



PREFEITURA MUNICIPAL DE TURMALINA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

RESOLUÇÃO SME Nº001, DE 03 DEZEMBRO DE 2025

“Estabelece normas, critérios e define procedimentos para a organização do Quadro de Pessoal das Escolas Municipais na Rede Municipal de Ensino da Secretaria Municipal de Educação de Turmalina, incluindo a inscrição e classificação para formação de Cadastro de Reserva de candidatos e a contratação temporária de pessoal, para o ano de 2026, e dá outras providências.”

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, Maria Regina Antunes Carvalho, no uso de suas atribuições legais e de sua competência, considerando a necessidade de definir critérios, normas e procedimentos para a organização do Quadro de Pessoal das Escolas Municipais na Rede Municipal de Ensino de Turmalina para o ano de 2026, incluindo a inscrição e classificação de candidatos para formação de Cadastro de Reserva e contratação temporária para o ano de 2026, com vistas ao controle permanente dos recursos humanos disponíveis, à garantia do atendimento à demanda existente, à expansão do ensino e ao funcionamento regular das Unidades Escolares, e tendo em vista a legislação vigente — Lei 9.394, de 20 de dezembro de 1996; Lei Municipal nº 52/1952; Lei Municipal nº 1.608, de 21 de junho de 2011; Lei Complementar Municipal nº 02, de 25 de outubro de 2017; Decreto Municipal nº 73/2022; Lei Complementar Municipal nº 10/2022; Lei Complementar Municipal nº 013, de 13 de setembro de 2023; e Decreto Municipal nº 095, de 25 de setembro de 2023 —, bem como decisões tomadas conjuntamente com o Conselho Municipal de Educação, conforme ata devidamente assinada e anexada a esta Resolução, resolve estabelecer as diretrizes para o presente instrumento normativo, contando ainda com o respaldo e validação do Setor Jurídico da Prefeitura Municipal de Turmalina, garantindo a conformidade legal e administrativa das disposições aqui estabelecidas.



CAPÍTULO I –

CADASTRO DE RESERVA PARA CONTRATAÇÕES TEMPORÁRIAS

SEÇÃO I – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Ficam abertas as inscrições para a formação de Cadastro de Reserva de candidatos à contratação temporária, por tempo determinado, para atender a necessidades excepcionais de interesse público. Este Cadastro destina-se ao exercício das funções do Quadro do Magistério das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino de Turmalina, para o ano de 2026, conforme disposto nesta Resolução. A organização e a condução de todo o processo serão de responsabilidade exclusiva da Secretaria Municipal de Educação (SME) e de sua equipe técnica, que assegurarão o cumprimento das normas estabelecidas nesta Resolução, bem como a transparência e a eficiência em todas as etapas.

Art. 2º Os candidatos à contratação temporária poderão inscrever-se para os seguintes cargos e funções, desde que atendam aos critérios estabelecidos nesta Resolução:

- I. Assistente de Apoio ao Ensino Infantil.**
- II. Assistente Educacional (Secretário Escolar).**
- III. Docente I (Creche).**
- IV. Docente II (Pré-Escola ao 5º ano).**
- V. Docente II (6º ao 9º ano e Educação Física).**
- VI. Especialista da Educação Básica (Coordenador Pedagógico).**
- VII. Monitor de Transporte Escolar.**
- VIII. Servente Escolar.**

§1º A contratação para o exercício das funções obedecerá à ordem de classificação dos candidatos, conforme listagem única por cargo ou função, válida para todo o Município de Turmalina/MG.

§2º A formação do Cadastro de Reserva terá como finalidade assegurar a continuidade e regularidade do funcionamento das Unidades Escolares, atendendo demandas de substituições, afastamentos e vacâncias temporárias, observando as disposições legais.



§3º A classificação dos candidatos será baseada nos critérios estabelecidos nesta Resolução, considerando tempo de serviço e outros requisitos especificados posteriormente.

Art. 3º Os candidatos contratados temporariamente para as funções descritas nesta Resolução serão regidos pelo regime jurídico estabelecido na legislação municipal, conforme disposto na Lei Complementar Municipal nº 002/2017 e no Estatuto dos Servidores Públicos de Turmalina/MG, quando aplicável.

§1º A contratação será realizada sob o Regime Administrativo Temporário, não gerando vínculo estatutário com o município, exceto os direitos previstos na legislação vigente.

§2º A remuneração dos contratados será custeada exclusivamente pelo orçamento da Secretaria Municipal de Educação, vinculada aos recursos próprios do município ou transferências específicas para a área da educação, respeitando a disponibilidade orçamentária e financeira para o exercício de 2026.

§3º Eventuais dúvidas quanto à fonte pagadora ou ao regime de contratação serão esclarecidas pelo Setor de Recursos Humanos e Setor Jurídico da Prefeitura Municipal de Turmalina.

SEÇÃO II – DA INSCRIÇÃO

Art. 4º O candidato poderá realizar até 3 (três) inscrições em cargos distintos de livre escolha no Cadastro de Reserva de 2026, sendo limitado a apenas uma inscrição por cargo/função. No caso do cargo de **Docente II (6º ao 9º ano e Educação Física)**, cada disciplina será considerada um cargo distinto.

§1º No ato da convocação para contratação temporária, será observado o disposto no Art. 37º, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal, que estabelece:

"Art. 37º. XVI – é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários:

- a) dois cargos de professor;*
- b) um cargo de professor com outro técnico ou científico;*
- c) dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas;*

XVII – a proibição de acumular estende-se a empregos e funções e abrange autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de



economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público."

§2º Além disso, deverão ser observadas as normas complementares vigentes aplicáveis ao município de Turmalina/MG.

§3º Caso o candidato efetue inscrições além do limite estabelecido neste artigo, serão consideradas apenas as inscrições realizadas dentro do limite permitido. As inscrições excedentes serão desconsideradas, observando-se a ordem cronológica de submissão. Serão mantidas as três primeiras inscrições em cargos distintos ou a primeira inscrição em cada cargo, conforme aplicável.

Art. 5º A inscrição será realizada exclusivamente por meio eletrônico, mediante o preenchimento do(s) formulário(s) on-line disponibilizado(s) no [Site Oficial da Prefeitura Municipal de Turmalina](#) e no Anexo I desta Resolução, no qual o candidato indicará os cargos/funções para os quais deseja concorrer e realizará a sua inscrição.

§1º Para concorrer a vagas em Escolas Municipais, será considerado exclusivamente o tempo de serviço no Município de Turmalina/MG, contado até 31 de outubro de 2025.

§2º A inscrição será destinada à formação de Cadastro de Reserva para a contratação temporária ao exercício de funções no Quadro do Magistério em 2026, com validade até 31 de dezembro de 2026, podendo ser prorrogada por mais 1 (um) ano, a critério da administração pública.

§3º Não serão consideradas as inscrições que não forem confirmadas devido a problemas técnicos, como falhas de comunicação, congestionamento das linhas de internet ou outros fatores alheios à administração pública que impossibilitem a transferência dos dados.

§4º Não serão aceitas inscrições por qualquer outro meio que não o especificado nesta Resolução.

§5º O preenchimento correto e completo dos dados no ato da inscrição será de total responsabilidade do candidato, mesmo quando realizado por terceiros. O prazo para interposição de recurso será exclusivamente utilizado para correção dos dados declarados, como tempo de serviço, titulação, dentre outros.

§6º O candidato receberá, no endereço de e-mail informado no momento da inscrição, um comprovante com os dados fornecidos. É de responsabilidade



exclusiva do candidato garantir a exatidão do endereço de e-mail informado, por meio do qual receberá todas as informações relacionadas ao processo.

§7º Não serão aceitas inscrições duplicadas para o mesmo cargo/função.

§8º O formulário on-line será específico para cada cargo ou função, e conterà campos obrigatórios para preenchimento, incluindo, mas não se limitando a:

- I. **Dados pessoais:** nome completo, CPF, data de nascimento, e-mail válido, telefone de contato e endereço residencial atualizado;
- II. **Declaração de tempo de serviço:** informação detalhada sobre o tempo de serviço prestado no Município de Turmalina/MG, quando aplicável, conforme orientações desta Resolução;
- III. **Certificado de Conclusão do LEEI/Declaração emitida pela SME,** obrigatório para servidores que concluíram o programa, quando aplicável.
- IV. **Declaração de ciência:** o candidato deverá declarar que está ciente das normas estabelecidas nesta Resolução, incluindo o limite máximo de até 03 (três) inscrições e a regra de apenas uma inscrição por cargo/função, conforme disposto no **Art. 4º**;
- v. **Declaração de habilitação:** confirmação de que o candidato possui a habilitação mínima exigida para o cargo, conforme o Plano de Cargos da Prefeitura Municipal de Turmalina/MG.

§9º O candidato deverá verificar atentamente as informações fornecidas no formulário antes de submetê-lo. Não serão permitidas correções após a submissão, exceto nos prazos e condições estabelecidos nesta Resolução, mediante interposição de recurso.

§10 O formulário será projetado para alertar o candidato sobre eventuais inconsistências no preenchimento e garantir que todas as informações obrigatórias sejam registradas antes da submissão.

Art. 6º O Recurso será o instrumento destinado ao candidato que identificar erros, inconsistências ou incongruências em sua inscrição, ou se sentir prejudicado por informações contidas na lista de classificação preliminar. O momento para solicitar qualquer correção ou retificação é exclusivamente durante o período de recurso, conforme os prazos estabelecidos nesta Resolução, esclarecidos no **Anexo I**. Após o encerramento desse período, nenhuma solicitação será aceita, tornando a lista de classificação final definitiva para todos os fins legais.



§1º A interposição de recurso deverá ser realizada exclusivamente por meio do formulário on-line indicado no Anexo I desta Resolução, que contém o link e o cronograma detalhado para este procedimento.

§2º O candidato deverá preencher o formulário de recurso, informando obrigatoriamente:

- I- **Seus dados pessoais**, como nome completo, CPF e endereço de e-mail válido e telefone para contato;
- II- **O cargo para o qual está apresentando o recurso;**
- III- **A descrição detalhada do recurso** por meio de uma redação, expondo os argumentos e justificativas para sua solicitação;
- IV- **Documentos comprobatórios**, quando necessários, que deverão ser anexados no formato PDF, em até 10 (dez) arquivos.

§3º O foco do recurso deverá restringir-se exclusivamente às questões relativas ao caso individual do candidato, sendo vedada a contestação de situações de outros candidatos. Todos os inscritos deverão comprovar as informações constantes na lista de classificação final do Cadastro Reserva. O não cumprimento dessa exigência resultará na desclassificação do candidato no momento da convocação para contratação temporária, conforme análise realizada pela equipe técnica da SME, que tem o dever de assegurar o cumprimento das informações declaradas.

§4º O candidato deve seguir as orientações descritas no Anexo I e certificar-se de que o recurso foi preenchido corretamente e enviado dentro do período estipulado no cronograma. Recursos enviados fora do prazo estipulado ou por qualquer meio diverso do formulário on-line indicado no Anexo I serão automaticamente desconsiderados, sem possibilidade de revisão ou reconsideração posterior.

§5º A Secretaria Municipal de Educação será responsável por avaliar os pedidos de recurso, deferindo ou indeferindo conforme os critérios estabelecidos nesta Resolução. O candidato receberá uma resposta fundamentada, indicando a decisão, antes da publicação do Resultado Final. A resposta será enviada exclusivamente para o endereço eletrônico informado pelo candidato no momento da inscrição.

Art. 7º A interposição de recurso deverá ser realizada após a publicação da lista preliminar dos inscritos, no período estipulado no cronograma, constante em **Anexo I**.



Art. 8º As informações fornecidas pelo candidato durante o ato da inscrição, que servirão de base para a classificação, deverão ser devidamente comprovadas no momento da contratação, conforme os documentos e informações presentes no **Anexo II** desta Resolução.

Art. 9º A omissão de informações, a falsidade de dados declarados na inscrição ou a detecção de irregularidades a qualquer momento, inclusive no ato da contratação, implicará na desclassificação do candidato na designação que estiver concorrendo, podendo esse, concorrer nos próximos editais, sem prejuízo das medidas administrativas ou legais cabíveis.

§1º - Após a publicação da lista de classificação final, não caberá recurso referente a erros ou omissões imputáveis ao candidato no ato da inscrição para as próximas designações.

SEÇÃO III – O TEMPO DE SERVIÇO

Art. 10º O candidato deverá informar o tempo de serviço no momento da inscrição e apresentar a comprovação no ato da contratação, de acordo com os critérios estabelecidos nesta Resolução.

Art. 11 O candidato que foi Gestor Escolar deverá apresentar a "Declaração de Utilização de Tempo de Serviço como Gestor Escolar" para o cargo pretendido, conforme disposto no **Anexo III**.

§1º O período de serviço informado será alocado de forma exclusiva para o cargo especificado pelo beneficiário(a), ficando vedada sua reutilização em futuros processos seletivos, cadastros de reserva ou atividades semelhantes.

§2º O tempo informado permanecerá vinculado até a conclusão do processo seletivo para o qual foi utilizado.

Art.12 Servidores efetivos lotados na Secretaria Municipal de Educação de Turmalina/MG, que não possuam tempo de serviço vinculado ao cargo efetivo ativo, deverão preencher a "Declaração de Contagem de Tempo Não Vinculada a Cargo Efetivo Ativo", conforme especificado no **Anexo IV**.



§1º Caso servidores efetivos possuam períodos de serviço no mesmo cargo, oriundos de contratações realizadas após a efetivação, deverão apresentar a "Declaração de Dias de Contrato Após Efetivação", conforme o **Anexo V**.

§2º No ato da contratação, será obrigatória a apresentação do original da Contagem de Tempo, devidamente carimbada e assinada pelo responsável do setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Turmalina.

Art. 13 Será considerado "tempo de serviço", para fins de inscrição, aquele exercido na Rede Municipal de Turmalina até 31 de outubro de 2025, no mesmo cargo ou função para o qual o candidato deseja se inscrever, devendo este ser comprovado no ato da contratação.

§1º A contagem de tempo apresentada deverá conter nomenclatura que seja compatível com o cargo pretendido na inscrição.

§2º Para o cargo de Docente I (Creche), além da nomenclatura específica de "Docente I", também serão consideradas as nomenclaturas "Professor P1", "Monitor de Creche", "Regente de Ensino", "Recreador" e "Educador Infantil" como tempo de serviço compatível, conforme disposto no [Parecer Jurídico](#) emitido pelo Setor Jurídico da Prefeitura Municipal de Turmalina em 25 de janeiro de 2022, que reconhece a absorção de atribuições e vantagens desses cargos extintos pelo cargo atual, em consonância com a Lei Municipal nº 1.608/2011 e a Resolução SME nº 001/2022.

§3º Cabe ao candidato corrigir qualquer inconsistência ou erro na Contagem de Tempo antes do ato da inscrição, garantindo a aprovação junto ao setor responsável da Prefeitura, conforme orientação divulgada no [Comunicado Oficial publicado em 26 de novembro de 2025](#).

§4º Serão exigidas declarações específicas, conforme disposto nos **Anexos III, IV e V**, desde que o tempo de serviço apresentado atenda aos seguintes critérios:

- I- Não esteja vinculado a cargo efetivo ativo, com CTC averbado no Instituto de Previdência, conforme **Anexo IV**;
- II- Não tenha sido utilizado para fins de aposentadoria;
- III- Não configure tempo de serviço paralelo;
- IV- Não tenha sido utilizado em processos seletivos vigentes.

SEÇÃO IV – DA HABILITAÇÃO



Para cada cargo ou função prevista nesta Resolução, o candidato deverá atender aos seguintes requisitos mínimos de habilitação, conforme especificado no Plano de Cargos da Prefeitura Municipal de Turmalina/MG:

- I. **Assistente de Apoio ao Ensino Infantil:** Ensino Fundamental completo;
- II. **Assistente Educacional (Secretário Escolar):** Ensino Médio Completo, acompanhado de Formação Técnica em Secretaria Escolar ou área equivalente;
- III. **Docente I (Creche):** Normal Nível Médio;
- IV. **Docente II (Pré-Escola ao 5º ano):** Normal Superior ou Pedagogia para Pré-Escola e Anos Iniciais;
- V. **Docente II (6º ao 9º ano e Educação Física):** Formação em Curso Superior com Licenciatura Plena, habilitação específica na área correspondente;
- VI. **Especialista da Educação Básica:** Curso Superior em Pedagogia ou Licenciatura Plena na área de Educação com Pós-Graduação em Supervisão Escolar;
- VII. **Monitor de Transporte Escolar:** Ensino Fundamental Incompleto;
- VIII. **Servente Escolar:** Ensino Fundamental Incompleto.

§1º O formulário on-line será específico para cada cargo ou função, e conterá campos obrigatórios para preenchimento, incluindo, mas não se limitando a:

- I. **Dados pessoais:** nome completo, CPF, data de nascimento, e-mail válido, telefone de contato e endereço residencial atualizado;
- II. **Declaração de tempo de serviço:** informação detalhada sobre o tempo de serviço prestado no Município de Turmalina/MG, quando aplicável, conforme orientações desta Resolução;
- III. **Certificado de Conclusão do LEEI/Declaração emitida pela SME,** obrigatório para servidores que concluíram o programa, quando aplicável.
- IV. **Declaração de ciência:** o candidato deverá declarar que está ciente das normas estabelecidas nesta Resolução, incluindo o limite máximo de até 03 (três) inscrições e a regra de apenas uma inscrição por cargo/função, conforme disposto no **Art. 4º**;



- V. Declaração de habilitação:** confirmação de que o candidato possui a habilitação mínima exigida para o cargo, conforme o Plano de Cargos da Prefeitura Municipal de Turmalina/MG.

SEÇÃO V – DOS CRITÉRIOS E CLASSIFICAÇÃO

Art. 14 Todos os cargos e funções obedecerão aos mesmos critérios de classificação:

- I- Maior contagem de tempo de serviço no respectivo cargo ou função na Rede Municipal de Educação de Turmalina/MG;
- II- Em caso de empate, será considerado prioritário o candidato com maior idade.

§1º Todos os cargos e funções obedecerão aos mesmos critérios de classificação, observando-se que, para os servidores Docente II (Pré-escola) que concluíram a formação continuada Leitura e Escrita na Educação Infantil (LEEI) ofertada pela Secretaria Municipal de Educação de Turmalina/MG durante o ano de 2024, será concedida vantagem na classificação para cargos na pré-escola sobre os demais servidores que não realizaram a formação, mantendo-se a contagem de tempo no respectivo cargo ou função como o primeiro critério de classificação, a conclusão como o primeiro critério de desempate em caso de igualdade na contagem de tempo, e a maior idade como o segundo critério de desempate, caso persista o empate. Neste caso, o candidato deverá anexar, durante a inscrição on-line, o certificado de conclusão ou declaração de conclusão emitida pela SME ou instituição formadora e apresentá-lo no ato da contratação temporária.

SEÇÃO VI – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS PARA CONTRATAÇÃO

Art. 15 Será admitida, em caráter excepcional, a contratação temporária de candidato não inscrito, exclusivamente nos casos em que não houver candidatos inscritos no Cadastro de Reserva para o respectivo edital de contratação.

Art. 16 A contratação temporária para o exercício de função pública ocorrerá apenas quando não houver servidor efetivo no município apto a desempenhar a função, observando o disposto nesta Resolução.



§1º Nos casos de afastamentos previstos, como férias-prêmio, férias regulamentares ou movimentações de pessoal, as vagas deverão ser divulgadas e designadas com antecedência, conforme estabelecido no edital de divulgação.

§2º É vedada a contratação de servidores para o exercício de cargos vagos ou substituições quando houver servidores excedentes na Rede Municipal de Educação aptos a desempenhar as funções.

§3º Unidades escolares que possuam docentes disponíveis para substituições eventuais não poderão contratar regentes de turma por períodos iguais ou inferiores a 30 (trinta) dias corridos, salvo se o docente eventual já estiver em substituição a outro profissional.

Art. 17 O servidor contratado em caráter de substituição de titular poderá ser mantido nos casos de prorrogação do afastamento do titular, ainda que por nova situação, ou de vacância do cargo, desde que o intervalo entre as contratações não ultrapasse 5 (cinco) dias letivos para convocados e 5 (cinco) dias úteis para contratados.

Art. 18 É vedada a contratação de servidor cuja situação de acúmulo de cargos ou funções viole o disposto no **Art. 37º, incisos XVI e XVII da Constituição Federal**, bem como as normas específicas da administração pública municipal.

Art. 19 A publicação de vagas será feita exclusivamente no [Site Oficial da Prefeitura Municipal de Turmalina](#).

§1º As vagas também poderão ser divulgadas por meio de redes sociais da Prefeitura Municipal de Turmalina e da Secretaria Municipal de Educação, além de afixação no quadro de avisos das unidades escolares e do setor de Recursos Humanos.

§2º A divulgação das vagas deverá ocorrer com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas úteis de antecedência ao Chamamento para Contratação Temporária, garantindo ampla publicidade e transparência ao processo.



SEÇÃO IX – DAS RESPONSABILIDADES E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

Art. 20 Compete à Secretária Municipal de Educação, aos Diretores e Vice-Diretores das unidades escolares, Coordenadores e à Equipe Técnica da Secretaria Municipal de Educação:

- I- Cumprir e assegurar o cumprimento das disposições desta Resolução e das instruções complementares;
- II- Acompanhar e validar as etapas do processo seletivo relacionadas ao Cadastro de Reserva;
- III- Garantir que todas as orientações administrativas sejam repassadas aos candidatos e servidores envolvidos.

Art. 21 É responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação conferir a autenticidade e exatidão dos documentos apresentados pelos candidatos no ato da inscrição e da contratação, referendando as informações antes de seu envio ao Setor de Pessoal da Prefeitura Municipal de Turmalina/MG.

SEÇÃO VII – DA CONTRATAÇÃO

Art. 22 O processo das primeiras contratações temporárias para completar o Quadro do Magistério de 2026 será executado e acompanhado pela Equipe Técnica da Secretaria Municipal de Educação e pelos membros do Conselho Municipal de Educação. Demandas que gerem dúvidas serão encaminhadas ao Setor Jurídico da Prefeitura Municipal de Turmalina. As análises de situações e a tomada de decisões deverão tramitar conjuntamente pelas três instâncias.

§1º A convocação dos candidatos será realizada com base na ordem de classificação no Cadastro de Reserva de 2026.

Art. 23 No ato da contratação, o candidato deverá apresentar, pessoalmente ou representado por meio de procuração (modelo no **Anexo XVII** desta Resolução), os documentos originais e suas respectivas cópias, conforme listado e descrito detalhadamente no **Anexo II** desta Resolução.



§1º A ausência de qualquer documento listados no **Anexo II** constitui impedimento para a finalização da contratação.

§2º Além dos documentos mencionados, o candidato poderá ser solicitado a apresentar declarações adicionais ou documentos comprobatórios relacionados a este processo, conforme especificado nos anexos desta Resolução.

Art. 24 A autoridade responsável pela contratação deverá fornecer o formulário para preenchimento obrigatório de declaração de acúmulo ou não de cargos, conforme previsto na legislação.

Art. 25 O candidato classificado para a vaga que desistir (**Anexo XII**) do cargo após a assinatura da ata de contratação ficará impossibilitado de concorrer a uma nova contratação por um período de 30 (trinta) dias.

§1º A desistência deverá ser formalizada por escrito, preferencialmente com um prazo mínimo de 48 (quarenta e oito) horas antes de sua saída, para que a Secretaria Municipal de Educação possa proceder com o preenchimento da vaga e assegurar a carga horária das crianças/estudantes.

§2º Caso a desistência ocorra em até 24 (vinte e quatro) horas da contratação, será convocado o próximo classificado no processo de contratação.

Art. 26 Será exigido do candidato, como parte do processo de contratação, a realização de um Exame Admissional de Aptidão, conduzido por profissional credenciado pela Prefeitura, de acordo com o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO).

§1º O candidato será notificado pela Prefeitura para a realização dos exames necessários ou poderá realizá-los por iniciativa e recursos próprios, conforme listado abaixo, seguido do agendamento da consulta médica para avaliação da aptidão:

- I. **Assistente de Apoio ao Ensino Infantil:** Glicemia de jejum e hemograma completo;
- II. **Assistente Educacional (Secretário):** Glicemia de jejum e hemograma completo;
- III. **Docente I (Creche):** Glicemia de jejum e hemograma completo;
- IV. **Docente II (Pré-Escola ao 5º ano):** Glicemia de jejum e hemograma completo;



-
- V. Docente II (6º ao 9º ano e Educação Física):** Glicemia de jejum e hemograma completo;
- VI. Especialista da Educação Básica:** Glicemia de jejum e hemograma completo;
- VII. Monitor de Transporte Escolar:** Glicemia de jejum e hemograma completo;
- VIII. Servente Escolar:** Glicemia de jejum, hemograma completo, exame micológico de unhas, parasitológico de fezes e urina rotina.

§2º O candidato deverá apresentar o "Questionário de Antecedentes Clínicos" (Anexo VI), devidamente preenchido e assinado, durante a consulta médica. O questionário deve ser entregue em envelope lacrado, identificado e assinado, para garantir a confidencialidade das informações.

§3º O candidato poderá optar por custear os exames necessários de forma particular, informando a responsável pela Segurança do Trabalho da Prefeitura Municipal de Turmalina. Ao optar por essa alternativa, a contratação poderá ser oficializada de forma mais rápida, proporcionando maior agilidade ao processo.

§4º O resultado do exame de aptidão será determinante para a contratação do candidato.

§5º Em caso de inaptidão, o cargo será considerado vago e oferecido aos candidatos subsequentes na lista de classificação.

§6º É responsabilidade do candidato cumprir os prazos estabelecidos para a realização dos exames e da avaliação médica, assegurando a fluidez do processo de contratação.

SEÇÃO VIII – DA DISPENSA DO SERVIDOR CONTRATADO

Art. 27 O servidor contratado poderá ser dispensado por interesse do serviço público, conforme disposto no Estatuto do Servidor Público do Município de Turmalina/MG.

Art. 28 A dispensa de servidor contratado para função pública poderá ser feita pela autoridade responsável pela contratação, tanto a pedido do servidor quanto de ofício.

§1º A dispensa por meio de ofício poderá ser formalizada mesmo sem a assinatura do servidor, desde que haja justificativa legal que ampare a decisão.



§2º O servidor que, após assinar a ata de contratação, solicitar dispensa ficará impedido de ser novamente contratado para qualquer função na Rede Municipal de Ensino por um período de 30 (trinta) dias corridos.

Art. 29 A dispensa por meio de ofício do servidor contratado ocorrerá nas seguintes situações:

- I- Redução do número de crianças/estudantes por turma;
- II- Provimento do cargo, movimentação ou remanejamento de servidor efetivo;
- III- Retorno do titular ao cargo;
- IV- Contratação em desacordo com a legislação vigente, por responsabilidade do sistema;
- V- Contratação em desacordo com a legislação vigente, por responsabilidade do servidor;
- VI- Recusa diante das atribuições que lhes são cabíveis;
- VII- Não comparecimento no dia determinado para assumir o exercício, sem justificativa legítima;
- VIII- Ocorrência de faltas no mês, em número superior a 10% (dez por cento) de sua carga horária mensal de trabalho, exceto faltas justificadas por licença legítima;
- IX- Desempenho insuficiente que não recomende a permanência, com base em avaliação fundamentada realizada pela Gestão Escolar, encaminhada à Secretaria Municipal de Educação e, quando necessário, referendada pelo Conselho Municipal de Educação;
- X- Apresentação de documentação com vício de origem ou adulterada, para lograr contratação ou obter vantagem no exercício da função;
- XI- Cometimento de falta grave comprovada, incluindo:
 - a) Imposição de castigo físico ou humilhante e/ou agressão física a aluno, membro da comunidade escolar ou profissional da escola;
 - b) Prática de pedofilia, abuso ou assédio sexual.

§1º As dispensas previstas nos incisos I, II e III estão condicionadas à observância da listagem vigente de classificação da função, priorizando os servidores contratados na Rede Municipal de Ensino de Turmalina.



§2º A dispensa prevista nos incisos I a V não impede a possibilidade de nova contratação do servidor.

§3º O servidor dispensado por meio de ofício nas hipóteses previstas nos incisos VI, VII e VIII ficará impedido de ser contratado novamente pelo prazo de 30 (trinta) dias.

§4º O servidor dispensado por meio de ofício nas hipóteses previstas no inciso IX poderá ser novamente contratado apenas no ano subsequente, devendo ser devidamente acompanhado e avaliado em novo processo.

§5º O servidor dispensado por meio de ofício nas hipóteses previstas nos incisos IX e X poderá ser contratado novamente apenas após o prazo de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias contados do fato ocorrido.

Art. 30 Em casos de dispensa fundamentada nos incisos X e XI do **Art. 29**, a autoridade responsável deverá encaminhar à Procuradoria Jurídica da Prefeitura Municipal de Turmalina/MG relatório completo e toda a documentação pertinente à dispensa, para análise e providências cabíveis.

SEÇÃO X – DOS ANEXOS E DISPOSIÇÕES FINAIS SOBRE O CADASTRO DE RESERVA

Art. 31 Situações excepcionais ou não previstas nesta Resolução, relacionadas ao Cadastro de Reserva, deverão ser analisadas pelo setor de Recursos Humanos e pelo Setor Jurídico da Prefeitura Municipal de Turmalina/MG. Após análise técnica, as situações deverão ser encaminhadas à apreciação da Secretária Municipal de Educação, com a possibilidade de consulta ao Conselho Municipal de Educação quando necessário.

Art. 32 As disposições deste capítulo estão sujeitas a alterações, mediante necessidade e fundamentação legal ou normativa. Quaisquer modificações serão devidamente comunicadas e integradas ao processo.

Art. 33 Fazem parte integrante deste capítulo os seguintes anexos, que detalham os procedimentos relacionados ao Cadastro de Reserva:

- **ANEXO I** – CRONOGRAMA DO CADASTRO RESERVA – ANO 2026.
- **ANEXO II** – DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA O ATO DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA.



- **ANEXO III** – DECLARAÇÃO DE UTILIZAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO COMO GESTOR ESCOLAR.
- **ANEXO IV** – DECLARAÇÃO DE CONTAGEM DE TEMPO NÃO VINCULADA A CARGO EFETIVO ATIVO.
- **ANEXO V** – DECLARAÇÃO DE DIAS DE CONTRATO APÓS EFETIVAÇÃO.
- **ANEXO VI** – QUESTIONÁRIO DE ANTECEDENTES CLÍNICOS.
- **ANEXO VII** – CRONOGRAMA DE DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS/FUNÇÕES PARA EFETIVOS E CONTRATADOS – ANO 2025.
- **ANEXO X** – CARGA HORÁRIA SEMANAL – DOCENTES II (6º AO 9º ANO E EDUCAÇÃO FÍSICA).
- **ANEXO XI** – DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DA RESOLUÇÃO SME Nº 001/2025.
- **ANEXO XII** – TERMO DE DESISTÊNCIA DE CARGO PÚBLICO.
- **ANEXO XIII** – DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO PÚBLICO.
- **ANEXO XIV** – DECLARAÇÃO DE VÍNCULO EM CARGO PÚBLICO.
- **ANEXO XVII** – PROCURAÇÃO.

Art. 34 Este capítulo encerra as disposições relativas ao Cadastro de Reserva, permanecendo em vigor até a conclusão de todas as etapas referentes a este processo.

CAPÍTULO II –

DO PROCESSO DE DISTRIBUIÇÃO DE CARGOS/FUNÇÕES DOS SERVIDORES DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL

Art. 35 A distribuição de cargos e funções dos servidores para o exercício de função pública será realizada presencialmente, em conformidade com as orientações complementares divulgadas no [Site Oficial da Prefeitura Municipal de Turmalina](#), por meio de editais publicados ao longo de todo o exercício de 2026, e com base nas disposições desta Resolução. Serão utilizados como critérios as listagens de servidores efetivos e o Cadastro de Reserva constituído por meio de inscrições on-line, conforme estabelecido no Capítulo I. O servidor poderá ser representado por meio de procuração específica, conforme o modelo disposto no **Anexo XVII** desta



Resolução, devendo a procuração ser devidamente preenchida e apresentada no ato da distribuição.

§1º As inscrições para a formação do Cadastro de Reserva e para a contratação temporária de candidatos aos cargos e funções serão realizadas conforme disposto nesta Resolução, exclusivamente pela internet, com regras e prazos divulgados pela Secretaria Municipal de Educação (SME).

§2º O cronograma de distribuição de cargos e funções para os servidores efetivos ocorrerá nos dias **18, 19 e 22 de dezembro de 2025**, conforme horários e dias estipulados no **Anexo VII**. A convocação para contratação temporária será divulgada no [Site Oficial da Prefeitura Municipal de Turmalina](#) e especificada no **Anexo VII** desta Resolução.

§3º Após a convocação de todos os candidatos classificados no Cadastro de Reserva, a contratação será realizada com os candidatos presentes, obedecendo aos critérios estabelecidos em edital específico, publicado pela SME no [Site Oficial da Prefeitura](#).

§4º Não havendo candidatos presentes, será aberto um novo edital para as respectivas contratações.

§5º O contratado temporário ou convocado em qualquer cargo ou função que solicitar dispensa a pedido, só poderá ser novamente contratado ou convocado após o prazo de **30 (trinta)** dias corridos.

§6º Apenas o contratado ou convocado que tenha assumido o exercício ou realizado a assinatura no ato da contratação poderá solicitar dispensa a pedido.

§7º A partir do início do ano letivo de 2026, a SME procederá à distribuição de cargos e funções para contratados, conforme edital e cronogramas divulgados publicamente.

§8º A distribuição dos cargos e funções será organizada pela Secretaria Municipal de Educação, contemplando:

- I. A distribuição de turmas, aulas e funções;
- II. O aproveitamento de servidores efetivos disponíveis;
- III. O remanejamento de servidores de outras Secretarias, quando necessário, em conformidade com a legislação vigente;
- IV. A convocação de servidores para contratos temporários.



Art. 36 O servidor contratado em caráter de substituição poderá ser mantido quando ocorrer prorrogação do afastamento do titular ou vacância do cargo, desde que o intervalo entre as contratações não ultrapasse **5(cinco)** dias letivos para convocados e **5(cinco)** dias úteis para contratados.

Art. 37 Compete ao Diretor de cada unidade escolar organizar e encaminhar à SME, **até às 11 horas do dia 17 de dezembro de 2025**, as vagas disponíveis para professores, conforme disposto no **Anexo VIII** desta Resolução. Além disso, os gestores devem enviar as enturmações atualizadas, com base nas matrículas registradas para 2026 no SUCEM e/ou no [Edital de Matrículas da Educação Infantil](#) realizado em 2025, incluindo sua condensação final. Essas informações são essenciais para que a SME, com sua equipe multidisciplinar, analise e aprove a organização das turmas e distribua os profissionais da educação, assegurando a composição completa do quadro de pessoal da Rede Municipal de Educação para 2026, considerando suas particularidades, conforme o **Anexo IX** desta Resolução.

CAPÍTULO III – DO PROCESSO DE ACÚMULO DE CARGOS

Art. 38 Os servidores públicos são obrigados a declarar, no momento da posse ou admissão em função ou emprego público, se possuem outro vínculo funcional com a administração pública direta ou indireta de qualquer dos poderes da União, Estado, Município ou Distrito Federal. Essa declaração deverá ser feita por meio de formulário próprio conforme **Anexo XIII ou XIV**.

§1º Para a instrução do processo de acumulação de cargos, funções ou empregos públicos, serão disponibilizados ao servidor formulários padronizados, incluindo:

- I- Relação de documentos necessários para a instrução do processo de acúmulo de cargos, funções ou empregos públicos;
- II- Declaração de acúmulo de cargos, funções ou empregos públicos (**Anexo XIV**);
- III- Detalhamento da declaração de acúmulo de cargos, funções ou empregos públicos (uma via para cada cargo ou função);
- IV- Modelo de certidão de desligamento de cargo, função ou emprego público de esfera diversa da municipal.



§2º O servidor deverá entregar toda a documentação necessária para a instrução do processo de acúmulo de cargos ao Setor de Recursos Humanos da PMT, no prazo de até **90 (noventa)** dias, contados a partir da data da posse ou admissão.

CAPÍTULO V –

NORMAS E ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

SEÇÃO I – BASES NORMATIVAS DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

Art. 39 Para fins de organização curricular das unidades escolares do município de Turmalina, consideram-se como documentos normativos e orientadores:

- A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB), nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996;
- As Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil, Resolução CNE/CEB nº 05, de 17 de dezembro de 2009;
- A Base Nacional Comum Curricular (BNCC), Resolução CNE/CP nº 2, de 22 de dezembro de 2017;
- A Resolução CEE/MG nº 470, de 27 de junho de 2019, que institui e orienta a implementação do Currículo Referência de Minas Gerais da Educação Infantil e do Ensino Fundamental;
- A Resolução CEE/MG nº 472, de 19 de dezembro de 2019, que dispõe sobre a organização e funcionamento da Educação Infantil no Sistema Estadual de Minas Gerais;
- A Resolução CEE/MG nº 481, de 1º de julho de 2021, que orienta a implementação do Currículo Referência de Minas Gerais nas escolas de Educação Básica;
- Resolução SEE nº 4.948 (25/01/2024), que define normas gerais para o ensino público em Minas Gerais, alinhadas à BNCC e ao Currículo Referência.
- Resolução SEE nº 5.086 (30/10/2024), que regulamenta o Calendário Escolar de 2024, assegurando dias letivos e horas mínimas exigidas.
- Resolução SEE nº 5.084 (21/10/2024), que estabelece diretrizes para inclusão, diversidade e gestão democrática nas escolas estaduais.
- Resolução CNE/CEB nº 1 (17/10/2024), que orienta a organização curricular nacional, integrando áreas do conhecimento e componentes curriculares.



- RESOLUÇÃO CNE/ Nº 2 de 21 de março de 2025
- Resolução CD/FNDE nº 3, de 4 de fevereiro de 2025, que altera a Resolução CD/FNDE nº 6, de 8 de maio de 2020, dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar aos alunos da educação básica no âmbito do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE.

§1º Essas bases normativas orientam o planejamento, execução e monitoramento das práticas pedagógicas e administrativas, considerando as especificidades de cada etapa de ensino e garantindo a coerência curricular em todas as escolas do município.

Art. 40 As equipes técnicas das escolas deverão encaminhar os **atestados médicos** de servidores exclusivamente para o endereço de e-mail oficial da SME, <atestadoseducacaotur@gmail.com> em até 48 horas após a emissão do atestado, a fim de assegurar que as medidas necessárias sejam tomadas para a continuidade dos serviços escolares e a assistência ao servidor.

§1º O envio de atestados médicos por qualquer outro meio que não o especificado neste artigo não será aceito pela SME.

§2º Os gestores escolares deverão informar regularmente suas equipes sobre o procedimento correto para envio de atestados, conforme definido neste artigo.

SEÇÃO VII – REGISTROS ESCOLARES

Art. 41 As equipes gestoras, pedagógicas e técnicas das escolas são responsáveis por realizar as tarefas relacionadas aos registros escolares, assegurando que estejam atualizados. As responsabilidades incluem:

- I. Projeto Político Pedagógico (PPP);
- II. Regimento Escolar;
- III. Plano de Desenvolvimento Individual (PDI), Plano de Atendimento Individual (PAI) e Diário da Sala de Recursos;
- IV. Portfólios;
- V. Diário on-line/[SIGP EDUCAÇÃO](#);
- VI. Cadernetas (caso seja necessário);
- VII. Livros de Ponto, Livros de Atas e Livro de Registros;



VIII. Agendas dos Estudantes.

IX. Planilha de carga horária extra classe

§1º O controle de frequência dos estudantes deve ser realizado diariamente, utilizando listas físicas disponibilizadas pela Unidade Escolar que contenham os nomes das crianças/estudantes e as datas do mês. Esses dados devem ser transferidos diariamente para o Diário on-line.

§2º O Diário on-line deve ser atualizado de forma constante e precisa, contendo a situação(transferido, infrequente, desistente...) individual de cada estudante.

§3º Cabe ao responsável pela turma a responsabilidade de comunicar para a coordenação pedagógica sempre que a criança/estudante apresentar faltas consecutivas ou recorrentes sem justificativa, conforme estabelecido no Regimento Escolar.

- I-** Em caso de persistência da infrequência ou ausência de justificativa por parte da família a Direção Escolar e Coordenação Pedagógica deverá realizar a **Busca Ativa**, entendida como um conjunto de ações coordenadas para localizar e reintegrar estudantes à escola, envolvendo comunicação direta com a família e visitas domiciliares, quando necessário.

Art. 42 O Calendário Escolar do ano de 2026, aprovado pela Superintendência Regional de Ensino (SRE-Diamantina) e Secretaria Municipal de Educação e validado pelo Conselho Municipal de Educação deverá ser cumprido por todas as unidades escolares para o planejamento das atividades pedagógicas e administrativas.

§1º O Calendário estará disponível no [Site Oficial da Prefeitura Municipal de Turmalina](#) e deverá ser amplamente divulgado entre os gestores escolares, professores, servidores e famílias.

§2º Qualquer alteração no Calendário Escolar deverá ser comunicada oficialmente à Secretaria Municipal de Educação para avaliação conjunta com a Superintendência Regional de Ensino de Diamantina/MG e com toda a Rede Pública de Educação do município. A decisão final deverá priorizar o interesse coletivo, garantindo que nenhum dos envolvidos, especialmente os estudantes, sejam prejudicados.



SEÇÃO II – ORGANIZAÇÃO DA EDUCAÇÃO FÍSICA E EDUCAÇÃO INCLUSIVA

Art. 43 A Educação Física é componente curricular obrigatório da Educação Básica, conforme a Lei Federal nº 10.793, de 1º de dezembro de 2003, sendo facultativa a criança /aluno em situações específicas previstas na legislação.

Parágrafo Único – As aulas de Educação Física deverão ser organizadas de forma alternada, com uma aula por turma por dia, para assegurar o cumprimento de sua carga horária semanal. Com exceção das comunidades de Caçaratiba, Ponte do Funil e Poço D'Antas as aulas de Educação Física poderão ser organizadas de forma germinada, considerando a distância das comunidades e número de crianças para atendimento.

Art. 44 As unidades escolares poderão, excepcionalmente, reduzir o número de estudantes em turmas que atendam crianças/estudantes públicos da educação especial sem o suporte de um Professor de Apoio à Comunicação, Linguagens e Tecnologias Assistivas (ACLTA), conforme estabelecido no Plano de Atendimento Escolar (PAE) 2025/2026.

§1º A redução de estudantes será analisada com base no nível de dependência das crianças/estudantes e na capacidade física da sala de aula.

§2º A autorização para a redução ou desmembramento de turmas será condicionada à análise e parecer favorável da SME, Inspeção Escolar e Equipe Pedagógica da SME.

§3º Para cada estudante com transtorno de aprendizagem ou deficiência que não seja acompanhado por um professor de ACLTA, poderá ser reduzido até três crianças/estudantes sem deficiência no total máximo permitido para a turma, conforme **Anexo VIII**.

Art. 45 O professor de apoio será designado conforme a Resolução SEE nº 4.256/2020, considerando o nível de ensino da matrícula da criança/estudante, o número de crianças/estudantes na turma, as condições do espaço físico da sala de aula, os objetivos de aprendizagem alinhados às diretrizes curriculares de cada nível, o número de profissionais já atuantes na sala e a avaliação conjunta da equipe pedagógica da SME e da gestão escolar da instituição.



Art. 46 As atribuições e limites de atuação dos Professores de Apoio, Professores Intérpretes de Libras, Professores Guias Intérpretes e Professor Neuropsicopedagogo seguirão as normativas estabelecidas no Guia de Orientação da Educação Especial e demais legislações vigentes:

§1º O Professor de Apoio atenderá de 1 a 3 crianças/estudantes na mesma turma, com agrupamento máximo de até 5 estudantes, esse quantitativo poderá sofrer alterações conforme agrupamento de novas matrículas, mediante análise pedagógica, da escola e SME.

§2º O Professor Intérprete de Libras poderá atender até 15 crianças/estudantes na mesma turma, com redução de um aluno se a metragem da sala não comportar outro professor;

§3º Na ausência da criança/estudante o professor de apoio deverá ser direcionado pelo diretor da unidade ou SME para exercer outra atividade pedagógica, podendo atender situações como eventuais de outros alunos, conforme atribuições do seu cargo.

§4º Considerando o quantitativo, nível de dependência da criança/estudante e a análise pedagógica escolar e da SME poderão ser designadas ou contratadas Serventes Escolares/Assistente de Apoio ao Ensino Infantil/Monitor de transporte para auxiliar no acompanhamento e atendimento de crianças/estudantes que necessitem de apoio para desenvolver atividades da vida diária, com foco em suas necessidades básicas, tais como apoio durante as refeições, higiene, locomoção e outras demandas específicas, conforme orientações pedagógicas e relatórios técnicos.

§5º O acompanhamento e atendimento de crianças da Educação Infantil que necessitem desse apoio será realizado preferencialmente pelo profissional Assistente de Apoio ao Ensino Infantil.

§6º O professor em atendimento de neuropsicopedagogo deverá atuar em conformidade com as demandas estabelecidas pela rede municipal de educação, com realização de programas terapêuticos de reabilitação cognitiva, planejamento e aplicação de testes para compreensão cognitiva dos alunos e suporte pedagógico nas instituições escolares da rede.



**SEÇÃO III – ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO (AEE)
PROFISSIONAL DE APOIO E SALA DE RECURSO MULTIFUNCIONAL**

Art. 47 Os profissionais que atuam no Atendimento Educacional Especializado (AEE), incluindo Professores de Apoio à Comunicação, Linguagens e Tecnologias Assistivas (ACLTA), Intérpretes de Libras e Guias Intérpretes, professor de AEE/sala de recursos e professor neuropsicopedagogo, deverão atender aos requisitos de formação estabelecidos para cada função.

§1º Os cargos e funções destinados ao AEE serão prioritariamente ocupados por servidores efetivos, respeitando as listas classificatórias dos respectivos concursos públicos. As vagas remanescentes, caso existam, serão destinadas à contratação temporária, observando os critérios específicos definidos para cada caso:

- I- Para Professores de Apoio à Comunicação, Linguagens e Tecnologias Assistivas (ACLTA):**
 - a) Primeiramente: Docentes com Graduação em Educação Especial/Educação Inclusiva;
 - b) Como segundo critério: Docentes com Pós-graduação em Educação Especial/Educação Inclusiva.
- II- Para Intérpretes de Libras:**
 - a) Primeiramente: Graduação em Letras/Libras, reconhecida por órgãos competentes e validada por banca examinadora e avaliadora;
 - b) Como segundo critério: Certificação em tradução e interpretação de Libras, reconhecida por órgãos competentes e validada por banca examinadora e avaliadora.
- III- Para Guias Intérpretes:**
 - a) Formação em áreas relacionadas à Educação Especial ou certificação específica em orientação e mobilidade, reconhecida por órgãos competentes e validada por banca examinadora e avaliadora.
- IV- Para docente neuropsicopedagogo:**
 - a) Graduação em Pedagogia, com especialização em Educação Especial / Inclusiva e Especialização em Neuropsicopedagogia.



Parágrafo Único – A Secretaria Municipal de Educação deverá promover cursos de formação continuada para os profissionais mencionados, assegurando atualização e aperfeiçoamento constante.

Art. 48 As atribuições dos profissionais de apoio ao AEE incluem, mas não se limitam a:

- I- Planejar e executar, em parceria com o professor regente, estratégias pedagógicas adaptadas às necessidades dos estudantes;
- II- Auxiliar na comunicação, acessibilidade e execução das atividades escolares; realizando as adaptações necessárias de rotina, atividades, espaços na sala e ambiente escolar.
- III- Participar do planejamento pedagógico, colaborando na definição de práticas inclusivas;
- IV- Realizar registro no PDI das atividades realizadas com os crianças/estudantes atendidos;

§1º Sobre as atribuições dos profissionais AEE (**sala de recurso multifuncional**).

I – propor, quando necessário, adaptações curriculares, metodológicas e de materiais pedagógicos, em conjunto com o professor regente e com o setor pedagógico;

II – realizar atendimento pedagógico direto aos estudantes, de forma individual ou em pequenos grupos, conforme horário previamente definido e observando as particularidades e necessidades específicas de cada caso;

III – participar de atividades de formação continuada voltadas ao aprimoramento das práticas pedagógicas, promovidas pela Secretaria Municipal de Educação ou pela própria unidade escolar;

IV – executar atividades administrativas inerentes ao AEE, incluindo a elaboração e organização de relatórios pedagógicos, registros de atendimento e preenchimento das documentações obrigatórias.

§2º O Cumprimento da carga horária do Professor de Atendimento Educacional Especializado(AEE) em uso da sala de recurso multifuncional será organizada de forma colaborativa entre gestão da Unidade Escolar e o docente responsável, garantindo as demandas específicas de cada crianças/estudante.



Parágrafo único - Esses profissionais deverão manter articulação constante com a família e equipe gestora e com a coordenação do AEE da Secretaria Municipal de Educação, visando a integração plena das crianças/estudantes.

SEÇÃO IV – EDUCAÇÃO EM TEMPO INTEGRAL

Art. 49 A oferta de Educação em Tempo Integral será pautada nos princípios estabelecidos pela Portaria Federal nº 1496 de agosto de 2023, garantindo o cumprimento das diretrizes e regulamentações vigentes. A continuidade do programa para o ano de 2026 encontra-se em análise, e a decisão final será amplamente divulgada no [Site Oficial da Prefeitura Municipal de Turmalina](#) e pelos canais da Secretaria Municipal de Educação (SME).

CAPÍTULO IV – DA ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO ESCOLAR

Art. 50 – O Diretor de cada Escola Municipal deverá verificar, trimestralmente, a frequência regular das crianças e estudantes para dimensionar as turmas e realizar ajustes no Quadro de Pessoal, conforme disposto nesta Resolução.

Art. 51 – É responsabilidade do Diretor de cada Escola:

- I- Cumprir e fazer cumprir o Calendário Escolar, garantindo a carga horária a que a criança/estudante tem direito, conforme a Resolução SEE Nº 5222, de 04 de dezembro de 2025, que estabelece diretrizes administrativas e pedagógicas do Calendário Escolar do ano letivo de 2026.
- II- Organizar e assegurar o cumprimento dos sábados letivos constantes no Calendário Escolar de 2026, garantindo que as atividades realizadas nesses dias sejam legalmente reconhecidas como dias letivos;
- III- Planejar, em conjunto com sua equipe escolar e aprovação da Secretaria Municipal de Educação (SME), o cronograma de encerramento do ano letivo, contemplando atividades escolares e confraternizações, de modo a assegurar o cumprimento integral da carga horária obrigatória dos estudantes;



- IV-** Garantir que as confraternizações sigam as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação (SME), conforme disposto no Ofício Circular nº 041/2025, de 19 de agosto de 2025, que orienta a organização e padronização das festividades de encerramento do ano letivo de 2025.
- V-** Dimensionar o Quadro de Pessoal da escola, em estrita observância às disposições desta Resolução;
- VI-** Atentar para as especificidades do Calendário Escolar letivo, incluindo datas de início e término do ano e do semestre letivos, realização de Conselhos de Classe, reuniões de pais e outras atividades comuns às Escolas;
- VII-** Promover o aproveitamento de todo servidor efetivo e/ou estabilizado, conforme orientações da SME;
- VIII-** Comunicar à SME o nome do servidor cuja contratação temporária não mais se justificar, devido à transferência de estudantes ou outras alterações;
- IX-** Informar sistematicamente à SME quaisquer alterações ocorridas na escola;
- X-** Enviar, mensalmente, os arquivos previstos no Anexo I do 5, que dispõe sobre as Diretrizes de Certificação de Incentivo à Docência, em conformidade com o §6º e §7º do Art. 2º da Lei Complementar Municipal Nº 10, de 01/06/2022, juntamente com o ponto mensal;
- XI-** Realizar, de forma otimizada, as etapas de Avaliação de Desempenho dos Servidores da escola, analisando critérios e registros, e cumprindo os prazos estabelecidos para o envio dos documentos à SME;
- XII-** Coordenar, programar e desenvolver atividades extraclasse, garantindo o cumprimento efetivo dessas atividades, conforme a distribuição de carga horária extraclasse semanal, em atendimento ao prescrito no Seção III do Capítulo VI desta Resolução.
- XIII-** Realizar, periodicamente, o mapeamento de crianças/estudantes matriculados e frequentes, bem como a respectiva busca ativa, além de efetuar o mapeamento dos profissionais da escola, atendendo às demandas da gestão escolar e às solicitações da Secretaria Municipal de Educação (SME).



- XIV-** Garantir o uso e envio dos modelos padronizados disponibilizados pela SME para preenchimento da carga horária extraclasse e do ponto mensal dos servidores, assegurando que os modelos oficiais sejam utilizados pelos servidores da unidade, conforme orientações previstas no Art. 65º desta Resolução.(ANEXOS)
- XV-** Preencher e validar a Avaliação de Desempenho dos servidores efetivos de sua instituição escolar, responsabilizando-se pela análise criteriosa, imparcial e fundamentada em registros oficiais e documentados ao longo do ano letivo. As avaliações deverão refletir de forma coerente e fiel os acontecimentos e desempenhos observados no período, assegurando a objetividade, a transparência e a integridade do processo, bem como o cumprimento das normas e prazos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação (SME).

Art. 52 Este artigo regulamenta as possíveis penalidades aplicáveis aos gestores das unidades escolares, com base na Lei Municipal 52 de 1952 – Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais. As penalidades incluem advertência, repreensão, suspensão, multa, destituição de função e demissão a bem do serviço público, sendo aplicadas conforme a gravidade da infração e observando o devido processo legal. A lei também estabelece que todas as penalidades sejam registradas no assentamento funcional do servidor, garantindo a proporcionalidade e a competência nos atos administrativos, em conformidade com os artigos 226 a 239 do Estatuto.

Art. 53 Compete à SME organizar as vagas de acordo com as demandas de cada Unidade Escolar.

Parágrafo Único – A SME poderá realizar a fusão de turmas, respeitando os limites mínimos e máximos para composição, devidamente justificada no caso de redução de matrículas ou outras alterações que modifiquem o quadro inicial de turmas.

Art. 54 Compete à SME analisar os casos de ajustamento funcional, conforme as seguintes diretrizes:

- I- O laudo apresentado pelo servidor deverá ser emitido por profissional da área específica e conter justificativa detalhada sobre as dificuldades e restrições do servidor;



- II-** A SME deverá definir, juntamente com o servidor, as atividades a serem realizadas, observando o cumprimento integral da carga horária do cargo, as necessidades da escola, as restrições indicadas no laudo, o grau de escolaridade e a experiência do servidor.

Art. 55 Na escola em que houver servidora em estado fisiológico de gravidez, será garantida a preservação de seu vínculo funcional desde a confirmação da gravidez conforme legislações vigentes.

§1º Será assegurada à servidora a mesma vaga, função e carga horária que exercia anteriormente na Rede Municipal.

§2º Caso não seja possível atribuir a mesma vaga ou função, a servidora deverá ser aproveitada em função compatível com sua habilitação e escolaridade, respeitando a carga horária anteriormente exercida.

§3º A servidora poderá concorrer à contratação para cargos ou funções para os quais seja habilitada, conforme disposto nesta Resolução e conforme seu interesse e conveniência. Caso não obtenha êxito, aplica-se o disposto neste artigo.

§4º Após a licença maternidade, a servidora terá o direito de retornar à sua função anterior, desde que a vaga tenha sido temporariamente preenchida por contratação temporária.

CAPÍTULO VI – ORGANIZAÇÃO DO QUADRO DA ESCOLA

SEÇÃO IV – DA ATRIBUIÇÃO DE TURMAS, AULAS E FUNÇÕES

1. Disposições Gerais:

Art. 56 As turmas, aulas e funções serão atribuídas aos servidores detentores de cargo efetivo e de função pública decorrente de estabilidade. As vagas restantes serão preenchidas por meio das listas de Cadastro de Reserva, realizadas por inscrições on-line em 2025-2026 (Anexo I).

Art. 57 O Docente II efetivo (6º ao 9º ano e Educação Física) poderá ampliar sua carga horária por meio de aulas adicionais, desde que, após a distribuição das aulas a todos os servidores efetivos, ainda restem aulas disponíveis.



§1º Os professores contratados deverão agrupar suas aulas em uma única instituição de ensino para completar a carga horária do cargo. Caso não seja possível, poderão completar a carga horária em outra unidade escolar.

2. Professores Eventuais:

Art. 58 Os Professores Eventuais atuarão como substitutos em licenças temporárias e colaborarão com atividades pedagógicas e administrativas, sob coordenação da Equipe Gestora. Além de substituir os docentes, os Professores Eventuais auxiliarão nas atividades de intervenção pedagógica com os crianças/estudantes, conforme orientação dos Diretores e Especialistas responsáveis pelo turno.

§1º A alocação de Professores Eventuais será priorizada para as unidades escolares com maior número de estudantes/crianças, de acordo com a análise realizada pela equipe da Secretaria Municipal de Educação.

§2º A função de Professor Eventual será definida por alternância, podendo ser repetida apenas quando todos os servidores efetivos tiverem tido a oportunidade de exercê-la. A alternância assegura que a escolha para a função seja realizada de maneira transparente, democrática e imparcial, evitando a concentração dessa atribuição em um único grupo de servidores.

§3º Caso o Professor Eventual tenha exercido a função de forma contínua e direta em uma turma específica durante o ano anterior, em período de pleno funcionamento escolar, o profissional terá o direito de optar por exercer ou não a função de Professor Eventual no ano seguinte. Nesse caso, o período trabalhado não será contabilizado como exercício regular da função de Professor Eventual para fins de alternância. A decisão será analisada pela gestão da escola em parceria com a Secretaria Municipal de Educação (SME), considerando registros realizados pelo diretor escolar.

§4º O prazo máximo para a atuação de um Professor Eventual será de 30 (trinta) dias corridos. Caso o afastamento do professor titular seja prorrogado por período superior a 30(trinta) dias, será publicado edital para preenchimento da vaga. Em casos excepcionais, a situação será analisada pela gestão escolar, servidor e SME.

§5º Os Professores Eventuais com formação inicial em Educação Especial ou com Pós-Graduação na área poderão substituir os Professores de Apoio em suas licenças.



§6º Em caso de ausências de curto prazo (de 1 a 3 dias) de Professores de Educação Física, os Professores Eventuais poderão ser designados para substituí-los, desenvolvendo atividades extracurriculares, práticas socioeducativas e outras atividades lúdicas relacionadas ao desporto educacional, cumprindo o disposto na Lei nº 9.394/96.

§7º Na ausência de Professores Eventuais para substituir o Professor de Educação Física, o Professor Regente poderá assumir essas aulas, recebendo os valores proporcionais pela carga horária adicional ou, de comum acordo com a direção da escola, compensando as horas trabalhadas posteriormente. Nessas situações, deverão ser desenvolvidas atividades de complexidade simples, incluindo Iniciação Esportiva, Jogos e Brincadeiras, Danças e Atividades Rítmicas, Ginástica, conhecimentos sobre o corpo, Saúde e Cidadania, além de Aulas de Leitura, conforme o disposto na Lei nº 9.394/96 e no Parecer CNE/CEB nº 16/2001.

§8º Na ausência do Professor para o Ensino do Uso da Biblioteca, o Professor Regente deverá assumir as aulas, desenvolvendo atividades relacionadas à sua formação.

§9º As creches contarão com 04 (quatro) profissionais eventuais (em sistema de alternância de turno): sendo 02 (dois) Professores e 02 (dois) Assistentes de Apoio ao Ensino Infantil.

3. Servidores em Ajustamento Funcional, Serventes Escolares e Monitores de Transporte Escolar:

Art. 59 Os professores em ajustamento funcional, com laudo médico que determine restrições às atividades de regência, poderão desempenhar funções como Professor Recuperador, Assistente Educacional, Professor para Ensino do Uso da Biblioteca, sempre respeitando sua carga horária e formação.

Art. 60 Os serventes escolares, tanto em ajustamento funcional quanto em exercício regular de suas atividades, poderão desempenhar funções específicas, desde que compatíveis com suas atribuições ou limitações, como:

- I- preparação básica de alimentos, incluindo cortar e picar ingredientes;
- II- lavar utensílios de cozinha e outros relacionados;
- III- realizar serviços de limpeza compatíveis com suas atribuições e limitações (se aplicável);



- IV-** executar outras atividades necessárias no âmbito da unidade escolar, desde que compatíveis com as limitações estabelecidas no laudo médico (se aplicável).

Parágrafo Único – Os monitores escolares, tanto em ajustamento funcional quanto em exercício regular de suas atividades, poderão desempenhar funções específicas, respeitando suas atribuições e formações, como:

- I-** acompanhar estudantes ao banheiro;
- II-** auxiliar na alimentação dos estudantes;
- III-** acompanhar estudantes de Atendimento Educacional Especializado (AEE) e outros no transporte escolar;
- IV-** dar suporte aos estudantes no ambiente escolar, desempenhando funções de acompanhamento e auxílio compatíveis com as descritas nos incisos anteriores;
- V-** executar outras atividades necessárias no âmbito da unidade escolar, desde que compatíveis com suas designações ou limitações estabelecidas em laudo médico, quando aplicável.

Art. 61 Outros servidores ocupantes de cargos ainda não abrangidos por ajustamento funcional na Rede Municipal de Ensino, que apresentem laudo médico indicando restrições às suas atividades regulares, poderão ser realocados para funções compatíveis com as atribuições e limitações de seu cargo efetivo, respeitando sua carga horária e garantindo a adequação às necessidades das unidades escolares, sempre priorizando o bem-estar do profissional.

4. Atribuição de Turmas da EJA:

Art. 62 As turmas da EJA (Educação de Jovens e Adultos) serão atribuídas aos Docente II (Pré-escola ao 5º ano), de acordo com as seguintes prioridades:

- I-** Detentores de cargo efetivo e de função pública decorrente de estabilidade;
- II-** Listas de Classificação/Cadastro de Reserva.

§1º Caso se esgote a lista de servidores efetivos e as Listas de Classificação/Cadastro de Reserva dos processos seletivos vigentes, será publicado um edital específico para fins de contratação do professor para atuação na(s) turma(s) da EJA.



§2º O professor contratado para atuar na EJA será responsável, sob apoio e supervisão da Equipe Escolar e do Setor Pedagógico da SME, pelo planejamento, construção e organização dos conteúdos a serem trabalhados, seguindo as diretrizes da EJA.

4. Educação Especial:

Art. 63 As turmas de Educação Infantil, Anos Iniciais e Anos Finais do Ensino Fundamental seguirão as diretrizes da Educação Especial, conforme Resolução SEE nº 5.109 de 27 de dezembro de 2024.

§1º O professor regente da turma será responsável por planejar, executar e acompanhar o processo de ensino e aprendizagem das crianças/estudantes com deficiência quando esses não forem amparados por um professor de apoio ou em caso de ausência deste, assegurando o cumprimento das diretrizes de inclusão e o direito ao pleno desenvolvimento educacional, conforme preceitos legais.

§2º O professor de apoio à Comunicação e Tecnologias Assistivas atuará junto ao regente da turma, exigindo formação prioritária em licenciatura plena em educação especial e alternativamente em pós-graduação na área de Educação Especial.

Art. 64 As vagas para acompanhar crianças/estudantes com laudos médicos compatíveis com o Guia de Educação Especial serão prioritariamente oferecidas aos professores efetivos com formação especializada.

§1º Professores efetivos com graduação ou pós-graduação em Educação Especial terão prioridade na escolha das vagas.

§2º Professores efetivos com graduação ou pós-graduação em Educação Especial/Educação inclusiva e especialização em Neuropsicopedagogia poderão assumir a função de neuropsicopedagogo em conformidade com as demandas estabelecidas pela rede municipal de educação.

§3º As vagas remanescentes serão disponibilizadas para contratação, respeitando as listas de classificação do Cadastro Reserva de 2026.

5. Professores para o Uso da Biblioteca:

Art. 65 As vagas para Professor de Biblioteca serão atribuídas prioritariamente a servidores excedentes ou àqueles com laudos médicos que indiquem compatibilidade com a função.



§1º Esses professores deverão colaborar com os regentes e especialistas, desenvolvendo atividades pedagógicas complementares voltadas ao uso da biblioteca.

§2º Suas atribuições incluem o planejamento de estratégias pedagógicas e a apresentação de planos de ação à Secretaria Municipal de Educação (SME).

§3º A alocação de professores de Biblioteca será priorizada para as unidades escolares com maior número de estudantes/crianças, caso o número de profissionais excedentes ou com laudo médico disponíveis não seja suficiente para atender a toda a Rede Municipal de Ensino.

Art. 66 O Professor para o Ensino do Uso da Biblioteca deverá apresentar, até 31 de março de 2026, um Projeto de Trabalho Anual, organizado por trimestre, ao Especialista da escola e ao Setor Pedagógico da SME. O projeto deverá contemplar:

- I. A promoção da Biblioteca Escolar como um espaço interativo e emancipador, indo além de um local de acervo bibliográfico;
- II. A mediação do conhecimento, fortalecendo a relação das crianças/estudantes com a leitura, manifestações artísticas e culturais;
- III. Estratégias para formação de leitores no ambiente escolar e em outros contextos;
- IV. A catalogação e organização do acervo por faixa etária e temas específicos;
- V. A organização física e ornamentação do espaço da biblioteca;
- VI. A elaboração de projetos alinhados ao PPP, Plano de Curso, Proposta Curricular e às diretrizes da BNCC e CRMG;
- VII. A culminância de ações coletivas e participativas para incentivar a leitura e a escrita no contexto escolar.
- VIII. Coordenação do trabalho de incentivo e promoção da leitura e escrita nos diversos espaços da escola e nas salas de aula (cantinhos de leitura), em atenção às diretrizes do Programa Criança Alfabetizada.
- IX. No âmbito da pré-escola, atendimento ao dispositivo no §5º do artigo 85.

Art. 67 As vagas para Professor de Biblioteca serão atribuídas prioritariamente a servidores com laudos médicos compatíveis com a função e posteriormente a servidores excedentes compatíveis.



Parágrafo Único - Esses professores deverão colaborar com regentes e especialistas, desenvolvendo atividades pedagógicas complementares.

6. Servidores Excedentes e Recuperadores:

Art. 68 Servidores excedentes ou em ajustamento funcional desempenharão atividades como Reforço Escolar, Professor de Biblioteca ou Assistente Educacional, conforme suas habilitações e as demandas da SME.

Art. 69 O Professor Recuperador atuará nos anos iniciais e finais do Ensino Fundamental, desenvolvendo atividades pedagógicas para crianças/estudantes com dificuldades de aprendizagem.

§1º - Suas funções incluem:

- I. Planejar e executar atividades pedagógicas diferenciadas;
- II. Colaborar com os regentes e especialistas em estratégias de recuperação;
- III. Atendimento aos alunos no contraturno escolar.

§2º O professor recuperador será alocado em escolas com mais de 200 crianças/estudantes por turno ou em outras unidades conforme necessidade identificada pela SME, podendo haver alternância de turnos.

7. Monitores de Transporte Escolar:

Art. 70 Os Monitores de Transporte Escolar deverão:

§1º Monitorar e acompanhar crianças em veículos do transporte escolar, conforme atribuições descritas na Lei 1.608/11 que institui o Plano de Cargos e Salários relativo a Prefeitura Municipal de Turmalina.

8. Serventes Escolares:

Art. 71 Os Serventes Escolares desempenharão tarefas de manutenção, conservação e preparo de refeições, conforme descrito na Lei 1.608/11.

9. Docentes:

Art. 72 Os docentes da Rede Municipal de Ensino, incluindo os professores das categorias Docente I (Creches), Docente II (Pré-escola ao 5º ano), e Docente II (6º ao 9º ano e Educação Física), deverão:



- I. Seguir o Plano de Curso e a Matriz Curricular definidos pela Secretaria Municipal de Educação (SME), garantindo a uniformidade e a qualidade do ensino;
- II. Ser acompanhados pelo Setor Pedagógico e pela Direção Escolar, assegurando o alinhamento das práticas pedagógicas às diretrizes curriculares;
- III. Planejar e executar atividades pedagógicas de acordo com as necessidades e características específicas de cada faixa etária e etapa de ensino;
- IV. Participar de formações continuadas, encontros e reuniões promovidos ou apoiados pela SME, buscando aprimorar suas reflexões e práticas educacionais;
- V. Colaborar com a equipe escolar para o desenvolvimento de projetos pedagógicos interdisciplinares e iniciativas que atendam às demandas da comunidade escolar.

10. Assistente Educacional (Secretário Escolar):

Art. 73 Os Assistentes Educacionais da Rede Municipal de Ensino, no desempenho da função de Secretário Escolar, deverão:

- I- Organizar e manter atualizados todos os arquivos e registros escolares, incluindo matrículas, históricos e frequência dos estudantes, conforme as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação (SME);
- II- Ser acompanhados pela Direção Escolar e pelo Setor Administrativo da SME, garantindo a conformidade e a qualidade na execução das atividades administrativas;
- III- Apoiar a equipe escolar na gestão de documentos, comunicados oficiais e no atendimento à comunidade escolar;
- IV- Participar de formações continuadas promovidas ou apoiadas pela SME, visando aprimorar a organização e os processos administrativos escolares;



- V-** Assegurar a confidencialidade e a integridade dos dados e documentos escolares sob sua responsabilidade.

11. Especialista da Educação Básica (Coordenador Pedagógico):

Art. 74 Os Especialistas da Educação Básica, no exercício da função de Coordenação Pedagógica, deverão:

- I.** Acompanhar e orientar o planejamento e a execução das práticas pedagógicas dos docentes, assegurando o cumprimento do Plano de Curso e da Matriz Curricular definidos pela SME;
- II.** Trabalhar em colaboração com a Direção Escolar e o Setor Pedagógico da SME, promovendo o alinhamento das ações educacionais às diretrizes curriculares;
- III.** Coordenar o desenvolvimento de projetos pedagógicos e interdisciplinares nas unidades escolares, garantindo sua coerência com os objetivos institucionais;
- IV.** Participar e promover formações continuadas para os docentes, incentivando práticas inovadoras e reflexivas no ambiente escolar;
- V.** Monitorar e avaliar os resultados educacionais, propondo intervenções pedagógicas quando necessário, para a melhoria da qualidade do ensino;
- VI.** Participar de formações continuadas, encontros e reuniões promovidos ou apoiados pela SME, buscando aprimorar suas reflexões e práticas educacionais.
- VII.** As funções exercidas na Escola Municipal São João Batista pelos especialistas ocorrerá da seguinte forma: especialista lotado no turno matutino deverá também atender a Escola Municipal Afonso Pena e o especialista lotado no período vespertino atenderá a turma de EJA no período noturno. O atendimento ocorrerá conforme carga horária e organização do cronograma pela direção e especialista.

12. Assistente de Apoio ao Ensino Infantil

Art. 75 Os Assistentes de Apoio ao Ensino Infantil, no exercício da função, deverão:

- I.** Executar serviços de monitoramento das crianças matriculadas em Unidades Escolares de Educação Infantil (creche e pré-escola) em regime de cooperação técnica e pedagógica com professores e pais;



- II. Responsabilizar-se pela guarda e assistência à criança em suas necessidades diárias;
- III. Cuidar da higiene das crianças;
- IV. Auxiliar na limpeza e cocção da alimentação a ser servida para as crianças;
- V. Auxiliar no desenvolvimento de atividades lúdicas e pedagógicas junto ao professor e crianças;
- VI. Colaborar com as informações sobre o comportamento das crianças junto à equipe gestora;
- VII. Participar de formações continuadas, encontros e reuniões promovidos ou apoiados pela SME, buscando aprimorar suas reflexões e práticas de cuidado e educação.

DEMAIS CONSIDERAÇÕES

Parágrafo Único: As solicitações de cumprimento de horário especial para servidor que possua cônjuge, filho ou dependente com deficiência serão analisados individualmente, mediante comprovação por junta médica oficial e avaliação biopsicossocial, aplicando-se subsidiadamente o art .98, §§ 2º e 3º, da Lei Federal nº 8.112/1190 e o Tema 1.097 do STF, até regulamentação por lei municipal específica. A concessão observará, obrigatoriamente, a inexistência de aumento de despesas ao erário, nos termos do art. 167, §7º da Constituição Federal.

Art. 76 No ato da atribuição dos **servidores efetivos** e no ato da distribuição/convocações dos servidores contratados, ambos deverão assinar uma declaração de ciência dos dispostos nesta Resolução e de concordância quanto a suas atribuições, competências e responsabilidades, conforme constante no **Anexo XI** desta Resolução.

Parágrafo Único: A declaração assinada será arquivada pela SME na pasta do servidor para registro e controle.

Art. 77 Os cargos e funções mencionados nesta Seção serão regulados pela SME, que também será responsável por autorizar e acompanhar atribuições e ajustes



necessários, respeitando as especificidades de cada unidade escolar e garantindo o cumprimento das normativas vigentes.

SEÇÃO I – DA CARGA HORÁRIA OBRIGATÓRIA

Art. 78 A carga horária semanal de trabalho para os cargos de Diretor e Vice-Diretor de Unidade Escolar será determinada conforme disposto na **Lei Complementar nº 02, de 25 de outubro de 2017**:

- I- **Diretor de Unidade Escolar:** 40 (quarenta) horas semanais;
- II- **Vice-Diretor de Unidade Escolar:** 25 (vinte e cinco) horas semanais. O vice diretor poderá ter horário de trabalho com alternância de turno, não podendo fragmentar o seu horário de atendimento, de acordo com a necessidade da instituição escolar.

Art. 79 A carga horária semanal de trabalho para Professores da Educação Básica será definida de acordo com os níveis de ensino, conforme disposto na **Lei Complementar nº 02, de 25 de outubro de 2017**, e distribuída da seguinte forma:

- I- **Professor de Educação Básica – Educação Infantil** (27 horas semanais):
 - a) 18 (dezoito) horas semanais destinadas à docência;
 - b) 09 (nove) horas semanais destinadas a atividades extraclasse, distribuídas em:
 - 04h30min (quatro horas e trinta minutos) em local de livre escolha do professor;
 - 04h30min (quatro horas e trinta minutos) na escola ou em local definido pela direção, com até 02 (duas) horas semanais dedicadas a reuniões;
 - c) Professores em ajustamento funcional exercerão a carga horária total correspondente ao cargo (24 ou 27 horas), conforme orientação da Direção Escolar.
- II- **Professor de Educação Básica – Anos Iniciais** (27 horas semanais):
 - a) 18 (dezoito) horas semanais destinadas à docência;
 - b) 09 (nove) horas semanais destinadas a atividades extraclasse, conforme o disposto no inciso I.
- III- **Professor de Educação Básica – Anos Finais (24 horas semanais) –**
 - a) 16 (dezesseis) horas semanais destinadas à docência;
 - b) 08 (oito) horas semanais destinadas a atividades extraclasse, distribuídas em:



- 04 (quatro) horas em local de livre escolha do professor;
- 04 (quatro) horas na escola ou em local definido pela direção, com até 02 (duas) horas semanais dedicadas a reuniões.

Exceto Matemática e Língua Portuguesa, conforme exigência curricular.

a) 20 (vinte) horas semanais destinadas à docência;

b) 10 (dez) horas semanais destinadas a atividades extraclasse, distribuídas em:

- 05 (cinco) horas em local de livre escolha do professor;
- 05 (cinco) horas na escola ou em local definido pela direção, com até 02h30min (duas horas e trinta minutos) semanal dedicada a reuniões.

§1º A ampliação da carga horária de Matemática e Língua Portuguesa nos Anos Finais do Ensino Fundamental atende às diretrizes da Base Nacional Comum Curricular (BNCC), que estabelece essas disciplinas como pilares do desenvolvimento acadêmico e social dos estudantes. Essa medida, embasada no Artigo 205 da Constituição Federal, reforça a oferta de ensino de qualidade para a formação cidadã, promovendo competências essenciais em leitura, escrita e raciocínio lógico.

Art. 80 A carga horária semanal de trabalho para demais cargos da Rede Municipal será:

- I- Especialista em Educação Básica/Coordenador Pedagógico:** 25 (vinte e cinco) horas semanais;
- II- Assistente Educacional:** 30 (trinta) horas semanais;
- III- Monitor de Transporte Escolar:** 40 (quarenta) horas semanais, podendo ser reduzida para 30 (trinta) horas, desde que o intervalo entre viagens seja cumprido na Unidade Escolar;
- IV- Servente Escolar:** 40 (quarenta) horas semanais.
- V- Assistente de Apoio ao Ensino Infantil:** 30(trinta) horas semanais, segundo Lei Complementar 023/2025.

§1º – O servente escolar, o monitor de transporte e o assistente educacional não têm direito aos recessos escolares nos meses de julho, outubro e dezembro. Em caso de folga, a Direção Escolar deverá realizar o controle e cronograma, junto ao servidor e à SME, do(s) respectivo(s) dia(s) para o efetivo cumprimento da carga horária.



§2º - O assistente de apoio ao ensino infantil tem direito aos recessos escolares nos meses de julho, outubro e dezembro, devendo esse profissional, em função de suas atividades, atender ao calendário letivo, uma vez que atua em sala de aula, junto ao professor regente.

§3º - O assistente de apoio deverá participar de todas as atividades extraclasse propostas pela sua equipe gestora e SME, como: reuniões de pais, encontros de formação continuada, módulos II, reuniões diversas, ações ou atividades organizadas ou apoiadas pela equipe gestora ou SME, além do cumprimento do sábado letivo.

§4º A gestão escolar terá autonomia para definir, em conjunto com o Professor de AEE, a melhor alocação da carga horária total, podendo flexibilizar as atividades e horários para atender às necessidades da escola e das crianças/estudantes. Essa organização deverá estar documentada em um plano de atendimento pedagógico, sujeito à revisão periódica pela SME.

§5º A SME supervisionará a implementação do AEE(Sala de recurso multifuncional) nas escolas, garantindo que:

- I. A distribuição da carga horária esteja alinhada às diretrizes de inclusão e às metas do projeto político-pedagógico da escola;
 - I- O planejamento pedagógico respeite a autonomia do professor e da gestão, desde que assegure a qualidade e a efetividade do atendimento;
 - II- As escolas tenham os recursos necessários para viabilizar as atividades previstas no AEE, como salas de atendimento equipadas e materiais pedagógicos específicos.

Art. 81 Os servidores ocupantes dos cargos de Servente Escolar, Monitor de Transporte e Assistente de Apoio deverão estar cientes de que o cumprimento de uma carga horária reduzida, inferior a determinada no Plano de Cargos e Salários do Município de Turmalina/MG (documento atualizado disponível no setor jurídico da Prefeitura), ocorre exclusivamente em conformidade com decisões da Gestão Escolar, visando atender a necessidades específicas e pontuais.



Parágrafo Único – Tanto a Secretaria Municipal de Educação (SME) quanto os Gestores Escolares poderão, a qualquer momento, requisitar o cumprimento integral da carga horária prevista no Plano de Cargos e Salários, sempre que for necessário para assegurar a qualidade e eficiência dos serviços educacionais prestados.

SEÇÃO III – ORGANIZAÇÃO E CUMPRIMENTO DA CARGA HORÁRIA DOCENTE

1. Gestão das Atividades Extraclasse:

Art. 82 A equipe gestora, no exercício de suas atribuições pedagógicas e administrativas, é responsável pela coordenação, programação e registro do desenvolvimento das atividades extraclasse, alinhadas à realidade da unidade escolar e às diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação (SME).

§1º Compete aos Diretores Escolares:

- I- Garantir o cumprimento das atividades extraclasse, indispensáveis para o planejamento, avaliação pedagógica e implementação do Projeto Político-Pedagógico (PPP).
- II- Organizar, em conjunto com os Especialistas da Educação Básica, reuniões coletivas de Módulo II, de participação obrigatória para os professores, abordando temas pedagógicos, administrativos e institucionais.
- III- Gerenciar horários vagos entre aulas ou períodos de troca de turnos para o desenvolvimento de ações individuais, como a elaboração de planos diários, projetos pedagógicos ou atendimentos direcionados, garantindo a efetividade dessas atividades.

§2º Nenhuma estratégia adotada para o cumprimento da carga horária poderá eximir os professores da participação obrigatória nas reuniões de até 02 horas semanais, que podem ser acumuladas e realizadas no mesmo mês, conforme planejamento escolar.

2. Documentação e Cronograma:

Art. 83 Todas as reuniões de Módulo II deverão ser registradas em ata, com assinatura dos participantes, e armazenadas em livros específicos padronizados pela SME.



- I- Cada escola deverá adotar um livro de ponto e um livro de ata específicos para o registro das atividades extraclasse, respeitando o modelo definido pela SME.
- II- A padronização dos registros visa monitorar e garantir uniformidade no acompanhamento das atividades em todas as escolas municipais.

§1º O cronograma trimestral das reuniões de Módulo II deverá ser enviado à SME com antecedência, detalhando datas, local, horários e carga horária computada.

- I. Para o primeiro semestre de 2026, o envio do cronograma de realização de módulos II deverá ser realizado até 13 de março.
- II. Para o segundo semestre de 2026, o envio deverá ocorrer até 12 de agosto.

§2º As reuniões de Módulo II deverão ocorrer, prioritariamente, de forma presencial. Somente em casos excepcionais, aprovados pela SME, será permitido o formato remoto.

3. Penalidades pelo Não Cumprimento:

Art. 84 A ausência injustificada em reuniões de Módulo II acarretará o desconto proporcional das horas não cumpridas no ponto mensal do servidor, refletindo diretamente em seu pagamento.

- I. O gestor escolar é responsável por registrar as faltas no ponto mensal do servidor e enviar um relatório detalhado à SME.
- II. A SME efetuará os descontos no vencimento do servidor com base nos registros enviados.
- III. As justificativas para faltas em casos extraordinários, serão analisadas pela gestão escolar em conjunto com a SME.

4. Carga Horária Extraclasse e Acompanhamento:

Art. 85 O cumprimento de 1/3 da carga horária destinada às atividades extraclasse deverá seguir as orientações e anexos específicos desta Resolução.



§1º Durante aulas de Educação Física os professores regentes e de Apoio deverão permanecer na escola, cumprindo a carga horária, que será computada como parte da carga horária extraclasse.

§2º As aulas de biblioteca, regidas pelo professor em uso da biblioteca, deverão ser acompanhadas pelo professor regente. O professor em uso da biblioteca deverá planejar, organizar e avaliar os materiais a serem utilizados, tempo, espaços e contexto de aprendizagens em diálogo com o professor regente da turma.

§3º No âmbito da pré-escola, em atenção às diretrizes do programa Leitura e Escrita na Educação Infantil, o professor em uso da biblioteca deverá organizar espaços e tempos de imersão à leitura e à escrita, contando com a exploração de livros literários, da contação de história, tertúlias literárias, recontos, musicalidades, apresentações artísticas, atividades que explorem as expressões escritas e espontâneas das crianças como pinturas, desenhos, gestos, utilizando diversos suportes e materiais pertinentes.

§4º As equipes gestoras de todas as unidades escolares da rede municipal de ensino deverão apoiar o trabalho do professor em uso da biblioteca e tomar todas as medidas necessárias, junto a esse professor, no que se refere à organização do espaço da biblioteca (seus materiais, equipamentos e subsídios pedagógicos específicos, conforme etapa de ensino atendida) e dos cantinhos de leitura, favorecendo a valorização da Leitura e Escrita no âmbito escolar e com as famílias.

§5º As escolas que não são contempladas com professor em uso da biblioteca deverão, a partir das orientações e recursos disponíveis no âmbito do Programa Criança Alfabetizada – CNCA, organizar espaços e contextos de exploração da leitura e escrita junto às crianças/estudantes (funcionamento efetivo da biblioteca e cantinhos de leitura).

5. Cronograma e ferramentas de comprovação:

Art. 86 A SME disponibilizará **modelos padronizados** para preenchimento da carga horária extraclasse e do ponto mensal.

- I. Os gestores escolares poderão esclarecer dúvidas diretamente com a equipe técnica da SME.

§1º Cada unidade escolar deverá elaborar e encaminhar à SME um cronograma detalhado referente ao cumprimento da carga horária extraclasse de seus servidores.



O cronograma deverá incluir informações precisas sobre as atividades previstas, garantindo o alinhamento com as diretrizes da Rede Municipal de Educação.

§2º O cronograma de carga horária extraclasse deverá ser enviado mensalmente no e-mail oficial da SME, devidamente assinado pelo gestor e com os documentos comprobatórios anexos, até o quinto dia útil do mês subsequente, para fins de verificação e validação pelos setores responsáveis.

§3º O cumprimento mensal da carga horária será acompanhado pela SME, sendo responsabilidade dos gestores escolares assegurar a correta alocação das horas e a verificação da documentação apresentada.

§4º O gestor escolar que não monitorar, ocultar ou declarar informações inverídicas e/ou não enviar as planilhas de carga horária/ponto mensal estará sujeito à sindicância e poderá ser penalizado administrativamente.

§5º O servidor que não cumprir a sua carga horária extraescolar terá o desconto proporcional em seu salário, sendo advertido pela direção da escola, conforme diretrizes previstas.

6. Integração com o Projeto Político-Pedagógico:

Art. 87 Todas as atividades do Módulos II devem estar alinhadas ao Projeto Político-Pedagógico da escola, promovendo a integração entre práticas pedagógicas e administrativas, incentivando o desenvolvimento coletivo dos servidores e fortalecendo as ações educativas voltadas à aprendizagem de qualidade.

SEÇÃO II – DA EXTENSÃO DA CARGA HORÁRIA DO PROFESSOR EFETIVO

Art. 88 A carga horária semanal de trabalho do Docente II (6º ao 9º e Educação Física) efetivo, regente de aulas, poderá ser acrescida de até 16 (dezesesseis) horas-aula, para ministrar componentes curriculares para os quais seja habilitado ou autorizado. Todo o processo de extensão de carga horária deverá ser registrado em ata e validado pela SME.

§1º A extensão de carga horária será organizada da seguinte forma:

- I- **Obrigatória**, nos casos em que o professor possua jornada semanal inferior a 24 (vinte e quatro) horas, desde que:
 - a) As aulas destinadas ao atendimento de demandas da escola estejam em cargo vago e correspondam ao mesmo conteúdo da titulação do cargo do professor habilitado ou autorizado;



b) O professor seja habilitado ou autorizado no conteúdo do cargo vago;

c) Haja compatibilidade de horários entre as aulas regulares e a carga horária estendida.

II- Opcional, nos seguintes casos:

a) Aulas destinadas ao atendimento de demandas em conteúdos diferentes da titulação do cargo do professor;

b) Aulas assumidas em caráter de substituição temporária;

c) Professor que já cumpra jornada semanal de 24 (vinte e quatro) horas em seu cargo.

III- Permitida, em caráter excepcional, ao professor não habilitado no componente curricular das aulas disponíveis, desde que:

a) Não haja professor habilitado ou autorizado na Rede Municipal de Ensino para assumir as aulas, mesmo em caráter temporário ou como convocado.

§2º O servidor ocupante de dois cargos de professor poderá assumir a extensão de carga horária apenas se, somados os dois cargos, o número total de aulas semanais não exceder 32 (trinta e duas) horas/aula, excluídas desse limite as aulas obrigatórias assumidas por exigência curricular.

§3º As aulas assumidas como exigência curricular, previstas no §2º, serão contabilizadas além do limite de 32 (trinta e duas) horas/aula.

§4º O servidor que não cumprir a carga horária extraclasse em sua integralidade perderá a extensão das aulas assumidas.

§5º O servidor que tem direito a extensão de carga horária e se ausentar ou afastar por um período igual ou maior que 30 dias, perderá esse direito, exceto em casos de afastamentos previstos na Lei nº 1.608/11.

§6º É vedada a extensão de carga horária ao professor que esteja na condição de excedente.

§7º A desistência do professor, quando ocorrer, abrangerá a totalidade das aulas assumidas como extensão de carga horária, o professor somente poderá concorrer à extensão de carga horária no ano subsequente.



§8º O professor efetivo e contratado regente de aulas que não complete a extensão máxima de 16 (dezesseis) horas/aula deverá cumprir as horas faltantes em atividades pedagógicas ou administrativas definidas pela equipe gestora da escola, com a devida validação pela SME.

§9º As atividades complementares mencionadas no §5º poderão incluir, mas não se limitam a:

- a) Monitoria de estudantes;
- b) Substituição docente em casos de eventualidades;
- c) Realização de atividades de reforço escolar;
- d) Apoio aos trabalhos da biblioteca;
- e) Participação em ações e projetos escolares;
- f) Acompanhamento em momentos de recreação e outras demandas pertinentes à Unidade Escolar.

§10º Toda carga horária extraclasse deverá ser registrada no livro de ponto da Unidade Escolar e livro específico para registro das atividades.

Art. 89 É vedada a ampliação da carga horária do professor efetivo ou contratado que esteja nas seguintes condições:

- I. Afastamentos legais de qualquer natureza;
- II. Em situação de ajustamento funcional;
- III. Na condição de excedência de carga horária;
- IV. Com aulas atribuídas para o desenvolvimento de projetos, ainda que autorizados pela SME.

Art. 90 Na ausência de professor autorizado para assumir regência de aulas destinadas a contratos temporários, o Professor Regente de Aulas (efetivo ou contratado) poderá ter sua carga horária obrigatória acrescida por aulas assumidas como exigência curricular ou extensão de jornada, desde que:

- I. Atenda aos critérios de habilitação no conteúdo ou em áreas afins à sua formação ou autorização.
- II. As aulas atribuídas sejam registradas como temporárias e permaneçam disponíveis para contratação de candidatos habilitados até o preenchimento definitivo da vaga.



§1º As aulas assumidas pelo professor, conforme previsto no caput deste artigo, não poderão ultrapassar o limite de extensão de carga horária estabelecido nesta Seção.

§2º A gestão escolar deverá informar imediatamente à SME a situação de regência temporária, para garantir o cumprimento das normas desta Resolução.

Art. 91 Depois de distribuídas todas as aulas, cargos e componentes curriculares de Educação Física aos professores efetivos, as aulas disponíveis em caráter de extensão de carga horária serão atribuídas aos próprios, obedecendo à lista de classificação, conforme o componente curricular ou titulação dos professores.

§1º O processo de extensão deverá atender aos mesmos critérios de compatibilidade de horário e habilitação estabelecidos nesta Seção

SEÇÃO V – DO REMANEJAMENTO DOS SERVIDORES

1. Disposições Gerais:

Art. 92 O servidor da Rede Municipal de Ensino que não tiver atribuições correspondentes à sua função em razão de ausência de demanda, fusão de turmas, transferências, agrupamentos ou remanejamentos de estudantes, ou que não seja aproveitado em funções específicas como Professor para Ensino do Uso da Biblioteca, Professor para Substituição Eventual de Docente, Atendimento Educacional Especializado (AEE) ou outros projetos autorizados pela Secretaria Municipal de Educação (SME), deverá ser remanejado imediatamente para outra Unidade Escolar ou setor da Rede Municipal de Ensino, onde haja necessidade de pessoal, respeitando-se o horário de trabalho previamente estabelecido.

§1º No caso de servidores em ajustamento funcional com laudo médico, se não houver possibilidade de aproveitamento na SME, eles poderão ser remanejados para outras pastas da administração municipal, em funções compatíveis com suas limitações e habilidades, conforme determinação do laudo médico.

§2º Todos os servidores em ajustamento funcional que estão afastados da docência devem cumprir sua carga horária de forma integral.

§3º No caso de docentes contratados, se houver recusa ao remanejamento, o servidor estará sujeito à rescisão contratual. Caso necessário, a SME abrirá novo edital para preenchimento da vaga, garantindo a continuidade das atividades educacionais na Rede Municipal de Ensino.



2. Professores do Atendimento Educacional Especializado (AEE):

Art. 93 O remanejamento de professores de Atendimento Educacional Especializado (AEE), sejam eles efetivos ou contratados, obedecerá às seguintes condições:

- I- Caso a criança/estudante atendido seja transferido para outra escola da Rede Municipal, o professor deverá acompanhá-lo, desde que:
 - A nova instituição esteja dentro do perímetro urbano;
 - O turno de trabalho do professor seja respeitado.
- II- Caso a criança/estudante de AEE seja transferido para outro turno ou para uma rede de ensino que não seja a municipal:
 - O professor de AEE efetivo poderá ser realocado para outra função ou unidade escolar, desde que respeitada a compatibilidade para a acumulação de cargos, conforme legislação vigente, a classificação para distribuição de nova função e a preferência manifestada pelo professor, seguindo as diretrizes da Rede Municipal e determinação da Secretaria Municipal de Educação (SME);
 - O professor de AEE contratado poderá ter seu contrato rescindido, de acordo com as normas vigentes.

3. Gestão de Diretores e Vice-Diretores:

Art. 94 O quantitativo de Diretores e Vice-Diretores nas escolas municipais seguirá as disposições do [Edital SME 002/2024](#) – **Processo Eleitoral para Diretores e Vice-Diretores das Escolas Municipais de Turmalina (Mandato 2025-2028)**, conforme critérios estabelecidos pela legislação municipal:

- I. **Escolas com 300 ou mais estudantes:**
 - 1 (um) Diretor e 2 (dois) Vice-Diretores.
- II. **Escolas com 200 a 299 estudantes:**
 - 1 (um) Diretor e 1 (um) Vice-Diretor.
- III. **Escolas com menos de 200 estudantes:**
 - Gestores serão nomeados pela SME, selecionados entre candidatos que possuam a Certificação Ocupacional, conforme critérios administrativos definidos no edital.



- Gestores serão nomeados pela SME, caso a lista de certificação ocupacional tenha sido esgotada, obedecendo o quadro de servidores da REDE MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

Art. 95 Mudanças no quadro de Diretores e Vice-Diretores seguirão as disposições do [Edital SME 002/2024](#), sendo realizadas somente após levantamento semestral, exceto em situações excepcionais que comprometam o funcionamento da escola.

I- Acréscimos:

- Serão permitidos quando o número de crianças/estudantes atingir ou ultrapassar 300 estudantes, com aprovação da SME e do Colegiado Escolar.

II- Remoções:

- Caso o número de 300 matrículas sofra redução, o cargo de Vice-Diretor 02 será suprimido, com formalização e aprovação conjunta entre SME e Colegiado Escolar.

SEÇÃO VI – FORMAÇÃO CONTINUADA

Art. 96 A Secretaria Municipal de Educação (SME) de Turmalina buscará constantemente programas e iniciativas do Governo Federal, Estadual e de outras entidades públicas, além de estabelecer parcerias público-privadas, com o objetivo de implementar ações voltadas à formação continuada dos servidores da Rede Municipal de Educação.

Art. 97 A formação continuada será desenvolvida como um modelo permanente de aperfeiçoamento profissional, incentivando o crescimento técnico e pedagógico dos servidores e a melhoria da qualidade da educação no município.

§1º As formações poderão ocorrer por meio de palestras, cursos de curta e média duração, seminários, congressos, módulos de estudo, reuniões pedagógicas e outras ações, realizadas no formato presencial ou on-line.

§2º A SME, em articulação com os gestores escolares, será responsável pela elaboração de um calendário que contemple o cronograma das formações, os espaços, as temáticas e os públicos-alvo.

§3º Sempre que possível, as formações serão alocadas fora da carga horária regular dos profissionais, respeitando as jornadas de trabalho e buscando minimizar impactos no funcionamento escolar.



Art. 98 Os gestores escolares terão papel essencial no acompanhamento, registros e coordenação das formações continuadas:

- I. Acompanhar a participação dos servidores nas formações, garantindo o cumprimento das ações obrigatórias.
- II. Reportar à SME eventuais ausências ou dificuldades enfrentadas pelos servidores no cumprimento das formações e tomar devidas providências.
- III. Incentivar a aplicação prática dos conhecimentos adquiridos nas formações no cotidiano das unidades escolares.

Art. 99 A SME será responsável por organizar, coordenar e validar as ações formativas.

- I. Planejar e ofertar formações de acordo com as demandas apontadas pelas unidades escolares e pelas necessidades do contexto educacional.
- II. Certificar a participação dos servidores nas ações formativas, assegurando a validade do processo.
- III. Garantir que as formações sejam acessíveis e compatíveis com as jornadas de trabalho dos profissionais.

Art. 100 Os profissionais participantes deverão:

- I. Participar e cumprir integralmente das formações, aplicando os conhecimentos adquiridos no exercício de suas atribuições.
- II. Justificar eventuais ausências, com antecedência, à gestão escolar e à SME, apresentando os motivos que inviabilizem a participação.

Art. 101 As formações continuadas terão como objetivos principais:

- I. Promover o aperfeiçoamento constante de todos os servidores, assegurando práticas pedagógicas, administrativas e operacionais alinhadas às diretrizes nacionais e locais;
- II. Incentivar a melhoria da qualidade do ensino e dos serviços escolares, contribuindo para o desenvolvimento integral das crianças/estudantes e para a eficiência da gestão escolar;



- III.** Fortalecer o ambiente escolar e organizacional, valorizando o aprendizado contínuo, o trabalho colaborativo e a integração entre as diversas funções que compõem a Rede Municipal de Ensino.

Art. 102 O modelo de formação continuada contemplará todos os cargos e funções da Rede Municipal de Ensino. O objetivo será promover o aperfeiçoamento técnico, pedagógico e administrativo, valorizando e qualificando cada segmento profissional para o pleno desenvolvimento de suas atribuições e para o fortalecimento da rede como um todo.

CAPÍTULO VI DAS FÉRIAS-PRÊMIO

Art. 103 As férias-prêmio dos servidores estão disciplinadas no inciso IX do Art. 57, da Lei 1.608/2011, e no Art. 136 do Estatuto dos Servidores Municipais, Lei Municipal 52/1952.

§1º O servidor que tiver direito e interesse em usufruir das férias-prêmio deverá protocolar o requerimento (Anexo XV) na Secretaria Municipal de Educação, observando os prazos estipulados nesta Resolução.

§2º Situações de caráter emergencial e excepcional poderão receber autorização especial pelas Secretarias Municipais de Educação e de Administração, desde que protocoladas com fundamentada exposição de motivos que justifiquem a necessidade da liberação.

Art. 104 Para o usufruto de férias-prêmio, observar-se-ão os critérios fixados nesta Resolução:

§1º O afastamento de servidor para férias-prêmio será concedido mediante análise e conveniência administrativa da Secretaria Municipal de Educação e da Secretaria Municipal de Administração.

§2º Considera-se conveniente e oportuno para fins desta Resolução:

- I. A ausência de prejuízo ou interferência na continuidade da prestação do serviço público;
- II. A inexistência de gastos adicionais que ultrapassem os limites legais com pessoal, decorrentes da substituição do servidor afastado;
- III. A disponibilidade de servidores para absorver as funções do servidor afastado;



IV. A inexistência de fatores que comprometam a qualidade e a eficiência dos serviços públicos.

Art. 105 Reconhecido o direito do servidor pelas vias adequadas, fica assegurado o direito das férias-prêmio, condicionado à conveniência administrativa e aos requisitos previstos nesta Resolução.

Art. 106 O processo de solicitação das férias-prêmio, de iniciativa do servidor, deverá ser protocolizado dentro dos seguintes prazos:

- I. Até fevereiro de 2026, para o primeiro semestre de 2026;
- II. Até maio de 2026, para o segundo semestre de 2026.

Art. 107 As férias-prêmio serão concedidas sempre que possível, respeitando o interesse público. O número de servidores contemplados no mesmo período não poderá comprometer o funcionamento das unidades vinculadas à Secretaria Municipal de Educação.

§1º Compete à Secretaria Municipal de Educação, em conjunto com as chefias das unidades administrativas, estabelecer controles que assegurem o atendimento das normas desta Resolução.

§2º Salvo casos de comprovada relevância ou excepcionalidade, julgados pelas Secretarias Municipais de Educação e de Administração, pedidos de férias-prêmio fora dos prazos estipulados serão analisados.

Art. 108 Quando houver solicitações de férias-prêmio em quantidade superior ao limite considerado conveniente pela Administração, a prioridade será estabelecida na seguinte ordem:

- I. Servidores que já cumpriram os requisitos para aposentadoria;
- II. Data mais antiga do protocolo do requerimento;
- III. Maior tempo de exercício efetivo no cargo que originou o direito às férias-prêmio;
- IV. Maior idade do servidor.

Art. 109 O servidor será comunicado no deferimento ou indeferimento do pedido de férias-prêmio conforme solicitado.

Art. 110 Havendo desistência ou necessidade de alteração das férias-prêmio, o servidor deverá formalizar o pedido conforme modelo do Anexo XVI, com



antecedência mínima de 30 (trinta) dias antes da data originalmente prevista para o início do afastamento.

Art. 111 O servidor poderá solicitar o formulário para requerimento das férias prêmio no setor de escrituração/SME ou imprimir o mesmo disponível no Anexo XV. O formulário estará disponível no ato da distribuição.

Art. 112 É vedada a acumulação de férias regulares com as férias-prêmio, exceto nos casos em que a legislação permita sua concessão simultânea.

CAPÍTULO VII OUTRAS SITUAÇÕES

SEÇÃO I – TROCAS DE VAGAS E SITUAÇÕES ESPECÍFICAS

Art. 113 Será permitida ao servidor efetivo contemplado, apenas **uma única troca**, seja de cargo, função, turma ou unidade escolar, até **20/02/2026**, conforme o Calendário escolar de 2026. Essa medida tem como objetivo evitar encadeamentos de trocas que possam comprometer: a organização pedagógica, planejamento escolar, continuidade das aprendizagens, atividades na Rede Municipal de Ensino e baixo rendimento das turmas, conforme análise evidenciadas nas avaliações externas.

§1º Situações excepcionais, como a criação de novas turmas ou o ingresso de estudantes transferidos da Rede Estadual, Privada de ensino e de outros municípios, remanejamentos dentro da própria rede deverão ser ofertadas aos servidores efetivos. Caso a vaga não seja preenchida pelo servidor efetivo, a mesma irá para edital.

SEÇÃO II – PRIORIDADES E SUBSTITUIÇÕES

Art. 114 O professor efetivo deverá priorizar o atendimento às especificidades do cargo ocupado na Rede Municipal, em detrimento de funções acumuladas em outros municípios, Redes Estaduais ou instituições privadas.

Art. 115 A contratação de professores substitutos de cunho particular será permitida somente com autorização expressa da Direção Escolar, sendo o substituto



prioritariamente vinculado à Rede Municipal ou integrante da Lista de Classificação do Cadastro Reserva 2026.

§1º Ausências justificadas por motivos particulares, que não estejam fundamentadas por licenças legais, deverão respeitar o limite de 03 (três) dias por mês.

§2º O servidor que exceder o limite previsto assumirá a responsabilidade por eventuais prejuízos ao planejamento pedagógico ou administrativo da unidade escolar.

§3º A Direção Escolar deverá informar a SME através de registros sobre todas as ocorrências de ausências, não omitindo dados ou informações pertinentes, podendo ser notificada e responsabilizada pelo ocorrido.

SEÇÃO III – AFASTAMENTOS E RETORNOS

Art. 116 O servidor que se afastar para ocupar funções gratificadas no interesse do Serviço Público Municipal terá garantido o retorno ao cargo ou função de origem, desde que atendidos os seguintes critérios:

- I. O retorno será compatível com a sua efetivação inicial;
- II. O contratado será dispensado imediatamente, sem prejuízo do direito de concorrer a outras vagas disponíveis durante o ano letivo.

SEÇÃO IV – LICENÇAS E PERÍCIAS MÉDICAS

Art. 117 A SME poderá submeter o servidor em licença para tratamento de saúde a nova perícia médica de revisão.

§1º A perícia será realizada por médico perito devidamente credenciado pela Prefeitura Municipal de Turmalina/MG.

§2º O laudo emitido pela perícia municipal prevalecerá sobre documentos apresentados por outros entes federativos, podendo revogar a licença caso o servidor seja considerado apto para o trabalho.

§3º O retorno ao trabalho após a revogação da licença será imediato, e os dias não trabalhados indevidamente serão descontados em folha de pagamento.

§4º Despesas de locomoção para a realização de perícia médica serão de responsabilidade do servidor.



§5º Cabe ao servidor comunicar e apresentar documentação do seu afastamento às esferas/instituições onde exerce sua função.

§6º O servidor poderá arcar com as penalidades decorrentes de eventuais omissões.

CAPÍTULO VII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 118 Compete ao Secretário Municipal de Educação, assessorado pelo Departamento Jurídico da Prefeitura Municipal de Turmalina, fiscalizar permanentemente o cumprimento do disposto nesta Resolução, devendo providenciar:

- I. A autorização, em caráter provisório, para a formação de turma com matrícula inferior aos parâmetros definidos nos anexos desta Resolução;
- II. A mobilização da equipe técnica, especialmente dos Coordenadores Pedagógicos, para verificar os ajustes promovidos pelas escolas;
- III. O processamento do remanejamento, por conveniência do ensino, de servidor excedente para outra escola da mesma localidade, onde houver necessidade de contratação temporária ou onde possa ser aproveitado em função ocupada por contratado temporário ou por professor com extensão de carga horária;
- IV. O registro imediato, nos sistemas SIGP EDUCAÇÃO e SUCEM, de todas as alterações ocorridas.

Art. 119 Caberá pedido de reconsideração contra as decisões administrativas relacionadas à aplicação do disposto nesta Resolução, observando-se:

- I. O pedido deverá conter fundamentação clara e sucinta, ser dirigido à autoridade que proferiu a decisão e ser protocolado na SME no prazo de 3 (três) dias úteis, contados a partir da publicação, pelo interessado, do teor da decisão;
- II. A autoridade administrativa que receber o pedido terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para decidir sobre sua procedência ou improcedência e comunicar formalmente ao interessado;
- III. Da decisão proferida, caberá recurso à autoridade imediatamente superior no prazo de 3 (três) dias úteis, contados a partir da ciência, pelo interessado, do teor da decisão;



IV. A decisão definitiva será comunicada formalmente ao requerente em até 15 (quinze) dias úteis, contados do recebimento do recurso.

Parágrafo Único – O recurso não terá efeito suspensivo e não será aceito nos seguintes casos:

- I.** Quando interposto fora do prazo;
- II.** Quando não contiver fundamentação clara e precisa;
- III.** Quando for interposto por pessoa não legitimada.

Art. 120 Situações excepcionais poderão ser analisadas pela Secretaria Municipal de Educação e pelo Conselho Municipal de Educação. Concluída sua viabilidade, poderão ser encaminhadas ao Serviço de Inspeção da Superintendência Regional de Ensino de Diamantina.

Art. 121 Será responsabilizada administrativamente a autoridade que descumprir as normas previstas nesta Resolução.

Art. 122 Esta Resolução está sujeita a alterações desde a sua publicação e ao longo do ano de 2026, desde que fundamentadas por necessidades identificadas, respaldadas pelo Departamento Jurídico da Prefeitura Municipal de Turmalina e aprovadas em consenso entre a Secretaria Municipal de Educação e o Conselho Municipal de Educação.

Art. 123 Os casos omissos nesta Resolução serão discutidos e resolvidos em conjunto pela Secretaria Municipal de Educação e pelo Conselho Municipal de Educação.

Art. 124 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Art. 125 Fazem parte integrante desta resolução os anexos listados a seguir, que têm como objetivo complementar, detalhar e comprovar as disposições estabelecidas neste instrumento normativo, garantindo clareza e respaldo às suas diretrizes:

- **ANEXO I** – CRONOGRAMA DO CADASTRO RESERVA – ANO 2026.
- **ANEXO II** – DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA O ATO DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA.



- **ANEXO III** – DECLARAÇÃO DE UTILIZAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO COMO GESTOR ESCOLAR.
- **ANEXO IV** – DECLARAÇÃO DE CONTAGEM DE TEMPO NÃO VINCULADA A CARGO EFETIVO ATIVO.
- **ANEXO V** – DECLARAÇÃO DE DIAS DE CONTRATO APÓS EFETIVAÇÃO.
- **ANEXO VI** – QUESTIONÁRIO DE ANTECEDENTES CLÍNICOS.
- **ANEXO VII** – CRONOGRAMA DE DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS/FUNÇÕES PARA EFETIVOS E CONTRATADOS – ANO 2026.
- **ANEXO VIII** – CRITÉRIOS PARA COMPOSIÇÃO DE TURMAS DAS INSTITUIÇÕES MUNICIPAIS DE ENSINO.
- **ANEXO IX** – CRITÉRIOS PARA A COMPOSIÇÃO DE PROFISSIONAIS NAS INSTITUIÇÕES ESCOLARES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO PARA O ANO LETIVO DE 2026.
- **ANEXO X** – CARGA HORÁRIA SEMANAL – DOCENTES II (6º AO 9º ANO E EDUCAÇÃO FÍSICA).
- **ANEXO XI** – DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DA RESOLUÇÃO SME Nº 001/2026.
- **ANEXO XII** – TERMO DE DESISTÊNCIA DE CARGO PÚBLICO.
- **ANEXO XIII** – DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO PÚBLICO.
- **ANEXO XIV** – DECLARAÇÃO DE VÍNCULO EM CARGO PÚBLICO.
- **ANEXO XV** – REQUERIMENTO DE FÉRIAS PRÊMIO.
- **ANEXO XVI** – SOLICITAÇÃO PARA DESISTÊNCIA OU ALTERAÇÃO DA DATA DAS FÉRIAS PRÊMIO.
- **ANEXO XVII** – PROCURAÇÃO.
- **ANEXO XVIII** – CRONOGRAMA DETALHADO DE ATIVIDADES, DATAS E RESPONSÁVEIS DA RESOLUÇÃO 2026.

Art. 126 Para facilitar o acesso às informações e ferramentas necessárias, esta Resolução disponibiliza os seguintes **links úteis**:

- **[Site da Prefeitura Municipal de Turmalina](#)**: Informações gerais sobre a administração municipal, Calendários, editais e comunicados estão disponíveis no site oficial.
- **[Calendário Escolar 2026](#)**: Consulte o Calendário escolar atualizado para o ano letivo de 2026.



-
- **Inscrição no Cadastro Reserva:** Realize sua inscrição nos cargos disponíveis no Cadastro Reserva através dos seguintes links:
- **Assistente de Apoio Ao Ensino Infantil.**
 - **Assistente Educacional (Secretário Escolar).**
 - **Docente I (Creche).**
 - **Docente Ii (Pré-Escola Ao 5º Ano).**
 - **Docente Ii (6º Ao 9º Ano e Educação Física).**
 - **Especialista da Educação Básica (Coordenação Pedagógica).**
 - **Monitor de Transporte Escolar.**
 - **Servente Escolar.**
- **Recurso do Cadastro Reserva:** Utilize o formulário oficial para interposição de recursos relacionados ao Cadastro Reserva, conforme descrito nesta Resolução.
- **Modelos Padronizados e Ferramentas de Comprovação:** Modelos padronizados para preenchimento da carga horária extraclasse, ponto mensal e vídeos institucionais.
- **Parecer Jurídico:** Disponível para consulta, o Parecer Jurídico emitido pelo Setor Jurídico da Prefeitura Municipal de Turmalina em 25 de janeiro de 2022 esclarece as diretrizes sobre cargos extintos e sua correlação com o cargo de Docente I, bem como outros aspectos legais aplicáveis.
- **Declaração de Conclusão do LEEI emitida pela SME,** para os servidores que concluíram o programa de Leitura e Escrita na Educação Infantil (LEEI), a emissão do Certificado de Conclusão ou Declaração pela Secretaria Municipal de Educação (SME) é obrigatória, quando aplicável.
- **SIGP Educação:** Plataforma digital para registro de conteúdos, notas e frequência, com acompanhamento em tempo real por gestores. Agiliza documentos escolares, promovendo eficiência na gestão educacional.
- **Anexo I do Decreto 066/2025:** Os arquivos tratam da Certificação de Incentivo à Docência, deverão ser enviados mensalmente junto ao ponto mensal, em conformidade com o §6º e §7º do Art. 2º da Lei Complementar Municipal Nº 10, de 01/06/2022, respeitando os prazos da SME.



Secretaria Municipal de
EDUCAÇÃO

AVENIDA LAURO MACHADO, 230 - CENTRO, TURMALINA - MG - CEP 39.660.000
TELEFONE (38) 35271257 - EMAIL sme.tur@gmail.com



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

AVENIDA LAURO MACHADO, 230 - CENTRO

CEP: 39.660.000 - **TURMALINA/MG**

(38) 3527-1257 / sme.tur@gmail.com

Parágrafo Único – Os links citados serão mantidos ativos durante todo o ano letivo de 2026 e poderão ser atualizados pela SME, quando necessário.

Turmalina/MG, 11 de dezembro de 2025.

Maria Regina Antunes Carvalho

Secretária Municipal de Educação



Prefeitura Municipal
TURMALINA



ANEXO I –

CRONOGRAMA DO CADASTRO RESERVA – ANO 2026 ↓

CRONOGRAMA DO CADASTRO RESERVA – ANO 2026 ↓

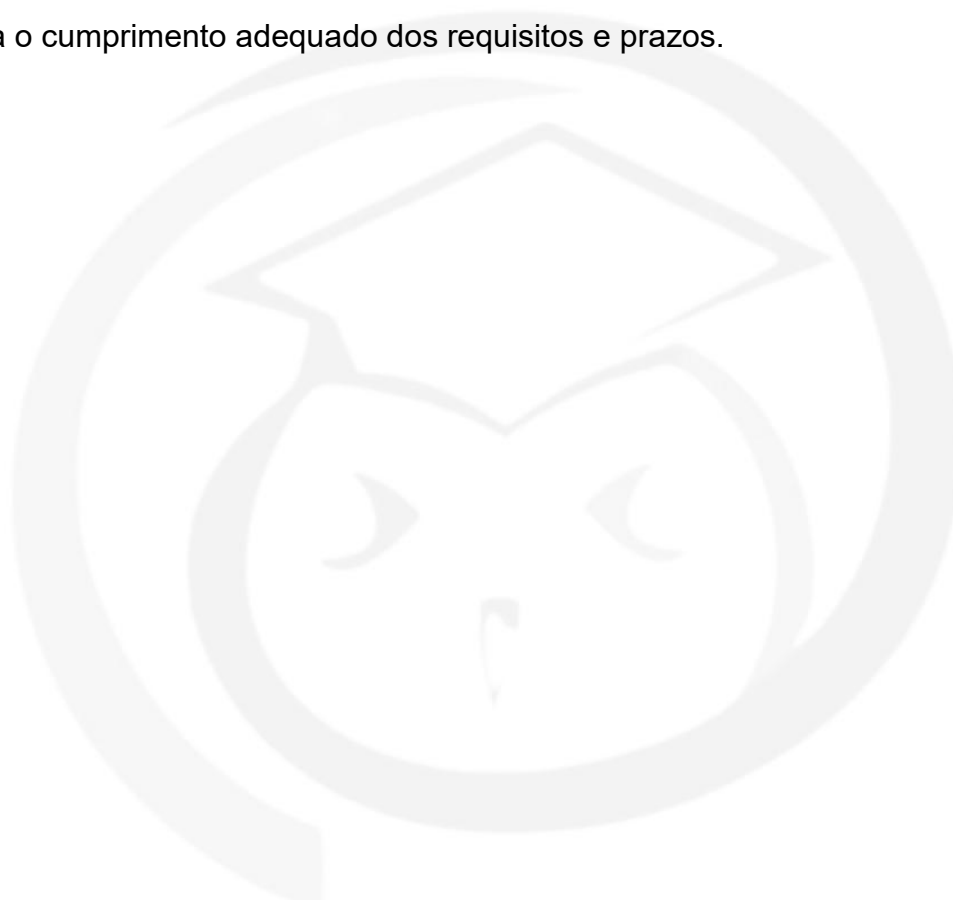
DATA/PERÍODO	ATIVIDADE	LOCAL
11/12/2025.	PUBLICAÇÃO DA RESOLUÇÃO SME Nº 001/2026, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2025.	SITE OFICIAL DA PREFEITURA DE TURMALINA.
22/12/2025 A 02/01/2026 (ÀS 23H59MIN).	PERÍODO PARA INSCRIÇÃO ON-LINE DOS CANDIDATOS.	<ul style="list-style-type: none">• ASSISTENTE DE APOIO AO ENSINO INFANTIL.• ASSISTENTE EDUCACIONAL (SECRETÁRIO ESCOLAR).• DOCENTE I (CRECHE).• DOCENTE II (PRÉ-ESCOLA AO 5º ANO).• DOCENTE II (6º AO 9º ANO E EDUCAÇÃO FÍSICA).• ESPECIALISTA DA EDUCAÇÃO BÁSICA (COORDENADOR PEDAGÓGICO).• MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR.• SERVENTE ESCOLAR.
06/01/2025.	DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DAS LISTAS DE CLASSIFICAÇÃO DO CADASTRO RESERVA – ANO 2026.	SITE OFICIAL DA PREFEITURA DE TURMALINA.
06/01/2026 A 11/01/2026 (ÀS 23H59MIN).	PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO CONTRA O RESULTADO PRELIMINAR.	FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO.
09/01/2026.	DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DAS LISTAS DE CLASSIFICAÇÃO DO CADASTRO RESERVA – ANO 2026.	SITE OFICIAL DA PREFEITURA DE TURMALINA.

Observação:



A coluna "**LOCAL**" do cronograma apresenta hiperlinks clicáveis que redirecionam diretamente para a página ou formulário relacionado à atividade correspondente. Para realizar a inscrição, cada cargo possui um link específico, bastando clicar sobre o nome do cargo desejado.

Reforçamos que todas as inscrições e etapas do processo devem ser realizadas de acordo com as normas e diretrizes estabelecidas no **Capítulo I – Cadastro de Reserva para Contratações Temporárias**, conforme regulamentado na Resolução SME nº 001/2026. Recomenda-se a leitura completa do documento para o cumprimento adequado dos requisitos e prazos.





ANEXO II –

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA O ATO DA CONTRATAÇÃO

TEMPORÁRIA ↓ (ORIGINAIS E CÓPIAS)

- I. Carteira de Identidade (RG) – CNH não substitui o RG;
- II. Cadastro de Pessoa Física (CPF) – CNH não substitui o CPF;
- III. Certidão de Nascimento ou de Casamento;
- IV. Número do PIS/PASEP (se já inscrito) ou declaração, de próprio punho, de que não é inscrito;
- V. Título Eleitoral e comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral;
- VI. Carteira de Trabalho (número da carteira, série e data de expedição). O modelo digital será aceito em sua versão impressa.
- VII. Certificado de Reservista (para candidatos do sexo masculino);
- VIII. Uma foto 3x4 recente;
- IX. Telefone para contato;
- X. Dados bancários de conta corrente ou conta salário (Banco do Brasil), com número da agência e da conta;
- XI. Comprovante de residência atualizado;
- XII. Diploma ou Certificado de Escolaridade, registrado no órgão competente, conforme a exigência do cargo;
- XIII. Declaração de que exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública, para fins de verificação de acúmulo de cargos, conforme disposto no Art. 37º, XVI e XVII da Constituição Federal;
- XIV. Certidão Negativa de Débitos, emitida pelo setor de Tributos da Prefeitura Municipal de Turmalina;
- XV. Contagem de tempo;
- XVI. Certidão de nascimento dos filhos menores de 18 anos;
- XVII. CPF dos filhos menores de 18 anos;
- XVIII. Questionário de Antecedentes Clínicos, conforme disposto no **Anexo VI** desta Resolução (**obrigatório apenas no exame médico**);
- XIX. Certificado de Conclusão do LEEI ou Declaração emitida pela SME.
- XX. Certidão negativa de antecedentes criminais (conforme Lei nº 14.811/2024).

Observação:

A ausência de qualquer documento listado nos incisos de I a XVIII constitui impedimento para a efetivação da contratação..



ANEXO III –

DECLARAÇÃO DE UTILIZAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

COMO GESTOR ESCOLAR ↓

Eu, _____, inscrito(a) sob o CPF: _____, servidor(a) da Secretaria Municipal de Educação Turmalina/MG, declaro para os devidos fins que, durante o período de _____ do _____ de _____ até _____ do _____ de _____, desempenhei as funções de Diretor/Vice-Diretor escolar na instituição _____.

Totalizando _____ dias.

Declaro ainda que o tempo de serviço mencionado será destinado exclusivamente ao cargo de _____. Ressalto que, a partir desta data, o tempo de serviço por mim prestado será contabilizado exclusivamente para o cargo escolhido até o vencimento do processo do qual utilizei esse tempo, proporcionando uma base sólida para futuras considerações e processos seletivos relacionados.

Este documento tem o propósito de registrar tal especificidade, visando garantir a transparência e conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação de Turmalina/MG.

Turmalina/MG, _____ de _____ de 202__.

Assinatura do(a) Declarante



ANEXO IV –

DECLARAÇÃO DE CONTAGEM DE TEMPO NÃO VINCULADA A CARGO EFETIVO ATIVO ↓

Eu, _____,
inscrito(a) sob o CPF: _____, servidor(a) efetivo(a) no cargo de
_____ da Secretaria Municipal
de Educação de Turmalina/MG, venho por meio desta declarar que, no exercício das minhas
atribuições, declaro que o meu tempo de serviço com contratado(a) creditado para minha
efetivação, não está vinculado a cargo efetivo ativo (com CTC averbado no Instituto de
Previdência).

Dito isso, eu possuo _____ dias desse período que irei utilizar para concorrer em
futuros Processos Seletivos, Cadastro Reserva etc.

Este documento tem o propósito de registrar tal especificidade, visando garantir a transparência e
conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação de
Turmalina/MG.

Turmalina/MG, _____ de _____ de 202____.

Assinatura do(a) Declarante

Ratifico serem verdadeiras as informações prestadas, e afirmo estar ciente de que, qualquer omissão de informação ou
apresentação de declaração, dados ou documentos falsos e/ou divergentes a fim de prejudicar ou alterar a verdade
sobre os fatos por mim alegados constitui crime de falsidade ideológica, previsto no art. 299 do Código Penal Brasileiro
(Decreto-lei 2848/40) e desde já autorizo a verificação e/ou confirmação dos dados apresentados.



ANEXO V –

DECLARAÇÃO DE DIAS DE CONTRATO APÓS EFETIVAÇÃO↓

Eu, _____,
inscrito(a) sob o CPF: _____, servidor(a) efetivo(a) no cargo
de _____ da Secretaria
Municipal de Educação de Turmalina/MG, venho por meio desta declarar que, possuo
_____ dias de contrato após a minha efetivação no mesmo cargo que irei utilizar em
futuros Processos Seletivos, Cadastro Reserva e etc.

Este documento tem o propósito de registrar tal especificidade, visando garantir a transparência e
conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação de
Turmalina/MG.

Turmalina/MG, _____ de _____ de 202__.

Assinatura do(a) Declarante

Ratifico serem verdadeiras as informações prestadas, e afirmo estar ciente de que, qualquer omissão de informação ou
apresentação de declaração, dados ou documentos falsos e/ou divergentes a fim de prejudicar ou alterar a verdade
sobre os fatos por mim alegados constitui crime de falsidade ideológica, previsto no art. 299 do Código Penal Brasileiro
(Decreto-lei 2848/40) e desde já autorizo a verificação e/ou confirmação dos dados apresentados.



ANEXO VI –

QUESTIONÁRIO DE ANTECEDENTES CLÍNICOS↓

Nome completo: _____.

Data de nascimento: _____.

CPF: _____.

IDADE: _____ **CARGO:** _____.

1. Informe sobre os sintomas ou alterações listadas abaixo, marcando a opção correspondente com um "X" no campo apropriado.

SINTOMAS/ALTERAÇÕES	SIM	NÃO
DOR NO PEITO.		
ALTERAÇÕES NA VOZ.		
DISTÚRBIOS DO SONO.		
VARIAÇÕES NO PESO.		
PROBLEMAS DE PELE.		
DISTÚRPIO VISUAL.		
DOR ABDOMINAL.		
ESCARRO COM SANGUE.		
INCHAÇO NAS PERNAS.		
DISTÚRBIOS DE AUDIÇÃO.		
PROBLEMAS DIGESTIVOS.		
PROBLEMAS PARA URINAR.		
ALTERAÇÃO DE APETITE.		
PRISÃO DE VENTRE.		
DIARREIAS.		
DIFICULDADE PARA ENGOLIR.		



ALTERAÇÕES NO VOLUME E NA FREQUÊNCIA DA URINA.		
DIFICULDADES FREQUENTES NO TRABALHO.		
DIFICULDADES NO RELACIONAMENTO FAMILIAR.		
DIFICULDADES NO RELACIONAMENTO INTERPESSOAL.		
NERVOSISMO.		
PRESSÃO ALTA.		
FALTA DE AR.		
TOSSE.		
SUOR NOTURNO.		
DOR NAS ARTICULAÇÕES.		
DOR NA COLUNA.		
ANSIEDADE.		
TRISTEZA.		
DESCONFIANÇA.		

2. Outros problemas que não estão relacionados:

- Faz uso de medicação de uso contínuo ou controlado? () Não. () Sim. Quais? (Citar todos, inclusive a dosagem). _____.
- Faz, ou já fez, algum controle médico específico (oncológico, cardiológico, neurológico, endocrinológico, pneumológico, outro)? () Não. () Sim.
 - Qual(is)? _____.
- Já sofreu internação hospitalar (por doença, cirurgia ou outro procedimento)? () Não () Sim. Qual(is)? _____.
- Já sofreu alguma fratura? () Não. () Sim. Tipo(s)? _____.
- Já se afastou do trabalho por motivo de ordem médica em qualquer instância (Estadual, Municipal ou INSS)? () Não. () Sim. Qual? Por quais períodos? _____
Por quais motivos? _____.
- Apresenta ou já apresentou problema de audição ou visão? () Não. () Sim.
 - Qual(is)? _____.
- É tabagista? () Não () Sim. Quantos Cigarros/dia? _____. Há quanto _____.



tempo? _____.

- É etilista (consome bebida alcoólica)? () Não. () Sim. Quantidade: Frequência: _____.
- Apresenta ou já apresentou doença psiquiátrica (Depressão, Ansiedade, esgotamento nervoso, tentativas de suicídio ou quaisquer outras)? () Não. () Sim. Qual(is)? _____.
- Apresenta ou já apresentou doença relacionada à voz (disfonia, laringite crônica, rouquidão crônica ou outra)? () Não. () Sim. Qual(is)? _____.
- Apresenta ou já apresentou alergia respiratória (Asma, Bronquite, Rinite alérgica ou outra) ou a medicamentos? () Não. () Sim. Qual(is)? _____.
- Apresenta ou já apresentou alguma doença infecto contagiosa? () Não. () Sim. Qual(is)? _____.
- fibromialgia, apresentou dores ou doenças osteomusculares (por exemplo: fibromialgia, artroses, artrites, etc.)? () Não. () Sim. Qual(is)? _____.
- Apresenta ou já apresentou alguma doença que não foi mencionada acima? () Não. () Sim. Qual(is)? _____.

Declaro, estar ciente do disposto no art. 299, do Código Penal Brasileiro e, sob as penas da lei, serem verdadeiras as informações acima prestadas, responsabilizando-me por qualquer dado inverídico.

Turmalina/MG, _____ de _____ de 202_____

Assinatura do(a) Declarante



ANEXO VII –

CRONOGRAMA DE DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS/FUNÇÕES PARA EFETIVOS E CONTRATADOS – ANO 2025 ↓

CRONOGRAMA DE DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS/FUNÇÕES PARA EFETIVOS E CONTRATADOS – ANO 2025 ↓		
SERVIDORES EFETIVOS (DEZEMBRO) ↓		
DATA/HORÁRIO	CARGO/FUNÇÃO	LOCAL
18/12/2025 ÀS 07H30MIN.	MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR.	E. M. SÃO JOÃO BATISTA. AV. AMAZONAS, 300. SÃO JOÃO BATISTA – TURMALINA/MG.
18/12/2025 ÀS 08H.	ASSISTENTE EDUCACIONAL (SECRETÁRIO ESCOLAR).	E. M. SÃO JOÃO BATISTA. AV. AMAZONAS, 300. SÃO JOÃO BATISTA – TURMALINA/MG.
18/12/2025 ÀS 08H30MIN.	ESPECIALISTA DA EDUCAÇÃO BÁSICA.	E. M. SÃO JOÃO BATISTA. AV. AMAZONAS, 300. SÃO JOÃO BATISTA – TURMALINA/MG.
18/12/2025 ÀS 09H.	SERVENTE ESCOLAR	E. M. SÃO JOÃO BATISTA. AV. AMAZONAS, 300. SÃO JOÃO BATISTA – TURMALINA/MG.
18/12/2025 ÀS 13H.	DOCENTE I (CRECHE).	E. M. SÃO JOÃO BATISTA. AV. AMAZONAS, 300. SÃO JOÃO BATISTA – TURMALINA/MG.
18/12/2025 ÀS 14H.	ASSISTENTE DE APOIO AO ENSINO INFANTIL.	E. M. SÃO JOÃO BATISTA. AV. AMAZONAS, 300. SÃO JOÃO BATISTA – TURMALINA/MG.
19/12/2025 ÀS 07H30MIN.	DOCENTE II (PRÉ-ESCOLA AO 5º ANO). - LAUDO.	E. M. SÃO JOÃO BATISTA. AV. AMAZONAS, 300. SÃO JOÃO BATISTA – TURMALINA/MG.
19/12/2025 ÀS 08H.	DOCENTE II (PRÉ-ESCOLA AO 5º ANO).	E. M. SÃO JOÃO BATISTA. AV. AMAZONAS, 300. SÃO JOÃO BATISTA – TURMALINA/MG.
22/12/2025 ÀS 8H.	DOCENTE II (EDUCAÇÃO FÍSICA).	E. M. SÃO JOÃO BATISTA. AV. AMAZONAS, 300. SÃO JOÃO BATISTA – TURMALINA/MG.
22/12/2025 ÀS 9:30H.	DOCENTE II (6º AO 9º ANO).	E. M. SÃO JOÃO BATISTA. AV. AMAZONAS, 300. SÃO JOÃO BATISTA – TURMALINA/MG.
SERVIDORES CONTRATADOS (JANEIRO) ↓		
12/01/2025 ÀS 07H30MIN.	MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR.	E. M. SÃO JOÃO BATISTA. AV. AMAZONAS, 300. SÃO JOÃO BATISTA – TURMALINA/MG.
12/01/2025 ÀS 08H.	ASSISTENTE EDUCACIONAL (SECRETÁRIO ESCOLAR).	E. M. SÃO JOÃO BATISTA. AV. AMAZONAS, 300. SÃO JOÃO BATISTA – TURMALINA/MG.
12/01/2025 ÀS 08H30MIN.	ESPECIALISTA DA EDUCAÇÃO BÁSICA.	E. M. SÃO JOÃO BATISTA. AV. AMAZONAS, 300. SÃO JOÃO BATISTA – TURMALINA/MG.



12/01/2025 ÀS 13H.	SERVENTE ESCOLAR.	E. M. SÃO JOÃO BATISTA. AV. AMAZONAS, 300. SÃO JOÃO BATISTA – TURMALINA/MG.
13/01/2025 ÀS 8H.	DOCENTE I (CRECHE).	E. M. SÃO JOÃO BATISTA. AV. AMAZONAS, 300. SÃO JOÃO BATISTA – TURMALINA/MG.
13/01/2025 ÀS 14H.	ASSISTENTE DE APOIO AO ENSINO INFANTIL.	E. M. SÃO JOÃO BATISTA. AV. AMAZONAS, 300. SÃO JOÃO BATISTA – TURMALINA/MG.
14/01/2025 ÀS 07H30MIN.	DOCENTE II (PRÉ-ESCOLA AO 5º ANO).	E. M. SÃO JOÃO BATISTA. AV. AMAZONAS, 300. SÃO JOÃO BATISTA – TURMALINA/MG.
14/01/2025 ÀS 14H.	DOCENTE II (EDUCAÇÃO FÍSICA).	E. M. SÃO JOÃO BATISTA. AV. AMAZONAS, 300. SÃO JOÃO BATISTA – TURMALINA/MG.
15/01/2025 ÀS 8H.	DOCENTE II (6º AO 9º ANO).	E. M. SÃO JOÃO BATISTA. AV. AMAZONAS, 300. SÃO JOÃO BATISTA – TURMALINA/MG.

Observação:

Antes do início da distribuição para os servidores contratados, visando complementar o quadro da Rede Municipal de Educação no ano de 2026, a Secretaria Municipal de Educação (SME) divulgará, no mês de janeiro, no [Site Oficial da Prefeitura de Turmalina](#), todos os cargos e funções necessários para a composição do magistério inicial. A divulgação será realizada de forma transparente, detalhando as demandas identificadas para o preenchimento das vagas e assegurando clareza no processo.



ANEXO VIII –

CRITÉRIOS PARA COMPOSIÇÃO DE TURMAS DAS INSTITUIÇÕES MUNICIPAIS DE ENSINO ↓

1. ENTURMAÇÃO:

1.1 A enturmação das turmas para o ano de 2026 será realizada com base nos seguintes parâmetros, visando garantir uma organização eficiente, promover a equidade no processo educacional e atender às necessidades pedagógicas da Rede Municipal de Educação de Turmalina/MG, assegurando um ensino de qualidade e inclusivo para todos os crianças/estudantes. Confira os detalhes na tabela abaixo.

1

CRITÉRIOS PARA COMPOSIÇÃO DE TURMAS DAS INSTITUIÇÕES MUNICIPAIS DE ENSINO. ↓				
TIPO DE ENSINO	NÍVEIS	MÍNIMO DE CRIANÇAS/ESTUDANTES	MÁXIMO DE CRIANÇAS/ESTUDANTES	NÚMERO DE PROFISSIONAIS
CRECHE – REGULAR.	BERÇÁRIO.	05	10	01 DOCENTE I + 01 ASSISTENTE DE APOIO.
	MATERNAL I.	11	15	01 DOCENTE I + 01 ASSISTENTE DE APOIO.
	MATERNAL II.	14	17	01 DOCENTE I + 01 ASSISTENTE DE APOIO.
	MATERNAL III.	17	20	01 DOCENTE I + 01 ASSISTENTE DE APOIO.
CRECHE – MULTISSERIADA.	MATERNAL I + II + III.	ATÉ 16 CRIANÇAS (MATRICULADAS E FREQUENTES).		01 DOCENTE I + 01 ASSISTENTE DE APOIO.
PRÉ-ESCOLA – REGULAR.	1º PERÍODO.	17	20	01 DOCENTE II (PRÉ-ESCOLA AO 5º ANO).
	2º PERÍODO.	18	20	01 DOCENTE II (PRÉ-ESCOLA AO



				5º ANO).
PRÉ-ESCOLA – MULTISSERIADA.	1º + 2º PERÍODO.	ATÉ 20 CRIANÇAS (MATRICULADAS E FREQUENTES).		01 DOCENTE II (PRÉ-ESCOLA AO 5º ANO).
ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS – REGULAR.	1º AO 5º ANO	10	25	01 DOCENTE II (PRÉ-ESCOLA AO 5º ANO).
ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS – MULTISSERIADA.	1º + 2º + 3º + 4º + 5º ANO.	ATÉ 20 CRIANÇAS/ESTUDANTES (MATRICULADOS E FREQUENTES).		01 DOCENTE II (PRÉ-ESCOLA AO 5º ANO).
ENSINO FUNDAMENTAL ANOS FINAIS – REGULAR.	6º AO 9º ANO.	10	35	01 DOCENTE II (6º AO 9º ANO) ESPECÍFICO PARA CADA DISCIPLINA.
ENSINO FUNDAMENTAL ANOS FINAIS – MULTISSERIADA.	6º + 7 + 8º + 9º ANO.	ATÉ 20 CRIANÇAS/ESTUDANTES (MATRICULADOS E FREQUENTES).		01 DOCENTE II (6º AO 9º ANO) ESPECÍFICO PARA CADA DISCIPLINA.
EJA – REGULAR.	EJA – ENSINO FUNDAMENTAL (ANOS INICIAIS – 04 PERÍODOS).	10	25	01 DOCENTE II (PRÉ-ESCOLA AO 5º ANO).

1.2 Nas escolas da zona rural, a abertura de turmas será condicionada a um quantitativo mínimo de **cinco (05) crianças/estudantes**, levando em consideração as possibilidades de **agrupamento de turmas por multisseriação**, conforme os parâmetros definidos no quadro desta Resolução. Este critério busca otimizar o atendimento educacional sem comprometer a qualidade do ensino.



1.3 CRITÉRIOS PARA ALOCAÇÃO DE ASSISTENTE DE APOIO AO ENSINO INFANTIL EM TURMAS MULTISSERIADAS DE CRECHE:

1. Número de Crianças Matriculadas e Frequentes:

- O número de crianças matriculadas e frequentes na turma deve **ultrapassar o limite máximo** para composição de turma multisseriada, conforme estabelecido no **Anexo VIII desta Resolução**.

2. Comprovação para Adição de Assistente:

- A adição do(a) Assistente de Apoio ao Ensino Infantil será realizada mediante a comprovação do número de crianças matriculadas e frequentes superior ao estabelecido no **Anexo VIII desta Resolução**.
- Essa comprovação será baseada:
 - Nos registros de frequência das crianças inseridos no **Diário de Classe** ou outro dispositivo/registro disponível.
 - No acompanhamento e observações presenciais realizadas pelo **Especialista em Educação responsável pela turma**, registradas por meio de relatório técnico.

3. Avaliação da Frequência:

- A avaliação será feita ao longo de **pelo menos 60 dias após o período de adaptação**, de acordo com as diretrizes constantes no **Regimento Interno da creche**.
- É considerada **criança frequente** aquela que apresenta frequência mínima de **60% da carga horária total** durante o período de observação/acompanhamento.

4. Manutenção de Equipes em Turmas Regulares e Multisseriadas:

- **Turmas regulares** (Berçário, Maternal I, Maternal II, Maternal III):
 - Caso não seja atingido o quantitativo mínimo de crianças matriculadas e frequentes, conforme o **Anexo VIII desta Resolução**, a SME poderá manter apenas o **Professor Regente** na turma e/ou realizar os **ajustes necessários** para garantir o melhor funcionamento, considerando as especificidades e demandas pedagógicas da turma e instituição.
- **Turmas multisseriadas de Creche:**
 - Caso uma turma com mais de 16 crianças matriculadas e frequentes (que, por isso, conta com Assistente de Apoio ao Ensino Infantil adicional) **não mantenha esse quantitativo no decorrer do ano letivo**, a SME deverá



manter apenas um **Professor Regente** e um **Assistente de Apoio ao Ensino Infantil** na turma.

1.4 AS AULAS DE EDUCAÇÃO FÍSICA PARA O ANO DE 2026 SERÃO ORGANIZADAS DA SEGUINTE FORMA:

1.4.1 Na **Educação Infantil**, cada turma da **Educação Infantil** (Creche e Pré-escola) **terá duas aulas de Educação Física por semana**, conforme definido no planejamento curricular.

1.4.2 Cada turma do **Ensino Fundamental** (Anos Iniciais e Anos Finais) também terá **duas aulas de Educação Física por semana**, de acordo com os objetivos pedagógicos da etapa de ensino.

1.4.3 Para assegurar o cumprimento da carga horária semanal, as aulas deverão ser organizadas de forma **alternada**, com uma aula por turma por dia, promovendo equilíbrio e eficácia no planejamento escolar, conforme disposto nesta Resolução.

1.5 SITUAÇÕES EXCEPCIONAIS DE ENTURMAÇÃO:

1.5.1 Em casos excepcionais que possam envolver enturmação de turmas e não estejam contemplados nos parâmetros desta Resolução, a situação será amplamente discutida entre a Secretaria Municipal de Educação (SME) e o Conselho Municipal de Educação (CME). Além disso, será realizada uma análise conjunta com a(o) Inspectora(o) Regional de Ensino da Superintendência Regional de Ensino de Diamantina (SRE Diamantina), com o objetivo de tomar a melhor decisão possível para os crianças/estudantes, os profissionais envolvidos e para a administração pública.

1.5.2 Todas as decisões serão devidamente justificadas, detalhando os motivos pelos quais a enturmação está sendo adotada e considerando os princípios de qualidade do ensino, eficiência administrativa e bem-estar da comunidade escolar.

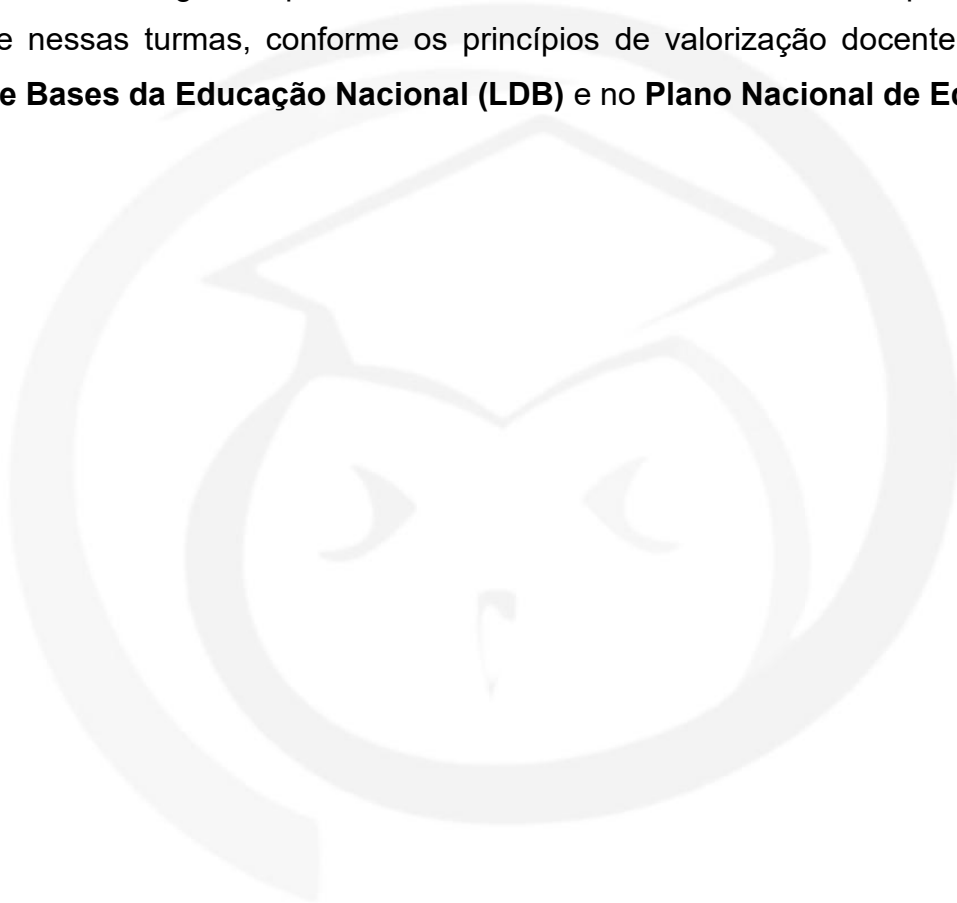
1.5.3 Em situações excepcionais, o quantitativo de crianças/estudantes/crianças por turma poderá ser inferior aos parâmetros estabelecidos nesta Resolução, especialmente em função da capacidade do espaço físico da sala e da presença de crianças/estudantes que demandem Atendimento Educacional Especializado (AEE). Essa decisão será fundamentada em uma análise criteriosa conduzida pela equipe multidisciplinar e técnica da SME, que terá autonomia para avaliar as condições específicas de cada caso e emitir a justificativa necessária, assegurando a qualidade do ensino e o bem-estar da comunidade escolar.



1.6 ADICIONAL NO VENCIMENTO DE DOCENTES REGENTES EM TURMA MULTISSERIADA:

1.6.1 Os servidores que assumirem turmas multisseriadas, incluindo os professores de Educação Física, receberão um adicional de 5% sobre o salário base, independentemente da quantidade de etapas reunidas em uma mesma turma.

1.6.2 O adicional reconhece o trabalho diferenciado e desafiador dos docentes em turmas multisseriadas, que exige maior planejamento, gestão e adaptação pedagógica para atender às necessidades de estudantes em diferentes etapas de aprendizagem. A inclusão de professores de Educação Física assegura equidade no reconhecimento de todos os profissionais que atuam diretamente nessas turmas, conforme os princípios de valorização docente previstos na **Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB)** e no **Plano Nacional de Educação (PNE)**.





ANEXO IX –

CRITÉRIOS PARA A COMPOSIÇÃO DE PROFISSIONAIS NAS INSTITUIÇÕES ESCOLARES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO PARA O ANO LETIVO DE 2026 ↓

1. SERVENTES ESCOLARES:

1.1 Pré-Escola e Ensinos Fundamentais:

1.1.1 Quantificação de Serventes Escolares:

a) Será autorizado **01 (um) Servente Escolar por turno de funcionamento** em cada Unidade de Ensino.

b) Além disso, o quantitativo adicional será definido com base no **número de estudantes por turno** em cada prédio, conforme os parâmetros detalhados na tabela a seguir:

SERVENTES ESCOLARES – PRÉ-ESCOLA E ENSINOS FUNDAMENTAIS ↓	
NÚMERO DE ESTUDANTES POR TURNO	QUANT. SERVENTES
DE 01 A 50 ESTUDANTES.	01
DE 51 A 90 ESTUDANTES.	02
DE 91 A 120 ESTUDANTES.	03
DE 121 A 150 ESTUDANTES.	04
DE 151 A 180 ESTUDANTES.	05
DE 180 A 210 ESTUDANTES.	06
DE 211 A 241 ESTUDANTES.	07

1.2 Creches:

1.2.1 Critérios para Contratação de Serventes Escolares nas Creches:

Aplica-se às seguintes instituições:

- Creche Criança Esperança.
- Creche Lar da Criança.
- Creche Cantinho de Luz.
- Creche São Lucas.
- Creche Cachinhos de Ouro.
- Creche Menininho.
- Creche Borboletas Coloridas.
- Centro Municipal de Educação Infantil Manoel José Ferreira da Costa.



Observação:

Devido às particularidades das creches, que incluem um número maior de refeições diárias (café da manhã, almoço e lanche da tarde), será rigorosamente respeitada a tabela abaixo:

SERVENTES ESCOLARES – CRECHES ↓	
NÚMERO DE CRIANÇAS POR TURNO	QUANT. SERVENTES
DE 01 A 70 CRIANÇAS.	02 SERVENTES POR TURNO.
DE 71 A 120 CRIANÇAS.	03 SERVENTES POR TURNO.
DE 121 A 161 CRIANÇAS.	04 SERVENTES POR TURNO.

1.3 Diretrizes para Alocação de Serventes Escolares por Instituição:

1.3.1 O número de Serventes Escolares alocado por instituição poderá ser ajustado ao longo do ano letivo de 2026, de acordo com as necessidades específicas de cada unidade escolar e a disponibilidade de recursos.

1.3.2 Esses ajustes poderão incluir a redistribuição de Serventes Escolares entre instituições ou a contratação e dispensa de profissionais contratados, sempre em conformidade com as normas vigentes e as demandas operacionais identificadas.

1.3.3 A Secretaria Municipal de Educação será responsável por monitorar as demandas de cada unidade, garantindo que as alocações atendam às necessidades básicas dos estudantes e às atividades diárias de manutenção e organização das escolas.

2. ASSISTENTES EDUCACIONAIS (SECRETÁRIOS ESCOLARES)

2.1 Critérios para Contratação de Assistente Educacional:

2.1.1 A atribuição de Assistentes Educacionais às escolas será realizada com base no quantitativo estabelecido na tabela abaixo, considerando o total de estudantes atendidos em toda a instituição escolar:



ASSISTENTES EDUCACIONAIS ↓	
NÚMERO DE ESTUDANTES	QUANT. ASSISTENTES EDUCACIONAIS
ATÉ 200 ESTUDANTES.	01 ASSISTENTE.
ACIMA DE 200 ESTUDANTES	02 ASSISTENTES.

2.2 Observação:

2.2.1 Nas unidades escolares que atendem exclusivamente os níveis de Educação Infantil, abrangendo Creche e Pré-escola, onde não há a exigência de documentação acadêmica específica, como o registro de notas em cadernetas, será designado um (01) Assistente Educacional por unidade. Essa determinação aplica-se, especificamente, às seguintes instituições: Escola Municipal Professora Noeme Godinho César e CEMEI, nas quais serão alocados docentes com laudo para auxiliar no atendimento dessas demandas.

3. ESPECIALISTA DA EDUCAÇÃO BÁSICA (COORDENADOR PEDAGÓGICO)

3.1 Critérios para Contratação de Especialista em Educação Básica:

3.1.1 A designação de Especialistas da Educação Básica será realizada com base no número de turmas, conforme o quantitativo estabelecido na tabela abaixo:

ESPECIALISTAS DA EDUCAÇÃO BÁSICA ↓	
NÚMERO DE TURMAS NA UNIDADE ESCOLAR	QUANT. ESPECIALISTAS DA EDUCAÇÃO BÁSICA
ATÉ 10 TURMAS.	01 ESPECIALISTA.
ACIMA DE 11 TURMAS.	02 ESPECIALISTAS.

3.2 Observação:

3.2.1 Nas instituições que operam em dois turnos (matutino e vespertino), mas que não alcançam o quantitativo mínimo de turmas exigido para a designação de dois (02) Especialistas da Educação Básica (Coordenador Pedagógico) para a unidade escolar, será necessário realizar uma análise



criterosa pela Secretaria Municipal de Educação, em parceria com a coordenação da instituição, para avaliar a necessidade de adequações na alocação de profissionais. Essa avaliação poderá incluir a possibilidade de adicionar um segundo Especialista, com o objetivo de aprimorar o pleno funcionamento da unidade escolar, levando em consideração fatores como o número de estudantes distribuídos entre os turnos, as especificidades das demandas pedagógicas e administrativas, bem como o atendimento a crianças/estudantes provenientes de diferentes localidades e contextos socioeconômicos. Essa medida visa garantir um suporte pedagógico adequado, promovendo um ambiente educacional eficiente e propício ao desenvolvimento integral dos estudantes.

3.2.2 O CEMEI (Centro Municipal de Educação Infantil Manoel José Ferreira da Costa) e as creches municipais são enquadrados nos critérios estabelecidos nesta tabela. Para o adequado funcionamento escolar, faz-se necessária a alocação de quatro (04) Especialistas da Educação Básica (Coordenador Pedagógico), distribuídos da seguinte forma:

- **Dois (02) cargos alternados entre os turnos matutino e vespertino**, alocados na sede do CEMEI (Bairro Vila Nova);
- **Dois (02) cargos no turno matutino**, destinados ao atendimento exclusivo das creches externas localizadas nos bairros da zona urbana e na zona rural do município.

3.2.3 Essa distribuição visa assegurar o suporte pedagógico e administrativo necessário ao pleno funcionamento das unidades, atendendo às especificidades das localidades e promovendo um ambiente educacional adequado para o desenvolvimento das crianças.



ANEXO X –

CARGA HORÁRIA SEMANAL – DOCENTES II (6º AO 9º ANO E EDUCAÇÃO FÍSICA) ↓

1. Finalidade da Tabela:

1.1 A tabela tem como objetivo detalhar a distribuição da carga horária semanal e mensal dos docentes do Ensino Fundamental II (6º ao 9º ano), especificando o tempo destinado à docência, atividades pedagógicas realizadas na escola e planejamento individual em local de livre escolha.

2. Estrutura da Tabela:

2.1 A tabela apresenta os seguintes campos:

- **Nº de Horas na Docência:** Tempo semanal dedicado às aulas em sala de aula.
- **Local Definido pela Escola:** Horas destinadas a atividades pedagógicas realizadas na escola ou em local indicado pela direção, como reuniões, planejamentos coletivos ou atividades correlatas.
- **Livre Escolha:** Horas reservadas para planejamento individual, realizadas em local de escolha do professor.
- **Carga Horária Semanal:** Soma das horas de docência, atividades na escola e planejamento livre.
- **Carga Horária Mensal:** Projeção mensal da carga horária semanal.

3. Justificativa para o Uso do Fator 4,5 no Cálculo Mensal:

3.1 O fator 4,5 é utilizado como uma convenção administrativa para converter a carga horária semanal em carga horária mensal, com base em um ano padrão de 52 semanas. A divisão de 52 semanas por 12 meses resulta em uma média aproximada de 4,33 semanas por mês. Para fins de simplificação e planejamento administrativo, este valor é ajustado para 4,5 semanas, alinhando-se às práticas administrativas amplamente adotadas no setor educacional.

3.2 O arredondamento para 4,5 semanas é uma prática consolidada que visa proporcionar maior consistência nos registros de carga horária e facilitar o planejamento da jornada docente ao longo do ano letivo. Embora o fator 4,5 não corresponda à média exata para todos os meses, ele atende aos princípios de proporcionalidade e uniformidade exigidos pela legislação trabalhista, como o §1º do artigo 320 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), e respeita os direitos dos docentes em relação ao descanso semanal remunerado, conforme previsto na Lei nº 605/1949.

3.3 A adoção do fator 4,5 reflete uma prática administrativa amplamente reconhecida no âmbito educacional brasileiro, sendo utilizada para simplificar o gerenciamento de jornadas e

remunerações. Essa abordagem padronizada garante eficiência no cálculo da carga horária mensal e contribui para uma gestão uniforme das obrigações contratuais entre instituições e professores.

4. Exemplo Prático:

4.1 Para um professor com 4 horas semanais de docência:

- Local Definido pela Escola: 1 hora.
- Livre Escolha: 1 hora.
- **Carga Horária Semanal:** 4+1+1=6h.
- **Carga Horária Mensal:** 6h×4,5=27h.

5. Aplicação da Tabela:

5.1 Este modelo auxilia no planejamento e organização da carga horária docente, proporcionando clareza na distribuição do tempo de trabalho semanal e mensal. É essencial para o alinhamento entre as demandas da escola e as responsabilidades do professor.

DISTRIBUIÇÃO DA CARGA HORÁRIA SEMANAL E MENSAL – DOCENTES II (6º AO 9º ANO E EDUCAÇÃO FÍSICA) ↓				
Nº DE HORAS NA DOCÊNCIA	LOCAL DEFINIDO PELA ESCOLA	LIVRE ESCOLHA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CARGA HORÁRIA MENSAL
01 HORA.	15 MIN.	15 MIN.	1H30MIN.	7 HORAS.
02 HORAS.	30 MIN.	30 MIN.	3 HORAS.	14 HORAS
03 HORAS.	45 MIN.	45 MIN.	4H30MIN.	20 HORAS.
04 HORAS.	1 HORA.	1 HORA.	6 HORAS.	27 HORAS.
05 HORAS.	1H30MIN.	1H30MIN.	8 HORAS.	36 HORAS.
06 HORAS.	1H30MIN.	1H30MIN.	9 HORAS.	41 HORAS.
07 HORAS.	2 HORAS.	2 HORAS.	11 HORAS.	50 HORAS.
08 HORAS.	2 HORAS.	2 HORAS.	12 HORAS.	54 HORAS.
09 HORAS	2H15MIN.	2H15MIN.	13H30MIN.	61 HORAS.
10 HORAS.	2H30MIN.	2H30MIN.	15 HORAS.	68 HORAS.
11 HORAS.	2H45MIN.	2H45MIN.	16H30MIN.	74 HORAS.
12 HORAS.	3 HORAS.	3 HORAS.	18 HORAS.	81 HORAS.
13 HORAS.	3H15MIN.	3H15MIN.	19H30MIN.	88 HORAS.
14 HORAS.	3H30MIN.	3H30MIN.	21 HORAS.	95 HORAS.
15 HORAS.	3H45MIN.	3H45MIN.	22H30MIN.	101 HORAS.



16 HORAS.	4HORAS.	4HORAS.	24 HORAS.	108 HORAS.
17 HORAS.	4H15MIN.	4H15MIN.	25H30MIN.	115 HORAS.
18 HORAS.	4H30MIN.	4H30MIN.	27 HORAS.	122 HORAS.
19 HORAS.	4H45MIN.	4H45MIN.	28H30MIN.	128 HORAS.
20 HORAS.	5 HORAS.	5 HORAS.	30 HORAS.	135 HORAS.
21 HORAS.	5H15MIN.	5H15MIN.	31H 30MIN	142 HORAS.
22 HORAS.	5H30MIN.	5H30MIN.	33 HORAS.	149 HORAS.
23 HORAS.	5H45MIN.	5H45MIN.	34H30MIN.	155 HORAS.
24 HORAS.	6 HORAS.	6 HORAS.	36 HORAS.	162 HORAS.
25 HORAS.	6H15MIN.	6H15MIN.	37H30MIN.	169 HORAS.
26 HORAS.	6H30MIN.	6H30MIN.	39 HORAS.	176 HORAS.
27 HORAS.	6H30MIN.	6H30MIN.	40 HORAS.	180 HORAS.

Observação:

A lógica apresentada na tabela será aplicada para as demais horas/aula, seguindo o mesmo raciocínio descrito anteriormente.



ANEXO XI –

DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DA RESOLUÇÃO SME Nº 001/2026 ↓

01-DADOS DO SERVIDOR(A):

NOME: _____.

RG: UF: _____ N: _____.

CPF: : _____.

ENDEREÇO: RUA: _____, Nº: _____.

BAIRRO: _____ - CIDADE: _____ - CEP: _____.

TELEFONE PARA CONTATO: () _____.

02-DESCRIÇÃO DO CARGO OU FUNÇÃO:

03- FORMA DE ADMISSÃO:

() NOMEAÇÃO () CONTRATAÇÃO () EFETIVAÇÃO

04-INSTITUIÇÃO ESCOLAR DE EXERCÍCIO:

05-TURNO(S) DE TRABALHO:

() MATUTINO () VESPERTINO () NOTURNO

Declaro, para os fins que se fizerem necessários, que tenho ciência dos termos dispostos na **Resolução SME nº 001, de 13 de dezembro de 2024**, que estabelece normas, critérios e define procedimentos para a organização do Quadro de Pessoal das Escolas Municipais na Rede Municipal de Ensino da Secretaria Municipal de Educação do Município de Turmalina, incluindo a inscrição e classificação para formação de Cadastro de Reserva de candidatos e a contratação temporária de pessoal, para o ano de 2025, e dá outras providências. Declaro, ainda, estar ciente das atribuições, competências, responsabilidades e normativas constantes nos termos dessa resolução, no que se refere ao exercício do(s) cargo(s) e/ou funções a mim atribuído(s).

TURMALINA/MG, _____ DE _____ DE 202__.

ASSINATURA DO(A) DECLARANTE



ANEXO XII –

TERMO DE DESISTÊNCIA DE CARGO PÚBLICO ↓

Eu, _____,
inscrito(a) sob o CPF: _____, venho, por meio deste, declarar
minha desistência voluntária do cargo de
_____, exercido na
Escola Municipal _____,
onde atuei até o dia ____/____/202__.

Estou ciente e de acordo com as normas vigentes que me permitem assumir outro cargo no município somente após o prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da data desta desistência.

Este documento tem como objetivo formalizar minha decisão e registrar o encerramento de minhas atividades no referido cargo, conforme estabelecido pelas diretrizes da Secretaria Municipal de Educação de Turmalina/MG.

Turmalina/MG, _____ de _____ de 202__.

Assinatura do(a) Desistente



ANEXO XIII –

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO PÚBLICO ↓

Eu, _____,
brasileira(o), inscrita(o) no CPF nº _____ residente e domiciliada(o)
à _____.

Declaro, para os devidos fins, que **NÃO ocupo qualquer cargo, emprego ou função pública** em quaisquer das esferas do governo, seja na administração direta ou indireta, ou em sociedades controladas pelo Poder Público. Declaro, ainda, que não recebo proventos ou quaisquer benefícios vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) ou ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS/INSS), relativos a emprego público.

Esta declaração é feita sob as penas da lei, por ser a expressão da verdade.

Turmalina/MG, _____ de _____ de 202__.

Assinatura do(a) Declarante



ANEXO XIV –

DECLARAÇÃO DE VÍNCULO EM CARGO PÚBLICO ↓

Eu, _____,
brasileira(o), inscrita(o) no CPF nº _____ residente e domiciliada(o)
à _____.

**DECLARO, para os devidos fins, que atualmente ocupo outro cargo público, na
função de _____, lotada(o) na(o)
_____.**

Declaro, ainda, que o referido cargo não caracteriza acúmulo de cargos públicos
incompatíveis, conforme legislação vigente, estando, portanto, apta(o) a assumir o
cargo pleiteado.

Turmalina/MG, _____ de _____ de 202____.

Assinatura do(a) Declarante



ANEXO XV –

REQUERIMENTO DE FÉRIAS PRÊMIO ↓

NOME: _____.

CPF nº: _____.

CARGO: _____.

Por meio deste, solicito à Vossa Senhoria a concessão de _____ **dias** de férias,
a serem gozadas a partir de ____/____/202__.

Observações:

_____.

Turmalina/MG, _____ de _____ de 202__.

Assinatura do(a) Solicitante

MANIFESTAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Eu, _____, Secretário(a) Municipal
de Educação, no uso de minhas atribuições legais e competências, venho, por meio
deste, manifestar minha decisão quanto à solicitação de Férias Prêmio do(a)
servidor(a) _____,
conforme descrito a seguir:

() **DEFERIDO** – A partir de ____/____/202__, por _____ dias.

() **INDEFERIDO.**

Turmalina/MG, _____ de _____ de 202__.

Secretário(a) Municipal de Educação



ANEXO XVI –

SOLICITAÇÃO PARA DESISTÊNCIA OU ALTERAÇÃO DA DATA DAS FÉRIAS PRÊMIO



NOME: _____.

CPF nº: _____.

CARGO: _____.

Por meio deste, solicito à Vossa Senhoria:

() **DESISTÊNCIA** das Férias Prêmio previamente solicitadas.

() **ALTERAÇÃO** da data das Férias Prêmio para um período de _____ dias, a serem gozadas a partir de ____/____/202__.

Observações: _____

_____.

Turmalina/MG, _____ de _____ de 202__.

Assinatura do(a) Solicitante

MANIFESTAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Eu, _____, Secretário(a) Municipal de Educação, no uso de minhas atribuições legais e competências, venho, por meio deste, manifestar minha decisão quanto à solicitação de Férias Prêmio do(a) servidor(a) _____, conforme descrito a seguir:

() **DEFERIDO** – A partir de ____/____/202__, por _____ dias.

() **INDEFERIDO**.

Turmalina/MG, _____ de _____ de 202__.

Secretário(a) Municipal de Educação



**ANEXO XVII –
PROCURAÇÃO ↓**

Eu, _____, portador(a) do
CPF nº: _____, brasileiro(a), residente e domiciliado(a) no Endereço:

_____, nº _____, Bairro _____,

**nomeio e constituo como meu(minha) bastante
procurador(a)** _____,

portador(a) do CPF nº: _____, brasileiro(a), residente e domiciliado(a) no
Endereço: _____, nº _____, Bairro _____.

Ao(À) referido(a) procurador(a), confiro amplos, gerais e ilimitados poderes para tratar de quaisquer assuntos, requerer, assinar papéis e documentos, concordar ou discordar de procedimentos e realizar o que for necessário junto à **Secretaria Municipal de Educação de Turmalina/MG**, respondendo por mim em todas as demandas relacionadas.

Por ser expressão da minha vontade, firmo a presente procuração.

Turmalina/MG, _____ de _____ de 202____.

Assinatura do(a) Outorgante



ANEXO XVIII –

**CRONOGRAMA DETALHADO DE ATIVIDADES, DATAS E RESPONSÁVEIS
DA RESOLUÇÃO 2026 ↓**

**CRONOGRAMA DETALHADO DE ATIVIDADES, DATAS E RESPONSÁVEIS DA
RESOLUÇÃO 2025 ↓**

ATIVIDADES/EVENTOS	DESCRIÇÃO	DATAS/PERÍODOS	RESPONSÁVEIS
CONTAGEM DE TEMPO VÁLIDA.	ESTE PERÍODO ESTABELECE O LIMITE MÁXIMO PARA A CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO DOS PROFISSIONAIS VINCULADOS À REDE MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE TURMALINA, UTILIZADO COMO CRITÉRIO NO PROCESSO DE FORMAÇÃO DO CADASTRO RESERVA PARA O ANO DE 2025, CONFORME O ART. 5º, §1º.	ATÉ 31/10/2025.	INTERESSADOS.
PUBLICAÇÃO DA RESOLUÇÃO SME 001/2026.	ESTABELECE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA ORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL DAS ESCOLAS MUNICIPAIS DE TURMALINA, INCLUINDO CADASTRO DE RESERVA E CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA PARA 2026.	11/12/2026.	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.
CADASTRO RESERVA – ANO 2026.	FORMAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA AO QUADRO DO MAGISTÉRIO, CONFORME ART. 5º, §2º.	11/12/2025 A 17/01/2025.	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.
LEVANTAMENTO DE MATRÍCULAS PARA O ANO DE 2026.	ENVIO DE VAGAS E ENTURMAÇÕES ATUALIZADAS À SME. (ART. 37º).	ATÉ ÀS 11H DO DIA 16/12/2025.	GESTORES ESCOLARES.
INTERPOSIÇÃO CONTRA ESTA RESOLUÇÃO.	PEDIDOS CONTRA DECISÕES ADMINISTRATIVAS DA RESOLUÇÃO. (ART. 118º).	ATÉ ÀS 16H30MIN DO DIA 19/12/2025.	INTERESSADOS.
DISTRIBUIÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES.	DISTRIBUIÇÃO INICIAL DE VAGAS PARA EFETIVOS E CONTRATADOS. (ANEXO II).	EFETIVOS: 18/12/2025 19/12/2025 E 22/12/2025	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.



		CONTRATADOS: 12/01/2025 E 13/01/2025 E 14/01/2025	
REQUERIMENTOS PARA ESCALA DE FÉRIAS-PRÊMIO.	ENVIO DE REQUERIMENTOS E ORGANIZAÇÃO DA ESCALA FINAL. (ART. 110º, §2º).	ATÉ 20/12/2025.	GESTORES ESCOLARES.
ESCALA DE FÉRIAS-PRÊMIO.	ESCALA DE FÉRIAS PRÊMIO.	JANEIRO/2026.	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.
SOLICITAÇÃO DE FÉRIAS-PRÊMIO (1º SEMESTRE).	PROTOCOLO DE SOLICITAÇÃO DE FÉRIAS-PRÊMIO PARA O PRIMEIRO SEMESTRE DE 2026. (ART. 105º, INCISO I).	ATÉ FEVEREIRO DE 2026.	SERVIDORES EFETIVOS.
CRONOGRAMA DE REUNIÕES - MÓDULO II (1º SEMESTRE).	ENVIO DO CRONOGRAMA DE REUNIÕES TRIMESTRAL PARA A SME. (ART. 62º, §1º).	ATÉ 15/03/2026	GESTORES ESCOLARES.
LEVANTAMENTO TRIMESTRAL DE MATRÍCULAS FREQUENTES NAS INSTITUIÇÕES ESCOLARES (1º TRIMESTRE).	ATUALIZAÇÃO DAS MATRÍCULAS PARA AJUSTES NO QUADRO DE VICE-DIRETORES. (ART. 91º, §1º).	17/03/2026 ATÉ 21/03/2026 ÀS 16H30MIN.	SME - GESTORES ESCOLARES.
PROJETO DE TRABALHO ANUAL.	ENTREGA DO PROJETO DE TRABALHO DO PROFESSOR DA BIBLIOTECA. (ART. 65).	ATÉ 31/03/2026.	PROFESSORES E SUPERVISORES ESCOLARES
TROCA DE SERVIDORES.	TROCA DE CARGO, FUNÇÃO OU UNIDADE ESCOLAR PERMITIDA UMA ÚNICA VEZ (ART. 114º).	ATÉ 20/02/2026.	SERVIDORES EFETIVOS
CARGA HORÁRIA EXTRACLASSE	ENVIO DO CRONOGRAMA DE CUMPRIMENTO DA CARGA HORÁRIA EXTRACLASSE. (ART. 87, §1º).	MENSALMENTE NO EMAIL OFICIAL DA SME ATÉ O QUINTO DIA ÚTIL DO MÊS SUBSEQUENTE.	GESTORES ESCOLARES.
SOLICITAÇÃO DE FÉRIAS-PRÊMIO (2º SEMESTRE).	PROTOCOLO DE SOLICITAÇÃO DE FÉRIAS-PRÊMIO PARA O PRIMEIRO SEMESTRE DE 2026. (ART. 105, INCISO I).	ATÉ MAIO DE 2026.	SERVIDORES EFETIVOS.
CRONOGRAMA DE REUNIÕES - MÓDULO II.	ENVIO DO CRONOGRAMA DE REUNIÕES TRIMESTRAIS PARA A SME. (ART. 84, §1º).	ATÉ 13/03/2026 PARA O PRIMEIRO SEMESTRE E 12/08/2026 PARA SEGUNDO SEMESTRE	GESTORES ESCOLARES.
LEVANTAMENTO TRIMESTRAL DE MATRÍCULAS FREQUENTES NAS INSTITUIÇÕES ESCOLARES (2º SEMESTRE).	ATUALIZAÇÃO DAS MATRÍCULAS PARA AJUSTES NO QUADRO DE VICE-DIRETORES. (ART. 96).	11/08/2026 ATÉ 15/08/2026 ÀS 16H30MIN.	SME - GESTORES ESCOLARES.



Observação

Este cronograma está sujeito a alterações e ajustes ao longo do ano letivo de 2026, não se limitando às atividades e eventos aqui descritos. Ele serve como um documento inicial de planejamento e organização, com o objetivo de orientar as ações da Secretaria Municipal de Educação (SME), sua equipe multidisciplinar e técnica, bem como dos gestores escolares e demais servidores da Rede Municipal de Educação.

1. Diretrizes Gerais

1.1 Quaisquer eventos adicionais, alterações ou ajustes nas atividades existentes serão devidamente comunicados aos responsáveis e, quando aplicável, publicados nas redes sociais oficiais da Secretaria Municipal de Educação.

1.2 O cronograma contempla os principais marcos e eventos previstos para o ano letivo, sendo constantemente revisado para atender às necessidades da Rede Municipal de Educação.

2. Envio Mensal do Ponto dos Funcionários:

2.1 Os gestores escolares de cada unidade deverão realizar o envio mensal do ponto dos funcionários e dos arquivos previstos no [Decreto 73/2022](#).

2.2. Em conformidade com o **Art. 51º, Item X**: Enviar, mensalmente, os arquivos previstos no Anexo I do Decreto 73/2022, que dispõe sobre as Diretrizes de Certificação de Incentivo à Docência, em conformidade com o §6º e §7º do Art. 2º da Lei Complementar Municipal Nº 10, de 01/06/2022, juntamente com o ponto mensal.

3. Cronograma e Ferramentas de Comprovação:

3.1 Em conformidade com o **Art. 84**, a SME disponibilizará modelos padronizados para preenchimento da carga horária extraclasse e do ponto mensal.

3.2 Os materiais disponibilizados incluirão:

- Modelos padronizados para preenchimento.
- Arquivos para download com as diretrizes e orientações atualizadas.



Secretaria Municipal de
EDUCAÇÃO



AVENIDA LAURO MACHADO, 230 - CENTRO, TURMALINA - MG - CEP 39.660.000
TELEFONE (38) 35271257 - EMAIL sme.tur@gmail.com

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

AVENIDA LAURO MACHADO, 230 - CENTRO

CEP: 39.660.000 - **TURMALINA/MG**

(38) 3527-1257 / sme.tur@gmail.com



Prefeitura Municipal
TURMALINA