Resolução SEE/MG nº 5.163, de 26 de maio de 2025, que estabelece normas e diretrizes para o Plano de Atendimento Escolar da Rede Estadual de Ensino de Minas Gerais para o ano de 2026;

CONSIDERANDO as disposições das Leis Complementares Municipais nº 139/2014 e nº 194/2019, que tratam dos Planos de Carreira dos profissionais da educação do Município de Mariana;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Municipal nº 12.571, de 19 de novembro de 2025, que estabelece a competência da Secretaria Municipal de Educação para disciplinar, mediante ato próprio, as normas referentes à organização didático-pedagógica, ao dimensionamento de turmas, à alocação de recursos humanos e aos processos de distribuição de aulas e jornada de trabalho na Rede Municipal de Ensino;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer critérios claros e transparentes para a organização do atendimento escolar, a composição de turmas e a alocação de pessoal, visando à otimização dos recursos e à garantia da qualidade do ensino na Rede Municipal.

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Resolução estabelece as normas, os procedimentos e as diretrizes para a elaboração do Plano de Atendimento Escolar da Rede Municipal de Ensino de Mariana para o ano letivo de 2026, em conformidade com a legislação vigente.

Art. 2º O Plano de Atendimento Escolar tem como objetivos:

I - Planejar e organizar a oferta de vagas na Educação Infantil e no Ensino Fundamental, assegurando o acesso, a permanência e o sucesso escolar de todos os estudantes;

II - Garantir a continuidade dos estudos dos alunos já matriculados na Rede Municipal de Ensino;

III - Atender à demanda de novos estudantes, incluindo aqueles que se encontram fora da escola ou em situação de distorção idade-série;

IV - Promover a equidade e a qualidade na distribuição dos recursos humanos e materiais entre as unidades escolares.

Art. 3º O Plano de Atendimento Escolar será elaborado pela Secretaria Municipal de Educação (SME), em regime de colaboração com as equipes gestoras das unidades escolares, observando os princípios da gestão democrática e da participação da comunidade escolar.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO DO ATENDIMENTO ESCOLAR

Seção I

Da Matrícula e da Formação de Turmas

Art. 4º A matrícula na Educação Infantil e no Ensino Fundamental observará a data de corte etário de 31 de março do ano letivo, conforme as normativas do Conselho Nacional de Educação (CNE).

I - Para ingresso na Pré-escola, a criança deverá ter 4 (quatro) anos completos até 31 de março de 2026.

II - Para ingresso no 1º ano do Ensino Fundamental, a criança deverá ter 6 (seis) anos completos até 31 de março de 2026.

Art. 5º A composição das turmas na Rede Municipal de Ensino deverá seguir os parâmetros de número de alunos por professor, visando garantir a qualidade do processo de ensino-aprendizagem, em atenção à Resolução SEE/MG nº 5.163, de 26 de maio de 2025, conforme o quadro abaixo:

Etapa/Modalidade de Ensino	Faixa Etária	Nº Mínimo de Alunos	Nº Máximo de Alunos
Educação Infantil - Creche (Berçário I)	06 a 11 meses	05	20
Educação Infantil - Creche (Berçário II)	01 ano a 01 ano e 11 meses	05	20
Educação Infantil - Creche (Maternal I)	02 anos a 02 anos e 11 meses	05	20
Educação Infantil - Creche (Maternal II)	03 anos a 03 anos e 11 meses	05	20
Educação Infantil - Pré-escola (1º e 2º Períodos)	A partir de 04 anos	05	20
Ensino Fundamental - Anos Iniciais (1º ao 3º ano)	-	10	25
Ensino Fundamental - Anos Iniciais (4º e 5º ano)	-	10	25
Ensino Fundamental - Anos Finais (6º ao 9º ano)	-	10	35
Educação de Jovens e Adultos (EJA) - Anos Iniciais	-	10	25
Educação de Jovens e Adultos (EJA) - Anos Finais	-	10	35
Educação de Jovens e Adultos (EJA) - Ensino Médio	-	10	40
Educação em Tempo Integral - Educação Infantil e Anos Iniciais	-	10	25
Educação em Tempo Integral - Anos Finais	-	15	35

§1º A composição de turmas multisseriadas, quando necessária, deverá considerar a proporção máxima da menor faixa etária presente na turma.

§2º A abertura de turmas com número de alunos inferior ao mínimo estabelecido dependerá de autorização expressa da Secretaria Municipal de Educação, por meio de ato formal devidamente fundamentado em análise técnica de viabilidade pedagógica e da demanda local.

§3º As salas de aula devem garantir uma área mínima de 1,20 m² por estudante, ainda que o número máximo por sala se torne inferior ao estabelecido no *caput*.

§4º Excepcionalmente, e a fim de garantir o direito constitucional de toda criança ao acesso escolar, as turmas de 1º e 2º Períodos da Educação Infantil - Pré-Escola poderão ser compostas por até 25 (vinte e cinco) alunos, desde que justificada a demanda, comprovada a capacidade física da sala de aula nos termos do §3º e obtida autorização expressa da Secretaria Municipal de Educação, mediante análise técnica do Setor de Inspeção Escolar.

§5º Em turmas com estudantes com deficiência, que não são acompanhados por Monitor de Ensino Especial, poderá haver a redução do número máximo de estudantes por turma, mediante análise criteriosa da Secretaria Municipal de Educação.

Seção II

Do Quadro de Pessoal Docente

Art. 6º O quantitativo de cargos do quadro de pessoal docente, professores da educação básica, de cada unidade escolar será definido anualmente pela Secretaria Municipal de Educação, com base na matrícula efetiva, na estrutura física da escola e nas diretrizes desta Resolução, sendo a distribuição de aulas e turmas realizada conforme estabelecido no Capítulo III.

Subseção I

Do Professor Recuperador e do Professor de Atendimento Educacional Especializado

Art. 7º A quantificação do cargo de Professor Recuperador, cuja função principal consiste na realização de atividades de intervenção pedagógica para recuperação de aprendizagem e cuja função suplementar é a de substituição eventual de docentes, observará o número de turmas de Pré-Escola e dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental em cada unidade escolar, conforme a seguinte escala:

NÚMERO DE TURMAS	QUANTITATIVO DE CARGOS	DISTRIBUIÇÃO POR TURNO
De 05 a 10 turmas	01 (um)	-
11 a 20 turmas	02 (dois)	-
21 a 30 turmas	03 (três)	-
31 a 45 turmas	04 (quatro)	02 (dois) por turno
46 a 60 turmas	06 (seis)	03 (três) por turno
Acima de 60 turmas	08 (oito)	04 (quatro) por turno

§ 1º Em unidades escolares com até 10 (dez) turmas, a direção escolar organizará a escala de atendimento, observada a destinação prioritária aos segmentos com maior carência de recuperação.

§ 2º A atuação do Professor Recuperador terá como prioridade o atendimento a alunos com dificuldade de aprendizagem, sendo suplementarmente designado para substituições temporárias, devendo ser mantida a continuidade pedagógica da substituição com o mesmo profissional na mesma turma até o retorno do titular ou a contratação de substituto temporário.

§ 3º A função de Professor Recuperador é de natureza suplementar, sendo suprimido automaticamente na hipótese de a unidade escolar deixar de atender ao quantitativo mínimo de turmas estabelecido no *caput*, garantido o direito à redistribuição ao servidor.

§4º A atuação do Professor Recuperador será orientada pela equipe pedagógica da unidade de ensino, em cooperação com a Gerência Pedagógica da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 8º. O número de cargos de Professor de Atendimento Educacional Especializado (AEE), que exercerão suas atividades nas Salas de Recursos Multifuncionais, será definido pela Secretaria Municipal de Educação, com base no quantitativo de matrículas de estudantes público-alvo da educação especial e na concentração destes por unidade escolar, observados os princípios de qualidade e equidade do atendimento, bem como os seguintes parâmetros de referência:

NÚMERO DE ALUNOS PÚBLICO-ALVO	QUANTITATIVO DE CARGOS	DISTRIBUIÇÃO POR TURNO
Até 20 alunos	1 (um)	-
21 a 40 alunos	2 (dois)	1 (um)

§1º A alocação em desacordo com os parâmetros deste artigo dependerá de justificativa pedagógica circunstanciada e de autorização expressa da Secretaria Municipal de Educação.

§2º Na hipótese de haver mais professores habilitados que vagas de AEE em uma unidade escolar, a atribuição observará a ordem de prioridade estabelecida no Art. 15.

Subseção II

Do Pessoal de Apoio Pedagógico

Art. 9º A alocação de profissionais de apoio pedagógico nas unidades de Educação Infantil observará os seguintes critérios:

§1º Em todas as turmas, o trabalho pedagógico será conduzido por um Professor Regente, profissional com formação específica, responsável pelo planejamento e coordenação das atividades.

§2º Para garantir a qualidade do atendimento, a segurança e o cumprimento dos parâmetros de proporção adulto-criança estabelecidos pelo Ministério da Educação, o quantitativo de Monitores de Creche por turma será definido com base no número de crianças e na faixa etária, conforme a seguinte tabela:

Grupo	Faixa Etária	Nº de Crianças por Turma	Professor Regente	Nº de Monitores de Creche
Berçário I	6 a 11 meses	05	1	1
		06 a 10	1	2
		A partir de 11	1	3
Berçário II	1 ano a 1 ano e 11 meses	05	1	1
		06 a 10	1	2
		A partir de 11	1	3
Maternal I	2 a 2 anos e 11 meses	Até 12	1	1
		A partir de 13	1	2
Maternal II	3 a 3 anos e 11 meses	Até 12	1	1
		A partir de 13	1	2

§4º A função de Monitor de Creche será executada conforme previsões dos Planos de Cargos, Carreira e Vencimentos (PCCVs) aplicáveis.

§5º Nos Centros Municipais de Educação Infantil - CMEIs em que tiverem mais de 80 (oitenta) alunos, haverá um Monitor de Creche para apoio operacional a fim de suprir demandas eventuais.

Art. 10. A alocação de profissionais de apoio será realizada para garantir as condições de acesso, participação, comunicação e aprendizagem de estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação, que sejam público alvo do Atendimento Educacional Especializado (AEE), conforme laudo médico, análise de necessidade pedagógica e Plano de Acompanhamento Individual (PAI) ou documento equivalente.

§1º Consideram-se profissionais de apoio para os fins deste artigo:

I - o Monitor de Ensino Especial (MEE); e

II - o Professor Tradutor e Intérprete de Libras (TIL).

§2º A alocação dos profissionais de apoio de que trata este artigo observará os seguintes parâmetros de referência, sem prejuízo do disposto no §3º:

Condição	Quantitativo de Profissionais
Até 3 (três) alunos com necessidade de suporte constante ou frequente em uma mesma turma	1 (um) Monitor de Ensino Especial
Até 10 (dez) alunos surdos ou com deficiência auditiva em uma mesma turma	1 (um) Professor Tradutor e Intérprete de Libras

§3º O parâmetro previsto no §2º poderá ser redimensionado, garantindo a alocação de um Monitor de Ensino Especial para um único estudante ou para, no máximo, dois estudantes, quando comprovada, por avaliação técnico-pedagógica, realizada em conjunto entre a Unidade de Ensino e a Secretaria Municipal de Educação, a necessidade de suporte individualizado e intensivo, em decorrência da natureza e da gravidade da deficiência ou condição, com o objetivo de assegurar sua integridade física, comunicação ou participação nas atividades.

§4º A atuação dos profissionais de apoio será direcionada pelo professor regente e o especialista em educação básica da unidade de ensino, em conjunto com a Coordenação da Educação Inclusiva da Secretaria Municipal de Educação, conforme disposto no projeto político-pedagógico da unidade escolar.

§5º A carga horária do Monitor de Ensino Especial será distribuída pela direção da unidade escolar, preferencialmente em dois turnos na mesma unidade, visando à racionalização do serviço e à otimização do atendimento especializado.

§6º Na hipótese de o monitor cumprir jornada em mais de uma unidade escolar, a distribuição da carga horária será de competência do Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação, ouvidas as equipes diretivas envolvidas.

Art. 11. A quantificação de cargos de Especialista em Educação Básica (Pedagogo) por unidade escolar considerará o número de turmas, conforme a seguinte escala:

NÚMERO DE TURMAS	QUANTITATIVO DE ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO BÁSICA
-------------------------	--

De 07 a 10 turmas	01 (um)
11 a 20 turmas	02 (dois)
21 a 30 turmas	03 (três)
31 a 40 turmas	04 (quatro)
41 a 50 turmas	05 (cinco)
51 a 60 turmas	06 (seis)
61 a 70 turmas	07 (sete)
71 a 80 turmas	08 (oito)

§1º Os Centros Municipais de Educação Infantil (CMEIs) terão garantida a alocação de 01 (um) Especialista em Educação Básica, independentemente do número de turmas.

§2º As unidades de ensino com até 06 (seis) turmas serão atendidas por Especialista em Educação Básica em regime de itinerância, que terá lotação suplementar nas próprias unidades sob sua responsabilidade, conforme designação formal da Secretaria Municipal de Educação.

§3º O Especialista em Educação Básica em regime de itinerância de que trata o §2º terá, preferencialmente, vinculação operacional à mesma equipe diretiva, de modo que o mesmo especialista em educação básica seja atribuído às unidades de ensino cujo diretor também atue em regime de itinerância, com o objetivo de assegurar gestão coordenada e continuidade do trabalho pedagógico.

§4º Nas unidades com mais de um Pedagogo, a direção escolar organizará a divisão de turmas entre eles, observados os critérios de continuidade pedagógica por segmento e turno, e de equilíbrio quantitativo.

Seção III **Do Pessoal de Apoio Administrativo**

Art. 12. A quantificação de Secretários Escolares será definida com base no número total de alunos da unidade escolar, conforme a tabela:

Número de Alunos	Quantitativo de Secretários
De 50 a 150 alunos	1 secretário
151 a 351 alunos	2 secretários
352 a 552 alunos	3 secretários
553 a 753 alunos	4 secretários
754 a 954 alunos	5 secretários
955 a 1.155 alunos	6 secretários
1.156 a 1.356 alunos	7 secretários
1.357 a 1.700 alunos	8 secretários
1.701 a 2.000 alunos	9 secretários

§1º Os Centros Municipais de Educação Infantil (CMEIs) terão garantida a alocação de 01 (um) Secretário Escolar, independentemente do número de turmas.

§2º Nas unidades escolares com mais de um Secretário Escolar, a equipe diretiva organizará a escala de trabalho por turno, assegurando distribuição equilibrada de servidores entre os períodos de funcionamento e observados os critérios de continuidade e eficiência dos serviços administrativos, volume de demanda específica de cada turno, otimização do atendimento ao público e necessidades de suporte administrativo às atividades pedagógicas em cada período.

§3º A escala de que trata o §2º será formalizada por ato da direção da unidade e divulgada aos servidores e ao público, garantida a transparência do expediente de atendimento.

§4º As unidades de ensino com menos de 50 (cinquenta) alunos serão atendidas por Secretário Escolar em regime de itinerância, que terá lotação suplementar nas próprias unidades sob sua responsabilidade, conforme designação formal da Secretaria Municipal de Educação.

§5º Na designação do Secretário Escolar de que trata o §4º, a Secretaria Municipal de Educação observará o critério de vinculação operacional preferencial, atribuindo o mesmo secretário às unidades de ensino cujo diretor também atue em regime de itinerância, com o objetivo de assegurar gestão administrativa coordenada e continuidade dos serviços.

CAPÍTULO III DA ALOCAÇÃO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

Seção I Do Processo de Escolha de Turmas e Aulas

Art. 13. A distribuição de aulas, turmas, turnos, funções e jornada de trabalho dos servidores docentes e de apoio pedagógico efetivos ocorrerá, anualmente, até o dia 10 (dez) de dezembro, assegurando-se a publicidade, a transparência e a isonomia do processo.

§1º A coordenação do processo de distribuição é de incumbência da equipe diretiva da unidade escolar, que atuará com responsabilidade solidária para o fiel cumprimento do disposto nesta Resolução, sob pena de responsabilidade funcional e civil.

§2º O diretor da unidade escolar definirá e divulgará com, no mínimo, 03 (três) dias de antecedência, data, horário e local para a sessão de distribuição, garantindo a ciência e a participação de todos os servidores efetivos e lotados no estabelecimento de ensino.

§3º Da sessão será lavrada ata circunstanciada, da qual constará a relação nominal dos participantes e o resultado da distribuição, devendo o documento ser subscrito por todos os presentes.

§4º A sessão de distribuição de que trata o §2º será realizada em formato presencial, garantidos a todos os participantes o pleno acesso.

§5º O servidor justificadamente impedido de comparecer pessoalmente à sessão de enturmação deverá formalizar sua impossibilidade perante a equipe diretiva da unidade escolar com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, hipótese em que poderá participar por meio telepresencial ou, na inviabilidade desta modalidade, fazer-se representar por procurador

devidamente constituído com poderes específicos para o ato.

§6º Aos ocupantes de mais de um cargo efetivo na Rede Municipal de Ensino aplicar-se-ão os critérios de distribuição de forma isolada para cada cargo, assegurando-se-lhes o direito ao cumprimento da jornada em horários compatíveis, sendo as atividades extraclasses coletivas e individuais inerentes a cada cargo, com cumprimento obrigatório e vedada a compensação ou sobreposição.

§7º A carga horária semanal dos profissionais docentes e de apoio pedagógico obedecerá aos limites e à distribuição previstos na legislação vigente.

§8º Contra o resultado do processo de distribuição de aulas e turmas caberá recurso, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da divulgação do resultado, a ser interposto perante a Secretaria Municipal de Educação, por meio de Processo de Requerimento Administrativo (PRO) protocolado junto ao Setor de Documentação e Arquivo da Prefeitura Municipal de Mariana/MG.

Art. 14. A atribuição de aulas, cargos, turmas, turnos e funções aos servidores docentes e de apoio pedagógico efetivos observará a seguinte ordem de prioridade:

I - maior tempo de serviço no cargo efetivo no Município de Mariana;

II - maior qualificação profissional, considerada a seguinte ordem decrescente de titulação acadêmica e formação continuada:

a) Pós-Doutorado;

b) Doutorado;

c) Mestrado;

d) Especialização (*lato sensu*);

e) Curso de capacitação complementar, em área pertinente à atuação docente, homologado ou ofertado pela Secretaria Municipal de Educação, conforme normativa específica.

III - maior idade.

§3º Esgotados os critérios estabelecidos nos incisos deste artigo e em seus parágrafos, o desempate far-se-á pelo maior tempo de serviço ininterrupto na mesma unidade escolar e, persistindo a situação, mediante sorteio a ser realizado pela equipe diretiva, na presença dos servidores envolvidos.

Art. 15. A atribuição de aulas nas Salas de Recursos Multifuncionais observará, preferencialmente, a comprovação de formação específica para o Atendimento Educacional Especializado (AEE) e, de forma supletiva, os critérios de prioridade constantes no Art. 14 desta Resolução.

Parágrafo único. Na hipótese de haver mais docentes habilitados com a formação específica de que trata o *caput* do que o número de vagas, o desempate far-se-á pela seguinte ordem de critérios:

I - maior tempo de experiência comprovada no exercício do Atendimento Educacional Especializado;

II - titulação de Licenciatura Plena em Educação Especial;

III - titulação de pós-graduação *lato sensu* ou *stricto sensu* em Educação Especial, Educação Inclusiva ou área afim;

IV - realização de curso de capacitação, com carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas, em áreas da deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação, oferecido por instituição credenciada pelos sistemas estaduais de ensino ou reconhecida pelo Ministério da Educação.

Art. 16. A distribuição de aulas e a constituição da jornada de trabalho docente observarão, estritamente, o quantitativo de aulas e a previsão de oferta de turmas por turno, definidos pela Secretaria Municipal de Educação, em consideração aos Planos de Cargos, Carreira e Vencimentos (PCCVs) aplicáveis, com cooperação com as direções escolares, para o ano letivo subsequente.

§1º Na distribuição de aulas dos anos finais do Ensino Fundamental, os cargos serão organizados e oferecidos por componente curricular, em turnos completos ou fracionados, conforme a necessidade pedagógica e a matriz curricular.

§2º É vedada a atribuição de aulas de componente curricular diverso daquele para o qual o docente foi aprovado em concurso público ou admitido para o exercício de função pública.

§3º O cargo será considerado incompleto quando a unidade escolar não dispuser de carga horária suficiente para a integralização da jornada do professor, hipótese em que poderá ser completado em outra unidade, observado o disposto no § 2º.

Art. 17. Ficam à disposição da Secretaria Municipal de Educação, para fins de substituição e suprimento de necessidades temporárias, os servidores docentes enquadrados nas seguintes hipóteses:

I - excedentes, em decorrência de existirem mais servidores que aulas ou turmas disponíveis na unidade escolar de sua lotação;

II - portadores de carga horária incompleta, em razão da insuficiência de aulas ou turmas para integralização de sua jornada de trabalho.

Parágrafo único. Havendo conflito de interesse entre servidores enquadrados nas hipóteses deste artigo, a atribuição para substituição observará a ordem de prioridade do Art. 16.

Art. 18. O servidor em regime de restrição médica temporária participará normalmente do processo de distribuição de aulas e turmas, conforme o art. 13.

§1º Findo o prazo do afastamento, com a apresentação de alta médica que ateste a plena capacidade para o exercício das funções, o servidor terá garantido o retorno às aulas e turmas que lhe foram originalmente atribuídas.

§2º Durante o período de afastamento, suas aulas serão regidas por servidor temporariamente

contratado para este fim.

§3º Caso as limitações impostas pelo laudo médico impeçam o retorno às funções originais, a Administração Pública Municipal dará abertura ao processo de readaptação funcional do servidor, nos termos da Lei.

Art. 19. O servidor readaptado ficará à disposição da Secretaria Municipal de Educação para ser alocado nas unidades escolares da Rede Municipal de Ensino, observados os seguintes critérios:

I - as limitações funcionais estabelecidas no laudo médico da perícia oficial que fundamentou o processo de readaptação;

II - a compatibilidade entre as limitações funcionais do servidor e as atribuições inerentes aos cargos ou funções existentes nas unidades escolares;

III - as vagas disponíveis em outras unidades escolares da rede municipal que apresentem compatibilidade com o perfil funcional do servidor readaptado.

Seção II

Do Procedimento para o Processo de Enturmação

Art. 20. O processo de enturmação, destinado à distribuição de aulas, turmas, turnos, funções e jornada de trabalho, será realizado por meio de sessão específica e exclusiva para este fim, conduzida pela equipe diretiva da unidade escolar, com a participação dos servidores efetivos e lotados no estabelecimento de ensino.

§1º A convocação para a sessão de que trata o caput será divulgada com antecedência mínima de 03 (três) dias, cabendo à equipe diretiva garantir a ciência e a comunicação a todos os servidores envolvidos.

§2º O servidor que, injustificadamente, não comparecer à sessão de enturmação terá sua lotação em aulas, turmas e jornada de trabalho definida pela equipe diretiva, com base nas vagas remanescentes, devendo tal conduta e a respectiva atribuição serem registradas em ata.

Art. 21. Para fins de participação no processo de enturmação, incumbe a cada servidor comprovar, perante a equipe diretiva, os requisitos necessários para a aplicação dos critérios de prioridade estabelecidos no art. 14 desta Resolução.

Art. 22. Apresentada e conferida a documentação, a equipe diretiva organizará a ordem de escolha dos servidores, observando rigorosamente a hierarquia de prioridades do art. 16, procedendo-se, subsequentemente, às rodadas de escolha individual das aulas, turmas e jornadas de trabalho disponíveis.

§1º O processo de enturmação será dividido por segmento educacional, compreendendo Educação Infantil, Anos Iniciais do Ensino Fundamental, Anos Finais do Ensino Fundamental e Educação de

Jovens e Adultos, quando houver oferta na unidade de ensino.

§2º A sessão observará as modalidades de realização, os critérios de participação e demais disposições contidas no art. 13 e seus parágrafos.

Art. 23. De toda a sessão de enturmação será lavrada ata circunstanciada, que documentará, de forma clara e completa:

I - a qualificação e a ordem de escolha de cada docente;

II - o detalhamento das aulas, turmas, funções e jornadas de trabalho ofertadas;

III - os impedimentos, as ausências, as participações telepresenciais e as representações por procuração;

IV - o resultado final da distribuição, com a indicação das atribuições conferidas a cada docente.

Parágrafo único. A ata, uma vez lavrada, será assinada por todos os participantes presentes, constituindo-se em documento público e formal do ato realizado.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 24. O processo de enturmação em cada unidade escolar deverá estar concluído até o dia 10 de dezembro de cada ano.

§1º Findo o processo, a direção da unidade escolar encaminhará à Secretaria Municipal de Educação o resultado consolidado da sessão em planilha própria, junto de ata circunstanciada de que trata o art. 25, no prazo de 01 (um) dia, para fins de homologação.

§2º Constatadas inconsistências formais ou materiais no processo ou no resultado da enturmação, a Secretaria Municipal de Educação poderá, mediante decisão fundamentada, determinar a sua nulidade e a realização de novo processo, no prazo por ela estabelecido.

§3º O não atendimento ao disposto no *caput* implicará a não homologação do processo de distribuição pela Secretaria Municipal de Educação, sujeitando a unidade às medidas administrativas cabíveis.

Art. 25. Compete à direção da unidade escolar organizar o quadro de pessoal administrativo para assegurar o atendimento ao público em todos os períodos de funcionamento, inclusive durante os recessos escolares.

Art. 26. A abertura de novas turmas ou unidades escolares no curso do ano letivo de 2026 ficará condicionada à comprovação de demanda reprimida, à existência de dotação orçamentária específica e à autorização expressa da Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo único. A autorização a que se refere o *caput* será formalizada por ato específico do Secretário Municipal de Educação.

Art. 27. Os casos omissos serão resolvidos por decisão fundamentada da Secretaria Municipal de Educação, ouvida, quando necessário, a Procuradoria-Geral do Município.

Art. 28. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, especialmente a Portaria SME nº 126, de 03 de dezembro de 2024.

Mariana, 27 de novembro de 2025, Minas Gerais.

FABRÍCIO NEPOMUCENO BICALHO SANTOS

Secretário Municipal de Educação de Mariana/MG

Publicações SAAE Mariana

Legislação: Portarias

Legislação: Portarias

PORTARIA Nº 255 de 26 de novembro de 2025.

Normatiza a condução de veículos pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mariana - SAAE Mariana, e dá outras providências.

O DIRETOR DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE MARIANA - SAAE MARIANA, no uso de suas atribuições legais, e, considerando a necessidade de atendimento às disposições da Instrução Normativa nº08/2003 do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais; ainda, considerando a necessidade de regulamentar a utilização de veículos afetados pela Administração Autárquica (próprios, cedidos e locados) para garantir o uso adequado, seguro e responsável dos mesmos, resolve:

Art. 1º Com vistas a assegurar o bom uso dos veículos afetados pela administração autárquica, esta Portaria estabelece as normas para a utilização de veículos pertencentes ou sob a responsabilidade do SAAE Mariana, com o objetivo de regulamentar as condições de uso, guarda, conservação, responsabilidade e obrigações dos servidores que utilizam os veículos da Autarquia.

Art. 2º A utilização de qualquer veículo do SAAE Mariana, seja para atividades operacionais ou administrativas, deve ser realizada de acordo com o Termo de Responsabilidade por Utilização de Veículo, que deverá ser assinado pelo servidor responsável, conforme anexo desta Portaria.

Art. 3º O servidor autorizado a utilizar o veículo deverá cumprir rigorosamente as disposições deste Termo, com especial atenção para:

I. A utilização exclusiva do veículo para atividades laborais, não sendo permitida a utilização para fins pessoais ou em desacordo com Resoluções e/ou Instruções Normativas, orientações da Autarquia ou que contrarie sob submissão, aos princípios gerais da administração pública, em especial à moralidade administrativa, à economicidade, transparência pública.

II. A responsabilidade pela conservação do veículo, devendo o servidor manter o veículo em boas condições de uso, conservação, higiene e segurança. Para tanto, se servindo das ferramentas e mecanismos disponibilizados pela Autarquia.

III. O cumprimento das normas de trânsito e legislação vigente.

IV. A devolução do veículo nas mesmas condições de conservação em que o recebeu.

V. A comunicação imediata à Autarquia de quaisquer ocorrências relacionadas ao veículo, como avarias, acidentes, furtos ou roubos.

Art. 4º Será imputada ao responsável a obrigação de ressarcir os danos causados ao veículo ou a terceiros durante o período em que este estiver sob sua guarda ou utilização, nos casos não abrangidos pela cobertura securitária, bem como naqueles decorrentes de uso indevido, desde que comprovados o dolo ou a culpa mediante regular procedimento administrativo.

Art. 5º O Termo de Responsabilidade deverá ser assinado antes da utilização de qualquer veículo, contendo as condições gerais de responsabilidade.

Art. 6º O servidor que desrespeitar as normas estabelecidas nesta Portaria estará sujeito a sanções administrativas, civis e/ou criminais, conforme a gravidade do descumprimento, incluindo a responsabilização financeira por danos causados ao veículo ou a terceiros, e penalidades relacionadas a infrações de trânsito.

Art. 7º O servidor também será responsável pelo pagamento de multas de trânsito, infrações ou penalidades resultantes de seu uso inadequado ou irregular do veículo, conforme estipulado no Termo de Responsabilidade.

Art. 8º A Autarquia poderá, em caso de descumprimento das obrigações previstas nesta Portaria e no Termo de Responsabilidade, adotar medidas administrativas destinadas à recomposição dos valores decorrentes de multas de trânsito, penalidades correlatas ou avarias imputáveis ao servidor condutor do veículo, mediante regular instauração de processo administrativo, incluindo a suspensão do direito de utilização de veículos do SAAE Mariana e demais providências administrativas cabíveis.

Art. 9º A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 251, de 14 de novembro de 2025.

Mariana, 26 de novembro de 2025

Ronaldo Camelo da Silva
Diretor Executivo do SAAE Mariana

ANEXO

TERMO DE RESPONSABILIDADE POR UTILIZAÇÃO DE VEÍCULO

Pelo presente instrumento de TERMO DE RESPONSABILIDADE POR UTILIZAÇÃO DE VEÍCULO, de um lado a Autarquia, SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE MARIANA - SAAE MARIANA, estabelecida a Rua José Raimundo Figueiredo, nº 580, inscrita no CNPJ nº 07.711.512/0001-05, e de outro lado _____ admitido em ____ / ____ / ____ exercendo a função de _____.

Carteira Nacional de Habilitação nº _____, categoria __, válida até ____ / ____ / ____.

As partes acima identificadas têm entre si, justo e contratado, o seguinte:

CLÁUSULA 1 - DO OBJETO

1.1 O presente Termo de Responsabilidade tem como objeto estabelecer as condutas e consequências da utilização de veículos afetados pelo SAAE Mariana (próprios, cedidos ou locados), pelo servidor acima qualificado, exclusivamente para o desempenho das atividades relacionadas às suas funções na Autarquia.

CLÁUSULA 2 - DAS OBRIGAÇÕES DO SERVIDOR CONDUTOR

2.1 O servidor compromete-se a:

- a) Utilizar o veículo exclusivamente para a execução de atividades laborais na Autarquia;
- b) Observar e cumprir todas as normas de trânsito, legislação vigente e as orientações internas da Autarquia quanto ao uso do veículo;

c) Zelar pela conservação do veículo, mantendo-o em boas condições de uso, funcionamento, conservação, higiene e segurança durante o período em que estiver sob sua responsabilidade;

d) Não ceder, emprestar ou permitir que outra pessoa utilize o veículo, salvo com autorização expressa do Responsável hierarquicamente superior.

CLÁUSULA 3 - DA RESPONSABILIDADE POR DANOS

3.1 O servidor será responsabilizado por qualquer dano causado ao veículo, incluindo, mas não se limitando a danos decorrentes de colisões, avarias internas, danos à estrutura do veículo, e danos a terceiros, durante o período em que o veículo estiver sob sua posse desde que comprovado o dolo ou a culpa mediante regular procedimento administrativo.

3.2 Em caso de danos, o servidor se compromete a arcar com todos os custos para reparação do veículo ou indenização a terceiros, conforme o caso. As despesas incluem, mas não se limitam a custos de conserto, peças, mão de obra, e eventuais indenizações por danos materiais ou pessoais causados.

CLÁUSULA 4 - DA RESPONSABILIDADE POR CESSÃO A TERCEIROS

4.1 É expressamente proibido ao servidor ceder, emprestar ou permitir, sob qualquer forma, o uso do veículo a terceiros que não estejam formalmente autorizados por termo específico emitido pela Autarquia, ainda que se trate de outro servidor do SAAE Mariana.

4.2 Na hipótese de descumprimento do disposto no item 4.1, o servidor signatário deste Termo será integralmente responsável por quaisquer danos materiais ou pessoais, infrações, penalidades administrativas ou quaisquer outras consequências decorrentes da utilização do veículo por terceiros não autorizados, assumindo todos os encargos eventualmente gerados.

4.3 A responsabilidade prevista nesta cláusula é pessoal e indelegável, não sendo afastada pelo fato de o terceiro condutor também possuir vínculo funcional com a Autarquia.

CLÁUSULA 5 - DA DEVOLUÇÃO DO VEÍCULO

5.1 O servidor compromete-se a devolver o veículo nas mesmas condições de conservação e uso em que o recebeu, salvo o desgaste natural decorrente do uso, e comunicar imediatamente à Autarquia qualquer avaria, acidente, furto ou roubo do veículo ocorrido na posse e uso do mesmo.

5.2 Caso o veículo seja danificado, perdido ou roubado, o servidor deverá informar imediatamente à Autarquia e às autoridades competentes, quando aplicável, e, em até 24 horas após o ocorrido, preencher boletins e formulários, e demais documentações que se fizerem necessárias ao deslinde do fato.

CLÁUSULA 6 - DAS OBRIGAÇÕES ADMINISTRATIVAS E LEGAIS

6.1 O servidor compromete-se a cumprir com todas as normas legais, regulamentares e administrativas relativas ao uso do veículo, incluindo a manutenção da sua Carteira Nacional de Habilitação em plena validade e a apresentação de documentos relacionados ao veículo sempre que solicitado pela Autarquia ou autoridade competente.

6.2 O servidor deverá comunicar à Autarquia qualquer alteração nos dados cadastrais ou na situação da sua habilitação que possa impactar o uso dos veículos.

CLAUSULA 7.0 - DA RESPONSABILIDADE DO CONDUTOR PELO PREENCHIMENTO DA PARTE DIÁRIA

7.1 É de responsabilidade do condutor do veículo preencher integralmente a parte diária dos veículos sempre que for utilizar os mesmos, registrando as informações necessárias, como a quilometragem inicial, datas, horários de saída e retorno, destino e objetivo, eventuais avarias ou irregularidades observadas no veículo, e qualquer outra ocorrência relevante durante o uso.

CLÁUSULA 8 - DA RESPONSABILIZAÇÃO POR MULTAS E INFRAÇÕES DE TRÂNSITO

8.1 O servidor será integralmente responsável pelo pagamento de qualquer multa de trânsito, infração ou penalidade decorrente do uso inadequado ou irregular do veículo, incluindo aquelas originadas por excesso de velocidade, estacionamento irregular, descumprimento de sinalização ou qualquer outra infração cometida durante o período em que o veículo estiver sob sua responsabilidade e utilização.

8.2 Caso o servidor seja notificado por infração de trânsito, ele deverá comunicar à Autarquia imediatamente, fornecendo todas as informações necessárias para a regularização e, caso aplicável, para o repasse do valor da multa.

8.3 O servidor compromete-se a quitar as multas ou infrações de trânsito, sendo responsável por qualquer cobrança que seja realizada em decorrência de seu uso indevido ou inadequado do veículo.

8.4 A Autarquia deverá, caso o servidor não efetue o pagamento das multas ou não apresente justificativa plausível, tomar as medidas administrativas cabíveis, incluindo a suspensão do direito ao uso do veículo.

CLÁUSULA 9 - DA VIGÊNCIA

9.1 Este Termo de Responsabilidade entra em vigor na data de sua assinatura e permanecerá válido enquanto o servidor estiver utilizando o veículo da Autarquia para o desempenho de suas funções.

CLÁUSULA 10 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 Fica estabelecido que, em caso de descumprimento de qualquer das cláusulas deste Termo, o servidor estará sujeito a sanções administrativas, civis e/ou criminais, conforme as disposições legais aplicáveis.

10.2 O presente Termo pode ser rescindido a qualquer momento, por iniciativa da Autarquia ou do servidor, mediante devolução do veículo e quitação das responsabilidades eventuais.

Por estarem assim justas e contratadas, firmam o presente Termo de Responsabilidade em duas vias de igual teor e forma.

Mariana, _____ de _____ de _____

Assinatura do Servidor

Nome:

Matrícula:

Cargo:

CIENTE.
Mariana __/__/2025
Diretor da Autarquia

Assinatura do Responsavel pelo Departamento de Frotas

Nome:

Cargo:

Testemunhas:

Nome: _____

Nome: _____

Cargo: _____

Cargo: _____