

**PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERABA**  
**Secretaria de Educação**

**LEX**

**INFORMATIVO MUNICIPAL**

**2**

**UBERABA**  
**2022 - 2023**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERABA**  
**Secretaria de Educação**

*Elisa Gonçalves de Araújo*  
**Prefeita Municipal**

*Celso de Almeida Afonso Neto*  
**Secretário de Educação**

*Eliana Pereira Silva Oliveira*  
**Diretora da Diretoria de Ensino**

*Telma Célia Silveira*  
**Chefe do Departamento de Inspeção Escolar**

*Ana Maria Benaventana Leal*  
*Angélica de Castro Nepomuceno*  
*Carlos Roberto Paranhos*  
*Cláudia Araújo Ribeiro*  
*Elza de Souza Monteiro*  
*Jordelina Oliveira*  
*Livia Beatriz da Silva Oliveira*  
*Luciana Ferreira Borges*  
*Luiz Fernando Silva Oliveira*  
*Maria José de Souza Borges*  
*Maria Leocy Bugiato Faria Salge*  
*Neide Batista Ribeiro Ferreira*  
*Reginaldo Santos*  
*Sonia Mara Magalhães Leite*  
*Vânia Maria de Oliveira Fonseca*  
*Waleska Christine Molinero*  
*Wildemberg Marinho de Sousa*  
**Departamento de Inspeção Escolar**

# APRESENTAÇÃO

**DECRETO Nº 1.627, DE 10 DE JANEIRO DE 2022.**  
(Revogado pelo Decreto nº 1.672, 19/01/2022)

**Impõe medidas a serem adotadas para enfrentamento da emergência em saúde pública de importância internacional decorrente do Coronavírus, no âmbito do Município de Uberaba, Estado de Minas Gerais e dá outras providências.**

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE UBERABA**, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe confere o art. 88, VII, da Lei Orgânica do Município, e

**CONSIDERANDO** a autonomia dos Municípios face ao disposto no artigo 30, inciso I da Constituição Federal;

**CONSIDERANDO** a decisão do Supremo Tribunal Federal na ADI 6341, atribuindo aos Estados e Municípios autonomia para tomar decisões que entenderem pertinentes e necessárias no combate ao Coronavírus;

**CONSIDERANDO** que a disseminação da COVID-19 permanece caracterizada pela Organização Mundial de Saúde – OMS – como uma pandemia;

**CONSIDERANDO** que, apesar do avanço na vacinação de grande parcela da população, com a proliferação da nova variante da COVID-19, a Ômicron, subsiste a necessidade de adoção ou manutenção de medidas emergenciais de enfrentamento estabelecidas com base nos indicadores epidemiológicos e de capacidade assistencial;

**CONSIDERANDO** a responsabilidade do Município em implementar ações de prevenção e de combate à doença decorrente do Coronavírus, com vistas a preservar a saúde e a vida, bem como em assegurar meios para garantia do sustento básico de seus cidadãos, de acordo com a fase de evolução, de contenção e de mitigação da pandemia,

**D E C R E T A:**

**CAPÍTULO I**  
**DOS PARÂMETROS**

**Art. 1º** Ficam instituídos parâmetros para a imposição de medidas a serem adotadas no enfrentamento da emergência em saúde pública de importância internacional decorrente do Coronavírus, no âmbito do Município, de acordo com o ANEXO I deste Decreto.

**Art. 2º** Ocorrendo alteração no parâmetro disposto no ANEXO I, e ainda de acordo com análise da conjuntura local, poderá haver decretação de outras medidas de enfrentamento da emergência em saúde pública.

**CAPÍTULO II**  
**DAS MEDIDAS SANITÁRIAS**

**Art. 3º** Para o funcionamento/atendimento dos estabelecimentos industriais, comerciais e serviços, dentre outros, com ou sem fins lucrativos, públicos e privados,

devem ser observadas as seguintes medidas obrigatórias, excetuadas as disposições contrárias previstas nos capítulos seguintes:

I - proibida aglomeração de pessoas;

II - a utilização de máscaras faciais, que cubram boca e nariz, sendo recomendado, preferencialmente, o uso da máscara N95;

III - manter observância de 1,5m (um metro e meio) entre as pessoas;

IV - controle de acesso de pessoas/barreira sanitária;

V - disponibilização de tapete sanitizante para higienização dos calçados nos acessos de entrada;

VI - identificar de forma clara e visível as portas de entrada e de saída, de sentido único, de modo a evitar que as pessoas se cruzem;

VII - recomenda-se aferição da temperatura corporal de todos que adentrarem o local, através de termômetro digital/infravermelho sem contato, ficando vedado o acesso daqueles que apresentarem quadro febril ou algum sintoma respiratório;

VIII - vedada a entrada ou permanência de pessoas sem o uso de máscara que sempre deverá cobrir nariz e boca, cabendo ao estabelecimento orientar o seu uso correto;

IX - não oferecer folhetos ou qualquer outro objeto ou papel de uso comum;

X - fica proibido o consumo de bebidas alcoólicas em vias e áreas públicas, exceto em bares e restaurantes que possuam permissão de uso destas, e desde que respeitadas as condições previstas em capítulo próprio;

XI - preenchimento obrigatório de cadastro, adesão e cumprimento do Termo de Responsabilidade Sanitária Coronavírus;

XII - em casos de “delivery”, de quaisquer produtos, em condomínios verticais, fica proibida a circulação do entregador nas áreas internas, devendo o cliente receber a encomenda na portaria/recepção;

XIII - deve ser dada preferência para pagamentos por meios remotos tais como: cartões, transferências, PIX, etc., a fim de reduzir o contato com papel moeda;

XIV - higienizar, a cada uso, as máquinas para pagamento por meio de cartão com álcool 70% na forma líquida ou utilização de proteções descartáveis entre usos;

XV - os condomínios devem manter controle de entrada de visitantes, prestadores de serviços e outros, por lista, contendo nome completo e cadastro de identificação da pessoa física e/ou jurídica, disponível para eventual fiscalização, sob pena de multa, prevista em capítulo específico;

XVI - permitidas as vendas por “delivery”, “drive thru” e retirada no balcão, vedada aglomeração em frente ao estabelecimento.

§1º Considera-se aglomeração o descumprimento das regras previstas no inciso III deste artigo, ressalvados os casos de pessoas que residam na mesma casa/ambiente.

§2º O Termo de Responsabilidade Sanitária Coronavírus de que trata este artigo está disponível no sítio da Prefeitura Municipal de Uberaba – <http://uberabacontracovid.com.br/portal/conteudo,49173> devendo ser preenchido pelo interessado, impresso e afixado na entrada do estabelecimento, em local visível ao público, nos moldes do ANEXO IV.

§3º A não adesão ao Termo de Responsabilidade impede a abertura, funcionamento e atendimento de quaisquer atividades.

§4º Fica a cargo dos empreendedores/responsáveis o cumprimento das medidas de que trata este artigo.

§5º O controle e a demarcação removível no piso das filas internas e nas áreas externas são de competência dos empreendedores/responsáveis.

§6º Os empreendedores/responsáveis devem afixar na entrada dos seus estabelecimentos, informativo, nos padrões previstos no modelo constante do ANEXO III, informando o número máximo de pessoas que podem entrar/permanecer simultaneamente no local, incluindo nesse número os proprietários e colaboradores, em conformidade com este Decreto.

§7º O controle de acesso de pessoas aos estabelecimentos deve se dar, obrigatoriamente, por meio de funcionário, que deve respeitar o limite máximo previsto no § 6º, sendo exigida a desinfecção das mãos e dos recipientes disponibilizados, bem como sugerida a aferição e informação da temperatura corporal, com a utilização de dispositivos sem contato físico, de todas as pessoas que forem adentrar ao estabelecimento.

§8º As pessoas cuja temperatura corporal esteja igual ou superior a 37,5°C e/ou com sintomas gripais devem ser impedidas de acessar ao estabelecimento e orientadas a procurar atendimento do serviço de saúde.

§9º Realizar manutenção dos ambientes arejados, com portas e janelas abertas, ficando permitido o uso de ar-condicionado, desde que realizadas higienizações, no sistema de filtro, com produtos sanitizantes regularizados junto à ANVISA, mediante registros em relatórios que poderão ser fiscalizados.

§10. A utilização dos bebedouros fica restrita para o abastecimento de garrafas e copos individuais, sendo necessário realizar frequentemente a limpeza e desinfecção das torneiras.

**Art. 4º** Fica determinada a utilização obrigatória de máscaras faciais que cubram boca e nariz, sendo recomendado, preferencialmente, o uso da máscara N95, por todos os cidadãos que saírem de casa, em qualquer espaço público e privado, no perímetro urbano e bairros rurais, como medida fundamental de proteção à saúde e à vida, com intuito de dificultar a transmissão comunitária do Coronavírus.

§1º É obrigatório o uso da máscara para condutor e passageiros dos veículos nos serviços de transporte público coletivo, vans, kombis, minibus, micro-ônibus, táxi, veículos

de aplicativos, moto táxi, motoboy e moto-frete, sendo recomendado, preferencialmente, o uso da máscara N95.

§2º O disposto no “caput” deste artigo não se aplica aos indivíduos que estiverem no interior de veículo particular e/ou de passeio.

§3º Crianças com idade de até 02 (dois) anos ficam dispensadas do uso da máscara.

**Art. 5º** Além das medidas elencadas no artigo anterior fica estabelecido para o exercício das atividades econômicas comerciais e industriais, bem como das demais atividades em estabelecimentos públicos ou privados, o seguinte:

I - deverá ser elaborado o plano de contingência de cada estabelecimento em conformidade com as orientações contidas no link <http://uberabacontracovid.com.br/portal/conteudo,52268>;

II - fica obrigada a participação de, no mínimo, 02 (dois) colaboradores no Curso de Brigadista Sanitário a ser disponibilizado pela Secretaria Municipal de Saúde (SMS), no sítio da Prefeitura Municipal de Uberaba – <http://uberabacontracovid.com.br/portal/conteudo,49164>, os quais posteriormente atuarão como multiplicadores dos conhecimentos adquiridos;

III - a ocorrência a partir de 03 (três) casos positivos de Coronavírus no grupo de colaboradores deverá ser notificada à Secretaria de Saúde, através do endereço eletrônico [empresainformacovid@uberaba.mg.gov.br](mailto:empresainformacovid@uberaba.mg.gov.br), no prazo de 24h (vinte e quatro horas), sob pena de interdição, quando não notificado, compreendendo os positivos ocorridos no prazo de 28 (vinte e oito) dias do primeiro caso constatado.

**Art. 6º** No caso da ocorrência de 03 (três) casos positivos de Coronavírus no grupo de colaboradores, além da notificação à Secretaria de Saúde:

I - será desencadeada investigação de surto e, diante da avaliação das autoridades sanitárias, serão adotadas as medidas de contingenciamento necessárias;

II - os indivíduos com resultado positivo para o Coronavírus devem procurar uma das unidades de atendimento médico disponíveis no Município para avaliação clínica e ficarão em isolamento domiciliar por 14 (quatorze) dias, período em que serão monitorados pelas equipes da Secretaria de Saúde juntamente aos seus comunicantes domiciliares;

III - os indivíduos presentes no estabelecimento no momento da investigação que não forem testados ou tiverem resultado negativo serão considerados indivíduos possivelmente expostos ou contatos próximos de caso positivo de Coronavírus e deverão permanecer em quarentena domiciliar durante o período indicado pelas autoridades sanitárias;

IV - todas as dependências do estabelecimento deverão passar por higienização criteriosa.

§ 1º Caso a investigação encontre descumprimento das medidas sanitárias dispostas neste artigo, o estabelecimento poderá ser interditado, ficando interrompido o acesso presencial às dependências do local.

§ 2º Os responsáveis legais pelos estabelecimentos devem assumir corresponsabilidade no cumprimento da quarentena imposta após a investigação, a fim de prevenir a disseminação do vírus.

§ 3º A testagem para o Coronavírus, no caso dos indivíduos considerados possivelmente expostos ou contatos próximos de caso positivo deve ser realizada após o 5º (quinto) dia do último contato com o positivado.

§ 4º O período de interdição do estabelecimento poderá ser prorrogado a critério das autoridades sanitárias, caso as medidas dispostas neste artigo não forem cumpridas.

§ 5º Para os fins do disposto neste artigo, consideram-se como contato próximo de caso positivo de Coronavírus todos os indivíduos que permaneceram em contato com o indivíduo positivado a partir de 2 (dois) dias antes da testagem nas dependências do estabelecimento ou no transporte.

**Art. 7º** Além das medidas sanitárias gerais previstas nesse capítulo, deverão ser observados os regramentos específicos de cada grupo de segmento estabelecido nesse Decreto.

### **CAPÍTULO III DO SERVIÇO PÚBLICO**

**Art. 8º** Os órgãos e unidades administrativas da Prefeitura de Uberaba obedecerão ao seguinte:

I - o Centro Administrativo e as Unidades da Administração Direta e Indireta terão atendimento presencial, com número reduzido de servidores, respeitadas as normas de biossegurança, em consonância com a Instrução Normativa nº 001/2022, da Secretaria de Administração e instruções próprias da Administração Indireta, com controle de acesso aos prédios e priorização ao atendimento agendado;

II - os processos administrativos, bem como os protestos de títulos e ajuizamento de execuções fiscais continuam com sua tramitação normal;

III - será permitido o teletrabalho e o regime de revezamento aos servidores e empregados públicos municipais, conforme orientações, critérios e procedimentos gerais previstos na Instrução Normativa nº 001/2022 da Secretaria de Administração e instruções próprias da Administração Indireta;

IV - o disposto no inciso III deste artigo não se aplica aos aparelhos dos serviços essenciais, tais como, unidades de saúde (incluindo SAMU, Central de Regulação e correlatos), e segurança, excetuados os casos de comorbidades devidamente comprovadas.

### **CAPÍTULO IV DO TRANSPORTE PÚBLICO**

**Art. 9º** A lotação do transporte público coletivo fica limitada à capacidade máxima de passageiros sentados, e 18 (dezoito) passageiros em pé, de acordo com as normas



estabelecidas pela Secretaria competente e respeitando as normas de biossegurança e as regras de higiene, privilegiando a ventilação natural, quando possível.

**Art. 10.** Os veículos e equipamentos dos serviços de Transporte Público por meio de vans, táxi, aplicativos, moto táxi, motoboy e moto-frete, a cada corrida, devem ser higienizados, vedado o uso de álcool gel 70% para esta finalidade, sendo recomendado o seu uso na forma líquida 70% (setenta por cento), detergentes ou similares com efeito comprovado para inativação do vírus, respeitando as normas de biossegurança e regras de higiene.

## **CAPÍTULO V**

### **DAS INSTITUIÇÕES DE ENSINO PÚBLICAS E PRIVADAS, INCLUSIVE DE ENSINO EXTRACURRICULAR**

**Art. 11.** Ficam permitidas as aulas presenciais, de ensino curricular e extracurricular, nas Instituições de ensino público e privado do Município de Uberaba, em horários a serem definidos por cada Instituição, incluindo aulas práticas e estágios, desde que cumpridas as medidas de biossegurança.

§1º O retorno das aulas presenciais fica vinculado à apresentação de protocolo pelas Instituições, em conformidade com as normas de biossegurança e medidas sanitárias previstas neste Decreto.

§2º As escolas que retomarem as aulas presenciais, recomenda-se que, quando possível, estabeleçam atividades online pelo período de vigência da pandemia.

§3º Compete à Secretaria de Educação regulamentar, em legislação própria, o retorno gradual às atividades pedagógicas presenciais, no formato híbrido, bem como estabelecer diretrizes para o retorno dos profissionais, magistério e administrativo, que atuam nas unidades de ensino da rede municipal.

§4º Os Centros de Formação de Condutores equiparam-se às Instituições de Ensino, ficando permitidas aulas presenciais.

**Art. 12.** Em consonância com o Guia de Implementação de Protocolos de Retorno das Atividades Presenciais nas Escolas de Educação Básica, do Ministério da Educação do Brasil, a retomada das atividades de ensino curriculares e extracurriculares devem observar as seguintes medidas de prevenção e controle mínimo de ambientes e pessoas:

I - aderir ao termo de responsabilidade sanitária (pertinentes às medidas de prevenção e ambientais) do Município, afixando-o em local visível;

II - atualizar a lista de todas as pessoas envolvidas na Instituição de Ensino, os profissionais da educação e alunos, com os respectivos contatos telefônicos e endereços residenciais. A listagem dos alunos deve conter, obrigatoriamente, o contato telefônico de pais e/ou responsáveis, tudo a fim de viabilizar eventuais notificações de casos à comunidade de cada Instituição;

III - uso obrigatório de máscaras, sendo recomendado, preferencialmente o uso da máscara N95, e se caseiras, que sejam de pano (preferencialmente algodão), que cubram boca e nariz, para todos os usuários presenciais das Instituições, recomendada a troca a cada 03 (três) horas ou a qualquer momento, se úmida ou rasgada;

IV - os acessos de entrada e saída devem ter marcação de 02 (duas) vias (uma para entrada e outra para saída), podendo ser feito por meio de marcação não permanente nos pisos e/ou uso de barreiras físicas como fitas zebreadas ou similares, com observância das medidas de distanciamento e impedimento de aglomerações;

V - internamente, corredores e áreas de circulação devem ter marcação não permanente direcionando distintamente os fluxos de ida e vinda;

VI - tanto nos acessos de entrada e saída como nas áreas de circulação devem ser afixados cartazes, banners ou correlatos, contendo gravuras e/ou textos informativos reforçadores das medidas de biossegurança e distanciamento social;

VII - manter a higienização das mãos com álcool gel 70% ou limpeza com água e sabão, tanto na entrada quanto em diversos momentos durante a permanência nas dependências da Instituição;

VIII - presença em todos os turnos de funcionamento de, pelo menos, um profissional “brigadista sanitário”, o qual deverá atuar como multiplicador das recomendações e/ou articulador para o cumprimento das medidas de prevenção e controle, dentre elas, estabelecer a interlocução (notificação de casos suspeitos e/ou confirmados à SMS, orientação dos usuários da escola, para quando necessário procurarem assistência em saúde) com os pontos de atenção à saúde;

IX - utilização dos EPIs por professores e demais funcionários das Instituições, sendo recomendado o uso do protetor facial “face shield”;

X - evitar qualquer atividade que gere aglomeração;

XI - proibir o uso de brinquedos pessoais trazidos do ambiente domiciliar;

XII - adoção de barreiras físicas, para bloqueio de aerossóis e/ou gotículas, nas áreas de atendimento e refeitório (serviço de fornecimento de alimentos entre funcionários e alunos);

XIII - higienização de todos os ambientes das Instituições entre os turnos de ocupação, com intervalo mínimo de 01 (uma) hora para reuso dos mesmos;

XIV - limpeza dos banheiros várias vezes ao dia, com seu registro gráfico, devendo ser no mínimo 02 (duas) vezes por turno, e principalmente nos períodos de maior utilização;

XV - a sala dos professores deve obedecer ao regramento de distanciamento mínimo de 1,5m (um metro e meio) entre as pessoas;

XVI - devem ser mantidos controles de acesso aos sanitários, de modo a evitar aglomeração no ambiente, bem como o compartilhamento de itens pessoais;

XVII - o funcionamento de restaurantes, bares, lanchonetes e similares no local, deve estar em conformidade com os demais dispositivos deste Decreto, seguindo o distanciamento mínimo de 1,5m (um metro e meio) entre as pessoas, com a ocupação de até 8 (oito) pessoas por mesa, sendo permitido maior número de cadeiras para uso de crianças de até 12 (doze) anos incompletos do mesmo núcleo familiar, sendo taxativamente proibido o consumo de alimentos e bebidas em pé;

**Art. 13.** Recomenda-se, ainda:

I - adoção de horários diferenciados para entrada, saída, refeições e atividades afins, com atendimento a revezamento entre os alunos, evitando-se aglomerações;

II - caso haja um excedente de alunos que não possam ser distanciados, nos termos do inciso acima, poderão ser criados espaços educativos alternativos em área aberta, observadas as regras de biossegurança e distanciamento social na disposição de cadeiras e/ou mesas;

III - manter cabelos presos e evitar uso de adornos e adereços pessoais;

IV - evitar compartilhamento de objetos (livros, brinquedos, etc.) que não permitam a higienização a cada uso;

V - agendamento prévio para os atendimentos presenciais nas diversas áreas administrativas;

VI - uso individualizado de copos e talheres por todos os usuários das Instituições;

VII - reorganização do “layout” dos ambientes de refeição com espaçamento de mesas e cadeiras, bem como escalonamentos de uso dos espaços, conforme detalhamento sanitário constante deste Decreto. Opcionalmente, pode-se utilizar, idealmente, o mesmo espaço das salas de aula, para alimentação em horário exclusivamente dedicado para tanto;

VIII - a presença de, pelo menos, um funcionário capacitado para, sem contato físico, aferir a temperatura corporal de todos que adentrarem à Instituição, sendo que aqueles que estiverem com temperatura igual ou superior a 37,5°C devem ser direcionados aos cuidados do brigadista para devidas providências;

IX - manter em condições de uso tapetes sanitários nos acessos de entrada da Instituição Escolar;

X - os itens expostos tais como, bolsas, mochilas, sacolas, lancheiras e correlatos, daqueles que adentrarem a escola, devem ser higienizados/desinfetados, com pulverizadores contendo álcool 70% ou outros produtos devidamente registrados pela ANVISA.

**Art. 14.** O funcionamento do Ensino Extracurricular, além das medidas previstas nos artigos anteriores, deve realizar agendamento prévio das aulas, sendo terminantemente proibida aglomeração de pessoas.

### **Seção Única**

#### **Do Transporte Escolar**

**Art. 15.** O transporte escolar deve obedecer às normativas sanitárias que seguem:

I - a ocupação do veículo fica limitada a 50% (cinquenta por cento) de sua capacidade máxima;

II - afixação de cartazes contendo imagens e textos com medidas de prevenção da doença Coronavírus;

III - não permitir a entrada de pessoas com sintomas gripais;

IV - nenhum usuário deverá adentrar ou permanecer no veículo sem a utilização correta de máscaras faciais cobrindo boca e nariz;

V - em ocorrendo formação de filas para embarque deverá o condutor e/ou auxiliar, organizar fila com distanciamento mínimo de 1,5m (um metro e meio);

VI - o desembarque deve ocorrer com formação de fila que preserve o distanciamento mínimo de 1,5m (um metro e meio);

VII - fornecimento obrigatório de álcool em gel 70% para higienização das mãos de todos que adentrarem o transporte;

VIII - após o desembarque do último passageiro, por rota e/ou corrida, deve ser realizada, obrigatoriamente a limpeza de superfícies (painéis, bancos, cintos de segurança, apoiadores, maçanetas, janelas, parte interna, volante e demais superfícies de contato frequentes) com álcool 70% na forma líquida, detergente ou outros insumos aprovados pela ANVISA para eliminação do vírus.

## **CAPÍTULO VI**

### **DA PRÁTICA DE ESPORTE E ATIVIDADES DE LAZER EM ÁREAS PÚBLICAS E PRIVADAS**

**Art. 16.** Ficam permitidas as atividades coletivas, em espaços privados, tais como, academias, clubes, centros esportivos, campos society e quadras de futsal, assim como nos espaços públicos, que possuem controle de acesso, tais como, Parque das Acácias (Piscinão) e Complexo Esportivo Murilo Pacheco, respeitado o distanciamento de 1,5m (um metro e meio), entre as pessoas, e observando as seguintes medidas impostas:

I - proibido o compartilhamento de equipamentos e demais acessórios para práticas esportivas, devendo ser eles de uso individual;

II - fica recomendada a troca da máscara facial quando úmida, acondicionando-a em embalagem própria;

III - ao término do uso os equipamentos/ambiente devem ser higienizados com pulverização de substâncias desinfetantes registradas na ANVISA, respeitando-se o tempo mínimo de 10 (dez) minutos para sua reutilização. A higienização deverá ser executada por profissional capacitado do estabelecimento;

IV - manter atualizada a lista de todas as pessoas que frequentam o espaço, incluindo profissionais e prestadores de serviços, com os respectivos contatos telefônicos e endereços residenciais;

V - proibido competições esportivas;

VI - proibido presença de público/espectador nas atividades esportivas.

**Art. 17.** Fica permitida a prática de atividades individuais, em espaços abertos ou fechados, tais como, academias, clubes, condomínios residenciais, observando as seguintes medidas impostas:

I - proibido o compartilhamento de equipamentos e demais acessórios para práticas esportivas, devendo ser eles de uso individual;

II - recomenda-se a troca da máscara facial quando úmida, acondicionando-a em embalagem própria;

III - nas academias de ginástica e congêneres, devem ser respeitadas, ainda, as seguintes condicionantes:

a) distância de 1,5m (um metro e meio) entre os equipamentos aeróbicos/anaeróbicos;

b) disponibilização de listagem com registro de agendamento de uso do espaço, por hora, em consonância com a capacidade máxima de ocupação prevista;

c) ao término do uso os equipamentos devem ser higienizados com pulverização de substâncias desinfetantes registradas na ANVISA, respeitando-se o tempo mínimo de 10 (dez) minutos para sua reutilização. A higienização deverá ser executada por profissional capacitado do estabelecimento;

d) fechamento do estabelecimento e/ou áreas para limpeza completa a cada 06 (seis) horas de funcionamento, mantendo os registros disponíveis para fiscalização e controle escrito da rotina de limpeza;

e) manter atualizada a lista de todas as pessoas que frequentam o espaço, incluindo profissionais e prestadores de serviços, com os respectivos contatos telefônicos e endereços residenciais.

IV - proibido competições esportivas;

V - proibido presença de público/espectador nas atividades esportivas;

VI - nas atividades esportivas aquáticas serão permitidos até 02 (dois) alunos por raia com largura mínima de 1,80m, além de acompanhante, em caso de bebês/crianças que dependam desse suporte. Caso a utilização da raia seja inviável, será permitida a utilização do espaço por apenas um praticante/atleta por vez e por horário.

**Art. 18.** Fica proibida a utilização de piscinas para fins recreativos, sendo vedado também o uso de saunas.

**Art. 19.** O funcionamento de restaurantes, bares, lanchonetes e similares no local, deve respeitar as normas de biossegurança previstas neste Decreto.

## **CAPÍTULO VII**

### **DO FUNCIONAMENTO DE ATIVIDADES DE SONORIZAÇÃO E DEMAIS ATIVIDADES CORRELATAS, SHOWS, BOATES, FESTAS COM VENDA DE INGRESSO, CASAS NOTURNAS, EVENTOS CORPORATIVOS, FESTIVOS, SOCIAIS, FAMILIARES, LEILÕES E FORMATURAS**

**Art. 20.** Fica proibido o funcionamento de shows, boates, festas com venda de ingresso, casas noturnas, eventos corporativos, festivos, sociais, familiares, leilões e formaturas, pelo prazo de 10 (dez) dias, a contar da data de publicação deste Decreto, podendo ser prorrogado, e revisto a qualquer tempo.

**CAPÍTULO VIII**  
**DOS PASSEIOS TURÍSTICOS (CITY TOUR, TRENZINHOS INFANTIS, ETC) E**  
**PARQUES INFANTIS RECREATIVOS.**

**Art. 21.** Fica permitido os passeios turísticos (city tour, trenzinhos infantis, etc.) com lotação de 50% (cinquenta por cento) de sua capacidade, considerando passageiros sentados, observadas as medidas impostas no Capítulo II – DAS MEDIDAS SANITÁRIAS, no que couber.

**Art. 22.** Ficam permitidos os parques infantis recreativos com lotação de 50% (cinquenta por cento) de sua capacidade, em espaços públicos e privados, observadas as medidas impostas no Capítulo II – DAS MEDIDAS SANITÁRIAS, no que couber.

**CAPÍTULO IX**  
**DOS CINEMAS, CIRCOS, ESPETÁCULOS CIRCENSES, MUSEUS, TEATROS E**  
**GALERIAS DE ARTE**

**Art. 23.** Fica permitido o funcionamento dos cinemas, circos, espetáculos circenses, museus, teatros e galerias de arte com lotação de 50% (cinquenta por cento) de sua capacidade, observando as seguintes medidas impostas:

I - distanciamento de 1,5m (um metro e meio) entre as pessoas, considerando o raio de ocupação, sentadas, sugerindo que sejam feitas interdições intercaladas por meio de marcações removíveis;

II - podem ser liberados bebidas e gêneros alimentícios no local, desde que lacrados, para serem consumidos sentados;

III - deve ser realizada higienização do ambiente ao final de cada sessão, com intervalo mínimo de 15 (quinze) minutos para novas sessões;

IV - orientar colaboradores e frequentadores a deixar o estabelecimento segundo ordem fixada e a não se aglomerarem do lado de fora, devendo as pessoas mais próximas da porta de saída serem as primeiras a sair, evitando assim o fluxo cruzado de pessoas.

**CAPÍTULO X**  
**DO FUNCIONAMENTO E ATENDIMENTO DOS ESTABELECIMENTOS INDUSTRIAIS,**  
**COMERCIAIS E DE SERVIÇOS, DENTRE OUTROS, COM OU SEM FINS**  
**LUCRATIVOS, PÚBLICOS E PRIVADOS**

**Seção I**

**Do funcionamento e atendimento dos estabelecimentos industriais, agronegócios,**  
**comerciais e de serviços, dentre outros**

**Art. 24.** Fica autorizado o funcionamento e atendimento dos estabelecimentos industriais, agronegócios, comerciais e de serviços, dentre outros, com ou sem fins lucrativos, públicos e privados, com observância das normas contidas no Capítulo II – DAS MEDIDAS SANITÁRIAS, além das que se seguem:

I - manter barreira sanitária na porta de acesso para verificação do cumprimento das regras sanitárias e o controle do número de pessoas no local, conforme capacidade máxima permitida, em consonância com os dispositivos deste Decreto;

II - identificação clara e visível de entrada e de saída, mantendo sentido único, de modo a evitar que as pessoas se cruzem, devendo utilizar barreiras para garantir tal separação;

III - manter em condições de uso tapetes sanitários nos acessos de entrada;

IV - em locais com possível formação de filas, deverá ser realizada, a cada 1,5m (um metro e meio), marcação não permanente nos pisos para manutenção das regras de distanciamento social;

V - disponibilizar informativos com orientações sobre a necessidade de higienização das mãos, uso de máscara, distanciamento entre pessoas;

VI - disponibilizar locais adequados para lavagem frequente das mãos com água e sabão e/ou disponibilização de álcool gel 70% para funcionários e consumidores;

VII - recomenda-se que os trabalhadores não retornem às suas casas com o uniforme utilizado durante a prestação do serviço;

VIII - comunicar imediatamente às autoridades de saúde quando proprietários, funcionários ou terceirizados do estabelecimento apresentarem sintomas de contaminação pelo Coronavírus;

IX - limpar e desinfetar sistematicamente objetos, superfícies de uso comum como balcões, bancadas, maçanetas, puxadores, calculadoras, carrinhos, cesta de supermercado, máquinas para pagamento com cartões e similares, esteiras, caixas eletrônicos de autoatendimento, equipamentos que possuam painel eletrônico de contato físico, com álcool 70% na forma líquida, detergente ou outros insumos aprovados pela ANVISA para eliminação do vírus;

X - fica permitida a utilização dos provedores de roupas, bem como a experimentação de calçados, que deve utilizar sacos ou envoltórios descartáveis para proteção dos pés;

XI - fica permitida a “consignação” de roupas e calçados;

XII - ficam proibidos quaisquer estabelecimentos que comercializam cosméticos, perfumaria e adereços/acessórios de disponibilizar qualquer tipo de produto para testagem;

XIII - o acesso de clientes aos estacionamentos deve-se dar, quando da utilização de cancelas de controle, sem que haja contato físico com botões e/ou dispositivos semelhantes, sendo aconselhada a não utilização de papéis e/ou outros elementos que permitam contato com superfícies nas quais possa se instalar o Coronavírus, possibilitando disseminação da doença;

XIV - não sendo possível evitar o contato físico, que seja obrigatoriamente disponibilizado um funcionário para cada cancela de entrada, a fim de que possa oferecer

álcool gel 70% para descontaminação das mãos dos usuários que manipulam o dispositivo;

XV - Nos Centros Comerciais, Galerias, Shoppings Centers, Supermercados, Lojas de Departamentos ou congêneres, devem-se ainda, obedecer ao seguinte:

- a) lotação de 50% (cinquenta por cento) de sua capacidade;
- b) recomenda-se, a disponibilização de álcool gel 70%, em pontos internos do estabelecimento;
- c) nas áreas comuns conter demarcações de distanciamento;
- d) proibido o consumo de alimentos e bebidas nas áreas de circulação;
- e) a disponibilização de bancos, cadeiras e afins nas áreas comuns deve conter demarcações de distanciamento;
- f) internamente, corredores e áreas de circulação devem ter marcação não permanente direcionando os fluxos de ida e vinda;
- g) cabe à administração disciplinar e fiscalizar o cumprimento das normas deste Decreto aplicáveis a seus usuários e condôminos, sob pena de responsabilização solidária com os infratores.

§ 1º A relação dos estabelecimentos que possuem Alvará Sanitário para funcionamento estão disponíveis para consulta pública, na página <http://www.uberaba.mg.gov.br/facilitatudo/principal>.

§ 2º Recomenda-se a todo cidadão que antes de solicitar a entrega de alimento ou adentrar em estabelecimento, consultar se o mesmo possui Alvará Sanitário, caso não possua, solicita-se realizar comunicação do fato à Secretaria de Saúde (SMS).

## **Seção II**

### **Restaurantes, Bares, Lanchonetes, Pizzarias, Lojas de Conveniência, Praças de alimentação, Cafeterias, Sorveterias, Docerias, Padarias, Disk Bebidas e Similares**

**Art. 25.** Fica autorizado o funcionamento dos restaurantes, bares, lanchonetes, pizzarias, lojas de conveniência, praças de alimentação, cafeterias, sorveterias, docerias, padarias, disk bebidas e similares, desde que observadas as seguintes medidas:

I - fica permitido o consumo de bebidas e/ou alimentos no interior dos estabelecimentos somente a clientes sentados, exceto em balcões de serviço, desde que mantida a distância de 1,5m (um metro e meio) entre as pessoas, com marcação removível no piso;

II - em espaços fechados: a disposição das mesas deve respeitar o distanciamento de 1,5m (um metro e meio) entre as mesas, com a ocupação máxima de 8 (oito) pessoas, sendo permitido maior número de cadeiras para uso de crianças de até 12 (doze) anos incompletos do mesmo núcleo familiar, sendo taxativamente proibido o consumo de alimentos e bebidas em pé;



III - em espaços abertos: a disposição das mesas deve respeitar o distanciamento de 1,5m (um metro e meio) entre as mesas, com a ocupação máxima de 8 (oito) pessoas, sendo permitido maior número de cadeiras para uso de crianças de até 12 (doze) anos incompletos do mesmo núcleo familiar, sendo taxativamente proibido o consumo de alimentos e bebidas em pé, observada a ocupação prevista no artigo 150 da Lei Complementar nº 380/2008 (Código de Posturas);

IV - deve ser retirado das mesas todos os objetos que possam ser veículo de contaminação, inclusive forros e guardanapos de tecido;

V - deve ser mantido 01 (um) frasco de álcool gel 70%, por mesa;

VI - para o funcionamento do autosserviço (self-service) deve ser fornecido ao consumidor álcool gel 70% e luva descartável, devendo o consumidor estar obrigatoriamente utilizando adequadamente máscara facial que cubra boca e nariz, sendo recomendado, preferencialmente, o uso da máscara N95;

VII - fica proibida a utilização de cardápios compartilhados, devendo ser utilizada a modalidade virtual, cartazes/banners ou outros descartáveis;

VIII - fica proibido o compartilhamento de qualquer utensílio sem higienização prévia;

IX - oferecer talheres embalados ou com proteção e sacos plásticos para que os consumidores armazenem suas máscaras enquanto estiverem se alimentando;

X - o consumidor deve retirar a máscara apenas no momento da ingestão de alimentos e líquidos;

XI - higienizar com álcool 70% na forma líquida, a cada uso, as máquinas para pagamento com cartão ou utilização de proteções descartáveis entre o uso;

XII - a circulação com roupa de trabalho em ambiente diverso do previsto nesta Seção, recomendando-se que as roupas de trabalho sejam retiradas ao fim de cada turno, armazenadas em sacos e/ou dispositivos próprios e isolados para transporte, e lavadas imediatamente entre cada dia de trabalho;

XIII - Ficam permitidas apresentações artísticas/musicais e transmissões ao vivo, observadas as seguintes regras:

a) os artistas devem fazer uso de máscara que cubra boca e nariz, que poderá ser retirada durante a realização da apresentação artística;

b) distância mínima de 1,5m (um metro e meio) entre os artistas e músicos;

c) recomenda-se proteção acrílica ou similar entre os músicos e o público, no intuito de minimizar a dispersão de gotículas e aerossóis, em todas as áreas livres ao redor dos artistas, desde o chão e com altura mínima de 20cm (vinte centímetros) acima do nível deles, se sentados ou em pé;

d) a preparação do palco e dos instrumentos para a realização da apresentação artística deve ser concluída antes de cada apresentação, sendo vedado o

compartilhamento de instrumentos entre os artistas e músicos, devendo ser observado intervalo mínimo de 01 (uma) hora entre as apresentações;

e) fica taxativamente proibido ao público a utilização de pistas de danças e acompanhar a apresentação em pé;

f) verificando o(s) proprietário(s), organizador(es) e/ou artista(s) que alguém do público esteja infringindo as regras previstas neste Decreto, deverá(ão) ele(s), suspender(em) imediatamente a apresentação, solicitando aos infratores o cumprimento das normas, devendo a apresentação retornar apenas quando cessar a infração, sob pena de responsabilização solidária do(s) proprietário(s), organizador(es), artista(s) e indivíduo(s) infrator(es), nos termos deste Decreto;

g) a produção sonora e de ruídos deve obedecer à legislação específica.

### **Seção III**

#### **Bancos, Instituições Financeiras, Financeiras de Crédito e Casas Lotéricas**

**Art. 26.** Os Bancos, Instituições Financeiras, Financeiras de Crédito e Casas Lotéricas devem obedecer às seguintes regras:

I - serão responsáveis pela fiscalização do cumprimento das medidas de prevenção já adotadas;

II - disponibilizar quantidade de funcionários suficientes para impedir aglomeração em filas sem a devida distância de 1,5m (um metro e meio) entre as pessoas;

III - impedir a entrada e a permanência de pessoas que não estiverem utilizando máscara ou cobertura sobre o nariz e a boca ou disponibilizar máscaras descartáveis aos seus clientes, usuários e funcionários;

IV - cumprir as normas contidas no Capítulo II – DAS MEDIDAS SANITÁRIAS.

### **Seção IV**

#### **Estabelecimentos de saúde pública e privada, hospitais, clínicas médicas, odontológicas, veterinárias, farmácias, clínicas e salões de estética e beleza, barbearias, cabeleireiros e similares**

**Art. 27.** Fica permitido o funcionamento dos estabelecimentos de saúde pública e privada, hospitais, clínicas médicas, odontológicas, veterinárias, farmácias, clínicas e salões de estética e beleza, barbearias, cabeleireiros e similares, condicionado ao cumprimento das medidas sanitárias e normas gerais de biossegurança e contingência, previstas neste Decreto, além das que seguem:

I - realizar a investigação de todos os funcionários, clientes, pacientes e usuários sobre a presença de sinais e sintomas gripais, principalmente sobre febre, tosse, coriza e dor de garganta, ocorridos nos últimos 14 (quatorze) dias;

II - apresentando sintomas, o funcionário deverá ser afastado das atividades laborais e deverá receber orientação de permanecer em isolamento domiciliar por, no

mínimo, 14 (quatorze) dias, ou mais, no caso de persistência dos sinais/sintomas, até completa melhora;

III - disponibilizar álcool gel 70% em pontos estratégicos como na entrada do estabelecimento, nas bancadas de atendimento, no banheiro e outros, para todos os colaboradores, prestadores de serviço, clientes, pacientes e usuários;

IV - todos os proprietários, colaboradores, prestadores de serviço do estabelecimento devem obrigatoriamente utilizar máscara N95 ou PFF2, sem filtro;

V - lavar as mãos com água e sabão e/ou utilizar álcool gel 70% antes e após o contato com novo cliente, paciente, usuário ou qualquer outra pessoa;

VI - intensificar a limpeza diária dos ambientes, incluindo bancadas, mesas, pisos e interruptores de luz, reforçando os locais de maior circulação e as superfícies mais tocadas, limpando com detergente neutro (quando a superfície permitir), seguida da higienização com álcool 70% ou outro produto desinfetante com ação virucida aprovado pela ANVISA; o procedimento deve ser realizado de forma regular, após o expediente de trabalho ou sempre que necessário;

VII - realizar a limpeza e desinfecção de todos os objetos e as superfícies tocadas com maior frequência como instrumentos de trabalho, telefones, maçanetas, corrimão, balcão, recepção, bancadas, cadeiras, lavatórios, dentre outros, sendo necessário refazer a higienização e desinfecção naqueles objetos/superfícies que o cliente, paciente ou usuário manteve contato, com aplicação de produto desinfetante com o uso de pulverizador;

VIII - realizar a limpeza dos sanitários uma vez por turno, preferencialmente no início de cada turno, mantendo registro de controle dessas limpezas; manter nos banheiros, papel toalha, sabão líquido e água para lavagem das mãos.

IX - para os estabelecimentos de saúde pública e privada, hospitais, clínicas médicas, odontológicas, veterinárias, farmácias e similares, devem-se ainda, obedecer ao seguinte:

a) disponibilizar a quantidade de funcionários suficientes para impedir aglomeração em filas sem a devida distância de 1,5m (um metro e meio) entre as pessoas;

b) impedir a entrada e a permanência de pessoas que não estiverem utilizando máscara ou cobertura sobre o nariz e a boca ou disponibilizar máscaras descartáveis aos seus clientes, usuários e funcionários.

X - para as clínicas, salões de estética e beleza, barbearias, cabeleireiros e afins, devem-se ainda, obedecer ao seguinte:

a) recomenda-se, que pessoas vulneráveis, tais como: pessoas acima de 60 anos de idade; pessoas com doenças crônicas graves ou descompensadas e imunocomprometidos (HIV, câncer); pessoas com obesidade, especialmente com IMC igual ou superior a 40; grávidas em qualquer idade gestacional; puérperas até duas semanas após o parto; sejam atendidos em ambiente domiciliar;

b) não disponibilizar jornais, revistas ou similares no estabelecimento;

c) atender aos clientes somente com horário previamente agendado, para não favorecer a aglomeração, respeitando um intervalo de 10 (dez) minutos entre os clientes, para higienização dos mobiliários, equipamentos e das mãos;

d) proibir a entrada de acompanhantes, exceto casos específicos em que o cliente seja criança ou portador de necessidades especiais e necessite de acompanhamento dos pais ou responsáveis;

e) em existindo mais de uma cadeira de atendimento em salões e barbearias, essas devem estar separadas, entre si, com distância mínima de 1,5m (um metro e meio);

f) fica proibido a quaisquer estabelecimentos manter mostruários para experimentação de produtos como: batom, maquiagem, perfume, creme, aplicadores, pincéis, adornos pessoais e correlatos;

g) os resíduos com potencial risco de contaminação gerados pelo estabelecimento, como, por exemplo, navalhas e lâminas, devem ser segregados e descartados, em conformidade com a RDC ANVISA no 222/2018;

h) obrigatória a utilização de lixeiras com tampa e aberturas sem contato manual;

i) manter acessórios suficientes para atender a demanda, como por exemplo, escova de cabelo, tesouras, pentes, navalhas, recipientes para preparações químicas, toalhas, dentre outros, garantindo tempo adequado para higienização dos mesmos;

j) trocar toalhas e capas a cada cliente atendido, utilizando, sempre que possível, produtos de uso descartável;

k) higienizar aventais de material plástico ou similar, escova de cabelo, pentes, tesouras, navalhas, recipientes para preparação química e afins com borrifador de álcool 70% na forma líquida;

l) lavar toalhas, aventais de pano e afins com água e sabão e outros desinfetantes ou alvejantes sempre ao final de cada turno e somente reutilizá-los após limpos;

m) funcionários, cabeleireiros, manicures etc. devem utilizar touca, sendo recomendado ainda o uso da proteção facial "face shield" durante todo o atendimento;

n) higienizar com álcool 70%, na forma líquida, após utilização por cada usuário, máquinas de cartão de crédito; para evitar danos e facilitar a higienização, recomenda-se envolver as máquinas em plástico transparente.

## **CAPÍTULO XI**

### **DAS INSTITUIÇÕES RELIGIOSAS**

**Art. 28.** Ficam permitidas as celebrações de reuniões, missas e cultos, realizados em templos religiosos, desde que observadas às seguintes medidas:

I - identificar de forma clara e visível as portas de entrada e de saída, de sentido único, de modo a evitar que as pessoas se cruzem;

II - vedada a entrada ou permanência de pessoas sem o uso de máscara, cabendo à instituição orientar o uso correto das mesmas, que devem sempre cobrir nariz e boca, sendo recomendado, preferencialmente, o uso da máscara N95;

III - distanciamento de 1,5m (um metro e meio) entre as pessoas, considerando o raio de ocupação, sentadas ou em pé, sugerindo que sejam retiradas as cadeiras/poltronas ou feitas interdições intercaladas por meio de marcações removíveis;

IV - proibir o consumo de bebidas e gêneros alimentícios no local;

V - recomenda-se o atendimento, em horário diferenciado, para pessoas com 60 (sessenta) anos ou mais, para os pertencentes ao grupo de risco e crianças menores de 12 (doze) anos;

VI - deve ser realizada higienização do ambiente ao final de cada celebração;

VII - orientar colaboradores e frequentadores a deixar o estabelecimento segundo ordem fixada e a não se aglomerarem do lado de fora, devendo as pessoas mais próximas da porta de saída serem as primeiras a sair, evitando assim o fluxo cruzado de pessoas;

VIII - a lotação máxima autorizada deve ser de no máximo 50% (cinquenta por cento) da capacidade de assentos das instituições religiosas, garantido o espaçamento de 1,5m (um metro e meio) entre os presentes.

**Art. 29.** As apresentações musicais durante as celebrações devem obedecer às seguintes regras:

I - os músicos devem fazer uso de máscara que cubra boca e nariz, que pode ser retirada durante a realização da apresentação artística;

II - distância mínima de 1,5m (um metro e meio) entre os músicos;

III - recomenda-se proteção acrílica ou similar entre os músicos e o público, no intuito de minimizar a dispersão de gotículas e aerossóis, em todas as áreas livres ao redor dos artistas, desde o chão e com altura mínima de 20 cm (vinte centímetros) acima do nível dos músicos (sentados ou em pé);

IV - a preparação do palco e dos instrumentos para a realização da apresentação musical deve ser concluída antes de cada apresentação, sendo vedado o compartilhamento de instrumentos entre os músicos;

V - a produção sonora e de ruídos deve obedecer à legislação específica.

## **CAPÍTULO XII**

### **DO FUNCIONAMENTO E ATENDIMENTO DAS BANCAS E BARRACAS DAS FEIRAS LIVRES e FEIRAS GASTRONÔMICAS**

**Art. 30.** Fica permitido o funcionamento das bancas e barracas das Feiras Livres, observadas as seguintes medidas:

I - distância mínima entre bancas ou barracas de 1,5m (um metro e meio);

II - distância de 1,5m (um metro e meio) entre as pessoas, devendo haver demarcação removível no solo para a formação de filas;

III - manutenção permanente de medidas de higiene como desinfecção, esterilização e outros métodos de limpeza;

IV - disponibilização de álcool gel 70%, papel toalha, água, detergente, para assepsia das mãos de funcionários, permissionários e consumidores;

V - uso de luvas e máscaras pelos atendentes;

VI - a disposição das mesas deve respeitar o distanciamento de 1,5m (um metro e meio) entre as mesas, com a ocupação máxima de 8 (oito) pessoas, sendo permitido maior número de cadeiras para uso de crianças de até 12 (doze) anos incompletos do mesmo núcleo familiar, sendo taxativamente proibido o consumo de alimentos e bebidas em pé;

VII - todas as barracas devem manter à disposição dos consumidores e funcionários álcool gel 70% para higienização das mãos, além de manter dispensadores de álcool gel 70% em diferentes pontos estratégicos da feira;

VIII - fica proibido o consumo de alimentos e bebidas nas áreas de circulação das feiras.

**Art. 31.** A Feira da Abadia, além das disposições contidas no artigo acima, deve observar ainda:

I - a disposição das barracas deve ser de forma linear, com distância de 1,5m (um metro e meio) entre as barracas, recomendando-se o estabelecimento de fluxo único de consumidores;

II - somente é permitida a montagem e o funcionamento de barracas de lona e que sejam de pessoas residentes no Município de Uberaba-MG.

**Art. 32.** Qualquer banca, barraca ou vendedor de produtos que não estiverem em conformidade com este Decreto poderá ser multado e terão suas mercadorias apreendidas.

**Parágrafo único.** O descumprimento das regras de funcionamento da feira acarreta no cancelamento da licença/alvará de funcionamento, sem prejuízo da imposição das demais penalidades previstas em Decreto.

**Art. 33.** A responsabilidade por verificar o cumprimento das normas de funcionamento da feira é compartilhada entre os permissionários e organizadores.

**Art. 34.** Fica recomendada a realização de capacitações mensais dos colaboradores e funcionários sobre os protocolos de segurança.

**Art. 35.** O funcionamento das feiras fica condicionado ao cumprimento das medidas sanitárias e normas gerais de biossegurança e contingência do Município de Uberaba/MG.

## CAPÍTULO XIII

### DO TERMINAL RODOVIÁRIO, AEROPORTO E EMPRESAS DE TURISMO, FRETAMENTO E SIMILARES

**Art. 36.** O terminal rodoviário, aeroporto e empresas de turismo, fretamento e similares devem obedecer às seguintes regras:

I - manter entrada e saída individualizadas para passageiros, bem como, para os guichês de venda de passagens;

II - permitir o acesso apenas da pessoa com cartão de embarque ou interessado em adquirir passagem, vedada a presença de acompanhante, salvo caso de extrema necessidade;

III - os acessos ao terminal e/ou guichês devem contar com funcionário, a fim de controlar a entrada de pessoas;

IV - manter barreira física com o objetivo de delimitar a circulação de passageiros que ingressem no Município, com plataformas de embarque e desembarque em espaços diferentes, com fluxo único de passageiros em direção à porta de saída;

V - proibir a circulação de pessoas pela área interna e contato destas com passageiros que embarcarão;

VI - os funcionários e responsáveis pelo manuseio de bagagens devem, obrigatoriamente, utilizar luvas e manter a higienização periódica das mãos;

VII - manter controle e a demarcação removível no piso das filas internas e nas áreas externas;

VIII - afixar na entrada informativo constando o número máximo de pessoas que podem entrar simultaneamente no local;

IX - manter barreira física de separação entre o usuário/consumidor e o atendente dos guichês;

X - proibir a aglomeração de pessoas nas áreas internas (incluindo os banheiros) e externas, com controle de chegada e saída de veículos do local, seja ônibus, táxis, moto táxis, veículos de passeio e outros;

XI - manter rotina de limpeza dos banheiros, toaletes, lavabos e áreas comuns, com frequência mínima de 01 (uma) hora entre cada limpeza;

XII - manter rotina de abastecimento e higienização dos dispensadores de papel toalha e sabão líquido nos banheiros e lavabos;

XIII - disponibilizar dispensadores de álcool gel 70% em pontos estratégicos;

XIV - adotar medidas educativas de prevenção ao Coronavírus, como veiculação de mensagens sonoras e visuais (panfletos, folders e placas);

XV - demarcar os assentos de espera, de modo a permitir o distanciamento de, no mínimo, 1,5m (um metro e meio) entre os indivíduos, com a higienização periódica dos bancos, balcões, corrimões e demais áreas que gerem contato entre pessoas;

XVI - afastar, imediatamente, funcionários que apresentem sintomas de síndrome gripal, notificando a Secretaria Municipal de Saúde sobre a ocorrência de qualquer caso positivo para Coronavírus;

XVII - prestar orientações aos locatários quanto ao dever de observância das normas de biossegurança, higiene e da legislação municipal vigente, sendo a

administradora/concessionária corresponsável pelo descumprimento das medidas de enfrentamento da pandemia.

**Art. 37.** Os restaurantes, bares, lanchonetes, cafeterias, sorveterias, docerias, bem como, as demais atividades que funcionam dentro do terminal rodoviário e aeroporto, devem respeitar as regras impostas em Capítulo próprio deste Decreto.

## **CAPÍTULO XIV DAS PENALIDADES**

**Art. 38.** No caso de descumprimento das regras impostas neste Decreto, deve o Município se valer do poder de polícia, com base na excepcionalidade do momento e nos termos da Lei, sujeitando o infrator às penalidades conforme o ANEXO II, cumulativamente:

I - advertência, excetuando os casos previstos no inciso III deste artigo;

II - multa de R\$ 1.173,88 (um mil, cento e setenta e três reais e oitenta e oito centavos) a R\$ 11.738,80 (onze mil, setecentos e trinta e oito reais e oitenta centavos), de acordo com a gravidade da situação, excetuando os casos previstos no inciso III deste artigo;

III - multa de R\$ 1.173,88 (um mil, cento e setenta e três reais e oitenta e oito centavos) a R\$ 20.600,00 (vinte mil e seiscentos reais), de acordo com a gravidade da situação, para o funcionamento de shows, boates, festas com venda de ingresso, casas noturnas, eventos corporativos, festivos, sociais, familiares, leilões, formaturas e competições esportivas.

IV - interdição pelo prazo de até 90 (noventa) dias úteis, na reincidência;

V - cassação do alvará em nova reincidência.

§1º Feita à autuação e lavrada a multa, esta deve ser paga no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da autuação, sob pena de interdição e fechamento do estabelecimento.

§2º Para a liberação do funcionamento do estabelecimento, após decorrido o prazo de interdição, é obrigatória a quitação das multas aplicadas, desde que não caiba recurso.

§3º Em havendo defesa/recurso julgado procedente, o valor pago deverá ser ressarcido ao autuado.

§4º As penalidades previstas neste artigo se aplicam para o(s) organizador(es) do evento e aos munícipes que estiverem no local em descumprimento às medidas de biossegurança previstas neste Decreto.

§5º Além das penalidades previstas neste artigo, fica(m) o(s) infrator(es) sujeitos ao enquadramento no crime de propagação de doença contagiosa, nos termos do artigo 268 do Código Penal, cabendo à Secretaria de Defesa Social (SDS) enviar ao Ministério Público o(s) Boletim(ins) de Ocorrência (B.O.) lavrado(s) pelos agentes públicos revestidos do Poder de Polícia, para as providências legais cabíveis.

## **CAPÍTULO XV DO PODER DE POLÍCIA**



**Art. 39.** O Poder Público Municipal delega poderes a todos os Guardas Municipais, Fiscais, Agentes de Fiscalização de todas as áreas da Administração Direta e Indireta, Polícia Militar e outros órgãos do Estado para fins de lavratura de autuações, aplicação de multas e de todo e qualquer ato inerente ao efetivo e pleno cumprimento deste Decreto.

## **CAPÍTULO XVI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 40.** A entrega de medicamentos de uso contínuo nas farmácias da rede pública municipal, deve ser realizada para 03 (três) meses de tratamento, conforme receituário médico atualizado, salvo medicamentos de controle especial.

**Art. 41.** Casos excepcionais serão analisados pelo Comitê Técnico-Científico do Coronavírus.

**Art. 42.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com vigência pelo prazo de 10 (dez) dias, podendo ser prorrogado ou revisto a qualquer tempo, conforme avaliação técnica.

**Art. 43.** Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 1.296, de 22 de outubro de 2021 e, respectivo, aperfeiçoamento.

Uberaba (MG), 10 de janeiro de 2022.

**ELISA GONÇALVES DE ARAÚJO**

Prefeita

**INDIARA FERREIRA**

Secretária de Governo

**SÉTIMO BÓSCOLO NETO**

Secretário de Saúde

**FABIANA GOMES PINHEIRO ALVES**

Procuradora Geral

**CELI CAMARGO**

Secretária de Comunicação

## ANEXO I

### Indicadores para o monitoramento da epidemia de Covid-19 em Uberaba/ MG, 07/ 01/ 2022

O Sistema de Fases proposto pela Secretaria Municipal de Saúde vai observar a evolução de dois eixos: o Eixo da Capacidade de Atendimento e o Eixo de Evolução da Pandemia. No Eixo da Capacidade de Atendimento são consideradas as taxas de ocupação de leitos COVID-19, UTI (O) e Enfermaria (E). E no Eixo da evolução da pandemia são consideradas as taxas de positividade (TX) e variação da taxa de incidência (TR).

Cada indicador terá uma pontuação de corte distribuída entre 1 e 3 de acordo com a classificação de gravidade. A combinação dessas taxas e pontos de corte será calculada adotando a fórmula matemática cujos resultados serão assim estratificados: se o resultado for até 1,5 o município estará na fase verde que indica que a pandemia está com índices controláveis, o intervalo, maior que 1,51 a 2,5 entrará na fase amarela que indica sinal de alerta; e maior que 2,51 entrará na fase vermelha que é crítica.

Além da análise da conjuntura e dos indicadores observados individualmente, será utilizado como parâmetro da seguinte fórmula:

$$(O \cdot 3 + E \cdot 1 + TX \cdot 1 + TR \cdot 3) / (3 + 1 + 1 + 3)$$

#### Sendo:

O = Taxa de ocupação de leitos UTI (número de leitos de UTI-covid-19 ocupados / número de leitos UTI-Covid-19 existentes). – Peso 3

E = Taxa de ocupação de leitos Enfermaria (número de leitos de Enfermaria Covid-19 ocupados / número de leitos enfermaria existentes destinados a Covid-19). – Peso 1

TX = Taxa de Positividade (Número de testes RT-PCR + antígeno positivos na semana epidemiológica anterior / número de testes RT-PCR + antígeno realizados na semana epidemiológica anterior \* 100). – Peso 1

TR = Variação da Taxa de Incidência é dado pela [(razão entre a taxa de incidência da última semana pela taxa de incidência da semana imediatamente anterior à última) - 1] \* 100. – Peso 3

#### As pontuações de corte para cada indicador são assim distribuídas:

- Quando a taxa de ocupação de leitos UTI-Covid-19 for < 50%, a pontuação será 1; quando for igual ou maior que 50% e menor que 80%, a pontuação será 2; quando for igual ou maior que 80% a pontuação será 3. As mesmas proporções e pesos se aplicam para as taxas de ocupação dos leitos de enfermarias destinadas para Covid-19.

- Quando a Taxa de Positividade (TX) for < 10%, a pontuação será 1; quando for igual ou maior que 10% e menor que 20%, a pontuação será 2; quando for igual ou maior que 20%, a pontuação será 3. Quando a variação da Taxa de Incidência (TX) for menor que 15% (<15%), o valor será 1; quando a variação da Taxa de Incidência (TX) for igual a 15 (≥15% e <15%) o valor é 2. Quando a variação da Taxa de Incidência (TX) for

maior ou igual a 15 (≥ 15%), o valor será 3.

Figura 1 – Análise do Sistema de Fases representando: Índices controláveis, alerta e criticidade. Referentes à semana 52 (26/12 – 01/01/2022) e Ocupação de leitos referente à data de 05/01/2022.

<b>Taxa de Ocupação UTI</b>	6%	<b>Taxa de Positividade</b>	15,59%
<b>Pontuação de corte</b>	1	<b>Pontuação de Corte</b>	2
<b>Taxa de ocupação Enfermaria</b>	9%	<b>Variação da Incidência</b>	202,49
<b>Pontuação de corte</b>	1	<b>Pontuação de Corte</b>	3

Fonte: Secretaria Municipal de Saúde, 2022.

## RESULTADO FINAL FASE

$$\begin{aligned} & (0*3+E*1+TX*1+TR*3) / (3+1+1+3) \\ & (1*3 + 1*1 + 2*1 + 1*3) / (3 + 1 + 1 + 3) = \\ & 15/8 = 1,87 \end{aligned}$$



Fonte: Secretaria Municipal de Saúde, 2022.

Sob a ótica de uma contextualização ilustrativa referente aos casos confirmados, observa-se a partir da semana de número 13 (28/03 – 03/04) onde foram iniciadas análises dos membros técnicos de maneira integral até última semana epidemiológica de observação 52 (26/12 – 01/01), nota-se uma redução significativa do número de casos, atrelado ao maior acesso à testagem no município, bem como a diversas metodologias para realização, conforme representações da semana 51 (19/12 – 25/12), mediante o registo de 141 casos. Contudo, na última semana epidemiológica do ano de 2021, evidenciou-se um acréscimo significativo de casos, contabilizando 729 registros. Na semana vigente até a presente data (06/01/2022), totalizamos 1358 casos registrados de COVID-19, considerando o maior registo desde o início da pandemia, com 622 positivos.

Na perspectiva do número de óbitos, pode-se analisar através de uma visão macrossistêmica, a redução do quantitativo do referido indicador quando comparado às semanas iniciais de avaliação. Acredita-se em uma redução do total de óbitos acompanhada da redução de indicadores tais como a letalidade que discorre acerca da gravidade da doença, vem acompanhada de fatores gerenciadores de suporte como o progresso do processo de imunização no município, além dos fatores supracitados.

Com relação ao atual contexto, outro indicador imprescindível para uma avaliação ampliada é a taxa de transmissão semanal. Sabe-se que este indicador é determinante no que se refere a velocidade de propagação do vírus dentro de determinadas condições, expressando significativamente a aceleração do contágio, além de inferir sobre um indivíduo, que, uma vez contaminado para quantas pessoas ele tem capacidade de transmitir. Observa-se mediante a evolução do indicador "taxa de transmissão" que o mesmo apresentava-se com quantitativos inferiores à 1. Contudo, com a alta dos casos na última semana epidemiológica de 2021, o mesmo sofreu também um acréscimo, apresentando picos diários de 2,3, porém, manteve-se com um valor médio de 1,91. Outrossim, é pertinente salientar que, a previsão para a atual semana já evidencia valores de 2,5 a 3,0 para os valores médios do referido indicador.

Ainda sobre o panorama epidemiológico, observou-se um aumento expressivo no quantitativo referente à detecção e investigação de surtos em ambientes restritos e fechados, sobretudo, na semana vigente. É importância salientar que o maior controle quanto à tais ações torna-se ferramenta chave no processo de enfrentamento ao cenário pandêmico e as possíveis ocorrências de mutações por meio de novas variantes.

Quadro 1 – Detecção e investigação de surtos em ambientes restritos e fechados no período de 20/12/2021 à 06/01/2022.

Data Notificação	Empresa	Forma da Denúncia	Número de casos	Número de óbitos
20/12/2021	Privada(E.)	Anônima	03	0
23/12/2021	Público (B.)	E-mail empresainforma	03	0
30/12/2021	Público(C.A)	Mídia	07	0
30/12/2021	Público(C.D)	Via Telefone	06	0
31/12/2021	Privado(C.C)	E-mail empresainforma	03	0
02/01/2022	Privado (D. J.L)	Anônimo	03	0
04/01/2022	Público(S)	Via Telefone	04	0
05/01/2021	Público- (B-H)	E-mail empresainforma	06	0
06/01/2022	Privado (C.T)	Email empresainforma	08	0
06/01/2022	Público (C.R)	Via Telefone	03	0
06/01/2022	Público (C. I)	Email empresainforma	04	0

Fonte: Secretaria Municipal de Saúde, 2022.

Diante do exposto, foi estruturado no início do mês de dezembro de 2021 um plano de ação/contingência na tentativa de mitigação e minimização da disseminação do vírus e suas possíveis variantes em circulação. Estratégias direcionadas em conformidade ao cenário pandêmico mundial são elaboradas para atender as circunstâncias que envolvem a gestão como um todo.

Para complementação do atual cenário, são notórios os diversos esforços somados às equipes técnicas e de assistência para o eventual ocorrido com a explosão de casos. Sob esta ótica, faz-se necessário o reforço dos serviços de saúde, por meio de uma nova estruturação, principalmente nos aspectos que tangem os recursos humanos, mediante novas contratações, atrelado à novas pactuações por meio dos direcionamentos envolvidos nos decretos municipais.

Vale ressaltar que atualmente toda a rede de saúde, atenção básica, administrativa, urgência e emergência e hospitalar, encontra-se prejudicada pela falta de profissionais de saúde devido à afastamentos por COVID-19.

É necessário que se compreenda que, enquanto há risco de contaminação as medidas preventivas são necessárias até que se rompa definitivamente a cadeia de transmissão.

Indicador	EIXO 1: CAPACIDADE DE ATENDIMENTO				EIXO 2: EVOLUÇÃO DA PANDEMIA			
	% Ocup. UTI COVID		% Ocup. Enfermaria COVID		Taxa de Positividade		Variação da TX de Incidência	
PESO	3		1		1		3	
Fórmula	Razão entre o número de leitos UTI ocupados e o número de leitos UTI existentes destinados para covid-19.		Razão entre o número de leitos Enfermaria ocupados e o número de leitos Enfermaria existentes destinados para covid-19.		Número de testes RT-PCR e antígeno positivos na semana epidemiológica anterior dividido pelo número de testes RT-PCR e antígeno realizados na semana epidemiológica anterior *100		TX de Incidência = (número de testes positivos na semana dividido pela número de habitantes) vezes 100mil. Variação da TX = TX de Incidência de COVID19 na última semana dividido pela Taxa de Incidência de COVID19 na semana anterior à imediatamente anterior *100-1	
Unidade	Percentual - penúltimo dia da semana epidemiológica (SEXTA-FEIRA)		Percentual - penúltimo dia da semana epidemiológica (SEXTA-FEIRA)		Taxa da Semana Epidemiológica Anterior		Razão	
	Corte	Pontuação	Corte	Pontuação	Corte	Pontuação	Corte	Pontuação
1º Corte	< 50%	O = 1	< 50%	E = 1	< 10%	TX = 1	<15%	TR = 1
2º Corte	≥50% e < 80%	O = 2	≥50% e < 80%	E = 2	≥10% e < 20%	TX = 2	≥15% e < 15%	TR = 2
3º Corte	≥ 80%	O = 3	≥ 80%	E = 3	≥ 20%	TX = 3	≥15%	TR = 3
Fórmula Geral	$(O*3 + E*1 + TX*1 + TR*3)/(3 + 1 + 1 + 3)$							
Fase da Semana	<p>1,00 1,50 2,00 2,50 3,00</p>							

## Anexo II

INFRAÇÃO	DESCRIÇÃO	PENALIDADES
Falta do uso de Máscara	Em ambientes fechados, públicos e privados.	- Advertência. - Multa de R\$ 1.173,88 à R\$ 11.738,88, lançada no CPF da pessoa infratora.
Aglomerção de Pessoas	Distanciamento de 1,5m (um metro e meio) entre pessoas.	- Advertência. - Multa de R\$ 1.173,88 à R\$ 11.738,88, lançada no CPF da pessoa infratora e/ou CNPJ do estabelecimento. Em se tratando de estabelecimento, na reincidência além da multa, interdição por até 90 dias. - Nova reincidência, multa em dobro e cassação do alvará.
Ausência de Protocolo Sanitário	Falta de controle de acesso de pessoas e barreira sanitária, distanciamento mínimo, tapete sanitário e afins, em estabelecimentos comerciais, órgãos públicos, instituições de ensino, etc. Falta da adesão e fixação do Termo de Responsabilidade Sanitária por parte dos estabelecimentos comerciais, bem como o cartaz informativo de capacidade máxima de pessoas.	- Advertência. - Multa de R\$ 1.173,88 à R\$ 11.738,88 e interdição por até 90 dias, na reincidência. - Nova reincidência, multa em dobro e cassação do alvará.
Consumo de bebidas alcoólicas	Consumo de bebidas alcoólicas em via pública (exceto em bares e restaurantes, sentados nas mesas em locais que possuem autorização para uso do logradouro público).	- Advertência. - Multa de R\$ 1.173,88 à R\$ 11.738,88, lançada no CPF da pessoa infratora.
Funcionamento Proibido	Shows, Boates, Casas noturnas, Festas com venda de ingresso, Eventos Corporativos, Sociais, Festivos, Leilões, Formaturas e Eventos Familiares  Competições esportivas	- Multa de R\$ 1.173,88 à R\$ 20.600,00, lançada no CPF da pessoa infratora e/ou CNPJ do estabelecimento. Em se tratando de estabelecimento, na reincidência além da multa, interdição por até 90 dias. - Nova reincidência, multa em dobro e cassação do alvará.
Academias e congêneres	Além das disposições dos protocolos sanitários previstos a outros estabelecimentos, deve-se também manter o registro de agendamento de clientes.	- Advertência. - Multa de R\$ 1.173,88 à R\$ 11.738,88 e interdição por até 90 dias, na reincidência.
	distância entre equipamentos de 1,5m, higienização dos equipamentos após utilização, tempo mínimo de 10 minutos para reutilização de equipamentos e fechamento para sanitização do espaço. Além de outras obrigações citadas no decreto.	- Nova reincidência, multa em dobro e cassação do alvará.
Atividades esportivas coletivas e individuais	Além das disposições dos protocolos sanitários, falta de controle de acesso de pessoas e distanciamento mínimo de 1,5m.	- Advertência. - Multa de R\$ 1.173,88 à R\$ 11.738,88, lançada no CPF da pessoa infratora e/ou CNPJ do estabelecimento. Em se tratando de estabelecimento, na reincidência além da multa, interdição por até 90 dias. - Nova reincidência, multa em dobro e cassação do alvará.
Além das penalidades previstas no Decreto, também poderão ser aplicadas outras penalidades previstas nas Legislações Municipais.		

**ANEXO III**

**INFORMATIVO DE CAPACIDADE TOTAL DE PESSOAS NO ESTABELECIMENTO**

Este informativo deverá ser afixado na entrada do Estabelecimento, junto ao Termo de Responsabilidade Sanitária Coronavírus

**PAINEL PRIMÁRIO:**  
70MM: Cor Vermelha  
CO Y100 M100 K0  
  
Fonte Vazada no Branco

**ATENÇÃO**

**FONTE TÍTULO:**  
Arial black 150 /  
SwitzerlandBlack 150  
  
**Altura do caractere sem pontuação:**  
40mm

**Tamanho do impresso:** A3 (297 x 420 mm)

**CAPACIDADE MÁXIMA  
DE \_\_\_\_\_ PESSOAS**

**PAINEL SECUNDÁRIO:**  
SwitzerlandCondBlack 85  
  
**Altura do caractere sem pontuação:**  
22mm

**DECRETO MUNICIPAL Nº 1627, DE 10 DE JANEIRO DE 2022**



**ANEXO IV**

**TERMO DE RESPONSABILIDADE SANITÁRIA (Coronavírus)**

<b>Nome/ Razão Social:</b>	<b>CPF/ CNPJ:</b>
<b>Telefone:</b>	<b>Número:</b>
<b>Endereço:</b>	<b>CEP:</b>
<b>Bairro:</b>	

Eu, na qualidade de proprietário/representante legal, assino o presente Termo para exercer a atividade econômica inerente ao meu estabelecimento comercial, **ASSUMINDO, DESDE JÁ, TODAS AS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES PELA IMPLANTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE TODAS AS MEDIDAS OBRIGATORIAS** para o enfrentamento da emergência em saúde pública de importância internacional decorrente da Pandemia da Coronavírus, nos termos dispostos no Decreto Municipal nº 1.627, de 10 de janeiro de 2022, bem como outras que vierem a substituí-las:

1 - Realizar sistematicamente desinfecção, higiene e limpeza em todas as superfícies, equipamentos e correlatos, de uso comum dos clientes, utilizando de álcool 70% na forma líquida ou outros insumos aprovados pela ANVISA para eliminação do vírus, vedado uso de álcool em gel para estas finalidades;

2 - Realizar manutenção dos ambientes arejados, com portas e janelas abertas, e no uso de ar-condicionado, realizar higienizações no sistema de filtro, com produtos sanitizantes regularizados junto à ANVISA, mediante registros em relatórios que poderão ser fiscalizados;

3 - Afixar lado a lado, na entrada do estabelecimento e, em local visível, este termo e cartaz informando capacidade máxima de pessoas permitidas no estabelecimento (Anexo III, do Decreto nº 1.627, de 10 de janeiro de 2022);

- 4 - Controlar eventuais filas internas e externas aos estabelecimentos, utilizando-se de marcação removível, com distanciamento mínimo de 1,5m (um metro e meio) entre as pessoas;
- 5 - Manter observância de 1,5m (um metro e meio) entre as pessoas;
- 6 - Manter colaborador, tanto na entrada quanto no interior das dependências comerciais, responsáveis por impedir a entrada e/ou permanência de quaisquer pessoas sem uso de máscara facial cobrindo nariz e boca, bem como orientar, sistematicamente, que todos os usuários realizem os procedimentos de higienização de mãos (ofertar pia de lavagem de mãos com sabão líquido, água e papel toalha e/ou álcool em gel a 70%);
- 7 - Disponibilizar e fiscalizar o uso de EPI's para si e para todos os trabalhadores, em consonância com as recomendações do Ministério da Saúde;
- 8 - Proibir quaisquer aglomerações;
- 9 - DECLARO que assumo a responsabilidade pelo cumprimento de todas as medidas, ainda que, venham a ser mais rigorosas, impostas pelo Município, em conformidade com a manifestação da Secretaria Municipal de Saúde e Comitê Técnico Científico de enfrentamento a Coronavírus;
- 10 - DECLARO, expressamente, que li e aceitei todas as normas deste Termo, estando ciente de que seu descumprimento, parcial ou integral, bem como das medidas estabelecidas no Decreto Municipal nº 1.627, de 10 de janeiro de 2022, poderá implicar em interdição, cassação do alvará e fechamento compulsório de meu estabelecimento, além das multas previstas no Decreto e minha responsabilização criminal, nos termos do artigo 268 do Código Penal.



## **INSTRUÇÃO NORMATIVA SAD Nº 001, DE 10 DE JANEIRO DE 2022**

**Estabelece normas e diretrizes para a realização do teletrabalho e regime de revezamento no âmbito da Prefeitura Municipal de Uberaba.**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 92, § 1º da Lei Orgânica e considerando o art. 8º do Decreto nº 1.627, de 10 de janeiro de 2022,

### **R E S O L V E:**

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa estabelece orientações, critérios e procedimentos gerais a serem observados pelos órgãos e unidades administrativas da Administração Direta da Prefeitura de Uberaba, relativos à realização do teletrabalho e regime de revezamento.

### **Disposições Gerais**

**Art. 2º** Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - Plano de Trabalho: definição das atividades a serem realizadas pelo servidor em teletrabalho, elaborado em conjunto com a chefia imediata, estabelecendo a data prevista de conclusão;

II - Atividade: conjunto de ações específicas a serem realizadas de forma individual e supervisionada pela chefia imediata, visando entregas no âmbito de projetos e processos de trabalho institucionais;

III - Chefia imediata: autoridade imediatamente superior ao servidor em regime de teletrabalho;

IV - Teletrabalho: modalidade de trabalho em que o cumprimento da jornada regular pelo participante pode ser realizado fora das dependências físicas do órgão ou unidade, de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos, que não configurem trabalho externo, nos termos desta Instrução Normativa;

V - Trabalho externo: atividades que, em razão da sua natureza, da natureza do cargo ou das atribuições da unidade que as desempenha, são desenvolvidas externamente às dependências do órgão ou entidade e cujo local de realização é definido em função do seu objeto;

VI - Regime de revezamento: Modalidade de trabalho que permite à chefia imediata estabelecer, obedecendo à determinação de evitar aglomeração de servidores nos locais de trabalho, o revezamento da equipe para o trabalho presencial, a qual se manterá a disposição da Administração durante o período não presencial de sua jornada de trabalho.

**Art. 3º** As atividades desempenhadas em teletrabalho deverão ser compatíveis com as atribuições do cargo, com a carga horária e horário de trabalho do servidor.

**Art. 4º** O teletrabalho não poderá:

I - abranger atividades cuja natureza exija a presença física do participante na unidade ou que sejam desenvolvidas por meio de trabalho externo; e

II - reduzir a capacidade de atendimento de setores que atendam ao público interno e externo.

**Art. 5º** A implementação do teletrabalho é facultativa e ocorrerá em função da conveniência e do interesse do serviço, mediante autorização do titular de cada pasta, não se constituindo direito do servidor.

**Parágrafo único.** A solicitação deverá ser realizada através de memorando interno, pela chefia imediata, contendo a lista de todos os servidores que executarão atividades em regime de teletrabalho, com as devidas justificativas, para deliberação do Secretário.

**Art. 6º** Deverão permanecer em teletrabalho, as seguintes situações abaixo:

I - servidores que apresentem as condições ou fatores de risco descritos abaixo, mediante apresentação de atestado médico comprobatório, quando for o caso:

a) Miocardiopatias de diferentes etiologias (insuficiência cardíaca, miocardiopatia isquêmica, etc.);

b) Hipertensão arterial descompensada;

c) Pneumopatias graves ou descompensadas (asma moderada/grave, DPOC);

d) Imunodepressão;

e) Doenças renais crônicas em estágio avançado (graus 3, 4 e 5);

f) Diabetes mellitus, conforme juízo clínico;

g) Doenças cromossômicas com estado de fragilidade imunológica;

h) Neoplasia maligna;

i) - Obesidade (IMC maior que 30), acompanhada de distúrbio que pode levar a doenças metabólicas secundárias;

j) - Gestação

II - deficientes físicos, que tiverem dificuldade de locomoção, mediante apresentação de laudo médico;

III - servidores na condição de pais, padrastos ou madrastas que possuam filhos ou responsáveis que tenham a guarda de menores em idade escolar ou inferior, desde que cadastrado como dependente no sistema de Recursos Humanos, e que necessitem da assistência de um dos pais ou guardião, e que não possua cônjuge, companheiro ou outro familiar adulto na residência apto a prestar assistência.

§ 1º A prestação de informação falsa sujeitará o servidor ou empregado público às sanções penais e administrativas previstas em Lei.

§ 2º O disposto neste artigo não se aplica aos servidores em atividades dos serviços essenciais, inclusive Unidades de Saúde (incluindo SAMU, Central de Regulação e correlatos) e segurança pública.

**Art. 7º** É permitido ao servidor nomeado para cargo em comissão a realização de teletrabalho e regime de revezamento, desde que cumprida as exigências desta Instrução Normativa e devidamente autorizada pela Chefia Imediata, sem prejuízo das atividades desenvolvidas e supervisionadas pelo servidor comissionado.

### **Do Plano de Trabalho**

**Art. 8º** O servidor autorizado a realizar o teletrabalho deverá assinar o plano de trabalho, conforme Anexo I, que conterà:

I - as atividades a serem desenvolvidas, estabelecendo a data prevista de conclusão;

II - indicar dias da semana e horários em que cumprirá sua jornada em regime presencial ou da realização de reuniões presenciais, quando for o caso;

**Art. 9º** A chefia imediata poderá redefinir as atividades do servidor por necessidade do serviço, na hipótese de surgimento de demanda prioritária cujas atividades não tenham sido previamente acordadas.

**Parágrafo único.** Na hipótese do caput deste artigo, caberá à chefia imediata promover a alteração do Plano de Trabalho, ajustando o prazo previsto para conclusão das atividades.

**Art. 10.** Caberá à chefia imediata do servidor em regime de teletrabalho, definir se haverá ou não envio de relatórios de execução das atividades, não podendo ultrapassar o limite de quatro relatórios por mês.

### **Da Interrupção do Regime de Teletrabalho**

**Art. 11.** A chefia imediata do servidor poderá solicitar ao Secretário da pasta a interrupção da realização do serviço em regime de teletrabalho, a qualquer tempo, pelos seguintes motivos:

I - a pedido do servidor;

II - em virtude de remoção, com alteração da unidade de exercício, quando esta demandar trabalho presencial;

III - necessidade de prestação do serviço no modo presencial; Das Responsabilidades

**Art. 13.** Compete ao servidor em regime de teletrabalho:

I - assinar e cumprir as atividades definidas no Plano de Trabalho;

II - atender às convocações para comparecimento à unidade sempre que sua presença física for necessária e houver interesse da Administração Pública;

III - manter dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos, permanentemente atualizados e ativos;

IV - consultar diariamente a sua caixa postal individual de correio eletrônico e demais formas de comunicação do órgão ou entidade de exercício;

V - permanecer em disponibilidade constante para contato por telefonia fixa ou móvel, durante seu horário de trabalho;

VI - manter o chefe imediato informado, de forma periódica, e sempre que demandado, por meio de mensagem de correio eletrônico, ou outra forma de comunicação previamente acordada, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento;

VII - em caso de afastamento ou licença, comunicar à SEMETRA, bem como à Chefia Imediata para eventual adequação de suas atividades e prazos, ou possível redistribuição de trabalho;

VIII - zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante observância das normas internas e externas de segurança da informação;

**Art. 14.** Quando estiver em teletrabalho, caberá ao servidor providenciar as estruturas física e tecnológica necessárias, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos, assumindo, inclusive, os custos referentes à conexão à internet, à energia elétrica e ao telefone, dentre outras despesas decorrentes do exercício de suas atribuições.

**Parágrafo único.** Na impossibilidade de o servidor possuir ou adquirir a estrutura mínima necessária descrita no caput, este deverá permanecer em regime de trabalho presencial.

**Art. 15.** Compete à chefia imediata:

I - solicitar, ao titular da pasta, autorização para que os servidores realizem o teletrabalho;

II - realizar a gestão da execução das atividades;

III - acompanhar a adaptação dos servidores em regime de teletrabalho;

IV - manter contato permanente com os servidores em teletrabalho para repassar instruções de serviço e manifestar considerações sobre sua atuação;

V - definir a necessidade do envio dos relatórios de execução das atividades, respeitado o disposto no art. 10 desta Instrução Normativa;

VI - informar ao Gestor de Recursos Humanos da secretaria de lotação, os servidores que foram autorizados e estão efetivamente em regime de teletrabalho, com informação dos dias de trabalhos e reuniões presenciais; e

VII - informar ao Gestor de Recursos Humanos eventual afastamento ou licença do servidor em regime de teletrabalho.

**Art. 16.** Compete ao Gestor de Recursos Humanos receber e compilar as informações sobre quais servidores estão em regime de teletrabalho, assim como os dias de reuniões ou trabalhos de forma presencial para envio à Diretoria de Processamento da Folha de Pagamento da Secretaria de Administração, respeitado o cronograma de fechamento da folha de pagamento.

### **Das Indenizações e Vantagens**

**Art. 17.** Fica vedada a autorização da prestação de serviços extraordinários para os servidores em regime de teletrabalho.

**Parágrafo único.** O cumprimento, pelo servidor, de atividades superiores às atividades previamente estabelecidas não configura a realização de serviços extraordinários.

**Art. 18.** Fica vedada aos servidores em regime de teletrabalho a adesão ao banco de horas.

**Parágrafo único.** Verificada a existência de banco de horas, o servidor deverá usufruir as horas computadas como excedentes ou compensá-las como débito antes do início ou após o término da realização do teletrabalho.

**Art. 19.** O servidor em regime de teletrabalho somente fará jus ao pagamento do auxílio-transporte nos dias em que houver deslocamentos de sua residência para o local de trabalho e vice-versa.

**Art. 20.** Fica vedado o pagamento de adicional noturno aos servidores autorizados a realizar o regime de teletrabalho.

§1º Não se aplica o disposto no caput aos casos em que for possível a comprovação da atividade, ainda que remota, prestada em horário compreendido entre vinte e duas horas e trinta minutos de um dia e cinco horas e trinta minutos do dia seguinte, desde que autorizada pela chefia imediata.

§2º A autorização de que trata o §1º somente poderá ser deferida mediante justificativa quanto à necessidade da medida, considerando-se a natureza da atividade exercida.

**Art. 21.** Fica vedado o pagamento de adicionais ocupacionais de insalubridade e periculosidade ou quaisquer outros condicionados à atividade presencial para os servidores em regime de teletrabalho.

### **Do Regime de Revezamento**

**Art. 22.** Ficam adotadas, no âmbito da Administração Municipal, as medidas a seguir para os servidores, estagiários que desempenham atividades de trabalho presencial:

I - melhor distribuição física da força de trabalho presencial, com o objetivo de evitar concentrações e proximidade de pessoas no ambiente laboral, respeitando a distância mínima entre as estações de trabalho;

II - flexibilização dos horários de início e término da jornada de trabalho presencial, inclusive dos intervalos intrajornada;

III - escalas de trabalho presencial para a manutenção dos serviços essenciais e daqueles que requerem de prestação continuada, quando necessário.

§ 1º O intervalo para flexibilização dos horários de início e término da jornada de trabalho presencial será das 7 horas até as 19 horas.

§ 2º A adoção das medidas previstas no caput ocorrerá sem necessidade de compensação de jornada e sem prejuízo da remuneração.

§ 3º O controle da melhor distribuição física, da flexibilização dos horários, das escalas de trabalho e do regime de revezamento previsto no inciso I, do art. 4º será de responsabilidade do Chefe imediato dos servidores e estagiários.

§ 4º O disposto no caput não se aplica aos servidores em atividades nas áreas de segurança, saúde, ou em outras atividades consideradas essenciais pelo órgão ou entidade.

### **Disposições Finais e Transitórias**

**Art. 23.** Os servidores em teletrabalho em desacordo com o disposto nesta Instrução Normativa deverão retornar ao trabalho de forma presencial, até que a situação seja sanada.

**Art. 24.** Caberá ao Secretário de cada pasta em conjunto com o Gestor de Recursos Humanos, assegurar a preservação e funcionamento das atividades administrativas e dos serviços considerados essenciais ou estratégicos, utilizando com razoabilidade os instrumentos previstos nesta Instrução Normativa, a fim de assegurar a continuidade da prestação do serviço público.

**Art. 25.** O Secretário de Administração poderá suspender a realização do teletrabalho e revezamento, bem como alterar ou revogar esta Instrução Normativa, por razões técnicas ou conforme conveniência e oportunidade da Administração Pública Municipal.

**Art. 26.** Os casos omissos serão resolvidos pelo Secretário de Administração.

**Art. 27.** Revogadas as disposições em contrário, esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Uberaba, 10 de janeiro de 2022

**BEETHOVEN DE OLIVEIRA**  
Secretário de Administração

## ANEXO I

## DADOS

SECRETARIA:			
SERVIDOR:			
CARGO:			
TELEFONE:		E-MAIL:	
CHEFIA IMEDIATA:			

## ATIVIDADES

Atividade planejada	Data prevista de conclusão

## REUNIOES PROGRAMADAS

Data	Motivo da reunião	Meio de comunicação utilizado

Declaro estar ciente das orientações, critérios e procedimentos relativos à realização do teletrabalho, contidos na **Instrução Normativa 001, de 10 de janeiro de 2022**, da Secretaria de Administração.

Uberaba(MG),  /  /

\_\_\_\_\_  
Servidor(a)

\_\_\_\_\_  
Chefia imediata

**DECRETO Nº 1.672, DE 19 DE JANEIRO DE 2022**  
(Republicado por Aperfeiçoamento I, 31/01/2022)

**Impõe medidas a serem adotadas para enfrentamento da emergência em saúde pública de importância internacional decorrente do Coronavírus, no âmbito do Município de Uberaba, Estado de Minas Gerais e dá outras providências.**

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE UBERABA**, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe confere o art. 88, VII, da Lei Orgânica do Município, e

**CONSIDERANDO** a autonomia dos Municípios face ao disposto no artigo 30, inciso I da Constituição Federal;

**CONSIDERANDO** a decisão do Supremo Tribunal Federal na ADI 6341, atribuindo aos Estados e Municípios autonomia para tomar decisões que entenderem pertinentes e necessárias no combate ao Coronavírus;

**CONSIDERANDO** que a disseminação da COVID-19 permanece caracterizada pela Organização Mundial de Saúde – OMS – como uma pandemia;

**CONSIDERANDO** o Decreto nº 1.626, de 10 de janeiro de 2022, que prorroga o estado de calamidade pública declarado no Decreto Municipal nº. 5.443, de 06 de abril de 2020, decorrente do coronavírus da COVID-19 e dá outras providências;

**CONSIDERANDO** que, apesar do avanço na vacinação de grande parcela da população, com a proliferação da nova variante da COVID-19, a Ômicron, subsiste a necessidade de adoção ou manutenção de medidas emergenciais de enfrentamento estabelecidas com base nos indicadores epidemiológicos e de capacidade assistencial;

**CONSIDERANDO** a responsabilidade do Município em implementar ações de prevenção e de combate à doença decorrente do Coronavírus, com vistas a preservar a saúde e a vida, bem como em assegurar meios para garantia do sustento básico de seus cidadãos, de acordo com a fase de evolução, de contenção e de mitigação da pandemia,

**D E C R E T A:**

**CAPÍTULO I**  
**DOS PARÂMETROS**

**Art. 1º** Ficam instituídos parâmetros para a imposição de medidas a serem adotadas no enfrentamento da emergência em saúde pública de importância internacional decorrente do Coronavírus, no âmbito do Município, de acordo com o ANEXO I deste Decreto.

**Art. 2º** Ocorrendo alteração no parâmetro disposto no ANEXO I, e ainda de acordo com análise da conjuntura local, poderá haver decretação de outras medidas de enfrentamento da emergência em saúde pública.

**CAPÍTULO II**



## DAS MEDIDAS SANITÁRIAS

**Art. 3º** Para o funcionamento/atendimento dos estabelecimentos industriais, comerciais e serviços, dentre outros, com ou sem fins lucrativos, públicos e privados, devem ser observadas as seguintes medidas obrigatórias, excetuadas as disposições contrárias previstas nos capítulos seguintes:

I - proibida aglomeração de pessoas;

II - manter observância de 1,5m (um metro e meio) entre as pessoas;

III - controle de acesso de pessoas/barreira sanitária, respeitando o limite máximo de 60% (sessenta por cento) da capacidade;

IV - disponibilização de tapete sanitizante para higienização dos calçados nos acessos de entrada;

V - identificar de forma clara e visível as portas de entrada e de saída, de sentido único, de modo a evitar que as pessoas se cruzem;

VI - recomenda-se aferição da temperatura corporal de todos que adentrarem o local, através de termômetro digital/infravermelho sem contato, ficando vedado o acesso daqueles que apresentarem quadro febril (37,8°C) ou algum sintoma respiratório;

VII - vedada a entrada ou permanência de pessoas sem o uso de máscara que sempre deverá cobrir nariz e boca, preferencialmente máscara N95 ou PFF2, sem filtro, cabendo ao estabelecimento orientar o seu uso correto;

VIII - não oferecer folhetos ou qualquer outro objeto ou papel de uso comum (ex. cardápios);

IX - fica proibido o consumo de bebidas alcoólicas em vias e áreas públicas, exceto em bares e restaurantes que possuam permissão de uso destas, e desde que respeitadas as condições previstas em capítulo próprio;

X - preenchimento obrigatório de cadastro, adesão e cumprimento do Termo de Responsabilidade Sanitária Coronavírus;

XI - em casos de “delivery”, de quaisquer produtos, em condomínios verticais, fica proibida a circulação do entregador nas áreas internas, devendo o cliente receber a encomenda na portaria/recepção;

XII - deve ser dada preferência para pagamentos por meios remotos tais como: cartões, transferências, PIX, etc., a fim de reduzir o contato com papel moeda;

XIII - higienizar, a cada uso, as máquinas para pagamento por meio de cartão com álcool 70% na forma líquida ou utilização de proteções descartáveis entre usos;

XIV - os condomínios devem manter controle de entrada de visitantes, prestadores de serviços e outros, por lista, contendo nome completo e cadastro de identificação da pessoa física e/ou jurídica, disponível para eventual fiscalização, sob pena de multa, prevista em capítulo específico;

XV - permitidas as vendas por “delivery”, “drive thru” e retirada no balcão, vedada aglomeração em frente ao estabelecimento.

§1º Considera-se aglomeração o descumprimento das regras previstas no inciso II deste artigo, ressalvados os casos de pessoas que residam na mesma casa/ambiente.

§2º O Termo de Responsabilidade Sanitária Coronavírus de que trata este artigo está disponível no sítio da Prefeitura Municipal de Uberaba – <http://uberabacontracovid.com.br/portal/conteudo,49173>; devendo ser preenchido pelo interessado, impresso e afixado na entrada do estabelecimento, em local visível ao público, nos moldes do ANEXO IV.

§3º A não adesão ao Termo de Responsabilidade impede a abertura, funcionamento e atendimento de quaisquer atividades.

§4º Fica a cargo dos empreendedores/responsáveis o cumprimento das medidas de que trata este artigo.

§5º O controle e a demarcação removível no piso das filas internas e nas áreas externas são de competência dos empreendedores/responsáveis.

§6º Os empreendedores/responsáveis devem afixar na entrada dos seus estabelecimentos, informativo, nos padrões previstos no modelo constante do ANEXO III, informando o número máximo de pessoas que podem entrar/permanecer simultaneamente no local, incluindo nesse número os proprietários e colaboradores, em conformidade com este Decreto.

§7º O controle de acesso de pessoas aos estabelecimentos deve se dar, obrigatoriamente, por meio de funcionário, que deve respeitar o limite máximo previsto no § 6º, sendo exigida a desinfecção das mãos e dos recipientes disponibilizados, bem como sugerida a aferição e informação da temperatura corporal, com a utilização de dispositivos sem contato físico, de todas as pessoas que forem adentrar ao estabelecimento.

§8º As pessoas cuja temperatura corporal esteja igual ou superior a 37,8°C e/ou com sintomas gripais devem ser impedidas de acessar ao estabelecimento e orientadas a procurar atendimento do serviço de saúde.

§9º Manter os ambientes arejados, com portas e janelas abertas, ficando permitido o uso de ar-condicionado, desde que realizadas higienizações, no sistema de filtro, com produtos sanitizantes regularizados junto à ANVISA, mediante registros em relatórios que poderão ser fiscalizados.

§10. A utilização dos bebedouros fica restrita para o abastecimento de garrafas e copos individuais, sendo necessário realizar frequentemente a limpeza e desinfecção das torneiras.

**Art. 4º** Fica determinada a utilização obrigatória de máscaras faciais que cubram boca e nariz, sendo recomendado, preferencialmente, o uso da máscara N95 ou PFF2, ambas sem filtro, por todos os cidadãos que saírem de casa, em qualquer espaço público e privado, no perímetro urbano e bairros rurais, como medida fundamental de proteção à saúde e à vida, com intuito de dificultar a transmissão comunitária do Coronavírus.

§1º É obrigatório o uso da máscara para condutor e passageiros dos veículos nos serviços de transporte público coletivo, vans, kombis, minibus, micro-ônibus, táxi, veículos de aplicativos, moto táxi, motoboy e moto-frete, sendo recomendado, preferencialmente, o uso da máscara N95 ou PFF2, ambas sem filtro.

§2º O disposto no “caput” deste artigo não se aplica aos indivíduos que estiverem no interior de veículo particular e/ou de passeio.

§3º Crianças com idade de até 02 (dois) anos ficam dispensadas do uso da máscara.

**Art. 5º** Além das medidas elencadas no artigo anterior fica estabelecido para o exercício das atividades econômicas comerciais e industriais, bem como das demais atividades em estabelecimentos públicos ou privados, o seguinte:

I - deverá ser elaborado o plano de contingência de cada estabelecimento em conformidade com as orientações contidas no link [http://uberabacontracovid.com.br/portal/conteudo, 52268](http://uberabacontracovid.com.br/portal/conteudo,52268);

II - fica obrigada a participação de, no mínimo, 02 (dois) colaboradores no Curso de Brigadista Sanitário a ser disponibilizado pela Secretaria Municipal de Saúde (SMS), no sítio da Prefeitura Municipal de Uberaba – [http://uberabacontracovid.com.br/portal/conteudo, 49164](http://uberabacontracovid.com.br/portal/conteudo,49164), os quais posteriormente atuarão como multiplicadores dos conhecimentos adquiridos;

III - a ocorrência a partir de 03 (três) casos positivos de Coronavírus no grupo de colaboradores deverá ser notificada à Secretaria de Saúde, através do endereço eletrônico [empresainformacovid@uberaba.mg.gov.br](mailto:empresainformacovid@uberaba.mg.gov.br), no prazo de 24h (vinte e quatro horas), sob pena de interdição, quando não notificado, compreendendo os positivos ocorridos no prazo de 28 (vinte e oito) dias do primeiro caso constatado.

**Art. 6º** No caso da ocorrência de 03 (três) casos positivos de Coronavírus no grupo de colaboradores, além da notificação à Secretaria de Saúde:

I - será desencadeada investigação de surto e, diante da avaliação das autoridades sanitárias, serão adotadas as medidas de contingenciamento necessárias;

II - os indivíduos com resultado positivo para o Coronavírus devem procurar uma das unidades de atendimento médico disponíveis no Município para avaliação clínica e ficarão em isolamento domiciliar, conforme previsto no ANEXO V, período em que serão monitorados pelas equipes da Secretaria de Saúde, juntamente aos seus comunicantes domiciliares;

III - os indivíduos presentes no estabelecimento no momento da investigação que não forem testados ou tiverem resultado negativo ou contatos próximos de caso positivo serão considerados indivíduos possivelmente expostos e deverão permanecer em quarentena domiciliar durante o período indicado pelas autoridades sanitárias, conforme ANEXO V;

IV - todas as dependências do estabelecimento deverão passar por desinfecção criteriosa.

§ 1º Caso a investigação encontre descumprimento das medidas sanitárias dispostas neste artigo, o estabelecimento poderá ser interditado, ficando interrompido o acesso presencial às dependências do local.

§ 2º Os responsáveis legais pelos estabelecimentos devem assumir corresponsabilidade no cumprimento da quarentena imposta após a investigação, a fim de prevenir a disseminação do vírus.

§ 3º A testagem para o Coronavírus, no caso dos indivíduos considerados possivelmente expostos ou contatos próximos de caso positivo, deve ser realizada a partir do 5º (quinto) dia do último contato com o positivado.

§ 4º O período de interdição do estabelecimento poderá ser prorrogado a critério das autoridades sanitárias, caso as medidas dispostas neste artigo não forem cumpridas.

§ 5º Para os fins do disposto neste artigo, consideram-se como contato próximo de caso positivo de Coronavírus todos os indivíduos que permaneceram em contato com o indivíduo positivado a partir de 2 (dois) dias antes da testagem nas dependências do estabelecimento ou no transporte.

**Art. 7º** Além das medidas sanitárias gerais previstas nesse capítulo, deverão ser observados os regramentos específicos de cada grupo de segmento estabelecido nesse Decreto.

### **CAPÍTULO III DO SERVIÇO PÚBLICO**

**Art. 8º** Os órgãos e unidades administrativas da Prefeitura de Uberaba obedecerão ao seguinte:

I - o Centro Administrativo e as Unidades da Administração Direta e Indireta terão atendimento presencial, com número reduzido de servidores, respeitadas as normas de biossegurança, em consonância com a Instrução Normativa nº 001/2022, da Secretaria de Administração e instruções próprias da Administração Indireta, com controle de acesso aos prédios e priorização ao atendimento agendado;

II - os processos administrativos, bem como os protestos de títulos e ajuizamento de execuções fiscais continuam com sua tramitação normal;

III - será permitido o teletrabalho e o regime de revezamento aos servidores e empregados públicos municipais, conforme orientações, critérios e procedimentos gerais previstos na Instrução Normativa nº 001/2022 da Secretaria de Administração e instruções próprias da Administração Indireta;

IV - o disposto no inciso III deste artigo não se aplica aos aparelhos dos serviços essenciais, tais como, unidades de saúde, UPAS, SAMU, e forças de segurança, excetuados os casos de comorbidades devidamente comprovadas.

### **CAPÍTULO IV DO TRANSPORTE PÚBLICO**

**Art. 9º** A lotação do transporte público coletivo fica limitada à capacidade máxima de passageiros sentados, e 18 (dezoito) passageiros em pé, de acordo com as normas estabelecidas pela Secretaria competente e respeitando as normas de biossegurança e as regras de higiene, privilegiando a ventilação natural, quando possível.

**Art. 10.** Os serviços de transporte, por meio de vans, táxi, aplicativos, moto táxi, motoboy e moto-frete, a cada corrida, devem ser higienizados, vedado o uso de álcool gel 70% para esta finalidade, sendo recomendado o seu uso na forma líquida 70% (setenta por cento), detergentes ou similares com efeito comprovado para inativação do vírus, respeitando as normas de biossegurança e regras de higiene.

## **CAPÍTULO V**

### **DAS INSTITUIÇÕES DE ENSINO PÚBLICAS E PRIVADAS, INCLUSIVE DE ENSINO EXTRACURRICULAR**

**Art. 11.** Ficam permitidas as aulas presenciais, de ensino curricular e extracurricular, nas Instituições de ensino público e privado do Município de Uberaba, em horários a serem definidos por cada Instituição, incluindo aulas práticas e estágios, desde que cumpridas as medidas de biossegurança.

§1º O retorno das aulas presenciais fica vinculado à apresentação de protocolo pelas Instituições, em conformidade com as normas de biossegurança e medidas sanitárias previstas neste Decreto.

§2º As escolas que retomarem as aulas presenciais, recomenda-se que, quando possível, estabeleçam atividades online pelo período de vigência da pandemia.

§3º Compete à Secretaria de Educação regulamentar, em legislação própria, o retorno gradual às atividades pedagógicas presenciais, no formato híbrido, bem como estabelecer diretrizes para o retorno dos profissionais, magistério e administrativo, que atuam nas unidades de ensino da rede municipal.

§4º Os Centros de Formação de Condutores equiparam-se às Instituições de Ensino, ficando permitidas aulas presenciais.

**Art. 12.** Em consonância com o Guia de Implementação de Protocolos de Retorno das Atividades Presenciais nas Escolas de Educação Básica, do Ministério da Educação do Brasil, a retomada das atividades de ensino curriculares e extracurriculares devem observar as seguintes medidas de prevenção e controle mínimo de ambientes e pessoas:

I - aderir ao termo de responsabilidade sanitária (pertinentes às medidas de prevenção e ambientais) do Município, afixando-o em local visível;

II - atualizar a lista de todas as pessoas envolvidas na Instituição de Ensino, os profissionais da educação e alunos, com os respectivos contatos telefônicos e endereços residenciais. A listagem dos alunos deve conter, obrigatoriamente, o contato telefônico de pais e/ou responsáveis, tudo a fim de viabilizar eventuais notificações de casos à comunidade de cada Instituição;

III - uso obrigatório de máscaras, sendo recomendado, preferencialmente o uso da máscara N95 ou PFF2, sem filtro, e se caseiras, que sejam de pano, de preferência

algodão, que cubram boca e nariz, para todos os usuários presenciais das Instituições, recomendada a troca a cada 03 (três) horas ou a qualquer momento, se úmida ou rasgada;

IV - os acessos de entrada e saída devem ter marcação de 02 (duas) vias (uma para entrada e outra para saída), podendo ser feito por meio de marcação não permanente nos pisos e/ou uso de barreiras físicas como fitas zebreadas ou similares, com observância das medidas de distanciamento e impedimento de aglomerações;

V - internamente, corredores e áreas de circulação devem ter marcação não permanente direcionando distintamente os fluxos de ida e vinda;

VI - tanto nos acessos de entrada e saída como nas áreas de circulação devem ser afixados cartazes, banners ou correlatos, contendo gravuras e/ou textos informativos reforçadores das medidas de biossegurança e distanciamento social;

VII - manter a higienização das mãos com álcool gel 70% ou limpeza com água e sabão, tanto na entrada quanto em diversos momentos durante a permanência nas dependências da Instituição;

VIII - presença em todos os turnos de funcionamento de, pelo menos, um profissional “brigadista sanitário”, o qual deverá atuar como multiplicador das recomendações e/ou articulador para o cumprimento das medidas de prevenção e controle, dentre elas, estabelecer a interlocução (notificação de casos suspeitos e/ou confirmados à SMS, orientação dos usuários da escola, para quando necessário procurarem assistência em saúde) com os pontos de atenção à saúde;

IX - utilização dos EPIs por professores e demais funcionários das Instituições, sendo recomendado o uso do protetor facial “face shield”;

X - evitar qualquer atividade que gere aglomeração;

XI - proibir o uso de brinquedos pessoais trazidos do ambiente domiciliar;

XII - adoção de barreiras físicas, para bloqueio de aerossóis e/ou gotículas, nas áreas de atendimento e refeitório (serviço de fornecimento de alimentos entre funcionários e alunos);

XIII - higienização de todos os ambientes das Instituições entre os turnos de ocupação, com intervalo mínimo de 01 (uma) hora para reuso dos mesmos;

XIV - limpeza dos banheiros várias vezes ao dia, com seu registro gráfico, devendo ser no mínimo 02 (duas) vezes por turno, e principalmente nos períodos de maior utilização;

XV - a sala dos professores deve obedecer ao regramento de distanciamento mínimo de 1,5m (um metro e meio) entre as pessoas;

XVI - devem ser mantidos controles de acesso aos sanitários, de modo a evitar aglomeração no ambiente, bem como o compartilhamento de itens pessoais;

XVII - o funcionamento de restaurantes, bares, lanchonetes e similares no local, deve estar em conformidade com os demais dispositivos deste Decreto, seguindo o distanciamento mínimo de 1,5m (um metro e meio) entre as pessoas, com a ocupação de até 6 (seis) pessoas por mesa, sendo permitido maior número de cadeiras para uso de crianças de até 12 (doze) anos incompletos do mesmo núcleo familiar, sendo taxativamente proibido o consumo de alimentos e bebidas em pé.

**Art. 13.** Recomenda-se, ainda:

I - adoção de horários diferenciados para entrada, saída, refeições e atividades afins, com atendimento a revezamento entre os alunos, evitando-se aglomerações;

II - caso haja um excedente de alunos que não possam ser distanciados, nos termos do inciso acima, poderão ser criados espaços educativos alternativos em área aberta, observadas as regras de biossegurança e distanciamento social na disposição de cadeiras e/ou mesas;

III - manter cabelos presos e evitar uso de adornos e adereços pessoais;

IV - evitar compartilhamento de objetos (livros, brinquedos, etc.) que não permitam a higienização a cada uso;

V - agendamento prévio para os atendimentos presenciais nas diversas áreas administrativas;

VI - uso individualizado de copos e talheres por todos os usuários das Instituições;

VII - reorganização do “layout” dos ambientes de refeição com espaçamento de mesas e cadeiras, bem como escalonamentos de uso dos espaços, conforme detalhamento sanitário constante deste Decreto. Opcionalmente, pode-se utilizar, idealmente, o mesmo espaço das salas de aula, para alimentação em horário exclusivamente dedicado para tanto;

VIII - a presença de, pelo menos, um funcionário capacitado para, sem contato físico, aferir a temperatura corporal de todos que adentrarem à Instituição, sendo que aqueles que estiverem com temperatura igual ou superior a 37,8°C devem ser direcionados aos cuidados do brigadista para devidas providências;

IX - manter em condições de uso tapetes sanitários nos acessos de entrada da Instituição Escolar;

X - os itens expostos tais como, bolsas, mochilas, sacolas, lancheiras e correlatos, daqueles que adentrarem a escola, devem ser higienizados/desinfetados, com pulverizadores contendo álcool 70% ou outros produtos devidamente registrados pela ANVISA.

**Art. 14.** O funcionamento do Ensino Extracurricular, além das medidas previstas nos artigos anteriores, deve realizar agendamento prévio das aulas, sendo terminantemente proibida aglomeração de pessoas.

## **Seção Única**

## **Do Transporte Escolar**

**Art. 15.** O transporte escolar deve obedecer às normativas sanitárias que seguem:

I - a ocupação do veículo fica limitada a 50% (cinquenta por cento) de sua capacidade máxima;

II - afixação de cartazes contendo imagens e textos com medidas de prevenção da doença Coronavírus;

III - não permitir a entrada de pessoas com sintomas gripais;

IV - nenhum usuário deverá adentrar ou permanecer no veículo sem a utilização correta de máscaras faciais cobrindo boca e nariz;

V - em ocorrendo formação de filas para embarque deverá o condutor e/ou auxiliar, organizar fila com distanciamento mínimo de 1,5m (um metro e meio);

VI - o desembarque deve ocorrer com formação de fila que preserve o distanciamento mínimo de 1,5m (um metro e meio);

VII - fornecimento obrigatório de álcool em gel 70% para higienização das mãos de todos que adentrarem o transporte;

VIII - após o desembarque do último passageiro, por rota e/ou corrida, deve ser realizada, obrigatoriamente a limpeza de superfícies (painéis, bancos, cintos de segurança, apoiadores, maçanetas, janelas, parte interna, volante e demais superfícies de contato frequentes) com álcool 70% na forma líquida, detergente ou outros insumos aprovados pela ANVISA para eliminação do vírus.

## **CAPÍTULO VI**

### **DA PRÁTICA DE ESPORTE E ATIVIDADES DE LAZER EM ÁREAS PÚBLICAS E PRIVADAS**

**Art. 16.** Ficam permitidas as atividades físicas coletivas e individuais, em espaços abertos ou fechados, privados e públicos, tais como, academias, clubes, centros esportivos, campos society e comunitário, quadras de futsal, condomínios residenciais, assim como nos espaços públicos abertos ou fechados, que possuem controle de acesso, tais como, Parque das Acácias (Piscinão), quadra do Conselho Afro e Complexo Esportivo Murilo Pacheco, respeitado o distanciamento de 1,5m (um metro e meio), quando possível, entre as pessoas, e observando as seguintes medidas impostas:

I - proibido o compartilhamento de equipamentos e demais acessórios para práticas esportivas, devendo ser eles de uso individual;

II - fica recomendada a troca da máscara facial quando úmida, acondicionando-a em embalagem própria;

III - ao término do uso os equipamentos/ambiente devem ser higienizados com pulverização de substâncias desinfetantes registradas na ANVISA, respeitando-se o



tempo mínimo de 10 (dez) minutos para sua reutilização. A higienização deverá ser executada por profissional capacitado do estabelecimento;

IV - manter atualizada a lista de todas as pessoas que frequentam o espaço, incluindo profissionais e prestadores de serviços, com os respectivos contatos telefônicos e endereços residenciais;

V - proibidas competições esportivas;

VI - proibida presença de público/espectador nas atividades esportivas;

VII - nas atividades esportivas aquáticas (aulas) serão permitidos até 02 (dois) alunos por raia com largura mínima de 1,80m, além de acompanhante, em caso de bebês/crianças que dependam desse suporte. Caso a utilização da raia seja inviável, será permitida a utilização do espaço por apenas um praticante/atleta por vez e por horário.

VIII - nas academias de ginástica e congêneres, devem ser respeitadas, ainda, as seguintes condicionantes:

a) distância de 1,5m (um metro e meio) entre os equipamentos aeróbicos/anaeróbicos;

b) disponibilização de listagem com registro de agendamento de uso do espaço, por hora, respeitado o limite de 60% (sessenta por cento) da capacidade máxima do local;

c) fechamento do estabelecimento e/ou áreas para limpeza completa a cada 06 (seis) horas de funcionamento, mantendo os registros disponíveis para fiscalização e controle escrito da rotina de limpeza.

**Art. 17.** Fica proibida a utilização de piscinas para fins recreativos, sendo vedado também o uso de saunas.

**Art. 18.** O funcionamento de restaurantes, bares, lanchonetes e similares no local, deve respeitar as regras impostas para este segmento, em Capítulo próprio deste Decreto.

## **CAPÍTULO VII**

### **DO FUNCIONAMENTO DE ATIVIDADES DE SONORIZAÇÃO E DEMAIS ATIVIDADES CORRELATAS, SHOWS, BOATES FESTAS COM VENDA DE INGRESSO, CASAS NOTURNAS, EVENTOS CORPORATIVOS, FESTIVOS, SOCIAIS, FAMILIARES, LEILÕES E FORMATURAS**

**Art. 19.** Fica proibido o funcionamento de shows, boates, festas com venda de ingresso, casas noturnas, baladas e similares.

**Art. 20.** Ficam permitidos eventos corporativos, festivos, sociais, familiares, leilões e formaturas, inclusive colação de grau, com lotação máxima de 60% da capacidade do local, limitado a 200 (duzentas) pessoas.

**Parágrafo único.** Os eventos previstos no caput deste artigo, poderão ocorrer desde que atendidas as seguintes diretrizes:

I - encaminhar para a Diretoria de Vigilância em Saúde, no prazo mínimo de 24 (vinte e quatro) horas que antecedem o evento, o Formulário de Declaração de Saúde, conforme modelo constante do ANEXO VI;

II - fica recomendada: a) a apresentação do teste rápido de antígeno (swab nasal) para COVID-19 de todos os participantes, realizado nas últimas 24 (vinte e quatro) horas que antecedem o horário do evento, com resultado negativo; b) a apresentação do comprovante de vacinação COVID-19;

III - fica proibida a disponibilização e utilização de espaço para dança;

IV - disponibilizar assento para todos os presentes, exceto corpo do cerimonial;

V - respeitar distanciamento de 1,5m (um metro e meio) entre as mesas, com a ocupação de até 06 (seis) pessoas por mesa, sendo permitido maior número de cadeiras para uso de crianças de até 12 (doze) anos incompletos do mesmo núcleo familiar, sendo taxativamente proibido o consumo de alimentos e bebidas em pé;

VI - exigir a utilização de máscara facial ajustada, cobrindo boca e nariz, durante todo o evento, sendo permitida sua retirada apenas durante a alimentação;

VII - para o funcionamento do autosserviço (self-service), deve ser fornecido aos presentes álcool gel 70% e luva descartável, devendo todos, obrigatoriamente, utilizar adequadamente máscara facial que cubra boca e nariz;

VIII - deve ser mantido 1 (um) frasco de álcool gel 70%, por mesa;

IX - fica proibido o compartilhamento de qualquer utensílio sem higienização prévia;

X - fornecimento de talheres embalados ou com proteção e recipiente para armazenamento das máscaras no momento da alimentação;

XI - ficam permitidas as apresentações artísticas, musicais e transmissões ao vivo em eventos corporativos, festivos, sociais, familiares, leilões e formaturas, inclusive colação de grau, observadas as seguintes regras:

a) os artistas devem fazer uso de máscara que cubra boca e nariz, que poderá ser retirada durante a realização da apresentação artística;

b) distância mínima de 1,5m (um metro e meio) entre os artistas e músicos, bem como entre estes e os convidados;

c) recomenda-se a proteção acrílica ou similar entre os músicos e o público, no intuito de minimizar a dispersão de gotículas e aerossóis, em todas as áreas livres ao redor dos artistas, desde o chão e com altura mínima de 20 (vinte) centímetros acima do nível deles, se sentados ou em pé;

d) a preparação do palco e dos instrumentos para a realização da apresentação artística deve ser concluída antes de cada apresentação, sendo vedado o compartilhamento de instrumentos entre os artistas e músicos;

e) verificando o(s) proprietário(s), organizador(es) e/ou artista(s) que alguém do público esteja infringindo as regras previstas neste Decreto, deverá(ão) ele(s), suspender(em) imediatamente a apresentação, solicitando aos infratores o cumprimento das normas, devendo a apresentação retornar apenas quando cessar a infração, sob pena de responsabilização solidária do(s) proprietário(s), organizador(es), artista(s) e indivíduo(s) infrator(es), nos termos deste Decreto;

f) a produção sonora e de ruídos deve obedecer à legislação específica.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DOS PASSEIOS TURÍSTICOS (CITY TOUR, TRENZINHOS INFANTIS, ETC) E PARQUES INFANTIS RECREATIVOS**

**Art. 21.** Ficam permitidos os passeios turísticos (city tour, trenzinhos infantis, etc.) com lotação de 60% (sessenta por cento) de sua capacidade, considerando passageiros sentados, observadas as medidas impostas no Capítulo II – DAS MEDIDAS SANITÁRIAS, no que couber.

**Art. 22.** Ficam permitidos os parques infantis recreativos com lotação de 60% (sessenta por cento) de sua capacidade, em espaços públicos e privados, observadas as medidas impostas no Capítulo II – DAS MEDIDAS SANITÁRIAS, no que couber.

## **CAPÍTULO IX**

### **DOS CINEMAS, CIRCOS, ESPETÁCULOS CIRCENSES, MUSEUS, TEATROS E GALERIAS DE ARTE**

**Art. 23.** Fica permitido o funcionamento dos cinemas, circos, espetáculos circenses, museus, teatros e galerias de arte com lotação de 60% (sessenta por cento) de sua capacidade, observando as seguintes medidas impostas:

I - distanciamento de 1,5m (um metro e meio) entre as pessoas, considerando o raio de ocupação, sentadas, sugerindo que sejam feitas interdições intercaladas por meio de marcações removíveis;

II - podem ser liberados bebidas e gêneros alimentícios no local, desde que lacrados, para serem consumidos sentados;

III - deve ser realizada higienização do ambiente ao final de cada sessão, com intervalo mínimo de 15 (quinze) minutos para novas sessões;

IV - orientar colaboradores e frequentadores a deixar o estabelecimento segundo ordem fixada e a não se aglomerarem do lado de fora, devendo as pessoas mais próximas da porta de saída serem as primeiras a sair, evitando assim o fluxo cruzado de pessoas.

## **CAPÍTULO X**

### **DO FUNCIONAMENTO E ATENDIMENTO DOS ESTABELECIMENTOS INDUSTRIAIS, COMERCIAIS E DE SERVIÇOS, DENTRE OUTROS, COM OU SEM FINS LUCRATIVOS, PÚBLICOS E PRIVADOS**

#### **Seção I**

## **Do funcionamento e atendimento dos estabelecimentos industriais, agronegócios, comerciais e de serviços, dentre outros**

**Art. 24.** Fica autorizado o funcionamento e atendimento dos estabelecimentos industriais, agronegócios, comerciais e de serviços, dentre outros, com ou sem fins lucrativos, públicos e privados, com observância das normas contidas no Capítulo II – DAS MEDIDAS SANITÁRIAS, além das que se seguem:

I - manter barreira sanitária na porta de acesso para verificação do cumprimento das regras sanitárias e o controle do número de pessoas no local, conforme capacidade máxima permitida, em consonância com os dispositivos deste Decreto;

II - identificação clara e visível de entrada e de saída, mantendo sentido único, de modo a evitar que as pessoas se cruzem, devendo utilizar barreiras para garantir tal separação;

III - manter em condições de uso tapetes sanitários nos acessos de entrada;

IV - em locais com possível formação de filas, deverá ser realizada, a cada 1,5m (um metro e meio), marcação não permanente nos pisos para manutenção das regras de distanciamentosocial;

V - disponibilizar informativos com orientações sobre a necessidade de higienização das mãos, uso de máscara, distanciamento entre pessoas;

VI - disponibilizar locais adequados para lavagem frequente das mãos com água e sabão e/ou disponibilização de álcool gel 70% para funcionários e consumidores;

VII - recomenda-se que os trabalhadores não retornem às suas casas com o uniforme utilizado durante a prestação do serviço;

VIII - comunicar imediatamente às autoridades de saúde quando proprietários, funcionários ou terceirizados do estabelecimento apresentarem sintomas de contaminação pelo Coronavírus;

IX - limpar e desinfetar sistematicamente objetos, superfícies de uso comum como balcões, bancadas, maçanetas, puxadores, calculadoras, carrinhos, cesta de supermercado, máquinas para pagamento com cartões e similares, esteiras, caixas eletrônicos de autoatendimento, equipamentos que possuam painel eletrônico de contato físico, com álcool 70% na forma líquida, detergente ou outros insumos aprovados pela ANVISA para eliminação do vírus;

X - fica permitida a utilização dos provedores de roupas, bem como a experimentação de calçados, que deve utilizar sacos ou envoltórios descartáveis para proteção dos pés;

XI - fica permitida a “consignação” de roupas e calçados;

XII - ficam proibidos quaisquer estabelecimentos que comercializam cosméticos, perfumaria e adereços/acessórios de disponibilizar qualquer tipo de produto para testagem;

XIII - o acesso de clientes aos estacionamentos deve-se dar, quando da utilização de cancelas de controle, sem que haja contato físico com botões e/ou dispositivos semelhantes, sendo aconselhada a não utilização de papéis e/ou outros elementos que permitam contato com superfícies nas quais possa se instalar o Coronavírus, possibilitando disseminação da doença;

XIV - não sendo possível evitar o contato físico, que seja obrigatoriamente disponibilizado um funcionário para cada cancela de entrada, a fim de que possa oferecer álcool gel 70% para descontaminação das mãos dos usuários que manipulam o dispositivo;

XV - nos Centros Comerciais, Galerias, Shoppings Centers, Supermercados, Lojas de Departamentos ou congêneres, devem-se ainda, obedecer ao seguinte:

- a) lotação de 60% (sessenta por cento) de sua capacidade;
- b) recomenda-se, a disponibilização de álcool gel 70%, em pontos internos do estabelecimento;
- c) nas áreas comuns conter demarcações de distanciamento;
- d) proibido o consumo de alimentos e bebidas nas áreas de circulação;
- e) a disponibilização de bancos, cadeiras e afins nas áreas comuns deve conter demarcações de distanciamento;
- f) internamente, corredores e áreas de circulação devem ter marcação não permanente direcionando os fluxos de ida e vinda;
- g) cabe à administração disciplinar e fiscalizar o cumprimento das normas deste Decreto aplicáveis a seus usuários e condôminos, sob pena de responsabilização solidária com os infratores.

§ 1º A relação dos estabelecimentos que possuem Alvará Sanitário para funcionamento estão disponíveis para consulta pública, na página <http://www.uberaba.mg.gov.br/facilitatudo/principal>.

§ 2º Recomenda-se a todo cidadão que antes de solicitar a entrega de alimento ou adentrar em estabelecimento, consultar se o mesmo possui Alvará Sanitário, caso não possua, solicita-se realizar comunicação do fato à Secretaria de Saúde (SMS).

## **Seção II**

### **Restaurantes, Bares, Lanchonetes, Pizzarias, Lojas de Conveniência, Praças de alimentação, Cafeterias, Sorveterias, Docerias, Padarias, Disk Bebidas e Similares**

**Art. 25.** Fica autorizado o funcionamento dos restaurantes, bares, lanchonetes, pizzarias, lojas de conveniência, praças de alimentação, cafeterias, sorveterias, docerias, padarias, disk bebidas e similares, limitados a 60% (sessenta por cento) da capacidade do local, desde que observadas as seguintes medidas:

I - fica permitido o consumo de bebidas e/ou alimentos no interior dos estabelecimentos somente a clientes sentados, exceto em balcões de serviço, desde que mantida a distância de 1,5m (um metro e meio) entre as pessoas, com marcação removível no piso;

II - em espaços fechados: a disposição das mesas deve respeitar o distanciamento de 1,5m (um metro e meio) entre as mesas, com a ocupação máxima de 06 (seis) pessoas, sendo permitido maior número de cadeiras para uso de crianças de até 12 (doze) anos incompletos do mesmo núcleo familiar, sendo taxativamente proibido o consumo de alimentos e bebidas em pé;

III - em espaços abertos: a disposição das mesas deve respeitar o distanciamento de 1,5m (um metro e meio) entre as mesas, com a ocupação máxima de 06 (seis) pessoas, sendo permitido maior número de cadeiras para uso de crianças de até 12 (doze) anos incompletos do mesmo núcleo familiar, sendo taxativamente proibido o consumo de alimentos e bebidas em pé, observada a ocupação prevista no artigo 150 da Lei Complementar nº 380/2008 (Código de Posturas);

IV - deve ser retirado das mesas todos os objetos que possam ser veículo de contaminação, inclusive forros e guardanapos de tecido;

V - deve ser mantido 01 (um) frasco de álcool gel 70%, por mesa;

VI - para o funcionamento do autosserviço (self-service) deve ser fornecido ao consumidor álcool gel 70% e luva descartável, devendo o consumidor estar obrigatoriamente utilizando adequadamente máscara facial que cubra boca e nariz;

VII - fica proibida a utilização de cardápios compartilhados, devendo ser utilizada a modalidade virtual, cartazes/banners ou outros descartáveis;

VIII - fica proibido o compartilhamento de qualquer utensílio sem higienização prévia;

IX - oferecer talheres embalados ou com proteção e recipientes adequados para que os consumidores armazenem suas máscaras enquanto estiverem se alimentando;

X - o consumidor deve retirar a máscara apenas no momento da ingestão de alimentos e líquidos;

XI - higienizar com álcool 70% na forma líquida, a cada uso, as máquinas para pagamento com cartão ou utilização de proteções descartáveis entre o uso;

XII - que as roupas de trabalho/uniformes sejam retiradas ao fim de cada turno, armazenadas em sacos e/ou dispositivos próprios e isolados para transporte, e lavadas imediatamente entre cada dia de trabalho;

XIII - ficam permitidas apresentações artísticas/musicais e transmissões ao vivo, observadas as seguintes regras:

a) os artistas devem fazer uso de máscara que cubra boca e nariz, que poderá ser retirada durante a realização da apresentação artística;

b) distância mínima de 1,5m (um metro e meio) entre os artistas e músicos, bem como entre estes e os convidados;

c) recomenda-se a proteção acrílica ou similar entre os músicos e o público, no intuito de minimizar a dispersão de gotículas e aerossóis, em todas as áreas livres ao redor dos artistas, desde o chão e com altura mínima de 20 (vinte) centímetros acima do nível deles, se sentados ou em pé;

d) preparação do palco e dos instrumentos para a realização da apresentação, sendo vedado o compartilhamento de instrumentos entre os artistas e músicos;

e) verificando o(s) proprietário(s), organizador(es) e/ou artista(s) que alguém do público esteja infringindo as regras previstas neste Decreto, deverá(ão) ele(s), suspender(em) imediatamente a apresentação, solicitando aos infratores o cumprimento das normas, devendo a apresentação retornar apenas quando cessar a infração, sob pena de responsabilização solidária do(s) proprietário(s), organizador(es), artista(s) e indivíduo(s) infrator(es), nos termos deste Decreto;

f) a produção sonora e de ruídos deve obedecer à legislação específica.

### **Seção III**

#### **Bancos, Instituições Financeiras, Financeiras de Crédito e Casas Lotéricas**

**Art. 26.** Os Bancos, Instituições Financeiras, Financeiras de Crédito e Casas Lotéricas devem obedecer às seguintes regras:

I - serão responsáveis pela fiscalização do cumprimento das medidas de prevenção já adotadas;

II - disponibilizar quantidade de funcionários suficientes para impedir aglomeração em filas sem a devida distância de 1,5m (um metro e meio) entre as pessoas;

III - impedir a entrada e a permanência de pessoas que não estiverem utilizando máscara ou cobertura sobre o nariz e a boca ou disponibilizar máscaras descartáveis aos seus clientes, usuários e funcionários;

IV - cumprir as normas contidas no Capítulo II – DAS MEDIDAS SANITÁRIAS.

### **Seção IV**

#### **Estabelecimentos de saúde pública e privada, hospitais, clínicas médicas, odontológicas, veterinárias, farmácias, clínicas e salões de estética e beleza, barbearias, cabeleireiros e similares**

**Art. 27.** Fica permitido o funcionamento dos estabelecimentos de saúde pública e privada, hospitais, clínicas médicas, odontológicas, veterinárias, farmácias, clínicas e salões de estética e beleza, barbearias, cabeleireiros e similares, condicionado ao cumprimento das medidas sanitárias e normas gerais de biossegurança e contingência, previstas neste Decreto, além das que seguem:

I - realizar a investigação de todos os funcionários, clientes, pacientes e usuários sobre a presença de sinais e sintomas gripais, principalmente sobre febre, tosse, coriza e dor de garganta, ocorridos nos últimos 14 (quatorze) dias;

II - apresentando sintomas, o funcionário deverá ser afastado das atividades laborais e deverá receber orientação de permanecer em isolamento domiciliar, previsto no ANEXO V;

III - disponibilizar álcool gel 70% em pontos estratégicos como na entrada do estabelecimento, nas bancadas de atendimento, no banheiro e outros, para todos os colaboradores, prestadores de serviço, clientes, pacientes e usuários;

IV - todos os proprietários, colaboradores, prestadores de serviço do estabelecimento devem obrigatoriamente utilizar máscara N95 ou PFF2, sem filtro;

V - lavar as mãos com água e sabão e/ou utilizar álcool gel 70% antes e após o contato com novo cliente, paciente, usuário ou qualquer outra pessoa;

VI - intensificar a limpeza diária dos ambientes, incluindo bancadas, mesas, pisos e interruptores de luz, reforçando os locais de maior circulação e as superfícies mais tocadas, limpando com detergente neutro (quando a superfície permitir), seguida da higienização com álcool 70% ou outro produto desinfetante com ação virucida aprovado pela ANVISA; o procedimento deve ser realizado de forma regular, após o expediente de trabalho ou sempre que necessário;

VII - realizar a limpeza e desinfecção de todos os objetos e as superfícies tocadas com maior frequência como instrumentos de trabalho, telefones, maçanetas, corrimão, balcão, recepção, bancadas, cadeiras, lavatórios, dentre outros, sendo necessário refazer a higienização e desinfecção naqueles objetos/superfícies que o cliente, paciente ou usuário manteve contato, com aplicação de produto desinfetante com o uso de pulverizador;

VIII - realizar a limpeza dos sanitários uma vez por turno, preferencialmente no início de cada turno, mantendo registro de controle dessas limpezas; manter nos banheiros, papel toalha, sabão líquido e água para lavagem das mãos.

IX - para os estabelecimentos de saúde pública e privada, hospitais, clínicas médicas, odontológicas, veterinárias, farmácias e similares, devem-se ainda, obedecer ao seguinte:

a) disponibilizar a quantidade de funcionários suficientes para impedir aglomeração em filas sem a devida distância de 1,5m (um metro e meio) entre as pessoas;

b) impedir a entrada e a permanência de pessoas que não estiverem utilizando máscara ou cobertura sobre o nariz e a boca;

X - para as clínicas, salões de estética e beleza, barbearias, cabeleireiros e afins, devem-se ainda, obedecer ao seguinte:

a) recomenda-se, que pessoas vulneráveis, tais como: pessoas acima de 60 anos de idade; pessoas com doenças crônicas graves ou descompensadas e imunocomprometidos (HIV, câncer); pessoas com obesidade, especialmente com IMC



igual ou superior a 40; grávidas em qualquer idade gestacional; puérperas até duas semanas após o parto; sejam atendidos em ambiente domiciliar;

b) não disponibilizar jornais, revistas ou similares no estabelecimento;

c) atender aos clientes somente com horário previamente agendado, para não favorecer a aglomeração, respeitando um intervalo de 10 (dez) minutos entre os clientes, para higienização dos mobiliários, equipamentos e das mãos;

d) proibir a entrada de acompanhantes, exceto casos específicos em que o cliente seja criança ou portador de necessidades especiais e necessite de acompanhamento dos pais ou responsáveis;

e) em existindo mais de uma cadeira de atendimento em salões e barbearias, essas devem estar separadas, entre si, com distância mínima de 1,5m (um metro e meio);

f) fica proibido a quaisquer estabelecimentos manter mostruários para experimentação de produtos como: batom, maquiagem, perfume, creme, aplicadores, pincéis, adornos pessoais e correlatos;

g) os resíduos com potencial risco de contaminação gerados pelo estabelecimento, como, por exemplo, navalhas e lâminas, devem ser segregados e descartados, em conformidade com a RDC ANVISA no 222/2018;

h) obrigatória a utilização de lixeiras com tampa e aberturas sem contato manual;

i) manter acessórios suficientes para atender a demanda, como por exemplo, escova de cabelo, tesouras, pentes, navalhas, recipientes para preparações químicas, toalhas, dentre outros, garantindo tempo adequado para higienização dos mesmos;

j) trocar toalhas e capas a cada cliente atendido, utilizando, sempre que possível, produtos de uso descartável;

k) higienizar aventais de material plástico ou similar, escova de cabelo, pentes, tesouras, navalhas, recipientes para preparação química e afins com borrifador de álcool 70% na forma líquida;

l) lavar toalhas, aventais de pano e afins com água e sabão e outros desinfetantes ou alvejantes sempre ao final de cada turno e somente reutilizá-los após limpos;

m) funcionários, cabeleireiros, manicures etc. devem utilizar touca, sendo recomendado ainda o uso da proteção facial “face shield” durante todo o atendimento;

n) higienizar com álcool 70%, na forma líquida, após utilização por cada usuário, máquinas de cartão de crédito; para evitar danos e facilitar a higienização, recomenda-se envolver as máquinas em plástico transparente.

## **CAPÍTULO XI**

### **DAS INSTITUIÇÕES RELIGIOSAS**

**Art. 28.** Ficam permitidas as celebrações de reuniões, missas e cultos, realizados em templos religiosos, desde que observadas às seguintes medidas:

I - identificar de forma clara e visível as portas de entrada e de saída, de sentido único, de modo a evitar que as pessoas se cruzem;

II - vedada a entrada ou permanência de pessoas sem o uso de máscara, cabendo à instituição orientar o uso correto das mesmas, que devem sempre cobrir nariz e boca, sendo recomendado, preferencialmente, o uso da máscara N95 ou PFF2, sem filtro;

III - distanciamento de 1,5m (um metro e meio) entre as pessoas, considerando o raio de ocupação, sentadas ou em pé, sugerindo que sejam retiradas as cadeiras/poltronas ou feitas interdições intercaladas por meio de marcações removíveis;

IV - proibir o consumo de bebidas e gêneros alimentícios no local;

V - recomenda-se o atendimento, em horário diferenciado, para pessoas com 60 (sessenta) anos ou mais, para os pertencentes ao grupo de risco e crianças menores de 12 (doze) anos;

VI - deve ser realizada higienização do ambiente ao final de cada celebração;

VII - orientar colaboradores e frequentadores a deixar o estabelecimento segundo ordem fixada e a não se aglomerarem do lado de fora, devendo as pessoas mais próximas da porta de saída serem as primeiras a sair, evitando assim o fluxo cruzado de pessoas;

VIII - a lotação total autorizada deve ser de no máximo 60% (sessenta por cento) da capacidade de assentos das instituições religiosas, garantido o espaçamento de 1,5m (um metro e meio) entre os presentes.

**Art. 29.** As apresentações musicais durante as celebrações devem obedecer às seguintes regras:

I - os músicos devem fazer uso de máscara que cubra boca e nariz, que pode ser retirada durante a realização da apresentação artística;

II - distância mínima de 1,5m (um metro e meio) entre os músicos, bem como entre estes e o público;

III - recomenda-se proteção acrílica ou similar entre os músicos e o público, no intuito de minimizar a dispersão de gotículas e aerossóis, em todas as áreas livres ao redor dos artistas, desde o chão e com altura mínima de 20 cm (vinte centímetros) acima do nível dos músicos (sentados ou em pé);

IV - a preparação do palco e dos instrumentos para a realização da apresentação musical deve ser concluída antes de cada apresentação, sendo vedado o compartilhamento de instrumentos entre os músicos;

V - a produção sonora e de ruídos deve obedecer à legislação específica.

## CAPÍTULO XII

## **DO FUNCIONAMENTO E ATENDIMENTO DAS BANCAS E BARRACAS DAS FEIRAS LIVRES e FEIRAS GASTRONÔMICAS**

**Art. 30.** Fica permitido o funcionamento das bancas e barracas das Feiras Livres, observadas as seguintes medidas:

I - distância mínima entre bancas ou barracas de 1,5m (um metro e meio);

II - distância de 1,5m (um metro e meio) entre as pessoas, devendo haver demarcação removível no solo para a formação de filas;

III - manutenção permanente de medidas de higiene como desinfecção, esterilização e outros métodos de limpeza;

IV - disponibilização de álcool gel 70%, papel toalha, água, detergente, para assepsia das mãos de funcionários, permissionários e consumidores;

V - uso de luvas, toucas e máscaras pelos atendentes, preferencialmente N95 ou PFF2, sem filtro;

VI - a disposição das mesas deve respeitar o distanciamento de 1,5m (um metro e meio) entre as mesas, com a ocupação máxima de 06 (seis) pessoas, sendo permitido maior número de cadeiras para uso de crianças de até 12 (doze) anos incompletos do mesmo núcleo familiar, sendo taxativamente proibido o consumo de alimentos e bebidas em pé;

VII - todas as barracas devem manter à disposição dos consumidores e funcionários álcool gel 70% para higienização das mãos, além de manter dispensadores de álcool gel 70% em diferentes pontos estratégicos da feira;

VIII - fica proibido o consumo de alimentos e bebidas nas áreas de circulação das feiras.

**Art. 31.** A Feira da Abadia, além das disposições contidas no artigo acima, deve observar ainda:

I - a disposição das barracas deve ser de forma linear, com distância de 1,5m (um metro e meio) entre as barracas, recomendando-se o estabelecimento de fluxo único de consumidores;

II - somente é permitida a montagem e o funcionamento de barracas de lona e que sejam de pessoas residentes no Município de Uberaba-MG.

**Art. 32.** Qualquer banca, barraca ou vendedor de produtos que não estiverem em conformidade com este Decreto poderá ser multado e terão suas mercadorias apreendidas.

**Parágrafo único.** O descumprimento das regras de funcionamento da feira acarreta no cancelamento da licença/alvará de funcionamento, sem prejuízo da imposição das demais penalidades previstas em Decreto.

**Art. 33.** A responsabilidade por verificar o cumprimento das normas de funcionamento da feira é compartilhada entre os permissionários e organizadores.

**Art. 34.** Fica recomendada a realização de capacitações mensais dos colaboradores e funcionários sobre os protocolos de segurança.

**Art. 35.** O funcionamento das feiras fica condicionado ao cumprimento das medidas sanitárias e normas gerais de biossegurança e contingência do Município de Uberaba/MG.

### **CAPÍTULO XIII**

#### **DO TERMINAL RODOVIÁRIO, AEROPORTO E EMPRESAS DE TURISMO, FRETAMENTO E SIMILARES**

**Art. 36.** O terminal rodoviário, aeroporto e empresas de turismo, fretamento e similares devem obedecer às seguintes regras:

I - manter entrada e saída individualizadas para passageiros, bem como, para os guichês de venda de passagens;

II - permitir o acesso apenas da pessoa com cartão de embarque ou interessado em adquirir passagem, vedada a presença de acompanhante, salvo caso de extrema necessidade;

III - os acessos ao terminal e/ou guichês devem contar com funcionário, a fim de controlar a entrada de pessoas;

IV - manter barreira física com o objetivo de delimitar a circulação de passageiros que ingressem no Município, com plataformas de embarque e desembarque em espaços diferentes, com fluxo único de passageiros em direção à porta de saída;

V - proibir a circulação de pessoas pela área interna e contato destas com passageiros que embarcarão;

VI - os funcionários e responsáveis pelo manuseio de bagagens devem, obrigatoriamente, utilizar luvas, máscaras, preferencialmente N95 ou PFF2, sem filtro, e manter a higienização periódica das mãos;

VII - manter controle e a demarcação removível no piso das filas internas e nas áreas externas;

VIII - afixar na entrada informativo constando o número máximo de pessoas que podem entrar simultaneamente no local;

IX - manter barreira física de separação entre o usuário/consumidor e o atendente dos guichês;

X - proibir a aglomeração de pessoas nas áreas internas (incluindo os banheiros) e externas, com controle de chegada e saída de veículos do local, seja ônibus, táxis, moto táxis, veículos de passeio e outros;

XI - manter rotina de limpeza dos banheiros, toaletes, lavabos e áreas comuns, com frequência mínima de 01 (uma) hora entre cada limpeza;

XII - manter rotina de abastecimento e higienização dos dispensadores de papel toalha e sabão líquido nos banheiros e lavabos;

XIII - disponibilizar dispensadores de álcool gel 70% em pontos estratégicos;

XIV - adotar medidas educativas de prevenção ao Coronavírus, como veiculação de mensagens sonoras e visuais (ex. displayers luminosos);

XV - demarcar os assentos de espera, de modo a permitir o distanciamento de, no mínimo, 1,5m (um metro e meio) entre os indivíduos, com a higienização periódica dos bancos, balcões, corrimões e demais áreas que gerem contato entre pessoas;

XVI - afastar, imediatamente, funcionários que apresentem sintomas de síndrome gripal, notificando a Secretaria Municipal de Saúde sobre a ocorrência de qualquer caso positivo para Coronavírus;

XVII - prestar orientações aos locatários quanto ao dever de observância das normas de biossegurança, higiene e da legislação municipal vigente, sendo a administradora/concessionária corresponsável pelo descumprimento das medidas de enfrentamento da pandemia.

**Art. 37.** Os restaurantes, bares, lanchonetes, cafeterias, sorveterias, docerias, bem como as demais atividades que funcionam dentro do terminal rodoviário e aeroporto, devem respeitar as regras impostas para este segmento, em Capítulo próprio deste Decreto.

## **CAPÍTULO XIV DAS PENALIDADES**

**Art. 38.** No caso de descumprimento das regras impostas neste Decreto, deve o Município se valer do poder de polícia, com base na excepcionalidade do momento e nos termos da Lei, sujeitando o infrator às penalidades conforme o ANEXO II, cumulativamente:

I - advertência, excetuando os casos previstos no inciso III deste artigo;

II - multa de R\$ 1.173,88 (um mil, cento e setenta e três reais e oitenta e oito centavos) a R\$ 11.738,80 (onze mil, setecentos e trinta e oito reais e oitenta centavos), de acordo com a gravidade da situação, excetuando os casos previstos no inciso III deste artigo;

III - multa de R\$ 1.173,88 (um mil, cento e setenta e três reais e oitenta e oito centavos) a R\$ 20.600,00 (vinte mil e seiscentos reais), de acordo com a gravidade da situação:

a) para o funcionamento de shows, boates, festas com venda de ingresso, casas noturnas e competições esportivas;

b) para o funcionamento em desacordo com as disposições deste Decreto dos eventos corporativos, festivos, sociais, familiares, leilões e formaturas.

IV - interdição pelo prazo de até 90 (noventa) dias úteis, na reincidência;

V - cassação do alvará em nova reincidência.

§1º Feita a autuação e lavrada a multa, esta deve ser paga no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da autuação, sob pena de interdição e fechamento do estabelecimento.

§2º Para a liberação do funcionamento do estabelecimento, após decorrido o prazo de interdição, é obrigatória a quitação das multas aplicadas, desde que não caiba recurso.

§3º Em havendo defesa/recurso julgado procedente, o valor pago deverá ser ressarcido ao autuado.

§4º As penalidades previstas neste artigo se aplicam para o(s) organizador(es) do evento e aos municípios que estiverem no local em descumprimento às medidas de biossegurança previstas neste Decreto.

§5º Além das penalidades previstas neste artigo, fica(m) o(s) infrator(es) sujeitos ao enquadramento no crime de propagação de doença contagiosa, nos termos do artigo 268 do Código Penal, cabendo à Secretaria de Defesa Social (SDS) enviar ao Ministério Público o(s) Boletim(ins) de Ocorrência (B.O.) lavrado(s) pelos agentes públicos revestidos do Poder de Polícia, para as providências legais cabíveis.

## **CAPÍTULO XV DO PODER DE POLÍCIA**

**Art. 39.** O Poder Público Municipal delega poderes a todos os Guardas Municipais, Fiscais, Agentes de Fiscalização de todas as áreas da Administração Direta e Indireta, Polícia Militar e outros órgãos do Estado para fins de lavratura de autuações, aplicação de multas e de todo e qualquer ato inerente ao efetivo e pleno cumprimento deste Decreto.

## **CAPÍTULO XVI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 40.** A entrega de medicamentos de uso contínuo nas farmácias da rede pública municipal, deve ser realizada para 03 (três) meses de tratamento, conforme receituário médico atualizado, salvo medicamentos de controle especial.

**Art. 41.** Casos excepcionais serão analisados pelo Comitê Técnico-Científico do Coronavírus.

**Art. 42.** Este Decreto entra em vigor na data de 20 de janeiro de 2022, com vigência até o dia 31 de janeiro, com revisão semanal, podendo ser prorrogado ou revisto a qualquer tempo, conforme avaliação técnica.

**Art. 43.** Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 1.627, de 10 de janeiro de 2022.

Uberaba (MG), 19 de janeiro de 2022.

**ELISA GONÇALVES DE ARAÚJO**  
Prefeita

**INDIARA FERREIRA**  
Secretária de Governo

**SÉTIMO BÓSCOLO NETO**  
Secretário de Saúde  
**FABIANA GOMES PINHEIRO ALVES**  
Procuradora Geral

**CELICAMARGO**  
Secretária de Comunicação

**ANEXO I**

**Indicadores para o monitoramento da epidemia de Covid-19 em Uberaba/MG, 19/01/2022**

O Sistema de Fases proposto pela Secretaria Municipal de Saúde vai observar a evolução de dois eixos: o Eixo da Capacidade de Atendimento e o Eixo de Evolução da Pandemia. No Eixo da Capacidade de Atendimento são consideradas as taxas de ocupação de leitos COVID-19, UTI (O) e Enfermaria (E). E no Eixo da evolução da pandemia são consideradas as taxas de positividade (TX) e variação da taxa de incidência (TR).

Cada indicador terá uma pontuação de corte distribuída entre 1 e 3 de acordo com a classificação de gravidade. A combinação dessas taxas e pontos de corte será calculada adotando a fórmula matemática cujos resultados serão assim estratificados: se o resultado for até 1,5 o município estará na fase verde que indica que a pandemia está com índices controláveis, o intervalo, maior que 1,51 a 2,5 entrará na fase amarela que indica sinal de alerta; e maior que 2,51 entrará na fase vermelha que é crítica.

Além da análise da conjuntura e dos indicadores observados individualmente, será utilizado como parâmetro da seguinte fórmula:

$$(O*3 + E*1 + TX*1 + TR*3)/(3 + 1 + 1 + 3)$$

**Sendo:**

O = Taxa de ocupação de leitos UTI (número de leitos de UTI-covid-19 ocupados / número de leitos UTI-Covid-19 existentes). – Peso 3

E = Taxa de ocupação de leitos Enfermaria (número de leitos de Enfermaria Covid-19 ocupados / número de leitos enfermaria existentes destinados a Covid-19). – Peso 1

TX= Taxa de Positividade (Número de testes RT-PCR + antígeno positivos na semana epidemiológica anterior/número de testes RT-PCR + antígeno realizados na semana epidemiológica anterior \* 100). – Peso 1

TR= Variação da Taxa de Incidência é dado pela [(razão entre a taxa de incidência da última semana pela taxa de incidência da semana imediatamente anterior à última) – 1]\*100. – Peso 3

**As pontuações de corte para cada indicador são assim distribuídas:**

- Quando a taxa de ocupação de leitos UTI-Covid-19 for < 50%, a pontuação será 1; quando for igual ou maior que 50% e menor que 80%, a pontuação será 2; quando for igual ou maior que 80% a pontuação será 3. As mesmas proporções e pesos se aplicam para as taxas de ocupação dos leitos de enfermarias destinadas para Covid-19.

- Quando a Taxa de Positividade (TX) for < 10%, a pontuação será 1; quando for igual ou maior que 10% e menor que 20%, a pontuação será 2; quando for igual ou maior que 20%, a pontuação será 3. Quando a variação da Taxa de Incidência (TX) for menor que 15% (<15%), o valor será 1; quando a variação da Taxa de Incidência (TX) for igual a 15 (≥15% e <15%) o valor é 2. Quando a variação da Taxa de Incidência (TX) for

maior ou igual a 15 (≥ 15%), o valor será 3.

Figura 1 – Análise do Sistema de Fases representando: Índices controláveis, alerta e criticidade. Referentes à semana epidemiológica número 02 (09/01 – 15/01/2022) e Ocupação de leitos referente à data de 17/01/2022.

<b>Taxa de Ocupação UTI</b>	24%	<b>Taxa de Positividade</b>	34,40%
<b>Pontuação de corte</b>	1	<b>Pontuação de Corte</b>	3
<b>Taxa de ocupação Enfermaria</b>	50%	<b>Variação da Incidência</b>	109,90
<b>Pontuação de corte</b>	2	<b>Pontuação de Corte</b>	3

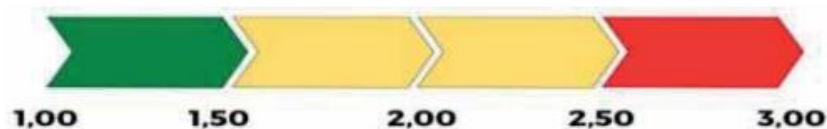
Fonte: Secretaria Municipal de Saúde, 2022.

## RESULTADO FINAL FASE

$$(0*3+E*1+TX*1+TR*3) / (3+1+1+3)$$

$$(1*3 + 1*1 + 2*1 + 1*3) / (3 + 1 + 1 + 3) =$$

$$17/8 = 2,12$$



Fonte: Secretaria Municipal de Saúde, 2022.

Indicador	EIXO 1: CAPACIDADE DE ATENDIMENTO				EIXO 2: EVOLUÇÃO DA PANDEMIA			
	% Ocup. UTI COVID		% Ocup. Enfermaria COVID		Taxa de Positividade		Variação da TX de Incidência	
PESO	3		1		1		3	
Fórmula	Razão entre o número de leitos UTI ocupados e o número de leitos UTI existentes destinados para covid-19.		Razão entre o número de leitos Enfermaria ocupados e o número de leitos Enfermaria existentes destinados para covid-19.		Número de testes RT-PCR e antígeno positivos na semana epidemiológica anterior dividido pelo número de testes RT-PCR e antígeno realizados na semana epidemiológica anterior *100		TX de Incidência = (número de testes positivos na semana dividido pela número de habitantes) vezes 100mil. Variação da TX = TX de Incidência de COVID19 na última semana dividido pela Taxa de Incidência de COVID19 na semana anterior à imediatamente anterior *100-1	
Unidade	Percentual - penúltimo dia da semana epidemiológica (SEXTA-FEIRA)		Percentual - penúltimo dia da semana epidemiológica (SEXTA-FEIRA)		Taxa da Semana Epidemiológica Anterior		Razão	
	Corte	Pontuação	Corte	Pontuação	Corte	Pontuação	Corte	Pontuação
1º Corte	< 50%	O = 1	< 50%	E = 1	< 10%	TX = 1	<15%	TR = 1
2º Corte	≥50% e < 80%	O = 2	≥50% e < 80%	E = 2	≥10% e < 20%	TX = 2	≥15% e < 15%	TR = 2
3º Corte	≥ 80%	O = 3	≥ 80%	E = 3	≥ 20%	TX = 3	≥15%	TR = 3
Fórmula Geral	$(O*3 + E*1 + TX*1 + TR*3)/(3 + 1 + 1 + 3)$							
Fase da Semana	<p style="text-align: center;">1,00      1,50      2,00      2,50      3,00</p>							



**ANEXO II**

INFRAÇÃO	DESCRIÇÃO	PENALIDADES
Falta do uso de Máscara	Em ambientes fechados, públicos e privados.	- Advertência. - Multa de R\$ 1.173,88 à R\$ 11.738,88, lançada no CPF da pessoa infratora.
Aglomeração de Pessoas	Distanciamento de 1,5m (um metro e meio) entre pessoas.	- Advertência. - Multa de R\$ 1.173,88 à R\$ 11.738,88, lançada no CPF da pessoa infratora e/ou CNPJ do estabelecimento. Em se tratando de estabelecimento, na reincidência além da multa, interdição por até 90 dias. - Nova reincidência, multa em dobro e cassação do alvará.
Ausência de Protocolo Sanitário	Falta de controle de acesso de pessoas e barreira sanitária, distanciamento mínimo, tapete sanitário e afins, em estabelecimentos comerciais, órgãos públicos, instituições de ensino, etc. Falta da adesão e fixação do Termo de Responsabilidade Sanitária por parte dos estabelecimentos comerciais, bem como o cartaz informativo de capacidade máxima de pessoas.	- Advertência. - Multa de R\$ 1.173,88 à R\$ 11.738,88 e interdição por até 90 dias, na reincidência. - Nova reincidência, multa em dobro e cassação do alvará.
Consumo de bebidas alcoólicas	Consumo de bebidas alcoólicas em via pública (exceto em bares e restaurantes, sentados nas mesas em locais que possuem autorização para uso do logradouro público).	- Advertência. - Multa de R\$ 1.173,88 à R\$ 11.738,88, lançada no CPF da pessoa infratora.
Funcionamento Proibido	Shows, Boates, Festas com venda de ingresso, Casas Noturnas, Baladas e Similares.  Competições esportivas.	- Multa de R\$ 1.173,88 à R\$ 20.600,00, lançada no CPF da pessoa infratora e/ou CNPJ do estabelecimento. Em se tratando de estabelecimento, na reincidência além da multa, interdição por até 90 dias. - Nova reincidência, multa em dobro e cassação do alvará.
Funcionamento Irregular	Eventos Corporativos, Festivos, Sociais, Familiares, Leilões, Formaturas inclusive Colação de Grau.	- Multa de R\$ 1.173,88 à R\$ 20.600,00, lançada no CPF da pessoa infratora e/ou CNPJ do estabelecimento. Em se tratando de estabelecimento, na reincidência além da multa, interdição por até 90 dias. - Nova reincidência, multa em dobro e cassação do alvará.
		da multa, interdição por até 90 dias. - Nova reincidência, multa em dobro e cassação do alvará.
Academias e congêneres	Além das disposições dos protocolos sanitários previstos a outros estabelecimentos, deve-se também manter o registro de agendamento de clientes, distância entre equipamentos de 1,5m, higienização dos equipamentos após utilização, tempo mínimo de 10 minutos para reutilização de equipamentos e fechamento para sanitização do espaço. Além de outras obrigações citadas no decreto.	- Advertência. - Multa de R\$ 1.173,88 à R\$ 11.738,88 e interdição por até 90 dias, na reincidência. - Nova reincidência, multa em dobro e cassação do alvará.
Atividades esportivas coletivas e individuais	Além das disposições dos protocolos sanitários, falta de controle de acesso de pessoas e distanciamento mínimo de 1,5m.	- Advertência. - Multa de R\$ 1.173,88 à R\$ 11.738,88, lançada no CPF da pessoa infratora e/ou CNPJ do estabelecimento. Em se tratando de estabelecimento, na reincidência além da multa, interdição por até 90 dias. - Nova reincidência, multa em dobro e cassação do alvará.
Além das penalidades previstas no Decreto, também poderão ser aplicadas outras penalidades previstas nas Legislações Municipais.		

### ANEXO III

#### INFORMATIVO DE CAPACIDADE TOTAL DE PESSOAS NO ESTABELECIMENTO

Este informativo deverá ser afixado na entrada do Estabelecimento, junto ao Termo de Responsabilidade Sanitária Coronavírus

PAINEL PRIMÁRIO:  
70MM: Cor Vermelha  
CD Y100 M100 K0

Fonte Vazada no  
Branco

# ATENÇÃO

FONTE TÍTULO:  
Arial black 150 /  
SwitzerlandBlack 150

Altura do caractere  
sem pontuação:  
40mm

## CAPACIDADE MÁXIMA DE \_\_\_\_\_ PESSOAS

PAINEL  
SECUNDÁRIO:  
SwitzerlandCondBlack  
85

Altura do caractere  
sem pontuação:  
22mm

Tamanho do  
impresso: A3 (297  
x 420 mm)

DECRETO MUNICIPAL Nº 1672, DE 19 DE JANEIRO DE 2022

### ANEXO IV

#### TERMO DE RESPONSABILIDADE SANITÁRIA (Coronavírus)

<b>Nome/Razão Social:</b>	<b>CPF/CNPJ:</b>
<b>Telefone:</b>	<b>Número:</b>
<b>Endereço:</b>	<b>CEP:</b>
<b>Bairro:</b>	

Eu, na qualidade de proprietário/representante legal, assino o presente Termo para exercer a atividade econômica inerente ao meu estabelecimento comercial, **ASSUMINDO, DESDE JÁ, TODAS AS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES PELA IMPLANTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE TODAS AS MEDIDAS OBRIGATORIAS** para o enfrentamento da emergência em saúde pública de importância internacional decorrente da Pandemia da Coronavírus, nos termos dispostos no Decreto Municipal nº 1.672, de 19 de janeiro de 2022, bem como outras que vierem a substituí-las:

- 1 - Realizar sistematicamente desinfecção, higiene e limpeza em todas as superfícies, equipamentos e correlatos, de uso comum dos clientes, utilizando de álcool 70% na forma líquida ou outros insumos aprovados pela ANVISA para eliminação do vírus, vedado uso de álcool em gel para estas finalidades;
- 2 - Realizar manutenção dos ambientes arejados, com portas e janelas abertas, e no uso de ar-condicionado, realizar higienizações no sistema de filtro, com produtos sanitizantes regularizados junto à ANVISA, mediante registros em relatórios que poderão ser fiscalizados;
- 3 - Afixar lado a lado, na entrada do estabelecimento e, em local visível, este termo e cartaz informando capacidade máxima de pessoas permitidas no estabelecimento (Anexo III, do Decreto nº 1.672, de 19 de janeiro de 2022);
- 4 - Controlar eventuais filas internas e externas aos estabelecimentos, utilizando-se de marcação removível, com distanciamento mínimo de 1,5m (um metro e meio) entre as pessoas;
- 5 - Manter observância de 1,5m (um metro e meio) entre as pessoas;
- 6 - Manter colaborador, tanto na entrada quanto no interior das dependências comerciais, responsáveis por impedir a entrada e/ou permanência de quaisquer pessoas sem uso de máscara facial cobrindo nariz e boca, bem como orientar, sistematicamente, que todos os usuários realizem os procedimentos de higienização de mãos (ofertar pia de lavagem de mãos com sabão líquido, água e papel toalha e/ou álcool em gel a 70%);
- 7 - Disponibilizar e fiscalizar o uso de EPI's para si e para todos os trabalhadores, em consonância com as recomendações do Ministério da Saúde;

---

8 - Proibir quaisquer aglomerações;

9 - DECLARO que assumo a responsabilidade pelo cumprimento de todas as medidas, ainda que, venham a ser mais rigorosas, impostas pelo Município, em conformidade com a manifestação da Secretaria Municipal de Saúde e Comitê Técnico Científico de enfrentamento a Coronavírus;

10 - DECLARO, expressamente, que li e aceitei todas as normas deste Termo, estando ciente de que seu descumprimento, parcial ou integral, bem como das medidas estabelecidas no Decreto Municipal nº 1.672, de 19 de janeiro de 2022, poderá implicar em interdição, cassação do alvará e fechamento compulsório de meu estabelecimento, além das multas previstas no Decreto e minha responsabilização criminal, nos termos do artigo 268 do Código Penal.

## **ANEXO V**

### **ATUALIZAÇÕES EM SÍNDROME GRIPAL E COVID 19 - Recepcionada a Nota Técnica nº 2/SES/COES MINAS COVID-19/2022**

#### **1) Indicações de isolamento: Profissionais de saúde**

**Cinco dias:** Ao 5º dia do início dos sintomas o profissional de saúde deverá realizar o teste de pesquisa de antígeno (teste rápido). Se for negativo, e estiver sem febre, sem sintomas respiratórios e sem uso de antitérmico há 24 horas, ele pode sair do isolamento e retornar ao trabalho. Se o resultado do exame for positivo, o mesmo deverá manter em isolamento por 7 (sete) dias para reavaliação.

O Ministério da Saúde ratifica que todas as medidas de proteção devem ser mantidas, como o uso de máscaras, evitar aglomerações, higienização das mãos, além de evitar contato com pessoas com comorbidades até o décimo dia.

#### **Não profissionais de saúde**

**Sete dias:** Se ao 7º dia o paciente estiver assintomático, ele está liberado do isolamento, sem necessidade de fazer o teste. Se o paciente continuar com sintomas respiratórios deve permanecer resguardado até 10 dias, estando assintomático há 24 horas, sem febre, sem sintomas respiratórios sem uso de antitérmicos.

**Dez dias:** Se ao 10º dia do início dos sintomas o paciente estiver assintomático há 24 horas, sem febre, sem sintomas respiratórios sem uso de antitérmicos, ele está liberado do isolamento.

#### **2) Solicitação de exames:**

**PESQUISA DE ANTÍGENO:** Deve ser realizado preferencialmente entre o 3º e 5º dias do início dos sintomas, sendo para profissionais de saúde, solicitação de internação, transferências reguladas e ingresso no centro cirúrgico.

**RT-PCR FUNED:** Deve ser realizado preferencialmente entre o 3º e 7º dias do início dos sintomas para todos os demais pacientes.

### **3) Medicações disponíveis na rede para uso em síndrome gripal:**

- a) Oseltamivir (Tamiflu 75 mg de 12/12 horas, por 5 dias) para grupos prioritários segundo recomendações a baixo;
- b) Antitérmicos (Dipirona 500 mg, Paracetamol 750mg , e gotas);
- c) Analgésicos e Anti-inflamatorios (Diclofenaco de sódio 50 mg, Ibuprofeno 600mg e gotas)
- d) Antitussígenos (Loratadina suspensão oral, Dexclorfeniramina (Histamin) suspensão oral)
- e) Alívio da prostração (Prednisolona 1 mg/ml , comprimido 5 mg e 20 mg, Dexametasona comprimido 4 mg e solução 0,1mg/ml ) , o uso de corticoides deve ser iniciado após o quinto/sexto dia do início dos sintomas.
- f) Alívio da congestão nasal com histórico de rinite (Loratadina 10 mg e suspensão oral, Dexclorfeniramina 2mg e suspensão oral)
- g) Alívio da odinofagia (Analgésico e Anti inflamatórios)
- h) Fluidificantes nasais (Soro fisiológico 0,9 % nasal)
- i) Protetores gástricos- (Omeprazol 20 mg)
- j) Anti eméticos (Metoclopramida gotas)
- k) Nutrição (Orientações)
- l) Hidratação oral (reforçar a necessidade e observar a diurese, soro de reidratação oral)

### **4) Complicações**

A evolução da gripe (influenza) geralmente tem resolução espontânea em 7 (sete) dias, embora a tosse, o mal-estar e a fadiga possam permanecer por algumas semanas.

Alguns casos podem evoluir com complicações, sendo as mais comuns:

- Pneumonia bacteriana;
- Sinusite;
- Otite;
- Desidratação;
- Piora de doenças crônicas como insuficiência cardíaca, asma ou diabetes;
- Pneumonia primária por influenza.

Antibioticoterapia indicada em suspeita de infecção bacteriana associada (Amoxicilina Clavulanato comprimido e suspensão /Azitromicina comprimido / Bactrim comprimido e suspensão/ Levofloxacina 500mg, preferencial aos adultos).

### **5) Sinais de agravamento (piora do estado clínico)**

- Aparecimento de dispneia ou taquipneia (frequência respiratória igual ou acima de 20 incursões por minuto) ou hipoxemia – (SpO<sub>2</sub> < 95%).
- Persistência ou aumento da febre por mais de três dias ou retorno após 48 horas de período afebril (pode indicar pneumonite primária pelo vírus influenza ou secundária a uma infecção bacteriana).
- Alteração do sensorio (confusão mental, sonolência, letargia).
- Hipotensão arterial (sistólica abaixo de 90 mmHg e/ou diastólica abaixo de 60 mmHg).
- Diurese abaixo de 400 ml em 24 horas.
- Exacerbação dos sintomas gastrointestinais em crianças.
- Desidratação.

- Exacerbação de doença preexistente (doença pulmonar obstrutiva crônica – Dpoc, cardiopatia ou outras doenças com repercussão sistêmica).
- Miosite comprovada por creatinofosfoquinase – CPK ( $\geq 2$  a 3 vezes).
- Elevação da creatinina sérica acima de 2,0 mg/dL.

#### **6) Sinais de agravamento na criança**

- Persistência ou retorno da febre.
- Taquipneia com aumento do esforço respiratório.
- Bradipneia e ritmo respiratório irregular (colapso respiratório iminente).
- Gemidos expiratórios
- Estridor inspiratório (obstrução de vias aéreas superiores)
- Sibilos e aumento do tempo expiratório (obstrução de vias aéreas inferiores).
- Palidez cutânea e hipoxemia (SpO<sub>2</sub> <95%).
- Alteração do nível de consciência (irritabilidade ou apatia).

#### **O quadro clínico pode ou não ser acompanhado de alterações laboratoriais e radiológicas listadas a seguir:**

#### **7) Alterações laboratoriais:**

- Hemograma (leucocitose, leucopenia ou neutrofilia).
- Bioquímica do sangue (alterações enzimáticas; musculares – CPK – e hepáticas – TGO, TGP, bilirrubinas).

Radiografia de tórax:

- Infiltrado intersticial localizado ou difuso ou presença de área de condensação.

#### **8) Condições e fatores de risco para complicações**

- Grávidas em qualquer idade gestacional, puérperas até duas semanas após o parto (incluindo as que tiveram aborto ou perda fetal).
  - Adultos  $\geq 60$  anos.
  - Crianças < 5 anos (sendo que o maior risco de hospitalização é em menores de 2 anos, especialmente as menores de 6 meses com maior taxa de mortalidade).
  - População indígena aldeada ou com dificuldade de acesso.
  - Indivíduos menores de 19 anos de idade em uso prolongado de ácido acetilsalicílico (risco de síndrome de Reye).
    - Indivíduos que apresentem:
      - > Pneumopatias (incluindo asma).
      - > Pacientes com tuberculose de todas as formas (há evidências de maior complicação e possibilidade de reativação).
      - > Cardiovasculopatias (excluindo hipertensão arterial sistêmica).
      - > Nefropatias.
      - > Hepatopatias.
      - > Doenças hematológicas (incluindo anemia falciforme).
      - > Distúrbios metabólicos (incluindo diabetes mellitus).
      - > Transtornos neurológicos e do desenvolvimento que podem comprometer a função respiratória ou aumentar o risco de aspiração (disfunção cognitiva, lesão medular, epilepsia, paralisia cerebral, síndrome de Down, acidente vascular encefálico – AVE ou doenças neuromusculares).

> Imunossupressão associada a medicamentos (corticoide  $\geq 20$  mg/dia por mais de duas semanas, quimioterápicos, inibidores de TNF-alfa) neoplasias, HIV/aids ou outros.

> Obesidade (especialmente aqueles com índice de massa corporal – IMC  $\geq 40$  em adultos).

A prescrição do fosfato de oseltamivir deve ser considerada baseada em julgamento clínico, preferencialmente nas primeiras 48 horas após o início da doença e nos grupos de risco, além dos medicamentos sintomáticos e da hidratação.

Todas as gestantes e puérperas com síndrome gripal, mesmo não complicadas, devem ser tratadas com antiviral. O tratamento com fosfato de oseltamivir não é contraindicado na gestação (categoria C) e sua segurança foi comprovada.

## **ANEXO VI**

### **Formulário de Declarações de Saúde**

Esta Declaração de Saúde tem por objetivo conhecer a situação de saúde do participante de eventos.

No caso de declaração falsa poderá responder criminalmente, de acordo com Decreto-Lei nº 2.848 de 7 de dezembro de 1940, Art. 299, Código Penal.

**Pelo presente Formulário autorizo a Prefeitura Municipal de Uberaba/MG, aqui denominada como controladora, inscrita no CNPJ sob nº 18.428.839.0001-90, a dispor dos meus dados pessoais e dados pessoais sensíveis, para fins de monitoramento e enfrentamento da pandemia da COVID-19, conforme os artigos 7º e 11 da Lei nº 13.709/2018.**

### **TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO**

Informo que este Questionário é somente para fins de rastreio de novos casos com relação a Pandemia da Covid-19, e os dados dos participantes não serão armazenados.

Declaro, ainda, que estou ciente e de acordo com as medidas e ações preventivas adotadas pelo Brasil, para enfrentamento da COVID-19, conforme especificado abaixo:

- Lavar frequentemente as mãos com água e sabonete; se não tiver água e sabonete disponível ou quando as mãos não estiverem visivelmente sujas, pode ser utilizado álcool em gel 70%;
- Utilizar máscara, cobrindo nariz, boca e queixo;
- Praticar etiqueta respiratória;
- Evitar tocar mucosas de olhos, nariz e boca sem que as mãos estejam limpas;
- Estar ciente da situação e seguir as orientações das autoridades de saúde pública locais;
- Evitar multidões ou locais com grande fluxo de pessoas;
- Monitorar sua saúde para sintomas de COVID-19 e, caso apresente algum sintoma:
  - procurar atendimento médico;
  - realizar isolamento conforme preconizado pelas autoridades de saúde locais.

Ao concordar com esses termos, me comprometo a cumprir todas as medidas estabelecidas no Decreto Municipal.

( ) Li e concordo com as condições sanitárias adotadas no Município.

( ) Afirmando que aceitei participar por minha própria vontade, sem receber

qualquer incentivo financeiro ou ter qualquer ônus e com a finalidade exclusiva de colaborar.

**QUESTIONÁRIO DE TRIAGEM – SMS/UBERABA**  
**QUESTIONÁRIO SOCIODEMOGRÁFICO**

- 1) Nome completo: \_\_\_\_\_
- 2) Gênero: ( ) masculino ( ) feminino ( ) outro: \_\_\_\_\_
- 3) Data de nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_
- 4) Nacionalidade: \_\_\_\_\_
- 5) Residente no Brasil: ( ) sim ( ) não
- 6) Documento: ( ) RG/nº \_\_\_\_\_ ( ) CPF nº \_\_\_\_\_
- 7) Email: \_\_\_\_\_
- 8) Cep: \_\_\_\_\_
- 9) Endereço: \_\_\_\_\_
- 10) Bairro: \_\_\_\_\_
- 11) Cidade: \_\_\_\_\_
- 12) UF: \_\_\_\_\_

**QUESTIONÁRIO SINTOMATÓLOGICO**

- 1) Febre: ( ) sim ( ) não
- 2) Tosse: ( ) sim ( ) não
- 3) Dificuldade respiratória/falta de ar: ( ) sim ( ) não
- 4) Dor de garganta: ( ) sim ( ) não
- 5) Obstrução nasal/coriza: ( ) sim ( ) não
- 6) Sensação de resfriado: ( ) sim ( ) não
- 7) Outro: \_\_\_\_\_
- 8) Vacina contra Covid: ( ) sim ( ) não
- 9) ( ) 1ª dose ( ) 2ª dose ( ) dose de reforço: \_\_\_\_\_
- 10) Qual imunobiológico: ( ) Coronavac ( ) Astrazeneca ( ) Pfizer ( ) Jansen
- 11) Você já foi diagnosticado com covid-19 alguma vez: ( ) sim ( ) não
- 12) Foi contato próximo de positivo para COVID-19? ( ) sim ( ) não
- 13) Se contato próximo, informar data do contato: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_



## SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

### COMUNICADO Nº 01, DE 19 DE JANEIRO DE 2022

A Secretaria de Educação comunica à comunidade escolar os itens que compõem o Kit escolar (Educação Infantil e Ensino Fundamental/EJA), fornecido pela Prefeitura de Uberaba, aos alunos matriculados nas Unidades de Ensino da Rede Municipal de Uberaba, conforme Anexo I.

Comunica, ainda, a lista complementar de material escolar, **como sugestão**, constante no Anexo II.

Ressaltamos que é imprescindível a reposição do material escolar, sempre que se fizer necessário, pelos pais ou responsável legal do aluno.

Uberaba, 12 de janeiro de 2022.

**Sidnéia Aparecida Zafalon Ferreira**  
Secretária de Educação

#### ANEXO - I

#### KIT ESCOLAR (EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL/EJA) FORNECIDO PELA PREFEITURA

QUANTIDADE	KIT ESCOLAR PARA ALUNOS DE 3 E 4 ANOS
1	Caixa de Lápis de cor
1	Caixa de Gizão de cera
4	Lápis pretos
2	Borrachas
1	Apontador com depósito
1	Cola líquida 90gr
1	Caixa de massa de modelar grande
1	Tesoura sem ponta
2	Cadernos espirais de cartografia capa dura (96 folhas)
QUANTIDADE	KIT ESCOLAR PARA ALUNOS DE 5 ANOS
1	Caixa de Lápis de cor
1	Caixa de Gizão de cera
4	Lápis pretos
2	Borrachas
1	Apontador com depósito
1	Cola líquida 90gr
1	Caixa de massa de modelar grande
1	Tesoura sem ponta
2	Cadernos espirais de cartografia capa dura grande
3	Cadernos brochura capa dura (96 folhas)
1	Régua plástica cristal de 30 cm
QUANTIDADE	KIT ESCOLAR PARA ALUNOS DE 6 a 8 ANOS
1	Caixa de Lápis de cor
6	Lápis preto
2	Borrachas
1	Régua plástica cristal de 30 cm
1	Caixa de Gizão de cera
1	Caixa de massa de modelar grande
1	Tesoura sem ponta
1	Apontador com depósito
1	Cola líquida 90gr
5	Cadernos brochura capa dura (96 folhas)
QUANTIDADE	KITS ESCOLAR PARA ALUNOS DE 9 a 14 ANOS
1	Caixa de lápis de cor
2	Lápis pretos
2	Borrachas
1	Régua plástica cristal de 30 cm
1	Transferidor de plástico cristal
1	Apontador com depósito
3	Canetas esferográficas na cor azul
1	Cola líquida 90gr
1	Tesoura sem ponta
6	Cadernos espirais universitários (96 folhas)

## ANEXO - II

## SUGESTÃO DE LISTA COMPLEMENTAR DE MATERIAL ESCOLAR

MATERNAL I E II	
QUANTIDADE	MATERIAL ESCOLAR
1	Caderno pequeno (brochura) sem pauta, para utilizá-lo como agenda.
1	Tinta à base de água 250ml (cor de sua preferência)
4	Folhas papel color set (cores variadas)
2	Papéis crepom (cores variadas)
1	Pacote papel criativo A3 colorido
3	Tintas (pinta cara)
1	Pacote de palitos de picolé
BERÇÁRIO / MATERNAL I E II	
QUANTIDADE	MATERIAL DE USO PESSOAL
1	Copo com bico
---	Fraldas descartáveis (o suficiente para utilizar no período diário de aula)
3	Trocas de roupas (o suficiente para utilizar no período diário de aula)
1	Sacola para colocar a roupa suja
1	Toalha de banho
1	Bucha de banho
1	Pote de lenço umedecido
1	Pente ou escova de cabelo
1	Pente ou escova de cabelo
MATERNAL III	
QUANTIDADE	MATERIAL ESCOLAR
1	Caderno pequeno (brochura) sem pauta, para utilizá-lo como agenda
2	Tintas à base de água 250ml (cor de sua preferência)
4	Folhas papel color set (cores variadas)
2	Papéis crepom (cores variadas)
1	Pacote papel criativo A3 colorido
1	Conjunto de caneta hidrocor
1	Rolo de espuma para pintura nº 09
1	Pincel chato nº 20
1	Pacote de palitos de picolé
03	Tintas (pinta cara)
MATERNAL III	
QUANTIDADE	MATERIAL DE USO PESSOAL
1	Garrafinha (de água)
----	Trocas de roupas (o suficiente para utilizar no período diário de aula)
1	Sacola para colocar a roupa suja
1	Toalha de banho
1	Escova de dente
1	Pente ou escova de cabelo
---	Máscara facial (o suficiente para utilizar no período diário de aula)
PRÉ ESCOLA I e II	
QUANTIDADE	MATERIAL ESCOLAR
1	Caderno pequeno (brochura) sem pauta
2	Tintas à base de água 250ml (cor de sua preferência)
2	Folhas papel color set (cores variadas)
2	Papéis crepom (cores variadas)
1	Pacote papel criativo A4 colorido
1	Pacote de papel sulfite A4 para as atividades diárias
1	Conjunto de canetinhas hidrocor
1	Gibi
1	Pincel chato nº 20
1	Pacote de palitos de picolé
3	Tintas (pinta cara)
1	Livro de literatura apropriado para a idade
1	Tapete para as atividades de rodinha
PRÉ- ESCOLA I E II	
QUANTIDADE	MATERIAL DE USO PESSOAL
1	Garrafinha (de água)
1	Estojo para lápis
1	Troca de roupa para os alunos do tempo integral.
1	Sacola para colocar a roupa suja
----	Máscara facial (o suficiente para utilizar no período diário de aula).
1º AO 5º ANO	
QUANTIDADE	MATERIAL ESCOLAR
1	Caderno pequeno (brochura) com pauta

1	Gibi
1	Livro de Literatura Infantil
3	Folhas de papel fantasia (cores variadas)
1	Conjunto de canetinhas hidrocor
1	Folha de papel crepom
1	Tinta à base de água 250 gramas
2	Folhas papel color set (cores variadas)
1	Pacote de papel A4 colorido – 100 fis.
1	Pacote de papel sulfite A4 para as atividades diárias
<b>1º AO 5º ANO</b>	
<b>QUANTIDADE</b>	<b>MATERIAL DE USO PESSOAL</b>
1	Garrafinha (de água)
1	Estojo para colocar os lápis
---	Máscara facial (o suficiente para utilizar no período diário de aula)
<b>TEMPO INTEGRAL DO ENSINO FUNDAMENTAL</b>	
<b>QUANTIDADE</b>	<b>MATERIAL ESCOLAR</b>
1	Revista usada
1	Gibi
1	Livro de Literatura Infantil
1	Conjunto de canetinhas hidrocor
1	Pincel grosso com cerdas
1	Pincel fino com cerdas
1	Pacote de palito de picolé
3	Folhas de papel fantasia (cores variadas)
1	Folha de papel crepom
1	Tinta à base de água 250 gramas
2	Folhas papel color set (cores variadas)
1	Pacote de papel A4 colorido – 100 fis.
1	Pacote de papel sulfite A4 para as atividades diárias
<b>TEMPO INTEGRAL DO ENSINO FUNDAMENTAL</b>	
<b>QUANTIDADE</b>	<b>MATERIAL DE USO PESSOAL</b>
1	Garrafinha (de água)
1	Estojo para lápis
1	Pente ou escova de cabelo
1	Escova de dente
1	Pacote de palitos de picolé
1	Troca de roupa (caso necessite)
1	Sacola plástica (para colocar a roupa suja)
1	Toalha de rosto
1	Lençol de solteiro
1	Máscara facial (o suficiente para utilizar no período diário de aula)
<b>6º AO 9º ANO</b>	
<b>QUANTIDADE</b>	<b>MATERIAL ESCOLAR</b>
3	Folhas de papel fantasia (cores variadas)
1	Conjunto de canetas coloridas
1	Tinta à base de água 250 gramas
2	Folhas papel color set (cores variadas)
1	Pacote de papel A4 colorido – 100 fis.
1	Pincel fino com cerdas
1	Pacote de papel sulfite A4 para as atividades diárias
<b>6º AO 9º ANO E EJA</b>	
<b>QUANTIDADE</b>	<b>MATERIAL DE USO PESSOAL</b>
1	Garrafinha (de água)
1	Estojo para lápis
1	Máscara (o suficiente para utilizar no período diário de aula)

**DECRETO Nº 1.712, DE 24 DE JANEIRO DE 2022.**

**Altera o Decreto nº 1.118/2017, que “Regulamenta critérios e o procedimento para o desenvolvimento do servidor efetivo, mediante ato de promoção nas carreiras instituídas pela Lei Complementar nº 499/2015”, e dá outras providências.**

A **PREFEITA MUNICIPAL DE UBERABA**, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe confere o art. 88, VII, da Lei Orgânica do Município,

**DECRETA:**

**Art. 1º** O Decreto nº 1.118, 29 de setembro de 2017, que “Regulamenta critérios e o procedimento para o desenvolvimento do servidor efetivo, mediante ato de promoção nas carreiras instituídas pela Lei Complementar nº 499/2015”, passa a vigorar com a seguinte redação:

**“Art. 10. (...)**

**§ 2º Revogado”**

**Art. 2º** Os efeitos deste Decreto retroagem a 28 de outubro de 2021.

**Art. 3º** Ficam revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Uberaba, 24 de janeiro de 2022.

**ELISA GONÇALVES DE ARAÚJO**  
Prefeita Municipal

**INDIARA FERREIRA**  
Secretária de Governo

**BEETHOVEN DE OLIVEIRA**  
Secretário de Administração

**PORTARIA Nº 357, DE 24 DE JANEIRO DE 2022.**  
(Alterada pela Portaria nº 959, de 05/07/2023)

**Designa membros para compor a Comissão de Promoção no Plano de Carreiras – CPPC, instituída pelo Decreto nº 1.118/2017, e dá outras providências.**

A **PREFEITA MUNICIPAL DE UBERABA**, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe confere o art. 88, inciso VII, da Lei Orgânica do Município, e considerando o disposto na Lei Complementar nº 499/2015 e no artigo 10 do Decreto nº 1.118, de 29 de setembro de 2017,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Ficam designados os seguintes membros titulares para compor a Comissão de Promoção no Plano de Carreiras – CPPC:

➤ **Representante da Procuradoria Geral:**

Jacqueline Lopes Freire.

➤ **Representantes da Secretaria de Administração:**

Fernanda Aparecida Nogueira Pinto;

Fernando Mendes Soares Mendonça.

➤ **Representantes da Secretaria de Educação:**

Lívia Beatriz da Silva Oliveira;

Maria Leocy Bugiato Faria Salge.

➤ **Representantes da Secretaria de Saúde:**

Adacely Ferreira Andrade Cunha;

Carmelita Fernandes de Oliveira Santos.

**Art. 2º.** Ficam designados os seguintes membros suplentes para compor a Comissão de Promoção no Plano de Carreiras – CPPC, os quais serão chamados ao exercício das funções de membros titulares, nos casos de ausência ou quando estes se declararem impedidos ou suspeitos nos termos do § 5º do artigo 10 do Decreto nº 1.118/2017:

➤ **Representante da Procuradoria Geral:**

Lina Aparecida Ferreira.

➤ **Representantes da Secretaria de Administração:**

Mirian Angélica Martins;

Nair Martins de Almeida.

➤ **Representantes da Secretaria de Educação:**

Maria de Fátima Batista Fortes;

Ana Alice Oliveira da Silva.

➤ **Representantes da Secretaria de Saúde:**

Silvia Matayoshi Calixto;

Judete Silva Nunes.

**Art. 2º** Os efeitos desta Portaria retroagem a 28 de outubro de 2021.

**Art. 3º** Ficam revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Uberaba, 24 de janeiro de 2022.

**ELISA GONÇALVES DE ARAÚJO**  
Prefeita Municipal

**BEETHOVEN DE OLIVEIRA**  
Secretário de Administração

**PORTARIA Nº 358, DE 24 DE JANEIRO DE 2022**

**Designa membros para compor a Câmara Recursal da Comissão de Promoção no Plano de Carreiras – CPPC, instituída pelo Decreto nº 1.118/2017, e dá outras providências.**

A **PREFEITA MUNICIPAL DE UBERABA**, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe confere o art. 88, inciso VII, da Lei Orgânica do Município, e considerando o disposto na Lei Complementar nº 499/2015 e no artigo 18 do Decreto nº 1.118, de 29 de setembro de 2017,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Ficam designados os seguintes membros titulares para compor a Câmara Recursal da Comissão de Promoção no Plano de Carreiras – CPPC:

➤ **Representante da Procuradoria Geral:**

Célia Terezinha Manzan.

➤ **Representante da Secretaria de Administração:**

Marialice Gomes Citta.

➤ **Representante da Secretaria de Saúde:**

Marciana Fernandes Moll.

**Art. 2º** Ficam designados os seguintes membros suplentes para compor a Câmara Recursal da Comissão de Promoção no Plano de Carreiras – CPPC, os quais serão chamados ao exercício das funções de membros titulares, nos casos de ausência ou quando estes se declararem impedidos ou suspeitos nos termos do § 5º do artigo 10 do Decreto nº 1.118/2017:

➤ **Representante da Procuradoria Geral:**

Maria José de Castro Oliveira Ferraz.

➤ **Representante da Secretaria de Administração:**

Cleonice Almeida Rocha de Sousa.

➤ **Representante da Secretaria de Saúde:**

Simone Alves da Mata Ramos.

**Art. 2º** Os efeitos desta Portaria retroagem a 28 de outubro de 2021.

**Art. 3º** Ficam revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Uberaba, 24 de janeiro de 2022.

**ELISA GONÇALVES DE ARAÚJO**  
Prefeita Municipal

**BEETHOVEN DE OLIVEIRA**  
Secretário de Administração

## DECRETO Nº 1.742, DE 28 DE JANEIRO DE 2022

**Regulamenta a concessão de licença para tratar de interesses particulares prevista na Lei Complementar nº 392/2008 e dá outras providências.**

**A PREFEITA MUNICIPAL DE UBERABA**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 88, VII, da Lei Orgânica do Município e considerando o disposto nos artigos 106, VIII, 123 a 126 da Lei Complementar nº 392, de 17 de dezembro de 2008,

### **DECRETA:**

**Art. 1º** Ficam estabelecidos, nos termos deste Decreto, os critérios e procedimentos para a concessão de licença para tratar de interesses particulares – LIP, ao servidor estável, na Administração Direta do Poder Executivo Municipal.

**Art. 2º** Poderá ser concedida licença para tratar de interesses particulares ao servidor estável, mediante autorização da autoridade competente da Pasta ao qual o servidor estiver vinculado e anuência do Secretário de Administração.

**Art. 3º** Ao servidor estável poderá ser deferida licença por tempo nunca excedente a 02 (dois) anos, sem vencimento ou remuneração, para tratar de interesses particulares.

**Art. 4º** A licença será negada quando o afastamento do servidor for inconveniente ao interesse público.

**Art. 5º** O servidor estável deverá apresentar requerimento de concessão de licença para tratar de interesses particulares ao balcão de atendimento do Departamento de Controle Funcional da Secretaria de Administração.

§ 1º. O processo será encaminhado à Secretaria de lotação do servidor que se manifestará, em 5 (cinco) dias, sobre a conveniência do afastamento para o interesse público, informando também sobre a necessidade de substituição do servidor caso deferida a licença.

§ 2º. Após manifestação da Secretaria de lotação do servidor caberá ao Secretário de Administração, em 5 (cinco) dias, a deliberação a respeito do pedido de concessão da licença

**Art. 6º** O ato de concessão de licença para tratar de interesses particulares deverá ser publicado no Diário Oficial do Município.

**Art. 7º** O servidor estável deverá aguardar em exercício a concessão da licença.

**Art. 8º** Não será concedida a licença para tratar de interesses particulares ao servidor nomeado, removido ou transferido, antes de assumir o exercício.

**Art. 9º** A autoridade que deferiu a licença poderá cassá-la, devendo o ato ser publicado no Diário Oficial do Município, e determinar que o licenciado reassuma o exercício, se assim o exigir o interesse público municipal.



**Art. 10.** O servidor poderá, a qualquer tempo, reassumir o exercício, desistindo da licença, devendo comunicar previamente tal decisão ao setor de gestão de pessoas do órgão qual estiver vinculado.

**Art. 11.** Outra licença para tratar de interesses particulares só poderá ser concedida ao mesmo servidor após transcorridos 02 (dois) anos do término da anterior.

**Art. 12.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 13.** Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial as contidas no Decreto nº 1.040, de 11/02/2010, no Decreto nº 1.050 de 06/08/2013 e no Decreto nº 1.857, de 11/04/2018.

Prefeitura Municipal de Uberaba, 28 de janeiro de 2022.

**ELISA GONÇALVES DE ARAÚJO**  
Prefeita Municipal

**INDIARA FERREIRA**  
Secretária de Governo

**BEETHOVEN DE OLIVEIRA**  
Secretário de Administração

**DECRETO Nº 1.672, DE 19 JANEIRO DE 2022**  
(Republicado por Aperfeiçoamento I, 31, DE JANEIRO DE 2022)  
(Prorrogado pelo Decreto nº 1.784, de 07/02/2022) (Revogado pelo Decreto nº 1.832, de 11/02/2022)

**Impõe medidas a serem adotadas para enfrentamento da emergência em saúde pública de importância internacional decorrente do Coronavírus, no âmbito do Município de Uberaba, Estado de Minas Gerais e dá outras providências.**

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE UBERABA**, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe confere o art. 88, VII, da Lei Orgânica do Município, e

**CONSIDERANDO** a autonomia dos Municípios face ao disposto no artigo 30, inciso I da Constituição Federal;

**CONSIDERANDO** a decisão do Supremo Tribunal Federal na ADI 6341, atribuindo aos Estados e Municípios autonomia para tomar decisões que entenderem pertinentes e necessárias no combate ao Coronavírus;

**CONSIDERANDO** que a disseminação da COVID-19 permanece caracterizada pela Organização Mundial de Saúde – OMS – como uma pandemia;

**CONSIDERANDO** o Decreto nº 1.626, de 10 de janeiro de 2022, que prorroga o estado de calamidade pública declarado no Decreto Municipal nº. 5.443, de 06 de abril de 2020, decorrente do coronavírus da COVID-19 e dá outras providências;

**CONSIDERANDO** que, apesar do avanço na vacinação de grande parcela da população, com a proliferação da nova variante da COVID-19, a Ômicron, subsiste a necessidade de adoção ou manutenção de medidas emergenciais de enfrentamento estabelecidas com base nos indicadores epidemiológicos e de capacidade assistencial;

**CONSIDERANDO** a responsabilidade do Município em implementar ações de prevenção e de combate à doença decorrente do Coronavírus, com vistas a preservar a saúde e a vida, bem como em assegurar meios para garantia do sustento básico de seus cidadãos, de acordo com a fase de evolução, de contenção e de mitigação da pandemia,

**D E C R E T A:**

**CAPÍTULO I**  
**DOS PARÂMETROS**

**Art. 1º** Ficam instituídos parâmetros para a imposição de medidas a serem adotadas no enfrentamento da emergência em saúde pública de importância internacional decorrente do Coronavírus, no âmbito do Município, de acordo com o ANEXO I deste Decreto.

**Art. 2º** Ocorrendo alteração no parâmetro disposto no ANEXO I, e ainda de acordo com análise da conjuntura local, poderá haver decretação de outras medidas de enfrentamento da emergência em saúde pública.

**CAPÍTULO II**

## **DAS MEDIDAS SANITÁRIAS**

**Art. 3º** Para o funcionamento/atendimento dos estabelecimentos industriais, comerciais e serviços, dentre outros, com ou sem fins lucrativos, públicos e privados, devem ser observadas as seguintes medidas obrigatórias, excetuadas as disposições contrárias previstas nos capítulos seguintes:

I - proibida aglomeração de pessoas;

II - manter observância de 1,5m (um metro e meio) entre as pessoas;

III - controle de acesso de pessoas/barreira sanitária, respeitando o limite máximo de 60% (sessenta por cento) da capacidade;

IV - disponibilização de tapete sanitizante para higienização dos calçados nos acessos de entrada;

V - identificar de forma clara e visível as portas de entrada e de saída, de sentido único, de modo a evitar que as pessoas se cruzem;

VI - recomenda-se aferição da temperatura corporal de todos que adentrarem o local, através de termômetro digital/infravermelho sem contato, ficando vedado o acesso daqueles que apresentarem quadro febril (37,8°C) ou algum sintoma respiratório;

VII - vedada a entrada ou permanência de pessoas sem o uso de máscara que sempre deverá cobrir nariz e boca, preferencialmente máscara N95 ou PFF2, sem filtro, cabendo ao estabelecimento orientar o seu uso correto;

VIII - não oferecer folhetos ou qualquer outro objeto ou papel de uso comum (ex. cardápios);

IX - fica proibido o consumo de bebidas alcoólicas em vias e áreas públicas, exceto em bares e restaurantes que possuam permissão de uso destas, e desde que respeitadas as condições previstas em capítulo próprio;

X - preenchimento obrigatório de cadastro, adesão e cumprimento do Termo de Responsabilidade Sanitária Coronavírus;

XI - em casos de “delivery”, de quaisquer produtos, em condomínios verticais, fica proibida a circulação do entregador nas áreas internas, devendo o cliente receber a encomenda na portaria/recepção;

XII - deve ser dada preferência para pagamentos por meios remotos tais como: cartões, transferências, PIX, etc., a fim de reduzir o contato com papel moeda;

XIII - higienizar, a cada uso, as máquinas para pagamento por meio de cartão com álcool 70% na forma líquida ou utilização de proteções descartáveis entre usos;

XIV - os condomínios devem manter controle de entrada de visitantes, prestadores de serviços e outros, por lista, contendo nome completo e cadastro de identificação da pessoa física e/ou jurídica, disponível para eventual fiscalização, sob pena de multa, prevista em capítulo específico;

XV - permitidas as vendas por “delivery”, “drive thru” e retirada no balcão, vedada aglomeração em frente ao estabelecimento.

§1º Considera-se aglomeração o descumprimento das regras previstas no inciso II deste artigo, ressalvados os casos de pessoas que residam na mesma casa/ambiente.

§2º O Termo de Responsabilidade Sanitária Coronavírus de que trata este artigo está disponível no sítio da Prefeitura Municipal de Uberaba – <http://uberabacontracovid.com.br/portal/conteudo,49173> devendo ser preenchido pelo interessado, impresso e afixado na entrada do estabelecimento, em local visível ao público, nos moldes do ANEXO IV.

§3º A não adesão ao Termo de Responsabilidade impede a abertura, funcionamento e atendimento de quaisquer atividades.

§4º Fica a cargo dos empreendedores/responsáveis o cumprimento das medidas de que trata este artigo.

§5º O controle e a demarcação removível no piso das filas internas e nas áreas externas são de competência dos empreendedores/responsáveis.

§6º Os empreendedores/responsáveis devem afixar na entrada dos seus estabelecimentos, informativo, nos padrões previstos no modelo constante do ANEXO III, informando o número máximo de pessoas que podem entrar/permanecer simultaneamente no local, incluindo nesse número os proprietários e colaboradores, em conformidade com este Decreto.

§7º O controle de acesso de pessoas aos estabelecimentos deve se dar, obrigatoriamente, por meio de funcionário, que deve respeitar o limite máximo previsto no § 6º, sendo exigida a desinfecção das mãos e dos recipientes disponibilizados, bem como sugerida a aferição e informação da temperatura corporal, com a utilização de dispositivos sem contato físico, de todas as pessoas que forem adentrar ao estabelecimento.

§8º As pessoas cuja temperatura corporal esteja igual ou superior a 37,8°C e/ou com sintomas gripais devem ser impedidas de acessar ao estabelecimento e orientadas a procurar atendimento do serviço de saúde.

§9º Manter os ambientes arejados, com portas e janelas abertas, ficando permitido o uso de ar-condicionado, desde que realizadas higienizações, no sistema de filtro, com produtos sanitizantes regularizados junto à ANVISA, mediante registros em relatórios que poderão ser fiscalizados.

§10. A utilização dos bebedouros fica restrita para o abastecimento de garrafas e copos individuais, sendo necessário realizar frequentemente a limpeza e desinfecção das torneiras.

**Art. 4º** Fica determinada a utilização obrigatória de máscaras faciais que cubram boca e nariz, sendo recomendado, preferencialmente, o uso da máscara N95 ou PFF2, ambas sem filtro, por todos os cidadãos que saírem de casa, em qualquer espaço público e privado, no perímetro urbano e bairros rurais, como medida fundamental de proteção à saúde e à vida, com intuito de dificultar a transmissão comunitária do Coronavírus.

§1º É obrigatório o uso da máscara para condutor e passageiros dos veículos nos serviços de transporte público coletivo, vans, kombis, minibus, micro-ônibus, táxi, veículos de aplicativos, moto táxi, motoboy e moto-frete, sendo recomendado, preferencialmente, o uso da máscara N95 ou PFF2, ambas sem filtro.

§2º O disposto no “caput” deste artigo não se aplica aos indivíduos que estiverem no interior de veículo particular e/ou de passeio.

§3º Crianças com idade de até 02 (dois) anos ficam dispensadas do uso da máscara.

**Art. 5º** Além das medidas elencadas no artigo anterior fica estabelecido para o exercício das atividades econômicas comerciais e industriais, bem como das demais atividades em estabelecimentos públicos ou privados, o seguinte:

I - deverá ser elaborado o plano de contingência de cada estabelecimento em conformidade com as orientações contidas no link <http://uberabacontracovid.com.br/portal/conteudo,52268>;

II - fica obrigada a participação de, no mínimo, 02 (dois) colaboradores no Curso de Brigadista Sanitário a ser disponibilizado pela Secretaria Municipal de Saúde (SMS), no sítio da Prefeitura Municipal de Uberaba – <http://uberabacontracovid.com.br/portal/conteudo,49164>; os quais posteriormente atuarão como multiplicadores dos conhecimentos adquiridos;

III - a ocorrência a partir de 03 (três) casos positivos de Coronavírus no grupo de colaboradores deverá ser notificada à Secretaria de Saúde, através do endereço eletrônico [empresainformacovid@uberaba.mg.gov.br](mailto:empresainformacovid@uberaba.mg.gov.br), no prazo de 24h (vinte e quatro horas), sob pena de interdição, quando não notificado, compreendendo os positivos ocorridos no prazo de 28 (vinte e oito) dias do primeiro caso constatado.

**Art. 6º** No caso da ocorrência de 03 (três) casos positivos de Coronavírus no grupo de colaboradores, além da notificação à Secretaria de Saúde:

I - será desencadeada investigação de surto e, diante da avaliação das autoridades sanitárias, serão adotadas as medidas de contingenciamento necessárias;

II - os indivíduos com resultado positivo para o Coronavírus devem procurar uma das unidades de atendimento médico disponíveis no Município para avaliação clínica e ficarão em isolamento domiciliar, conforme previsto no ANEXO V, período em que serão monitorados pelas equipes da Secretaria de Saúde, juntamente aos seus comunicantes domiciliares;

III - os indivíduos presentes no estabelecimento no momento da investigação que não forem testados ou tiverem resultado negativo ou contatos próximos de caso positivo serão considerados indivíduos possivelmente expostos e deverão permanecer em quarentena domiciliar durante o período indicado pelas autoridades sanitárias, conforme ANEXO V;

IV - todas as dependências do estabelecimento deverão passar por desinfecção criteriosa.

§ 1º Caso a investigação encontre descumprimento das medidas sanitárias dispostas neste artigo, o estabelecimento poderá ser interditado, ficando interrompido o acesso presencial às dependências do local.

§ 2º Os responsáveis legais pelos estabelecimentos devem assumir corresponsabilidade no cumprimento da quarentena imposta após a investigação, a fim de prevenir a disseminação do vírus.

§ 3º A testagem para o Coronavírus, no caso dos indivíduos considerados possivelmente expostos ou contatos próximos de caso positivo, deve ser realizada a partir do 5º (quinto) dia do último contato com o positivado.

§ 4º O período de interdição do estabelecimento poderá ser prorrogado a critério das autoridades sanitárias, caso as medidas dispostas neste artigo não forem cumpridas.

§ 5º Para os fins do disposto neste artigo, consideram-se como contato próximo de caso positivo de Coronavírus todos os indivíduos que permaneceram em contato com o indivíduo positivado a partir de 2 (dois) dias antes da testagem nas dependências do estabelecimento ou no transporte.

**Art. 7º** Além das medidas sanitárias gerais previstas nesse capítulo, deverão ser observados os regramentos específicos de cada grupo de segmento estabelecido nesse Decreto.

### **CAPÍTULO III DO SERVIÇO PÚBLICO**

**Art. 8º** Os órgãos e unidades administrativas da Prefeitura de Uberaba obedecerão ao seguinte:

I - o Centro Administrativo e as Unidades da Administração Direta e Indireta terão atendimento presencial, com número reduzido de servidores, respeitadas as normas de biossegurança, em consonância com a Instrução Normativa nº 001/2022, da Secretaria de Administração e instruções próprias da Administração Indireta, com controle de acesso aos prédios e priorização ao atendimento agendado;

II - os processos administrativos, bem como os protestos de títulos e ajuizamento de execuções fiscais continuam com sua tramitação normal;

III - será permitido o teletrabalho e o regime de revezamento aos servidores e empregados públicos municipais, conforme orientações, critérios e procedimentos gerais previstos na Instrução Normativa nº 001/2022 da Secretaria de Administração e instruções próprias da Administração Indireta;

IV - o disposto no inciso III deste artigo não se aplica aos aparelhos dos serviços essenciais, tais como, unidades de saúde, UPAS, SAMU, e forças de segurança, excetuados os casos de comorbidades devidamente comprovadas.

### **CAPÍTULO IV DO TRANSPORTE PÚBLICO**

**Art. 9º** A lotação do transporte público coletivo fica limitada à capacidade máxima de passageiros sentados, e 18 (dezoito) passageiros em pé, de acordo com as normas estabelecidas pela Secretaria competente e respeitando as normas de biossegurança e as regras de higiene, privilegiando a ventilação natural, quando possível.

**Art. 10.** Os serviços de transporte, por meio de vans, táxi, aplicativos, moto táxi, motoboy e moto-frete, a cada corrida, devem ser higienizados, vedado o uso de álcool gel 70% para esta finalidade, sendo recomendado o seu uso na forma líquida 70% (setenta por cento), detergentes ou similares com efeito comprovado para inativação do vírus, respeitando as normas de biossegurança e regras de higiene.

## **CAPÍTULO V**

### **DAS INSTITUIÇÕES DE ENSINO PÚBLICAS E PRIVADAS, INCLUSIVE DE ENSINO EXTRACURRICULAR**

**Art. 11.** Ficam permitidas as aulas presenciais, de ensino curricular e extracurricular, nas Instituições de ensino público e privado do Município de Uberaba, em horários a serem definidos por cada Instituição, incluindo aulas práticas e estágios, desde que cumpridas as medidas de biossegurança.

§1º O retorno das aulas presenciais fica vinculado à apresentação de protocolo pelas Instituições, em conformidade com as normas de biossegurança e medidas sanitárias previstas neste Capítulo. **(NR = NOVA REDAÇÃO)**

§2º As instituições escolares, públicas e privadas, devem ofertar atendimento remoto aos estudantes de risco ou que testem positivo à COVID-19. **(NR)**

§3º Compete à Secretaria de Educação regulamentar, em legislação própria, o retorno às aulas presenciais nas Unidades Educacionais da Rede Municipal de Ensino, bem como o retorno dos profissionais da referida Pasta às atividades laborais. **(NR)**

§4º Os Centros de Formação de Condutores equiparam-se às Instituições de Ensino, ficando permitidas aulas presenciais.

**Art. 12.** Em consonância com o Guia de Implementação de Protocolos de Retorno das Atividades Presenciais nas Escolas de Educação Básica, do Ministério da Educação do Brasil, a retomada das atividades de ensino curriculares e extracurriculares devem observar as seguintes medidas de prevenção e controle mínimo de ambientes e pessoas:

I - aderir ao termo de responsabilidade sanitária (pertinentes às medidas de prevenção e ambientais) do Município, afixando-o em local visível;

II - atualizar a lista de todas as pessoas envolvidas na Instituição de Ensino, os profissionais da educação e alunos, com os respectivos contatos telefônicos e endereços residenciais. A listagem dos alunos deve conter, obrigatoriamente, o contato telefônico de pais e/ou responsáveis, tudo a fim de viabilizar eventuais notificações de casos à comunidade de cada Instituição;

III - uso obrigatório de máscaras, sendo recomendado, preferencialmente o uso da máscara N95 ou PFF2, sem filtro, e se caseiras, que sejam de pano, de preferência algodão, que cubram boca e nariz, para todos os usuários presenciais das Instituições,

recomendada a troca a cada 03 (três) horas ou a qualquer momento, se úmida ou rasgada;

IV - os acessos de entrada e saída devem ter marcação de 02 (duas) vias (uma para entrada e outra para saída), podendo ser feito por meio de marcação não permanente nos pisos e/ou uso de barreiras físicas como fitas zebradas ou similares, com observância das medidas de distanciamento e impedimento de aglomerações;

V - internamente, corredores e áreas de circulação devem ter marcação não permanente direcionando distintamente os fluxos de ida e vinda;

VI - tanto nos acessos de entrada e saída como nas áreas de circulação devem ser afixados cartazes, banners ou correlatos, contendo gravuras e/ou textos informativos reforçadores das medidas de biossegurança e distanciamento social;

VII - manter a higienização das mãos com álcool gel 70% ou limpeza com água e sabão, tanto na entrada quanto em diversos momentos durante a permanência nas dependências da Instituição;

VIII - presença em todos os turnos de funcionamento de, pelo menos, um profissional “brigadista sanitário”, o qual deverá atuar como multiplicador das recomendações e/ou articulador para o cumprimento das medidas de prevenção e controle, dentre elas, estabelecer a interlocução (notificação de casos suspeitos e/ou confirmados à SMS, orientação dos usuários da escola, para quando necessário procurarem assistência em saúde) com os pontos de atenção à saúde;

IX - utilização dos EPIs por professores e demais funcionários das Instituições, sendo recomendado o uso do protetor facial “face shield”;

X - evitar qualquer atividade que gere aglomeração;

XI - proibir o uso de brinquedos pessoais trazidos do ambiente domiciliar;

XII - adoção de barreiras físicas, para bloqueio de aerossóis e/ou gotículas, nas áreas de atendimento e refeitório (serviço de fornecimento de alimentos entre funcionários e alunos);

XIII - higienização de todos os ambientes das Instituições entre os turnos de ocupação, com intervalo mínimo de 01 (uma) hora para reuso dos mesmos;

XIV - limpeza dos banheiros várias vezes ao dia, com seu registro gráfico, devendo ser no mínimo 02 (duas) vezes por turno, e principalmente nos períodos de maior utilização;

XV - nas dependências das Unidades Escolares deve-se obedecer ao regramento de distanciamento mínimo de 90 cm (noventa centímetros) entre as pessoas; **(NR)**

XVI - devem ser mantidos controles de acesso aos sanitários, de modo a evitar aglomeração no ambiente, bem como o compartilhamento de itens pessoais;

XVII - o funcionamento de restaurantes, bares, lanchonetes e similares no local, deve estar em conformidade com os demais dispositivos deste Decreto, seguindo o



distanciamento mínimo de 1,5m (um metro e meio) entre as pessoas, com a ocupação de até 6 (seis) pessoas por mesa, sendo permitido maior número de cadeiras para uso de crianças de até 12 (doze) anos incompletos do mesmo núcleo familiar, sendo taxativamente proibido o consumo de alimentos e bebidas em pé.

**Art. 13.** Recomenda-se, ainda, observar os parâmetros mínimos previstos no Protocolo Sanitário das Atividades Escolares, divulgados pela Secretaria de Saúde de Minas Gerais (sétima versão), bem como as medidas preventivas a seguir: **(NR)**

I - adoção de horários diferenciados para refeições e atividades afins, com atendimento a revezamento entre os alunos, evitando-se aglomerações; **(NR)**

II - caso haja um excedente de alunos que não possam ser distanciados, nos termos do inciso acima, poderão ser criados espaços educativos alternativos em área aberta, observadas as regras de biossegurança e distanciamento social na disposição de cadeiras e/ou mesas;

III - manter cabelos presos e evitar uso de adornos e adereços pessoais;

IV - evitar compartilhamento de objetos (livros, brinquedos, etc.) que não permitam a higienização a cada uso;

V - agendamento prévio para os atendimentos presenciais nas diversas áreas administrativas;

VI - uso individualizado de copos e talheres por todos os usuários das Instituições;

VII - reorganização do “layout” dos ambientes de refeição com espaçamento de mesas e cadeiras, bem como escalonamentos de uso dos espaços, conforme detalhamento sanitário constante deste Decreto. Opcionalmente, pode-se utilizar, idealmente, o mesmo espaço das salas de aula, para alimentação em horário exclusivamente dedicado para tanto;

VIII - a presença de, pelo menos, um funcionário capacitado para, sem contato físico, aferir a temperatura corporal de todos que adentrarem à Instituição, sendo que aqueles que estiverem com temperatura igual ou superior a 37,8°C devem ser direcionados aos cuidados do brigadista para devidas providências;

IX - manter em condições de uso tapetes sanitários nos acessos de entrada da Instituição Escolar;

X - os itens expostos tais como, bolsas, mochilas, sacolas, lancheiras e correlatos, daqueles que adentrarem a escola, devem ser higienizados/desinfetados, com pulverizadores contendo álcool 70% ou outros produtos devidamente registrados pela ANVISA.

**Art. 14.** O funcionamento do Ensino Extracurricular, além das medidas previstas nos artigos anteriores, deve realizar agendamento prévio das aulas, sendo terminantemente proibida aglomeração de pessoas.

## **Seção Única**

## **Do Transporte Escolar**

**Art. 15.** O transporte escolar deve obedecer às normativas sanitárias que seguem:

I - a ocupação do veículo fica condicionada ao cumprimento das medidas de biossegurança; **(NR)**

II - afixação de cartazes contendo imagens e textos com medidas de prevenção da doença Coronavírus;

III - não permitir a entrada de pessoas com sintomas gripais;

IV - nenhum usuário deverá adentrar ou permanecer no veículo sem a utilização correta de máscaras faciais cobrindo boca e nariz;

V - em ocorrendo formação de filas para embarque deverá o condutor e/ou auxiliar, organizar fila com distanciamento mínimo de 1,5m (um metro e meio);

VI - o desembarque deve ocorrer com formação de fila que preserve o distanciamento mínimo de 1,5m (um metro e meio);

VII - fornecimento obrigatório de álcool em gel 70% para higienização das mãos e aferição de temperatura de todos que adentrarem ao transporte; **(NR)**

VIII - após o desembarque do último passageiro, por rota e/ou corrida, deve ser realizada, obrigatoriamente a limpeza de superfícies (painéis, bancos, cintos de segurança, apoiadores, maçanetas, janelas, parte interna, volante e demais superfícies de contato frequentes) com álcool 70% na forma líquida, detergente ou outros insumos aprovados pela ANVISA para eliminação do vírus.

## **CAPÍTULO VI**

### **DA PRÁTICA DE ESPORTE E ATIVIDADES DE LAZER EM ÁREAS PÚBLICAS E PRIVADAS**

**Art. 16.** Ficam permitidas as atividades físicas coletivas e individuais, em espaços abertos ou fechados, privados e públicos, tais como, academias, clubes, centros esportivos, campos society e comunitário, quadras de futsal, condomínios residenciais, assim como nos espaços públicos abertos ou fechados, que possuem controle de acesso, tais como, Parque das Acácias (Piscinão), quadra do Conselho Afro e Complexo Esportivo Murilo Pacheco, respeitado o distanciamento de 1,5m (um metro e meio), quando possível, entre as pessoas, e observando as seguintes medidas impostas:

I - proibido o compartilhamento de equipamentos e demais acessórios para práticas esportivas, devendo ser eles de uso individual;

II - fica recomendada a troca da máscara facial quando úmida, acondicionando-a em embalagem própria;

III - ao término do uso os equipamentos/ambiente devem ser higienizados com pulverização de substâncias desinfetantes registradas na ANVISA, respeitando-se o

tempo mínimo de 10 (dez) minutos para sua reutilização. A higienização deverá ser executada por profissional capacitado do estabelecimento;

IV - manter atualizada a lista de todas as pessoas que frequentam o espaço, incluindo profissionais e prestadores de serviços, com os respectivos contatos telefônicos e endereços residenciais;

V - proibidas competições esportivas;

VI - proibida presença de público/espectador nas atividades esportivas;

VII - nas atividades esportivas aquáticas (aulas) serão permitidos até 02 (dois) alunos por raia com largura mínima de 1,80m, além de acompanhante, em caso de bebês/crianças que dependam desse suporte. Caso a utilização da raia seja inviável, será permitida a utilização do espaço por apenas um praticante/atleta por vez e por horário;

VIII - nas academias de ginástica e congêneres, devem ser respeitadas, ainda, as seguintes condicionantes:

a) distância de 1,5m (um metro e meio) entre os equipamentos aeróbicos/anaeróbicos;

b) disponibilização de listagem com registro de agendamento de uso do espaço, por hora, respeitado o limite de 60% (sessenta por cento) da capacidade máxima do local;

c) fechamento do estabelecimento e/ou áreas para limpeza completa a cada 06 (seis) horas de funcionamento, mantendo os registros disponíveis para fiscalização e controle escrito da rotina de limpeza.

**Art. 17.** Fica proibida a utilização de piscinas para fins recreativos, sendo vedado também o uso de saunas.

**Art. 18.** O funcionamento de restaurantes, bares, lanchonetes e similares no local, deve respeitar as regras impostas para este segmento, em Capítulo próprio deste Decreto.

## **CAPÍTULO VII**

### **DO FUNCIONAMENTO DE ATIVIDADES DE SONORIZAÇÃO E DEMAIS ATIVIDADES CORRELATAS, SHOWS, BOATES, FESTAS COM VENDA DE INGRESSO, CASAS NOTURNAS, EVENTOS CORPORATIVOS, FESTIVOS, SOCIAIS, FAMILIARES, LEILÕES E FORMATURAS**

**Art. 19.** Fica proibido o funcionamento de shows, boates, festas com venda de ingresso, casas noturnas, baladas e similares.

**Art. 20.** Ficam permitidos eventos corporativos, festivos, sociais, familiares, leilões e formaturas, inclusive colação de grau, com lotação máxima de 60% da capacidade do local, limitado a 200 (duzentas) pessoas.

**Parágrafo único.** Os eventos previstos no caput deste artigo, poderão ocorrer desde que atendidas as seguintes diretrizes:

I - encaminhar para a Diretoria de Vigilância em Saúde, no prazo mínimo de 24 (vinte e quatro) horas que antecedem o evento, o Formulário de Declaração de Saúde, conforme modelo constante do ANEXO VI;

II - fica recomendada:

a) a apresentação do teste rápido de antígeno (swab nasal) para COVID-19 de todos os participantes, realizado nas últimas 24 (vinte e quatro) horas que antecedem o horário do evento, com resultado negativo;

b) a apresentação do comprovante de vacinação COVID-19;

III - fica proibida a disponibilização e utilização de espaço para dança;

IV - disponibilizar assento para todos os presentes, exceto corpo do cerimonial;

V - respeitar distanciamento de 1,5m (um metro e meio) entre as mesas, com a ocupação de até 06 (seis) pessoas por mesa, sendo permitido maior número de cadeiras para uso de crianças de até 12 (doze) anos incompletos do mesmo núcleo familiar, sendo taxativamente proibido o consumo de alimentos e bebidas em pé;

VI - exigir a utilização de máscara facial ajustada, cobrindo boca e nariz, durante todo o evento, sendo permitida sua retirada apenas durante a alimentação;

VII - para o funcionamento do autosserviço (self-service), deve ser fornecido aos presentes álcool gel 70% e luva descartável, devendo todos, obrigatoriamente, utilizar adequadamente máscara facial que cubra boca e nariz;

VIII - deve ser mantido 1 (um) frasco de álcool gel 70%, por mesa;

IX - fica proibido o compartilhamento de qualquer utensílio sem higienização prévia;

X - fornecimento de talheres embalados ou com proteção e recipiente para armazenamento das máscaras no momento da alimentação;

XI - ficam permitidas as apresentações artísticas, musicais e transmissões ao vivo em eventos corporativos, festivos, sociais, familiares, leilões e formaturas, inclusive colação de grau, observadas as seguintes regras:

a) os artistas devem fazer uso de máscara que cubra boca e nariz, que poderá ser retirada durante a realização da apresentação artística;

b) distância mínima de 1,5m (um metro e meio) entre os artistas e músicos, bem como entre estes e os convidados;

c) recomenda-se a proteção acrílica ou similar entre os músicos e o público, no intuito de minimizar a dispersão de gotículas e aerossóis, em todas as áreas livres ao redor dos artistas, desde o chão e com altura mínima de 20 (vinte) centímetros acima do nível deles, se sentados ou em pé;

d) a preparação do palco e dos instrumentos para a realização da apresentação artística deve ser concluída antes de cada apresentação, sendo vedado o compartilhamento de instrumentos entre os artistas e músicos;

e) verificando o(s) proprietário(s), organizador(es) e/ou artista(s) que alguém do público esteja infringindo as regras previstas neste Decreto, deverá(ão) ele(s), suspender(em) imediatamente a apresentação, solicitando aos infratores o cumprimento das normas, devendo a apresentação retornar apenas quando cessar a infração, sob pena de responsabilização solidária do(s) proprietário(s), organizador(es), artista(s) e indivíduo(s) infrator(es), nos termos deste Decreto;

f) a produção sonora e de ruídos deve obedecer à legislação específica.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DOS PASSEIOS TURÍSTICOS (CITY TOUR, TRENZINHOS INFANTIS, ETC) E PARQUES INFANTIS RECREATIVOS**

**Art. 21.** Ficam permitidos os passeios turísticos (city tour, trenzinhos infantis, etc.) com lotação de 60% (sessenta por cento) de sua capacidade, considerando passageiros sentados, observadas as medidas impostas no Capítulo II – DAS MEDIDAS SANITÁRIAS, no que couber.

**Art. 22.** Ficam permitidos os parques infantis recreativos com lotação de 60% (sessenta por cento) de sua capacidade, em espaços públicos e privados, observadas as medidas impostas no Capítulo II – DAS MEDIDAS SANITÁRIAS, no que couber.

## **CAPÍTULO IX**

### **DOS CINEMAS, CIRCOS, ESPETÁCULOS CIRCENSES, MUSEUS, TEATROS E GALERIAS DE ARTE**

**Art. 23.** Fica permitido o funcionamento dos cinemas, circos, espetáculos circenses, museus, teatros e galerias de arte com lotação de 60% (sessenta por cento) de sua capacidade, observando as seguintes medidas impostas:

I - distanciamento de 1,5m (um metro e meio) entre as pessoas, considerando o raio de ocupação, sentadas, sugerindo que sejam feitas interdições intercaladas por meio de marcações removíveis;

II - podem ser liberados bebidas e gêneros alimentícios no local, desde que lacrados, para serem consumidos sentados;

III - deve ser realizada higienização do ambiente ao final de cada sessão, com intervalo mínimo de 15 (quinze) minutos para novas sessões;

IV - orientar colaboradores e frequentadores a deixar o estabelecimento segundo ordem fixada e a não se aglomerarem do lado de fora, devendo as pessoas mais próximas da porta de saída serem as primeiras a sair, evitando assim o fluxo cruzado de pessoas.

## **CAPÍTULO X**

**DO FUNCIONAMENTO E ATENDIMENTO DOS ESTABELECIMENTOS  
INDUSTRIAIS, COMERCIAIS E DE SERVIÇOS, DENTRE OUTROS, COM OU SEM  
FINS LUCRATIVOS, PÚBLICOS E PRIVADOS**

**Seção I**

**Do funcionamento e atendimento dos estabelecimentos industriais,  
agronegócios, comerciais e de serviços, dentre outros.**

**Art. 24.** Fica autorizado o funcionamento e atendimento dos estabelecimentos industriais, agronegócios, comerciais e de serviços, dentre outros, com ou sem fins lucrativos, públicos e privados, com observância das normas contidas no Capítulo II – DAS MEDIDAS SANITÁRIAS, além das que se seguem:

I - manter barreira sanitária na porta de acesso para verificação do cumprimento das regras sanitárias e o controle do número de pessoas no local, conforme capacidade máxima permitida, em consonância com os dispositivos deste Decreto;

II - identificação clara e visível de entrada e de saída, mantendo sentido único, de modo a evitar que as pessoas se cruzem, devendo utilizar barreiras para garantir tal separação;

III - manter em condições de uso tapetes sanitários nos acessos de entrada;

IV - em locais com possível formação de filas, deverá ser realizada, a cada 1,5m (um metro e meio), marcação não permanente nos pisos para manutenção das regras de distanciamento social;

V - disponibilizar informativos com orientações sobre a necessidade de higienização das mãos, uso de máscara, distanciamento entre pessoas;

VI - disponibilizar locais adequados para lavagem frequente das mãos com água e sabão e/ou disponibilização de álcool gel 70% para funcionários e consumidores;

VII - recomenda-se que os trabalhadores não retornem às suas casas com o uniforme utilizado durante a prestação do serviço;

VIII - comunicar imediatamente às autoridades de saúde quando proprietários, funcionários ou terceirizados do estabelecimento apresentarem sintomas de contaminação pelo Coronavírus;

IX - limpar e desinfetar sistematicamente objetos, superfícies de uso comum como balcões, bancadas, maçanetas, puxadores, calculadoras, carrinhos, cesta de supermercado, máquinas para pagamento com cartões e similares, esteiras, caixas eletrônicos de autoatendimento, equipamentos que possuam painel eletrônico de contato físico, com álcool 70% na forma líquida, detergente ou outros insumos aprovados pela ANVISA para eliminação do vírus;

X - fica permitida a utilização dos provedores de roupas, bem como a experimentação de calçados, que deve utilizar sacos ou envoltórios descartáveis para proteção dos pés;

XI - fica permitida a “consignação” de roupas e calçados;

XII - ficam proibidos quaisquer estabelecimentos que comercializam cosméticos, perfumaria e adereços/acessórios de disponibilizar qualquer tipo de produto para testagem;

XIII - o acesso de clientes aos estacionamentos deve-se dar, quando da utilização de cancelas de controle, sem que haja contato físico com botões e/ou dispositivos semelhantes, sendo aconselhada a não utilização de papéis e/ou outros elementos que permitam contato com superfícies nas quais possa se instalar o Coronavírus, possibilitando disseminação da doença;

XIV - não sendo possível evitar o contato físico, que seja obrigatoriamente disponibilizado um funcionário para cada cancela de entrada, a fim de que possa oferecer álcool gel 70% para descontaminação das mãos dos usuários que manipulam o dispositivo;

XV - nos Centros Comerciais, Galerias, Shoppings Centers, Supermercados, Lojas de Departamentos ou congêneres, devem-se ainda, obedecer ao seguinte:

a) lotação de 60% (sessenta por cento) de sua capacidade;

b) recomenda-se, a disponibilização de álcool gel 70%, em pontos internos do estabelecimento;

c) nas áreas comuns conter demarcações de distanciamento;

d) proibido o consumo de alimentos e bebidas nas áreas de circulação;

e) a disponibilização de bancos, cadeiras e afins nas áreas comuns deve conter demarcações de distanciamento;

f) internamente, corredores e áreas de circulação devem ter marcação não permanente direcionando os fluxos de ida e vinda;

g) cabe à administração disciplinar e fiscalizar o cumprimento das normas deste Decreto aplicáveis a seus usuários e condôminos, sob pena de responsabilização solidária com os infratores.

§ 1º A relação dos estabelecimentos que possuem Alvará Sanitário para funcionamento estão disponíveis para consulta pública, na página <http://www.uberaba.mg.gov.br/facilitado/principal>.

§ 2º Recomenda-se a todo cidadão que antes de solicitar a entrega de alimento ou adentrar em estabelecimento, consultar se o mesmo possui Alvará Sanitário, caso não possua, solicita-se realizar comunicação do fato à Secretaria de Saúde (SMS).

## **Seção II**

**Restaurantes, Bares, Lanchonetes, Pizzarias, Lojas de Conveniência, Praças de alimentação, Cafeterias, Sorveterias, Docerias, Padarias, Disk Bebidas e Similares**

**Art. 25.** Fica autorizado o funcionamento dos restaurantes, bares, lanchonetes, pizzarias, lojas de conveniência, praças de alimentação, cafeterias, sorveterias, docerias, padarias, disk bebidas e similares, limitados a 60% (sessenta por cento) da capacidade do local, desde que observadas as seguintes medidas:

I - fica permitido o consumo de bebidas e/ou alimentos no interior dos estabelecimentos somente a clientes sentados, exceto em balcões de serviço, desde que mantida a distância de 1,5m (um metro e meio) entre as pessoas, com marcação removível no piso;

II - em espaços fechados: a disposição das mesas deve respeitar o distanciamento de 1,5m (um metro e meio) entre as mesas, com a ocupação máxima de 06 (seis) pessoas, sendo permitido maior número de cadeiras para uso de crianças de até 12 (doze) anos incompletos do mesmo núcleo familiar, sendo taxativamente proibido o consumo de alimentos e bebidas em pé;

III - em espaços abertos: a disposição das mesas deve respeitar o distanciamento de 1,5m (um metro e meio) entre as mesas, com a ocupação máxima de 06 (seis) pessoas, sendo permitido maior número de cadeiras para uso de crianças de até 12 (doze) anos incompletos do mesmo núcleo familiar, sendo taxativamente proibido o consumo de alimentos e bebidas em pé, observada a ocupação prevista no artigo 150 da Lei Complementar nº 380/2008 (Código de Posturas);

IV - deve ser retirado das mesas todos os objetos que possam ser veículo de contaminação, inclusive forros e guardanapos de tecido;

V - deve ser mantido 01 (um) frasco de álcool gel 70%, por mesa;

VI - para o funcionamento do autosserviço (self-service) deve ser fornecido ao consumidor álcool gel 70% e luva descartável, devendo o consumidor estar obrigatoriamente utilizando adequadamente máscara facial que cubra boca e nariz;

VII - fica proibida a utilização de cardápios compartilhados, devendo ser utilizada a modalidade virtual, cartazes/banners ou outros descartáveis;

VIII - fica proibido o compartilhamento de qualquer utensílio sem higienização prévia;

IX - oferecer talheres embalados ou com proteção e recipientes adequados para que os consumidores armazenem suas máscaras enquanto estiverem se alimentando;

X - o consumidor deve retirar a máscara apenas no momento da ingestão de alimentos e líquidos;

XI - higienizar com álcool 70% na forma líquida, a cada uso, as máquinas para pagamento com cartão ou utilização de proteções descartáveis entre o uso;

XII - que as roupas de trabalho/uniformes sejam retiradas ao fim de cada turno, armazenadas em sacos e/ou dispositivos próprios e isolados para transporte, e lavadas imediatamente entre cada dia de trabalho;



XIII - ficam permitidas apresentações artísticas/musicais e transmissões ao vivo, observadas as seguintes regras:

a) os artistas devem fazer uso de máscara que cubra boca e nariz, que poderá ser retirada durante a realização da apresentação artística;

b) distância mínima de 1,5m (um metro e meio) entre os artistas e músicos, bem como entre estes e os convidados;

c) recomenda-se a proteção acrílica ou similar entre os músicos e o público, no intuito de minimizar a dispersão de gotículas e aerossóis, em todas as áreas livres ao redor dos artistas, desde o chão e com altura mínima de 20 (vinte) centímetros acima do nível deles, se sentados ou em pé;

d) preparação do palco e dos instrumentos para a realização da apresentação artística deve ser concluída antes de cada apresentação, sendo vedado o compartilhamento de instrumentos entre os artistas e músicos;

e) verificando o(s) proprietário(s), organizador(es) e/ou artista(s) que alguém do público esteja infringindo as regras previstas neste Decreto, deverá(ão) ele(s), suspender(em) imediatamente a apresentação, solicitando aos infratores o cumprimento das normas, devendo a apresentação retornar apenas quando cessar a infração, sob pena de responsabilização solidária do(s) proprietário(s), organizador(es), artista(s) e indivíduo(s) infrator(es), nos termos deste Decreto;

f) a produção sonora e de ruídos deve obedecer à legislação específica.

### **Seção III**

#### **Bancos, Instituições Financeiras, Financeiras de Crédito e Casas Lotéricas**

**Art. 26.** Os Bancos, Instituições Financeiras, Financeiras de Crédito e Casas Lotéricas devem obedecer às seguintes regras:

I - serão responsáveis pela fiscalização do cumprimento das medidas de prevenção já adotadas;

II - disponibilizar quantidade de funcionários suficientes para impedir aglomeração em filas sem a devida distância de 1,5m (um metro e meio) entre as pessoas;

III - impedir a entrada e a permanência de pessoas que não estiverem utilizando máscara ou cobertura sobre o nariz e a boca ou disponibilizar máscaras descartáveis aos seus clientes, usuários e funcionários;

IV - cumprir as normas contidas no Capítulo II – DAS MEDIDAS SANITÁRIAS.

### **Seção IV**

#### **Estabelecimentos de saúde pública e privada, hospitais, clínicas médicas, odontológicas, veterinárias, farmácias, clínicas e salões de estética e beleza, barbearias, cabeleireiros e similares**

**Art. 27.** Fica permitido o funcionamento dos estabelecimentos de saúde pública e privada, hospitais, clínicas médicas, odontológicas, veterinárias, farmácias, clínicas e salões de estética e beleza, barbearias, cabeleireiros e similares, condicionado ao cumprimento das medidas sanitárias e normas gerais de biossegurança e contingência, previstas neste Decreto, além das que seguem:

I - realizar a investigação de todos os funcionários, clientes, pacientes e usuários sobre a presença de sinais e sintomas gripais, principalmente sobre febre, tosse, coriza e dor de garganta, ocorridos nos últimos 14 (quatorze) dias;

II - apresentando sintomas, o funcionário deverá ser afastado das atividades laborais e deverá receber orientação de permanecer em isolamento domiciliar, previsto no ANEXO V;

III - disponibilizar álcool gel 70% em pontos estratégicos como na entrada do estabelecimento, nas bancadas de atendimento, no banheiro e outros, para todos os colaboradores, prestadores de serviço, clientes, pacientes e usuários;

IV - todos os proprietários, colaboradores, prestadores de serviço do estabelecimento devem obrigatoriamente utilizar máscara N95 ou PFF2, sem filtro;

V - lavar as mãos com água e sabão e/ou utilizar álcool gel 70% antes e após o contato com novo cliente, paciente, usuário ou qualquer outra pessoa;

VI - intensificar a limpeza diária dos ambientes, incluindo bancadas, mesas, pisos e interruptores de luz, reforçando os locais de maior circulação e as superfícies mais tocadas, limpando com detergente neutro (quando a superfície permitir), seguida da higienização com álcool 70% ou outro produto desinfetante com ação virucida aprovado pela ANVISA; o procedimento deve ser realizado de forma regular, após o expediente de trabalho ou sempre que necessário;

VII - realizar a limpeza e desinfecção de todos os objetos e as superfícies tocadas com maior frequência como instrumentos de trabalho, telefones, maçanetas, corrimão, balcão, recepção, bancadas, cadeiras, lavatórios, dentre outros, sendo necessário refazer a higienização e desinfecção naqueles objetos/superfícies que o cliente, paciente ou usuário manteve contato, com aplicação de produto desinfetante com o uso de pulverizador;

VIII - realizar a limpeza dos sanitários uma vez por turno, preferencialmente no início de cada turno, mantendo registro de controle dessas limpezas; manter nos banheiros, papel toalha, sabão líquido e água para lavagem das mãos.

IX - para os estabelecimentos de saúde pública e privada, hospitais, clínicas médicas, odontológicas, veterinárias, farmácias e similares, devem-se ainda, obedecer ao seguinte:

a) disponibilizar a quantidade de funcionários suficientes para impedir aglomeração em filas sem a devida distância de 1,5m (um metro e meio) entre as pessoas;

b) impedir a entrada e a permanência de pessoas que não estiverem utilizando máscara ou cobertura sobre o nariz e a boca;

X - para as clínicas, salões de estética e beleza, barbearias, cabeleireiros e afins, devem-se ainda, obedecer ao seguinte:

a) recomenda-se, que pessoas vulneráveis, tais como: pessoas acima de 60 anos de idade; pessoas com doenças crônicas graves ou descompensadas e imunocomprometidos (HIV, câncer); pessoas com obesidade, especialmente com IMC igual ou superior a 40; grávidas em qualquer idade gestacional; puérperas até duas semanas após o parto; sejam atendidos em ambiente domiciliar;

b) não disponibilizar jornais, revistas ou similares no estabelecimento;

c) atender aos clientes somente com horário previamente agendado, para não favorecer a aglomeração, respeitando um intervalo de 10 (dez) minutos entre os clientes, para higienização dos mobiliários, equipamentos e das mãos;

d) proibir a entrada de acompanhantes, exceto casos específicos em que o cliente seja criança ou portador de necessidades especiais e necessite de acompanhamento dos pais ou responsáveis;

e) em existindo mais de uma cadeira de atendimento em salões e barbearias, essas devem estar separadas, entre si, com distância mínima de 1,5m (um metro e meio);

f) fica proibido a quaisquer estabelecimentos manter mostruários para experimentação de produtos como: batom, maquiagem, perfume, creme, aplicadores, pincéis, adornos pessoais e correlatos;

g) os resíduos com potencial risco de contaminação gerados pelo estabelecimento, como, por exemplo, navalhas e lâminas, devem ser segregados e descartados, em conformidade com a RDC ANVISA no 222/2018;

h) obrigatória a utilização de lixeiras com tampa e aberturas sem contato manual;

i) manter acessórios suficientes para atender a demanda, como por exemplo, escova de cabelo, tesouras, pentes, navalhas, recipientes para preparações químicas, toalhas, dentre outros, garantindo tempo adequado para higienização dos mesmos;

j) trocar toalhas e capas a cada cliente atendido, utilizando, sempre que possível, produtos de uso descartável;

k) higienizar aventais de material plástico ou similar, escova de cabelo, pentes, tesouras, navalhas, recipientes para preparação química e afins com borrifador de álcool 70% na forma líquida;

l) lavar toalhas, aventais de pano e afins com água e sabão e outros desinfetantes ou alvejantes sempre ao final de cada turno e somente reutilizá-los após limpos;

m) funcionários, cabeleireiros, manicures etc. devem utilizar touca, sendo recomendado ainda o uso da proteção facial “face shield” durante todo o atendimento; n) higienizar com álcool 70%, na forma líquida, após utilização por cada usuário, máquinas de cartão de crédito; para evitar danos e facilitar a higienização, recomenda-se envolver as máquinas em plástico transparente.

## **CAPÍTULO XI**

### **DAS INSTITUIÇÕES RELIGIOSAS**

**Art. 28.** Ficam permitidas as celebrações de reuniões, missas e cultos, realizados em templos religiosos, desde que observadas às seguintes medidas:

I - identificar de forma clara e visível as portas de entrada e de saída, de sentido único, de modo a evitar que as pessoas se cruzem;

II - vedada a entrada ou permanência de pessoas sem o uso de máscara, cabendo à instituição orientar o uso correto das mesmas, que devem sempre cobrir nariz e boca, sendo recomendado, preferencialmente, o uso da máscara N95 ou PFF2, sem filtro;

III - distanciamento de 1,5m (um metro e meio) entre as pessoas, considerando o raio de ocupação, sentadas ou em pé, sugerindo que sejam retiradas as cadeiras/poltronas ou feitas interdições intercaladas por meio de marcações removíveis;

IV - proibir o consumo de bebidas e gêneros alimentícios no local;

V - recomenda-se o atendimento, em horário diferenciado, para pessoas com 60 (sessenta) anos ou mais, para os pertencentes ao grupo de risco e crianças menores de 12 (doze) anos;

VI - deve ser realizada higienização do ambiente ao final de cada celebração;

VII - orientar colaboradores e frequentadores a deixar o estabelecimento segundo ordem fixada e a não se aglomerarem do lado de fora, devendo as pessoas mais próximas da porta de saída serem as primeiras a sair, evitando assim o fluxo cruzado de pessoas;

VIII - a lotação total autorizada deve ser de no máximo 60% (sessenta por cento) da capacidade de assentos das instituições religiosas, garantido o espaçamento de 1,5m (um metro e meio) entre os presentes.

**Art. 29.** As apresentações musicais durante as celebrações devem obedecer às seguintes regras:

I - os músicos devem fazer uso de máscara que cubra boca e nariz, que pode ser retirada durante a realização da apresentação artística;

II - distância mínima de 1,5m (um metro e meio) entre os músicos, bem como entre estes e o público;

III - recomenda-se proteção acrílica ou similar entre os músicos e o público, no intuito de minimizar a dispersão de gotículas e aerossóis, em todas as áreas livres ao redor dos artistas, desde o chão e com altura mínima de 20 cm (vinte centímetros) acima do nível dos músicos (sentados ou em pé);

IV - a preparação do palco e dos instrumentos para a realização da apresentação musical deve ser concluída antes de cada apresentação, sendo vedado o compartilhamento de instrumentos entre os músicos;

V - a produção sonora e de ruídos deve obedecer à legislação específica.

## CAPÍTULO XII

### DO FUNCIONAMENTO E ATENDIMENTO DAS BANCAS E BARRACAS DAS FEIRAS LIVRES e FEIRAS GASTRONÔMICAS

**Art. 30.** Fica permitido o funcionamento das bancas e barracas das Feiras Livres, observadas as seguintes medidas:

I - distância mínima entre bancas ou barracas de 1,5m (um metro e meio);

II - distância de 1,5m (um metro e meio) entre as pessoas, devendo haver demarcação removível no solo para a formação de filas;

III - manutenção permanente de medidas de higiene como desinfecção, esterilização e outros métodos de limpeza;

IV - disponibilização de álcool gel 70%, papel toalha, água, detergente, para assepsia das mãos de funcionários, permissionários e consumidores;

V - uso de luvas, toucas e máscaras pelos atendentes, preferencialmente N95 ou PFF2, sem filtro;

VI - a disposição das mesas deve respeitar o distanciamento de 1,5m (um metro e meio) entre as mesas, com a ocupação máxima de 06 (seis) pessoas, sendo permitido maior número de cadeiras para uso de crianças de até 12 (doze) anos incompletos do mesmo núcleo familiar, sendo taxativamente proibido o consumo de alimentos e bebidas em pé;

VII - todas as barracas devem manter à disposição dos consumidores e funcionários álcool gel 70% para higienização das mãos, além de manter dispensadores de álcool gel 70% em diferentes pontos estratégicos da feira;

VIII - fica proibido o consumo de alimentos e bebidas nas áreas de circulação das feiras.

**Art. 31.** A Feira da Abadia, além das disposições contidas no artigo acima, deve observar ainda:

I - a disposição das barracas deve ser de forma linear, com distância de 1,5m (um metro e meio) entre as barracas, recomendando-se o estabelecimento de fluxo único de consumidores;

II - somente é permitida a montagem e o funcionamento de barracas de lona e que sejam de pessoas residentes no Município de Uberaba-MG.

**Art. 32.** Qualquer banca, barraca ou vendedor de produtos que não estiverem em conformidade com este Decreto poderá ser multado e terão suas mercadorias apreendidas.

**Parágrafo único.** O descumprimento das regras de funcionamento da feira acarreta no cancelamento da licença/alvará de funcionamento, sem prejuízo da imposição das demais penalidades previstas em Decreto.

**Art. 33.** A responsabilidade por verificar o cumprimento das normas de funcionamento da feira é compartilhada entre os permissionários e organizadores.

**Art. 34.** Fica recomendada a realização de capacitações mensais dos colaboradores e funcionários sobre os protocolos de segurança.

**Art. 35.** O funcionamento das feiras fica condicionado ao cumprimento das medidas sanitárias e normas gerais de biossegurança e contingência do Município de Uberaba/MG.

### **CAPÍTULO XIII**

#### **DO TERMINAL RODOVIÁRIO, AEROPORTO E EMPRESAS DE TURISMO, FRETAMENTO E SIMILARES**

**Art. 36.** O terminal rodoviário, aeroporto e empresas de turismo, fretamento e similares devem obedecer às seguintes regras:

I - manter entrada e saída individualizadas para passageiros, bem como, para os guichês de venda de passagens;

II - permitir o acesso apenas da pessoa com cartão de embarque ou interessado em adquirir passagem, vedada a presença de acompanhante, salvo caso de extrema necessidade;

III - os acessos ao terminal e/ou guichês devem contar com funcionário, a fim de controlar a entrada de pessoas;

IV - manter barreira física com o objetivo de delimitar a circulação de passageiros que ingressem no Município, com plataformas de embarque e desembarque em espaços diferentes, com fluxo único de passageiros em direção à porta de saída;

V - proibir a circulação de pessoas pela área interna e contato destas com passageiros que embarcarão;

VI - os funcionários e responsáveis pelo manuseio de bagagens devem, obrigatoriamente, utilizar luvas, máscaras, preferencialmente N95 ou PFF2, sem filtro, e manter a higienização periódica das mãos;

VII - manter controle e a demarcação removível no piso das filas internas e nas áreas externas;

VIII - afixar na entrada informativo constando o número máximo de pessoas que podem entrar simultaneamente no local;

IX - manter barreira física de separação entre o usuário/consumidor e o atendente dos guichês;

X - proibir a aglomeração de pessoas nas áreas internas (incluindo os banheiros) e externas, com controle de chegada e saída de veículos do local, seja ônibus, táxis, moto táxis, veículos de passeio e outros;

XI - manter rotina de limpeza dos banheiros, toaletes, lavabos e áreas comuns, com frequência mínima de 01 (uma) hora entre cada limpeza;

XII - manter rotina de abastecimento e higienização dos dispensadores de papel toalha e sabão líquido nos banheiros e lavabos;

XIII - disponibilizar dispensadores de álcool gel 70% em pontos estratégicos;

XIV - adotar medidas educativas de prevenção ao Coronavírus, como veiculação de mensagens sonoras e visuais (ex. displays luminosos);

XV - demarcar os assentos de espera, de modo a permitir o distanciamento de, no mínimo, 1,5m (um metro e meio) entre os indivíduos, com a higienização periódica dos bancos, balcões, corrimões e demais áreas que gerem contato entre pessoas;

XVI - afastar, imediatamente, funcionários que apresentem sintomas de síndrome gripal, notificando a Secretaria Municipal de Saúde sobre a ocorrência de qualquer caso positivo para Coronavírus;

XVII - prestar orientações aos locatários quanto ao dever de observância das normas de biossegurança, higiene e da legislação municipal vigente, sendo a administradora/concessionária corresponsável pelo descumprimento das medidas de enfrentamento da pandemia.

**Art. 37.** Os restaurantes, bares, lanchonetes, cafeterias, sorveterias, docerias, bem como as demais atividades que funcionam dentro do terminal rodoviário e aeroporto, devem respeitar as regras impostas para este segmento, em Capítulo próprio deste Decreto.

## **CAPÍTULO XIV DAS PENALIDADES**

**Art. 38.** No caso de descumprimento das regras impostas neste Decreto, deve o Município se valer do poder de polícia, com base na excepcionalidade do momento e nos termos da Lei, sujeitando o infrator às penalidades conforme o ANEXO II, cumulativamente:

I - advertência, excetuando os casos previstos no inciso III deste artigo;

II - multa de R\$ 1.173,88 (um mil, cento e setenta e três reais e oitenta e oito centavos) a R\$ 11.738,80 (onze mil, setecentos e trinta e oito reais e oitenta centavos), de acordo com a gravidade da situação, excetuando os casos previstos no inciso III deste artigo;

III - multa de R\$ 1.173,88 (um mil, cento e setenta e três reais e oitenta e oito centavos) a R\$ 20.600,00 (vinte mil e seiscentos reais), de acordo com a gravidade da situação;

a) para o funcionamento de shows, boates, festas com venda de ingresso, casas noturnas e competições esportivas;

b) para o funcionamento em desacordo com as disposições deste Decreto dos eventos corporativos, festivos, sociais, familiares, leilões e formaturas.

IV - interdição pelo prazo de até 90 (noventa) dias úteis, na reincidência;

V - cassação do alvará em nova reincidência.

§1º Feita a autuação e lavrada a multa, esta deve ser paga no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da autuação, sob pena de interdição e fechamento do estabelecimento.

§2º Para a liberação do funcionamento do estabelecimento, após decorrido o prazo de interdição, é obrigatória a quitação das multas aplicadas, desde que não caiba recurso.

§3º Em havendo defesa/recurso julgado procedente, o valor pago deverá ser ressarcido ao autuado.

§4º As penalidades previstas neste artigo se aplicam para o(s) organizador(es) do evento e aos munícipes que estiverem no local em descumprimento às medidas de biossegurança previstas neste Decreto.

§5º Além das penalidades previstas neste artigo, fica(m) o(s) infrator(es) sujeitos ao enquadramento no crime de propagação de doença contagiosa, nos termos do artigo 268 do Código Penal, cabendo à Secretaria de Defesa Social (SDS) enviar ao Ministério Público o(s) Boletim(ins) de Ocorrência (B.O.) lavrado(s) pelos agentes públicos revestidos do Poder de Polícia, para as providências legais cabíveis.

## **CAPÍTULO XV DO PODER DE POLÍCIA**

**Art. 39.** O Poder Público Municipal delega poderes a todos os Guardas Municipais, Fiscais, Agentes de Fiscalização de todas as áreas da Administração Direta e Indireta, Polícia Militar e outros órgãos do Estado para fins de lavratura de autuações, aplicação de multas e de todo e qualquer ato inerente ao efetivo e pleno cumprimento deste Decreto.

## **CAPÍTULO XVI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 40.** A entrega de medicamentos de uso contínuo nas farmácias da rede pública municipal, deve ser realizada para 03 (três) meses de tratamento, conforme receituário médico atualizado, salvo medicamentos de controle especial.

**Art. 41.** Casos excepcionais serão analisados pelo Comitê Técnico-Científico do Coronavírus.

**Art. 42.** Este Decreto entra em vigor na data de 01 de fevereiro de 2022, com vigência até o dia 07 de fevereiro de 2022, podendo ser prorrogado ou revisto a qualquer tempo, conforme avaliação técnica. **(NR)**



**Art. 43.** Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 1.627, de 10 de janeiro de 2022.

Uberaba (MG), 31 de janeiro de 2022.

**ELISA GONÇALVES DE ARAÚJO**  
Prefeita

**INDIARA FERREIRA**  
Secretária de Governo

**SÉTIMO BÓSCOLO NETO**  
Secretário de Saúde

**FABIANA GOMES PINHEIRO ALVES**  
Procuradora Geral

**CELI CAMARGO**  
Secretária de Comunicação

## ANEXO I

### Indicadores para o monitoramento da epidemia de Covid-19 em Uberaba/MG, 31/01/2022

O Sistema de Fases proposto pela Secretaria Municipal de Saúde vai observar a evolução de dois eixos: o Eixo da Capacidade de Atendimento e o Eixo de Evolução da Pandemia. No Eixo da Capacidade de Atendimento são consideradas as taxas de ocupação de leitos COVID-19, UTI (O) e Enfermaria (E). E no Eixo da evolução da pandemia são consideradas as taxas de positividade (TX) e variação da taxa de incidência (TR).

Cada indicador terá uma pontuação de corte distribuída entre 1 e 3 de acordo com a classificação de gravidade. A combinação dessas taxas e pontos de corte será calculada adotando a fórmula matemática cujos resultados serão assim estratificados: se o resultado for até 1,5 o município estará na fase verde que indica que a pandemia está com índices controláveis, o intervalo, maior que 1,51 a 2,5 entrará na fase amarela que indica sinal de alerta; e maior que 2,51 entrará na fase vermelha que é crítica.

Além da análise da conjuntura e dos indicadores observados individualmente, será utilizado como parâmetro da seguinte fórmula:

$$(O*3 + E*1 + TX*1 + TR*3)/(3 + 1 + 1 + 3)$$

Sendo:

O = Taxa de ocupação de leitos UTI (número de leitos de UTI-covid-19 ocupados / número de leitos UTI-Covid-19 existentes). – Peso 3

E = Taxa de ocupação de leitos Enfermaria (número de leitos de Enfermaria Covid-19 ocupados / número de leitos enfermaria existentes destinados a Covid-19). – Peso 1

TX= Taxa de Positividade (Número de testes RT-PCR + antígeno positivos na semana epidemiológica anterior/número de testes RT-PCR + antígeno realizados na semana epidemiológica anterior \* 100). – Peso 1

TR= Variação da Taxa de Incidência é dado pela [(razão entre a taxa de incidência da última semana pela taxa de incidência da semana imediatamente anterior à última) – 1]\*100. – Peso 3

**As pontuações de corte para cada indicador são assim distribuídas:**

- Quando a taxa de ocupação de leitos UTI-Covid-19 for < 50%, a pontuação será 1; quando for igual ou maior que 50% e menor que 80%, a pontuação será 2; quando for igual ou maior que 80% a pontuação será 3. As mesmas proporções e pesos se aplicam para as taxas de ocupação dos leitos de enfermarias destinadas para Covid-19.

- Quando a Taxa de Positividade (TX) for < 10%, a pontuação será 1; quando for igual ou maior que 10% e menor que 20%, a pontuação será 2; quando for igual ou maior que 20%, a pontuação será 3. Quando a variação da Taxa de Incidência (TX) for menor que 15% (<15%), o valor será 1; quando a variação da Taxa de Incidência (TX) for igual a 15 (≥15% e <15%) o valor é 2. Quando a variação da Taxa de Incidência (TX) for maior ou igual a 15 (≥ 15%), o valor será 3.

Figura 1 – Análise do Sistema de Fases representando: Índices controláveis, alerta e criticidade. Referentes à semana epidemiológica número 04 (23/01 – 29/01/2022) e Ocupação de leitos referente à data de 30/01/2022.

<b>Taxa de Ocupação UTI</b>	52%	<b>Taxa de Positividade</b>	46,52%
<b>Pontuação de corte</b>	2	<b>Pontuação de Corte</b>	3
<b>Taxa de ocupação Enfermaria</b>	79%	<b>Variação da Incidência</b>	- 17,70
<b>Pontuação de corte</b>	2	<b>Pontuação de Corte</b>	1

Fonte: Secretaria Municipal de Saúde, 2022.

### RESULTADO FINAL FASE

$$(0*3+E*1+TX*1+TR*3) / (3+1+1+3)$$
$$(1*3 + 1*1 + 2*1 + 1*3) / (3 + 1 + 1 + 3) =$$
$$14 / 8 = 1,75$$



Fonte: Secretaria Municipal de Saúde, 2022.

	EIXO 1: CAPACIDADE DE ATENDIMENTO				EIXO 2: EVOLUÇÃO DA PANDEMIA			
Indicador	% Ocup. UTI COVID		% Ocup. Enfermaria COVID		Taxa de Positividade		Variação da TX de Incidência	
PESO	3		1		1		3	
Fórmula	Razão entre o número de leitos UTI ocupados e o número de leitos UTI existentes destinados para covid-19.		Razão entre o número de leitos Enfermaria ocupados e o número de leitos Enfermaria existentes destinados para covid-19.		Número de testes RT-PCR e antígeno positivos na semana epidemiológica anterior dividido pelo número de testes RT-PCR e antígeno realizados na semana epidemiológica anterior *100		TX de Incidência = (número de testes positivos na semana dividido pela número de habitantes) vezes 100mil. Variação da TX = TX de Incidência de COVID19 na última semana dividido pela Taxa de Incidência de COVID19 na semana anterior à imediatamente anterior *100-1	
Unidade	Percentual - penúltimo dia da semana epidemiológica (SEXTA-FEIRA)		Percentual - penúltimo dia da semana epidemiológica (SEXTA-FEIRA)		Taxa da Semana Epidemiológica Anterior		Razão	
	Corte	Pontuação	Corte	Pontuação	Corte	Pontuação	Corte	Pontuação
1º Corte	< 50%	O = 1	< 50%	E = 1	< 10%	TX = 1	<15%	TR = 1
2º Corte	≥50% e < 80%	O = 2	≥50% e < 80%	E = 2	≥10% e < 20%	TX = 2	≥15% e < 15%	TR = 2
3º Corte	≥ 80%	O = 3	≥ 80%	E = 3	≥ 20%	TX = 3	≥15%	TR = 3
Fórmula Geral	$(O*3 + E*1 + TX*1 + TR*3)/(3 + 1 + 1 + 3)$							
Fase da Semana	<p style="text-align: center;">1,00   1,50   2,00   2,50   3,00</p>							

**ANEXO II**

INFRAÇÃO	DESCRIÇÃO	PENALIDADES
Falta do uso de Máscara	Em ambientes fechados, públicos e privados.	- Advertência. - Multa de R\$ 1.173,88 à R\$ 11.738,88, lançada no CPF da pessoa infratora.
Aglomerado de Pessoas	Distanciamento de 1,5m (um metro e meio) entre pessoas.	- Advertência. - Multa de R\$ 1.173,88 à R\$ 11.738,88, lançada no CPF da pessoa infratora e/ou CNPJ do estabelecimento. Em se tratando de estabelecimento, na reincidência além da multa, interdição por até 90 dias. - Nova reincidência, multa em dobro e cassação do alvará.
Ausência de Protocolo Sanitário	Falta de controle de acesso de pessoas e barreira sanitária, distanciamento mínimo, tapete sanitário e afins, em estabelecimentos comerciais, órgãos públicos, instituições de ensino, etc. Falta da adesão e fixação do Termo de Responsabilidade Sanitária por parte dos estabelecimentos comerciais, bem como o cartaz informativo de capacidade máxima de pessoas.	- Advertência. - Multa de R\$ 1.173,88 à R\$ 11.738,88 e interdição por até 90 dias, na reincidência. - Nova reincidência, multa em dobro e cassação do alvará.
Consumo de bebidas alcoólicas	Consumo de bebidas alcoólicas em via pública (exceto em bares e restaurantes, sentados nas mesas em locais que possuem autorização para uso do logradouro público).	- Advertência. - Multa de R\$ 1.173,88 à R\$ 11.738,88, lançada no CPF da pessoa infratora.
Funcionamento Proibido	Shows, Boates, Festas com venda de ingresso, Casas Noturnas, Baladas e Similares.  Competições esportivas.	- Multa de R\$ 1.173,88 à R\$ 20.600,00, lançada no CPF da pessoa infratora e/ou CNPJ do estabelecimento. Em se tratando de estabelecimento, na reincidência além da multa, interdição por até 90 dias. - Nova reincidência, multa em dobro e cassação do alvará.
Funcionamento Irregular	Eventos Corporativos, Festivos, Sociais, Familiares, Leilões, Formaturas inclusive Colação de Grau.	- Multa de R\$ 1.173,88 à R\$ 20.600,00, lançada no CPF da pessoa infratora e/ou CNPJ do estabelecimento. Em se tratando de estabelecimento, na reincidência além
		da multa, interdição por até 90 dias. - Nova reincidência, multa em dobro e cassação do alvará.
Academias e congêneres	Além das disposições dos protocolos sanitários previstos a outros estabelecimentos, deve-se também manter o registro de agendamento de clientes, distância entre equipamentos de 1,5m, higienização dos equipamentos após utilização, tempo mínimo de 10 minutos para reutilização de equipamentos e fechamento para sanitização do espaço. Além de outras obrigações citadas no decreto.	- Advertência. - Multa de R\$ 1.173,88 à R\$ 11.738,88 e interdição por até 90 dias, na reincidência. - Nova reincidência, multa em dobro e cassação do alvará.
Atividades esportivas coletivas e individuais	Além das disposições dos protocolos sanitários, falta de controle de acesso de pessoas e distanciamento mínimo de 1,5m.	- Advertência. - Multa de R\$ 1.173,88 à R\$ 11.738,88, lançada no CPF da pessoa infratora e/ou CNPJ do estabelecimento. Em se tratando de estabelecimento, na reincidência além da multa, interdição por até 90 dias. - Nova reincidência, multa em dobro e cassação do alvará.
Além das penalidades previstas no Decreto, também poderão ser aplicadas outras penalidades previstas nas Legislações Municipais.		

### ANEXO III

#### INFORMATIVO DE CAPACIDADE TOTAL DE PESSOAS NO ESTABELECIMENTO

Este informativo deverá ser afixado na entrada do Estabelecimento, junto ao Termo de Responsabilidade Sanitária Coronavírus

PAINEL PRIMÁRIO:  
70MM: Cor Vermelha  
CO Y100 M100 K0  
  
Fonte Vazada no Branco

Tamanho do  
impresso: A3 (297  
x 420 mm)

# ATENÇÃO

## CAPACIDADE MÁXIMA DE \_\_\_\_\_ PESSOAS

DECRETO MUNICIPAL Nº 1672, DE 19 DE JANEIRO DE 2022

FONTE TÍTULO:  
Arial black 150 /  
SwitzerlandBlack 150

Altura do caractere  
sem pontuação:  
40mm

PAINEL  
SECUNDÁRIO:  
SwitzerlandCondBlack  
85

Altura do caractere  
sem pontuação:  
22mm



### ANEXO IV

#### TERMO DE RESPONSABILIDADE SANITÁRIA (Coronavírus)

<b>Nome/Razão Social:</b>	<b>CPF/CNPJ:</b>
<b>Telefone:</b>	<b>Número:</b>
<b>Endereço:</b>	<b>CEP:</b>
<b>Bairro:</b>	

Eu, na qualidade de proprietário/representante legal, assino o presente Termo para exercer a atividade econômica inerente ao meu estabelecimento comercial, **ASSUMINDO, DESDE JÁ, TODAS AS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES PELA IMPLANTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE TODAS AS MEDIDAS OBRIGATORIAS** para o enfrentamento da emergência em saúde pública de importância internacional decorrente da Pandemia da Coronavírus, nos termos dispostos no Decreto Municipal nº 1.672, de 19 de janeiro de 2022, bem como outras que vierem a substituí-las:

- 1 - Realizar sistematicamente desinfecção, higiene e limpeza em todas as superfícies, equipamentos e correlatos, de uso comum dos clientes, utilizando de álcool 70% na forma líquida ou outros insumos aprovados pela ANVISA para eliminação do vírus, vedado uso de álcool em gel para estas finalidades;
- 2 - Realizar manutenção dos ambientes arejados, com portas e janelas abertas, e no uso de ar-condicionado, realizar higienizações no sistema de filtro, com produtos sanitizantes regularizados junto à ANVISA, mediante registros em relatórios que poderão ser fiscalizados;
- 3 - Afixar lado a lado, na entrada do estabelecimento e, em local visível, este termo e cartaz informando capacidade máxima de pessoas permitidas no estabelecimento (Anexo III, do Decreto nº 1.672, de 19 de janeiro de 2022);
- 4 - Controlar eventuais filas internas e externas aos estabelecimentos, utilizando-se de marcação removível, com distanciamento mínimo de 1,5m (um metro e meio) entre as pessoas;
- 5 - Manter observância de 1,5m (um metro e meio) entre as pessoas;
- 6 - Manter colaborador, tanto na entrada quanto no interior das dependências comerciais, responsáveis por impedir a entrada e/ou permanência de quaisquer pessoas sem uso de máscara facial cobrindo nariz e boca, bem como orientar, sistematicamente, que todos os usuários realizem os procedimentos de higienização de mãos (ofertar pia de lavagem de mãos com sabão líquido, água e papel toalha e/ou álcool em gel a 70%);

7 - Disponibilizar e fiscalizar o uso de EPI's para si e para todos os trabalhadores, em consonância com as recomendações do Ministério da Saúde;

8 - Proibir quaisquer aglomerações;

9 - DECLARO que assumo a responsabilidade pelo cumprimento de todas as medidas, ainda que, venham a ser mais rigorosas, impostas pelo Município, em conformidade com a manifestação da Secretaria Municipal de Saúde e Comitê Técnico Científico de enfrentamento a Coronavírus;

10 - DECLARO, expressamente, que li e aceitei todas as normas deste Termo, estando ciente de que seu descumprimento, parcial ou integral, bem como das medidas estabelecidas no Decreto Municipal nº 1.672, de 19 de janeiro de 2022, poderá implicar em interdição, cassação do alvará e fechamento compulsório de meu estabelecimento, além das multas previstas no Decreto e minha responsabilização criminal, nos termos do artigo 268 do Código Penal.

## **ANEXO V**

### **ATUALIZAÇÕES EM SÍNDROME GRIPAL E COVID 19 - Recepcionada a Nota Técnica nº 2/SES/COES MINAS COVID-19/2022**

#### **1) Indicações de isolamento:**

##### **Profissionais de saúde**

**Cinco dias:** Ao 5º dia do início dos sintomas o profissional de saúde deverá realizar o teste de pesquisa de antígeno (teste rápido). Se for negativo, e estiver sem febre, sem sintomas respiratórios e sem uso de antitérmico há 24 horas, ele pode sair do isolamento e retornar ao trabalho. Se o resultado do exame for positivo, o mesmo deverá manter em isolamento por 7 (sete) dias para reavaliação.

O Ministério da Saúde ratifica que todas as medidas de proteção devem ser mantidas, como o uso de máscaras, evitar aglomerações, higienização das mãos, além de evitar contato com pessoas com comorbidades até o décimo dia.

##### **Não profissionais de saúde**

**Sete dias:** Se ao 7º dia o paciente estiver assintomático, ele está liberado do isolamento, sem necessidade de fazer o teste. Se o paciente continuar com sintomas respiratórios deve permanecer resguardado até 10 dias, estando assintomático há 24 horas, sem febre, sem sintomas respiratórios sem uso de antitérmicos.

**Dez dias:** Se ao 10º dia do início dos sintomas o paciente estiver assintomático há 24 horas, sem febre, sem sintomas respiratórios sem uso de antitérmicos, ele está liberado do isolamento.

## **2) Solicitação de exames:**

**PESQUISA DE ANTÍGENO:** Deve ser realizado preferencialmente entre o 3º e 5º dias do início dos sintomas, sendo para profissionais de saúde, solicitação de internação, transferências reguladas e ingresso no centro cirúrgico.

**RT-PCR FUNED:** Deve ser realizado preferencialmente entre o 3º e 7º dias do início dos sintomas para todos os demais pacientes.



## **3) Medicamentos disponíveis na rede para uso em síndrome gripal:**

- a) Oseltamivir (Tamiflu 75 mg de 12/12 horas, por 5 dias) para grupos prioritários segundo recomendações a baixo;
- b) Antitérmicos (Dipirona 500 mg, Paracetamol 750mg , e gotas);
- c) Analgésicos e Anti-inflamatorios (Diclofenaco de sódio 50 mg, Ibuprofeno 600mg e gotas)
- d) Antitussígenos (Loratadina suspensão oral, Dexclorfeniramina (Histamin) suspensão oral)
- e) Alívio da prostração (Prednisolona 1 mg/ml , comprimido 5 mg e 20 mg, Dexametasona comprimido 4 mg e solução 0,1mg/ml ) , o uso de corticoides deve ser iniciado após o quinto/sexto dia do início dos sintomas.
- f) Alívio da congestão nasal com histórico de rinite (Loratadina 10 mg e suspensão oral, Dexclorfeniramina 2mg e suspensão oral)
- g) Alívio da odinofagia (Analgésico e Anti inflamatórios)
- h) Fluidificantes nasais (Soro fisiológico 0,9 % nasal)
- i) Protetores gástricos- (Omeprazol 20 mg)
- j) Anti eméticos (Metoclopramida gotas)
- k) Nutrição (Orientações)
- l) Hidratação oral (reforçar a necessidade e observar a diurese, soro de reidratação oral)

## **4) Complicações**

A evolução da gripe (influenza) geralmente tem resolução espontânea em 7 (sete) dias, embora a tosse, o mal-estar e a fadiga possam permanecer por algumas semanas.

Alguns casos podem evoluir com complicações, sendo as mais comuns:

- Pneumonia bacteriana;
- Sinusite;
- Otite;
- Desidratação;
- Piora de doenças crônicas como insuficiência cardíaca, asma ou diabetes;
- Pneumonia primária por influenza.

Antibioticoterapia indicada em suspeita de infecção bacteriana associada (Amoxicilina Clavulanato comprimido e suspensão /Azitromicina comprimido / Bactrim comprimido e suspensão/ Levofloxacina 500mg, preferencial aos adultos).

#### **5) Sinais de agravamento (piora do estado clínico)**

- Aparecimento de dispneia ou taquipneia (frequência respiratória igual ou acima de 20 incursões por minuto) ou hipoxemia – (SpO<sub>2</sub> < 95%).
- Persistência ou aumento da febre por mais de três dias ou retorno após 48 horas de período afebril (pode indicar pneumonite primária pelo vírus influenza ou secundária a uma infecção bacteriana).
- Alteração do sensorio (confusão mental, sonolência, letargia).
- Hipotensão arterial (sistólica abaixo de 90 mmHg e/ou diastólica abaixo de 60 mmHg).
- Diurese abaixo de 400 ml em 24 horas.
- Exacerbação dos sintomas gastrointestinais em crianças.
- Desidratação.
- Exacerbação de doença preexistente (doença pulmonar obstrutiva crônica – Dpoc, cardiopatia ou outras doenças com repercussão sistêmica).
- Miosite comprovada por creatinofosfoquinase – CPK (≥ 2 a 3 vezes).
- Elevação da creatinina sérica acima de 2,0 mg/dL.

#### **6) Sinais de agravamento na criança**

- Persistência ou retorno da febre.
- Taquipneia com aumento do esforço respiratório.
- Bradipneia e ritmo respiratório irregular (colapso respiratório iminente).
- Gemidos expiratórios
- Estridor inspiratório (obstrução de vias aéreas superiores)
- Sibilos e aumento do tempo expiratório (obstrução de vias aéreas inferiores).
- Palidez cutânea e hipoxemia (SpO<sub>2</sub> <95%).
- Alteração do nível de consciência (irritabilidade ou apatia).

**O quadro clínico pode ou não ser acompanhado de alterações laboratoriais e radiológicas listadas a seguir:**

#### **7) Alterações laboratoriais:**

- Hemograma (leucocitose, leucopenia ou neutrofilia).
- Bioquímica do sangue (alterações enzimáticas; musculares – CPK – e hepáticas – TGO, TGP, bilirrubinas).

Radiografia de tórax:

- Infiltrado intersticial localizado ou difuso ou presença de área de condensação.

#### **8) Condições e fatores de risco para complicações**

- Grávidas em qualquer idade gestacional, puérperas até duas semanas após o parto (incluindo as que tiveram aborto ou perda fetal).
  - Adultos ≥ 60 anos.
  - Crianças < 5 anos (sendo que o maior risco de hospitalização é em menores de 2 anos, especialmente as menores de 6 meses com maior taxa de mortalidade).
  - População indígena aldeada ou com dificuldade de acesso.



- Indivíduos menores de 19 anos de idade em uso prolongado de ácido acetilsalicílico (risco de síndrome de Reye).
  - Indivíduos que apresentem:
    - > Pneumopatias (incluindo asma).
    - > Pacientes com tuberculose de todas as formas (há evidências de maior complicação e possibilidade de reativação).
      - > Cardiovasculopatias (excluindo hipertensão arterial sistêmica).
      - > Nefropatias.
      - > Hepatopatias.
      - > Doenças hematológicas (incluindo anemia falciforme).
      - > Distúrbios metabólicos (incluindo diabetes mellitus).
    - > Transtornos neurológicos e do desenvolvimento que podem comprometer a função respiratória ou aumentar o risco de aspiração (disfunção cognitiva, lesão medular, epilepsia, paralisia cerebral, síndrome de Down, acidente vascular encefálico – AVE ou doenças neuromusculares).
  - > Imunossupressão associada a medicamentos (corticoide  $\geq 20$  mg/dia por mais de duas semanas, quimioterápicos, inibidores de TNF-alfa) neoplasias, HIV/aids ou outros.
  - > Obesidade (especialmente aqueles com índice de massa corporal – IMC  $\geq 40$  em adultos).

A prescrição do fosfato de oseltamivir deve ser considerada baseada em julgamento clínico, preferencialmente nas primeiras 48 horas após o início da doença e nos grupos de risco, além dos medicamentos sintomáticos e da hidratação.

Todas as gestantes e puérperas com síndrome gripal, mesmo não complicadas, devem ser tratadas com antiviral. O tratamento com fosfato de oseltamivir não é contraindicado na gestação (categoria C) e sua segurança foi comprovada.

## **ANEXO VI**

### **Formulário de Declarações de Saúde**

Esta Declaração de Saúde tem por objetivo conhecer a situação de saúde do participante de eventos.

No caso de declaração falsa poderá responder criminalmente, de acordo com Decreto-Lei nº 2.848 de 7 de dezembro de 1940, Art. 299, Código Penal.

**Pelo presente Formulário autorizo a Prefeitura Municipal de Uberaba/MG, aqui denominada como controladora, inscrita no CNPJ sob nº 18.428.839.0001-90, a dispor dos meus dados pessoais e dados pessoais sensíveis, para fins de monitoramento e enfrentamento da pandemia da COVID-19, conforme os artigos 7º e 11 da Lei nº 13.709/2018.**

#### **TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO**

Informo que este Questionário é somente para fins de rastreio de novos casos com relação a Pandemia da Covid-19, e os dados dos participantes não serão armazenados.

Declaro, ainda, que estou ciente e de acordo com as medidas e ações preventivas adotadas pelo Brasil, para enfrentamento da COVID-19, conforme especificado abaixo:

- Lavar frequentemente as mãos com água e sabonete; se não tiver água e sabonete disponível ou quando as mãos não estiverem visivelmente sujas, pode ser utilizado álcool em gel 70%;
- Utilizar máscara, cobrindo nariz, boca e queixo;
- Praticar etiqueta respiratória;
- Evitar tocar mucosas de olhos, nariz e boca sem que as mãos estejam limpas;
- Estar ciente da situação e seguir as orientações das autoridades de saúde pública locais;
- Evitar multidões ou locais com grande fluxo de pessoas;
- Monitorar sua saúde para sintomas de COVID-19 e, caso apresente algum sintoma:

## **ANEXO VI**

### **Formulário de Declarações de Saúde**

Esta Declaração de Saúde tem por objetivo conhecer a situação de saúde do participante de eventos.

No caso de declaração falsa poderá responder criminalmente, de acordo com Decreto-Lei nº 2.848 de 7 de dezembro de 1940, Art. 299, Código Penal.

**Pelo presente Formulário autorizo a Prefeitura Municipal de Uberaba/MG, aqui denominada como controladora, inscrita no CNPJ sob nº 18.428.839.0001-90, a dispor dos meus dados pessoais e dados pessoais sensíveis, para fins de monitoramento e enfrentamento da pandemia da COVID-19, conforme os artigos 7º e 11 da Lei nº 13.709/2018.**

#### **TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO**

Informo que este Questionário é somente para fins de rastreio de novos casos com relação a Pandemia da Covid-19, e os dados dos participantes não serão armazenados.

Declaro, ainda, que estou ciente e de acordo com as medidas e ações preventivas adotadas pelo Brasil, para enfrentamento da COVID-19, conforme especificado abaixo:

- Lavar frequentemente as mãos com água e sabonete; se não tiver água e sabonete disponível ou quando as mãos não estiverem visivelmente sujas, pode ser utilizado álcool em gel 70%;
- Utilizar máscara, cobrindo nariz, boca e queixo;
- Praticar etiqueta respiratória;
- Evitar tocar mucosas de olhos, nariz e boca sem que as mãos estejam limpas;
- Estar ciente da situação e seguir as orientações das autoridades de saúde pública locais;
- Evitar multidões ou locais com grande fluxo de pessoas;
- Monitorar sua saúde para sintomas de COVID-19 e, caso apresente algum sintoma:
  - procurar atendimento médico;
  - realizar isolamento conforme preconizado pelas autoridades de saúde locais.

Ao concordar com esses termos, me comprometo a cumprir todas as medidas estabelecidas no Decreto Municipal.

Li e concordo com as condições sanitárias adotadas no Município.

Afirmo que aceitei participar por minha própria vontade, sem receber qualquer incentivo financeiro ou ter qualquer ônus e com a finalidade exclusiva de colaborar.

### **QUESTIONÁRIO DE TRIAGEM – SMS/UBERABA** **QUESTIONÁRIO SOCIODEMOGRÁFICO**

- 1) Nome completo: \_\_\_\_\_
- 2) Gênero:  masculino  feminino  outro: \_\_\_\_\_
- 3) Data de nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_
- 4) Nacionalidade: \_\_\_\_\_
- 5) Residente no Brasil:  sim  não
- 6) Documento:  RG/nº \_\_\_\_\_  CPF nº \_\_\_\_\_
- 7) Email: \_\_\_\_\_
- 8) Cep: \_\_\_\_\_
- 9) Endereço: \_\_\_\_\_
- 10) Bairro: \_\_\_\_\_
- 11) Cidade: \_\_\_\_\_
- 12) UF: \_\_\_\_\_

### **QUESTIONÁRIO SINTOMATÓLOGICO**

- 1) Febre:  sim  não
- 2) Tosse:  sim  não
- 3) Dificuldade respiratória/falta de ar:  sim  não
- 4) Dor de garganta:  sim  não
- 5) Obstrução nasal/coriza:  sim  não
- 6) Sensação de resfriado:  sim  não
- 7) Outro: \_\_\_\_\_
- 8) Vacina contra Covid:  sim  não
- 9)  1ª dose  2ª dose  dose de reforço: \_\_\_\_\_
- 10) Qual imunobiológico:  Coronavac  Astrazeneca  Pfizer  Jansen
- 11) Você já foi diagnosticado com covid-19 alguma vez:  sim  não
- 12) Foi contato próximo de positivo para COVID-19?  sim  não
- 13) Se contato próximo, informar data do contato: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**PORTARIA Nº 0006, DE 04 DE FEVEREIRO DE 2022**  
(Revogada pela Portaria nº 0031, republicada em 13/07/2022)

**Regulamenta o retorno às aulas presenciais nas Unidades Educacionais da Rede Municipal de Ensino.**

A Secretária de Educação, no uso de suas atribuições legais e considerando os dispositivos constantes na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB nº 9394/96), Lei Federal nº 13.979/2020, Resolução CNE/CP n.º/2021, Recomendação Conjunta n.º 2022, do Ministério Público do Estado de Minas Gerais, Decreto Municipal nº 1672/2021, Portaria nº 120/2021 e 7ª versão do Protocolo Sanitário de Retorno às atividades Escolares Presenciais /Secretaria de Saúde do Estado de Minas Gerais:

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Regulamenta o retorno às aulas presenciais nas Unidades Educacionais da Rede Municipal de Ensino.

**Parágrafo único.** Para o retorno às aulas presenciais, deve-se observar o Calendário Escolar/2022.

**Art. 2º** A retomada às aulas presenciais deve estar em consonância com as medidas de prevenção constantes no Guia de Implementação de Retorno às Atividades Presenciais nas Escolas de Educação Básica, do Ministério do Brasil/MEC e Protocolo Sanitário das Atividades Escolares divulgados pela Secretaria de Saúde de Minas Gerais (7ª versão), conforme Anexo- I desta Portaria.

**Parágrafo único.** Caso o número de alunos matriculados exceda a capacidade da sala de aula, recomenda-se utilizar outros espaços disponíveis na Unidade Educacional, observadas as regras de biossegurança.

**Art. 3º** Para a efetivação do retorno às aulas presenciais nas Unidades Educacionais da Rede Municipal de Ensino compete:

**I - À Secretaria de Educação e respectivas Diretorias/ Departamentos/ Seções:**

**a)** criar normativas complementares, orientando a equipe gestora quanto às diretrizes necessárias ao planejamento do retorno às aulas presenciais;

**b)** prover as Unidades Educacionais com recursos humanos e financeiros, oferecendo-lhes suportes pedagógico e administrativo;

**c)** promover formação, orientação e monitoramento do trabalho em nível local, com assessoramentos realizados por Departamentos;

**d)** oferecer formação continuada para profissionais da educação, por meio da Casa do Educador, com enfoque nas competências sócio emocionais, alfabetização e letramento, tecnologias digitais de informação e comunicação aplicadas à educação e metodologias ativas, entre outros temas pertinentes à educação;

**e)** promover campanhas educativas acerca da importância da vacinação infantil, bem como sobre a segurança, eficácia das vacinas aprovadas pela autoridade competente (ANVISA), conforme recomendação do Ministério Público do Estado de Minas Gerais;

**f)** assegurar o direito à aprendizagem, por meio de aulas gravadas disponíveis no Canal do Youtube da TV Câmara, aos alunos de risco, bem como àqueles que testem positivo à COVID-19 ou que apresentem sintomas característicos de síndromes respiratórias ou que tiverem contato próximo com pessoa que testou positivo para COVID-19 ou outros afastamentos médico.

## **II - A Unidade Educacional:**

**a)** guiar-se pelas orientações expedidas pela Secretaria de Educação, garantindo o cumprimento dos protocolos de biossegurança;

**b)** destinar momentos para o acolhimento socioemocional dos alunos, professores e demais profissionais da educação, pais e/ou responsáveis;

**c)** aplicar avaliação diagnóstica que contemple as especificidades de cada componente curricular/ Campos de Experiência para identificar as habilidades/ objetivos de aprendizagem, previstas no Currículo Referência de Minas Gerais/ CRMG, efetivamente consolidados, no ano letivo de 2021, bem como aqueles que devem ser retomados e/ou aprofundados;

**d)** implementar Plano de Recuperação da Aprendizagem na Unidade de Ensino, sob a coordenação da Diretoria de Ensino, que deve contemplar a realização de atividades de recuperação e/ou reposição dos objetivos de aprendizagem/ habilidades, orientadas pelo resultado da avaliação diagnóstica;

**e)** atentar-se às ações específicas referentes aos alunos de risco, assegurando-lhes o atendimento remoto, por meio da oferta de roteiro de estudo;

**f)** assegurar o direito à aprendizagem, por meio de reposição de atividades pedagógicas, aos alunos que testem positivo à COVID-19.

**g)** intensificar as estratégias de comunicação com a comunidade escolar, a fim de favorecer o engajamento e a participação dos alunos às aulas presenciais;

**h)** articular com o Conselho Escolar estratégias de busca ativa para minimizar o abandono escolar;

**i)** encaminhar à SEMED/Diretoria de Apoio à Educação Básica o nome dos alunos e as intervenções de busca ativa realizada pela Unidade de Ensino, após esgotadas todas as possibilidades;

**j)** orientar os pais e/ ou responsável legal sobre a necessidade de justificar a ausência de seu filho às aulas presenciais, por meio de apresentação de documentos comprobatórios à Unidade de Ensino, para fins de integralização de carga horária e aproveitamento escolar.

## **III - Aos pais ou responsável legal:**

**a)** zelar pela frequência e aprendizagem do seu filho;

**b)** realizar a higienização frequente dos materiais levados para escola e aqueles que retornam da escola;

**c)** informar à Unidade de Ensino o motivo da ausência de seu filho às aulas presenciais e, em caso de afastamento por motivo de doença, apresentar atestado médico;

**d)** atentar-se às condições de saúde de seu filho e, quando apresentar sintomas à Covid-19, comunicar, imediatamente, à Unidade de Ensino;

**e)** apresentar à Unidade de Ensino, documentos comprobatórios que justifiquem a ausência do aluno às aulas presenciais, evitando configurar a desistência da vaga;

**f)** Orientar seu filho quanto ao cumprimento das medidas de biossegurança.

**Art. 4º** Considerando o retorno às aulas presenciais, deve-se assegurar ao aluno:

**I** - a igualdade de acesso e condições de permanência na Unidade de Ensino, de forma segura, de acordo com as medidas de biossegurança;

**II** - o atendimento dos direitos e objetivos de aprendizagem/ habilidades e desenvolvimento previstos para a Educação Básica, constantes no Currículo Referência de Minas Gerais;

**III** - cumprimento da carga horária mínima prevista em legislação vigente.

**Parágrafo único.** Em casos de afastamentos de alunos ou turmas, causados pela COVID-19, a equipe gestora deve analisar, junto ao Inspetor de sua Unidade, a integralização da carga horária e aproveitamento escolar, por meio da oferta de roteiros de estudos.

**Art. 5º** No início do ano letivo, a Secretaria de Educação, por meio da Diretoria de Ensino, deve proceder às orientações quanto à aplicação de avaliação diagnóstica, com a finalidade de verificar o desenvolvimento do aluno em relação aos objetivos de aprendizagem e habilidades trabalhadas, identificando as lacunas de aprendizagem.

**§1º** A equipe gestora, junto aos docentes, após os resultados da avaliação diagnóstica, deve analisar e tabular os resultados apresentados pelos alunos, visando à implementação de ações pedagógicas para minimizar os impactos causados na aprendizagem escolar.

**§2º** A implementação de ações pedagógicas deve considerar, além das lacunas identificadas na avaliação diagnóstica, as situações em que os alunos apresentaram dificuldade de prosseguimento escolar.

**Art. 6º** A Unidade de Ensino deve auxiliar e orientar os alunos com necessidades educacionais especializadas quanto aos cuidados pessoais, em especial à higienização, e demais medidas de biossegurança.

**Art. 7º** Não deverão comparecer ao ambiente escolar os alunos que:

- I - apresentarem resultado positivo em teste para diagnóstico de COVID-19;
- II - apresentarem sintomas característicos de síndromes respiratórias;
- III - tiverem contato próximo com pessoa que testou positivo para COVID-19;
- IV - apresentarem quadro de síndrome gripal.

**§1º** Os alunos mencionados no caput deste artigo devem permanecer em casa, e a família deve procurar atendimento médico presencial ou por telemedicina.

**§2º** Considera-se como quadro de síndrome gripal aquele que apresentar, pelo menos, dois dos sinais e sintomas, tais como: febre, tosse, dificuldade respiratória, distúrbios olfativos e gustativos, calafrios, dor de garganta e de cabeça, coriza e diarreia.

**§3º** Na turma em que for constatada mais de 10% de casos confirmados laboratorialmente para COVID-19, os alunos pertencentes a essa turma ficarão afastados do ambiente escolar por 5 dias corridos, a contar do último resultado.

**§4º** O afastamento das atividades presenciais dos alunos mencionados no parágrafo 3º deste artigo também se aplica aos professores exclusivos da turma (regente de turma).

**§5º** As alunas Gestantes devem seguir as orientações médicas, com avaliação de seu estado de saúde e emissão de relatório médico, conforme disposto na Lei nº 6.202, de 17 de abril de 1975.

**Art. 8º** Os profissionais da Unidade de Ensino que apresentarem resultado positivo em teste para diagnóstico de COVID-19, ou que apresentarem sintomas característicos de síndromes respiratórias não deverão comparecer ao ambiente escolar, devendo proceder da seguinte forma:

- I - comunicar, imediatamente, à equipe gestora da Unidade de Ensino;
- II - procurar atendimento médico presencial ou por telemedicina;
- III - apresentar documentos comprobatórios, quando solicitado à chefia imediata.

**Art. 9º** Orienta-se os motoristas do transporte escolar, com sintomas da COVID-19, suspeitos ou confirmados, procurar atendimento médico para indicação de afastamento das atividades laborais e informar a Equipe Gestora da Unidade de Ensino.

**Art. 10.** Os casos omissos serão resolvidos pela SEMED, por meio de suas diretorias/departamentos/seções.

**Art. 11.** Revogam-se as Portarias nº 0013, de 19 de fevereiro de 2021, e de nº 0049, de 9 de julho de 2021.

**Art. 12.** Os efeitos desta Portaria entram em vigor na data de sua publicação.

Uberaba, 03 de fevereiro de 2022.

## **ANEXO I**

A. Em consonância com o Guia de Implementação de Protocolos de Retorno das Atividades Presenciais nas Escolas de Educação Básica, do Ministério da Educação do Brasil, a retomada das atividades de ensino curriculares e extracurriculares devem observar as seguintes medidas de prevenção e controle mínimo de ambientes e pessoas:

**I.** aderir ao termo de responsabilidade sanitária (pertinentes às medidas de prevenção e ambientais) do Município, afixando-o em local visível;

**II.** atualizar a lista de todas as pessoas envolvidas na Instituição de Ensino, os profissionais da educação e alunos, com os respectivos contatos telefônicos e endereços residenciais. A listagem dos alunos deve conter, obrigatoriamente, o contato telefônico de pais e/ou responsáveis, tudo a fim de viabilizar eventuais notificações de casos à comunidade de cada Instituição;

**III.** uso obrigatório de máscaras, sendo recomendado, preferencialmente o uso da máscara N95, e se caseiras, que sejam de pano (preferencialmente algodão), que cubram boca e nariz, para todos os usuários presenciais das Instituições, recomendada a troca a cada 03 (três) horas ou a qualquer momento, se úmida ou rasgada;

**IV.** os acessos de entrada e saída devem ter marcação de 02 (duas) vias (uma para entrada e outra para saída), podendo ser feito por meio de marcação não permanente nos pisos e/ou uso de barreiras físicas como fitas zebreadas ou similares, com observância das medidas de distanciamento e impedimento de aglomerações;

**V.** internamente, corredores e áreas de circulação devem ter marcação não permanente direcionando distintamente os fluxos de ida e vinda;

**VI.** tanto nos acessos de entrada e saída como nas áreas de circulação devem ser afixados cartazes, banners ou correlatos, contendo gravuras e/ou textos informativos reforçadores das medidas de biossegurança e distanciamento social;

**VII.** manter a higienização das mãos com álcool gel 70% ou limpeza com água e sabão, tanto na entrada quanto em diversos momentos durante a permanência nas dependências da Instituição;

**VIII.** presença em todos os turnos de funcionamento de, pelo menos, um profissional “brigadista sanitário”, o qual deverá atuar como multiplicador das recomendações e/ou articulador para o cumprimento das medidas de prevenção e controle, dentre elas, estabelecer a interlocução (notificação de casos suspeitos e/ou confirmados à SMS, orientação dos usuários da escola, para quando necessário procurarem assistência em saúde) com os pontos de atenção à saúde;

**IX.** utilização dos EPIs por professores e demais funcionários das Instituições, sendo recomendado o uso do protetor facial “face shield”;

**X.** evitar qualquer atividade que gere aglomeração;



**XI.** proibir o uso de brinquedos pessoais trazidos do ambiente domiciliar;

**XII.** adoção de barreiras físicas, para bloqueio de aerossóis e/ou gotículas, nas áreas de atendimento e refeitório (serviço de fornecimento de alimentos entre funcionários e alunos);

**XIII.** higienização de todos os ambientes das Instituições entre os turnos de ocupação, com intervalo mínimo de 01 (uma) hora para reuso dos mesmos;

**XIV.** limpeza dos banheiros várias vezes ao dia, com seu registro gráfico, devendo ser no mínimo 02 (duas) vezes por turno, e principalmente nos períodos de maior utilização;

**XV.** a sala dos professores deve obedecer ao regramento de distanciamento mínimo de 1,5m (um metro e meio) entre as pessoas;

**XVI.** devem ser mantidos controles de acesso aos sanitários, de modo a evitar aglomeração no ambiente, bem como o compartilhamento de itens pessoais;

**XVII.** o funcionamento de restaurantes, bares, lanchonetes e similares no local, deve estar em conformidade com os demais dispositivos deste Decreto, seguindo o distanciamento mínimo de 1,5m (um metro e meio) entre as pessoas, com a ocupação de até 8 (oito) pessoas por mesa, sendo permitido maior número de cadeiras para uso de crianças de até 12 (doze) anos incompletos do mesmo núcleo familiar, sendo taxativamente proibido o consumo de alimentos e bebidas em pé.

## **B. Protocolo Sanitário das Atividades Escolares, divulgados pela Secretaria de Saúde de Minas**

### **1 - EM TODOS OS ESPAÇOS DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO**

- Deve haver controle do fluxo de entrada, evitando aglomeração.
- Deve ser disponibilizado obrigatoriamente álcool em gel a 70% para higienização das mãos, sendo contraindicado o uso de álcool com essências, odorizador ou perfumados;
- Disponibilização de cartazes com linguagem visual e não verbal com orientações sobre higienização das mãos e uso de máscaras.
- Priorizar a limpeza de maçanetas, torneiras, corrimãos, mesas, cadeiras, teclados, computadores, telefones e todas as superfícies de alta frequência de toque.
- Janelas e portas devem ser mantidas abertas para circulação de ar eficaz. Ventiladores devem ser usados em posição fixa, com fluxo de ar direcionado ao exterior. Imprescindível a limpeza periódica dos ventiladores;
- Deve-se evitar utilizar ar-condicionado/climatizadores, se possível, garantindo o ambiente com ventilação adequada, sempre que possível, deixando portas e janelas abertas.

- Caso o ar-condicionado/climatizador seja a única opção de ventilação, realizar a manutenção e limpeza semanal do sistema de ar-condicionado por meio de PMOC (Plano de Manutenção, Operação e Controle);

- Permitir apenas a entrada de alunos que estiverem utilizando máscaras de forma correta (cobrindo a boca e o nariz). Essa regra não se aplica a crianças com idade inferior a 2 anos, ou às pessoas que podem apresentar dificuldade em remover a máscara caso necessário, devido a possibilidade de sufocamento;

- Realizar a limpeza local (piso, balcão e outras superfícies) com desinfetantes a base de cloro para piso e álcool a 70% para as demais superfícies.

## **2 - SALAS DE AULAS**

- Realizar limpeza e desinfecção de todas as salas após o término de cada turno de aula;

- Os alunos deverão ter lugares fixos para assistirem às aulas. Recomenda-se a criação de um “mapa de lugares” ou “mapa de carteiras”;

- Preferencialmente, os alunos não devem mudar de sala de aula durante o dia. É o professor que deverá se deslocar até a sala de aula.

## **3 - BIBLIOTECAS, BRINQUEDOTECAS E OBJETOS DE USO COLETIVO**

- Quando existentes, os brinquedos da Unidade de Ensino devem ser lavados com água e sabão ou friccionar álcool 70%, antes e após o uso. Os brinquedos deverão ser, preferencialmente, de material lavável e atóxico (plástico, borracha, acrílico, metal). Objetos de madeira deverão ser recobertos, ou não utilizados. Brinquedos de tecido não devem ser utilizados, assim como aqueles que não podem ser higienizados;

- As bibliotecas poderão ser utilizadas desde que se respeite os cuidados listados no item 1.

## **4 - FRALDÁRIO E BERÇÁRIOS**

- Deve-se higienizar e desinfetar a superfície de trocadores de fraldas após cada utilização, bem como realizar o descarte correto das fraldas e outros materiais usados.

## **5 - SANITÁRIOS**

- Os sanitários devem ser providos de condições para higiene das mãos com lavatórios/pias com água disponível, dispensador de sabonete líquido, porta papel toalha (não permitir o uso de toalhas de tecido), lixeira provida de saco plástico descartável com tampa acionada por pedal;

- Deve-se auxiliar os alunos que não conseguem higienizar suas mãos;

- Intensificar a higienização dos sanitários existentes;

## **6 - REFEITÓRIOS E CANTINAS**

- Realizar as refeições preferencialmente em ambientes abertos (como pátios e quadras) em vez de utilizar o refeitório, ou quando não possível, escalonar o uso do refeitório.
- Higienizar o espaço quando do início das atividades, e após cada uso.
- Ampliar o período de funcionamento desses serviços e distribuir os usuários em horários escalonados de refeição distintos para evitar aglomerações.
- Será disponibilizado dispensadores com álcool em gel 70% em locais estratégicos, para uso dos alunos e colaboradores durante a permanência na área de alimentação.
- A higienização de mesas e cadeiras deverá acontecer a cada troca de grupos.
- Se possível, oferecer refeições embaladas em descartáveis ou separadas individualmente, para consumo na própria sala de aula, evitando deslocamentos e permanência no refeitório;
- Deve-se eliminar galheteiros, saleiros, açucareiros, ou qualquer outro alimento/tempero que seja acondicionado dessa forma, provendo sachês para uso individual;
- Recomenda-se o uso de barreira de acrílico nos caixas, balcão de atendimento e mesas/carrinhos de buffet;
- Deve-se reforçar com os trabalhadores das cantinas/refeitórios as medidas de higiene e limpeza na área de produção e manuseio dos alimentos.

## **7 - BEBEDOUROS DE ÁGUA**

- Os dispensadores de água que exigem aproximação da boca para ingestão, devem ser lacrados em todos os bebedouros, permitindo-se o funcionamento apenas do dispensador de água para copos. Deve-se orientar para cada aluno e colaborador que tenha seu próprio copo/garrafa para utilizar o bebedouro. A escola deverá fornecer copos descartáveis aos alunos e colaboradores que porventura não tiverem/portarem o recipiente de uso individual.

## **8 - ORIENTAÇÕES PARA A COMUNIDADE ESCOLAR**

- Ao tossir ou espirrar, deve-se cobrir o nariz e boca com lenços descartáveis e evitar tocar os olhos, nariz e boca, se não for possível, cobrir a boca e o nariz com o antebraço, evitando levar as mãos ao rosto;
- O uso de máscara é obrigatório e recomenda-se trocas periódicas ou caso a máscara esteja suja ou úmida;
- Higienizar frequentemente com água e sabão as mãos e em sua falta ou impossibilidade deve-se utilizar álcool em gel 70%;
- Não cumprimentar as pessoas, sejam colegas colaboradores ou alunos, com apertos de mãos, abraços, beijos ou outro tipo de contato físico.

## **9 - ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS PARA GESTORES DE UNIDADES DE ENSINO**

- O gestor deve ser a referência dentro da escola e o principal multiplicador das recomendações deste documento.
- realizar as articulações necessárias para o cumprimento das medidas de prevenção e controle.
- São outras indicações a serem cumpridas por gestores das unidades educacionais:
  - Prover os meios de comunicação e fornecimento de conteúdos e informações para que as diretrizes atinjam aos colaboradores, pais, responsáveis, cuidadores e os próprios alunos em linguagem adequada para o público.
  - Determinar profissionais para a supervisão dos ambientes compartilhados, evitando aglomerações e garantindo a disponibilidade de álcool em gel a 70% e a sua utilização adequada;
  - Instituir como obrigatório o uso de máscaras adequadas, cobrindo nariz e boca na sua Unidade Educacional;
  - Fornecer máscaras adequadas, conforme especificações da ANVISA e do Ministério da Saúde, para os alunos e profissionais que não tem esse material de proteção.
  - Garantir o correto encaminhamento de casos suspeitos ou contatos próximos para os serviços de referência municipais.

## **10 - ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS PARA OS PROFISSIONAIS DAS UNIDADES EDUCACIONAIS**

- Completarem esquema de vacinação assim que elegíveis bem como reforço vacinal nos casos indicados;
- Utilizar máscaras e os demais equipamentos de proteção individual disponibilizados, se necessário fornecido pela instituição;
- Orientar crianças e adolescentes sobre boas práticas de prevenção e sobre os riscos da transmissão da COVID-19;
- No caso da Educação Infantil, onde os profissionais da educação têm contato próximo com as crianças, pois precisam atendê-las durante as brincadeiras, na interação com demais colegas, no banho, ou mesmo na higiene pessoal, todas as orientações apresentadas para as escolas devem ser redobradas.
- O uso rotineiro de máscara deve ser feito apenas pelos profissionais, não sendo recomendado em crianças menores de dois anos. Nestes casos, a higienização das mãos dos profissionais e das crianças, bem como a higienização dos brinquedos e dos espaços comuns devem ser feitas com maior rigor e frequência sempre após cada atividade e, minimamente, a cada duas horas.

- Durante o estado gestacional, a trabalhadora da educação deve comunicar de imediato o estado gravídico a sua chefia imediata com a devida comprovação de exame ou laudo médico assinado por seu médico assistente. É de responsabilidade da trabalhadora comunicar imediatamente os casos de interrupção da gravidez, sob pena de incorrer nas medidas administrativas, civis e penais pertinentes.

- A trabalhadora da educação gestante é responsável por seguir os procedimentos de sua instituição, e caso seja uma trabalhadora da administração pública.

## **11. ORIENTAÇÕES PARA PAIS, RESPONSÁVEIS, CUIDADORES E ALUNOS**

- É necessário a monitorização da saúde do seu filho, assim como a realizar a higienização frequente dos materiais levados para a escola e aqueles que retornam da escola;

- Ensine etiqueta respiratória, boas práticas de uso de máscaras e a higienização das vias respiratória às crianças e adolescentes, bem como explique a necessidade de evitar tocar os olhos, nariz ou boca após tossir ou espirrar ou após contato com superfícies ou com outras pessoas;

- Incentive a lavagem de mãos em ambiente escolar e em casa explicando a importância da higienização correta das mãos quando isso ocorrer;

- Oriente as crianças e adolescente a não cumprimentar pessoas fora do seu convívio domiciliar com aproximação física (como beijos, abraços, apertos de mão ou qualquer outro tipo de toque);

- O aluno mesmo estando assintomático, caso seja considerado contato próximo de caso confirmado laboratorialmente, recomenda-se que seja realizado quarentena conforme recomendações médicas.

- Assegure que a máscara esteja em condições de uso (limpas, secas e sem rasgos), deve-se ainda ter tamanho adequado ao rosto da criança e adolescente cobrindo completamente nariz e boca;

- Ensine a adequada higienização das mãos com água e sabonete ou com preparação alcoólica a 70% (cubra todas as superfícies de suas mãos e esfregue-as juntas até que se sintam secas), antes da colocação da máscara;

- Higienize as mãos com água e sabão, por pelo menos 20 segundos (entre os dedos, no dorso e na parte interna das mãos), especialmente após ida ao banheiro, antes de entrar na sala de aula, antes de comer e depois de assoar o nariz, tossir ou espirrar; secar as mãos com toalhas de papel.

## **12. ORIENTAÇÕES PARA EDUCAÇÃO ESPECIAL**

A Unidade de Ensino deve auxilio e orientar os alunos com necessidades educacionais especializadas quanto aos cuidados pessoais, em especial à higienização, e demais medidas de biossegurança.

## **13. ORIENTAÇÕES SOBRE TRANSPORTE ESCOLAR**

O município deverá planejar a oferta de transporte público de maneira a atender as necessidades de distanciamento social para evitar o contágio durante o deslocamento casa-escola-casa. Medidas adicionais obrigatórias:

- Uso obrigatório de máscara durante o trajeto pelo motorista e pelos alunos;
- Realizar obrigatoriamente a desinfecção interna do veículo após cada viagem;
- Disponibilizar álcool em gel 70% nos veículos do transporte escolar para que os estudantes possam higienizar as mãos principalmente na entrada;
- Sempre que possível, promover a ventilação natural e abundante, por meio da abertura das janelas, observando a segurança dos estudantes;
- Os veículos com sistema de ar-condicionado devem ter sua manutenção rigorosamente executada, bem como todos os prazos e procedimentos de operação e higienização definidos pelos fabricantes dos equipamentos;
- Os motoristas com sintomas da COVID-19 ou que sejam contatos de casos suspeitos ou confirmados, devem procurar atendimento médico. Caso seja indicado o afastamento das atividades laborais este deve ser feito conforme orientações médicas e a legislação trabalhista aplicável.

## DECRETO Nº 1.784, DE 07 DE FEVEREIRO DE 2022

### Prorroga o prazo do Decreto que menciona e dá outras providências

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE UBERABA**, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe confere o art. 88, VII, da Lei Orgânica do Município, e

**CONSIDERANDO** a autonomia dos Municípios face ao disposto no artigo 30, inciso I da Constituição Federal; e

**CONSIDERANDO** a decisão do Supremo Tribunal Federal na ADI 6341, atribuindo aos Estados e Municípios autonomia para tomar decisões que entenderem pertinentes e necessárias no combate ao Coronavírus,

#### DECRETA:

**Art. 1º** Fica prorrogado, até 14 de fevereiro de 2022, o prazo de vigência do Decreto Municipal nº 1.672, de 19 de janeiro de 2022, republicado por aperfeiçoamento I, no Jornal Porta-Voz, Edição nº 2038.

**Art. 2º** Este Decreto entra em vigor em 08/02/2022. **Art. 3º** Revogam-se as disposições em contrário.

Uberaba (MG), 07 de fevereiro de 2022.

**ELISA GONÇALVES DE ARAÚJO**  
Prefeita

**INDIARA FERREIRA**  
Secretária de Governo

**SÉTIMO BÓSCOLO NETO**  
Secretário de Saúde

**FABIANA GOMES PINHEIRO ALVES**  
Procuradora Geral

**CELI CAMARGO**  
Secretária de Comunicação

**DECRETO Nº 1.832, DE 11 DE FEVEREIRO DE 2022**  
(Revogado pelo Decreto nº 2.062, de 15/03/2022)

**Dispõe sobre a adesão do Município de Uberaba ao Plano Minas Consciente e dá outras providências.**

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE UBERABA**, do Estado de Minas Gerais, no uso de atribuição que lhe confere o art. 88, inciso VII da Lei Orgânica do Município e

**CONSIDERANDO** o Decreto Estadual nº 47.886, de 15 de março de 2020, que dispõe sobre medidas de prevenção ao contágio e de enfrentamento e contingenciamento, no âmbito do Poder Executivo, da epidemia de doença infecciosa viral respiratória causada pelo agente coronavírus (COVID-19); institui o Comitê Gestor do Plano de Prevenção e Contingenciamento em Saúde do COVID-19 – Comitê Extraordinário COVID-19 e dá outras providências;

**CONSIDERANDO** o Decreto Estadual nº 47.896, de 25 de março de 2020, que institui o Comitê Gestor das Ações de Recuperação Fiscal, Econômica e Financeira do Estado de Minas Gerais – Comitê Extraordinário FIN COVID-19, visando acompanhar e propor medidas de natureza fiscal, econômica e financeira em razão dos efeitos da pandemia da doença infecciosa viral respiratória causada pelo agente Coronavírus – COVID-19;

**CONSIDERANDO** as deliberações do Comitê Extraordinário COVID-19, instituído pelo Decreto Estadual nº 47.886, de 15 de março de 2020;

**CONSIDERANDO** a autonomia dos Municípios face ao disposto no artigo 30, inciso I da Constituição Federal;

**CONSIDERANDO** a decisão do Supremo Tribunal Federal na ADI 6341, atribuindo aos Estados e Municípios autonomia para tomar decisões que entenderem pertinentes e necessárias no combate ao Coronavírus;

**CONSIDERANDO** que a disseminação da COVID-19 permanece caracterizada pela Organização Mundial de Saúde – OMS – como uma pandemia;

**CONSIDERANDO** o Decreto nº 1.626, de 10 de janeiro de 2022, que prorroga o estado de calamidade pública declarado no Decreto Municipal nº. 5.443, de 06 de abril de 2020, decorrente do coronavírus da COVID-19 e dá outras providências;

**CONSIDERANDO** que, apesar do avanço na vacinação de grande parcela da população, com a proliferação da nova variante da COVID-19, a Ômicron, subsiste a necessidade de adoção ou manutenção de medidas emergenciais de enfrentamento estabelecidas com base nos indicadores epidemiológicos e de capacidade assistencial;

**CONSIDERANDO** a responsabilidade do Município em implementar ações de prevenção e de combate à doença decorrente do Coronavírus, com vistas a preservar a saúde e a vida, bem como em assegurar meios para garantia do sustento básico de seus cidadãos, de acordo com a fase de evolução, de contenção e de mitigação da pandemia,

**DECRETA:**



**Art. 1º** Fica determinado que o Município de Uberaba seguirá as diretrizes estaduais do Plano Minas Consciente, criado pela Deliberação do Comitê Extraordinário nº 39, de 29 de abril de 2020.

**Parágrafo único.** O Município de Uberaba com base nos protocolos e diretrizes disponibilizados pela Secretaria de Estado de Saúde está enquadrado nos parâmetros da “Onda Verde” do Plano Minas Consciente, o qual segue em anexo, sendo parte integrante deste Decreto.

**Art. 2º** São deveres do Município de Uberaba:

I – o respeito e o cumprimento das diretrizes do Plano Minas Consciente;

II – a fiscalização dos estabelecimentos no âmbito municipal;

III – observação e divulgação de eventuais alterações, atualizações e suspensões no Plano Minas Consciente;

IV – acompanhar o cenário epidemiológico e assistencial da COVID-19 analisados pela Secretaria Municipal de Saúde.

**Art. 3º** São deveres do empresário individual e das sociedades empresárias e simples respeitar as seguintes condições:

I – estar ciente das condições e diretrizes do Plano Minas Consciente;

II – implementar e manter todos os procedimentos e protocolos gerais e específicos aplicáveis ao estabelecimento;

III – garantir as regras de postura pelos clientes e pelos empregados ou similares dentro de seu estabelecimento;

IV – manter fixado na entrada do estabelecimento, de forma visível e legível, a relação de procedimentos previstos no protocolo respectivo ao seu segmento ou atividade.

**Art. 4º** Qualquer alteração de protocolo será amplamente divulgada pelos meios oficiais de comunicação da Prefeitura Municipal, além da publicidade dada pelo site oficial do Plano Minas Consciente.

**Art. 5º** A Secretaria Municipal de Saúde será responsável por monitorar os indicadores epidemiológicos e a capacidade assistencial de saúde do município e orientar a manutenção do processo de retomada das atividades econômicas, podendo determinar, quando for o caso, nova suspensão das respectivas atividades ou recuo das medidas.

**Parágrafo único.** O Secretário Municipal de Saúde deverá participar das reuniões da Comissão Intergestores Bipartite Microrregional - CIB e do Comitê Macrorregional - COVID-19 correspondente ao Município, para avaliação e monitoramento do andamento do Plano Minas Consciente.

**Art. 6º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 7º** Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Decreto Municipal nº 1.672, de 19 de janeiro de 2022 e alterações posteriores.

Uberaba (MG), 11 de fevereiro de 2022.

**ELISA GONÇALVES DE ARAÚJO**  
Prefeita

**INDIARA FERREIRA**  
Secretária de Governo

**SÉTIMO BÓSCOLO NETO**  
Secretário de Saúde



**MINAS CONSCIENTE**  
RETOMANDO A ECONOMIA DO JEITO CERTO

Versão 3.12 – 12/11/2021

# SUMÁRIO

1. Regras de comportamento para empregadores, trabalhadores, alunos, turistas e cidadãos em meio à pandemia.....	1
2. Cuidados relacionados aos profissionais, professores, clientes, alunos, turistas e cidadãos em geral, durante a Pandemia.....	2
3. Medidas de proteção aplicáveis a todas atividades.....	4
4. Parâmetros de controle, por Onda.....	6
5. Informações sobre a Onda Vermelha com cenários prospectivos desfavoráveis.....	8
6. Orientações para atividades hoteleiras, hospedagem em geral e dormitórios de empresas.....	9
7. Orientações para manuseio, preparo e serviço de alimentos.....	10
8. Orientações para serviço de delivery.....	11
9. Regras para grandes espaços e estabelecimentos comerciais, atrativos culturais, atrativos naturais, arenas, estádios, parques e espaços para eventos.....	11
10. Regras para atividades físicas e desportivas.....	14
11. Regras para atividade de ensino (curricular e extracurricular), quando liberadas para funcionamento.....	17
12. Regras para clínicas de estética, salões de beleza e barbearias.....	18

## PROTOCOLO

# MINAS CONSCIENTE

RETOMANDO A ECONOMIA DO JEITO CERTO

### 1. Regras de comportamento para empregadores, empregadores, trabalhadores, alunos, turistas e cidadãos em meio à pandemia

Este protocolo reúne orientações para empregadores, trabalhadores, alunos, turistas e para a população em geral sobre práticas adequadas ao enfrentamento da disseminação da COVID-19. O presente documento foi dividido em capítulos temáticos, sendo que as empresas deverão observar todas as regras que se aplicarem à sua realidade, independentemente da atividade econômica (CNAE) principal da empresa. **Algumas diretrizes são alteradas a depender da onda da região**, buscando uma maior adequação ao momento. As diretrizes se agrupam em três grandes pontos de atenção:

- **Limpeza e Higienização:** É necessária uma higiene adequada e regular das pessoas (lavar as mãos, antebraço e rosto, principalmente), realizar limpeza do ambiente (pisos, maçanetas, mesas, etc) e dos objetos (obrigatoriamente para todos objetos entre utilização de várias pessoas).
- **Proteção e uso de máscara:** Além do ambiente físico, o vírus se propaga principalmente através de gotículas (pela tosse, espirro, fala), podendo se propagar também na forma de aerossol. Nesse sentido o uso da máscara diminui chance de contaminação das pessoas;
- **Distanciamento:** O distanciamento social é uma das formas mais efetivas de diminuir o contágio, especialmente associado ao uso de máscaras. Por isso, locais com riscos de aglomeração devem ser evitados. É recomendável a adoção do regime híbrido de trabalho, que inclua o teletrabalho, especialmente para a população grupo de risco. Quando sair, siga as regras de forma efetiva, mantendo um distanciamento adequado entre as pessoas, de no mínimo 1,0 metro em onda verde e 1,5 metros nas demais ondas, em todas as situações. Lembre-se, sua saúde é o seu bem mais precioso.

Outros órgãos de estado e entidades representativas poderão orientar a aplicação de regras complementares à deste documento, de forma a garantir a segurança dos trabalhadores, usuários dos serviços e a população de modo geral. Ressalta-se que as regras são disposições específicas para enfrentamento da pandemia, não substituindo os normativos legais aplicáveis, exarados pelos municípios, estado, União e demais órgãos de controle, como Anvisa, por exemplo.

Ressalta-se ainda que nem todas as atividades poderão funcionar a todo tempo, uma vez que quando houver indicativo de **Onda Roxa**, as atividades não-essenciais não poderão funcionar.

**Faça sua parte e obedeça as regras, como empresário, funcionário ou cidadão.**  
**Em caso de descumprimento, denuncie ao poder público.**

## **2. CUIDADOS RELACIONADOS AOS PROFISSIONAIS, PROFESSORES, CLIENTES, ALUNOS, TURISTAS E CIDADÃOS EM GERAL, DURANTE A PANDEMIA**

### **GRUPOS DE RISCO:**

Sugere-se, se possível, a realização de atividades à distância, como o regime de teletrabalho (*home-office*) ou de trabalho híbrido, especialmente para pessoas com mais de 75 anos, e em concordância com o empregador. Similarmente, sugere-se o ensino à distância ou híbrido aos indivíduos que fazem parte do grupo de risco, ou a quem residam com pessoas do grupo de risco.

Tais medidas podem ser flexibilizadas, sob orientação do médico responsável, para o caso das pessoas em grupo de risco já totalmente imunizadas (que concluíram o esquema vacinal\* a mais de 15 dias), especialmente, as com menos de 75 anos.

\* Duas doses já aplicadas, ou uma dose, no caso das vacinas de dose única

### **SINTOMAS:**

- Se apresentar sinais ou **sintomas** de resfriado ou gripe<sup>§</sup>, **afastar-se imediatamente das atividades presenciais** pelo período mínimo de 10 dias e o retorno será somente se estiver 24h sem sintomas (e sem a utilização de medicamentos sintomáticos) e sem intercorrências;
- Em caso de **contato próximo** com caso provável ou confirmado para Covid-19, **afastar-se imediatamente das atividades presenciais**, se estiver sintomático pelo período mínimo de 10 dias mais 24h sem sintomas ou, se estiver assintomático, por 14 dias após a última exposição potencial;
- Se apresentar sintomas (tosse, febre, coriza, dor de garganta, perda do olfato e do paladar) **procure por assistência médica**, principalmente se fizer parte do grupo de risco ou se apresentar sinais de gravidade (falta de ar, sensação de desmaio, fadiga, mal-estar, diminuição do apetite, expectoração, tonteira, dores no peito, dor abdominal, vômito).

<sup>†</sup> **Grupos de risco:** Idade igual ou superior a 60 anos; Cardiopatias graves ou descompensadas (insuficiência cardíaca, cardiopatia isquêmica); Pneumopatias graves ou descompensadas (asma moderada/grave, DPOC); Doenças renais crônicas em estágio avançado (graus 3, 4 e 5); Diabetes mellitus, conforme julgo clínico; Hipertensão; Doenças cromossômicas com estado de fragilidade imunológica; Gestação e Puerpério; Pessoas com deficiências e cognitivas físicas; Estados de imunocomprometimento, devido ao uso de medicamentos ou doenças, incluindo os portadores de HIV/Aids e neoplasias; Doenças neurológicas; Obesos com Índice de Massa Corpórea (IMC) acima de 40. A lista de grupos de risco pode ser alterada conforme diretrizes do Plano Nacional de Imunização do Ministério da Saúde.

<sup>§</sup> Febre, sintomas respiratórios, tosse, congestão nasal, dificuldade para respirar, falta de ar, dor de garganta, dores no corpo, dor de cabeça, perda do olfato e paladar.

**DISTANCIAMENTO E ISOLAMENTO:**

- Mantenha uma **distância das pessoas** de no mínimo 1,0 metro em onda verde e 1,5 metros nas demais ondas, e evite cumprimentá-las com aproximação física (como beijos, abraços e apertos de mão) quando possível;
- Não permita que outras pessoas toquem em seus objetos pessoais (cartões e outros) e não receba folhetos de rua.

**HIGIENIZAÇÃO E PROTEÇÃO:**

- Caso utilize uniforme (empresa ou instituição de ensino), não adentre em casa vestindo-o.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual da forma correta, **sendo obrigatória a utilização de máscara** sempre que sair de casa, em todas as atividades e em todos os estabelecimentos. Dependendo da atividade realizada, mantenha os cabelos presos e não utilize bijuterias, joias, anéis, relógios e outros adereços;
- **Higienizar as mãos** com água e sabão a cada duas horas, e álcool gel a 70% com regularidade, antes de entrar e ao sair de estabelecimentos, manusear objetos, acessar balcões, caixas e congêneres;
- **Higienizar os objetos e espaços de uso individual** antes e após cada utilização;
- Se tossir ou espirar, cobrir o nariz e a boca com cotovelo flexionado ou com lenço de papel. Realizar a higiene das mãos após tossir ou espirar com água e sabonete, por pelo menos 20 segundos e secar as mãos com toalha de papel descartável. Se não for possível a lavagem das mãos, utilizar álcool em gel a 70%;
- Se for se alimentar fora de casa retire a máscara, sem tocar na parte da frente, acondicione-a em um saco plástico e recoloque-a assim que terminar de se alimentar. Lave as mãos ou higienize-as com álcool em gel a 70% sempre que tocar a máscara;
- Evitar conversar, manusear o telefone celular, ou tocar no rosto, nariz, olhos e boca, durante sua permanência fora de casa;
- Ao chegar em casa, higienizar as mãos e antebraços com água e sabão, ou de preferência, tomar banho. Também recomenda-se higienizar, adequadamente, todos os produtos comprados, incluindo roupas adquiridas, assim que chegar em casa.

### 3. MEDIDAS DE PROTEÇÃO APLICÁVEIS A TODAS ATIVIDADES

Nem todas as atividades poderão funcionar a todo tempo, uma vez que quando houver indicativo de **Onda Roxa**, as atividades não-essenciais não poderão funcionar. Verifique sempre a situação de sua região no site do Plano Minas Consciente e quais atividades podem funcionar. Sempre que possível, o empresário deve estimular o teletrabalho, no intuito de diminuir o número de pessoas em circulação.

**PROTEÇÃO:**

- **Priorize a ampliação dos horários para evitar aglomerações.**
- A empresa deverá fornecer Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) adequados para a atividade exercida e em quantidade suficiente, incluindo obrigatoriamente máscara, para trabalhadores (sempre) e clientes (quando necessário);
- **Não deverá ocorrer o compartilhamento de itens de uso pessoal** entre as pessoas, como EPIs, fones, aparelhos de telefone, e outros, fornecendo esses materiais para cada pessoa;
- Priorizar métodos eletrônicos de pagamento e, sempre que possível, providenciar barreira de proteção física quando em contato com o cliente (placa de acrílico ou *face shield*), principalmente nos momentos de atendimento e pagamento. Promover o uso de canais de venda à distância;
- **Só permitira entrada de pessoas que estiverem utilizando máscaras;**
- Providenciar **cartazes com orientações** de higiene e proteção por todo o espaço utilizado por pessoas sejam clientes, hóspedes, alunos ou funcionários, incluindo entrada, quartos, espaços comuns, elevadores, caixas, etc;
- Manter o ambiente de trabalho com **ventilação adequada**, com portas e janelas abertas e evitando o uso de ar condicionado. Na impossibilidade, seguir rigorosamente os procedimentos de manutenção e limpeza dos equipamentos segundo as normas vigentes e orientações do fabricante;
- Treinar todos os colaboradores quanto a origem, sintomas, prevenção e transmissão COVID-19.

4 <http://coronavirus.saude.mg.gov.br/images/legislacoes/26-06-RESOLUCAO-CONJUNTA-SEINFRASEDE-N12.pdf>

#### **LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO:**

- Disponibilizar lavatório com dispensador de sabonete líquido e papel toalha ou dispensador com álcool gel a 70%, para higienização das mãos, para uso dos clientes, funcionários e entregadores, na entrada do estabelecimento e ainda em pontos estratégicos (corredores, balcões de atendimento, caixas e outros);
- Priorizar o uso de toalhas de papel e lixeira acionadas em contato manual;
- **Realizar a higienização** dos pisos, depósitos, áreas de circulação, estoques, balcões, sanitários, maçanetas, torneiras, corrimões, interruptores, botões de elevadores, pisos, ralos, paredes e todas as superfícies metálicas constantemente com desinfetantes a base de cloro para piso e

álcool a 70% para as demais superfícies, no mínimo, duas vezes ao dia, ou conforme necessidade, utilizando os produtos apropriados e EPIs;

- Não utilizar espanadores para limpeza de poeira;
- Realizar a limpeza e desinfecção das luvas utilizadas com água e sabão seguido de fricção com álcool a 70% por 20 segundos, reforçando o correto uso das mesmas (não tocar com as mãos enluvadas em maçanetas, telefones, botões de elevadores, etc.);
- **Realizar a higienização obrigatória antes e após uso, de qualquer objeto ou espaço utilizado por duas pessoas diferentes**, como carrinhos de supermercado, cestinhas, máquinas de cartão de crédito, computadores, teclados, terminais de consulta, mostruário, cadeiras, balcões, equipamentos, máquinas de cartão de crédito, etc.;
- Proteger todas as máquinas de pagamento com plástico transparente para serem higienizadas com álcool 70% (líquido ou gel) após cada uso.

#### **RECOMENDAÇÕES GERAIS SOBRE FLUXO DE PESSOAS:**

- **Reduzir o fluxo e a permanência de pessoas dentro do estabelecimento** para atingir o distanciamento mínimo recomendado entre pessoas, equipamentos, ou baias de trabalho;
- Orientamos, que durante as ondas vermelhas e roxa, permitir o acesso aos estabelecimentos de apenas uma pessoa por carrinho, cesto de compras ou congêneres, mas não restringindo o acesso de acompanhantes para pessoas com deficiência, pessoas com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos e demais grupos prioritários;
- Sinalizar as áreas de circulação interna, incluindo espaços próximos às gôndolas, prateleiras e afins, e demarcar o distanciamento recomendado para locais de fila;
- O **acesso ao estabelecimento do lado de fora também deverá ser controlado** por senhas, catracas ou através de colaboradores, evitando aglomerações e o descumprimento dos parâmetros recomendados na Seção 4;
- Durante as ondas amarelas, vermelhas e roxas os **elevadores devem operar com no máximo 1/3 de sua capacidade oficial**, sendo obrigatória a sinalização da regra ou a designação de colaborador para organização de pessoas. Em caso de elevadores de prédios residenciais, além da restrição de capacidade, só poderá viajar uma família por vez.



#### 4. PARÂMETROS DE CONTROLE, POR ONDA

As medidas de higiene e de distanciamento são as principais armas para o enfrentamento ao contágio por Covid-19, enquanto a imunização não estiver difundida na sociedade. Conforme última atualização do Plano Minas Consciente, todas as atividades poderão funcionar durante as ondas verde, amarela, e vermelha, mas, para garantir o distanciamento com o menor impacto econômico possível, algumas regras são variáveis entre essas ondas, sendo mais ou menos restritivas, conforme momento:



##### ONDA VERDE

Situação de **recuperação**, que requer menor restrição, mas, por ainda estarmos em pandemia, ainda deve possuir regras de distanciamento e higiene.



##### ONDA AMARELA

Situação de **alerta**, que requer distanciamento moderado.



##### ONDA VERMELHA

Situação que exige **cuidado** e requer significativo distanciamento, entre outras restrições.



##### CENÁRIO DESFAVORÁVEL

Situação de Onda Vermelha que demanda ainda **cuidados adicionais**, requer maior Distanciamento social e medidas mais restritas.





##### ONDA ROXA

**Medida excepcional**, reservada para eventuais situações críticas. Caso seja necessária, a Onda Roxa será regradada por ato normativo próprio.

#### PARÂMETRO GERAL DE DISTANCIAMENTO: mínimo 1 metro em onda verde e 1,5 metros nas demais ondas

O distanciamento deve ser observado em todas as Ondas, para todas as ocasiões: em filas, entre assentos/cabines, equipamentos de exercício, estações de trabalho, etc. Também deve ser usado como base para o cálculo de lotação dos espaços e estabelecimentos.

### Lotação máxima na ocupação de espaços em % da capacidade (ou em número de pessoas)

Ambiente fechado	SEM LIMITE 	50% (OU 2000) 	10% (OU 50) 
Ambiente ao ar livre	SEM LIMITE	50% OU 2000	30%
Hotéis	100%	75%	50%

### Duração máxima de Eventos (e horários permitidos)

SEM LIMITE 	SEM LIMITE 	5 HORAS (ENTRE 8H E 21H) 
---	---	---

### Regras mínimas de controle de contágio para Eventos <sup>96</sup>

- Agendamento prévio de horários, e **marcação de assentos** (quando aplicável), apenas nas ondas vermelha e roxa;
- Comunicação clara e acessível sobre as regras de prevenção da Covid-19, e sobre **procedimentos de devolução de ingressos**, para facilitar a recusa de acesso aos sintomáticos;
- Para acesso ao ambiente do evento, os frequentadores do evento deverão apresentar documentação oficial relativa à situação de imunização. Essa documentação pode ser uma das seguintes opções:
  1. **Cartão de vacinação** comprovando a completa imunização contra a COVID-19, ou seja, vacinados, após 15 dias da aplicação da segunda dose ou dose única, conforme indicação do imunizante (vacina utilizada); ou
  1. **Laudo médico** ou **exame RT-PCR** que comprove **positividade** para COVID-19 com, no mínimo, 15 dias e no máximo 3 meses (90 dias); ou
  1. **Resultado negativo** para COVID-19 em teste dos tipos RT-PCR ou Teste Rápido de Antígeno realizado em até 72 horas antes do evento.

### Regras adicionais para controle em Grandes Eventos

É importante ressaltar que Grandes Eventos são as atividades coletiva de natureza cultural, esportiva, comercial, religiosa, social ou política, realizadas por tempo pré-determinado, com concentração ou fluxo excepcional acima de **2.000 pessoas**.

É exigido o **Selo Evento Seguro**, obtido junto à Secretaria de Estado de Cultura e Turismo, para a realizar Grandes Eventos.

### Demais regras para comércio e estabelecimentos

As regras abaixo se aplicam para todas situações, nas Ondas **Amarela** e **Vermelha**:

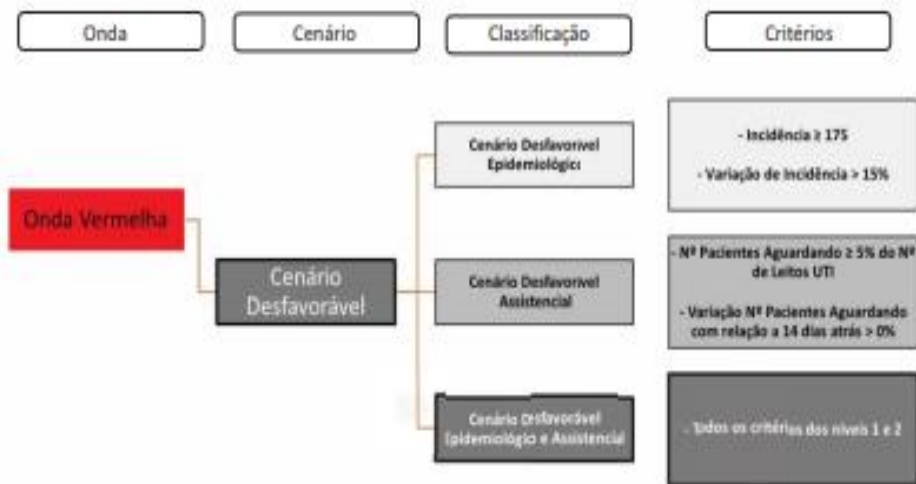
- Realizar atendimento somente mediante **agendamento** (serviços e atendimentos pessoais);
- **Questionamento prévio** (de preferência ao telefone, durante a marcação do atendimento), sobre eventuais sintomas da Covid-19, ou sobre cumprimento de isolamento ou quarentena. Em caso positivo, o atendimento deverá ser negado;
- **Recomendação de um cliente por atendente**
- **Recomendação de teletrabalho (home office)** a todos as atividades passíveis dessa modalidade;

## 5. CENÁRIOS PROSPECTIVOS DESFAVORÁVEIS

A **Onda Vermelha com Cenário Epidemiológico e Assistencial Desfavorável** é uma modalidade da **Onda Vermelha** específica para situações de maior criticidade. Os territórios em Onda vermelha passam por análise ainda mais minuciosa dos indicadores de Incidência e de Espera por Atendimento, para identificar as tendências de piora na transmissão da doença e na ocupação de leitos, e possíveis filas. A combinação desses indicadores (conforme quadro abaixo) pode resultar na classificação dos cenários, que podem variar:

- Estável (sem cenários prospectivos desfavoráveis)
- Epidemiológico Desfavorável;
- Assistencial Desfavorável;
- Epidemiológico e Assistencial Desfavorável.

Assim, os territórios que estão na **Onda Vermelha** e apresentam **Cenário Assistencial Desfavorável** e **Cenário Epidemiológico Desfavorável**, serão classificados na modalidade **Onda Vermelha com Cenário Epidemiológico e Assistencial Desfavorável**.



Quando os indicadores resultam em um **Cenário Assistencial e Epidemiológico Desfavoráveis**, os municípios devem seguir as regras de acordo com a **Onda Vermelha**, além das seguintes medidas restritivas:

- Proibição de eventos, e de atrativos culturais e naturais;
- Limitação de horários para Academias, Clubes e Salões de beleza – até 19h; e adoção do protocolo para cenários desfavoráveis;
- Bares e Restaurantes- limitados até 19h; só delivery após esse horário (sem retirada em balcão pelo cliente).

Ainda, quando uma Macrorregião se encontra em Onda Vermelha com **Cenário Epidemiológico e Assistencial Desfavorável**, todas suas microrregiões devem seguir essa classificação.

## **6. ORIENTAÇÕES PARA ATIVIDADES HOTELEIRAS, HOSPEDAGEM EM GERAL E DORMITÓRIOS DE EMPRESAS**

### **PROTEÇÃO:**

- Deve ser respeitado o limite de ocupação por Onda (50% na Onda Vermelha; livre nas Ondas Amarela e Verde);
- O documento com as orientações das medidas de prevenção ao Coronavírus deve ser impresso e entregue ao hóspede no momento do check-in;
- A entrega de produtos externos deve ser realizada apenas na recepção;
- Os EPIs devem ser descartados em saco plástico para resíduos, lacrado antes de sair do quarto e desprezado conforme orientação de coleta do município;
- **Nas ondas vermelhas e roxa deve-se restringir a duração de permanência de hóspede nos ambientes de atividades coletivas**, tais como hall de entrada, salas de convivência, etc.
- É preferível que as refeições sejam realizadas via **serviço de quarto**, ou servidas pelos hóspedes de maneira individual, quando em onda vermelha. No entanto, em caso de adoção do self-service, é necessário que sejam adotadas as regras para este serviço, dispostas na Seção 7.
- Quando em onda roxa, o funcionamento de hotéis estará ligado a estratégias de isolamento de casos suspeitos ou confirmados, ou de hospedagem de trabalhadores essenciais.

### **RECOMENDAÇÕES DE ISOLAMENTO:**

- Recomenda-se que as entidades representativas do setor hoteleiro dividam os estabelecimentos hoteleiros por meio de triagem com base no perfil e características dos hóspedes, conforme classificação abaixo:
  - **Grupo 1** – hóspedes pertencentes aos grupos de risco;
  - **Grupo 2** – demais hóspedes;
  - **Grupo 3** – hóspedes que sejam profissionais de saúde e pessoas em contato com indivíduos com diagnóstico confirmado de COVID-19;
  - **Grupo 4** – hóspedes com suspeita ou diagnóstico confirmado de COVID-19.
- Caso não seja possível, o estabelecimento deverá realizar organização interna entre grupos de quartos, andares ou alas, isolando o fluxo dos grupos acima;
- Estabelecimentos que acomodem pessoas de origens diferentes (estilo albergue) devem evitar o contato entre pessoas de origens diferentes;
- **Se um hóspede tiver suspeita ou diagnóstico de COVID-19 durante a hospedagem, o município deverá ser notificado**, para que se tomem as medidas necessárias. Recomenda-se a permanência no quarto por um período de isolamento (10 dias, contados a partir da data do início dos sintomas, além de mais 24h até a completa melhora dos sintomas);
- Garantir o atendimento às necessidades do hóspede com suspeita ou diagnosticado para COVID-19, com vistas à preservar seu bem estar físico e mental;
- Recomendações específicas em relação aos hóspedes dos grupos 3 e 4:
  - Manter isolamento no quarto, sem visitas, com exceção da visita dos profissionais de saúde, devidamente paramentados;
  - Manter o quarto arejado, mantendo janelas abertas e evitando o uso de ar condicionado e ventiladores.

#### **LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO**

- **Serviços de traslado devem ser higienizados a cada viagem**, e evitar transportar grupos de diferentes origens. Se possível, reduzir a capacidade efetiva, quando em onda vermelha.
- Itens de uso pessoal devem ser higienizados entre a utilização de hóspedes diferentes;
- **O próprio hóspede deve carregar seus pertences para o quarto.** Na impossibilidade, o funcionário designado deve higienizar os pertences com álcool em gel ou líquido a 70%;
- Durante o horário de realização da limpeza (fixo e pré-definido), os hóspedes deverão ser realocados para locais higienizados ou abertos, atendendo parâmetros de distanciamento;
- Os carrinhos ou equipamentos utilizados no transporte da roupa suja, até a lavanderia, devem ser limpos e desinfetados após cada uso;
- Para a limpeza dos utensílios utilizados na alimentação recomenda-se aplicar água e detergente líquido e para a desinfecção empregar álcool 70%, hipoclorito de sódio a 1% ou outro saneante registrado pela Anvisa para esse fim, seguindo as orientações do fabricante.

#### **RECOMENDAÇÕES ESPECÍFICAS PARA DORMITÓRIOS DE EMPRESAS:**

- **Observar as regras cabíveis deste capítulo;**
- Os dormitórios devem ter sua higienização intensificada, com desinfetantes a base de cloro para piso e álcool a 70% para as demais superfícies, e possuir estrutura física adequada com ventilação natural;
- Não compartilhar roupas de cama e de banho, bem como material de higiene pessoal (escova de dentes, sabonetes, buchas de banho) e utensílios domésticos (talheres, copos e pratos);
- Priorizar a separação das pessoas, com uma pessoa por acomodação. Se houver mais de uma pessoa por dormitório, manter distância recomendada entre cada cama.

## **7. ORIENTAÇÕES PARA MANUSEIO, PREPARO E SERVIÇO DE ALIMENTOS**

- Para o consumo interno, deverá ser seguido o distanciamento padrão por onda. O fornecimento de alimentos por *delivery*, entrega ou retirada poderá ser estimulado em regiões na Onda Vermelha ou Roxa.
- A utilização de toucas pelos funcionários será obrigatória para atividades que envolvam a preparação e entrega de alimentos;
- Intensificar a atenção no cumprimento das boas práticas de manipulação de alimentos de acordo com a legislação em vigor (RDC ANVISA 216/04), incluindo higienização das mãos e antebraços com água, sabonete líquido inodoro e agente antisséptico após a secagem das mãos em papel toalha;
- Proibir a entrada de pessoas externas, como entregadores, no local de preparo e manipulação dos alimentos;
- Lavar com água e sabão os utensílios do serviço, como espátulas, pegadores, conchas e similares, a cada 30 minutos, higienizando-os completamente, inclusive os cabos;
- Bares que possuem entretenimento devem seguir as mesmas diretrizes e limitadores existentes para **eventos**. Serviços de entretenimento simplificados, como voz e violão e congêneres, não são enquadrados como eventos.

## 8. ORIENTAÇÕES PARA SERVIÇO DE DELIVERY

- O transporte de refeições prontas para o consumo imediato deverá ser realizado logo após o seu acondicionamento em equipamento de conservação a quente ou a frio e sob temperatura que não comprometa a qualidade higiênico-sanitária do produto, em embalagens lacradas e de material adequado ao contato com alimentos (ver maiores detalhes na Resolução SES/MG no 6.458/18);
- **Higienizar as mãos** com água e sabão ou álcool gel a 70% com periodicidade mínima a cada 2 horas, e sempre antes de pegar o produto para entregar e após o recebimento pelo cliente;
- Não compartilhar capacetes ou outros itens de uso pessoal e higienizar com álcool a 70% a caixa de transporte antes de colocar o produto;

## 9. REGRAS PARA GRANDES ESPAÇOS E ESTABELECIMENTOS COMERCIAIS, ATRATIVOS CULTURAIS <sup>8</sup>, ATRATIVOS NATURAIS <sup>9</sup>, ARENAS, ESTÁDIOS, PARQUES, E ESPAÇOS DE FESTAS E EVENTOS

- É de responsabilidade da administração do empreendimento a observância a todas as regras presentes neste Protocolo, **inclusive aquelas referentes às lojas, quiosques, barracas, restaurantes, espaços e praças de alimentação**;
- O horário de funcionamento poderá ocorrer com adequação e ampliação de horário conforme particularidade do setor;
- Para todos os espaços a quais esta categoria se refere, **deverá haver controle do fluxo de entrada**, de acordo com os parâmetros de distanciamento apropriados;
- Ressalta-se que o cálculo deve ser realizado a partir da área livre destinada ao público. Não são consideradas as áreas livres de lojas abertas, galerias internas, parques, quiosques e congêneres;
- **Considera-se local fechado aquele completamente ou parcialmente fechado** em qualquer de seus lados por parede, divisória, teto, toldo ou semelhante, de forma permanente ou provisória, ou que impeça o livre trânsito de pessoas;
- Utilizar todos os canais de comunicação do estabelecimento para **divulgar informações e campanhas públicas de saúde e higiene** do estado e do município onde o estabelecimento estiver localizado;
- As disposições da Seção 7 também se aplicam aos Eventos, no que couber, respeitadas as diretrizes dos órgãos competentes;
- As **atividades e os eventos em estilo drive through e drive-in estão liberadas**, independentemente da onda da região, sem limitação de clientes/usuários;
- As regras referentes à higienização antes e após o uso também abarcam transporte por tração animal, passeios de charrete, a cavalo, etc, sendo necessário higienizar assentos, guias, freios, etc, dos modais de transporte, cadeiras, poltronas dos espaços e demais objetos e espaços de uso individual;
- Para objetos históricos, móveis e outras artes decorativas recomenda-se não realizar limpeza agressiva e produtos químicos fortes sem saber quais serão as consequências em longo prazo e sem consultar um conservador-restaurador.

<sup>8</sup> **Atrativos culturais:** CNAE-91.02-3 - Atividades de museus e de exploração de lugares e prédios históricos e atrações similares e CNAE 91.01-5 - Atividades de bibliotecas e arquivos

<sup>9</sup> **Atrativos naturais:** CNAE- 91.03-1 - Atividades de jardins botânicos, zoológicos, parques nacionais, reservas ecológicas e áreas de proteção ambiental e CNAE 91.29-8 Outras atividades de recreação e lazer não especificadas anteriormente.

**REGRAS MÍNIMAS PARA GRANDES EVENTOS (aplicáveis aos eventos realizados em ambientes fechados e em ambientes ao ar livre):**

Reforçamos aqui a necessidade de se obedecer o distanciamento mínimo, conforme a onda em todas as situações, as regras de higienização dispostas na Seção 3, os limites de lotação definidos na Seção 4, bem como as regras para realização de grandes eventos, a saber:

- **Entrada do Evento:** controle no fluxo de acesso, e acesso com hora marcada;
- **Distanciamento de 1,0 metro na onda verde e 1,5 metros nas demais ondas:** a ser aplicado em filas, entre cadeiras/assentos, e também no cálculo da capacidade;
- **Apresentação de documento de imunização presumida:** Cartão de vacinação comprovando a completa imunização contra a COVID-19, ou seja, vacinados, após 15 dias, da aplicação da segunda dose ou dose única, conforme indicação do imunizante (vacina utilizada) ; ou **Laudo médico ou exame PCR** que comprove positividade para Covid-19 com, no mínimo, 15 dias e no máximo 3 meses (90 dias); ou **Apresentação resultado negativo para a Covid-19** em teste dos tipos RT-PCR ou Teste Rápido de Antígeno realizado até 72h antes do evento.
- **Credenciamento do Evento com o Selo Evento Seguro,** junto à Secretaria de Estado de Cultura e Turismo

É importante ressaltar que as regras devem ser comunicadas aos participantes dos eventos. Somado à isso, o organizador deve **facilitar a devolução dos ingressos** aos participantes, caso haja necessidade.

Ainda, cumpre reforçar a importância da adoção de medidas de higienização durante todo o período do evento, especialmente: a disponibilização de álcool gel 70% para a higienização das mãos, na entrada e em todos os ambientes, bem como sabonetes líquidos e locais com água corrente para assepsia das mãos, com toalha de papel e lixeira; incentivo à higienização de calçados na entrada; e limpeza de objetos e equipamentos entre as utilizações de pessoas distintas.

**DEMAIS REGRAS A SEREM OBSERVADAS:**

- Todo evento deve criar seus próprios protocolos, adaptados à proposta do evento e com base nas orientações contidas nesse documento, bem como do município, do Ministério da Saúde e dos órgãos e agências internacionais;
- Os organizadores deverão possuir um listagem atualizada com dados do público participante por evento (nome completo e telefone), que deverá ficar disponível por até 30 dias, a contar da data do evento, e apresentada à administração municipal, caso solicitado para fins de rastreamento epidemiológico;
- Antes da realização do evento, os organizadores devem pensar em layouts modificados capazes de garantir várias entradas e saídas na área reservada ao grande evento, bem como que diminua a espera em áreas lotadas. Deve-se ainda mudar o layout de assentos ou sua disponibilidade garantindo o distanciamento mínimo seguro para a realização do evento;
- Recomenda-se também o fornecimento de banheiros químicos/portáteis para reduzir a probabilidade de longas filas, nas quais será difícil a manutenção do distanciamento físico;

- Toda equipe de organização do evento deverá ser treinada quanto: a transmissão, e protocolo de mitigação da COVID-19 , e as condutas a serem adotadas nos casos de resistência entre os participantes e trabalhadores em seguir os protocolos de segurança. O treinamento preferencialmente deve ser dado virtualmente;
- O evento deve possuir o Selo Evento Seguro que é concedido pelo Governo de Minas Gerais, por meio da Secretaria de Cultura e Turismo de Minas Gerais a estabelecimentos, atividades culturais, turísticas e eventos que cumprem protocolos sanitários definidos durante o período de retomada gradual da atividade econômica do Turismo no Estado .  
([www.secult.mg.gov.br/seloeventoseguro](http://www.secult.mg.gov.br/seloeventoseguro)).

**ATRATIVOS CULTURAIS (museus, galerias, bibliotecas e patrimônio cultural de forma geral):**

- Os atrativos podem abrir ao público, independentemente da onda, mas deverão observar todas as regras presentes neste protocolo, especialmente as regras gerais de distanciamento da Seção 4 inclusive para as filas, bem como a limitação de percentual de ocupação, por onda;
- No caso de visita por pesquisadores e a necessidade de manuseio de livros e outras formas de acervo, a visita deverá ser agendada com no mínimo 48 horas de antecedência. O uso de EPIs é indispensável e o pesquisador será responsável por providenciá-los.
- Questões referentes à limpeza do acervo, das instalações e orientações aos funcionários estão indicadas no protocolo do Minas Consciente. Orientações extras, para atendimento específico à situação de cada um dos atrativos culturais poderão ser elaborados, de forma complementar, por seus respectivos gestores considerando as orientações deste protocolo.
- Para a realização de encontros, palestras, seminários ou eventos, deverão ser adotadas as regras de eventos.
- Com relação a **objetos e bens tombados**, seguir recomendações indicadas pela Secretaria de Estado de Cultura e Turismo:
  - Para documentos/livros de bibliotecas e acervos que possam ter estado em contato com o vírus, não se recomenda uso de produtos sanitizantes que podem danificar papel. Manter os livros apartados do uso humano por pelo menos sete dias ou buscar aconselhamento profissional;
  - Realizar higienização especial para bens protegidos pelo Patrimônio histórico (igrejas, por exemplo) com o uso dos seguintes produtos alternativos ao uso do álcool 70%, que podem ser utilizados para a desinfecção de objetos e superfícies: Hipoclorito de sódio a 0.5%, Alvejantes contendo hipoclorito (de sódio, de cálcio) a 2-3.9%, Iodopovidona (1%), Peróxido de hidrogênio 0.5% , Ácido peracético, Quaternários de amônio, por exemplo; o Cloreto de Benzalcônio 0.05%, Compostos fenólicos, Desinfetantes de uso geral com ação virucida;
  - Considerando os riscos aos acervos de bens móveis e integrados, não se recomenda pulverizações generalizadas nos ambientes das igrejas. As desinfecções devem ser realizadas somente na área onde acontecem as celebrações; Nos pisos em pedra ou cerâmica, recomenda-se a higienização com água (em quantidade moderada) e detergente neutro, seguida do uso de álcool a 70%, aplicado em moderação, com aspersor a baixa pressão. Nos pisos de ladrilho hidráulico recomenda-se o uso de água (em quantidade moderada) e detergente neutro cuja composição contenha quaternários de amônio, aguardando-se o tempo de exposição. Álcool e alvejantes não são recomendados devido ao risco de danos à resina, e surgimento de manchas nos ladrilhos. Nos bancos e pisos em madeira, recomenda-se o uso de pano levemente umedecido em água e detergente cuja composição contenha quaternários de amônio.



- Após o tempo de exposição, utilizar outro pano úmido para remover o desinfetante e um pano seco para remover ao máximo a umidade da madeira, sob risco de deformações e manchas. Após a aplicação dos produtos, manter janelas e portas abertas para ventilação, evitando o acúmulo de compostos orgânicos voláteis decorrentes da evaporação do desinfetante, e para que pisos e bancos sequem adequadamente. Nenhum tratamento deve ser aplicado em bens integrados policromados como altares, púlpitos, portais, paredes com pinturas artísticas e arredores.

## 10. REGRAS PARA ATIVIDADES FÍSICAS E DESPORTIVAS, INCLUINDO ACADEMIAS

- As regras abaixo foram estabelecidas inicialmente com foco em treinamento e competição de esporte profissional, mas se aplicam às academias, clubes e demais atividades de lazer esportivas, incluindo todos os esportes, como aquáticos, individuais e coletivos, bem como atividades esportivas em geral (gestão e ensino de esporte, centros, personal trainer, espaços de condicionamento físico, clubes, aulas de natação, etc), **não substituindo as regras específicas das Federações Desportivas**, órgãos de controle e congêneres;
- Na onda vermelha, é **obrigatório o agendamento de horários**, para evitar aglomerações;
- Se possível, instalar proteção (acrílica) entre equipamentos;
- Se houver rodízio entre os equipamentos (não utilização simultânea), higienizar entre as utilizações;
- Deverão ser **disponibilizados profissionais para higienizarem os equipamentos após cada utilização** pelos usuários quando em onda vermelha e amarela. Quando em onda verde, os usuários serão os responsáveis pela higienização dos assentos e manoplas antes de cada utilização. O estabelecimento observará a higiene do ambiente conforme demais regras.
- O protocolo para organização de atividades esportivas sem presença de público está disponível em [https://coronavirus.saude.mg.gov.br/images/1\\_2021/07-julho/SEI\\_GOVMG\\_-\\_32340310\\_-\\_Nota\\_T%C3%A9cnica.pdf](https://coronavirus.saude.mg.gov.br/images/1_2021/07-julho/SEI_GOVMG_-_32340310_-_Nota_T%C3%A9cnica.pdf)

### PROTEÇÃO:

- Realizar registro diário do estado de saúde de todos os profissionais em atividade, registrando a anamnese e exame clínico. Caso haja presença de qualquer sinal ou sintoma respiratório o profissional ou colaborador deve ser isolado, por 10 dias, dos demais e sua testagem, com exame de biologia molecular (PCR) deve ser realizada preferencialmente no 3º dia após início dos sintomas, no máximo até o 7º dia. O retorno será após 10 dias, além de mais 24 horas após fim dos sintomas, sem intercorrências;
- Atletas, treinadores e equipes precisam estar cientes das indicações encontradas nas recomendações sanitárias e diretrizes médicas para atletas, equipes, treinadores, oficiais técnicos e funcionários fornecidos pelas federações e confederações.

• Verificar as CNAEs aplicáveis em [www.mg.gov.br/minasconsciente](http://www.mg.gov.br/minasconsciente)

- **Surtos:** Se em uma mesma equipe, ou um mesmo ambiente compartilhado houver 3 ou mais casos confirmados será caracterizada situação de surto, devendo ser notificado imediatamente, com período máximo de 24 horas, à Secretaria de Saúde do município de ocorrência;
- Fazer escala e agendamento para entrada na academia, por grupos de usuários, respeitando a metragem por pessoa conforme onda do município. Recomendar aos praticantes que cheguem aos horários estipulados, e ao término do treinamento, não façam reuniões. Os grupos devem começar e terminar as atividades no mesmo espaço de tempo e saírem de forma ordenada, sem contato e aglomeração;
- Todos os atletas, praticantes e demais presentes aos locais de atividades devem usar máscara, retirando apenas quando estiver efetivamente treinando. Trocar a máscara toda vez que estiver úmida, acondicionando a máscara utilizada em embalagem própria;
- Recomenda-se não utilizar salas de vapor ou sauna e isolar locais sem circulação de ar. Para os empreendimentos econômicos específicos de sauna (CNAE específica), seguir os demais protocolos, realizar agendamento e priorizar, quando possível, o uso individual dos espaços;
- Em modalidades que é necessário a utilização de acessórios, estes devem ficar em locais de acesso sem aglomeração, sendo **higienizados entre cada utilização**;
- Deve-se evitar a utilização e o manuseio de celulares durante a prática de atividade física;
- Todos os fluxos dentro do local de treinamentos e competições devem ser unidirecionais, com redução da quantidade de pessoas nos locais fechados;
- **Não permitir o uso de áreas de convivência, nas ondas vermelha e roxa;**
- As modalidades que necessitam realizar entregas de hidratação, alimentação, chips de cronometragem e/ou kits devem garantir que sejam realizadas em embalagens individuais, devidamente higienizadas e desinfetadas, e entregues de forma a não gerar aglomerações;
- Nas modalidades em que existe o uso de animais, as áreas de estabulação devem estar restritas apenas para tratadores, instrutores e veterinários, respeitando o distanciamento.

**ISOLAMENTO (PARA PRÁTICAS PROFISSIONAIS / ALTRENDIMENTO INDEPENDENTEMENTE DA ONDA):**

- Atletas, comissão técnica e todo o corpo de funcionários (incluindo saúde, alimentação, transporte, etc) de atividades desportivas devem permanecer em isolamento social por 10 dias antes do início das atividades e serem testados por exame de biologia molecular (PCR) antes de terem contato entre si. Recomenda-se que esse contato, as viagens para treinamento e competição só sejam realizadas após o resultado de exame de Biologia Molecular (PCR) negativo, no sentido de não favorecer a transmissão;
- O período de isolamento para o sintomático deve ser de, no mínimo 14 dias, incluindo pelo menos 3 dias após melhora completa dos sinais e sintomas. No caso de exame de PCR positivo em assintomáticos deve ser de 10 dias com dois exames negativos realizados com intervalo mínimo de 24 horas;
- Ressalta-se que os contatos próximos de casos sintomáticos ou pessoas com exame positivo, conforme descrito acima, deverão ficar afastadas pelo período de 14 dias.
- Os atletas e toda a equipe devem estar confinados nos locais de treinos e atividades, e não podem receber ou realizar visitas até o fim do período de treinamento diário;
- Jornalistas ou outros profissionais de imprensa não serão permitidos nos espaços utilizados pelos atletas;
- O isolamento ao que trata esta seção está excepcionado para o exercício de modalidades individuais, exceto lutas, e para atividades individualizadas de preparação física e técnica no âmbito das demais modalidades esportivas, desde que não haja contato dos atletas com outras equipes e técnicos. Exemplo para automobilismo, ciclismo, tiro com arco, tênis, provas do atletismo (exceto revezamento) e treinamento físico individualizado para modalidades coletivas.

**LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO:**

- Higienizar objetos e equipamentos entre as utilizações de pessoas distintas;
- Utilizar os próprios equipamentos individuais. No caso de equipamentos coletivos, é necessária a desinfecção antes e após a utilização;
- Reforçar a limpeza dos equipamentos e locais de treinamento e circulação de pessoas, principalmente os de uso comum, como colchonetes, barras, colchões, tatames e outros. A cada sessão de treinamento deve ser realizada a desinfecção do local com produtos apropriados.

## **11. REGRAS PARA ATIVIDADES DE ENSINO (CURRICULAR E EXTRACURRICULAR), QUANDO LIBERADAS PARA FUNCIONAMENTO**

- Regras gerais de retomada de atividades de ensino escolar foram estabelecidas com base na Deliberação 89 do Comitê Extraordinário COVID-19, de 23 de setembro de 2020, na Deliberação 129, de 24 de fevereiro de 2021, na Deliberação 165, de 01 de julho de 2021, e na Deliberação 189, de 22 de outubro de 2021;
- No tocante aos cursos livres (aulas de línguas, música e outros), aulas de direção, cursos de ensino superior e outras atividades de ensino (fora as atividades de ensino escolar tratadas acima), todas as atividades estão liberadas de forma presencial, nas ondas vermelhas, amarela e verde, (inclusive para os cursos da área de saúde) desde que seguidas as diretrizes do Protocolo de Retorno às Atividades Escolares Presenciais.
- Acesse o documento com os **Protocolos Completos** para as atividades de ensino [clikando aqui](#) e o documento **Relatório Final do Grupo de Trabalho** [clikando aqui](#);
- De forma complementar, indicamos a importância de que, antes do retorno das atividades presenciais, a **Instituição de Ensino capacite os docentes, técnico-administrativos, prestadores de serviços e colaboradores** que estarão em atendimento aos alunos e ao público em geral;
- As medidas de prevenção e controle devem ser **implementadas por toda a comunidade escolar** para reduzir ao máximo a transmissão de microrganismos. As regras e orientações para colocação, uso, retirada e descarte correto e seguro dos EPIs devem ser divulgadas no ambiente escolar;
- No caso de **aulas práticas** (incluindo aulas de direção):
  - Em caso de realização de atividades em laboratório: utilizar, obrigatoriamente, máscara e touca descartável, cobrindo todo cabelo e orelha, sem uso de adornos, evitar manusear celulares e bolsas, manter o ambiente ventilado, realizar desinfecção de equipamentos e superfícies antes e após o uso;
  - Realizar aulas de direção com os vidros do veículo preferencialmente abertos;
  - É obrigatória a utilização de máscara pelos alunos e instrutores durante todo período das aulas;
  - Disponibilizar álcool em gel a 70% nas bancadas, no interior de cada veículo e demais espaços;
  - Higienizar todos os objetos e espaços individuais entre cada utilização (volante, marcha, retrovisores, maçanetas, pontos de contato nos veículos, equipamentos, etc);
  - No término de cada expediente, os materiais e veículos devem ser lavados externamente com água e sabão;
  - Fica proibida a utilização de materiais de forma compartilhada (como capacetes e outros objetos);
  - Avaliar possibilidade de realização de duas aulas sequenciais por aluno;
  - Proibir a permanência de acompanhantes nas dependências das aulas, como Centros de Formação de Condutores e durante as aulas práticas.

## **12. REGRAS PARA CLÍNICAS DE ESTÉTICA, SALÕES DE BELEZA E BARBEARIAS**

- Realizar atendimento respeitando a higienização e desinfecção dos mobiliários, dos equipamentos e das mãos dos colaboradores;
- Proibir o atendimento de um cliente por mais de um profissional, simultaneamente;
- **Prover tratamento diferenciado para pessoas do grupo de risco**, sem filas e contato com demais clientes;
- Adotar as medidas necessárias que assegurem a **distância mínima recomendada** nos parâmetros de distanciamento, colocando as estações distantes umas das outras na medida acima ou inutilizando estações que não respeitem o distanciamento adequado;
- Disponibilizar álcool 70% em gel para os clientes, bem como sinalizar as pias e lavatórios e manter sabonete líquido e toalhas descartáveis;
- Manter o **ambiente ventilado e arejado**;
- Higienizar, após cada procedimento, os objetos, cadeiras, poltronas, macas, carrinhos de manicure, equipamentos, espelhos, bancadas, superfícies e outros materiais (pentas, escovas, tesouras, dentre outros) com os quais os clientes mantiverem contato;
- Os estabelecimentos que venderem produtos cosméticos ficam proibidos de ter mostruário disposto ao cliente para experimentar produtos (batom, perfumes, bases, pós, sombras, cremes hidratantes, entre outros) bem como necessitam intensificar higiene dos produtos expostos em vitrine (recomenda-se redução da exposição de produtos);
- Adotar sistemas de escalas e alterações de jornada, para impedir a aglomeração de funcionários e clientes;
- **Máscaras devem ser disponibilizadas** para os clientes, caso o procedimento permita o uso destas. As mesmas devem ser colocadas no rosto após a higienização das mãos com água e sabão ou álcool gel a 70%;
- Toalhas devem ser trocadas a cada atendimento/procedimento, descartadas temporariamente em recipiente separado, exclusivamente para este fim e posteriormente lavadas/desinfetadas;
- Manter número suficiente de escovas, pentas, tesouras e outros equipamentos, de forma a atender ao tempo necessário para higienização após cada uso;

- Utilizar luvas, inclusive para lavagem de cabelos, que deverão ser trocadas após atendimento de cada cliente;
- Utilizar capas **individuais e descartáveis**;
- Utilizar lâminas descartáveis, vedada a reutilização, sendo o descarte em recipiente rígidos, com tampa;
- Os produtos de maquiagem devem ser de **uso exclusivo de cada cliente**;
- Proibir o uso de qualquer tipo de reservatório de água para manicures e pedicures, como bacias, pulverizadores e outros, devendo ser substituídos por material descartável;
- Para serviços de depilação, utilizar espátulas, palitos e ceras descartáveis; providenciar a desinfecção das macas após o atendimento de cada cliente e utilizar lençóis descartáveis.
- Orientar ao cliente que preferencialmente leve seu próprio material como toalhas e instrumentos de manicure (alicate, cortador de unha, palito, espátula, esmaltes).

### 13. CONTROLE DE VERSÕES

VERSÃO	DATA
Protocolos Minas Consciente – Versão 1.0	28/04/2020
Protocolos Minas Consciente – Versão 2.0	30/07/2020
Protocolos Minas Consciente – Versão 2.1	12/08/2020
Protocolos Minas Consciente – Versão 2.2	19/08/2020
Protocolos Minas Consciente – Versão 2.3	09/09/2020
Protocolos Minas Consciente – Versão 2.4	14/09/2020
Protocolos Minas Consciente – Versão 2.5	24/09/2020
Protocolos Minas Consciente – Versão 2.6	30/09/2020
Protocolos Minas Consciente – Versão 2.7	08/10/2020
Protocolos Minas Consciente – Versão 2.8	08/10/2020
Protocolos Minas Consciente – Versão 2.9	28/10/2020
Protocolos Minas Consciente – Versão 2.10	11/12/2020
Protocolos Minas Consciente – Versão 3.1	27/01/2021
Protocolos Minas Consciente – Versão 3.2	25/02/2021
Protocolos Minas Consciente – Versão 3.3	03/03/2021
Protocolos Minas Consciente – Versão 3.4	09/03/2021
Protocolos Minas Consciente – Versão 3.5	19/04/2021
Protocolos Minas Consciente – Versão 3.6	12/05/2021
Protocolos Minas Consciente – Versão 3.7	14/06/2021
Protocolos Minas Consciente – Versão 3.8	25/06/2021
Protocolos Minas Consciente – Versão 3.9	19/07/2021
Protocolos Minas Consciente – Versão 3.10	15/09/2021
Protocolos Minas Consciente – Versão 3.11	07/10/2021
Protocolos Minas Consciente – Versão 3.12	12/11/2021
Espaço reservado para atualizações posteriores	

**DECRETO Nº 2.062, DE 15 DE MARÇO DE 2022**  
(Revogado pelo Decreto nº 2.180, de 01/04/2022)

**Dispõe sobre as medidas a serem adotadas para o enfrentamento do Coronavírus (COVID-19), no âmbito do Município de Uberaba e dá outras providências.**

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE UBERABA**, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VII do art. 88, da Lei Orgânica do Município, e

**CONSIDERANDO** a autonomia dos Municípios face ao disposto no artigo 30, inciso I da Constituição Federal;

**CONSIDERANDO** a decisão do Supremo Tribunal Federal na ADI 6341, atribuindo aos Estados e Municípios autonomia para tomar decisões que entenderem pertinentes e necessárias no combate ao Coronavírus;

**CONSIDERANDO** o crescente aumento da cobertura vacinal contra a COVID-19, com 100% do público acima de 18 anos vacinado com as 2 doses, 90% do público acima de 12 anos vacinado com as 2 doses, mais de 54% do público de 5 a 11 anos vacinado com a 1 dose, e mais de 44% do público acima de 18 anos vacinado com a dose de reforço;

**CONSIDERANDO** que a Secretaria de Estado de Saúde de Minas Gerais recomenda a desobrigação de uso de máscara em ambientes abertos a partir da data de 14 de março de 2022 para todo o território estadual,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica facultativo o uso de máscaras de proteção facial, em locais abertos, e obrigatório o uso de máscaras que deverá cobrir nariz e boca, em locais fechados, cabendo ao estabelecimento orientar o seu uso correto.

§ 1º Considera-se local fechado aquele completamente ou parcialmente fechado em qualquer de seus lados por parede, divisória, teto, toldo ou semelhante, de forma permanente ou provisória.

§ 2º Recomenda-se, preferencialmente, o uso de máscara N95 ou PFF2, sem filtro.

§ 3º É dever dos estabelecimentos comerciais, bancários, industriais, de prestação de serviços e outros, sejam públicos ou privados, exigir dos seus empregados, colaboradores, fornecedores e usuários, o uso de máscara de proteção facial, nos locais fechados.

**Art. 2º** A recomendação do uso obrigatório de máscara permanece nas seguintes condições abaixo:

I - em casos sintomáticos, positivos (independente de sintomas) e ou contato de caso positivo;

II - para pacientes com comorbidades de acordo com grupo estabelecido para o agravo COVID-19: diabetes mellitus; pneumopatias crônicas graves; hipertensão arterial resistente (HAR); hipertensão arterial estágio 3; hipertensão arterial estágios 1 e 2 com lesão em órgão-alvo; doenças cardiovasculares (insuficiência cardíaca, cor-pulmonale e hipertensão pulmonar, cardiopatia hipertensiva, síndromes coronarianas, valvopatias, miocardiopatias e pericardiopatias, doenças da aorta, dos grandes vasos e fístulas arteriovenosas, arritmias cardíacas, cardiopatias congênita no adulto, próteses valvares e dispositivos cardíacos implantados, doenças neurológicas crônicas, doença renal crônica, imunocomprometidos, hemoglobinopatias graves, síndrome de down, cirrose hepática);

III - profissional de saúde em ambiente de trabalho.

**Art. 3º** São medidas de observância obrigatória:

I - manter distanciamento de 1,0 (um metro), entre as pessoas;

II - é necessária uma higiene adequada e regular das pessoas, tais como lavar as mãos, antebraço e rosto;

III - realizar limpeza do ambiente (pisos, maçanetas, mesas, outros) e dos objetos entre a utilização de pessoas;

IV - fazer sempre higienização das mãos com álcool 70%;

V - evitar contato com pessoas imunocomprometidas ou que possuam fatores de risco para agravamento de COVID-19, assim como locais com aglomerações de pessoas, incluindo transporte público ou outros locais onde não seja possível manter o distanciamento físico;

VI - manter os ambientes bem arejados e ventilados.

**Art. 4º** Para acesso a qualquer evento é exigido do público o seguinte:

I - cartão de vacinação para a COVID-19 comprovando a completa imunização contra a COVID-19 (duas doses ou dose única, conforme o caso); ou

II - laudo médico ou exame RT-PCR que comprove positividade para COVID-19 com, no mínimo, 15 (quinze) dias e no máximo 3 (três) meses (90 dias); ou

III - resultado negativo para COVID-19 em teste dos tipos RT-PCR ou Teste Rápido de Antígeno realizado em até 72 (setenta e duas) horas antes do evento.

**Art. 5º** A recomendação da desobrigação do uso de máscaras, poderá ser revisada mediante a avaliação do cenário do município, baseada em dados clínicos e epidemiológicos, permitindo assim, decisões sobre as medidas de prevenção em tempo hábil.

**Art. 6º** Ocorrendo alteração na conjuntura local, poderá haver decretação de outras medidas de enfrentamento da COVID-19.

**Art. 7º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.



**Art. 8º** Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 1.832, de 11 de fevereiro de 2022.

Uberaba (MG), 15 de março de 2022.

**ELISA GONÇALVES DE ARAÚJO**  
Prefeita

**INDIARA FERREIRA**  
Secretária de Governo

**SÉTIMO BÓSCOLO NETO**  
Secretário de Saúde

## REPÚBLICAÇÃO POR APERFEIÇOAMENTO, 18 DE MARÇO DE 2022

### PORTARIA 0123, de 03/12/2021

#### **Estabelece as diretrizes para a organização do Quadro de Pessoal das Unidades Educacionais que compõem a Secretaria de Educação.**

A Secretária de Educação, no uso das atribuições legais, nos termos do artigo 92 da Lei Orgânica do Município, e considerando a Lei nº 501, e suas alterações, e o Decreto nº 4.640, de 14 de novembro de 2019,

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º** Estabelece as diretrizes para a organização do quadro de pessoal das Unidades Educacionais que compõem a Secretaria de Educação (SEMED).

§ 1º As Unidades Educacionais são constituídas pelas Unidades de Ensino e Unidades de Apoio Educacional:

- I. compõem as Unidades de Ensino os Centros Municipais de Educação Infantil (Cemeis) e as Escolas de Educação Infantil e Ensino Fundamental da Rede Municipal;
- II. compõem as Unidades de Apoio Educacional as seguintes instituições: Casa do Educador Prof.<sup>a</sup> Dedê Prais, Centro de Referência em Educação Inclusiva (CREI), Universidade Aberta do Brasil (UAB), Biblioteca Municipal Bernardo Guimarães e os Núcleos Culturais e Esportivos (Centro Municipal de Educação Avançada – CEMEA “Eurídice Ferreira de Melo - Dona Lindu” – e Centro de Artes e Esportes Unificados - “CEU das Artes”).

§ 2º Os Núcleos Culturais e Esportivos são espaços destinados ao atendimento, prioritariamente, de alunos do Ensino Fundamental da Rede Municipal, no contra turno do ensino regular.

**Art. 2º** O Plano de Gestão de Pessoal (PGP) é o instrumento que estabelece o quantitativo de profissionais para o exercício das funções pedagógicas e administrativas nas Unidades Educacionais. ( Anexo I).

§ 1º Para a elaboração do PGP, sob a responsabilidade do gestor das Unidades Educacionais, deve ser observado o exercício dos profissionais do quadro do magistério e do pessoal do quadro administrativo.

§ 2º O PGP das Unidades de Ensino e das Unidades de Apoio Educacional deve ser referendado pela SEMED/Diretoria, a qual estão vinculadas, com a anuência do Departamento de Gestão de Pessoal e Departamento de Inspeção Escolar.

§ 3º Compete à Secretaria de Educação analisar e aprovar o quantitativo de profissionais propostos no PGP das seguintes Unidades de Apoio Educacional, mediante proposta curricular:

- I. Casa do Educador Prof.<sup>a</sup> Dedê Prais;
- II. Centro de Referência em Educação Inclusiva (CREI);
- III. Universidade Aberta do Brasil (UAB);
- IV. Biblioteca Municipal Bernardo Guimarães;
- V. Núcleos Culturais e Esportivos: Centro Municipal de Educação Avançada – CEMEA “Eurídice Ferreira de Melo- Dona Lindu” e Centro de Artes e Esportes Unificados - “CEU das Artes”.

**Art. 3º** A SEMED, por meio de suas Diretorias/Departamentos, deve acompanhar o fluxo de alunos/atendimentos e assessorar, in loco, as Unidades Educacionais, atentando se às atividades desenvolvidas no âmbito pedagógico, cultural e esportivo, bem como ao cumprimento das legislações vigentes.

§ 1º Deve ser avaliada a organização do quadro de pessoal das Unidades Educacionais, anualmente, e reavaliada, sempre que houver necessidade, pela SEMED e suas Diretorias, em consonância com o gestor da Unidade.

§ 2º Compete ao gestor da Unidade Educacional verificar a frequência regular de alunos/atendimentos para (re)dimensionar as turmas e proceder ajustes na organização do quadro de pessoal.

**Art. 4º** A estrutura organizacional do quadro de pessoal, para o exercício das funções do cargo de diretor e vice-diretor nas Unidades de Ensino, está assim constituída:

- I. nas escolas de Educação Infantil e Ensino Fundamental: 1(um) diretor e 1(um) vice-diretor, com carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;
- II. nos Centros Municipais de Educação Infantil: 1(um) diretor com carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

§1º Nos Cemeis, caso o número de alunos matriculados e frequentes for igual ou acima de 100 estudantes, deve ser designado 1( um) profissional do magistério para exercer a função de apoio à gestão.

§ 2º O profissional do magistério designado para função de apoio à gestão nos Cemeis deve cumprir a carga horária mínima do cargo , acrescida das horas referentes às atividades extraclasse, de forma integral na função, sem remuneração adicional.

§ 3º Para as escolas de Ensino Fundamental que ofertam a modalidade de Educação de Jovens e Adultos (EJA), no noturno, pode ser designado um PEB ou um coordenador pedagógico para atuar como apoio à gestão, com prévia autorização da SEMED, com carga horária mínima do cargo, acrescida das horas referentes às atividades extraclasses, de forma integral na função, sem remuneração adicional.

§ 4º Cabe ao gestor da Unidade Ensino, junto à SEMED, selecionar o profissional, que deve exercer as funções menciona das nos parágrafos 2º e 3º deste artigo.

**Art. 5º** Em caso de afastamento do diretor da Unidade Educacional, devem ser observadas as seguintes diretrizes:

- I. nas escolas: responderá pela direção o vice-diretor e, na falta deste, a SEMED designará um profissional para integrar a equipe gestora da respectiva Unidade, para substituir o gestor escolar, em período preestabelecido.
- II. nos Cemeis: responderá pela direção o profissional na função de apoio à gestão ou a SEMED designará um profissional para integrar a equipe gestora da respectiva Unidade, para substituir o gestor escolar, em período preestabelecido.
- III. Unidades de Apoio Educacional: a SEMED designará um profissional para integrar a equipe gestora da respectiva Unidade, para substituir o gestor, em período preestabelecido.

§ 1º Se o afastamento do diretor da Unidade Escolar for superior a 30 (trinta) dias, a situação da Caixa Escolar deve ser regularizada junto à Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças e aos demais órgãos financeiros.

§ 2º Compete ao Inspetor Educacional da Unidade de Ensino, junto à Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças, orientar a equipe gestora quanto à organização da Caixa Escolar/estatuto e ao cumprimento dos atos legais.

**Art. 6º** A lotação dos profissionais do Magistério da Educação Básica nas Unidades Educacionais é regulamentada e realizada pela Secretaria de Educação.

§ 1º É permitida a mudança de lotação dos profissionais da Carreira do Magistério, após o cumprimento do Estágio Probatório, que deve ser solicitada pelo interessado, em período preestabelecido pela SEMED, observada a existência de vagas nas Unidades Educacionais da Rede Municipal.

§ 2º Para proceder à mudança de lotação, o profissional da Carreira do Magistério deve solicitar, mediante requerimento próprio, à Secretaria de Educação/Departamento de Gestão de Pessoal, conforme diretrizes publicadas semestralmente no Órgão Oficial do Município/Porta-Voz.

§ 3º O Departamento de Gestão de Pessoal deve analisar os pedidos de mudança de lotação, obedecendo aos critérios preestabelecidos nas diretrizes publicadas semestralmente.

§ 4º A mudança de lotação pode ocorrer por permuta ou em casos excepcionais, com a anuência do gestor da Unidade Educacional e da Secretaria de Educação, observados os critérios da legislação vigente.

**Art. 7º** Em caso de empate no processo da solicitação da mudança de lotação dos profissionais da Carreira do Magistério, devem ser observados os seguintes critérios:

- I. profissional com maior tempo de serviço no órgão público/Secretaria de Educação;

- II. profissional com maior tempo de efetivo exercício na função/ cargo;
- III. profissional com maior nota na última avaliação de desempenho;
- IV. profissional com idade maior.

**Parágrafo único.** Comprovada a ciência do profissional da educação, quanto à sua solicitação de mudança de lotação, junto ao Departamento de Gestão de Pessoal, torna-se irrevogável o ato.

**Art. 8º** A lotação do professor da Educação Básica que estiver em exercício em mais de uma Unidade de Ensino, será em local onde esse profissional possuir o maior número de aulas.

**Parágrafo único.** Havendo a mesma quantidade de aulas no cargo em Unidades de Ensino distintas, cabe ao Professor da Educação Básica escolher a unidade de lotação, desde que haja a vaga.

**Art. 9º** A cessão do profissional do Magistério, para entidades da Administração Pública Indireta, Poder Legislativo Municipal, bem como para quaisquer poderes da União, Estados e Distrito Federal, deve ser evitada e somente é permitida, nas seguintes hipóteses:

- I - para o exercício de cargo de provimento em comissão ou função de confiança;
- II - para atender a termos de convênio de cooperação mútua;
- III - em casos previstos em leis específicas.

**Art. 10.** Fica assegurada a lotação do profissional da Carreira do Magistério ou do quadro administrativo em exercício na Unidade Educacional, afastados nas seguintes situações:

- I. nomeação para cargo em comissão;
- II. gozo de férias-prêmio;
- III. licença para tratar de assuntos de interesses particulares (LIP);
- IV. designação para integrar equipe de planejamento e/ou suporte técnico-pedagógico, a convite da Secretaria de Educação ou de órgãos vinculados;
- V. licença remunerada para participar de cursos de aperfeiçoamento profissional, em nível de pós-graduação stricto sensu;
- VI. afastamento por motivo de doença.

**Art. 11.** Compete ao gestor proceder à organização interna do quadro de pessoal previsto no PGP, respeitando os critérios, a seguir, e a escolha de turno/turmas pelos profissionais das Unidades Educacionais:

- I. profissional (efetivo) com maior tempo de serviço no órgão público/ Secretaria de Educação;
- II. profissional (efetivo) com maior tempo de efetivo exercício na função do cargo;
- III. profissional (efetivo) com maior tempo de efetivo exercício na função do cargo, na Unidade de Educacional onde atua;
- IV. profissional (efetivo) com maior nota na última avaliação de desempenho;
- V. profissional (efetivo) com idade maior;
- VI. profissional em estágio probatório, obedecendo aos critérios dos incisos I a V deste artigo;
- VII. profissional designado, obedecendo aos critérios dos incisos I a V deste artigo.

§ 1º Ao proceder à reorganização interna do quadro de pessoal previsto no PGP, visando ao cumprimento de metas estabelecidas pela Unidade de Ensino, o gestor escolar poderá, quando necessário, remanejar o professor regente, de uma turma/ ano de escolaridade para outra.

§ 2º O remanejamento do profissional, elencado no parágrafo primeiro, dar - se - a mediante a registros que devem fundamentar a permuta desse profissional para assumir outra turma/ano de escolaridade.

§ 3º O gestor da Unidade deve comunicar, por escrito, ao profissional remanejado, a reorganização da turma/ano de escolaridade, bem como ao Departamento de Gestão de Pessoal.

**Art. 12.** Cabe à Secretaria de Educação proceder, em qualquer época do ano, conforme o PGP da Unidade Educacional, ao remanejamento do profissional excedente para unidade em que haja disponibilidade de vaga, observando os seguintes critérios:

- I. profissional (designado) com menor tempo de serviço no órgão público/ Secretaria de Educação;
- II. profissional (designado) com menor tempo de efetivo exercício na função do cargo;
- III. profissional (designado) com menor tempo de efetivo exercício na função do cargo, na Unidade de Educacional onde atua;
- IV. profissional (designado) com menor nota na última avaliação de desempenho;
- V. profissional (designado) com idade menor;

- VI. profissional em estágio probatório, obedecendo aos critérios dos incisos I a V deste artigo;
- VII. profissional efetivo, obedecendo aos critérios dos incisos I a V deste artigo.

**Art. 13.** O gestor da Unidade Educacional, no ato da elaboração do PGP, organizado ao final de cada ano letivo, ou quando necessário, em qualquer época do ano, deve apresentar aos Departamentos de Inspeção Escolar e Gestão de Pessoal as seguintes informações:

- I. número de alunos matriculados e frequentes;
- II. número de turmas constituídas/ salas de aula;
- III. Plano Curricular das Unidades de Ensino aprovado pelo Conselho Escolar e referendado pela Secretaria de Educação/ Departamento de Inspeção Escolar;
- IV. número de profissionais do magistério efetivos, lotados na Unidade de Ensino, constando o turno de trabalho, carga horária, turma de atuação e quantidade de aulas de acordo com o Plano Curricular;
- V. número de profissionais efetivos do quadro administrativo em exercício na Unidade Educacional;
- VI. número de profissionais com designação temporária para completar o quadro de pessoal do magistério e administrativo da Unidade Educacional.

**Art. 14.** Devem constar no Plano Curricular da Unidade de Ensino:

- I. a identificação da respectiva Unidade com os atos legais;
- II. as etapas da Educação Básica (Educação Infantil e Ensino Fundamental) e a modalidade da Educação de Jovens e Adultos (EJA);
- III. o total da carga horária anual/ semestral e os dias letivos anuais/ semestrais;
- IV. as áreas de conhecimento e respectivos componentes curriculares, em consonância com a BNCC e com o Currículo Referência de Minas Gerais, a carga horária e a quantidade de aulas no Ensino Fundamental e na modalidade da Educação de Jovens e Adultos (EJA);
- V. os direitos de aprendizagem e os campos de experiência, a carga horária e a quantidade de aulas na organização curricular da Educação Infantil, observando a estrutura dos grupos de faixa etária.

§ 1º O conteúdo de Música será ministrado de forma integrada ao conteúdo de Arte do 1º ao 9º ano do Ensino Fundamental.

§ 2º O ensino da Arte, especialmente em suas expressões regionais, constituirá componente curricular obrigatório da Educação Básica, sendo:

- I. no currículo do Ensino Fundamental, do 1º ao 5º ano, o conteúdo de Arte será ministrado pelo Professor de Educação Básica, regente de turma;
- II. no currículo do Ensino Fundamental, do 6º ao 9º ano, será ofertado uma 1 (aula) de Arte, ministrada por profissional legalmente habilitado;

§ 3º No currículo do Ensino Fundamental, do 6º ao 9º ano, serão ofertadas 2 (duas) aulas de Língua Inglesa, ministradas por profissional legalmente habilitado.

§ 4º Os conteúdos, referentes à História e Cultura Afro-Brasileira e dos povos indígenas brasileiros, serão ministrados no âmbito de todo o currículo escolar, em especial, nas áreas de Linguagens e História Brasileira do Ensino Fundamental.

§ 5º O conteúdo de Literatura será ministrado de forma integrada ao componente curricular de Língua Portuguesa, do 1º ao 9º ano do Ensino Fundamental.

§ 6º O Ensino Religioso, de matrícula facultativa, integra a formação básica do cidadão e constitui disciplina dos horários normais das escolas públicas de Ensino Fundamental, assegurado o respeito à diversidade cultural religiosa do Brasil, vedadas quaisquer formas de proselitismo.

§ 7º A Educação Física, integrada à proposta pedagógica da escola, é componente curricular obrigatório da Educação Básica, sendo sua prática facultativa ao aluno, na forma da Lei.

§ 8º A exibição de filmes de produção nacional constituirá componente curricular complementar integrado à proposta pedagógica da escola, sendo sua exibição obrigatória, por, no mínimo, duas horas mensais.

§ 9º Os temas contemporâneos (transversais e integrados) devem ser incluídos no currículo como conteúdos a serem ministrados pelas diversas áreas do conhecimento.

**Art. 15.** O quantitativo de horas-aula destinado aos profissionais da carreira do magistério, no exercício da docência na Unidade de Ensino, deve estar em consonância com o Plano Curricular vigente, acrescido das horas-aula referentes às atividades extraclases.

**Art. 16.** Na Unidade de Ensino, o atendimento aos alunos da Rede Municipal, na proposta de ampliação da jornada escolar, no contra turno do ensino regular, está condicionado à organização da instituição de ensino, a saber:

- I. definição das atividades que serão ofertadas, após avaliação positiva de cada Diretoria da SEMED/Departamento, de forma corresponsável com o gestor da Unidade;
- II. constituição de turma de alunos, conforme diretrizes da SEMED, para cada grupo de atividade ofertada;
- III. seleção de profissional habilitado para ministrar a atividade/oficina a ser ofertada aos alunos.



**Art. 17.** O quantitativo do quadro de pessoal estabelecido no PGP das Unidades de Ensino e das Unidades de Apoio Educacional, aprovado pela SEMED, consta no Anexo II desta Portaria.

**Art. 18.** Cabe à Secretaria de Educação, por meio do Departamento de Gestão de Pessoal, a autorização para o acréscimo de professores, no quadro de pessoal das Unidades de Ensino para atuar como:

- I. 1(um) professor assistente com carga horária mínima do cargo, acrescidas das atividades extraclasse, a ser exercida de forma integral na função, para as Unidades de Ensino Fundamental, quando o quantitativo for igual ou acima de 250 (duzentos e cinquenta) alunos matriculados e frequentes, por turno;
- II. 1(um) professor referência, em Unidades de Ensino contempladas com o Projeto Escola e Família, com carga horária mínima do cargo, acrescidas das atividades extraclasse, a ser exercida de forma integral na função;
- III. 1(um) professor orientador com carga horária de 9 (nove) horas-aula, acrescidas das atividades extraclasse, para desenvolver atividades complementares referentes ao eixo Grupos de Liderança das Unidades de Ensino Fundamental;
- IV. profissional de apoio a alunos com necessidades educacionais especiais, com 25 (vinte e cinco) horas-aula na docência;
- V. profissional de apoio à gestão, nas Escolas de Ensino Fundamental/EJA, no período noturno;
- VI. profissional para acompanhamento dos alunos em horários de almoço/higiene e repouso no período integral nas Unidades de Ensino; VII. profissional para executar programas/projetos instituídos pela Secretaria de Educação.

**Art. 19.** Compete ao professor assistente:

- I. substituir o professor regente de turma/ aulas na sua ausência, colaborando no planejamento de atividades para enriquecimento da prática pedagógica do respectivo professor;
- II. desenvolver atividades de intervenção pedagógica aos alunos com dificuldades de aprendizagem na prática de leitura, escrita, produção de texto e raciocínio lógico matemático;
- III. colaborar na execução das atividades e projetos na Unidade de Ensino;
- IV. exercer outras atividades correlatas com a natureza do cargo.

**Art. 20.** Compete ao Profissional na função de Apoio à Gestão:

- I. assessorar o gestor da Unidade de Ensino em suas atribuições, supervisionando, de forma interativa e corresponsável, as atividades administrativas e técnicas pedagógicas;
- II. responder pelas ações exercidas na Unidade de Ensino, em horário que lhe for confiado, na ausência do gestor da Unidade;
- III. assumir, em caso de afastamento do gestor de Cemei, as atribuições descritas para o cargo de Diretor;
- IV. promover ações pautadas no diálogo e na ética, ampliando as relações interpessoais;
- V. exercer outras funções que lhe forem atribuídas pela natureza das funções do cargo.

**Art. 21.** Compete à Diretoria de Apoio à Educação Básica, por meio do Departamento de Educação Inclusiva, adotar os critérios para seleção de profissionais do magistério ao exercício das funções de apoio a alunos com deficiência, Transtornos de Espectro Autista (TEA), altas habilidades ou superdotação e de Atendimento Educacional Especializado (AEE), priorizando:

- I. processo seletivo específico para recrutamento de profissionais com formação e/ou experiência comprovada na área de Educação Especial;
- II. profissionais efetivos ou designados que já estão atuando no exercício da função mencionada no caput deste artigo, com avaliação de desempenho satisfatória para a continuidade das atividades.

§1º Para atuar na função de profissional de apoio a alunos com necessidades educacionais especiais e nas turmas do AEE, nas etapas da Educação Básica, deve ser designado o seguinte profissional do magistério:

- I. na Educação Infantil: Professor da Educação Infantil (PEI) e Educador Infantil;
- II. no Ensino Fundamental: Professor da Educação Básica (regente de turma).

§2º A Diretoria de Ensino, por meio do Departamento de Formação Profissional/Casa do Educador, em parceria com o Departamento de Educação Inclusiva, deve ofertar, anualmente, ações formativas em consonância com a Política de Educação Especial da Rede Municipal de Ensino.

**Art. 22.** Nas Unidades de Ensino em que há espaço adequado para o funcionamento da biblioteca, aprovado pela SEMED, deve ser disponibilizado um auxiliar de biblioteca para atuar nos turnos matutino e vespertino.

**Art. 23.** Para assegurar a organização, a legalidade dos documentos e o funcionamento da secretaria escolar, a Unidade de Ensino deve contar com 1 (um) Secretário Escolar.

**Parágrafo único.** No caso de afastamento ou vacância, o gestor da unidade indicará um Auxiliar de Secretaria para exercer a função de Secretário, com autorização a título precário, conforme legislação vigente.

**Art. 24.** A designação de profissional para cargo em vacância ocorrerá mediante a falta de servidor aprovado em concurso público vigente, para a determinada função.

**Parágrafo único.** Após o aproveitamento de todos os profissionais da Rede Municipal de Ensino, a Secretaria de Educação solicitará ao órgão competente da Administração Municipal a designação temporária de pessoal ou a abertura de concurso público, conforme vacância, para atender às necessidades das Unidades Educacionais.

**Art. 25.** Os profissionais do magistério designados temporariamente para o exercício da função serão avaliados por meio de instrumentos próprios.

**Art. 26.** A dispensa de profissional designado ocorrerá nas seguintes situações:

- I. provimento do cargo ou remanejamento de profissional efetivo;
- II. retorno do titular;
- III. redução do número de alunos ou de turmas;
- IV. término de designação ao exercício de função pública temporária;
- V. não comparecimento ao local de trabalho, no dia determinado para assumir o exercício da função;
- VI. ocorrências de 3 (três) faltas anuais injustificadas;
- VII. avaliação de desempenho individual com resultado insatisfatório;
- VIII. apresentação de documentação adulterada;
- IX. em decorrência de ter cometido falta grave comprovada:
  - a) agressão física e verbal a aluno, a membro da comunidade escolar ou a profissional da Unidade de Ensino;
  - b) prática de pedofilia, abuso ou assédio sexual.

**Art. 27.** O gestor da Unidade Educacional deve comunicar, por escrito, ao Departamento de Gestão de Pessoal o nome do candidato que, sem justificativa, não comparecer ao local de trabalho, no dia determinado, para assumir o respectivo cargo.

**Art. 28.** Compete à SEMED, suas Diretorias e respectivos Departamentos/ Seções, aos gestores das Unidades Educacionais a responsabilidade, comum e solidária, em cumprir e fazer cumprir as disposições contidas nesta Portaria.

**Art. 29.** Revogam-se as disposições em contrário, em especial as contidas na Portaria nº 0044/2019.

**Art. 30.** Os casos omissos serão encaminhados à Secretaria de Educação, para análise e solução.

**Art. 31.** Os efeitos desta Portaria entram em vigor na data da sua publicação.

Uberaba, 02 de dezembro de 2021.

**Sidnéia Aparecida Zafalon Ferreira**  
Secretária de Educação

**Anexo I**

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DIRETORIA DE LOGÍSTICA DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAL						
UNIDADE DE ENSINO:						
PLANO DE GESTÃO DE PESSOAL ANO _____ QUADRO ADMINISTRATIVO						
MAT	NOME DO (A) SERVIDOR (A)	CARGO	FUNÇÃO (AUXILIAR DE SECRETARIA/ INSPETOR DE ALUNOS/ AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS/ TRABALHADOR BRAÇAL/VIGIA E OUTROS	VÍNCULO (EFETIVO/DESIGNADO)	TURNO	OBSERVAÇÕES: (COLOCAR LOCAL DO CARGO DE ORIGEM E/OU MOTIVO DO AFASTAMENTO)
ASSINATURA DO(A) DIRETOR(A):						
ASSINATURA DO(A) INSPETOR(A):						

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DIRETORIA DE LOGÍSTICA DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAL							
Nº DE SALAS:				Nº DE SALAS OCIOSAS:			
PLANO DE GESTÃO DE PESSOAL ANO _____ EQUIPE GESTORA							
MAT	NOME DO (A) SERVIDOR(A)	CARGO	FUNÇÃO	VÍNCULO (EFETIVO/DESIGNADO)	TURNO	CARGA HORÁRIA	OBSERVAÇÕES: (COLOCAR LOCAL DO CARGO DE ORIGEM E/OU MOTIVO DO AFASTAMENTO)
ASSINATURA DO(A) DIRETOR(A):							
ASSINATURA DO(A) INSPETOR(A):							

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DIRETORIA DE LOGÍSTICA DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAL							
UNIDADE DE ENSINO:							
PLANO DE GESTÃO DE PESSOAL ANO _____ ENSINO FUNDAMENTAL I (1º AO 5º ANO)							
MAT	NOME DO (A) SERVIDOR (A)	CARGO	TURMA	VÍNCULO (EFETIVO/ DESIGNADO)	TURNO	Nº DE AULAS	OBSERVAÇÕES: (COLOCAR LOCAL DO CARGO DE ORIGEM E/OU MOTIVO DO AFASTAMENTO)
ASSINATURA DO(A) DIRETOR(A):							
ASSINATURA DO(A) INSPETOR(A):							

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DIRETORIA DE LOGÍSTICA DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAL								
UNIDADE DE ENSINO:								
PLANO DE GESTÃO DE PESSOAL ANO _____ ENSINO FUNDAMENTAL I (6º AO 9º ANO)								
MAT	NOME DO (A) SERVIDOR (A)	CARGO	TURMA	VÍNCULO (EFETIVO/ DESIGNADO)	TURNO	Nº DE AULAS	DISCIPLINAS	OBSERVAÇÕES: (COLOCAR LOCAL DO CARGO DE ORIGEM E/OU MOTIVO DO AFASTAMENTO)
ASSINATURA DO(A) DIRETOR(A):								
ASSINATURA DO(A) INSPETOR(A):								

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DIRETORIA DE LOGÍSTICA DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAL									
UNIDADE DE ENSINO:									
PLANO DE GESTÃO DE PESSOAL ANO _____ MAGISTÉRIO – EDUCAÇÃO INFANTIL									
TURMAS	QTDE DE ALUNOS CONFORME METRAGEM	QTDE DE PROFISSIONAIS POR TURNO (PORTARIA DA MATRÍCULA)	MAT.	CARGO	VÍNCULO (EFETIVO/ DESIGNADO)	TURNO	QTDE DE AULAS	SERVIDOR	OBSERVAÇÕES: (COLOCAR LOCAL DO CARGO DE ORIGEM E/OU MOTIVO DO AFASTAMENTO)
BERÇÁRIO									
MATERNAL I									

MATERNAL II									
MATERNAL III									
PRÉ I									
PRÉ II									
ASSINATURA DO(A) DIRETOR(A):									
ASSINATURA DO(A) INSPETOR(A):									

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DIRETORIA DE LOGÍSTICA DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAL							
UNIDADE DE ENSINO:							
PLANO DE GESTÃO DE PESSOAL ANO _____ EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS – 1º SEGMENTO							
MAT	NOME DO (A) SERVIDOR (A)	CARGO	TURMA	VÍNCULO (EFETIVO/ DESIGNADO)	TURNO	Nº DE AULAS	OBSERVAÇÕES: (COLOCAR LOCAL DO CARGO DE ORIGEM E/OU MOTIVO DO AFASTAMENTO)
ASSINATURA DO(A) DIRETOR(A):							
ASSINATURA DO(A) INSPETOR(A):							

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DIRETORIA DE LOGÍSTICA DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAL								
UNIDADE DE ENSINO:								
PLANO DE GESTÃO DE PESSOAL ANO _____ EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS – 2º SEGMENTO								
MAT	NOME DO (A) SERVIDOR (A)	CARGO	TURMA	VÍNCULO (EFETIVO/ DESIGNADO)	TURNO	Nº DE AULAS	DISCIPLINAS	OBSERVAÇÕES: (COLOCAR LOCAL DO CARGO DE ORIGEM E/OU MOTIVO DO AFASTAMENTO)
ASSINATURA DO(A) DIRETOR(A):								
ASSINATURA DO(A) INSPETOR(A):								

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DIRETORIA DE LOGÍSTICA DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAL								
UNIDADE DE ENSINO:								
PLANO DE GESTÃO DE PESSOAL ANO _____ PROFISSIONAL DE APOIO A ALUNOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS OU ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO - AEE								
MAT	NOME DO (A) SERVIDOR (A)	CARGO	TURMA	VÍNCULO (EFETIVO/ DESIGNADO)	TURNO	Nº DE AULAS	ALUNO ATENDIDO	OBSERVAÇÕES: (COLOCAR LOCAL DO CARGO DE ORIGEM E/OU MOTIVO DO AFASTAMENTO)
ASSINATURA DO(A) DIRETOR(A):								
ASSINATURA DO(A) INSPETOR(A):								

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DIRETORIA DE LOGÍSTICA DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAL						
UNIDADE DE ENSINO:						
PLANO DE GESTÃO DE PESSOAL ANO _____ ATENDIMENTO ÀS NECESSIDADES ADMINISTRATIVAS						
NATUREZA DO CARGO (ADMINISTRATIVO E/OU MAGISTÉRIO)	CARGO	TURMA	TURNO	DISCIPLINA	QUANTIDADE DE AULAS/HORAS	SUBSTITUIÇÃO A QUAL SERVIDOR + JUSTIFICATIVA DA SUBSTITUIÇÃO
ASSINATURA DO(A) DIRETOR(A):						
ASSINATURA DO(A) INSPETOR(A):						

## Anexo II

### PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL

QUADRO DE PESSOAL		
Cargo	Turmas/Alunos	Profissionais
<b>Profissional do Magistério (Professor da Educação Básica, Educador Infantil, Professor de Educação Infantil)</b>	Berçário (bebês) - 04 meses a 01 ano	01 profissional do magistério para cada grupo de 06 crianças.
	Maternal I (bebês) - 01 ano a 01 ano e 11 meses	01 profissional do magistério para cada grupo de 08 crianças.
	Maternal II (crianças bem pequenas) 02 anos a 02 anos e 11 meses	01 profissional do magistério para cada grupo de 10 crianças.
	Maternal III (crianças bem pequenas) 03 anos a 03 anos e 11 meses	01 profissional do magistério para cada grupo de 15 crianças
	Pré I (crianças pequenas) - 04 anos	01 Professor de Educação Básica para cada grupo de 20 crianças.

	Pré II (crianças pequenas) - 05 anos	01 Professor de Educação Básica para cada grupo de 20 crianças.
	Anos Iniciais (1º ao 5º ano) do Ensino Fundamental	01 Professor de Educação Básica para cada turma.
	Anos Finais (6º ao 9º ano) do Ensino Fundamental	01 Professor de Educação Básica por disciplina/ número de turmas conforme o Plano Curricular da unidade de ensino.
<b>Coordenador Pedagógico</b>	Até 100 alunos matriculados	01 Coordenador Pedagógico por Unidade
	Até 12 turmas por turno, com matrículas acima de 100 alunos	01 Coordenador Pedagógico por turno
	Aplica-se a proporcionalidade de a cada 12 turmas, para cada Coordenador Pedagógico.	
	Cabe à Secretaria de Educação analisar e aprovar o acréscimo do quantitativo de profissionais, mediante a necessidade das Unidades de Ensino com segundo endereço ou com outras especificidades.	

## ADMINISTRAÇÃO DIRETA MUNICIPAL

QUADRO DE PESSOAL / UNIDADES DE ENSINO			
<b>Agente de Gestão Educacional (Secretário Escolar)</b>	01 profissional		
<b>Oficial de Gestão Educacional (Auxiliar de Secretaria)</b>	<b>Unidades de Educação Infantil</b>	Até 150 crianças	01 profissional por unidade de ensino
		Acima de 150	01 profissional por turno
	Cabe à Secretaria de Educação analisar e aprovar o acréscimo do quantitativo de profissionais, mediante a necessidade das Unidades de Ensino com segundo endereço ou com outras especificidades.		
	<b>Unidades de Ensino Fundamental</b>	Até 150 alunos	01 profissional por unidade de ensino
		De 151 a 400 alunos	01 profissional por turno
		De 401 a 799 alunos	02 profissionais por turno
Acima de 800 alunos		Será analisado pela SEMED.	
Cabe à Secretaria de Educação analisar e aprovar o acréscimo do quantitativo de profissionais, mediante a necessidade das Unidades de Ensino com funcionamento do noturno ou com outras especificidades.			
<b>Oficial de Gestão Educacional (Inspetor de Alunos)</b>	Unidades de Educação Infantil	Até 150 crianças	01 profissional por unidade de ensino
		Acima de 150 crianças	01 profissional por turno
	Cabe à Secretaria de Educação analisar e aprovar o acréscimo do quantitativo de profissionais, mediante a necessidade das Unidades de Ensino com segundo endereço, transporte escolar ou com outras especificidades.		
	Unidades de Ensino Fundamental	Até 400 alunos	1 profissional por turno
		Acima de 400 alunos	2 profissionais por turno
	Cabe à Secretaria de Educação analisar e aprovar o acréscimo do quantitativo de profissionais, mediante a necessidade das Unidades de Ensino com segundo endereço, <b>que ofertam</b> Tempo Integral, ampliação da jornada, extensão da área física, transporte escolar ou com outras especificidades.		
<b>Agente de Gestão Educacional (Auxiliar de Biblioteca)</b>	01 profissional nos turnos matutino e vespertino.		
CEMEIS E ESCOLAS DE EDUCAÇÃO INFANTIL			
<b>Assistente de Serviço Público (Trabalhador Braçal e Serviços Gerais)</b>	Até 80 alunos	01 profissional por turno	
	Até 200 alunos	02 profissionais por turno	
	Acima de 200 alunos	03 profissionais por turno	
	Cabe à Secretaria de Educação analisar e aprovar o acréscimo do quantitativo de profissionais, mediante a necessidade das Unidades de Ensino com segundo endereço, Educação em Tempo Integral, extensão da área física, transporte escolar ou com outras especificidades.		



ESCOLAS DE ENSINO FUNDAMENTAL		
Assistente de Serviço Público (Trabalhador Braçal e Serviços Gerais)	Até 250 alunos	02 profissionais por turno
	De 251 a 500 alunos	03 profissionais por turno
	Acima de 500 alunos	04 profissionais por turno
	Cabe à Secretaria de Educação analisar e aprovar o acréscimo do quantitativo de profissionais, mediante a necessidade das Unidades de Ensino com segundo endereço, <b>que ofertam</b> Tempo Integral, ampliação da jornada, extensão da área física, transporte escolar ou com outras especificidades.	

QUADRO DE PESSOAL / UNIDADES DE APOIO EDUCACIONAL	
<p>I. Casa do Educador Prof.<sup>a</sup> Dedê Prais;</p> <p>II. Centro de Referência em Educação Inclusiva (CREI);</p> <p>III. Universidade Aberta do Brasil (UAB);</p> <p>IV. Biblioteca Municipal Bernardo Guimarães;</p> <p>V. Núcleos Culturais e Esportivos: Centro Municipal de Educação Avançada – CEMEA “Eurídice Ferreira de Melo- Dona Lindu” e Centro de Artes e Esportes Unificados - “CEU das Artes”.</p>	<p>Compete à Secretaria de Educação analisar e aprovar o quantitativo de profissionais propostos no PGP das Unidades de Apoio Educacional, mediante proposta curricular.</p>

**LEI Nº 13.589, DE 29 DE MARÇO DE 2022**  
**(Alterada pela Lei nº 13.876, de 20/07/2023)**

**Institui o Regime de Previdência Complementar no âmbito do Município de Uberaba-MG, fixa o limite máximo para a concessão de aposentadorias e pensões pelo Regime de Previdência de que trata o artigo 40 da Constituição Federal e dá outras providências.**

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

**CAPÍTULO I**  
**DO REGIME DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR**  
**Seção I**  
**Da Instituição do Regime**

**Art. 1º** Fica instituído, no âmbito do Município de Uberaba, o Regime de Previdência Complementar - RPC, a que se referem os §§ 14, 15 e 16 do artigo 40 da Constituição Federal.

**Parágrafo único.** O valor dos benefícios de aposentadoria e pensão por morte devido pelo Regime Próprio de Previdência Social - RPPS aos servidores públicos titulares de cargos efetivos, no regime estatutário da Administração direta e indireta, e da Câmara Municipal do Município de Uberaba, incluídas suas autarquias e fundações públicas, que ingressarem no serviço público a partir da data de início da vigência do Regime de Previdência Complementar de que trata esta Lei, não poderá superar o limite máximo dos benefícios pagos pelo Regime Geral de Previdência Social- RGPS.

**Art. 2º** O Regime de Previdência Complementar - RPC de que trata esta Lei, de caráter facultativo aos participantes, terá vigência e serão aplicados aos servidores públicos titulares de cargos efetivos, no regime estatutário da Administração direta e indireta, e da Câmara Municipal do Município de Uberaba, incluídas suas autarquias e fundações públicas, que ingressarem no serviço público a partir da data de publicação da autorização, pelo órgão fiscalizador de que trata a Lei Complementar nº 109, de 29 de maio de 2001, do convênio de adesão do patrocinador ao plano de benefícios previdenciário administrado pela entidade fechada de previdência complementar.

**Art. 3º** Os servidores públicos titulares de cargos efetivos, no regime estatutário da Administração direta e indireta, e da Câmara Municipal do Município de Uberaba, incluídas suas autarquias e fundações públicas incluídos os servidores de funções públicas estabilizadas pelo art. 19 do ADCT que tenham ingressado no serviço público até a data anterior ao início da vigência do Regime de Previdência Complementar poderão, mediante prévia e expressa opção e de forma voluntária, fazer opção para o Regime de Previdência Complementar - RPC, de acordo com o §16 do art. 40 da Constituição Federal, aplicando o limite máximo dos benefícios pagos pelo Regime Geral de Previdência Social às aposentadorias e pensões por morte a serem concedidas pelo Regime Próprio de Previdência Social do Município de Uberaba.

**Parágrafo único.** A opção de que trata o caput deste artigo deverá ocorrer em até 180 (cento e oitenta) dias, contados da vigência do Regime de Previdência Complementar, conforme Decreto Municipal.

**Art. 4º** A partir do início de vigência do Regime de Previdência Complementar de que trata esta Lei, independentemente da inscrição do novo servidor como participante no plano de benefícios oferecido, aplicar-se-á o limite máximo dos benefícios pagos pelo RGPS, de que trata o art. 40 da Constituição Federal, às aposentadorias e pensões por morte a serem concedidas pelo Regime Próprio de Previdência Social do Município de Uberaba aos segurados definidos no parágrafo único do art. 1º.

**Art. 5º** O Regime de Previdência Complementar de que trata o art. 1º será oferecido por meio de adesão a plano de benefícios já existente ou por meio da criação de plano de benefícios, administrado por entidade fechada de previdência complementar, ficando o Município de Uberaba autorizado a firmar convênio de adesão com entidades já existentes, observados os trâmites legais.

**Parágrafo único.** Para realização do convênio de adesão de que trata o caput, o Município de Uberaba deverá avaliar parâmetros mínimos relacionados a entidade fechada de previdência complementar, dentre os quais:

I – a estrutura de governança;

II – o patrimônio administrado e a experiência em administração de planos de contribuição definida;

III – os mecanismos de transparência à disposição do participante;

IV – a equipe e estrutura técnica;

V – as características do plano oferecido;

VI – a política de investimentos do plano;

VII – os critérios técnicos de operação;

VIII – o compromisso de instalação de agência, ou outro tipo de estabelecimento equivalente, no Município de Uberaba, para atendimento presencial após firmar o convênio.

**Art. 6º** As entidades fechadas de previdência complementar, imediatamente após firmarem o convênio de adesão de que trata o art. 5º desta Lei, deverão instalar agência, ou outro estabelecimento equivalente, no Município de Uberaba, destinada ao atendimento presencial dos servidores municipais que aderirem aos planos de benefícios por elas administrados.

**Art. 7º** Para os efeitos desta Lei e do Regime de Previdência Complementar, entende-se por:

I - patrocinador: o Município de Uberaba-MG, por meio do Poder Executivo, Autarquia, Fundações Públicas e Poder Legislativo Municipal;

II - participante: o servidor público titular de cargo efetivo ou função estabilizada pelo art. 19 do ADCT, ao aderir ao plano de benefícios administrados pela entidade a que se refere o art. 5º desta Lei;

III - assistido: o participante ou seu beneficiário em gozo de benefício de prestação continuada;

IV - contribuição: os valores vertidos ao plano de benefícios previdenciários complementares pelos participantes e pelo patrocinador, com o objetivo de constituir as reservas que garantam os benefícios contratados e custear despesas administrativas da instituição contratada;

V - estatuto: o conjunto de regras que define a constituição e funcionamento da instituição contratada;

VI - multipatrocinada: a entidade fechada de previdência complementar que congrega mais de um patrocinador ou instituidora;

VII - multiplano: a entidade fechada de previdência complementar que administra plano ou conjunto de planos de benefícios para diversos grupos de participantes, com independência patrimonial e financeira entre planos;

VIII - multiportfólio: opção oferecida aos participantes para alocação das suas reservas garantidoras em diferentes carteiras de investimentos, observadas as regras constantes no regulamento dos planos de benefícios previdenciários complementares;

IX - plano de benefícios previdenciários complementares: o conjunto de obrigações e direitos derivados das regras do regulamento definidoras do custeio e dos benefícios de caráter previdenciário, que possui patrimônio próprio, independência patrimonial, contábil e financeira com relação aos demais planos de benefícios previdenciários complementares administrados pela entidade contratada, inexistindo solidariedade entre os planos;

X - regulamento: o conjunto de normas disciplinadoras do plano de benefícios previdenciários complementares;

XI - renda: o benefício de renda mensal continuada paga ao assistido, conforme regras estabelecidas no regulamento do plano de benefícios previdenciários complementares;

XII - saldo de conta: o valor acumulado em nome do participante, com o resultado das contribuições vertidas pelo participante e pelo patrocinador acrescido dos resultados dos investimentos e deduzidos os custos dos benefícios não programados, as despesas administrativas, na forma fixada pelo regulamento do plano de benefícios previdenciários complementares e demais despesas previstas no plano de custeio;

XIII - atividade-fim: aquela relacionada à gestão das reservas garantidoras, à gestão do passivo atuarial, à gestão e ao pagamento dos benefícios previdenciários complementares e demais atividades próprias de entidades fechadas de previdência complementar, podendo haver a contratação de gestores de recursos, de pessoas jurídicas especializadas na custódia de valores mobiliários, serviços jurídicos, consultorias atuariais, auditorias externas independentes e serviços de tecnologia da informação;

XIV - atividade-meio: aquela de mero suporte à consecução das finalidades da Entidade contratada;

XV - remuneração de contribuição: valor do vencimento do participante, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei, incorporadas ou incorporáveis, bem como das parcelas remuneratórias extensivas aos inativos e pensionistas, excluídas:

a) as diárias para viagens;

b) a indenização de transporte conforme lei;

c) o salário-família;

d) o auxílio-alimentação;

e) o abono de permanência;

f) a parcela percebida em decorrência do exercício de cargo em comissão ou de função de confiança; e

g) as demais vantagens pecuniárias variáveis e/ou de caráter transitório instituídas em lei municipal.

## **Seção II**

### **Das Linhas Gerais do Plano de Benefícios**

**Art. 8º** O plano de benefícios previdenciário estará descrito em regulamento, observadas as disposições das pertinentes Leis Complementares e dos normativos decorrentes desses diplomas legais, e deverá ser oferecido a todos os servidores públicos detentores de cargo efetivo e funções públicas estabilizadas.

**Art. 9º** O Município de Uberaba deverá ser patrocinador de plano de benefícios estruturado na modalidade de contribuição definida, cujos benefícios programados tenham seu valor permanentemente ajustado à reserva constituída em favor do participante, inclusive na fase de percepção de benefícios, considerando o resultado líquido de sua aplicação, os valores aportados, resgatados e/ou portados e os benefícios pagos.

§1º O plano de que trata o caput deste artigo deverá prever benefícios não programados desde que:

I - assegure, pelo menos, os benefícios decorrentes dos eventos invalidez e morte do participante; e

II - seja estruturado unicamente com base em reserva acumulada em favor do participante.

§2º Na gestão dos benefícios de que trata o §1º deste artigo, o plano de benefícios previdenciários poderá prever a contratação de cobertura de risco adicional junto à sociedade seguradora, desde que tenha custeio específico.

§3º O plano de que trata o caput deste artigo poderá prever cobertura de sobrevivência do assistido, desde que contratada junto à sociedade seguradora.

§4º A aplicação dos recursos garantidores correspondentes às reservas, provisões e aos fundos do plano de que trata o caput deverão ser realizadas conforme diretrizes estabelecidas pelo Conselho Monetário Nacional e normatização federal, devendo a entidade fechada buscar o atingimento da meta atuarial definida na política anual de investimentos.

§5º A concessão dos benefícios programados de que trata o caput deste artigo aos participantes do RPC disciplinado nesta Lei é condicionada à concessão do benefício de aposentadoria pelo Regime Próprio de Previdência Social do Município de Uberaba **(Revogado pela Lei n.º13.876, de 20/07/2023)**.

### **Seção III**

#### **Do Patrocinador**

**Art. 10.** O Município de Uberaba é o responsável pelo aporte de contribuições e pelas transferências das contribuições descontadas dos seus servidores ao plano de benefícios previdenciário, observado o disposto nesta Lei, no convênio de adesão ou no contrato e no regulamento.

§1º As contribuições devidas pelo patrocinador deverão ser pagas, de forma centralizada, pelos Poderes Executivo e Legislativo, incluídas suas Autarquias e Fundações, e em hipótese alguma poderão ser superiores às contribuições normais dos participantes.

§2º O Município de Uberaba será considerado inadimplente em caso de descumprimento, por quaisquer dos poderes, incluídas suas Autarquias e Fundações, de qualquer obrigação prevista no convênio de adesão ou no contrato e no regulamento do plano de benefícios.

**Art. 11.** Sem prejuízo de responsabilização e das demais penalidades previstas nesta Lei e na legislação aplicável, as contribuições recolhidas com atraso estarão sujeitas à atualização e aos acréscimos, nos termos do regulamento do respectivo plano de benefícios.

**Art. 12.** Deverão estar previstas, expressamente, no contrato ou no convênio de adesão ao plano de benefícios administrado pela entidade de previdência complementar, cláusulas que estabeleçam no mínimo:

I - a não existência de solidariedade do Ente Federativo, enquanto patrocinador, em relação a outros patrocinadores; instituidores, averbadores; planos de benefícios e entidade de previdência complementar;

II - mecanismos para o gerenciamento do envio de informações de participantes e assistidos e para o pagamento ou repasse das contribuições;

III - as diretrizes com relação às condições de retirada de patrocínio ou rescisão contratual e transferência de gerenciamento da administração do plano de benefícios previdenciário;

IV - o compromisso da entidade de previdência complementar de informar a todos os participantes vinculados ao plano de benefícios sobre o inadimplemento de patrocinador em prazo superior a noventa dias no pagamento ou repasse de contribuições ou quaisquer obrigações, sem prejuízo das demais providências cabíveis.

V - mecanismos que assegurem aos participantes o atendimento presencial, junto à entidade de que trata o art. 5º desta Lei, em agência, ou outro estabelecimento equivalente, localizado no Município de Uberaba.

## **Seção IV**

### **Dos Participantes**

**Art. 13.** Podem se inscrever como participantes do Plano de Benefícios todos os servidores titulares de cargo efetivo e função pública estabilizada do Município de Uberaba abrangido por esta Lei.

**Parágrafo único.** Fica assegurado ao participante o direito de requerer, a qualquer tempo, o cancelamento de sua inscrição, nos termos do regulamento do plano de benefícios.

**Art. 14.** Poderá permanecer inscrito no respectivo plano de benefícios o participante que:

I - esteja cedido a outro órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta da União, Estados, Distrito Federal e Municípios;

II - esteja afastado ou licenciado do cargo efetivo temporariamente, com ou sem recebimento de remuneração, inclusive para o exercício de mandato eletivo em qualquer dos entes da federação; e

III - optar pelo benefício proporcional diferido ou autopatrocínio, na forma do regulamento do plano de benefícios.

§1º O regulamento do plano de benefícios disciplinará as regras para a manutenção do custeio do plano de benefícios, observada a legislação aplicável.

§2º Havendo cessão com ônus para o cessionário subsiste a responsabilidade do patrocinador em recolher junto ao cessionário e repassar a contribuição ao plano de benefícios, nos mesmos níveis e condições que seriam devidos pelo patrocinador, na forma definida no regulamento do respectivo plano.

§3º Havendo cessão com ônus para o cedente, o patrocinador arcará com a sua contribuição ao plano de benefícios.

§4º O patrocinador arcará com a sua contribuição, somente, quando o afastamento ou a licença do cargo efetivo se der sem prejuízo do recebimento da remuneração.

## **Seção V**

### **Das Contribuições**

**Art. 15.** As contribuições do patrocinador e do participante incidirão sobre a base de cálculo das contribuições ao RPPS estabelecidas na Lei Complementar Municipal nº 412, de 05 de outubro de 2009, que exceder o limite máximo dos benefícios pagos pelo Regime Geral de Previdência Social - RGPS, observado o disposto no inciso XI do art. 37 da Constituição Federal.

§1º A alíquota da contribuição do participante obedecerá ao disposto no regulamento do plano de benefícios ou no contrato.

§2º Os participantes poderão realizar contribuições facultativas, de caráter voluntário e eventual, sem contrapartida do Patrocinador, na forma do regulamento do plano de benefícios ou contrato.

**Art. 16.** O patrocinador somente se responsabilizará por realizar contribuições em contrapartida às contribuições normais dos participantes que atendam, concomitantemente, às seguintes condições:

I - sejam segurados do RPPS, na forma prevista no art. 1º ou art. 3º desta Lei; e

II - recebam remuneração que exceda o limite máximo a que se refere o caput do artigo 14 desta Lei, observado o disposto no inciso XI do art. 37 da Constituição Federal.

§1º As contribuições do patrocinador de que trata o caput deste artigo incidirão sobre a parcela da base de contribuição do participante que exceder ao limite máximo a que se refere o parágrafo único do art. 1º desta Lei, observado o disposto no inciso XI do art. 37 da Constituição Federal.

§2º A contribuição do patrocinador será paritária à do participante, observadas as condições previstas no §1º deste artigo e no disposto no regulamento do plano de benefícios ou no contrato, e não poderá exceder ao percentual de 8,5 (oito e meio) sobre a parcela que exceder o limite máximo a que se refere o parágrafo único do art. 1º desta Lei.

§3º Os participantes que não se enquadrem nas condições previstas neste artigo não terão direito à contrapartida do Patrocinador, podendo participar do regime sem a contrapartida, na forma do regulamento do plano.

§4º Sem prejuízo ao disposto no caput deste artigo, o Patrocinador deverá realizar o repasse das contribuições descontadas diretamente da remuneração ou subsídio dos participantes a ele vinculados, inclusive daqueles que, embora não enquadrados no inciso II deste artigo, estejam inscritos no plano de benefícios.

**Art. 17.** A entidade de previdência complementar administradora do plano de benefícios manterá controle individual das reservas constituídas em nome do participante e registro das contribuições deste e das dos patrocinadores.

## **CAPÍTULO II**

### **DA FISCALIZAÇÃO E DO CONTROLE**

**Art. 18.** A adesão do patrocinador ao plano de benefícios, a aplicação dos regulamentos dos planos de benefícios e suas respectivas alterações, bem como as



retiradas de patrocínios, dependerão de prévia e expressa autorização do órgão fiscalizador das entidades fechadas de previdência complementar de que trata a Lei Complementar Federal nº 109, de 29 de maio de 2001.

**Art. 19.** A supervisão e a fiscalização da entidade que administrará os planos de benefícios competem:

I - ao órgão fiscalizador das entidades fechadas de previdência complementar de que trata a Lei Complementar Federal nº 109, de 29 de maio de 2001;

II - ao Poder Legislativo Municipal e seus órgãos;

III - ao Ministério Público e demais órgãos municipais de fiscalização e controle social.

§1º A competência exercida pelos órgãos referidos no caput deste artigo não exime os patrocinadores da responsabilidade pela supervisão e fiscalização sistemática das atividades das entidades fechadas de previdência complementar.

§2º Os resultados da supervisão e da fiscalização exercidas pelos patrocinadores serão encaminhados aos órgãos mencionados nos incisos I e II do caput deste artigo.

**Art. 20.** Aplica-se, no âmbito da gestão da entidade e dos planos de benefícios de que trata esta Lei, o Regime Disciplinar previsto no Capítulo VII da Lei Complementar Federal nº 109, de 29 de maio de 2001.

### **CAPÍTULO III**

#### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 21.** A unidade gestora do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Uberaba fica autorizada a auxiliar na articulação das gestões e providências pertinentes à implantação e funcionamento do regime de previdência complementar de que trata esta Lei.

**Art. 22.** Fica mantido o vínculo com o regime de previdência anterior para o servidor que, após a aprovação dessa lei, fizer novo concurso público sem que haja descontinuidade de vínculo.

**Art. 23.** As parcelas ordinárias de contribuição do servidor efetivo e do Ente Federativo, de que tratam a Lei Complementar Municipal nº 412 de 05 de outubro de 2009, limitar-se-ão ao teto dos valores pagos pelo Regime Geral de Previdência Social nos casos dos servidores que ingressarem no serviço público após a vigência do Regime de Previdência Complementar de que trata esta Lei ou que fizerem opção para o novo regime na forma do disposto no art. 4º.

**Art. 24.** As despesas decorrentes da execução da presente Lei onerarão as dotações próprias do orçamento vigente do Município, suplementadas, se necessário.

**Art. 25.** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 26.** Revogam-se as disposições em contrário.

Uberaba (MG), 28 de março de 2022.

**ELISA GONÇALVES DE ARAÚJO**  
Prefeita Municipal

**INDIARA FERREIRA**  
Secretária de Governo

**MÁRCIO ADRIANO OLIVEIRA BARROS**  
Presidente do IPSEV

**PORTARIA Nº 0022, DE 30 DE MARÇO DE 2022**  
(Revogada pela Portaria nº 0010, de 01/03/2023)

**Institui a Comissão de Seleção do Assistente de Alfabetização para atuar na Rede Municipal de Ensino, no âmbito do Programa Tempo de Aprender, do Ministério da Educação, e designa membros.**

A Secretaria de Educação, no uso das suas atribuições legais, e considerando o Edital nº 01/2022,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Institui a Comissão de Seleção do Assistente de Alfabetização para atuar na Rede Municipal de Ensino, no âmbito do Programa Tempo de Aprender, do Ministério da Educação, e designa membros.

**Parágrafo único.** O trabalho do assistente de alfabetização é considerado de natureza voluntária, na forma da Lei nº 9.608/1998.

**Art. 2º** A presente Comissão tem por finalidade organizar o processo de seleção de candidatos interessados em atuar como assistente de alfabetização nas Unidades de Ensino da Rede Municipal.

**Parágrafo único.** A seleção dos respectivos candidatos dar-se-á por meio de etapa classificatória e eliminatória, mediante apresentação de documentos comprobatórios pelo interessado, sob a análise e deferimento desta Comissão, de acordo com o Edital nº 01/2022.

**Art. 3º** A Comissão de Seleção do Assistente de Alfabetização para atuar na Rede Municipal de Ensino será constituída por representantes dos segmentos da Secretaria de Educação, a saber:

I. Diretoria de Apoio à Educação Básica/ Departamento de Projetos Especiais:

- a) Jacqueline Martins Barbosa;
- b) Maristela Rodrigues dos Santos Campos;
- c) Luiz Renato Garofalo.

II. Diretoria de Ensino/ Departamentos de Ensino Fundamental e Inspeção Escolar:

- a) Amanda Mayelle Pena Vieira;
- b) Clayton de Souza Nascimento.

**§1º.** Para a coordenação das ações desta Comissão, fica designada a servidora Jacqueline Martins Barbosa.

**§2º.** Compete aos membros desta Comissão:

I. participar de reuniões organizadas pela coordenação desta Comissão;

II. registrar, em ata, as reuniões realizadas por esta Comissão;

III. elaborar o Edital do Processo de Seleção do Assistente de Alfabetização – Voluntário - para atuar nas Unidades de Ensino Fundamental da Rede Municipal, no âmbito do Programa Tempo de Aprender, instituído pelo Ministério da Educação;

IV. providenciar a publicação de atos referentes às deliberações desta Comissão, conforme previsto no referido Edital;

V. acompanhar todas as etapas de seleção dos candidatos interessados em atuar como assistente de alfabetização, constantes no Edital;

VI. analisar os documentos apresentados pelos candidatos interessados em atuar como assistente de alfabetização, para posterior classificação e/ou reclassificação no respectivo processo.

**Art. 4º** Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria de Educação, por meio dos membros desta Comissão.

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

Uberaba, 29 de março de 2022.

**Sidnéia Aparecida Zafalon Ferreira**  
Secretária de Educação

## **DECRETO Nº 2.178, DE 01 DE ABRIL DE 2022**

**Determina o pagamento de acréscimo ao Auxílio-Alimentação dos servidores públicos municipais da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo, e dá outras providências.**

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE UBERABA, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 88, inciso VII, da Lei Orgânica do Município e em conformidade com o art. 5º da Lei Municipal nº 9.820, de 09 de novembro de 2005, alterada pela Lei nº 10.074, de 29 de novembro de 2006,

### **DECRETA:**

**Art. 1º** Fica determinado o pagamento de acréscimo ao Auxílio-Alimentação percebido pelos servidores públicos municipais da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo, no percentual de 39,86% (trinta e nove inteiros e oitenta e seis centésimos por cento), salvo os servidores que integram o quadro de pessoal da Companhia Operacional de Desenvolvimento e Saneamento e Ações Urbanas - CODAU.

**Art. 2º** Os efeitos deste decreto retroagem a 1º de março de 2022.

Prefeitura Municipal de Uberaba (MG), 01 de abril de 2022.

**ELISA GONÇALVES DE ARAÚJO**  
Prefeita

**INDIARA FERREIRA**  
Secretário de Governo

**BEETHOVEN DE OLIVEIRA**  
Secretário de Administração

**ROBERTO TOSTO DIAS**  
Secretário Municipal

**DECRETO Nº 2.180, DE 1º DE ABRIL DE 2022**  
(Revogado pelo Decreto nº 2.248, de 27/04/2022)

**Dispõe sobre as medidas a serem adotadas para o enfrentamento do Coronavírus (COVID-19), no âmbito do Município de Uberaba e dá outras providências.**

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE UBERABA**, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VII do art. 88, da Lei Orgânica do Município, e

**CONSIDERANDO** a autonomia dos Municípios face ao disposto no artigo 30, inciso I da Constituição Federal;

**CONSIDERANDO** a decisão do Supremo Tribunal Federal na ADI 6341, atribuindo aos Estados e Municípios autonomia para tomar decisões que entenderem pertinentes e necessárias no combate ao Coronavírus;

**CONSIDERANDO** os dados epidemiológicos apurados da semana 12, correspondente a 20/03/2022 à 26/03/2022, onde houve a queda dos números apurados com 260 casos positivos, taxa de variação de crescimento de contaminação em DECRÉSCIMO de -47,3%; 1 óbito com taxa de variação também em decréscimo em -83,3%; taxa de transmissibilidade média de 0,72; e 5 internações;

**CONSIDERANDO** o crescente aumento da cobertura vacinal contra a COVID-19, com 102,07% do público acima de 18 anos vacinado com as 2 doses, 92,38% do público acima de 12 anos vacinado com as 2 doses, 61,34% do público de 5 a 11 anos vacinado com 1 dose e 52,16% do público acima de 18 anos vacinado com a dose de reforço;

**CONSIDERANDO** a orientação publicada pela Sociedade Brasileira de Infectologia, em 21/03/2022, ponderando sobre as flexibilizações que ocorrem por todo o país,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica facultado o uso de máscaras de proteção facial, em locais **abertos e fechados, exceto** em estabelecimentos de atendimento de saúde, privado ou público, transporte público e coletivo, transporte escolar, transporte por aplicativo, táxis e similares.

**Parágrafo único.** Entende-se por estabelecimento de saúde, as Unidades Básicas e de Pronto Atendimento 24h, Unidades Regionais de Saúde, Hospitais, Farmácias e Drogarias, Consultórios Médicos e afins.

**Art. 2º** Fica recomendado o uso de máscaras nas seguintes condições:

I - indivíduos sintomáticos ou pessoas que estejam potencialmente em contato com transmissores, sendo eles:

a) pessoas com sintomas de resfriado comum ou síndrome gripal;

b) pessoas que se expõem ao contato com indivíduos sintomáticos, como profissionais de saúde, trabalhadores de serviço de atendimento ao público, familiares de pacientes sintomáticos e situações correlatas;

II - indivíduos não vacinados contra a COVID-19 ou que receberam imunização incompleta (menos de três doses, quando indicada a dose de reforço);

III - imunossuprimidos: imunodeficiência primária grave, quimioterapia para câncer, transplantados de órgão sólido ou de células tronco hematopoiéticas em uso de drogas imunossupressoras, pessoas vivendo com HIV com contagem de CD4 menor que 200, uso de corticoides em doses maiores que 20 mg/dia de prednisona (ou equivalente) por um período acima de 14 dias, uso de drogas modificadoras da resposta imune (imunomodulares ou imunobiológicos), doenças autoimunes em atividade e pacientes em hemodiálise.

**Art. 3º** São medidas recomendáveis:

I - manter distanciamento de 1,0 (um metro) entre as pessoas;

II - é necessária uma higiene adequada e regular das pessoas, tais como lavar as mãos, antebraço e rosto;

III - realizar limpeza do ambiente (pisos, maçanetas, mesas, outros) e dos objetos entre a utilização de pessoas;

IV - fazer sempre higienização das mãos com álcool 70%;

V - evitar contato com pessoas imunocomprometidas ou que possuam fatores de risco para agravamento de COVID-19, assim como locais com aglomerações de pessoas, incluindo transporte público ou outros locais onde não seja possível manter o distanciamento físico;

VI - manter os ambientes bem arejados e ventilados.

**Art. 4º** Para acesso a qualquer evento é exigido do público o seguinte:

I - cartão de vacinação para a COVID-19 comprovando a completa imunização contra a COVID-19 (duas doses ou dose única, conforme o caso); ou

II - laudo médico ou exame RT-PCR que comprove positividade para COVID-19 com, no mínimo, 15 (quinze) dias e no máximo 3 (três) meses (90 dias); ou

III - resultado negativo para COVID-19 em teste dos tipos RT-PCR ou Teste Rápido de Antígeno realizado em até 72 (setenta e duas) horas antes do evento.

**Art. 5º** A medida poderá ser revisada mediante a avaliação do cenário do município, baseada em dados clínicos e epidemiológicos, permitindo assim, decisões sobre as medidas de prevenção em tempo hábil.

**Art. 6º** Ocorrendo alteração na conjuntura local poderá haver decretação de outras medidas de enfrentamento da COVID-19.

**Art. 7º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 8º** Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 2.062, de 15 de março de 2022.

Uberaba (MG), 1º de Abril 2022.

**ELISA GONÇALVES DE ARAÚJO**  
Prefeita

**INDIARA FERREIRA**  
Secretária de Governo

**SÉTIMO BÓSCOLO NETO**  
Secretário de Saúde



## LEI Nº 13.591, DE 01 DE ABRIL DE 2022

### **Dispõe sobre a Revisão dos Vencimentos dos Servidores Públicos Municipais da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Município e dá outras providências.**

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

**Art. 1º** Concede, a partir de 1º de março de 2022, revisão geral equivalente a 12% (doze por cento), incidente sobre os vencimentos básicos percebidos no mês de fevereiro do corrente ano pelos servidores públicos municipais ativos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Município.

§ 1º Aplicam-se as disposições do caput deste artigo aos proventos de aposentadoria e pensão dos servidores públicos municipais inativos e dos pensionistas cujos benefícios tenham sido concedidos pelas regras constitucionais da paridade.

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

§ 3º Fica deduzido do percentual de que trata o caput deste artigo o índice do salário mínimo em 2022 já aplicado aos vencimentos básicos do funcionalismo público municipal.

**Art. 2º** O menor vencimento básico do servidor público municipal, a partir de 1º de março de 2022, é de R\$ 1.212,00 (um mil, duzentos e doze reais), respeitados os direitos assegurados pela legislação específica de cada carreira.

**Art. 3º** Excetuam-se das disposições desta Lei os Agentes Comunitários de Saúde e os Agentes de Combate às Endemias, aplicando-se as disposições da legislação municipal específica.

**Art. 4º** Aos valores dos vencimentos básicos após a aplicação do índice de revisão geral previsto no artigo 1º desta Lei, serão acrescidos, a título de correção do piso salarial nacional do magistério, de que trata a Lei Federal nº 11.738, de 16 de julho de 2008, os seguintes índices:

I – 18,9645% (dezoito inteiros e nove mil, seiscentos e quarenta e cinco de milésimo por cento) aos ocupantes dos cargos de educador infantil e professor de educação infantil;

II – 15,9609% (quinze inteiros e nove mil, seiscentos e nove de milésimo por cento) aos ocupantes do cargo de professor de educação básica.

**Art. 5º** Fica o Poder Executivo autorizado a aplicar o índice a que se refere o art. 1º desta Lei aos servidores ocupantes dos cargos e funções integrantes de Programas ou projetos mantidos com recursos oriundos de convênios firmados com outras esferas do governo, comprovada a suficiência desses recursos e desde que autorizados pelos referidos convênios.

**Art. 6º** Fica concedida a revisão geral anual de que trata o art. 1º desta Lei, para os valores fixados para as vantagens remuneratórias criadas pelas Leis municipais específicas: Lei nº 10.261/2007; 10.679/2008; 10.737/2009; 11.220/2011; 11.308/2011; 11.711/2013; 11.893/2014; 12.758/2017; 12.996/2018; 13.471/2021; Lei Delegada 11/2005; Leis Complementares nº 366/2006; 488/2015; 489/2015; 490/2015 e 492/2015.

**Art. 7º** Fica o Poder Executivo autorizado a proceder à publicação, mediante Decreto, das tabelas dos vencimentos dos servidores ativos e dos cargos de provimento em comissão da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Município.

**Art. 8º** As despesas decorrentes desta Lei serão acobertadas pelas rubricas orçamentárias aprovadas na Lei Orçamentária Anual.

**Art. 9º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação com seus efeitos retroagindo a 01 de março de 2022.

**Art. 10.** Revogam-se as disposições em contrário.

Uberaba (MG), 30 de março de 2022.

**ELISA GONÇALVES DE ARAÚJO**

Prefeita

**INDIARA FERREIRA**

Secretária de Governo

**BEETHOVEN DE OLIVEIRA**

Secretário de Administração

**ROBERTO TOSTO DIAS**

Secretário de Fazenda

## DECRETO Nº 2.248, DE 27 DE ABRIL DE 2022

**Dispõe sobre as medidas a serem adotadas para o enfrentamento do Coronavírus (COVID-19), no âmbito do Município de Uberaba e dá outras providências.**

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE UBERABA**, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VII do art. 88, da Lei Orgânica do Município, e

**CONSIDERANDO** a autonomia dos Municípios face ao disposto no artigo 30, inciso I da Constituição Federal;

**CONSIDERANDO** a decisão do Supremo Tribunal Federal na ADI 6341, atribuindo aos Estados e Municípios autonomia para tomar decisões que entenderem pertinentes e necessárias no combate ao Coronavírus;

**CONSIDERANDO** os dados epidemiológicos apurados da semana 12, correspondente a 20/03/2022 à 26/03/2022, onde houve a queda dos números apurados com 260 casos positivos, taxa de variação de crescimento de contaminação em DECRÉSCIMO de -47,3%; 1 óbito com taxa de variação também em decréscimo em -83,3%; taxa de transmissibilidade média de 0,72; e 5 internações;

**CONSIDERANDO** o crescente aumento da cobertura vacinal contra a COVID-19, com 102,07% do público acima de 18 anos vacinado com as 2 doses, 92,38% do público acima de 12 anos vacinado com as 2 doses, 61,34% do público de 5 a 11 anos vacinado com 1 dose e 52,16% do público acima de 18 anos vacinado com a dose de reforço;

**CONSIDERANDO** a orientação publicada pela Sociedade Brasileira de Infectologia, em 21/03/2022, ponderando sobre as flexibilizações que ocorrem por todo o país,

### **DECRETA:**

**Art. 1º** Fica facultado o uso de máscaras de proteção facial, em locais **abertos e fechados, exceto** em estabelecimentos de atendimento de saúde, privado ou público, transporte público e coletivo, transporte escolar, transporte por aplicativo, táxis e similares.

**Parágrafo único.** Entende-se por estabelecimento de saúde, as Unidades Básicas e de Pronto Atendimento 24h, Unidades Regionais de Saúde, Hospitais, Farmácias e Drogarias, Consultórios Médicos e afins.

**Art. 2º** Fica recomendado o uso de máscaras nas seguintes condições:

I - indivíduos sintomáticos ou pessoas que estejam potencialmente em contato com transmissores, sendo eles:

a) pessoas com sintomas de resfriado comum ou síndrome gripal;

b) pessoas que se expõem ao contato com indivíduos sintomáticos, como profissionais de saúde, trabalhadores de serviço de atendimento ao público, familiares de pacientes sintomáticos e situações correlatas;

II - indivíduos não vacinados contra a COVID-19 ou que receberam imunização incompleta (menos de três doses, quando indicada a dose de reforço);

III - imunossuprimidos: imunodeficiência primária grave, quimioterapia para câncer, transplantados de órgão sólido ou de células tronco hematopoiéticas em uso de drogas imunossupressoras, pessoas vivendo com HIV com contagem de CD4 menor que 200, uso de corticoides em doses maiores que 20 mg/dia de prednisona (ou equivalente) por um período acima de 14 dias, uso de drogas modificadoras da resposta imune (imunomodulares ou imunobiológicos), doenças autoimunes em atividade e pacientes em hemodiálise.

**Art. 3º** São medidas recomendáveis:

I - manter distanciamento de 1,0 (um metro) entre as pessoas;

II - é necessária uma higiene adequada e regular das pessoas, tais como lavar as mãos, antebraço e rosto;

III - realizar limpeza do ambiente (pisos, maçanetas, mesas, outros) e dos objetos entre a utilização de pessoas;

IV - fazer sempre higienização das mãos com álcool 70%;

V - evitar contato com pessoas imunocomprometidas ou que possuam fatores de risco para agravamento de COVID-19, assim como locais com aglomerações de pessoas, incluindo transporte público ou outros locais onde não seja possível manter o distanciamento físico;

VI - manter os ambientes bem arejados e ventilados.

**Art. 4º** Para acesso a qualquer evento é recomendado ao público o seguinte:

I - cartão de vacinação para a COVID-19 comprovando a completa imunização contra a COVID-19 (duas doses ou dose única, conforme o caso); ou

II - laudo médico ou exame RT-PCR que comprove positividade para COVID-19 com, no mínimo, 15 (quinze) dias e no máximo 3 (três) meses (90 dias); ou

III - resultado negativo para COVID-19 em teste dos tipos RT-PCR ou Teste Rápido de Antígeno realizado em até 72 (setenta e duas) horas antes do evento.

**Art. 5º** A medida poderá ser revisada mediante a avaliação do cenário do município, baseada em dados clínicos e epidemiológicos, permitindo assim, decisões sobre as medidas de prevenção em tempo hábil.

**Art. 6º** Ocorrendo alteração na conjuntura local poderá haver decretação de outras medidas de enfrentamento da COVID-19.

**Art. 7º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 8º** Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 2.180, de 1º de abril de 2022.

Uberaba (MG), 27 de Abril 2022.

**ELISA GONÇALVES DE ARAÚJO**  
Prefeita

**INDIARA FERREIRA**  
Secretária de Governo

**SÉTIMO BÓSCOLO NETO**  
Secretário de Saúde

## DECRETO Nº 2.249, DE 27 DE ABRIL DE 2022

**Altera o Decreto nº 2.276/2014, que “Estabelece normas relativas ao registro, controle e apuração da frequência dos servidores públicos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo”, e dá outras providências.**

**A PREFEITA MUNICIPAL DE UBERABA**, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe confere o art. 88, VII, da Lei Orgânica do Município,

### **DECRETA:**

**Art. 1º** O Decreto nº 2.276, de 30 de abril de 2014, que “Estabelece normas relativas ao registro, controle e apuração da frequência dos servidores públicos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo”, passa a vigorar com a seguinte redação:

**“Art. 26. (...)**

§ 1º Cada entrada e saída deverá ser rubricada, sendo vedadas anotações de entrada e saída uniformes e a rubrica de mais de um evento por vez.” **(NR=Nova Redação)”**

**Art. 2º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 3º** Ficam revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Uberaba, 27 de abril de 2022.

**ELISA GONÇALVES DE ARAÚJO**  
Prefeita Municipal

**INDIARA FERREIRA**  
Secretária de Governo

**BEETHOVEN DE OLIVEIRA**  
Secretário de Administração

**PORTARIA Nº 0031, DE 04 DE MAIO DE 2022**  
**(Republicação por Aperfeiçoamento, 13/07/2022)**

**Estabelece diretrizes para a implementação do Plano de Recuperação de Aprendizagens para os alunos do Ensino Fundamental das Unidades de Ensino da Rede Municipal.**

A Secretária de Educação, no uso de suas atribuições legais e considerando o inciso V do artigo 12 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB Nº 9394/96); o parágrafo 2º do artigo 6º da Resolução CNE/CP Nº 02/2020; a Resolução CNE/CP nº 02/2021; a Resolução CME nº 03/2018; a Resolução CME nº 01/2020; a Nota de Esclarecimento e Orientações CME nº 01/2022,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Estabelece diretrizes para a implementação do Plano de Recuperação de Aprendizagens para os alunos do Ensino Fundamental das Unidades de Ensino da Rede Municipal.

**Art. 2º** O Plano de Recuperação de Aprendizagens tem por objetivos:

- I. minimizar a defasagem de aprendizagem dos alunos, detectada nos resultados de avaliações diagnósticas e processuais, considerando os impactos da pandemia;
- II. oportunizar atividades diferenciadas aos alunos com baixo rendimento escolar;
- III. garantir ao aluno igualdade de acesso e condições de permanência aos estudos, bem como o desenvolvimento das habilidades previstas para a Educação Básica, constantes no Currículo Referência de Minas Gerais (CRMG);
- IV. melhorar a qualidade de ensino, visando ao avanço no Índice de Desenvolvimento da Educação Básica (Ideb).

**Parágrafo único.** O Plano de Recuperação de Aprendizagens, em consonância com o Currículo Referência de Minas Gerais (CRMG) e com as legislações vigentes, será coordenado pela SEMED, por meio da Diretoria de Ensino e dos Departamentos que a compõem.

**Art. 3º** Compete à Secretaria de Educação, por meio da Diretoria de Ensino e respectivos Departamentos:

- I. elaborar as diretrizes e orientações necessárias à implementação do Plano de Recuperação de Aprendizagens, considerando os resultados das avaliações diagnósticas e processuais, bem como os impactos causados pela pandemia no contexto educacional;
- II. subsidiar os processos de ensino e aprendizagem a serem organizados pela Unidade de Ensino, por meio do Plano de Recuperação de Aprendizagens;

- III. acompanhar e monitorar a execução das ações realizadas pela Unidade de Ensino, destinadas aos alunos que não tiveram acesso ao ensino presencial por natureza diversa;
- IV. oferecer formação continuada para profissionais da educação, por meio da Casa do Educador, com enfoque nas competências socioemocionais, alfabetização e letramento, tecnologias digitais de informação e comunicação aplicadas à educação e metodologias ativas, entre outros temas pertinentes à educação.

**Art. 4º** Compete à Unidade de Ensino:

- I. implementar o Plano de Recuperação de Aprendizagens na respectiva Unidade, inserindo-o no Projeto Político-Pedagógico, a ser ofertado por meio de atividades educacionais, de acordo com os resultados das avaliações diagnósticas e processuais;
- II. arquivar, nas pastas individuais dos alunos, os registros de vida escolar referentes ao Plano de Recuperação de Aprendizagens, conforme orientações da Diretoria de Ensino/Departamento de Inspeção Escolar;
- III. articular com o Conselho Escolar estratégias de busca ativa para minimizar o abandono escolar.

**§1º** O Plano de Recuperação de Aprendizagens deve ser desenvolvido simultaneamente às atividades ofertadas ao aluno no bimestre em curso.

**§ 2º** As atividades a serem realizadas pelos alunos mencionados no parágrafo 1º deste artigo devem contemplar os componentes curriculares previstos no Plano Curricular da Unidade de Ensino.

**Art. 5º** Compete ao professor, sob orientação da coordenação pedagógica da Unidade de Ensino, elaborar, aplicar e corrigir as atividades dos alunos contemplados no Plano de Recuperação de Aprendizagens.

**Art. 6º** Compete aos pais ou responsável legal zelar pela frequência e aprendizagem do seu filho, apresentando à Unidade de Ensino, documentos comprobatórios que justifiquem a ausência do aluno às aulas.

**Art. 7º** Deve ser assegurado ao aluno que participar efetivamente do Plano de Recuperação de Aprendizagens o registro, no Sistema Acadêmico, do rendimento escolar e o não lançamento da perda da carga horária.

**Art. 8º** Revogam-se a Portaria de nº 0060, de 02 de agosto de 2021 e a Portaria 0006, de 03 de fevereiro de 2022.

**Art. 9º** Os efeitos desta Portaria retroagem à data de 02 de maio de 2022.

Uberaba, 04 de maio de 2022.

**Sidnéia Aparecida Zafalon Ferreira**  
Secretária de Educação



## PORTARIA N.º 0035, DE 20 DE MAIO DE 2022

### **Estabelece normas para a realização de eventos nas Unidades Educacionais da Rede Municipal de Ensino.**

A Secretária da Educação, no uso de suas atribuições legais, e considerando a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB nº 9394/96),

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º** Estabelecer normas para a realização de eventos nas Unidades Educacionais da Rede Municipal de Ensino.

**Parágrafo único.** Entende-se por eventos os acontecimentos, como festa, espetáculo, comemoração, solenidade, entre outros, organizados conforme a área de interesse, com objetivos institucionais, comunitários ou promocionais.

**Art. 2º** Fica permitida a realização de eventos festivos, sem fins lucrativos, nas dependências das Unidades Educacionais da Rede Municipal de Ensino, como a tradicional Festa Junina, bem como comemorações de aniversário da Unidade de Ensino e culminância de projetos previstos no Projeto Político-Pedagógico, em dias letivos e horário regular das aulas, respeitando o Calendário Escolar e a carga horária de trabalho dos servidores.

**Art. 3º** Para a organização da Festa Junina no ambiente escolar, a Unidade de Ensino deve apresentar ao Conselho Escolar a proposta desse evento festivo, contemplando o planejamento, a organização, a execução e, se necessário, o registro de doações de materiais juninos, por meio de parcerias ou de patrocínios.

**§ 1º** O Conselho Escolar deve acompanhar a organização/programação (data, horário e local), bem como o planejamento, a prestação de contas e outras atividades do referido evento, referentes a doações e patrocínios, caso houver, registrando as deliberações em ata.

**§ 2º** A Unidade de Ensino deve encaminhar a proposta da Festa Junina, por meio de memorando, à Secretaria de Educação/Diretoria de Apoio à Educação Básica, com 10 (dez) dias de antecedência, a contar da data do evento, para aprovação.

**§ 3º** A proposta de que se trata o caput deste artigo deve contemplar atividades de cunho pedagógico, observando as ações pertinentes ao Projeto Político-Pedagógico da Unidade ou às sequências didáticas contidas no Plano de Trabalho do docente.

**Art. 4º** A elaboração do cardápio da Festa Junina deve ser socializada com a Seção de Alimentação Escolar da Secretaria de Educação, para aprovação, observando as legislações vigentes da alimentação saudável.

**Art. 5º** Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria de Educação.

**Art. 6º** Revoga-se a Instrução Normativa nº 0001, de 26 de maio de 2017.

**Art. 7º** Os efeitos desta Portaria entram em vigor na data de sua publicação.

Uberaba, 19 de maio de 2022.

**Sidnéia Aparecida Zafalon Ferreira**  
Secretária de Educação

## LEI Nº 13.650, DE 13 DE JULHO DE 2022

**Altera a Lei Municipal nº 12.996, de 19 de dezembro de 2018, que “Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Administração Direta Municipal de Uberaba” e dá outras providências.**

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

**Art. 1º** A Lei Municipal nº 12.996, de 19 de dezembro 2018, que “Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Administração Direta Municipal de Uberaba e dá outras providências”, passa a vigorar com a seguinte redação:

**“Art. 24.** *A estrutura organizacional da Administração Direta e Indireta, que trata esta Lei, deve ser definida em decretos específicos, que devem detalhar suas competências e organograma. (NR=NOVA REDAÇÃO)*

(.....)

**Art. 25 – A.** *As atribuições dos cargos comissionados constam do Anexo II desta Lei. (AC=ACRESCENTADO)”*

**Art. 2º** A Lei Municipal nº 12.996, de 19 de dezembro de 2018, passa a vigorar acrescida do Anexo II – Atribuições dos Cargos Comissionados da presente Lei.

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

**Art. 4º** Revogam-se as disposições em contrário.

Uberaba (MG), 11 de julho de 2022.

**ELISA GONÇALVES DE ARAÚJO**  
Prefeita

**BEETHOVEN DE OLIVEIRA**  
Secretário de Governo

### **ANEXO II (AC) ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO**

#### **1. Controladoria Geral do Município**

##### **1.1. Título do Cargo: Controlador Geral**

##### **1.1.1. Atribuições Específicas:**

**I** - promover e coordenar os serviços de auditoria interna e de controle de gestão dos diversos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

**II** - acompanhar as atividades de correição administrativa dos servidores, dos órgãos e entidades do Poder Executivo;

**III** - coordenar as atividades de organização, normatização, sistematização e padronização dos processos operacionais dos órgãos e unidades administrativas;

**IV** - orientar as atividades de ouvidoria, transparência governamental e prevenção e

combate à corrupção;

**V** - promover e coordenar os serviços de auditoria nas áreas administrativas, contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial, de gestão e de custos dos órgãos e entidades do Poder Executivo;

**VI** - promover a sistematização da função de auditoria em consonância com a continuidade da ação governamental;

**VII** - propor a adoção de medidas para a prevenção e a correção de falhas e omissões dos responsáveis pela inadequada prestação do serviço público;

**VIII** - articular-se com os órgãos de controle externo, com o objetivo de implantar as disposições constitucionais de integração do sistema de controle interno;

**IX** - cuidar dos assuntos de interesse do Município junto ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;

**X** - promover em conjunto com os demais órgãos da Administração Municipal os procedimentos administrativos, visando sanar os erros e cuidar para que sejam ressarcidos os recursos públicos gastos de forma irregular;

**XI** - supervisionar o recebimento e encaminhamento de reclamações, denúncias, críticas, apreciações, comentários, elogios e sugestões relativos às atividades desenvolvidas por servidores municipais;

**XII** - acompanhar a coordenação técnica das atividades de ouvidoria no Poder Executivo Municipal, e sugerir a expedição de atos normativos e de orientações;

**XIII** - coordenar, fomentar e apoiar a implantação de planos, programas, projetos e normas voltadas à prevenção da corrupção e à promoção da transparência, do acesso à informação, da conduta ética, da integridade e do controle social na administração pública;

**XIV** - promover a articulação com órgãos e entidades municipais, visando à elaboração e implantação de políticas de transparência das ações do governo municipal;

**XV** - coordenar o planejamento de ações e atividades relativas à modernização e informações institucionais, tendo em vista a melhoria dos serviços prestados e otimização dos resultados;

**XVI** - promover e disseminar melhores práticas de gestão e modernização institucional;

**XVII** - acompanhar e apoiar os serviços de auditorias externas contratadas pelo Município;

**XVIII** - desenvolver outras atividades correlatas.

### 1.1.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

**I** - interesse da Administração Pública;

**II** - preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

## 1.2. Título do Cargo: **Controlador Adjunto**

### 1.2.1. Atribuições Específicas:

**I** - prestar assistência direta e imediata ao Controlador Geral, e na sua ausência, substituí-lo quando se fizer necessário;

**II** - assistir ao Controlador Geral, na supervisão e coordenação das atividades dos órgãos integrantes da estrutura da Controladoria Geral e das entidades a ela vinculada;

**III** - coordenar e supervisionar as atividades de organização e modernização administrativa, bem como as relacionadas aos sistemas federal e estadual de planejamento e de orçamento, de administração financeira, de contabilidade, de administração de recursos de informação e informática, de recursos humanos, de serviços gerais e de documentação e arquivos, no âmbito da Controladoria Geral e entidades

vinculadas;

**IV** - planejar e coordenar as ações integradas de gestão e modernização institucional;

**V** - promover e disseminar melhores práticas de gestão e modernização institucional;

**VI** - auxiliar o Controlador Geral na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Controladoria;

**VII** - promover e garantir a execução dos atos indispensáveis à rotina de trabalho da Controladoria Geral;

**VIII** - garantir o fluxo diário dos processos administrativos em trâmite na Controladoria Geral;

**IX** - coordenar, junto ao Controlador Geral, o planejamento orçamentário e financeiro da Controladoria e garantir a plena execução orçamentária junto a Seção de Planejamento, Gestão, e Finanças;

**X** - receber as demandas oriundas das diversas Secretarias e demais entes da Administração Pública e promover os encaminhamentos decorrentes, pautando-se sempre pela necessidade de manter a interlocução entre os diversos órgãos públicos;

**XI** - colaborar com o estabelecimento de interface entre os diversos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, especialmente no que se refere aos projetos institucionais ligados à Controladoria;

**XII** - assumir os encargos inerentes à celebração de convênios, parcerias, termos de cooperação e demais instrumentos que cuja gestão deva ser da Controladoria Geral com acompanhamento da documentação para celebração do termo jurídico, até sua conclusão e prestação de contas;

**XIII** - acompanhar o planejamento e a execução dos projetos e programas estratégicos da Controladoria Geral;

**XIV** - gerenciar a rotina administrativa da Controladoria Geral;

**XV** - fiscalizar o cumprimento interno da legislação e normas da Controladoria Geral;

**XVI** - desenvolver outras atividades correlatas.

### **1.2.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:**

**I** - interesse da Administração Pública;

**II** - preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

### **1.3. Título do Cargo: Chefe de Departamento**

#### **1.3.1. Atribuições Específicas:**

**I** - prestar assistência direta e imediata ao superior hierárquico e supervisionar a(s) unidade(s) administrativa(s) subordinada(s);

**II** - gerenciar a execução dos planos e programas no âmbito da unidade de sua lotação, avaliando e controlando os seus resultados;

**III** - acompanhar, permanentemente o custo benefício de projetos e atividades de competência da unidade;

**IV** - delegar competências específicas do seu cargo, mediante anuência prévia da chefia imediata;

**V** - submeter à consideração da chefia imediata os assuntos, que excedam a sua competência;

**VI** - promover estudos, pesquisas, levantamentos, análise técnica de assuntos pertinentes à área de atuação da unidade;

**VII** - representar o titular da pasta em situações peculiares e inerentes ao cargo;

**VIII** - gerenciar a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela unidade, bem como fiscalizar o seu cumprimento;

**IX** - controlar os projetos, planos ou programas desenvolvidos pela unidade;

**X** - gerenciar as equipes que desenvolvem projetos junto à unidade, orientando e determinando os procedimentos;

**XI** - identificar as necessidades de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes da unidade;

**XII** - assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado;

**XIII** - desenvolver outras atividades correlatas.

#### **1.3.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:**

**I** - interesse na Administração Pública;

**II** - preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

#### **1.4. Título do Cargo: Assessor Jurídico**

##### **1.4.1. Atribuições Específicas:**

**I** - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;

**II** - prestar assessoramento técnico-jurídico de natureza não contenciosa aos Secretários em assuntos de formulação de planos e programas de políticas públicas, de orientação direta as autoridades na execução dos atos respectivos e ao planejamento de tarefas relativas a análises de processos administrativos e judiciais;

**III** - elaborar pareceres técnicos, pesquisa, seleção e processamento de legislação, doutrina e jurisprudência orientativas a ação da respectiva autoridade e pasta;

**IV** - elaborar e/ou examinar as minutas de legislação que visem normatizar assuntos relacionados às atribuições da Secretaria;

**V** - acompanhar a tramitação na Câmara Municipal, dos projetos de lei relacionados às atribuições da Secretaria;

**VI** - assessorar as demais unidades da estrutura organizacional da Secretaria, relativamente aos aspectos jurídicos;

**VII** - examinar e elaborar despachos, informações, relatórios, ofícios, memorandos e petições;

**VIII** - participar de reuniões e/ou trabalhos quando designado;

**IX** - desenvolver outras atividades correlatas.

#### **1.4.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:**

**I** - interesse da Administração Pública;

**II** - ensino superior completo em Direito, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma do curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação;

**III** - inscrição na respectiva Subseção da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

#### **1.5. Título do Cargo: Assessor IV**

##### **1.5.1. Atribuições Específicas:**

**I** - assessorar a chefia imediata no desempenho de suas atribuições;

**II** - assessorar em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do Governo Municipal, analisando e instruindo expedientes submetidos à sua decisão;

**III** - assessorar na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de agentes e/ou unidades vinculadas, que exijam discricionariedade e confiabilidade;

**IV** - assessorar no trabalho de controle do cumprimento das ordens dele emanadas, das leis e dos atos normativos municipais, no âmbito de atuação da respectiva unidade orgânica;

**V** - emitir, quando solicitado, manifestação sobre matérias afetas a sua área de atuação;

**VI** - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora.

**1.5.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:**

**I** - interesse da Administração Pública;

**II** - preferencialmente ensino superior completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

**1.6. Título do Cargo: Assessor de Apoio ao Gabinete**

**1.6.1. Atribuições Específicas:**

**I** - assessorar a chefia imediata no desempenho de suas funções, primando pelo sigilo;

**II** - executar tarefas relativas à elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de correspondências, cartas, ofícios, circulares, entre outros documentos;

**III** - buscar informações nos diferentes setores municipais;

**IV** - encaminhar para os setores competentes as solicitações e/ou pessoas conforme as necessidades;

**V** - encaminhar os documentos despachados pela chefia imediata aos órgãos destinados, realizando todos os trâmites necessários de controle;

**VI** - prestar informações e recepcionar os munícipes;

**VII** - desempenhar funções internas e externas, segundo diretrizes e orientações da chefia imediata;

**VIII** - desenvolver outras atividades correlatas.

**1.6.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:**

**I** - interesse da Administração Pública;

**II** - preferencialmente ensino médio completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

**1.7. Título do Cargo: Chefe de Seção**

**1.7.1. Atribuições Específicas:**

**I** - prestar assistência direta e imediata ao superior hierárquico e supervisionar as atividades da unidade administrativa;

**II** - promover a execução das atividades de competência da unidade ou serviços sob a sua subordinação imediata, orientando quanto ao desenvolvimento das tarefas e utilização dos equipamentos;

**III** - executar medidas que visem à racionalização e aprimoramento dos trabalhos;

**IV** - promover e garantir os recursos materiais e serviços necessários ao funcionamento da unidade;

**V** - acompanhar as escalas de trabalho, folgas e férias de seus subordinados;

**VI** - assistir ao respectivo superior hierárquico nos assuntos de sua competência e dirigir outras atividades que lhe forem atribuídas;

**VII** - assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado;

**VIII** - desenvolver outras atividades correlatas.

### **1.7.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:**

**I** - interesse da Administração Pública;

**II** - preferencialmente ensino superior completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

## **2. Chefia de Gabinete**

### **2.1. Título do Cargo: Chefe de Gabinete**

#### **2.1.1. Atribuições Específicas:**

**I** - prestar assistência direta e imediata ao Prefeito;

**II** - promover o planejamento, a execução e o controle das atividades de coordenação das relações do Poder Executivo com a sociedade civil e suas instituições;

**III** - coordenar e articular as relações políticas do Governo com os diferentes segmentos da sociedade civil, propondo a criação e implementação de instrumentos de consulta e participação social de interesse do Poder Executivo;

**IV** - promover o planejamento, a execução e o controle das atividades inerentes à coordenação política do Poder Executivo e de suas relações com os demais poderes das diversas esferas do Governo;

**V** - estimular, promover e articular o relacionamento do Poder Executivo Municipal com os Governos Estadual e Federal, acompanhando a situação social e política dos Municípios limítrofes, agindo em conjunto em temas de interesse comum e em articulações de projetos junto ao Governo Federal, notadamente aqueles que envolvam convênios de cooperação;

**VI** - assistir o Poder Executivo Municipal na sua representação junto às autoridades, comunidade e demais esferas; articular as ações governamentais de forma integrada, compartilhada e descentralizada, acolhendo e acompanhando o trâmite das reivindicações, de acordo com o Plano Estratégico do Governo;

**VII** - exercer a representação do Poder Executivo do Município junto aos Poderes do Estado e da União;

**VIII** - coordenar e desenvolver as atividades de relações públicas;

**IX** - coordenar e desenvolver as atividades de cerimonial;

**X** - desempenhar missões específicas, expressamente atribuídas por meio de atos próprios e despachos;

**XI** - elaborar, em articulação com a Secretaria de Fazenda, o Plano Plurianual (PPA), as diretrizes orçamentárias e o orçamento anual do Município e acompanhar a sua execução;

**XII** - realizar estudos e pesquisas concernentes ao desenvolvimento e aperfeiçoamento do processo orçamentário municipal;

**XIII** - planejar, coordenar, compatibilizar, avaliar, alocar e acompanhar a execução dos recursos orçamentários necessários ao cumprimento dos objetivos e metas governamentais;

**XIV** - gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado;

**XV** - desenvolver outras atividades correlatas.

### **2.1.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:**

**I** - interesse da Administração Pública;

**II** - preferencialmente ensino superior completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

### **2.2. Título do Cargo: Chefe Adjunto de Gabinete**

### **2.2.1. Atribuições Específicas:**

**I** - prestar assistência direta e imediata ao Chefe de Gabinete, e na sua ausência, substituí-lo quando se fizer necessário;

**II** - assistir ao Chefe de Gabinete, na supervisão e coordenação das atividades dos órgãos integrantes da estrutura do Gabinete do Prefeito e das entidades a ela vinculada;

**III** - coordenar e supervisionar as atividades de organização e modernização administrativa, bem como as relacionadas aos sistemas federal e estadual de planejamento e de orçamento, de administração financeira, de contabilidade, de administração de recursos de informação e informática, de recursos humanos, de serviços gerais e de documentação e arquivos, no âmbito do Gabinete do Prefeito e entidades vinculadas;

**IV** - planejar e coordenar as ações integradas de gestão e modernização institucional;

**V** - promover e disseminar melhores práticas de gestão e modernização institucional;

**VI** - auxiliar o Chefe de Gabinete na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência do Gabinete do Prefeito;

**VII** - promover e garantir a execução dos atos indispensáveis à rotina de trabalho do Gabinete do Prefeito;

**VIII** - garantir o fluxo diário dos processos administrativos em trâmite no Gabinete do Prefeito;

**IX** - coordenar junto ao Chefe de Gabinete o planejamento orçamentário e financeiro do Gabinete do Prefeito e garantir a plena execução orçamentária junto ao Departamento de Planejamento, Gestão, Projetos e Convênios;

**X** - receber as demandas oriundas das diversas Secretarias e demais entes da Administração Pública e promover os encaminhamentos decorrentes, pautando-se sempre pela necessidade de manter a interlocução entre os diversos órgãos públicos;

**XI** - colaborar com o estabelecimento de interface entre os diversos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, especialmente no que se refere aos projetos institucionais ligados ao Gabinete do Prefeito;

**XII** - assumir os encargos inerentes à celebração de convênios, parcerias, termos de cooperação e demais instrumentos que cuja gestão deva ser da Chefia de Gabinete com acompanhamento da documentação para celebração do termo jurídico, até sua conclusão e prestação de contas;

**XIII** - acompanhar o planejamento e a execução dos projetos e programas estratégicos do Gabinete do Prefeito;

**XIV** - gerenciar a rotina administrativa do Gabinete do Prefeito;

**XV** - fiscalizar o cumprimento interno da legislação e normas do Gabinete do Prefeito, e

**XVI** - desenvolver outras atividades correlatas.

### **2.2.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:**

**I** - interesse da Administração Pública;

**II** - preferencialmente ensino superior completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

## **2.3. Título do Cargo: Assessor de Assuntos Regionais**

### **2.3.1. Atribuições Específicas:**

**I** - assessorar o Prefeito Municipal nos projetos e planejamento estratégico do Município e região;

**II** - articular com órgãos e entidades públicas e privadas objetivando a execução de



projetos estratégicos regionais;

**III** - promover junto aos órgãos competentes as medidas legais e regulamentares necessárias ao bom termo dos projetos estratégicos regionais;

**IV** - orientar e diligenciar para que sejam cumpridas, na forma e nos prazos acordados, todas as etapas dos projetos de caráter estratégico;

**V** - articular com órgãos públicos e privados projetos e ações concretas que objetivem o planejamento e o desenvolvimento do Município e região;

**VI** - acompanhar as novas dinâmicas regionais, propondo projetos de médio e longo prazo que visem a redução das desigualdades regionais e sociais, melhor ordenamento do território e visão estratégica geopolítica, que inclua articulação com cidades e regiões vizinhas;

**VII** - assessorar o Prefeito Municipal na implantação de política de desenvolvimento urbano e regional, em conformidade com a Política Nacional de Desenvolvimento Urbano do Governo Federal;

**VIII** - desenvolver outras atividades correlatas.

### **2.3.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:**

**I** - interesse da Administração Pública;

**II** - preferencialmente ensino superior completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

## **2.4. Título do Cargo: Assessor Especial de Captação e Parcerias**

### **2.4.1. Atribuições Específicas:**

**I** - assessorar na gestão junto aos ministérios e secretarias do Estado com o intuito de fomentar e pleitear recursos financeiros para o Município;

**II** - identificar fontes de captação de recursos, preferencialmente, por meio de demandas apresentadas pelas diversas secretarias e órgãos do Município;

**III** - comunicar às secretarias e aos órgãos municipais sobre as emendas parlamentares destinadas ao Município;

**IV** - assessorar o Poder Público Municipal e a sociedade civil na elaboração de projetos, especialmente no que se refere à assessoria técnica e jurídica;

**V** - executar atividades operacionais e de coordenação de Parcerias Público-Privadas;

**VI** - participar da elaboração do Plano Municipal de Parcerias Público-Privadas;

**VII** - assessorar o Conselho Gestor de Parcerias Público-Privadas (CGP);

**VIII** - disseminar a metodologia e os conceitos próprios dos contratos de parceria;

**IX** - acompanhar e dar a assistência necessária aos projetos executados pelo Terceiro Setor;

**X** - promover a captação de recurso financeiro nos âmbitos nacional e internacional;

**XI** - gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado;

**XII** - desenvolver outras atividades correlatas.

### **2.4.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:**

**I** - interesse da Administração Pública;

**II** - preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

## **2.5. Título do Cargo: Assessor Geral de Orçamento e Controle – AGOC**

### **2.5.1. Atribuições Específicas:**

- I** - assessorar diretamente o Chefe de Gabinete;
- II** - instituir e gerenciar a política estratégica de planejamento orçamentário do Município;
- III** - acompanhar todos os procedimentos técnicos legais, quanto ao Planejamento e a Execução Orçamentária do Município;
- IV** - estabelecer normas e metodologias para a elaboração do Plano Plurianual, das Leis Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais;
- V** - auxiliar todos os órgãos através dos Departamentos de Planejamento, Gestão, Projetos e Convênios, quanto aos cumprimentos Constitucionais, e em conjunto com a Secretaria de Fazenda, os procedimentos contábeis, financeiros/orçamentários, junto aos órgãos fiscalizadores do Município;
- VI** - instituir e gerenciar os cumprimentos da política orçamentária definida para o Município, orientando os órgãos da administração direta e indireta e coordenar e elaborar a proposta orçamentária observando a legislação vigente;
- VII** - elaborar estudos preliminares de receita e despesa, fixando parâmetros para a elaboração da proposta orçamentária;
- VIII** - promover análise e consolidação das aberturas de créditos adicionais;
- IX** - promover as orientações e consolidações necessárias, quanto aos mecanismos orçamentários junto ao Poder Legislativo, Executivo (Administração Direta e Indireta), bem como, as sociedades de economia mista;
- X** - desenvolver outras atividades correlatas.

### **2.5.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:**

- I** - interesse da Administração Pública;
- II** - ensino superior completo em Administração, Administração Pública, Ciências Contábeis ou Economia, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma do curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação;
- III** - comprovação de registro no Conselho Regional da Categoria.

## **2.6. Título do Cargo: Superintendente**

### **2.6.1. Atribuições Específicas:**

- I** - prestar assistência direta e imediata ao superior hierárquico e supervisionar a(s) unidade(s) administrativa(s) subordinada(s);
- II** - controlar as ações relativas ao monitoramento de programas, projetos ou ações considerados prioritários no âmbito da Superintendência;
- III** - propor a revisão do planejamento estratégico da unidade, se necessário, e monitorar sua implementação;
- IV** - propor a criação de indicadores e cumprimento das metas estabelecidas para cada Diretoria, analisando e identificando a evolução do desempenho;
- V** - analisar os relatórios emitidos que demonstrem o status dos projetos estratégicos de cada Diretoria;
- VI** - propor ajustes nos projetos e ações que não estiverem cumprindo as metas estabelecidas e se desviando dos objetivos traçados e aprovados;
- VII** - propor a criação dos indicadores pelas diversas unidades, de modo a estabelecer transparência da gestão;
- VIII** - propor a programação anual de projetos e atividades inerentes à sua área de atuação;
- IX** - promover e coordenar reuniões de acompanhamento setorial dos projetos considerados prioritários;
- X** - assegurar que as ações desenvolvidas em seu âmbito de atuação estejam compatíveis com a missão, a visão e os valores da Administração Direta;

- XI** - despachar o expediente da Superintendência, expedir ou aprovar instruções, normas e ordens, para o regular funcionamento das unidades administrativas e serviços;
- XII** - assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado;
- XIII** - desenvolver outras atividades correlatas.

#### **2.6.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:**

- I** - interesse da Administração Pública;
- II** - preferencialmente ensino superior completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

#### **2.7. Título do Cargo: Assessor Executivo**

##### **2.7.1. Atribuições Específicas:**

- I** - assessorar diretamente o Prefeito na sua representação civil, social e administrativa;
- II** - elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social;
- III** - desenvolver outras atividades correlatas.

##### **2.7.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:**

- I** - interesse da Administração Pública;
- II** - preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

#### **2.8. Título do Cargo: Assessor Especial de Gabinete**

##### **2.8.1. Atribuições Específicas:**

- I** – cumprir e fazer cumprir as determinações superiores no assessoramento ao Gabinete nas atividades desenvolvidas junto às entidades comunitárias, associações de bairro e diversas organizações constituídas, acompanhando suas demandas nos diversos órgãos municipais;
- II** – prestar assessoramento técnico jurídico, contábil, financeiro ou orçamentário em assuntos de formulação de planos e programas de políticas públicas, de orientação direta às autoridades na execução dos atos respectivos e no planejamento de tarefas relativas a análises de processos administrativos e judiciais;
- III** – elaborar manifestações técnicas, pesquisa, seleção e processamento de legislação, doutrina e jurisprudência orientativas a ação da respectiva autoridade e pasta;
- IV** – prestar atendimento ao público em geral e encaminhar suas reivindicações aos órgãos competentes visando à solução do solicitado;
- V** – examinar e elaborar solicitações, informações, relatórios, ofícios e memorandos;
- VI** – participar de reuniões e/ou trabalhos quando designado;
- VII** – desenvolver outras atividades correlatas.

##### **2.8.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:**

- I** - interesse da Administração Pública;
- II** - preferencialmente ensino superior completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

#### **2.9. Título do Cargo: Diretor**

##### **2.9.1. Atribuições Específicas:**

- I** - prestar assistência direta e imediata ao superior hierárquico e supervisionar a(s)

unidade(s) administrativa(s) subordinada(s);

**II** - coordenar a unidade na qual foi nomeado, definindo em conjunto com a chefia imediata, as estratégias de ações, para o melhor aproveitamento das atividades programadas, avaliando o desenvolvimento dos trabalhos, determinando providências, participando de projetos e planos de ações;

**III** - coordenar e administrar as atividades e responder pelo correto desempenho das ações das unidades sob sua subordinação;

**IV** - subsidiar as decisões da chefia imediata em atividades inerentes ao campo de atuação da unidade;

**V** - coordenar e administrar ações na área de competência da respectiva unidade;

**VI** - fomentar a boa atuação das unidades de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados para a área;

**VII** - atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a integração de sua equipe e desta com outras unidades;

**VIII** - promover a elaboração de estudos, pesquisas e projetos, implementando ações na esfera de competência da unidade, visando o aperfeiçoamento da atuação;

**IX** - realizar a integração funcional das unidades, de forma a garantir a realização das metas institucionais;

**X** - prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos inerentes à ação da unidade;

**XI** - organizar e coordenar reuniões e encontros de trabalho na sua área de atuação;

**XII** - acompanhar e avaliar o desempenho da equipe e a execução das ações integrantes do plano de metas da unidade;

**XIII** - assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado;

**XIV** - desenvolver outras atividades correlatas.

### **2.9.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:**

**I** - interesse da Administração Pública;

**II** - preferencialmente ensino superior completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

## **2.10. Título do Cargo: Chefe de Departamento**

### **2.10.1. Atribuições Específicas:**

**I** - prestar assistência direta e imediata ao superior hierárquico e supervisionar a(s) unidade(s) administrativa(s) subordinada(s);

**II** - gerenciar a execução dos planos e programas no âmbito da unidade e da Secretaria de sua lotação, avaliando e controlando os seus resultados;

**III** - acompanhar, permanentemente o custo benefício de projetos e atividades de competência da unidade;

**IV** - delegar competências específicas do seu cargo, mediante anuência prévia da chefia imediata;

**V** - submeter à consideração da chefia imediata os assuntos, que excedam a sua competência;

**VI** - promover estudos, pesquisas, levantamentos, análise técnica de assuntos pertinentes à área de atuação da unidade;

**VII** - representar o titular da pasta em situações peculiares e inerentes ao cargo;

**VIII** - gerenciar a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela unidade, bem como fiscalizar o seu cumprimento;

**IX** - controlar os projetos, planos ou programas desenvolvidos pela unidade;

**X** - gerenciar as equipes que desenvolvem projetos junto à unidade, orientando e determinando os procedimentos;

**XI** - identificar as necessidades de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes da unidade;

**XII** - assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado;

**XIII** - desenvolver outras atividades correlatas.

**2.10.2.** Requisitos necessários para ingresso no cargo:

**I** - interesse da Administração Pública;

**II** - preferencialmente ensino superior completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

**2.11. Título do Cargo: Chefe de Seção**

**2.11.1.** Atribuições Específicas:

**I** - prestar assistência direta e imediata ao superior hierárquico e supervisionar as atividades da unidade administrativa;

**II** - promover a execução das atividades de competência da unidade ou serviços sob a sua subordinação imediata, orientando quanto ao desenvolvimento das tarefas e utilização dos equipamentos;

**III** - executar medidas que visem a racionalização e aprimoramento dos trabalhos;

**IV** - promover e garantir os recursos materiais e serviços necessários ao funcionamento da unidade;

**V** - acompanhar as escalas de trabalho, folgas e férias de seus subordinados;

**VI** - assistir ao respectivo superior hierárquico nos assuntos de sua competência e dirigir outras atividades que lhe forem atribuídas;

**VII** - assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado;

**VIII** - desenvolver outras atividades correlatas.

**2.11.2.** Requisitos necessários para ingresso no cargo:

**I** - interesse da Administração Pública;

**II** - preferencialmente ensino superior completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

**2.12. Título do Cargo: Assessor IV**

**2.12.1.** Atribuições Específicas:

**I** - assessorar a chefia imediata no desempenho de suas atribuições;

**II** - assessorar em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do Governo Municipal, analisando e instruindo expedientes submetidos à sua decisão;

**III** - assessorar na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de agentes e/ou unidades vinculadas, que exijam discricção e confiabilidade;

**IV** - assessorar no trabalho de controle do cumprimento das ordens dele emanadas, das leis e dos atos normativos municipais, no âmbito de atuação da respectiva unidade orgânica;

**V** - emitir, quando solicitado, manifestação sobre matérias afetas a sua área de atuação;

**VI** - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora.

**2.12.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:**

**I** - interesse da Administração Pública;

**II** - preferencialmente ensino superior completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

**2.13. Título do Cargo: Assessor III**

**2.13.1. Atribuições Específicas:**

**I** - assessorar a chefia imediata no desempenho de suas atribuições;

**II** - assessorar em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do Governo Municipal, analisando e instruindo expedientes submetidos à sua decisão;

**III** - assessorar na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de agentes e/ou unidades vinculadas, que exijam descrição e confiabilidade;

**VI** - assessorar no trabalho de controle do cumprimento das ordens dele emanadas, das leis e dos atos normativos municipais, no âmbito de atuação da respectiva unidade orgânica;

**V** - emitir, quando solicitado, manifestação sobre matérias afetas a sua área de atuação;

**VI** - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora.

**2.13.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:**

**I** - interesse da Administração Pública;

**II** - preferencialmente ensino superior completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

**2.14. Título do Cargo: Assessor II**

**2.14.1. Atribuições Específicas:**

**I** - assessorar a chefia imediata no desempenho de suas atribuições;

**II** - assessorar em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do Governo Municipal, analisando e instruindo expedientes submetidos à sua decisão;

**III** - assessorar na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de agentes e/ou unidades vinculadas, que exijam descrição e confiabilidade;

**IV** - assessorar no trabalho de controle do cumprimento das ordens dele emanadas, das leis e dos atos normativos municipais, no âmbito de atuação da respectiva unidade orgânica;

**V** - emitir, quando solicitado, manifestação sobre matérias afetas a sua área de atuação;

**VI** - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora.

**2.14.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:**

**I** - interesse da Administração Pública;

**II** - preferencialmente ensino médio completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

**2.15. Título do Cargo: Assessor I**

**2.15.1. Atribuições Específicas:**

**I** - assessorar a chefia imediata no desempenho de suas atribuições;

**II** - assessorar em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do Governo Municipal, analisando e instruindo expedientes submetidos à sua decisão;

**III** - assessorar na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de agentes e/ou unidades vinculadas, que exijam discricção e confiabilidade;

**IV** - assessorar no trabalho de controle do cumprimento das ordens dele emanadas, das leis e dos atos normativos municipais, no âmbito de atuação da respectiva unidade orgânica;

**V** - emitir, quando solicitado, manifestação sobre matérias afetas a sua área de atuação;

**VI** - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora.

**2.15.2.** Requisitos necessários para ingresso no cargo:

**I** - interesse da Administração Pública;

**II** - preferencialmente ensino médio completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

### **3. Procuradoria Geral**

#### **3.1. Título do Cargo: Procurador-Geral**

##### **3.1.1. Atribuições Específicas:**

**I** - assistir e prestar consultoria jurídica à Administração Pública Municipal;

**II** - representar o Município em juízo ou fora dele, inclusive, podendo receber citações, intimações e notificações;

**III** - promover todos os atos para representar o Município de Uberaba nos autos em que este seja autor, réu, oponente ou assistente, ou onde se fizer presente interesse público;

**IV** - emitir pareceres e atuar em questões jurídicas de qualquer natureza seja judicial ou administrativa;

**V** - proceder à cobrança judicial da dívida ativa;

**VI** - promover as desapropriações extrajudiciais e judiciais;

**VII** - orientar e preparar processos administrativos;

**VIII** - officiar em todos os processos e expedientes licitatórios submetidos a exame;

**IX** - orientar todos os órgãos do Município sobre os assuntos pertinentes à licitação, emitindo pareceres;

**X** - examinar e vistar minutas de editais, contratos, convênios e termos de parceria e cooperação;

**XI** - praticar todos os atos relacionados à regular desenvoltura dos processos licitatórios, administrativos e correlatos, na forma da lei;

**XII** - gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado, se caso;

**XIII** - desenvolver/executar toda e qualquer atividade vinculada à Procuradoria-Geral.

**3.1.2.** Requisitos necessários para ingresso no cargo:

**I** - interesse da Administração Pública;

**II** - ensino superior completo em Direito, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação e Inscrição na respectiva Subseção da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

#### **3.2. Título do Cargo: Procurador Adjunto**

##### **3.2.1. Atribuições Específicas:**

**I** - prestar assistência direta e imediata ao Procurador-Geral, e na sua ausência,

substituí-lo quando se fizer necessário;

**II** - assistir ao Procurador-Geral, na supervisão e coordenação das atividades dos órgãos integrantes da estrutura da Procuradoria-Geral e das entidades a ela vinculada;

**III** - coordenar e supervisionar as atividades de organização e modernização administrativa, bem como as relacionadas aos sistemas federal e estadual de planejamento e de orçamento, de administração financeira, de contabilidade, de administração de recursos de informação e informática, de recursos humanos, de serviços gerais e de documentação e arquivos, no âmbito da Procuradoria-Geral e entidades vinculadas;

**IV** - planejar e coordenar as ações integradas de gestão e modernização institucional;

**V** - promover e disseminar melhores práticas de gestão e modernização institucional;

**VI** - auxiliar o Procurador-Geral na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Procuradoria-Geral;

**VII** - promover e garantir a execução dos atos indispensáveis à rotina de trabalho da Procuradoria-Geral;

**VIII** - monitorar o fluxo diário dos processos administrativos em trâmite na Procuradoria-Geral;

**IX** - coordenar junto ao Procurador-Geral o planejamento orçamentário e financeiro da Procuradoria-Geral e garantir a plena execução orçamentária junto a Seção de Planejamento, Gestão e Finanças;

**X** - diligenciar as demandas oriundas das diversas Secretarias e demais entes da Administração Pública e promover os encaminhamentos decorrentes, pautando-se sempre pela necessidade de manter a interlocução entre os diversos órgãos públicos;

**XI** - colaborar com o estabelecimento de interface entre os diversos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, especialmente no que se refere aos projetos institucionais ligados à Procuradoria-Geral;

**XII** - assumir os encargos inerentes à celebração de convênios, parcerias, termos de cooperação e demais instrumentos que cuja gestão deva ser da Procuradoria-Geral com acompanhamento da documentação para celebração do termo jurídico, até sua conclusão e prestação de contas;

**XIII** - acompanhar o planejamento e a execução dos projetos e programas estratégicos da Procuradoria-Geral;

**XIV** - gerenciar a rotina administrativa da Procuradoria-Geral;

**XV** - fiscalizar o cumprimento interno da legislação e normas da Procuradoria-Geral, e.

**XVI** - desenvolver outras atividades correlatas.

### **3.2.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:**

**I** - interesse da Administração Pública;

**II** - ensino superior completo em Direito, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação e Inscrição na respectiva Subseção da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

### **3.3. Título do Cargo: Chefe de Departamento**

#### **3.3.1. Atribuições Específicas:**

**I** - prestar assistência direta e imediata ao superior hierárquico e supervisionar a(s) unidade(s) administrativa(s) subordinada(s);

**II** - gerenciar a execução dos planos e programas no âmbito da unidade de sua lotação, avaliando e controlando os seus resultados;

**III** - acompanhar, permanentemente, o custo benefício de projetos e atividades de



competência da unidade;

**IV** - delegar competências específicas do seu cargo, mediante anuência prévia da chefia imediata;

**V** - submeter à consideração da chefia imediata os assuntos que excedam a sua competência;

**VI** - promover estudos, pesquisas, levantamentos e análise técnica de assuntos pertinentes à área de atuação da unidade;

**VII** - representar o titular da Pasta em situações peculiares e inerentes ao cargo;

**VIII** - gerenciar a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela unidade, bem como fiscalizar o seu cumprimento;

**IX** - controlar os projetos, planos ou programas desenvolvidos pela unidade;

**X** - gerenciar as equipes que desenvolvem projetos junto à unidade, orientando e determinando os procedimentos;

**XI** - identificar as necessidades de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes da unidade;

**XII** - assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado;

**XIII** - desenvolver outras atividades correlatas.

### **3.3.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:**

**I** - interesse da Administração Pública;

**II** - preferencialmente ensino superior completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

### **3.4. Título do Cargo: Auditor Setorial**

#### **3.4.1. Atribuições Específicas:**

**I** - exercer em caráter permanente a função de auditoria setorial de forma sistematizada e padronizada;

**II** - observar diretrizes, parâmetros, normas e técnicas estabelecidas pela Secretaria em cada área de competência;

**III** - observar as normas e técnicas de auditoria estabelecidas pelos órgãos normativos para função de auditoria interna;

**IV** - elaborar e executar os planos anuais de auditoria;

**V** - utilizar os planos e roteiros de auditoria, bem como as informações, os padrões e os parâmetros técnicos para a execução dos trabalhos;

**VI** - assistir a auditoria das contas da Secretaria, receitas e despesas, convênios e afins em cumprimento à legislação vigente;

**VII** - propor adoção de medidas orientativas e preventivas, bem como correição de falhas em procedimentos administrativos;

**VIII** - acompanhar a implementação de providências recomendadas pela Controladoria Geral e, se for o caso, pelo Tribunal de Contas do Estado - TCE-MG, Ministério Público do Estado, Controladoria-Geral da União, Tribunal de Contas da União e pelas auditorias independentes;

**IX** - encaminhar à Controladoria Geral informações acerca das respectivas atividades de auditoria, sistematizando os resultados obtidos e justificando as eventuais distorções apuradas entre as ações programadas e as executadas;

**X** - acompanhar as normas e os procedimentos da Secretaria quanto ao cumprimento de leis, regulamentos e demais atos normativos, bem como de diretrizes governamentais;

**XI** - dar ciência a chefia imediata sobre inconformidade, irregularidade ou

ilegalidade de que tomar conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária;

**XII** - comunicar ao Controlador Geral sobre a sonegação de informações ou a ocorrência de situações que limitem ou impeçam a execução das atividades de auditoria, quando as providências não forem atendidas pelo dirigente máximo da Secretaria;

**XIII** - desenvolver outras atividades correlatas.

**3.4.2.** Requisitos necessários para ingresso no cargo:

**I** - interesse da Administração Pública;

**II** - ensino superior completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação.

**3.5. Título do Cargo: Assessor de Apoio ao Gabinete**

**3.5.1.** Atribuições Específicas:

**I** - assessorar a chefia imediata no desempenho de suas funções, primando pelo sigilo nos assuntos ligados ao Gabinete do Procurador-Geral;

**II** - executar tarefas relativas à elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de correspondências, cartas, ofícios, circulares, entre outros documentos referentes ao Gabinete do Procurador-Geral;

**III** - buscar informações nos diferentes setores municipais, quando solicitado pelo Procurador-Geral;

**IV** - encaminhar para os setores competentes as solicitações e/ou pessoas conforme as necessidades;

**V** - encaminhar os documentos despachados pelo Procurador-Geral aos órgãos destinados, realizando todos os trâmites necessários de controle;

**VI** - prestar informações e recepcionar os munícipes encaminhados ao Gabinete do Procurador-Geral;

**VII** - desempenhar funções internas e externas, segundo diretrizes e orientação do Procurador-Geral;

**VIII** - desenvolver outras atividades correlatas.

**3.5.2.** Requisitos necessários para ingresso no cargo:

**I** - interesse da Administração Pública;

**II** - preferencialmente ensino médio completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

**3.6. Título do Cargo: Chefe de Seção**

**3.6.1.** Atribuições Específicas:

**I** - prestar assistência direta e imediata ao superior hierárquico e supervisionar as atividades da unidade administrativa;

**II** - promover a execução das atividades de competência da unidade ou serviços sob a sua subordinação imediata, orientando quanto ao desenvolvimento das tarefas e utilização dos equipamentos;

**III** - executar medidas que visem à racionalização e aprimoramento dos trabalhos;

**IV** - promover e garantir os recursos materiais e serviços necessários ao funcionamento da unidade;

**V** - acompanhar as escalas de trabalho, folgas e férias de seus subordinados;

**VI** - assistir ao respectivo superior hierárquico nos assuntos de sua competência e dirigir outras atividades que lhe forem atribuídas;

**VII** - assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado;

**VIII** - desenvolver outras atividades correlatas.

### **3.6.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:**

**I** - interesse da Administração Pública;

**II** - preferencialmente ensino superior completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

## **4. Secretaria de Administração**

### **4.1. Título do Cargo: Secretário**

#### **4.1.1. Atribuições Específicas:**

**I** - assistir o Gabinete do Prefeito;

**II** - planejar e coordenar as ações governamentais, no âmbito de sua competência;

**III** - promover, coordenar, supervisionar e normatizar a aplicação da legislação e das normas específicas no âmbito de sua competência;

**IV** - desenvolver, orientar e implementar ações e políticas no âmbito de sua competência;

**V** - promover a orientação normativa, a execução, o controle, a fiscalização e a coordenação da logística das atividades no âmbito de sua competência;

**VI** - planejar, coordenar, compatibilizar, avaliar, alocar e acompanhar a execução dos recursos orçamentários necessários ao cumprimento dos objetivos e metas governamentais, referentes às atividades sob sua responsabilidade;

**VII** - estabelecer convênios, parcerias e termos de cooperação com instituições públicas, privadas e não governamentais que atuem no âmbito de sua competência;

**VIII** - organizar, dirigir, coordenar, executar as ações relativas a serviços públicos, no âmbito de sua competência;

**IX** - gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado;

**X** - desenvolver outras atividades correlatas.

#### **4.1.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:**

**I** - interesse da Administração Pública;

**II** - preferencialmente ensino superior completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

### **4.2. Título do Cargo: Secretário Adjunto**

#### **4.2.1. Atribuições Específicas:**

**I** - prestar assistência direta e imediata ao Secretário, e na sua ausência, substituí-lo quando se fizer necessário;

**II** - assistir ao Secretário, na supervisão e coordenação das atividades dos órgãos integrantes da estrutura da Secretaria e das entidades a ela vinculada;

**III** - coordenar e supervisionar as atividades de organização e modernização administrativa, bem como as relacionadas aos sistemas federal e estadual de planejamento e de orçamento, de administração financeira, de contabilidade, de administração de recursos de informação e informática, de recursos humanos, de serviços gerais e de documentação e arquivos, no âmbito da Secretaria e entidades vinculadas;

**IV** - planejar e coordenar as ações integradas de gestão e modernização institucional;

**V** - promover e disseminar melhores práticas de gestão e modernização institucional;

**VI** - auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria;

**VII** - promover e garantir a execução dos atos indispensáveis à rotina de trabalho

da Secretaria;

**VIII** - garantir o fluxo diário dos processos administrativos em trâmite na Secretaria;

**IX** - coordenar junto ao Secretário o planejamento orçamentário e financeiro da Secretaria e garantir a plena execução orçamentária junto ao Departamento de Planejamento, Gestão, Projetos e Convênios;

**X** - receber as demandas oriundas das diversas Secretarias e demais entes da Administração Pública e promover os encaminhamentos decorrentes, pautando-se sempre pela necessidade de manter a interlocução entre os diversos órgãos públicos;

**XI** - colaborar com o estabelecimento de interface entre os diversos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, especialmente no que se refere aos projetos institucionais ligados à Secretaria;

**XII** - assumir os encargos inerentes à celebração de convênios, parcerias, termos de cooperação e demais instrumentos que cuja gestão deva ser da Secretaria com acompanhamento da documentação para celebração do termo jurídico, até sua conclusão e prestação de contas;

**XIII** - acompanhar o planejamento e a execução dos projetos e programas estratégicos da Secretaria;

**XIV** - gerenciar a rotina administrativa da Secretaria;

**XV** - fiscalizar o cumprimento interno da legislação e normas da Secretaria.

**XVI** - desenvolver outras atividades correlatas.

#### **4.2.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:**

**I** - interesse da Administração Pública;

**II** - preferencialmente ensino superior completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

### **4.3. Título do Cargo: Superintendente**

#### **4.3.1. Atribuições Específicas:**

**I** - prestar assistência direta e imediata ao superior hierárquico e supervisionar a(s) unidade(s) administrativa(s) subordinada(s);

**II** - controlar as ações relativas ao monitoramento de programas, projetos ou ações considerados prioritários no âmbito da Superintendência;

**III** - propor a revisão do planejamento estratégico da unidade, se necessário, e monitorar sua implementação;

**IV** - propor a criação de indicadores e cumprimento das metas estabelecidas para cada Diretoria, analisando e identificando a evolução do desempenho;

**V** - analisar os relatórios emitidos que demonstrem o status dos projetos estratégicos de cada Diretoria;

**VI** - propor ajustes nos projetos e ações que não estiverem cumprindo as metas estabelecidas e se desviando dos objetivos traçados e aprovados;

**VII** - propor a criação dos indicadores pelas diversas unidades, de modo a estabelecer transparência da gestão;

**VIII** - propor a programação anual de projetos e atividades inerentes à sua área de atuação;

**IX** - promover e coordenar reuniões de acompanhamento setorial dos projetos considerados prioritários;

**X** - assegurar que as ações desenvolvidas em seu âmbito de atuação estejam compatíveis com a missão, a visão e os valores da Administração Direta;

**XI** - despachar o expediente da Superintendência, expedir ou aprovar instruções, normas e ordens, para o regular funcionamento das unidades administrativas e serviços;

**XII** - assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está

nomeado;

**XIII** - desenvolver outras atividades correlatas.

**4.3.2.** Requisitos necessários para ingresso no cargo:

**I** - interesse da Administração Pública;

**II** - preferencialmente ensino superior completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

**4.4. Título do Cargo: Diretor**

**4.4.1.** Atribuições Específicas:

**I** - prestar assistência direta e imediata ao superior hierárquico e supervisionar a(s) unidade(s) administrativa(s) subordinada(s);

**II** - coordenar a unidade na qual foi nomeado, definindo em conjunto com a chefia imediata, as estratégias de ações, para o melhor aproveitamento das atividades programadas, avaliando o desenvolvimento dos trabalhos, determinando providências, participando de projetos e planos de ações;

**III** - coordenar e administrar as atividades e responder pelo correto desempenho das ações das unidades sob sua subordinação;

**IV** - subsidiar as decisões da chefia imediata em atividades inerentes ao campo de atuação da unidade;

**V** - coordenar e administrar ações na área de competência da respectiva unidade;

**VI** - fomentar a boa atuação das unidades de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados para a área;

**VII** - atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a integração de sua equipe e desta com outras unidades;

**VIII** - promover a elaboração de estudos, pesquisas e projetos, implementando ações na esfera de competência da unidade, visando o aperfeiçoamento da atuação;

**IX** - realizar a integração funcional das unidades, de forma a garantir a realização das metas institucionais;

**X** - prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos inerentes à ação da unidade;

**XI** - organizar e coordenar reuniões e encontros de trabalho na sua área de atuação;

**XII** - acompanhar e avaliar o desempenho da equipe e a execução das ações integrantes do plano de metas da unidade;

**XIII** - assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado;

**XIV** - desenvolver outras atividades correlatas.

**4.4.2.** Requisitos necessários para ingresso no cargo:

**I** - interesse da Administração Pública;

**II** - preferencialmente ensino superior completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

**4.5. Título do Cargo: Chefe de Departamento**

**4.5.1.** Atribuições Específicas:

**I** - prestar assistência direta e imediata ao superior hierárquico e supervisionar a(s) unidade(s) administrativa(s) subordinada(s);

**II** - gerenciar a execução dos planos e programas no âmbito da unidade e da Secretaria de sua lotação, avaliando e controlando os seus resultados;

**III** - acompanhar, permanentemente o custo benefício de projetos e atividades de

competência da unidade;

**IV** - delegar competências específicas do seu cargo, mediante anuência prévia da chefia imediata;

**V** - submeter à consideração da chefia imediata os assuntos, que excedam a sua competência;

**VI** - promover estudos, pesquisas, levantamentos, análise técnica de assuntos pertinentes à área de atuação da unidade;

**VII** - representar o titular da pasta em situações peculiares e inerentes ao cargo;

**VIII** - gerenciar a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela unidade, bem como fiscalizar o seu cumprimento;

**IX** - controlar os projetos, planos ou programas desenvolvidos pela unidade;

**X** - gerenciar as equipes que desenvolvem projetos junto à unidade, orientando e determinando os procedimentos;

**XI** - identificar as necessidades de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes da unidade;

**XII** - assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado;

**XIII** - desenvolver outras atividades correlatas.

#### **4.5.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:**

**I** - interesse da Administração Pública;

**II** - preferencialmente ensino superior completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

#### **4.6. Título do Cargo: Chefe de Seção**

##### **4.6.1. Atribuições Específicas:**

**I** - prestar assistência direta e imediata ao superior hierárquico e supervisionar as atividades da unidade administrativa;

**II** - promover a execução das atividades de competência da unidade ou serviços sob a sua subordinação imediata, orientando quanto ao desenvolvimento das tarefas e utilização dos equipamentos;

**III** - executar medidas que visem à racionalização e aprimoramento dos trabalhos;

**IV** - promover e garantir os recursos materiais e serviços necessários ao funcionamento da unidade;

**V** - acompanhar as escalas de trabalho, folgas e férias de seus subordinados;

**VI** - assistir ao respectivo superior hierárquico nos assuntos de sua competência e dirigir outras atividades que lhe forem atribuídas;

**VII** - assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado;

**VIII** - desenvolver outras atividades correlatas.

#### **4.6.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:**

**I** - interesse da Administração Pública;

**II** - preferencialmente ensino superior completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

#### **4.7. Título do Cargo: Assessor Jurídico**

##### **4.7.1. Atribuições Específicas:**

**I** - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;

**II** - prestar assessoramento técnico-jurídico de natureza não contenciosa a chefia imediata em assuntos de formulação de planos e programas de políticas públicas, de orientação direta as autoridades na execução dos atos respectivos e ao planejamento de tarefas relativas a análises de processos administrativos e judiciais;

**III** - elaborar pareceres técnicos, pesquisa, seleção e processamento de legislação, doutrina e jurisprudência orientativas a ação da respectiva autoridade e pasta;

**IV** - elaborar e/ou examinar as minutas de legislação que visem normatizar assuntos relacionados às atribuições da Secretaria;

**V** - acompanhar a tramitação na Câmara Municipal, dos projetos de lei relacionados às atribuições da Secretaria;

**VI** - assessorar as demais unidades da estrutura organizacional da Secretaria, relativamente aos aspectos jurídicos;

**VII** - examinar e elaborar despachos, informações, relatórios, ofícios, memorandos e petições;

**VIII** - participar de reuniões e/ou trabalhos quando designado;

**IX** - desenvolver outras atividades correlatas.

#### **4.7.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:**

**I** - interesse da Administração Pública;

**II** - ensino superior completo em Direito, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma do curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação;

**III** - inscrição na respectiva Subseção da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

#### **4.8. Título do Cargo: Assessor IV**

##### **4.8.1. Atribuições Específicas:**

**I** - assessorar a chefia imediata no desempenho de suas atribuições;

**II** - assessorar em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do Governo Municipal, analisando e instruindo expedientes submetidos à sua decisão;

**III** - assessorar na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de agentes e/ou unidades vinculadas, que exijam discricção e confiabilidade;

**IV** - assessorar no trabalho de controle do cumprimento das ordens dele emanadas, das leis e dos atos normativos municipais, no âmbito de atuação da respectiva unidade orgânica;

**V** - emitir, quando solicitado, manifestação sobre matérias afetas a sua área de atuação;

**VI** - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora.

#### **4.8.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:**

**I** - interesse da Administração Pública;

**II** - preferencialmente ensino superior completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

#### **4.9. Título do Cargo: Assessor em Tecnologia da Informação**

##### **4.9.1. Atribuições Específicas:**

**I** - assessorar a elaboração do planejamento estratégico e operacional do Município no que se refere à definição da política de tecnologia da informação, voltada para áreas de gestão, no âmbito de atuação da Secretaria de Administração;

**II** - assessorar a gestão no planejamento e implementação de sistemas de automação;

- III - criar e aplicar estratégias de uso de Tecnologia da Informação;
- IV - assessorar e apoiar os projetos de desenvolvimento e a implantação dos sistemas de informação institucionais;
- V - assessorar o gerenciamento dos recursos de tecnologia da informação no âmbito da Secretaria de Administração;
- VI - sugerir e acompanhar a implementação de projetos, na área de tecnologia da informação, no âmbito da Secretaria de Administração;
- VII - desenvolver outras atividades correlatas.

#### 4.9.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

- I - interesse da Administração Pública;
- II - ensino superior completo em Análise de Sistemas/Ciência da Computação/Sistemas de Informação, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação;
- III - mínimo de 02(dois) anos de experiência comprovada na área.

#### 4.10. Título do Cargo: **Assessor de Apoio ao Gabinete**

##### 4.10.1. Atribuições Específicas:

- I - assessorar a chefia imediata no desempenho de suas funções, primando pelo sigilo nos assuntos ligados ao Gabinete do Secretário;
- II - executar tarefas relativas à elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de correspondências, cartas, ofícios, circulares, entre outros documentos referentes ao Gabinete do Secretário;
- III - buscar informações nos diferentes setores municipais, quando solicitado pela chefia imediata;
- IV - encaminhar para os setores competentes as solicitações e/ou pessoas conforme as necessidades;
- V - encaminhar os documentos despachados pela chefia imediata aos órgãos destinados, realizando todos os trâmites necessários de controle;
- VI - prestar informações e recepcionar os munícipes encaminhados ao Gabinete do Secretário;
- VII - desempenhar funções internas e externas, segundo diretrizes e orientação da chefia imediata;
- VIII - desenvolver outras atividades correlatas.

##### 4.10.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

- I - interesse da Administração Pública;
- II - preferencialmente ensino médio completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

### 5. Secretaria de Defesa Social

#### 5.1. Título do Cargo: **Secretário**

##### 5.1.1. Atribuições Específicas:

- I - assistir o Gabinete do Prefeito;
- II - planejar e coordenar as ações governamentais, no âmbito de sua competência;
- III - promover, coordenar, supervisionar e normatizar a aplicação da legislação e das normas específicas no âmbito de sua competência;
- IV - desenvolver, orientar e implementar ações e políticas no âmbito de sua competência;
- V - promover a orientação normativa, a execução, o controle, a fiscalização e a coordenação da logística das atividades no âmbito de sua competência;
- VI - planejar, coordenar, compatibilizar, avaliar, alocar e acompanhar a execução



dos recursos orçamentários necessários ao cumprimento dos objetivos e metas governamentais, referentes às atividades sob sua responsabilidade;

**VII** - estabelecer convênios, parcerias e termos de cooperação com instituições públicas, privadas e não governamentais que atuem no âmbito de sua competência;

**VIII** - organizar, dirigir, coordenar, executar as ações relativas a serviços públicos, no âmbito de sua competência;

**IX** - gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado;

**X** - desenvolver outras atividades correlatas.

#### **5.1.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:**

**I** - interesse da Administração Pública;

**II** - preferencialmente ensino superior completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

### **5.2. Título do Cargo: Secretário Adjunto**

#### **5.2.1. Atribuições Específicas:**

**I** - prestar assistência direta e imediata ao Secretário, e na sua ausência, substituí-lo quando se fizer **necessário**;

**II** - assistir ao Secretário, na supervisão e coordenação das atividades dos órgãos integrantes da estrutura da Secretaria e das entidades a ela vinculada;

**III** - coordenar e supervisionar as atividades de organização e modernização administrativa, bem como as relacionadas aos sistemas federal e estadual de planejamento e de orçamento, de administração financeira, de contabilidade, de administração de recursos de informação e informática, de recursos humanos, de serviços gerais e de documentação e arquivos, no âmbito da Secretaria e entidades vinculadas;

**IV** - planejar e coordenar as ações integradas de gestão e modernização institucional;

**V** - promover e disseminar melhores práticas de gestão e modernização institucional;

**VI** - auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria;

**VII** - promover e garantir a execução dos atos indispensáveis à rotina de trabalho da Secretaria;

**VIII** - garantir o fluxo diário dos processos administrativos em trâmite na Secretaria;

**IX** - coordenar junto ao Secretário o planejamento orçamentário e financeiro da Secretaria e garantir a plena execução orçamentária junto ao Departamento de Planejamento, Gestão, Projetos e Convênios;

**X** - receber as demandas oriundas das diversas Secretarias e demais entes da Administração Pública e promover os encaminhamentos decorrentes, pautando-se sempre pela necessidade de manter a interlocução entre os diversos órgãos públicos;

**XI** - colaborar com o estabelecimento de interface entre os diversos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, especialmente no que se refere aos projetos institucionais ligados à Secretaria;

**XII** - assumir os encargos inerentes à celebração de convênios, parcerias, termos de cooperação e demais instrumentos que cuja gestão deva ser da Secretaria com acompanhamento da documentação para celebração do termo jurídico, até sua conclusão e prestação de contas;

**XIII** - acompanhar o planejamento e a execução dos projetos e programas estratégicos da Secretaria;

**XIV** - gerenciar a rotina administrativa da Secretaria;

**XV** - fiscalizar o cumprimento interno da legislação e normas da Secretaria.

**XVI** - desenvolver outras atividades correlatas.

**5.2.2.** Requisitos necessários para ingresso no cargo:

**I** - interesse da Administração Pública;

**II** - preferencialmente ensino superior completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

**5.3. Título do Cargo: Superintendente**

**5.3.1.** Atribuições Específicas:

**I** - prestar assistência direta e imediata ao superior hierárquico e supervisionar a(s) unidade(s) administrativa(s) subordinada(s);

**II** - controlar as ações relativas ao monitoramento de programas, projetos ou ações considerados prioritários no âmbito da Superintendência;

**III** - propor a revisão do planejamento estratégico da unidade, se necessário, e monitorar sua implementação;

**IV** - propor a criação de indicadores e cumprimento das metas estabelecidas para cada Diretoria, analisando e identificando a evolução do desempenho;

**V** - analisar os relatórios emitidos que demonstrem o status dos projetos estratégicos de cada Diretoria;

**VI** - propor ajustes nos projetos e ações que não estiverem cumprindo as metas estabelecidas e se desviando dos objetivos traçados e aprovados;

**VII** - propor a criação dos indicadores pelas diversas unidades, de modo a estabelecer transparência da gestão;

**VIII** - propor a programação anual de projetos e atividades inerentes à sua área de atuação;

**IX** - promover e coordenar reuniões de acompanhamento setorial dos projetos considerados prioritários;

**X** - assegurar que as ações desenvolvidas em seu âmbito de atuação estejam compatíveis com a missão, a visão e os valores da Administração Direta;

**XI** - despachar o expediente da Superintendência, expedir ou aprovar instruções, normas e ordens, para o regular funcionamento das unidades administrativas e serviços;

**XII** - assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado;

**XIII** - desenvolver outras atividades correlatas.

**5.3.2.** Requisitos necessários para ingresso no cargo:

**I** - interesse da Administração Pública;

**II** - preferencialmente ensino superior completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

**5.4. Título do Cargo: Comando da Guarda Municipal**

**5.4.1.** Atribuições Específicas:

**I** - exercer o comando da corporação;

**II** - elaborar e apresentar o Plano de Ação da Guarda Municipal de Uberaba, observadas as diretrizes da Política Municipal de Defesa Social;

**III** - dirigir e controlar a Guarda Municipal de Uberaba, por meio de diretrizes e ordens necessárias ao cumprimento de suas atribuições administrativas, operacionais e legais;

**IV** - coordenar a produção de conhecimento, visando a subsidiar as ações

realizadas pelo Município de Uberaba;

**V** - supervisionar o cumprimento das rotinas e procedimentos administrativos e operacionais da Guarda Municipal de Uberaba, inclusive de metas gerenciais;

**VI** - estabelecer padrões para avaliação institucional da Guarda Municipal de Uberaba;

**VII** - zelar pelos princípios de hierarquia, disciplina, moral e ética da Guarda Municipal de Uberaba;

**VIII** - solucionar e/ou encaminhar, no seu nível de competência, recursos e documentos apresentados por servidores da Guarda Municipal de Uberaba;

**IX** - coordenar os projetos que envolvam a Guarda Municipal de Uberaba, de forma a garantir o cumprimento de sua missão institucional;

**X** - encaminhar, para consideração superior, critérios de temporalidade e classificação de sigilo de documentos de inteligência da Guarda Municipal de Uberaba;

**XI** - realizar intercâmbio com outras organizações de interesse da Guarda Municipal de Uberaba;

**XII** - zelar e responder pelo patrimônio público colocado à sua disposição;

**XIII** - articular e colaborar com outras unidades, organizações e entidades em assuntos de sua competência;

**XIV** - assistir o Secretário de Defesa Social em assuntos de sua competência;

**XV** - disciplinar os atos cívicos obrigatórios e cumprimentos entre os Guardas Municipais, dentro de princípios de hierarquia e disciplina ínsitos à atividade de Segurança Pública;

**XVI** - representar a Guarda Municipal de Uberaba perante os cidadãos, órgãos e entidades públicas ou privadas;

**XVII** - zelar pelo cumprimento das atribuições legais da Guarda Municipal de Uberaba, em especial:

**a)** proteger os bens, serviços e instalações municipais;

**b)** promover a proteção do meio ambiente, do patrimônio histórico, cultural, ecológico e paisagístico do Município;

**c)** dar suporte aos órgãos e entidades do Município para realização dos serviços de sua responsabilidade, de sua ação fiscalizadora e de sua atividade de polícia administrativa;

**d)** apoiar os agentes municipais no exercício do poder de polícia administrativa;

**e)** atuar em conjunto com a Defesa Civil do Município, como força auxiliar, nos casos de calamidade pública ou grandes sinistros;

**f)** contribuir para a prevenção e a diminuição da violência e da criminalidade, promovendo a mediação de conflitos e o respeito aos direitos fundamentais dos cidadãos, principalmente aqueles sob a responsabilidade do Município;

**g)** articular e apoiar as ações de segurança pública desenvolvidas dentro dos limites territoriais do Município por forças de segurança estadual e/ou federal, observadas suas atribuições legais;

**h)** prevenir e inibir atos delituosos que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais, priorizando a segurança do cidadão;

**XVIII** - desenvolver outras atividades correlatas.

#### **5.4.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:**

**I** - interesse da Administração Pública;

**II** - preferencialmente ensino superior completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

#### **5.5. Título do Cargo: Subcomando da Guarda Municipal**

### **5.5.1. Atribuições Específicas:**

**I** - assistir o Comandante na elaboração do planejamento estratégico das ações da Guarda Municipal de Uberaba;

**II** - acompanhar e ou orientar os componentes da Corporação nas ocorrências de ordem policial ou administrativa, dando conhecimento ao comandante das soluções, primando ainda por:

**a)** dar conhecimento ao Comandante das demais ocorrências ou fatos aos quais tenha providenciado a solução por iniciativa própria;

**b)** desenvolver o espírito de integração, harmonia e participação entre os integrantes da Guarda Municipal de Uberaba, para o desenvolvimento das ações sociais, administrativas e ou operacionais;

**III** - elaborar e acompanhar as políticas de prevenção à violência desenvolvidas pela Guarda Municipal de Uberaba, atendendo a legalidade das ações e a proatividade dos Guardas Municipais;

**IV** - colaborar com o Comandante na coordenação da produção de conhecimento, visando a subsidiar as ações do Município de Uberaba;

**V** - supervisionar o cumprimento das rotinas e procedimentos administrativos e operacionais da Guarda Municipal de Uberaba, inclusive de metas gerenciais;

**VI** - zelar pelos princípios de hierarquia, disciplina, moral e ética da Guarda Municipal de Uberaba;

**VII** - solucionar e/ou encaminhar, no seu nível de competência, documentos apresentados por servidores da Guarda Municipal de Uberaba, sejam de natureza operacional, disciplinar ou administrativa;

**VIII** - auxiliar o Comandante na elaboração de projetos que envolvam a Guarda Municipal de Uberaba, de forma a garantir o cumprimento de sua missão institucional;

**IX** - representar a Guarda Municipal de Uberaba perante os cidadãos, órgãos e entidades públicas ou privadas;

**X** - zelar pelo cumprimento das atribuições legais da Guarda Municipal de Uberaba, em especial:

**a)** proteger os bens, serviços e instalações municipais;

**b)** promover a proteção do meio ambiente, do patrimônio histórico, cultural, ecológico e paisagístico do Município;

**c)** dar suporte aos órgãos e entidades do Município para realização dos serviços de sua responsabilidade, de sua ação fiscalizadora e de sua atividade de polícia administrativa;

**d)** apoiar os agentes municipais no exercício do poder de polícia administrativa;

**e)** auxiliar na atuação conjunta com a Defesa Civil do Município, como força auxiliar, nos casos de calamidade pública ou grandes sinistros;

**f)** planejar e coordenar ações para a prevenção e a diminuição da violência e da criminalidade, promovendo a mediação de conflitos e o respeito aos direitos fundamentais dos cidadãos, principalmente aqueles sob a responsabilidade do Município;

**g)** articular e apoiar as ações de segurança pública desenvolvidas dentro dos limites territoriais do Município por forças de segurança estadual e/ou federal, observadas suas atribuições legais;

**h)** planejar e coordenar ações preventivas para inibir atos delituosos que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais, priorizando a segurança do cidadão;

**XI** - zelar e responder pelo patrimônio público colocado à sua disposição;

**XII** - articular e colaborar com outras unidades, organizações e entidades em assuntos de sua competência;

**XIII** - promover reuniões ou acompanhamento periódico com demais servidores comissionados da Guarda Municipal de Uberaba para dirimir as atividades operacionais e ou administrativas visando ao fiel cumprimento e desenvolvimento das diretrizes.

**XIV** - acompanhar diariamente a assiduidade dos guardas municipais ao trabalho, por meio de supervisões ou correspondentes, realizando o acompanhamento das medidas decorrentes;

**XV** - responder pelo comando da Guarda Municipal de Uberaba, nas ausências e impedimentos do comandante;

**XVI** - desenvolver outras atividades correlatas.

**5.5.2.** Requisitos necessários para ingresso no cargo:

**I** - interesse da Administração Pública;

**II** - preferencialmente ensino superior completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

**5.6. Título do Cargo: Corregedor**

**5.6.1. Atribuições Específicas:**

**I** - realizar atendimento ao público, interno e externo no caso de reclamações de contribuintes no desempenho das funções dos Guardas Municipais;

**II** - aplicar advertências pedagógicas e repreensão;

**III** - acompanhar e fazer abertura de sindicância administrativa e processos administrativos disciplinares para apuração de atos praticados por servidores;

**IV** - acompanhar as alterações legislativas pertinentes a Secretaria de lotação;

**V** - assistir e manifestar acerca de assuntos disciplinares que devam ser submetidos à apreciação da chefia imediata;

**VI** - responder as consultas formuladas pelos Órgãos da Administração Pública sobre assuntos de sua competência;

**VII** - elaborar relatório reservado ao Comandante da Guarda Municipal, das visitas e correições realizadas;

**VIII** - julgar os recursos de classificação ou reclassificação de comportamento dos servidores integrantes da Guarda Municipal de Uberaba;

**IX** - desenvolver outras atividades correlatas.

**5.6.2.** Requisitos necessários para ingresso no cargo:

**I** - interesse da Administração Pública;

**II** - ensino superior completo em Direito, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação;

**III** - dedicação exclusiva;

**IV** - preferencialmente servidor efetivo do quadro dos servidores públicos do Município.

**5.7. Título do Cargo: Coordenador de Suporte às Juntas de Recursos**

**5.7.1. Atribuições Específicas:**

**I** - planejar e coordenar as atividades das Juntas Administrativas de Recursos de Infrações de Uberaba;

**II** - coordenar a gestão dos processos e procedimentos pertinentes ao julgamento dos Recursos Administrativos por Infração de Trânsito;

**III** - redigir as atas de reunião de julgamento, ofícios, expedientes, recomendações, boletins de decisões e certidões de deferimento relativo às restituições de multas;

**IV** - acompanhar os recursos remetidos ao CETRAN;

**V** - desenvolver outras atividades correlatas.

**5.7.2.** Requisitos necessários para ingresso no cargo:

**I** - interesse da Administração Pública;

**II** - preferencialmente ensino superior completo, com apresentação do certificado

de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

### **5.8. Título do Cargo: Chefe de Departamento**

#### **5.8.1. Atribuições Específicas:**

**I** - prestar assistência direta e imediata ao superior hierárquico e supervisionar a(s) unidade(s) administrativa(s) subordinada(s);

**II** - gerenciar a execução dos planos e programas no âmbito da unidade e da Secretaria de sua lotação, avaliando e controlando os seus resultados;

**III** - acompanhar, permanentemente o custo benefício de projetos e atividades de competência da unidade;

**IV** - delegar competências específicas do seu cargo, mediante anuência prévia da chefia imediata;

**V** - submeter à consideração da chefia imediata os assuntos, que excedam a sua competência;

**VI** - promover estudos, pesquisas, levantamentos, análise técnica de assuntos pertinentes à área de atuação da unidade;

**VII** - representar o titular da pasta em situações peculiares e inerentes ao cargo;

**VIII** - gerenciar a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela unidade, bem como fiscalizar o seu cumprimento;

**IX** - controlar os projetos, planos ou programas desenvolvidos pela unidade;

**X** - gerenciar as equipes que desenvolvem projetos junto à unidade, orientando e determinando os procedimentos;

**XI** - identificar as necessidades de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes da unidade;

**XII** - assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado;

**XIII** - desenvolver outras atividades correlatas.

#### **5.8.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:**

**I** - interesse da Administração Pública;

**II** - preferencialmente ensino superior completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

### **5.9. Título do Cargo: Chefe de Seção**

#### **5.9.1. Atribuições Específicas:**

**I** - prestar assistência direta e imediata ao superior hierárquico e supervisionar as atividades da unidade administrativa;

**II** - promover a execução das atividades de competência da unidade ou serviços sob a sua subordinação imediata, orientando quanto ao desenvolvimento das tarefas e utilização dos equipamentos;

**III** - executar medidas que visem à racionalização e aprimoramento dos trabalhos;

**IV** - promover e garantir os recursos materiais e serviços necessários ao funcionamento da unidade;

**V** - acompanhar as escalas de trabalho, folgas e férias de seus subordinados;

**VI** - assistir ao respectivo superior hierárquico nos assuntos de sua competência e dirigir outras atividades que lhe forem atribuídas;

**VII** - assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado;

**VIII** - desenvolver outras atividades correlatas.

### **5.9.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:**

**I** - interesse da Administração Pública;

**II** - preferencialmente ensino superior completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

### **5.10. Título do Cargo: Coordenador da Defesa Civil**

#### **5.10.1. Atribuições Específicas:**

**I** - definir estratégias da Instituição e a área de Inteligência;

**II** - coordenar atividades operacionais e administrativas;

**III** - traçar Plano Operacional e Administrativo;

**IV** - controlar recursos logísticos afetos a Defesa Civil;

**V** - administrar área de Prevenção;

**VI** - assistir os Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário;

**VII** - participar de Conselhos Federais, Estaduais e Municipais;

**VIII** - assistir no acionamento de plano de chamada e nos processos administrativos pertinentes a sua área;

**IX** - assistir no planejamento de instrução e ensino e nas ações de marketing (campanhas e ações sociais);

**X** - coordenar os registros e documentações;

**XI** - articular junto aos órgãos do Sistema Nacional de Proteção de Defesa Civil - SINPDEC;

**XII** - promover à difusão de orientações de Defesa Civil a comunidade;

**XIII** - integrar-se com as demais assessorias de comunicação social dos Governos Federal, Estadual e Municipal;

**XIV** - coordenar e gerir o patrimônio da unidade;

**XV** - assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado;

**XVI** - desenvolver outras atividades correlatas.

### **5.10.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:**

**I** - interesse da Administração Pública;

**II** - preferencialmente ensino superior completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

### **5.11. Título do Cargo: Assessor Jurídico**

#### **5.11.1. Atribuições Específicas:**

**I** - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;

**II** - prestar assessoramento técnico-jurídico de natureza não contenciosa aos Secretários em assuntos de formulação de planos e programas de políticas públicas, de orientação direta as autoridades na execução dos atos respectivos e ao planejamento de tarefas relativas a análises de processos administrativos e judiciais;

**III** - elaborar pareceres técnicos, pesquisa, seleção e processamento de legislação, doutrina e jurisprudência orientativas a ação da respectiva autoridade e pasta;

**IV** - elaborar e/ou examinar as minutas de legislação que visem normatizar assuntos relacionados às atribuições da Secretaria;

**V** - acompanhar a tramitação na Câmara Municipal, dos projetos de lei relacionados às atribuições da Secretaria;

**VI** - assessorar as demais unidades da estrutura organizacional da Secretaria, relativamente aos aspectos jurídicos;

**VII** - examinar e elaborar despachos, informações, relatórios, ofícios, memorandos

e petições;

**VIII** - participar de reuniões e/ou trabalhos quando designado;

**IX** - desenvolver outras atividades correlatas.

**5.11.2.** Requisitos necessários para ingresso no cargo:

**I** - interesse da Administração Pública;

**II** - ensino superior completo em Direito, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma do curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação;

**III** - inscrição na respectiva Subseção da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

**5.12. Título do Cargo: Assessor de Apoio ao Gabinete**

**5.12.1.** Atribuições Específicas:

**I** - assessorar a chefia imediata no desempenho de suas funções, primando pelo sigilo nos assuntos ligados ao Gabinete do Secretário;

**II** - executar tarefas relativas à elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de correspondências, cartas, ofícios, circulares, entre outros documentos referentes ao Gabinete do Secretário;

**III** - buscar informações nos diferentes setores municipais, quando solicitado pela chefia imediata;

**IV** - encaminhar para os setores competentes as solicitações e/ou pessoas conforme as necessidades;

**V** - encaminhar os documentos despachados pela chefia imediata aos órgãos destinados, realizando todos os trâmites necessários de controle;

**VI** - prestar informações e recepcionar os munícipes encaminhados ao Gabinete do Secretário;

**VII** - desempenhar funções internas e externas, segundo diretrizes e orientação da chefia imediata;

**VIII** - desenvolver outras atividades correlatas.

**5.12.2.** Requisitos necessários para ingresso no cargo:

**I** - interesse da Administração Pública;

**II** - preferencialmente ensino médio completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

**5.13. Título do Cargo: Assessor II**

**5.13.1.** Atribuições Específicas:

**I** - assessorar a chefia imediata no desempenho de suas atribuições;

**II** - assessorar em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do Governo Municipal, analisando e instruindo expedientes submetidos à sua decisão;

**III** - assessorar na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de agentes e/ou unidades vinculadas, que exijam discricção e confiabilidade;

**IV** - assessorar no trabalho de controle do cumprimento das ordens dele emanadas, das leis e dos atos normativos municipais, no âmbito de atuação da respectiva unidade orgânica;

**V** - emitir, quando solicitado, manifestação sobre matérias afetas a sua área de atuação;

**VI** - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora.

**5.13.2.** Requisitos necessários para ingresso no cargo:

**I** - interesse da Administração Pública;



II - preferencialmente ensino médio completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

#### **5.14. Título do Cargo: Assessor I**

##### **5.14.1. Atribuições Específicas:**

I - assessorar a chefia imediata no desempenho de suas atribuições;

II - assessorar em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do Governo Municipal, analisando e instruindo expedientes submetidos à sua decisão;

III - assessorar na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de agentes e/ou unidades vinculadas, que exijam discriminação e confiabilidade;

IV - assessorar no trabalho de controle do cumprimento das ordens dele emanadas, das leis e dos atos normativos municipais, no âmbito de atuação da respectiva unidade orgânica;

V - emitir, quando solicitado, manifestação sobre matérias afetas a sua área de atuação;

VI - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessorar.

##### **5.14.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:**

I - interesse da Administração Pública;

II - preferencialmente ensino médio completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

#### **6. Secretaria de Agronegócios**

##### **6.1. Título do Cargo: Secretário**

###### **6.1.1. Atribuições Específicas:**

I - assistir o Gabinete do Prefeito;

II - planejar e coordenar as ações governamentais, no âmbito de sua competência;

III - promover, coordenar, supervisionar e normatizar a aplicação da legislação e das normas específicas no âmbito de sua competência;

IV - desenvolver, orientar e implementar ações e políticas no âmbito de sua competência;

V - promover a orientação normativa, a execução, o controle, a fiscalização e a coordenação da logística das atividades no âmbito de sua competência;

VI - planejar, coordenar, compatibilizar, avaliar, alocar e acompanhar a execução dos recursos orçamentários necessários ao cumprimento dos objetivos e metas governamentais, referentes às atividades sob sua responsabilidade;

VII - estabelecer convênios, parcerias e termos de cooperação com instituições públicas, privadas e não governamentais que atuem no âmbito de sua competência;

VIII - organizar, dirigir, coordenar, executar as ações relativas a serviços públicos, no âmbito de sua competência;

IX - gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado;

X - desenvolver outras atividades correlatas.

###### **6.1.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:**

I - interesse da Administração Pública;

II - preferencialmente ensino superior completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

##### **6.2. Título do Cargo: Secretário Adjunto**

### **6.2.1. Atribuições Específicas:**

**I** - prestar assistência direta e imediata ao Secretário, e na sua ausência, substituí-lo quando se fizer necessário;

**II** - assistir ao Secretário, na supervisão e coordenação das atividades dos órgãos integrantes da estrutura da Secretaria e das entidades a ela vinculada;

**III** - coordenar e supervisionar as atividades de organização e modernização administrativa, bem como as relacionadas aos sistemas federal e estadual de planejamento e de orçamento, de administração financeira, de contabilidade, de administração de recursos de informação e informática, de recursos humanos, de serviços gerais e de documentação e arquivos, no âmbito da Secretaria e entidades vinculadas;

**IV** - planejar e coordenar as ações integradas de gestão e modernização institucional;

**V** - promover e disseminar melhores práticas de gestão e modernização institucional;

**VI** - auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria;

**VII** - promover e garantir a execução dos atos indispensáveis à rotina de trabalho da Secretaria;

**VIII** - garantir o fluxo diário dos processos administrativos em trâmite na Secretaria;

**IX** - coordenar junto ao Secretário o planejamento orçamentário e financeiro da Secretaria e garantir a plena execução orçamentária junto ao Departamento de Planejamento, Gestão, Projetos e Convênios;

**X** - receber as demandas oriundas das diversas Secretarias e demais entes da Administração Pública e promover os encaminhamentos decorrentes, pautando-se sempre pela necessidade de manter a interlocução entre os diversos órgãos públicos;

**XI** - colaborar com o estabelecimento de interface entre os diversos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, especialmente no que se refere aos projetos institucionais ligados à Secretaria;

**XII** - assumir os encargos inerentes à celebração de convênios, parcerias, termos de cooperação e demais instrumentos que cuja gestão deva ser da Secretaria com acompanhamento da documentação para celebração do termo jurídico, até sua conclusão e prestação de contas;

**XIII** - acompanhar o planejamento e a execução dos projetos e programas estratégicos da Secretaria;

**XIV** - gerenciar a rotina administrativa da Secretaria;

**XV** - fiscalizar o cumprimento interno da legislação e normas da Secretaria.

**XVI** - desenvolver outras atividades correlatas.

### **6.2.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:**

**I** - interesse da Administração Pública;

**II** - preferencialmente ensino superior completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

## **6.3. Título do Cargo: Chefe de Departamento**

### **6.3.1. Atribuições Específicas:**

**I** - prestar assistência direta e imediata ao superior hierárquico e supervisionar as unidades administrativas subordinadas;

**II** - gerenciar a execução dos planos e programas no âmbito da unidade e da Secretaria de sua lotação, avaliando e controlando os seus resultados;

**III** - acompanhar, permanentemente o custo benefício de projetos e atividades de competência da unidade;

**IV** - delegar competências específicas do seu cargo, mediante anuência prévia da chefia imediata;

**V** - submeter à consideração da chefia imediata os assuntos, que excedam a sua competência;

**VI** - promover estudos, pesquisas, levantamentos, análise técnica de assuntos pertinentes à área de atuação da unidade;

**VII** - representar o titular da pasta em situações peculiares e inerentes ao cargo;

**VIII** - gerenciar a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela unidade, bem como fiscalizar o seu cumprimento;

**IX** - controlar os projetos, planos ou programas desenvolvidos pela unidade;

**X** - gerenciar as equipes que desenvolvem projetos junto à unidade, orientando e determinando os procedimentos;

**XI** - identificar as necessidades de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes da unidade;

**XII** - assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado;

**XIII** - desenvolver outras atividades correlatas.

#### **6.3.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:**

**I** - interesse da Administração Pública;

**II** - preferencialmente ensino superior completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

#### **6.4. Título do Cargo: Chefe de Seção**

##### **6.4.1. Atribuições Específicas:**

**I** - prestar assistência direta e imediata ao superior hierárquico e supervisionar as atividades da unidade administrativa;

**II** - promover a execução das atividades de competência da unidade ou serviços sob a sua subordinação imediata, orientando quanto ao desenvolvimento das tarefas e utilização dos equipamentos;

**III** - executar medidas que visem a racionalização e aprimoramento dos trabalhos;

**IV** - promover e garantir os recursos materiais e serviços necessários ao funcionamento da unidade;

**V** - acompanhar as escalas de trabalho, folgas e férias de seus subordinados;

**VI** - assistir ao respectivo superior hierárquico nos assuntos de sua competência e dirigir outras atividades que lhe forem atribuídas;

**VII** - assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado;

**VIII** - desenvolver outras atividades correlatas.

#### **6.4.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:**

**I** - interesse da Administração Pública;

**II** - preferencialmente ensino superior completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

#### **6.5. Título do Cargo: Assessor IV**

##### **6.5.1. Atribuições Específicas:**

**I** - assessorar a chefia imediata desempenho de suas atribuições;

**II** - assessorar em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e

pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do Governo Municipal, analisando e instruindo expedientes submetidos à sua decisão;

**III** - assessorar na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de agentes e/ou unidades vinculadas, que exijam discriminação e confiabilidade;

**IV** - assessorar no trabalho de controle do cumprimento das ordens dele emanadas, das leis e dos atos normativos municipais, no âmbito de atuação da respectiva unidade orgânica;

**V** - emitir, quando solicitado, manifestação sobre matérias afetas a sua área de atuação;

**VI** - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora.

#### **6.5.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:**

**I** - interesse da Administração Pública;

**II** - preferencialmente ensino superior completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

### **6.6. Título do Cargo: Assessor de Apoio ao Gabinete**

#### **6.6.1. Atribuições Específicas:**

**I** - assessorar a chefia imediata no desempenho de suas funções, primando pelo sigilo nos assuntos ligados ao Gabinete do Secretário;

**II** - executar tarefas relativas à elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de correspondências, cartas, ofícios, circulares, entre outros documentos referentes ao Gabinete do Secretário;

**III** - buscar informações nos diferentes setores municipais, quando solicitado pela chefia do imediata;

**IV** - encaminhar para os setores competentes as solicitações e/ou pessoas conforme as necessidades;

**V** - encaminhar os documentos despachados pela chefia imediata aos órgãos destinados, realizando todos os trâmites necessários de controle;

**VI** - prestar informações e recepcionar os munícipes encaminhados ao Gabinete do Secretário;

**VII** - desempenhar funções internas e externas, segundo diretrizes e orientação da chefia imediata;

**VIII** - desenvolver outras atividades correlatas.

#### **6.6.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:**

**I** - interesse da Administração Pública;

**II** - preferencialmente ensino médio completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

## **7. Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Inovação**

### **7.1 Título do Cargo: Secretário**

#### **7.1.1. Atribuições Específicas:**

**I** - assistir o Gabinete do Prefeito;

**II** - planejar e coordenar as ações governamentais, no âmbito de sua competência;

**III** - promover, coordenar, supervisionar e normatizar a aplicação da legislação e das normas específicas no âmbito de sua competência;

**IV** - desenvolver, orientar e implementar ações e políticas no âmbito de sua competência;

**V** - promover a orientação normativa, a execução, o controle, a fiscalização e a

coordenação da logística das atividades no âmbito de sua competência;

**VI** - planejar, coordenar, compatibilizar, avaliar, alocar e acompanhar a execução dos recursos orçamentários necessários ao cumprimento dos objetivos e metas governamentais, referentes às atividades sob sua responsabilidade;

**VII** - estabelecer convênios, parcerias e termos de cooperação com instituições públicas, privadas e não governamentais que atuem no âmbito de sua competência;

**VIII** - organizar, dirigir, coordenar, executar as ações relativas a serviços públicos, no âmbito de sua competência;

**IX** - gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado;

**X** - desenvolver outras atividades correlatas.

#### **7.1.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:**

**I** - interesse da Administração Pública;

**II** - preferencialmente ensino superior completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

#### **7.2. Título do Cargo: Secretário Adjunto**

##### **7.2.1. Atribuições Específicas:**

**I** - prestar assistência direta e imediata ao Secretário, e na sua ausência, substituí-lo quando se fizer necessário;

**II** - assistir ao Secretário, na supervisão e coordenação das atividades dos órgãos integrantes da estrutura da Secretaria e das entidades a ela vinculada;

**III** - coordenar e supervisionar as atividades de organização e modernização administrativa, bem como as relacionadas aos sistemas federal e estadual de planejamento e de orçamento, de administração financeira, de contabilidade, de administração de recursos de informação e informática, de recursos humanos, de serviços gerais e de documentação e arquivos, no âmbito da Secretaria e entidades vinculadas;

**IV** - planejar e coordenar as ações integradas de gestão e modernização institucional;

**V** - promover e disseminar melhores práticas de gestão e modernização institucional;

**VI** - auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria;

**VII** - promover e garantir a execução dos atos indispensáveis à rotina de trabalho da Secretaria;

**VIII** - garantir o fluxo diário dos processos administrativos em trâmite na Secretaria;

**IX** - coordenar junto ao Secretário o planejamento orçamentário e financeiro da Secretaria e garantir a plena execução orçamentária junto ao Departamento de Planejamento, Gestão, Projetos e Convênios;

**X** - receber as demandas oriundas das diversas Secretarias e demais entes da Administração Pública e promover os encaminhamentos decorrentes, pautando-se sempre pela necessidade de manter a interlocução entre os diversos órgãos públicos;

**XI** - colaborar com o estabelecimento de interface entre os diversos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, especialmente no que se refere aos projetos institucionais ligados à Secretaria;

**XII** - assumir os encargos inerentes à celebração de convênios, parcerias, termos de cooperação e demais instrumentos que cuja gestão deva ser da Secretaria com acompanhamento da documentação para celebração do termo jurídico, até sua conclusão e prestação de contas;

**XIII** - acompanhar o planejamento e a execução dos projetos e programas

estratégicos da Secretaria;

**XIV** - gerenciar a rotina administrativa da Secretaria;

**XV** - fiscalizar o cumprimento interno da legislação e normas da Secretaria.

**XVI** - desenvolver outras atividades correlatas.

**7.2.2.** Requisitos necessários para ingresso no cargo:

**I** - interesse da Administração Pública;

**II** - preferencialmente ensino superior completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

**7.3** Título do Cargo: **Gerente do Parque Tecnológico**

**7.3.1.** Atribuições Específicas:

**I** - gerenciar o complexo administrativo e operacional do Parque Tecnológico;

**II** - executar, no âmbito de sua competência, as políticas e decisões definidas pelo Conselho Gestor do Parque e entidades partícipes, bem como da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Inovação;

**III** - submeter ao Secretário de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Inovação as necessidades e reivindicações das Empresas Residentes;

**IV** - servir de agente articulador entre as empresas residentes no Parque, o Conselho Gestor, a Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Inovação, as instituições de ensino e pesquisa, as empresas e a sociedade;

**V** - elaborar planos e programas, calendários de eventos mensais, bimestrais, semestrais, anuais e plurianuais, normas, critérios e outras propostas julgadas necessárias ou úteis à administração do Parque Tecnológico, para a apreciação do Conselho Gestor do Parque e ao Secretário de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Inovação;

**VI** - preparar editais de convocação para seleção de empresas, deliberando sobre dúvidas e casos omissos neles encontrados, consultando o Conselho Gestor do Parque e o Secretário de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Inovação;

**VII** - receber, conforme os critérios estabelecidos em edital, os projetos apresentados e encaminhá-los ao Presidente do Conselho Gestor do Parque e ao Secretário de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Inovação;

**VIII** - buscar, na comunidade e junto ao ecossistema local de inovação, apoio para a execução dos projetos aprovados pelo Conselho Gestor do Parque e pelo Secretário de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Inovação;

**IX** - cumprir e fazer cumprir o Regimento e as decisões do Conselho Gestor do Parque e Secretário de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Inovação;

**X** - expedir normas operacionais necessárias ao funcionamento do Parque Tecnológico ou das Empresas Residentes, após aprovação do Conselho Gestor;

**XI** - praticar os demais atos necessários à gestão do Parque Tecnológico;

**XII** - desenvolver outras atividades correlatas.

**7.3.2.** Requisitos necessários para ingresso no cargo:

**I** - interesse da Administração Pública;

**II** - ensino superior completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação;

**III** - mínimo de 02 (dois) anos de experiência comprovada em empresa no cargo de gerência e/ou gestão de ambientes de inovação.

**7.4.** Título do Cargo: **Superintendente**

**7.4.1.** Atribuições Específicas:

- I - prestar assistência direta e imediata ao superior hierárquico e supervisionar a(s) unidade(s) administrativa(s) subordinada(s);
- II - controlar as ações relativas ao monitoramento de programas, projetos ou ações considerados prioritários no âmbito da Superintendência;
- III - propor a revisão do planejamento estratégico da unidade, se necessário, e monitorar sua implementação;
- IV - propor a criação de indicadores e cumprimento das metas estabelecidas para cada Diretoria, analisando e identificando a evolução do desempenho;
- V - analisar os relatórios emitidos que demonstrem o status dos projetos estratégicos de cada Diretoria;
- VI - propor ajustes nos projetos e ações que não estiverem cumprindo as metas estabelecidas e se desviando dos objetivos traçados e aprovados;
- VII - propor a criação dos indicadores pelas diversas unidades, de modo a estabelecer transparência da gestão;
- VIII - propor a programação anual de projetos e atividades inerentes à sua área de atuação;
- IX - promover e coordenar reuniões de acompanhamento setorial dos projetos considerados prioritários;
- X - assegurar que as ações desenvolvidas em seu âmbito de atuação estejam compatíveis com a missão, a visão e os valores da Administração Direta;
- XI - despachar o expediente da Superintendência, expedir ou aprovar instruções, normas e ordens, para o regular funcionamento das unidades administrativas e serviços;
- XII - assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado;
- XIII - desenvolver outras atividades correlatas.

#### **7.4.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:**

- I - interesse da Administração Pública;
- II - preferencialmente ensino superior completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

#### **7.5. Título do Cargo: Diretor**

##### **7.5.1. Atribuições Específicas:**

- I - prestar assistência direta e imediata ao superior hierárquico e supervisionar a(s) unidade(s) administrativa(s) subordinada(s);
- II - coordenar a unidade na qual foi nomeado, definindo em conjunto com a chefia imediata, as estratégias de ações, para o melhor aproveitamento das atividades programadas, avaliando o desenvolvimento dos trabalhos, determinando providências, participando de projetos e planos de ações;
- III - coordenar e administrar as atividades e responder pelo correto desempenho das ações das unidades sob sua subordinação;
- IV - subsidiar as decisões da chefia imediata em atividades inerentes ao campo de atuação da unidade;
- V - coordenar e administrar ações na área de competência da respectiva unidade;
- VI - fomentar a boa atuação das unidades de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados para a área;
- VII - atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a integração de sua equipe e desta com outras unidades;
- VIII - promover a elaboração de estudos, pesquisas e projetos, implementando ações na esfera de competência da unidade, visando o aperfeiçoamento da atuação;
- IX - realizar a integração funcional das unidades, de forma a garantir a realização

das metas institucionais;

**X** - prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos inerentes à ação da unidade;

**XI** - organizar e coordenar reuniões e encontros de trabalho na sua área de atuação;

**XII** - acompanhar e avaliar o desempenho da equipe e a execução das ações integrantes do plano de metas da unidade;

**XIII** - assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado;

**XIV** - desenvolver outras atividades correlatas.

**.5.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:**

**I** - interesse da Administração Pública;

**II** - preferencialmente ensino superior completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

**7.6. Título do Cargo: Assessor de Relações Empresariais**

**7.6.1. Atribuições Específicas:**

**I** - assessorar a gestão da sala do empreendedor e o SINE municipal;

**II** - assessorar na coordenação do atendimento aos empresários na cidade mediante desburocratização e entendimento dos processos de registro, alteração e fechamento de empresas;

**III** - assessorar o acompanhamento dos indicadores de empregabilidade proporcionando boa recolocação da mão de obra local e atendendo as empresas nas suas necessidades de trabalhadores;

**IV** - desenvolver outras atividades correlatas.

**7.6.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:**

**I** - interesse da Administração Pública;

**II** - ensino superior completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação.

**III** - mínimo de 02(dois) anos de experiência comprovada em empresa no cargo de gerência.

**7.7. Título do Cargo: Chefe de Departamento**

**7.7.1. Atribuições Específicas:**

**I** - prestar assistência direta e imediata ao superior hierárquico e supervisionar a(s) unidade(s) administrativa(s) subordinada(s);

**II** - gerenciar a execução dos planos e programas no âmbito da unidade e da Secretaria de sua lotação, avaliando e controlando os seus resultados;

**III** - acompanhar, permanentemente o custo benefício de projetos e atividades de competência da unidade;

**IV** - delegar competências específicas do seu cargo, mediante anuência prévia da chefia imediata;

**V** - submeter à consideração da chefia imediata os assuntos, que excedam a sua competência;

**VI** - promover estudos, pesquisas, levantamentos, análise técnica de assuntos pertinentes à área de atuação da unidade;

**VII** - representar o titular da pasta em situações peculiares e inerentes ao cargo;

**VIII** - gerenciar a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela unidade, bem como fiscalizar o seu cumprimento;



- IX** - controlar os projetos, planos ou programas desenvolvidos pela unidade;
- X** - gerenciar as equipes que desenvolvem projetos junto à unidade, orientando e determinando os procedimentos;
- XI** - identificar as necessidades de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes da unidade;
- XII** - assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado;
- XIII** - desenvolver outras atividades correlatas.

#### **7.7.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:**

- I** - interesse da Administração Pública;
- II** - preferencialmente ensino superior completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

#### **7.8. Título do Cargo: Chefe de Seção**

##### **7.8.1. Atribuições Específicas:**

- I** - prestar assistência direta e imediata ao superior hierárquico e supervisionar as atividades da unidade administrativa;
- II** - promover a execução das atividades de competência da unidade ou serviços sob a sua subordinação imediata, orientando quanto ao desenvolvimento das tarefas e utilização dos equipamentos;
- III** - executar medidas que visem à racionalização e aprimoramento dos trabalhos;
- IV** - promover e garantir os recursos materiais e serviços necessários ao funcionamento da unidade;
- V** - acompanhar as escalas de trabalho, folgas e férias de seus subordinados;
- VI** - assistir ao respectivo superior hierárquico nos assuntos de sua competência e dirigir outras atividades que lhe forem atribuídas;
- VII** - assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado;
- VIII** - desenvolver outras atividades correlatas.

#### **7.8.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:**

- I** - interesse da Administração Pública;
- II** - preferencialmente ensino superior completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

#### **7.9. Título do Cargo: Assessor IV**

##### **7.9.1. Atribuições Específicas:**

- I** - assessorar a chefia imediata no desempenho de suas atribuições;
- II** - assessorar em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do Governo Municipal, analisando e instruindo expedientes submetidos à sua decisão;
- III** - assessorar na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de agentes e/ou unidades vinculadas, que exijam discricção e confiabilidade;
- IV** - assessorar no trabalho de controle do cumprimento das ordens dele emanadas, das leis e dos atos normativos municipais, no âmbito de atuação da respectiva unidade orgânica;
- V** - emitir, quando solicitado, manifestação sobre matérias afetas a sua área de atuação;
- VI** - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela

autoridade que assessora.

#### **7.9.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:**

- I** - interesse da Administração Pública;
- II** - preferencialmente ensino superior completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

#### **7.10. Título do Cargo: Assessor de Apoio ao Gabinete**

##### **7.10.1. Atribuições Específicas:**

- I** - assessorar a chefia imediata no desempenho de suas funções, primando pelo sigilo nos assuntos ligados ao Gabinete do Secretário;
- II** - executar tarefas relativas à elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de correspondências, cartas, ofícios, circulares, entre outros documentos referentes ao Gabinete do Secretário;
- III** - buscar informações nos diferentes setores municipais, quando solicitado pela chefia imediata;
- IV** - encaminhar para os setores competentes as solicitações e/ou pessoas conforme as necessidades;
- V** - encaminhar os documentos despachados pela chefia imediata aos órgãos destinados, realizando todos os trâmites necessários de controle;
- VI** - prestar informações e recepcionar os munícipes encaminhados ao Gabinete do Secretário;
- VII** - desempenhar funções internas e externas, segundo diretrizes e orientação da chefia imediata;
- VIII** - desenvolver outras atividades correlatas.

#### **7.10.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:**

- I** - interesse da Administração Pública;
- II** - preferencialmente ensino médio completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

### **8. Secretaria de Desenvolvimento Social**

#### **8.1. Título do Cargo: Secretário**

##### **8.1.1. Atribuições Específicas:**

- I** - assistir o Gabinete do Prefeito;
- II** - planejar e coordenar as ações governamentais, no âmbito de sua competência;
- III** - promover, coordenar, supervisionar e normatizar a aplicação da legislação e das normas específicas no âmbito de sua competência;
- IV** - desenvolver, orientar e implementar ações e políticas no âmbito de sua competência;
- V** - promover a orientação normativa, a execução, o controle, a fiscalização e a coordenação da logística das atividades no âmbito de sua competência;
- VI** - planejar, coordenar, compatibilizar, avaliar, alocar e acompanhar a execução dos recursos orçamentários necessários ao cumprimento dos objetivos e metas governamentais, referentes às atividades sob sua responsabilidade;
- VII** - estabelecer convênios, parcerias e termos de cooperação com instituições públicas, privadas e não governamentais que atuem no âmbito de sua competência;
- VIII** - organizar, dirigir, coordenar, executar as ações relativas a serviços públicos, no âmbito de sua competência;
- IX** - gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado;

**X** - desenvolver outras atividades correlatas.

**8.1.2.** Requisitos necessários para ingresso no cargo:

**I** - interesse da Administração Pública;

**II** - preferencialmente ensino superior completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

**8.2.** Título do Cargo: **Secretário Adjunto**

**8.2.1.** Atribuições Específicas:

**I** - prestar assistência direta e imediata ao Secretário, e na sua ausência, substituí-lo quando se fizer necessário;

**II** - assistir ao Secretário, na supervisão e coordenação das atividades dos órgãos integrantes da estrutura da Secretaria e das entidades a ela vinculada;

**III** - coordenar e supervisionar as atividades de organização e modernização administrativa, bem como as relacionadas aos sistemas federal e estadual de planejamento e de orçamento, de administração financeira, de contabilidade, de administração de recursos de informação e informática, de recursos humanos, de serviços gerais e de documentação e arquivos, no âmbito da Secretaria e entidades vinculadas;

**IV** - planejar e coordenar as ações integradas de gestão e modernização institucional;

**V** - promover e disseminar melhores práticas de gestão e modernização institucional;

**VI** - auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria;

**VII** - promover e garantir a execução dos atos indispensáveis à rotina de trabalho da Secretaria;

**VIII** - garantir o fluxo diário dos processos administrativos em trâmite na Secretaria;

**IX** - coordenar junto ao Secretário o planejamento orçamentário e financeiro da Secretaria e garantir a plena execução orçamentária junto ao Departamento de Planejamento, Gestão, Projetos e Convênios;

**X** - receber as demandas oriundas das diversas Secretarias e demais entes da Administração Pública e promover os encaminhamentos decorrentes, pautando-se sempre pela necessidade de manter a interlocução entre os diversos órgãos públicos;

**XI** - colaborar com o estabelecimento de interface entre os diversos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, especialmente no que se refere aos projetos institucionais ligados à Secretaria;

**XII** - assumir os encargos inerentes à celebração de convênios, parcerias, termos de cooperação e demais instrumentos que cuja gestão deva ser da Secretaria com acompanhamento da documentação para celebração do termo jurídico, até sua conclusão e prestação de contas;

**XIII** - acompanhar o planejamento e a execução dos projetos e programas estratégicos da Secretaria;

**XIV** - gerenciar a rotina administrativa da Secretaria;

**XV** - fiscalizar o cumprimento interno da legislação e normas da Secretaria.

**XVI** - desenvolver outras atividades correlatas.

**8.2.2.** Requisitos necessários para ingresso no cargo:

**I** - interesse da Administração Pública;

**II** - preferencialmente ensino superior completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

### **8.3. Título do Cargo: Coordenador Especial de Políticas Públicas para as Mulheres**

#### **8.3.1. Atribuições Específicas:**

- I - coordenar as ações municipais na garantia dos direitos das mulheres;
- II - desenvolver e gerenciar as atividades, os programas e projetos municipais voltados para a emancipação feminina e de promoção de igualdade de gênero;
- III - planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução;
- IV - acompanhar e avaliar as atividades das unidades que integram a Coordenadoria;
- V - desenvolver outras atividades correlatas.

#### **8.3.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:**

- I - interesse da Administração Pública;
- II - ensino superior completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação.

### **8.4. Título do Cargo: Coordenador da Unidade de Atenção ao Idoso**

#### **8.4.1. Atribuições Específicas:**

- I - coordenar a Unidade de Atendimento ao Idoso;
- II - planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução dos projetos voltados para a garantia de direitos e do bem estar social do idoso;
- III - acompanhar e avaliar as atividades relacionadas;
- IV - desenvolver outras atividades correlatas.

#### **8.4.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:**

- I - interesse da Administração Pública;
- II - ensino superior completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação.

### **8.5. Título do Cargo: Auditor Setorial**

#### **8.5.1. Atribuições Específicas:**

- I - exercer em caráter permanente a função de auditoria setorial de forma sistematizada e padronizada;
- II - observar diretrizes, parâmetros, normas e técnicas estabelecidas pela Secretaria em cada área de competência;
- III - observar as normas e técnicas de auditoria estabelecidas pelos órgãos normativos para função de auditoria interna;
- IV - elaborar e executar os planos anuais de auditoria;
- V - utilizar os planos e roteiros de auditoria, bem como as informações, os padrões e os parâmetros técnicos para a execução dos trabalhos;
- VI - assistir a auditoria das contas da Secretaria, receitas e despesas, convênios e afins em cumprimento à legislação vigente;
- VII - propor adoção de medidas orientativas e preventivas, bem como correção de falhas em procedimentos administrativos;
- VIII - acompanhar a implementação de providências recomendadas pela Controladoria Geral e, se for o caso, pelo Tribunal de Contas do Estado - TCE-MG, Ministério Público do Estado, Controladoria-Geral da União, Tribunal de Contas da União e pelas auditorias independentes;
- IX - encaminhar à Controladoria Geral informações acerca das respectivas atividades de auditoria, sistematizando os resultados obtidos e justificando as eventuais distorções apuradas entre as ações programadas e as executadas;
- X - acompanhar as normas e os procedimentos da Secretaria quanto ao

cumprimento de leis, regulamentos e demais atos normativos, bem como de diretrizes governamentais;

**XI** - dar ciência ao superior imediato sobre inconformidade, irregularidade ou ilegalidade de que tomar conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária;

**XII** - comunicar ao Controlador-Geral do Município sobre a sonegação de informações ou a ocorrência de situações que limitem ou impeçam a execução das atividades de auditoria, quando as providências não forem atendidas pelo dirigente máximo da Secretaria;

**XIII** - desenvolver outras atividades correlatas.

#### **8.5.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:**

**I** - interesse da Administração Pública;

**II** - ensino superior completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação.

#### **8.6. Título do Cargo: Assessor de Apoio ao Gabinete**

##### **8.6.1. Atribuições Específicas:**

**I** - assessorar a chefia imediata no desempenho de suas funções, primando pelo sigilo nos assuntos ligados ao Gabinete do Secretário;

**II** - executar tarefas relativas à elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de correspondências, cartas, ofícios, circulares, entre outros documentos referentes ao Gabinete do Secretário;

**III** - buscar informações nos diferentes setores municipais, quando solicitado pela chefia imediata;

**IV** - encaminhar para os setores competentes as solicitações e/ou pessoas conforme as necessidades;

**V** - encaminhar os documentos despachados pela chefia imediata aos órgãos destinados, realizando todos os trâmites necessários de controle;

**VI** - prestar informações e recepcionar os munícipes encaminhados ao Gabinete do Secretário;

**VII** - desempenhar funções internas e externas, segundo diretrizes e orientação da chefia imediata;

**VIII** - desenvolver outras atividades correlatas.

#### **8.6.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:**

**I** - interesse da Administração Pública;

**II** - preferencialmente ensino médio completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

#### **8.7. Título do Cargo: Assessor Executivo Casa dos Conselhos**

##### **8.7.1. Atribuições Específicas:**

**I** - assessorar na interrelação entre a Secretaria e Conselhos integrantes da malha de proteção social e defesa de direitos da criança, do adolescente, do idoso e outros;

**II** - assessorar no planejamento, direção, coordenação e orientação na execução dos projetos;

**III** - acompanhar e avaliar as atividades relacionadas que ocorram no âmbito da Casa dos Conselhos;

**IV** - desenvolver outras atividades correlatas.

#### **8.7.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:**

**I** - interesse da Administração Pública;

**II** - ensino superior completo, com apresentação do certificado de conclusão ou

diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação.

### **8.8. Título do Cargo: Assessor Jurídico**

#### **8.8.1. Atribuições Específicas:**

- I** - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;
- II** - prestar assessoramento técnico-jurídico de natureza não contenciosa aos Secretários em assuntos de formulação de planos e programas de políticas públicas, de orientação direta as autoridades na execução dos atos respectivos e ao planejamento de tarefas relativas a análises de processos administrativos e judiciais;
- III** - elaborar pareceres técnicos, pesquisa, seleção e processamento de legislação, doutrina e jurisprudência orientativas a ação da respectiva autoridade e pasta;
- IV** - elaborar e/ou examinar as minutas de legislação que visem normatizar assuntos relacionados às atribuições da Secretaria;
- V** - acompanhar a tramitação na Câmara Municipal, dos projetos de lei relacionados às atribuições da Secretaria;
- VI** - assessorar as demais unidades da estrutura organizacional da Secretaria, relativamente aos aspectos jurídicos;
- VII** - examinar e elaborar despachos, informações, relatórios, ofícios, memorandos e petições;
- VIII** - participar de reuniões e/ou trabalhos quando designado;
- IX** - desenvolver outras atividades correlatas.

#### **8.8.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:**

- I** - interesse da Administração Pública;
- II** - ensino superior completo em Direito, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma do curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação;
- III** - inscrição na respectiva Subseção da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

### **8.9. Título do Cargo: Chefe de Departamento**

#### **8.9.1. Atribuições Específicas:**

- I** - prestar assistência direta e imediata ao superior hierárquico e supervisionar a(s) unidade(s) administrativa(s) subordinada(s);
- II** - gerenciar a execução dos planos e programas no âmbito da unidade e da Secretaria de sua lotação, avaliando e controlando os seus resultados;
- III** - acompanhar, permanentemente o custo benefício de projetos e atividades de competência da unidade;
- IV** - delegar competências específicas do seu cargo, mediante anuência prévia da chefia imediata;
- V** - submeter à consideração da chefia imediata os assuntos, que excedam a sua competência;
- VI** - promover estudos, pesquisas, levantamentos, análise técnica de assuntos pertinentes à área de atuação da unidade;
- VII** - representar o titular da pasta em situações peculiares e inerentes ao cargo;
- VIII** - gerenciar a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela unidade, bem como fiscalizar o seu cumprimento;
- IX** - controlar os projetos, planos ou programas desenvolvidos pela unidade;
- X** - gerenciar as equipes que desenvolvem projetos junto à unidade, orientando e determinando os procedimentos;
- XI** - identificar as necessidades de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes da unidade;
- XII** - assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está

nomeado;

**XIII** - desenvolver outras atividades correlatas.

**8.9.2.** Requisitos necessários para ingresso no cargo:

**I** - interesse da Administração Pública;

**II** - preferencialmente ensino superior completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

**8.10.** Título do Cargo: **Chefe de Seção**

**8.10.1.** Atribuições Específicas:

**I** - prestar assistência direta e imediata ao superior hierárquico e supervisionar as atividades da unidade administrativa;

**II** - promover a execução das atividades de competência da unidade ou serviços sob a sua subordinação imediata, orientando quanto ao desenvolvimento das tarefas e utilização dos equipamentos;

**III** - executar medidas que visem a racionalização e aprimoramento dos trabalhos;

**IV** - promover e garantir os recursos materiais e serviços necessários ao funcionamento da unidade;

**V** - acompanhar as escalas de trabalho, folgas e férias de seus subordinados;

**VI** - assistir ao respectivo superior hierárquico nos assuntos de sua competência e dirigir outras atividades que lhe forem atribuídas;

**VII** - assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado;

**VIII** - desenvolver outras atividades correlatas.

**8.10.2.** Requisitos necessários para ingresso no cargo:

**I** - interesse da Administração Pública;

**II** - preferencialmente ensino superior completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

**8.11.** Título do Cargo: **Gerente de Unidade Social III**

**8.11.1.** Atribuições Específicas:

**I** - gerir as Unidades de Atendimento Sociais e/ou outros equipamentos no âmbito da Secretaria;

**II** - planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução dos projetos voltados para a garantia de direitos e do bem estar social da comunidade de entorno;

**III** - acompanhar e avaliar as atividades relacionadas;

**IV** - desenvolver outras atividades correlatas.

**8.11.2.** Requisitos necessários para ingresso no cargo:

**I** - interesse da Administração Pública;

**II** - ensino superior completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação;

**8.12.** Título do Cargo: **Gerente de Unidade Social II**

**8.12.1.** Atribuições Específicas: além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete:

**I** - gerir as Unidades de Atendimento Sociais e/ou outros equipamentos no âmbito da Secretaria;

**II** - planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução dos projetos voltados para a

garantia de direitos e do bem estar social da comunidade de entorno;

**III** - acompanhar e avaliar as atividades relacionadas;

**IV** - desenvolver outras atividades correlatas.

**8.12.2.** Requisitos necessários para ingresso no cargo:

**I** - interesse da Administração Pública;

**II** – ensino superior completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação.

**8.13. Título do Cargo: Gerente de Unidade Social I**

**8.13.1.** Atribuições Específicas:

**I** - gerir as Unidades de Atendimento Sociais e/ou outros equipamentos no âmbito da Secretaria;

**II** - planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução dos projetos voltados para a garantia de direitos e do bem estar social da comunidade de entorno;

**III** - acompanhar e avaliar as atividades relacionadas;

**IV** - desenvolver outras atividades correlatas.

**8.13.2.** Requisitos necessários para ingresso no cargo:

**I** - interesse da Administração Pública;

**II** – ensino superior completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação.

**9. Secretaria de Educação**

**9.1. Título do Cargo: Secretário**

**9.1.1.** Atribuições Específicas:

**I** - assistir o Gabinete do Prefeito;

**II** - planejar e coordenar as ações governamentais, no âmbito de sua competência;

**III** - promover, coordenar, supervisionar e normatizar a aplicação da legislação e das normas específicas no âmbito de sua competência;

**IV** - desenvolver, orientar e implementar ações e políticas no âmbito de sua competência;

**V** - promover a orientação normativa, a execução, o controle, a fiscalização e a coordenação da logística das atividades no âmbito de sua competência;

**VI** - planejar, coordenar, compatibilizar, avaliar, alocar e acompanhar a execução dos recursos orçamentários necessários ao cumprimento dos objetivos e metas governamentais, referentes às atividades sob sua responsabilidade;

**VII** - estabelecer convênios, parcerias e termos de cooperação com instituições públicas, privadas e não governamentais que atuem no âmbito de sua competência;

**VIII** - organizar, dirigir, coordenar, executar as ações relativas a serviços públicos, no âmbito de sua competência;

**IX** - gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado;

**X** - desenvolver outras atividades correlatas.

**9.1.2.** Requisitos necessários para ingresso no cargo:

**I** - interesse da Administração Pública;

**II** - preferencialmente ensino superior completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

**9.2. Título do Cargo: Secretário Adjunto**



### **9.2.1. Atribuições Específicas:**

**I** - prestar assistência direta e imediata ao Secretário, e na sua ausência, substituí-lo quando se fizer necessário;

**II** - assistir ao Secretário, na supervisão e coordenação das atividades dos órgãos integrantes da estrutura da Secretaria e das entidades a ela vinculada;

**III** - coordenar e supervisionar as atividades de organização e modernização administrativa, bem como as relacionadas aos sistemas federal e estadual de planejamento e de orçamento, de administração financeira, de contabilidade, de administração de recursos de informação e informática, de recursos humanos, de serviços gerais e de documentação e arquivos, no âmbito da Secretaria e entidades vinculadas;

**IV** - planejar e coordenar as ações integradas de gestão e modernização institucional;

**V** - promover e disseminar melhores práticas de gestão e modernização institucional;

**VI** - auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria;

**VII** - promover e garantir a execução dos atos indispensáveis à rotina de trabalho da Secretaria;

**VIII** - garantir o fluxo diário dos processos administrativos em trâmite na Secretaria;

**IX** - coordenar junto ao Secretário o planejamento orçamentário e financeiro da Secretaria e garantir a plena execução orçamentária junto ao Departamento de Planejamento, Gestão, Projetos e Convênios;

**X** - receber as demandas oriundas das diversas Secretarias e demais entes da Administração Pública e promover os encaminhamentos decorrentes, pautando-se sempre pela necessidade de manter a interlocução entre os diversos órgãos públicos;

**XI** - colaborar com o estabelecimento de interface entre os diversos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, especialmente no que se refere aos projetos institucionais ligados à Secretaria;

**XII** - assumir os encargos inerentes à celebração de convênios, parcerias, termos de cooperação e demais instrumentos que cuja gestão deva ser da Secretaria com acompanhamento da documentação para celebração do termo jurídico, até sua conclusão e prestação de contas;

**XIII** - acompanhar o planejamento e a execução dos projetos e programas estratégicos da Secretaria;

**XIV** - gerenciar a rotina administrativa da Secretaria;

**XV** - fiscalizar o cumprimento interno da legislação e normas da Secretaria.

**XVI** - desenvolver outras atividades correlatas.

### **9.2.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:**

**I** - interesse da Administração Pública;

**II** - preferencialmente ensino superior completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

## **9.3. Título do Cargo: Diretor**

### **9.3.1. Atribuições Específicas:**

**I** - prestar assistência direta e imediata ao superior hierárquico e supervisionar a(s) unidade(s) administrativa(s) subordinada(s);

**II** - coordenar a unidade na qual foi nomeado, definindo em conjunto com a chefia imediata, as estratégias de ações, para o melhor aproveitamento das atividades programadas, avaliando o desenvolvimento dos trabalhos, determinando providências, participando de projetos e planos de ações;

**III** - coordenar e administrar as atividades e responder pelo correto desempenho das ações das unidades sob sua subordinação;

**IV** - subsidiar as decisões da chefia imediata em atividades inerentes ao campo de atuação da unidade;

**V** - coordenar e administrar ações na área de competência da respectiva unidade;

**VI** - fomentar a boa atuação das unidades de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados para a área;

**VII** - atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a integração de sua equipe e desta com outras unidades;

**VIII** - promover a elaboração de estudos, pesquisas e projetos, implementando ações na esfera de competência da unidade, visando o aperfeiçoamento da atuação;

**IX** - realizar a integração funcional das unidades, de forma a garantir a realização das metas institucionais;

**X** - prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos inerentes à ação da unidade;

**XI** - organizar e coordenar reuniões e encontros de trabalho na sua área de atuação;

**XII** - acompanhar e avaliar o desempenho da equipe e a execução das ações integrantes do plano de metas da unidade;

**XIII** - assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado;

**XIV** - desenvolver outras atividades correlatas.

#### **9.3.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:**

**I** - interesse da Administração Pública;

**II** - preferencialmente ensino superior completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

#### **9.4. Título do Cargo: Diretor de Centro Educacional**

##### **9.4.1. Atribuições Específicas:**

**I** - responsabilizar-se pela administração geral da Unidade e pela Gestão Pedagógica;

**II** - coordenar, executar e avaliar as ações inerentes às questões pedagógicas, administrativas e financeiras da Unidade;

**III** - coordenar a organização, elaboração, execução e avaliação do Projeto Político-Pedagógico e do planejamento institucional da unidade;

**IV** - representar e responder, legalmente, pela unidade perante as autoridades superiores e a comunidade, responsabilizando-se pela sua organização e funcionamento;

**V** - convocar e presidir reuniões administrativas e pedagógicas, envolvendo segmentos dos alunos, professores, funcionários e pais;

**VI** - gerir, de forma colegiada, os recursos humanos, a infraestrutura física, material e financeira da unidade;

**VII** - zelar pelo cumprimento da legislação de ensino, e as determinações do órgão gestor;

**VIII** - incentivar, propor e promover ações e atividades, envolvendo a unidade e a comunidade;

**IX** - pautar a gestão em uma postura ética, dialogal, responsável e comprometida;

**X** - desenvolver outras atividades correlatas.

#### **9.4.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:**

**I** - interesse da Administração Pública;

**II** - preferencialmente ensino superior completo, com apresentação do certificado

de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

### **9.5. Título do Cargo: Chefe de Departamento**

#### **9.5.1. Atribuições Específicas:**

**I** - prestar assistência direta e imediata ao superior hierárquico e supervisionar a(s) unidade(s) administrativa(s) subordinada(s);

**II** - gerenciar a execução dos planos e programas no âmbito da unidade e da Secretaria de sua lotação, avaliando e controlando os seus resultados;

**III** - acompanhar, permanentemente o custo benefício de projetos e atividades de competência da unidade;

**IV** - delegar competências específicas do seu cargo, mediante anuência prévia da chefia imediata;

**V** - submeter à consideração da chefia imediata os assuntos, que excedam a sua competência;

**VI** - promover estudos, pesquisas, levantamentos, análise técnica de assuntos pertinentes à área de atuação da unidade;

**VII** - representar o titular da pasta em situações peculiares e inerentes ao cargo;

**VIII** - gerenciar a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela unidade, bem como fiscalizar o seu cumprimento;

**IX** - controlar os projetos, planos ou programas desenvolvidos pela unidade;

**X** - gerenciar as equipes que desenvolvem projetos junto à unidade, orientando e determinando os procedimentos;

**XI** - identificar as necessidades de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes da unidade;

**XII** - assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado;

**XIII** - desenvolver outras atividades correlatas.

#### **9.5.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:**

**I** - interesse da Administração Pública;

**II** - preferencialmente ensino superior completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

### **9.6. Título do Cargo: Chefe de Seção**

#### **9.6.1. Atribuições Específicas:**

**I** - prestar assistência direta e imediata ao superior hierárquico e supervisionar as atividades da unidade administrativa;

**II** - promover a execução das atividades de competência da unidade ou serviços sob a sua subordinação imediata, orientando quanto ao desenvolvimento das tarefas e utilização dos equipamentos;

**III** - executar medidas que visem à racionalização e aprimoramento dos trabalhos;

**IV** - promover e garantir os recursos materiais e serviços necessários ao funcionamento da unidade;

**V** - acompanhar as escalas de trabalho, folgas e férias de seus subordinados;

**VI** - assistir ao respectivo superior hierárquico nos assuntos de sua competência e dirigir outras atividades que lhe forem atribuídas;

**VII** - assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado;

**VIII** - desenvolver outras atividades correlatas.

**9.6.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:**

**I** - interesse da Administração Pública;

**II** - preferencialmente ensino superior completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

**9.7. Título do Cargo: Assessor Jurídico**

**9.7.1. Atribuições Específicas:**

**I** - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;

**II** - prestar assessoramento técnico-jurídico de natureza não contenciosa aos Secretários em assuntos de formulação de planos e programas de políticas públicas, de orientação direta as autoridades na execução dos atos respectivos e ao planejamento de tarefas relativas a análises de processos administrativos e judiciais;

**III** - elaborar pareceres técnicos, pesquisa, seleção e processamento de legislação, doutrina e jurisprudência orientativas a ação da respectiva autoridade e pasta;

**IV** - elaborar e/ou examinar as minutas de legislação que visem normatizar assuntos relacionados às atribuições da Secretaria;

**V** - acompanhar a tramitação na Câmara Municipal, dos projetos de lei relacionados às atribuições da Secretaria;

**VI** - assessorar as demais unidades da estrutura organizacional da Secretaria, relativamente aos aspectos jurídicos;

**VII** - examinar e elaborar despachos, informações, relatórios, ofícios, memorandos e petições;

**VIII** - participar de reuniões e/ou trabalhos quando designado;

**IX** - desenvolver outras atividades correlatas.

**9.7.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:**

**I** - interesse da Administração Pública;

**II** - ensino superior completo em Direito, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma do curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação;

**III** - inscrição na respectiva Subseção da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

**9.8. Título do Cargo: Assessor de Apoio ao Gabinete**

**9.8.1. Atribuições Específicas:**

**I** - assessorar a chefia imediata no desempenho de suas funções, primando pelo sigilo nos assuntos ligados ao Gabinete do Secretário;

**II** - executar tarefas relativas à elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de correspondências, cartas, ofícios, circulares, entre outros documentos referentes ao Gabinete do Secretário;

**III** - buscar informações nos diferentes setores municipais, quando solicitado pela chefia imediata;

**IV** - encaminhar para os setores competentes as solicitações e/ou pessoas conforme as necessidades;

**V** - encaminhar os documentos despachados pela chefia imediata aos órgãos destinados, realizando todos os trâmites necessários de controle;

**VI** - prestar informações e recepcionar os munícipes encaminhados ao Gabinete do Secretário;

**VII** - desempenhar funções internas e externas, segundo diretrizes e orientação da chefia imediata;

**VIII** - desenvolver outras atividades correlatas.

**9.8.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:**

- I - interesse da Administração Pública;
- II - preferencialmente ensino médio completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

### **9.9. Título do Cargo: Assessor de Comunicação**

#### **9.9.1. Atribuições Específicas:**

- I - assessorar em todas as atividades relacionadas à Assessoria de Comunicação;
- II - formular, integrar e coordenar a política de comunicação da Secretaria;
- III - promover a representação da Secretaria junto aos órgãos de imprensa, quando solicitado;
- IV - coordenar as relações da Secretaria com os demais setores e veículos de comunicação e assessorá-lo quanto ao processo de funcionamento dos veículos de comunicação;
- V - manter atualizado o site institucional no que tange às ações da Secretaria com informações gerais de interesse da comunidade;
- VI - promover a divulgação dos assuntos de interesse da Secretaria;
- VII - programar e promover a organização de solenidades públicas relacionadas à Secretaria, em parceria com os demais órgãos da PMU;
- VIII - manter contato constante com órgãos de imprensa, a fim de divulgar as ações institucionais da Secretaria;
- IX - providenciar a cobertura jornalística de atividades e atos da Secretaria;
- X - providenciar e supervisionar a elaboração de material informativo de interesse da Secretaria, a ser divulgado pela imprensa, em observância aos princípios da publicidade e da transparência;
- XI - manter arquivo de documentos, matérias, reportagens, fotografias e informes publicados na imprensa local e em outros meios de comunicação;
- XII - manter o Gestor da pasta informado sobre publicações de seus interesses;
- XIII - desenvolver outras atividades correlatas.

#### **9.9.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:**

- I - interesse da Administração Pública;
- II - ensino superior completo em Comunicação Social, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação;
- III - preferencialmente especialização em Jornalismo ou Relações Públicas.

### **9.10. Título do Cargo: Assessor IV**

#### **9.10.1. Atribuições Específicas:**

- I - assessorar a chefia imediata no desempenho de suas atribuições;
- II - assessorar em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do Governo Municipal, analisando e instruindo expedientes submetidos à sua decisão;
- III - assessorar na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de agentes e/ou unidades vinculadas, que exijam discríção e confiabilidade;
- IV - assessorar no trabalho de controle do cumprimento das ordens dele emanadas, das leis e dos atos normativos municipais, no âmbito de atuação da respectiva unidade orgânica;
- V - emitir, quando solicitado, manifestação sobre matérias afetas a sua área de atuação;
- VI - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessoradora.

**9.10.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:**

**I** - interesse da Administração Pública;

**II** - preferencialmente ensino superior completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

**9.11. Título do Cargo: Assessor III**

**9.11.1. Atribuições Específicas:**

**I** - assessorar a chefia imediata no desempenho de suas atribuições;

**II** - assessorar em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do Governo Municipal, analisando e instruindo expedientes submetidos à sua decisão;

**III** - assessorar na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de agentes e/ou unidades vinculadas, que exijam descrição e confiabilidade;

**IV** - assessorar no trabalho de controle do cumprimento das ordens dele emanadas, das leis e dos atos normativos municipais, no âmbito de atuação da respectiva unidade orgânica;

**V** - emitir, quando solicitado, manifestação sobre matérias afetas a sua área de atuação;

**VI** - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora.

**9.11.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:**

**I** - interesse da Administração Pública;

**II** - preferencialmente ensino superior completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

**9.12. Título do Cargo: Assessor II**

**9.12.1. Atribuições Específicas:**

**I** - assessorar a chefia imediata no desempenho de suas atribuições;

**II** - assessorar em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do Governo Municipal, analisando e instruindo expedientes submetidos à sua decisão;

**III** - assessorar na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de agentes e/ou unidades vinculadas, que exijam descrição e confiabilidade;

**IV** - assessorar no trabalho de controle do cumprimento das ordens dele emanadas, das leis e dos atos normativos municipais, no âmbito de atuação da respectiva unidade orgânica;

**V** - emitir, quando solicitado, manifestação sobre matérias afetas a sua área de atuação;

**VI** - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora.

**9.12.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:**

**I** - interesse da Administração Pública;

**II** - preferencialmente ensino médio completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

**9.13. Título do Cargo: Coordenador de Módulo Esportivo I**

**9.13.1. Atribuições Específicas:**

**I** - organizar e elaborar Formações ligadas ao Esporte Educacional e Cultural, com

o intuito de enriquecer o conhecimento de nossos profissionais;

**II** - coordenar a manutenção do parque aquático;

**III** - manter o registro de cadastro/frequência dos alunos atualizado;

**IV** - ministrar aulas das modalidades solicitadas;

**V** - manter o Coordenador do DAEE informado quanto às distorções que possam influenciar negativamente no desenvolvimento das ações;

**VI** - dar suporte a todas as ações Esportivas e Culturais, desenvolvidas pelo DAEE;

**VII** - desenvolver outras atividades correlatas.

**9.13.2.** Requisitos necessários para ingresso no cargo:

**I** - interesse da Administração Pública;

**II** - ensino superior completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação.

## **10. Secretaria Especial de Comunicação**

**10.1.** Título do Cargo: **Secretário**

**10.1.1.** Atribuições Específicas:

**I** - assistir o Gabinete do Prefeito;

**II** - planejar e coordenar as ações governamentais, no âmbito de sua competência;

**III** - promover, coordenar, supervisionar e normatizar a aplicação da legislação e das normas específicas no âmbito de sua competência;

**IV** - desenvolver, orientar e implementar ações e políticas no âmbito de sua competência;

**V** - promover a orientação normativa, a execução, o controle, a fiscalização e a coordenação da logística das atividades no âmbito de sua competência;

**VI** - planejar, coordenar, compatibilizar, avaliar, alocar e acompanhar a execução dos recursos orçamentários necessários ao cumprimento dos objetivos e metas governamentais, referentes às atividades sob sua responsabilidade;

**VII** - estabelecer convênios, parcerias e termos de cooperação com instituições públicas, privadas e não governamentais que atuem no âmbito de sua competência;

**VIII** - organizar, dirigir, coordenar, executar as ações relativas a serviços públicos, no âmbito de sua competência;

**IX** - gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado;

**X** - desenvolver outras atividades correlatas.

**10.1.2.** Requisitos necessários para ingresso no cargo:

**I** - interesse da Administração Pública;

**II** - preferencialmente ensino superior completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

**10.2.** Título do Cargo: **Diretor**

**10.2.1.** Atribuições Específicas:

**I** - prestar assistência direta e imediata ao superior hierárquico e supervisionar a(s) unidade(s) administrativa(s) subordinada(s);

**II** - coordenar a unidade na qual foi nomeado, definindo em conjunto com a chefia imediata, as estratégias de ações, para o melhor aproveitamento das atividades programadas, avaliando o desenvolvimento dos trabalhos, determinando providências, participando de projetos e planos de ações;

**III** - coordenar e administrar as atividades e responder pelo correto desempenho das ações das unidades sob sua subordinação;

**IV** - subsidiar as decisões da chefia imediata em atividades inerentes ao campo de

atuação da unidade;

**V** - coordenar e administrar ações na área de competência da respectiva unidade;

**VI** - fomentar a boa atuação das unidades de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados para a área;

**VII** - atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a integração de sua equipe e desta com outras unidades;

**VIII** - promover a elaboração de estudos, pesquisas e projetos, implementando ações na esfera de competência da unidade, visando o aperfeiçoamento da atuação;

**IX** - realizar a integração funcional das unidades, de forma a garantir a realização das metas institucionais;

**X** - prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos inerentes à ação da unidade;

**XI** - organizar e coordenar reuniões e encontros de trabalho na sua área de atuação;

**XII** - acompanhar e avaliar o desempenho da equipe e a execução das ações integrantes do plano de metas da unidade;

**XIII** - assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado;

**XIV** - desenvolver outras atividades correlatas.

#### **10.2.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:**

**I** - interesse da Administração Pública;

**II** - preferencialmente ensino superior completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

### **10.3. Título do Cargo: Chefe de Departamento**

#### **10.3.1. Atribuições Específicas:**

**I** - prestar assistência direta e imediata ao superior hierárquico e supervisionar a(s) unidade(s) administrativa(s) subordinada(s);

**II** - gerenciar a execução dos planos e programas no âmbito da unidade e da Secretaria de sua lotação, avaliando e controlando os seus resultados;

**III** - acompanhar, permanentemente o custo benefício de projetos e atividades de competência da unidade;

**IV** - delegar competências específicas do seu cargo, mediante anuência prévia da chefia imediata;

**V** - submeter à consideração da chefia imediata os assuntos, que excedam a sua competência;

**VI** - promover estudos, pesquisas, levantamentos, análise técnica de assuntos pertinentes à área de atuação da unidade;

**VII** - representar o titular da pasta em situações peculiares e inerentes ao cargo;

**VIII** - gerenciar a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela unidade, bem como fiscalizar o seu cumprimento;

**IX** - controlar os projetos, planos ou programas desenvolvidos pela unidade;

**X** - gerenciar as equipes que desenvolvem projetos junto à unidade, orientando e determinando os procedimentos;

**XI** - identificar as necessidades de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes da unidade;

**XII** - assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado;

**XIII** - desenvolver outras atividades correlatas.



**10.3.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:**

**I** - interesse da Administração Pública;

**II** - preferencialmente ensino superior completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

**10.4. Título do Cargo: Chefe de Seção**

**10.4.1. Atribuições Específicas:**

**I** - prestar assistência direta e imediata ao superior hierárquico e supervisionar as atividades da unidade administrativa;

**II** - promover a execução das atividades de competência da unidade ou serviços sob a sua subordinação imediata, orientando quanto ao desenvolvimento das tarefas e utilização dos equipamentos;

**III** - executar medidas que visem a racionalização e aprimoramento dos trabalhos;

**IV** - promover e garantir os recursos materiais e serviços necessários ao funcionamento da unidade;

**V** - acompanhar as escalas de trabalho, folgas e férias de seus subordinados;

**VI** - assistir ao respectivo superior hierárquico nos assuntos de sua competência e dirigir outras atividades que lhe forem atribuídas;

**VII** - assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado;

**VIII** - desenvolver outras atividades correlatas.

**10.4.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:**

**I** - interesse da Administração Pública;

**II** - preferencialmente ensino superior completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

**10.5. Título do Cargo: Assessor III**

**10.5.1. Atribuições Específicas:**

**I** - assessorar a chefia imediata no desempenho de suas atribuições;

**II** - assessorar em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do Governo Municipal, analisando e instruindo expedientes submetidos à sua decisão;

**III** - assessorar na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de agentes e/ou unidades vinculadas, que exijam discricção e confiabilidade;

**IV** - assessorar no trabalho de controle do cumprimento das ordens dele emanadas, das leis e dos atos normativos municipais, no âmbito de atuação da respectiva unidade orgânica;

**V** - emitir, quando solicitado, manifestação sobre matérias afetas a sua área de atuação;

**VI** - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessoradora.

**10.5.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:**

**I** - interesse da Administração Pública;

**II** - preferencialmente ensino superior completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

**10.6. Título do Cargo: Assessor II**

#### **10.6.1. Atribuições Específicas:**

- I** - assessorar a chefia imediata no desempenho de suas atribuições;
- II** - assessorar em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do Governo Municipal, analisando e instruindo expedientes submetidos à sua decisão;
- III** - assessorar na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de agentes e/ou unidades vinculadas, que exijam discricção e confiabilidade;
- IV** - assessorar no trabalho de controle do cumprimento das ordens dele emanadas, das leis e dos atos normativos municipais, no âmbito de atuação da respectiva unidade orgânica;
- V** - emitir, quando solicitado, manifestação sobre matérias afetas a sua área de atuação;
- VI** - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora.

#### **10.6.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:**

- I** - interesse da Administração Pública;
- II** - preferencialmente ensino médio completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

### **11. Secretaria de Fazenda**

#### **11.1. Título do Cargo: Secretário**

##### **11.1.1. Atribuições Específicas:**

- I** - assistir o Gabinete do Prefeito;
- II** - planejar e coordenar as ações governamentais, no âmbito de sua competência;
- III** - promover, coordenar, supervisionar e normatizar a aplicação da legislação e das normas específicas no âmbito de sua competência;
- IV** - desenvolver, orientar e implementar ações e políticas no âmbito de sua competência;
- V** - promover a orientação normativa, a execução, o controle, a fiscalização e a coordenação da logística das atividades no âmbito de sua competência;
- VI** - planejar, coordenar, compatibilizar, avaliar, alocar e acompanhar a execução dos recursos orçamentários necessários ao cumprimento dos objetivos e metas governamentais, referentes às atividades sob sua responsabilidade;
- VII** - estabelecer convênios, parcerias e termos de cooperação com instituições públicas, privadas e não governamentais que atuem no âmbito de sua competência;
- VIII** - organizar, dirigir, coordenar, executar as ações relativas a serviços públicos, no âmbito de sua competência;
- IX** - gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado;
- X** - desenvolver outras atividades correlatas.

##### **11.1.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:**

- I** - interesse da Administração Pública;
- II** - preferencialmente ensino superior completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

#### **11.2. Título do Cargo: Secretário Adjunto**

##### **11.2.1. Atribuições Específicas:**

- I** - prestar assistência direta e imediata ao Secretário, e na sua ausência, substituí-lo quando se fizer necessário;

**II** - assistir ao Secretário, na supervisão e coordenação das atividades dos órgãos integrantes da estrutura da Secretaria e das entidades a ela vinculada;

**III** - coordenar e supervisionar as atividades de organização e modernização administrativa, bem como as relacionadas aos sistemas federal e estadual de planejamento e de orçamento, de administração financeira, de contabilidade, de administração de recursos de informação e informática, de recursos humanos, de serviços gerais e de documentação e arquivos, no âmbito da Secretaria e entidades vinculadas;

**IV** - planejar e coordenar as ações integradas de gestão e modernização institucional;

**V** - promover e disseminar melhores práticas de gestão e modernização institucional;

**VI** - auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria;

**VII** - promover e garantir a execução dos atos indispensáveis à rotina de trabalho da Secretaria;

**VIII** - garantir o fluxo diário dos processos administrativos em trâmite na Secretaria;

**IX** - coordenar junto ao Secretário o planejamento orçamentário e financeiro da Secretaria e garantir a plena execução orçamentária junto ao Departamento de Planejamento, Gestão, Projetos e Convênios;

**X** - receber as demandas oriundas das diversas Secretarias e demais entes da Administração Pública e promover os encaminhamentos decorrentes, pautando-se sempre pela necessidade de manter a interlocução entre os diversos órgãos públicos;

**XI** - colaborar com o estabelecimento de interface entre os diversos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, especialmente no que se refere aos projetos institucionais ligados à Secretaria;

**XII** - assumir os encargos inerentes à celebração de convênios, parcerias, termos de cooperação e demais instrumentos que cuja gestão deva ser da Secretaria com acompanhamento da documentação para celebração do termo jurídico, até sua conclusão e prestação de contas;

**XIII** - acompanhar o planejamento e a execução dos projetos e programas estratégicos da Secretaria;

**XIV** - gerenciar a rotina administrativa da Secretaria;

**XV** - fiscalizar o cumprimento interno da legislação e normas da Secretaria.

**XVI** - desenvolver outras atividades correlatas.

#### **11.2.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:**

**I** - interesse da Administração Pública;

**II** - preferencialmente ensino superior completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

#### **11.3. Título do Cargo: Diretor**

##### **11.3.1. Atribuições Específicas:**

**I** - prestar assistência direta e imediata ao superior hierárquico e supervisionar a(s) unidade(s) administrativa(s) subordinada(s);

**II** - coordenar a unidade na qual foi nomeado, definindo em conjunto com a chefia imediata, as estratégias de ações, para o melhor aproveitamento das atividades programadas, avaliando o desenvolvimento dos trabalhos, determinando providências, participando de projetos e planos de ações;

**III** - coordenar e administrar as atividades e responder pelo correto desempenho das ações das unidades sob sua subordinação;

**IV** - subsidiar as decisões da chefia imediata em atividades inerentes ao campo de

atuação da unidade;

**V** - coordenar e administrar ações na área de competência da respectiva unidade;

**VI** - fomentar a boa atuação das unidades de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados para a área;

**VII** - atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a integração de sua equipe e desta com outras unidades;

**VIII** - promover a elaboração de estudos, pesquisas e projetos, implementando ações na esfera de competência da unidade, visando o aperfeiçoamento da atuação;

**IX** - realizar a integração funcional das unidades, de forma a garantir a realização das metas institucionais;

**X** - prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos inerentes à ação da unidade;

**XI** - organizar e coordenar reuniões e encontros de trabalho na sua área de atuação;

**XII** - acompanhar e avaliar o desempenho da equipe e a execução das ações integrantes do plano de metas da unidade;

**XIII** - assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado;

**XIV** - desenvolver outras atividades correlatas.

#### **11.3.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:**

**I** - interesse da Administração Pública;

**II** - preferencialmente ensino superior completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

#### **11.4. Título do Cargo: Chefe de Departamento**

##### **11.4.1. Atribuições Específicas:**

**I** - prestar assistência direta e imediata ao superior hierárquico e supervisionar a(s) unidade(s) administrativa(s) subordinada(s);

**II** - gerenciar a execução dos planos e programas no âmbito da unidade e da Secretaria de sua lotação, avaliando e controlando os seus resultados;

**III** - acompanhar, permanentemente o custo benefício de projetos e atividades de competência da unidade;

**IV** - delegar competências específicas do seu cargo, mediante anuência prévia da chefia imediata;

**V** - submeter à consideração da chefia imediata os assuntos, que excedam a sua competência;

**VI** - promover estudos, pesquisas, levantamentos, análise técnica de assuntos pertinentes à área de atuação da unidade;

**VII** - representar o titular da pasta em situações peculiares e inerentes ao cargo;

**VIII** - gerenciar a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela unidade, bem como fiscalizar o seu cumprimento;

**IX** - controlar os projetos, planos ou programas desenvolvidos pela unidade;

**X** - gerenciar as equipes que desenvolvem projetos junto à unidade, orientando e determinando os procedimentos;

**XI** - identificar as necessidades de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes da unidade;

**XII** - assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado;

**XIII** - desenvolver outras atividades correlatas.

#### **11.4.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:**

**I** - interesse da Administração Pública;

**II** - preferencialmente ensino superior completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

#### **11.5. Título do Cargo: Chefe de Seção**

##### **11.5.1. Atribuições Específicas:**

**I** - prestar assistência direta e imediata ao superior hierárquico e supervisionar as atividades da unidade administrativa;

**II** - promover a execução das atividades de competência da unidade ou serviços sob a sua subordinação imediata, orientando quanto ao desenvolvimento das tarefas e utilização dos equipamentos;

**III** - executar medidas que visem à racionalização e aprimoramento dos trabalhos;

**IV** - promover e garantir os recursos materiais e serviços necessários ao funcionamento da unidade;

**V** - acompanhar as escalas de trabalho, folgas e férias de seus subordinados;

**VI** - assistir ao respectivo superior hierárquico nos assuntos de sua competência e dirigir outras atividades que lhe forem atribuídas;

**VII** - assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado;

**VIII** - desenvolver outras atividades correlatas.

#### **11.5.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:**

**I** - interesse da Administração Pública;

**II** - preferencialmente ensino superior completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

#### **11.6. Título do Cargo: Assessor Jurídico**

##### **11.6.1. Atribuições Específicas:**

**I** - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;

**II** - prestar assessoramento técnico-jurídico de natureza não contenciosa aos Secretários em assuntos de formulação de planos e programas de políticas públicas, de orientação direta as autoridades na execução dos atos respectivos e ao planejamento de tarefas relativas a análises de processos administrativos e judiciais;

**III** - elaborar pareceres técnicos, pesquisa, seleção e processamento de legislação, doutrina e jurisprudência orientativa a ação da respectiva autoridade e pasta;

**IV** - elaborar e/ou examinar as minutas de legislação que visem normatizar assuntos relacionados às atribuições da Secretaria;

**V** - acompanhar a tramitação na Câmara Municipal, dos projetos de lei relacionados às atribuições da Secretaria;

**VI** - assessorar as demais unidades da estrutura organizacional da Secretaria, relativamente aos aspectos jurídicos;

**VII** - examinar e elaborar despachos, informações, relatórios, ofícios, memorandos e petições;

**VIII** - participar de reuniões e/ou trabalhos quando designado;

**IX** - desenvolver outras atividades correlatas.

#### **11.6.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:**

**I** - interesse da Administração Pública;

**II** - ensino superior completo em Direito, com apresentação do certificado de

conclusão ou diploma do curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação;  
III - inscrição na respectiva Subseção da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

### **11.7. Título do Cargo: Assessor de Apoio ao Gabinete**

#### **11.7.1. Atribuições Específicas:**

I - assessorar a chefia imediata no desempenho de suas funções, primando pelo sigilo nos assuntos ligados ao Gabinete do Secretário;

II - executar tarefas relativas à elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de correspondências, cartas, ofícios, circulares, entre outros documentos referentes ao Gabinete do Secretário;

III - buscar informações nos diferentes setores municipais, quando solicitado pelo pela chefia imediata;

IV - encaminhar para os setores competentes as solicitações e/ou pessoas conforme as necessidades;

V - encaminhar os documentos despachados pela chefia imediata aos órgãos destinados, realizando todos os trâmites necessários de controle;

VI - prestar informações e recepcionar os munícipes encaminhados ao Gabinete do Secretário;

VII - desempenhar funções internas e externas, segundo diretrizes e orientação da chefia imediata;

VIII - desenvolver outras atividades correlatas.

#### **11.7.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:**

I - interesse da Administração Pública;

II - preferencialmente ensino médio completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

## **12. Secretaria de Governo**

### **12.1. Título do Cargo: Secretário**

#### **12.1.1. Atribuições Específicas:**

I - assistir o Gabinete do Prefeito;

II - planejar e coordenar as ações governamentais, no âmbito de sua competência;

III - promover, coordenar, supervisionar e normatizar a aplicação da legislação e das normas específicas no âmbito de sua competência;

IV - desenvolver, orientar e implementar ações e políticas no âmbito de sua competência;

V - promover a orientação normativa, a execução, o controle, a fiscalização e a coordenação da logística das atividades no âmbito de sua competência;

VI - planejar, coordenar, compatibilizar, avaliar, alocar e acompanhar a execução dos recursos orçamentários necessários ao cumprimento dos objetivos e metas governamentais, referentes às atividades sob sua responsabilidade;

VII - estabelecer convênios, parcerias e termos de cooperação com instituições públicas, privadas e não governamentais que atuem no âmbito de sua competência;

VIII - organizar, dirigir, coordenar, executar as ações relativas a serviços públicos, no âmbito de sua competência;

IX - gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado;

X - desenvolver outras atividades correlatas.

#### **12.1.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:**

I - interesse da Administração Pública;

II - preferencialmente ensino superior completo, com apresentação do certificado

de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

## **12.2. Título do Cargo: Secretário Adjunto**

### **12.2.1. Atribuições Específicas:**

**I** - prestar assistência direta e imediata ao Secretário, e na sua ausência, substituí-lo quando se fizer necessário;

**II** - assistir ao Secretário, na supervisão e coordenação das atividades dos órgãos integrantes da estrutura da Secretaria e das entidades a ela vinculada;

**III** - coordenar e supervisionar as atividades de organização e modernização administrativa, bem como as relacionadas aos sistemas federal e estadual de planejamento e de orçamento, de administração financeira, de contabilidade, de administração de recursos de informação e informática, de recursos humanos, de serviços gerais e de documentação e arquivos, no âmbito da Secretaria e entidades vinculadas;

**IV** - planejar e coordenar as ações integradas de gestão e modernização institucional;

**V** - promover e disseminar melhores práticas de gestão e modernização institucional;

**VI** - auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria;

**VII** - promover e garantir a execução dos atos indispensáveis à rotina de trabalho da Secretaria;

**VIII** - garantir o fluxo diário dos processos administrativos em trâmite na Secretaria;

**IX** - coordenar junto ao Secretário o planejamento orçamentário e financeiro da Secretaria e garantir a plena execução orçamentária junto ao Departamento de Planejamento, Gestão, Projetos e Convênios;

**X** - receber as demandas oriundas das diversas Secretarias e demais entes da Administração Pública e promover os encaminhamentos decorrentes, pautando-se sempre pela necessidade de manter a interlocução entre os diversos órgãos públicos;

**XI** - colaborar com o estabelecimento de interface entre os diversos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, especialmente no que se refere aos projetos institucionais ligados à Secretaria;

**XII** - assumir os encargos inerentes à celebração de convênios, parcerias, termos de cooperação e demais instrumentos que cuja gestão deva ser da Secretaria com acompanhamento da documentação para celebração do termo jurídico, até sua conclusão e prestação de contas;

**XIII** - acompanhar o planejamento e a execução dos projetos e programas estratégicos da Secretaria;

**XIV** - gerenciar a rotina administrativa da Secretaria;

**XV** - fiscalizar o cumprimento interno da legislação e normas da Secretaria.

**XVI** - desenvolver outras atividades correlatas.

### **12.2.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:**

**I** - interesse da Administração Pública;

**II** - preferencialmente ensino superior completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

## **12.3. Título do Cargo: Superintendente**

### **12.3.1. Atribuições Específicas:**

**I** - prestar assistência direta e imediata ao superior hierárquico e supervisionar a(s) unidade(s) administrativa(s) subordinada(s);

- II - controlar as ações relativas ao monitoramento de programas, projetos ou ações considerados prioritários no âmbito da Superintendência;
- III - propor a revisão do planejamento estratégico da unidade, se necessário, e monitorar sua implementação;
- IV - propor a criação de indicadores e cumprimento das metas estabelecidas para cada Diretoria, analisando e identificando a evolução do desempenho;
- V - analisar os relatórios emitidos que demonstrem o status dos projetos estratégicos de cada Diretoria;
- VI - propor ajustes nos projetos e ações que não estiverem cumprindo as metas estabelecidas e se desviando dos objetivos traçados e aprovados;
- VII - propor a criação dos indicadores pelas diversas unidades, de modo a estabelecer transparência da gestão;
- VIII - propor a programação anual de projetos e atividades inerentes à sua área de atuação;
- IX - promover e coordenar reuniões de acompanhamento setorial dos projetos considerados prioritários;
- X - assegurar que as ações desenvolvidas em seu âmbito de atuação estejam compatíveis com a missão, a visão e os valores da Administração Direta;
- XI - despachar o expediente da Superintendência, expedir ou aprovar instruções, normas e ordens, para o regular funcionamento das unidades administrativas e serviços;
- XII - assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado;
- XIII - desenvolver outras atividades correlatas.

#### **12.3.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:**

- I - interesse da Administração Pública;
- II - preferencialmente ensino superior completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

#### **12.4. Título do Cargo: Chefe de Departamento**

##### **12.4.1. Atribuições Específicas:**

- I - prestar assistência direta e imediata ao superior hierárquico e supervisionar a(s) unidade(s) administrativa(s) subordinada(s);
- II - gerenciar a execução dos planos e programas no âmbito da unidade e da Secretaria de sua lotação, avaliando e controlando os seus resultados;
- III - acompanhar, permanentemente o custo benefício de projetos e atividades de competência da unidade;
- IV - delegar competências específicas do seu cargo, mediante anuência prévia da chefia imediata;
- V - submeter à consideração da chefia imediata os assuntos, que excedam a sua competência;
- VI - promover estudos, pesquisas, levantamentos, análise técnica de assuntos pertinentes à área de atuação da unidade;
- VII - representar o titular da pasta em situações peculiares e inerentes ao cargo;
- VIII - gerenciar a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela unidade, bem como fiscalizar o seu cumprimento;
- IX - controlar os projetos, planos ou programas desenvolvidos pela unidade;
- X - gerenciar as equipes que desenvolvem projetos junto à unidade, orientando e determinando os procedimentos;
- XI - identificar as necessidades de desenvolvimento, capacitação e



aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes da unidade;

**XII** - assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado;

**XIII** - desenvolver outras atividades correlatas.

**12.4.2.** Requisitos necessários para ingresso no cargo:

**I** - interesse da Administração Pública;

**II** - preferencialmente ensino superior completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

**12.5. Título do Cargo: Chefe de Seção**

**12.5.1.** Atribuições Específicas:

**I** - prestar assistência direta e imediata ao superior hierárquico e supervisionar as atividades da unidade administrativa;

**II** - promover a execução das atividades de competência da unidade ou serviços sob a sua subordinação imediata, orientando quanto ao desenvolvimento das tarefas e utilização dos equipamentos;

**III** - executar medidas que visem a racionalização e aprimoramento dos trabalhos;

**IV** - promover e garantir os recursos materiais e serviços necessários ao funcionamento da unidade;

**V** - acompanhar as escalas de trabalho, folgas e férias de seus subordinados;

**VI** - assistir ao respectivo superior hierárquico nos assuntos de sua competência e dirigir outras atividades que lhe forem atribuídas;

**VII** - assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado;

**VIII** - desenvolver outras atividades correlatas.

**12.5.2.** Requisitos necessários para ingresso no cargo:

**I** - interesse da Administração Pública;

**II** - preferencialmente ensino superior completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

**12.6. Título do Cargo: Assessor de Apoio ao Gabinete**

**12.6.1.** Atribuições Específicas:

**I** - assessorar a chefia imediata no desempenho de suas funções, primando pelo sigilo nos assuntos ligados ao Gabinete do Secretário;

**II** - executar tarefas relativas à elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de correspondências, cartas, ofícios, circulares, entre outros documentos referentes ao Gabinete do Secretário;

**III** - buscar informações nos diferentes setores municipais, quando solicitado pela chefia imediata;

**IV** - encaminhar para os setores competentes as solicitações e/ou pessoas conforme as necessidades;

**V** - encaminhar os documentos despachados pela chefia imediata aos órgãos destinados, realizando todos os trâmites necessários de controle;

**VI** - prestar informações e recepcionar os munícipes encaminhados ao Gabinete do Secretário;

**VII** - desempenhar funções internas e externas, segundo diretrizes e orientação da chefia imediata;

**VIII** - desenvolver outras atividades correlatas.

**12.6.2.** Requisitos necessários para ingresso no cargo:

- I - interesse da Administração Pública;
- II - preferencialmente ensino médio completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

**12.7. Título do Cargo: Assessor Jurídico**

**12.7.1.** Atribuições Específicas:

- I - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;
- II - prestar assessoramento técnico-jurídico de natureza não contenciosa aos Secretários em assuntos de formulação de planos e programas de políticas públicas, de orientação direta as autoridades na execução dos atos respectivos e ao planejamento de tarefas relativas a análises de processos administrativos e judiciais;
- III - elaborar pareceres técnicos, pesquisa, seleção e processamento de legislação, doutrina e jurisprudência orientativas a ação da respectiva autoridade e pasta;
- IV - elaborar e/ou examinar as minutas de legislação que visem normatizar assuntos relacionados às atribuições da Secretaria;
- V - acompanhar a tramitação na Câmara Municipal, dos projetos de lei relacionados às atribuições da Secretaria;
- VI - assessorar as demais unidades da estrutura organizacional da Secretaria, relativamente aos aspectos jurídicos;
- VII - examinar e elaborar despachos, informações, relatórios, ofícios, memorandos e petições;
- VIII - participar de reuniões e/ou trabalhos quando designado;
- IX - desenvolver outras atividades correlatas.

**12.7.2.** Requisitos necessários para ingresso no cargo:

- I - interesse da Administração Pública;
- II - ensino superior completo em Direito, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma do curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação;
- III - inscrição na respectiva Subseção da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

**12.8. Título do Cargo: Assessor IV**

**12.8.1.** Atribuições Específicas:

- I - assessorar a chefia imediata no desempenho de suas atribuições;
- II - assessorar em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do Governo Municipal, analisando e instruindo expedientes submetidos à sua decisão;
- III - assessorar na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de agentes e/ou unidades vinculadas, que exijam discricção e confiabilidade;
- IV - assessorar no trabalho de controle do cumprimento das ordens dele emanadas, das leis e dos atos normativos municipais, no âmbito de atuação da respectiva unidade orgânica;
- V - emitir, quando solicitado, manifestação sobre matérias afetas a sua área de atuação;
- VI - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora.

**12.8.2.** Requisitos necessários para ingresso no cargo:

- I - interesse da Administração Pública;
- II - preferencialmente ensino superior completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da

Educação, se aplicável.

### **12.9. Título do Cargo: Assessor III**

#### **12.9.1. Atribuições Específicas:**

**I** - assessorar a chefia imediata no desempenho de suas atribuições;

**II** - assessorar em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do Governo Municipal, analisando e instruindo expedientes submetidos à sua decisão;

**III** - assessorar na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de agentes e/ou unidades vinculadas, que exijam discricção e confiabilidade;

**IV** - assessorar no trabalho de controle do cumprimento das ordens dele emanadas, das leis e dos atos normativos municipais, no âmbito de atuação da respectiva unidade orgânica;

**V** - emitir, quando solicitado, manifestação sobre matérias afetas a sua área de atuação;

**VI** - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora.

#### **12.9.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:**

**I** - interesse da Administração Pública;

**II** - preferencialmente ensino superior completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

### **12.10. Título do Cargo: Assessor II**

#### **12.10.1. Atribuições Específicas:**

**I** - assessorar a chefia imediata no desempenho de suas atribuições;

**II** - assessorar em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do Governo Municipal, analisando e instruindo expedientes submetidos à sua decisão;

**III** - assessorar na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de agentes e/ou unidades vinculadas, que exijam discricção e confiabilidade;

**IV** - assessorar no trabalho de controle do cumprimento das ordens dele emanadas, das leis e dos atos normativos municipais, no âmbito de atuação da respectiva unidade orgânica;

**V** - emitir, quando solicitado, manifestação sobre matérias afetas a sua área de atuação;

**VI** - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora.

#### **12.10.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:**

**I** - interesse da Administração Pública;

**II** - preferencialmente ensino médio completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

## **13. Secretaria do Meio Ambiente**

### **13.1. Título do Cargo: Secretário**

#### **13.1.1. Atribuições Específicas:**

**I** - assistir o Gabinete do Prefeito;

**II** - planejar e coordenar as ações governamentais, no âmbito de sua competência;

**III** - promover, coordenar, supervisionar e normatizar a aplicação da legislação e das normas específicas no âmbito de sua competência;

**IV** - desenvolver, orientar e implementar ações e políticas no âmbito de sua

competência;

**V** - promover a orientação normativa, a execução, o controle, a fiscalização e a coordenação da logística das atividades no âmbito de sua competência;

**VI** - planejar, coordenar, compatibilizar, avaliar, alocar e acompanhar a execução dos recursos orçamentários necessários ao cumprimento dos objetivos e metas governamentais, referentes às atividades sob sua responsabilidade;

**VII** - estabelecer convênios, parcerias e termos de cooperação com instituições públicas, privadas e não governamentais que atuem no âmbito de sua competência;

**VIII** - organizar, dirigir, coordenar, executar as ações relativas a serviços públicos, no âmbito de sua competência;

**IX** - gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado;

**X** - desenvolver outras atividades correlatas.

### **13.1.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:**

**I** - interesse da Administração Pública;

**II** - preferencialmente ensino superior completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

## **13.2. Título do Cargo: Secretário Adjunto**

### **13.2.1. Atribuições Específicas:**

**I** - prestar assistência direta e imediata ao Secretário, e na sua ausência, substituí-lo quando se fizer necessário;

**II** - assistir ao Secretário, na supervisão e coordenação das atividades dos órgãos integrantes da estrutura da Secretaria e das entidades a ela vinculada;

**III** - coordenar e supervisionar as atividades de organização e modernização administrativa, bem como as relacionadas aos sistemas federal e estadual de planejamento e de orçamento, de administração financeira, de contabilidade, de administração de recursos de informação e informática, de recursos humanos, de serviços gerais e de documentação e arquivos, no âmbito da Secretaria e entidades vinculadas;

**IV** - planejar e coordenar as ações integradas de gestão e modernização institucional;

**V** - promover e disseminar melhores práticas de gestão e modernização institucional;

**VI** - auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria;

**VII** - promover e garantir a execução dos atos indispensáveis à rotina de trabalho da Secretaria;

**VIII** - garantir o fluxo diário dos processos administrativos em trâmite na Secretaria;

**IX** - coordenar junto ao Secretário o planejamento orçamentário e financeiro da Secretaria e garantir a plena execução orçamentária junto ao Departamento de Planejamento, Gestão, Projetos e Convênios;

**X** - receber as demandas oriundas das diversas Secretarias e demais entes da Administração Pública e promover os encaminhamentos decorrentes, pautando-se sempre pela necessidade de manter a interlocução entre os diversos órgãos públicos;

**XI** - colaborar com o estabelecimento de interface entre os diversos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, especialmente no que se refere aos projetos institucionais ligados à Secretaria;

**XII** - assumir os encargos inerentes à celebração de convênios, parcerias, termos de cooperação e demais instrumentos que cuja gestão deva ser da Secretaria com acompanhamento da documentação para celebração do termo jurídico, até sua conclusão

e prestação de contas;

**XIII** - acompanhar o planejamento e a execução dos projetos e programas estratégicos da Secretaria;

**XIV** - gerenciar a rotina administrativa da Secretaria;

**XV** - fiscalizar o cumprimento interno da legislação e normas da Secretaria.

**XVI** - desenvolver outras atividades correlatas.

**13.2.2.** Requisitos necessários para ingresso no cargo:

**I** - interesse da Administração Pública;

**II** - preferencialmente ensino superior completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

**13.3. Título do Cargo: Superintendente**

**13.3.1.** Atribuições Específicas:

**I** - prestar assistência direta e imediata ao superior hierárquico e supervisionar a(s) unidade(s) administrativa(s) subordinada(s);

**II** - controlar as ações relativas ao monitoramento de programas, projetos ou ações considerados prioritários no âmbito da Superintendência;

**III** - propor a revisão do planejamento estratégico da unidade, se necessário, e monitorar sua implementação;

**IV** - propor a criação de indicadores e cumprimento das metas estabelecidas para cada Diretoria, analisando e identificando a evolução do desempenho;

**V** - analisar os relatórios emitidos que demonstrem o status dos projetos estratégicos de cada Diretoria;

**VI** - propor ajustes nos projetos e ações que não estiverem cumprindo as metas estabelecidas e se desviando dos objetivos traçados e aprovados;

**VII** - propor a criação dos indicadores pelas diversas unidades, de modo a estabelecer transparência da gestão;

**VIII** - propor a programação anual de projetos e atividades inerentes à sua área de atuação;

**IX** - promover e coordenar reuniões de acompanhamento setorial dos projetos considerados prioritários;

**X** - assegurar que as ações desenvolvidas em seu âmbito de atuação estejam compatíveis com a missão, a visão e os valores da Administração Direta;

**XI** - despachar o expediente da Superintendência, expedir ou aprovar instruções, normas e ordens, para o regular funcionamento das unidades administrativas e serviços;

**XII** - assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado;

**XIII** - desenvolver outras atividades correlatas.

**13.3.2.** Requisitos necessários para ingresso no cargo:

**I** - interesse da Administração Pública;

**II** - preferencialmente ensino superior completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

**13.4. Título do Cargo: Chefe de Departamento**

**13.4.1.** Atribuições Específicas:

**I** - prestar assistência direta e imediata ao superior hierárquico e supervisionar a(s) unidade(s) administrativa(s) subordinada(s);

**II** - gerenciar a execução dos planos e programas no âmbito da unidade e da

Secretaria de sua lotação, avaliando e controlando os seus resultados;

**III** - acompanhar, permanentemente o custo benefício de projetos e atividades de competência da unidade;

**IV** - delegar competências específicas do seu cargo, mediante anuência prévia da chefia imediata;

**V** - submeter à consideração da chefia imediata os assuntos, que excedam a sua competência;

**VI** - promover estudos, pesquisas, levantamentos, análise técnica de assuntos pertinentes à área de atuação da unidade;

**VII** - representar o titular da pasta em situações peculiares e inerentes ao cargo;

**VIII** - gerenciar a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela unidade, bem como fiscalizar o seu cumprimento;

**IX** - controlar os projetos, planos ou programas desenvolvidos pela unidade;

**X** - gerenciar as equipes que desenvolvem projetos junto à unidade, orientando e determinando os procedimentos;

**XI** - identificar as necessidades de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes da unidade;

**XII** - assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado;

**XIII** - desenvolver outras atividades correlatas.

**13.4.2.** Requisitos necessários para ingresso no cargo:

**I** - interesse da Administração Pública;

**II** - preferencialmente ensino superior completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

**13.5. Título do Cargo: Chefe de Seção**

**13.5.1.** Atribuições Específicas:

**I** - prestar assistência direta e imediata ao superior hierárquico e supervisionar as atividades da unidade administrativa;

**II** - promover a execução das atividades de competência da unidade ou serviços sob a sua subordinação imediata, orientando quanto ao desenvolvimento das tarefas e utilização dos equipamentos;

**III** - executar medidas que visem a racionalização e aprimoramento dos trabalhos;

**IV** - promover e garantir os recursos materiais e serviços necessários ao funcionamento da unidade;

**V** - acompanhar as escalas de trabalho, folgas e férias de seus subordinados;

**VI** - assistir ao respectivo superior hierárquico nos assuntos de sua competência e dirigir outras atividades que lhe forem atribuídas;

**VII** - assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado;

**VIII** - desenvolver outras atividades correlatas.

**13.5.2.** Requisitos necessários para ingresso no cargo:

**I** - interesse da Administração Pública;

**II** - preferencialmente ensino superior completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

**13.6. Título do Cargo: Assessor de Normatização e Controle Processual**

### **13.6.1. Atribuições Específicas:**

**I** - assessoramento e elaboração de propostas de deliberação normativa do COMAM, bem como de atos normativos internos da SEMAM (portarias, resoluções, etc.);

**II** - prestar assessoria ao Secretário de Meio Ambiente e ao Secretário Adjunto de Meio Ambiente, especialmente no que diz respeito à elaboração de pareceres sobre propostas de normas de interesse da Secretaria bem como de questões que envolvam procedimentos e normativas ambientais;

**III** - prestar assessoria nas reuniões do Plenário do COMAM e do Plenário do Conselho Gestor da APA do Rio Uberaba, no que se refere à aplicação das normas de proteção ao meio ambiente e de procedimentos administrativos;

**IV** - emitir entendimentos, não vinculativos, nas matérias solicitadas pelo Gabinete do Secretário, do Secretário Adjunto e dos Departamentos da SEMAM;

**V** - analisar previamente e encaminhar ao COMAM os juízos de admissibilidade elaborados pelos Departamentos da SEMAM;

**VI** - apoiar e zelar pela uniformização da ação administrativa dos Departamentos da SEMAM, no que se refere à aplicação das normas de direito ambiental e de procedimentos administrativos;

**VII** - orientar o Gabinete do Secretário, do Secretário Adjunto e os Departamentos da SEMAM quanto ao cumprimento das normas regulamentares emanadas pelos órgãos federais e estaduais, bem como pelo COMAM, por meio de instrumentos aprovados e ratificados pelo Secretário de Meio Ambiente e/ou pelo Secretário Adjunto de Meio Ambiente, de forma a padronizar os processos de regularização ambiental, com apoio das Chefias dos Departamentos;

**VIII** - apoiar as Chefias dos Departamentos na padronização das ações e atividades dos processos de regularização e fiscalização ambiental, visando desburocratizá-los e otimizá-los;

**IX** - apoiar as Chefias dos Departamentos na elaboração e implantação de propostas de notas técnicas orientadoras sobre procedimentos e processos administrativos;

**X** - apoiar as Chefias dos Departamentos no estabelecimento e manutenção de termos de referência para os processos de regularização e fiscalização ambiental;

**XI** - atuar de forma complementar à equipe técnica da SEMAM, zelando em todos os processos e procedimentos administrativos, pelo cumprimento do regular andamento processual, bem como pela obediência aos princípios que regem a Administração Pública;

**XII** - desenvolver outras atividades correlatas.

### **13.6.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:**

**I** - interesse da Administração Pública;

**II** - ensino superior completo em Direito, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma do curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação;

**III** - conhecimento em Direito Administrativo e Ambiental.

## **13.7. Título do Cargo: Assessor de Apoio ao Gabinete**

### **13.7.1. Atribuições Específicas:**

**I** - assessorar a chefia imediata no desempenho de suas funções, primando pelo sigilo nos assuntos ligados ao Gabinete do Secretário;

**II** - executar tarefas relativas à elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de correspondências, cartas, ofícios, circulares, entre outros documentos referentes ao Gabinete do Secretário;

**III** - buscar informações nos diferentes setores municipais, quando solicitado pela chefia imediata;

**IV** - encaminhar para os setores competentes as solicitações e/ou pessoas

conforme as necessidades;

**V** - encaminhar os documentos despachados pela chefia imediata aos órgãos destinados, realizando todos os trâmites necessários de controle;

**VI** - prestar informações e recepcionar os munícipes encaminhados ao Gabinete do Secretário;

**VII** - desempenhar funções internas e externas, segundo diretrizes e orientação da chefia imediata;

**VIII** - desenvolver outras atividades correlatas.

#### **13.7.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:**

**I** - interesse da Administração Pública;

**II** - preferencialmente ensino médio completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

#### **13.8. Título do Cargo: Assessor III**

##### **13.8.1. Atribuições Específicas:**

**I** - assessorar a chefia imediata no desempenho de suas atribuições;

**II** - assessorar em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do Governo Municipal, analisando e instruindo expedientes submetidos à sua decisão;

**III** - assessorar na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de agentes e/ou unidades vinculadas, que exijam discricção e confiabilidade;

**IV** - assessorar no trabalho de controle do cumprimento das ordens dele emanadas, das leis e dos atos normativos municipais, no âmbito de atuação da respectiva unidade orgânica;

**V** - emitir, quando solicitado, manifestação sobre matérias afetas a sua área de atuação;

**VI** - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora.

#### **13.8.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:**

**I** - interesse da Administração Pública;

**II** - preferencialmente ensino superior completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

#### **13.9. Título do Cargo: Assessor II**

##### **13.9.1. Atribuições Específicas:**

**I** - assessorar a chefia imediata no desempenho de suas atribuições;

**II** - assessorar em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do Governo Municipal, analisando e instruindo expedientes submetidos à sua decisão;

**III** - assessorar na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de agentes e/ou unidades vinculadas, que exijam discricção e confiabilidade;

**IV** - assessorar no trabalho de controle do cumprimento das ordens dele emanadas, das leis e dos atos normativos municipais, no âmbito de atuação da respectiva unidade orgânica;

**V** - emitir, quando solicitado, manifestação sobre matérias afetas a sua área de atuação;

**VI** - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora.



### **13.9.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:**

- I** - interesse da Administração Pública;
- II** - preferencialmente ensino médio completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

## **14. Secretaria de Planejamento**

### **14.1. Título do Cargo: Secretário**

#### **14.1.1. Atribuições Específicas:**

- I** - assistir o Gabinete do Prefeito;
- II** - planejar e coordenar as ações governamentais, no âmbito de sua competência;
- III** - promover, coordenar, supervisionar e normatizar a aplicação da legislação e das normas específicas no âmbito de sua competência;
- IV** - desenvolver, orientar e implementar ações e políticas no âmbito de sua competência;
- V** - promover a orientação normativa, a execução, o controle, a fiscalização e a coordenação da logística das atividades no âmbito de sua competência;
- VI** - planejar, coordenar, compatibilizar, avaliar, alocar e acompanhar a execução dos recursos orçamentários necessários ao cumprimento dos objetivos e metas governamentais, referentes às atividades sob sua responsabilidade;
- VII** - estabelecer convênios, parcerias e termos de cooperação com instituições públicas, privadas e não governamentais que atuem no âmbito de sua competência;
- VIII** - organizar, dirigir, coordenar, executar as ações relativas a serviços públicos, no âmbito de sua competência;
- IX** - gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado;
- X** - desenvolver outras atividades correlatas.

#### **14.1.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:**

- I** - interesse da Administração Pública;
- II** - preferencialmente ensino superior completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

### **14.2. Título do Cargo: Secretário Adjunto**

#### **14.2.1. Atribuições Específicas:**

- I** - prestar assistência direta e imediata ao Secretário, e na sua ausência, substituí-lo quando se fizer necessário;
- II** - assistir ao Secretário, na supervisão e coordenação das atividades dos órgãos integrantes da estrutura da Secretaria e das entidades a ela vinculada;
- III** - coordenar e supervisionar as atividades de organização e modernização administrativa, bem como as relacionadas aos sistemas federal e estadual de planejamento e de orçamento, de administração financeira, de contabilidade, de administração de recursos de informação e informática, de recursos humanos, de serviços gerais e de documentação e arquivos, no âmbito da Secretaria e entidades vinculadas;
- IV** - planejar e coordenar as ações integradas de gestão e modernização institucional;
- V** - promover e disseminar melhores práticas de gestão e modernização institucional;
- VI** - auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria;
- VII** - promover e garantir a execução dos atos indispensáveis à rotina de trabalho da Secretaria;

**VIII** - garantir o fluxo diário dos processos administrativos em trâmite na Secretaria;

**IX** - coordenar junto ao Secretário o planejamento orçamentário e financeiro da Secretaria e garantir a plena execução orçamentária junto ao Departamento de Planejamento, Gestão, Projetos e Convênios;

**X** - receber as demandas oriundas das diversas Secretarias e demais entes da Administração Pública e promover os encaminhamentos decorrentes, pautando-se sempre pela necessidade de manter a interlocução entre os diversos órgãos públicos;

**XI** - colaborar com o estabelecimento de interface entre os diversos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, especialmente no que se refere aos projetos institucionais ligados à Secretaria;

**XII** - assumir os encargos inerentes à celebração de convênios, parcerias, termos de cooperação e demais instrumentos que cuja gestão deva ser da Secretaria com acompanhamento da documentação para celebração do termo jurídico, até sua conclusão e prestação de contas;

**XIII** - acompanhar o planejamento e a execução dos projetos e programas estratégicos da Secretaria;

**XIV** - gerenciar a rotina administrativa da Secretaria;

**XV** - fiscalizar o cumprimento interno da legislação e normas da Secretaria.

**XVI** - desenvolver outras atividades correlatas.

#### **14.2.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:**

**I** - interesse da Administração Pública;

**II** - preferencialmente ensino superior completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

#### **14.3. Título do Cargo: Superintendente**

##### **14.3.1. Atribuições Específicas:**

**I** - prestar assistência direta e imediata ao superior hierárquico e supervisionar a(s) unidade(s) administrativa(s) subordinada(s);

**II** - controlar as ações relativas ao monitoramento de programas, projetos ou ações considerados prioritários no âmbito da Superintendência;

**III** - propor a revisão do planejamento estratégico da unidade, se necessário, e monitorar sua implementação;

**IV** - propor a criação de indicadores e cumprimento das metas estabelecidas para cada Diretoria, analisando e identificando a evolução do desempenho;

**V** - analisar os relatórios emitidos que demonstrem o status dos projetos estratégicos de cada Diretoria;

**VI** - propor ajustes nos projetos e ações que não estiverem cumprindo as metas estabelecidas e se desviando dos objetivos traçados e aprovados;

**VII** - propor a criação dos indicadores pelas diversas unidades, de modo a estabelecer transparência da gestão;

**VIII** - propor a programação anual de projetos e atividades inerentes à sua área de atuação;

**IX** - promover e coordenar reuniões de acompanhamento setorial dos projetos considerados prioritários;

**X** - assegurar que as ações desenvolvidas em seu âmbito de atuação estejam compatíveis com a missão, a visão e os valores da Administração Direta;

**XI** - despachar o expediente da Superintendência, expedir ou aprovar instruções, normas e ordens, para o regular funcionamento das unidades administrativas e serviços;

**XII** - assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado;

**XIII** - desenvolver outras atividades correlatas.

**14.3.2.** Requisitos necessários para ingresso no cargo:

**I** - interesse da Administração Pública;

**II** - preferencialmente ensino superior completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

**14.4. Título do Cargo: Chefe de Departamento**

**14.4.1.** Atribuições Específicas:

**I** - prestar assistência direta e imediata ao superior hierárquico e supervisionar a(s) unidade(s) administrativa(s) subordinada(s);

**II** - gerenciar a execução dos planos e programas no âmbito da unidade e da Secretaria de sua lotação, avaliando e controlando os seus resultados;

**III** - acompanhar, permanentemente o custo benefício de projetos e atividades de competência da unidade;

**IV** - delegar competências específicas do seu cargo, mediante anuência prévia da chefia imediata;

**V** - submeter à consideração da chefia imediata os assuntos, que excedam a sua competência;

**VI** - promover estudos, pesquisas, levantamentos, análise técnica de assuntos pertinentes à área de atuação da unidade;

**VII** - representar o titular da pasta em situações peculiares e inerentes ao cargo;

**VIII** - gerenciar a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela unidade, bem como fiscalizar o seu cumprimento;

**IX** - controlar os projetos, planos ou programas desenvolvidos pela unidade;

**X** - gerenciar as equipes que desenvolvem projetos junto à unidade, orientando e determinando os procedimentos;

**XI** - identificar as necessidades de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes da unidade;

**XII** - assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado;

**XIII** - desenvolver outras atividades correlatas.

**14.4.2.** Requisitos necessários para ingresso no cargo:

**I** - interesse da Administração Pública;

**II** - preferencialmente ensino superior completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

**14.5. Título do Cargo: Chefe de Seção**

**14.5.1.** Atribuições Específicas:

**I** - prestar assistência direta e imediata ao superior hierárquico e supervisionar as atividades da unidade administrativa;

**II** - promover a execução das atividades de competência da unidade ou serviços sob a sua subordinação imediata, orientando quanto ao desenvolvimento das tarefas e utilização dos equipamentos;

**III** - executar medidas que visem a racionalização e aprimoramento dos trabalhos;

**IV** - promover e garantir os recursos materiais e serviços necessários ao funcionamento da unidade;

**V** - acompanhar as escalas de trabalho, folgas e férias de seus subordinados;

**VI** - assistir ao respectivo superior hierárquico nos assuntos de sua competência e

dirigir outras atividades que lhe forem atribuídas;

**VII** - assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado;

**VIII** - desenvolver outras atividades correlatas.

**14.5.2.** Requisitos necessários para ingresso no cargo:

**I** - interesse da Administração Pública;

**II** - preferencialmente ensino superior completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

**14.6. Título do Cargo: Assessor IV**

**14.6.1.** Atribuições Específicas:

**I** - assessorar a chefia imediata no desempenho de suas atribuições;

**II** - assessorar em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do Governo Municipal, analisando e instruindo expedientes submetidos à sua decisão;

**III** - assessorar na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de agentes e/ou unidades vinculadas, que exijam discricção e confiabilidade;

**IV** - assessorar no trabalho de controle do cumprimento das ordens dele emanadas, das leis e dos atos normativos municipais, no âmbito de atuação da respectiva unidade orgânica;

**V** - emitir, quando solicitado, manifestação sobre matérias afetas a sua área de atuação;

**VI** - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora.

**14.6.2.** Requisitos necessários para ingresso no cargo:

**I** - interesse da Administração Pública;

**II** - preferencialmente ensino superior completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

**14.7. Título do Cargo: Assessor de Apoio ao Gabinete**

**14.7.1.** Atribuições Específicas:

**I** - assessorar a chefia imediata no desempenho de suas funções, primando pelo sigilo nos assuntos ligados ao Gabinete do Secretário;

**II** - executar tarefas relativas à elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de correspondências, cartas, ofícios, circulares, entre outros documentos referentes ao Gabinete do Secretário;

**III** - buscar informações nos diferentes setores municipais, quando solicitado pela chefia imediata;

**IV** - encaminhar para os setores competentes as solicitações e/ou pessoas conforme as necessidades;

**V** - encaminhar os documentos despachados pela chefia imediata aos órgãos destinados, realizando todos os trâmites necessários de controle;

**VI** - prestar informações e recepcionar os munícipes encaminhados ao Gabinete do Secretário;

**VII** - desempenhar funções internas e externas, segundo diretrizes e orientação da chefia imediata;

**VIII** - desenvolver outras atividades correlatas.

**14.7.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:**

- I - interesse da Administração Pública;
- II - preferencialmente ensino médio completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

**15. Secretaria de Saúde**

**15.1. Título do Cargo: Secretário**

**15.1.1. Atribuições Específicas:**

- I - assistir o Gabinete do Prefeito;
- II - planejar e coordenar as ações governamentais, no âmbito de sua competência;
- III - promover, coordenar, supervisionar e normatizar a aplicação da legislação e das normas específicas no âmbito de sua competência;
- IV - desenvolver, orientar e implementar ações e políticas no âmbito de sua competência;
- V - promover a orientação normativa, a execução, o controle, a fiscalização e a coordenação da logística das atividades no âmbito de sua competência;
- VI - planejar, coordenar, compatibilizar, avaliar, alocar e acompanhar a execução dos recursos orçamentários necessários ao cumprimento dos objetivos e metas governamentais, referentes às atividades sob sua responsabilidade;
- VII - estabelecer convênios, parcerias e termos de cooperação com instituições públicas, privadas e não governamentais que atuem no âmbito de sua competência;
- VIII - organizar, dirigir, coordenar, executar as ações relativas a serviços públicos, no âmbito de sua competência;
- IX - gerir o Fundo Municipal da sua competência ou a ela relacionado;
- X - desenvolver outras atividades correlatas.

**15.1.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:**

- I - interesse da Administração Pública;
- II - possuir ensino superior completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

**15.2. Título do Cargo: Secretário Adjunto**

**15.2.1. Atribuições Específicas:**

- I - prestar assistência direta e imediata ao Secretário, e na sua ausência, substituí-lo quando se fizer necessário;
- II - assistir ao Secretário, na supervisão e coordenação das atividades dos órgãos integrantes da estrutura da Secretaria e das entidades a ela vinculada;
- III - coordenar e supervisionar as atividades de organização e modernização administrativa, bem como as relacionadas aos sistemas federal e estadual de planejamento e de orçamento, de administração financeira, de contabilidade, de administração de recursos de informação e informática, de recursos humanos, de serviços gerais e de documentação e arquivos, no âmbito da Secretaria e entidades vinculadas;
- IV - planejar e coordenar as ações integradas de gestão e modernização institucional;
- V - promover e disseminar melhores práticas de gestão e modernização institucional;
- VI - auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria;
- VII - promover e garantir a execução dos atos indispensáveis à rotina de trabalho da Secretaria;
- VIII - garantir o fluxo diário dos processos administrativos em trâmite na Secretaria;

**IX** - coordenar junto ao Secretário o planejamento orçamentário e financeiro da Secretaria e garantir a plena execução orçamentária junto ao Departamento Orçamentário e Financeiro;

**X** - receber as demandas oriundas das diversas Secretarias e demais entes da Administração Pública e promover os encaminhamentos decorrentes, pautando-se sempre pela necessidade de manter a interlocução entre os diversos órgãos públicos;

**XI** - colaborar com o estabelecimento de interface entre os diversos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, especialmente no que se refere aos projetos institucionais ligados à Secretaria;

**XII** - assumir os encargos inerentes à celebração de convênios, parcerias, termos de cooperação e demais instrumentos que cuja gestão deva ser da Secretaria com acompanhamento da documentação para celebração do termo jurídico, até sua conclusão e prestação de contas;

**XIII** - acompanhar o planejamento e a execução dos projetos e programas estratégicos da Secretaria;

**XIV** - gerenciar a rotina administrativa da Secretaria;

**XV** - fiscalizar o cumprimento interno da legislação e normas da Secretaria.

**XVI** - desenvolver outras atividades correlatas.

#### **15.2.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:**

**I** - interesse da Administração Pública;

**II** - possuir ensino superior completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

#### **15.3. Título do Cargo: Diretor**

##### **15.3.1. Atribuições Específicas:**

**I** - prestar assistência direta e imediata ao superior hierárquico e supervisionar a(s) unidade(s) administrativa(s) subordinada(s);

**II** - coordenar a unidade na qual foi nomeado, definindo em conjunto com a chefia imediata, as estratégias de ações, para o melhor aproveitamento das atividades programadas, avaliando o desenvolvimento dos trabalhos, determinando providências, participando de projetos e planos de ações;

**III** - coordenar e administrar as atividades e responder pelo correto desempenho das ações das unidades sob sua subordinação;

**IV** - subsidiar as decisões da chefia imediata em atividades inerentes ao campo de atuação da unidade;

**V** - coordenar e administrar ações na área de competência da respectiva unidade;

**VI** - fomentar a boa atuação das unidades de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados para a área;

**VII** - atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a integração de sua equipe e desta com outras unidades;

**VIII** - promover a elaboração de estudos, pesquisas e projetos, implementando ações na esfera de competência da unidade, visando o aperfeiçoamento da atuação;

**IX** - realizar a integração funcional das unidades, de forma a garantir a realização das metas institucionais;

**X** - prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos inerentes à ação da unidade;

**XI** - organizar e coordenar reuniões e encontros de trabalho na sua área de atuação;

**XII** - acompanhar e avaliar o desempenho da equipe e a execução das ações integrantes do plano de metas da unidade;

**XIII** - assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está

nomeado;

**XIV** - desenvolver outras atividades correlatas.

**15.3.2.** Requisitos necessários para ingresso no cargo:

**I** - interesse da Administração Pública;

**II** - preferencialmente ensino superior completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

**15.4.** Título do Cargo: **Responsável Técnico Médico (Diretrizes)**

**15.4.1.** Atribuições Específicas:

**I** - supervisionar e coordenar todos os serviços técnicos das Unidades de Saúde do Departamento de Atenção Básica ou Departamento de Atenção Especializada, que a ele ficam subordinados hierarquicamente;

**II** - confeccionar relatórios semestrais sobre as ações de supervisão e coordenação realizadas;

**III** - assegurar os meios imprescindíveis de uma boa prática médica, zelando pelo fiel cumprimento dos princípios éticos;

**IV** - realizar reuniões com médicos do Departamento de Atenção Básica ou Departamento de Atenção Especializada a cada quadrimestre, contendo os levantamentos apontados e as providências tomadas;

**V** - participar de comissões criadas a fim de melhorar a assistência prestada;

**VI** - acompanhar perícias solicitadas pelo Poder Judiciário ao Departamento de Atenção Básica ou Departamento de Atenção Especializada;

**VII** - cumprir e fazer cumprir os preceitos éticos e legais da Medicina, zelando pelas suas atividades privativas;

**VIII** - comunicar ao CRM - MG qualquer infração ao Código de Ética e à lei do exercício profissional da Medicina ficando o médico responsável por suas omissões;

**IX** - comunicar oficialmente ao CRM - MG a ocorrência de interferência na organização e/ou desenvolvimento do serviço de Medicina;

**X** - garantir o cumprimento das notificações de suspensão do exercício ilegal da Medicina e/ou atividade ilegal;

**XI** - disponibilizar para acesso da fiscalização, sempre que solicitado, a listagem atualizada dos profissionais de Medicina (nome completo, categoria profissional, CRM-MG, RG e/ou filiação);

**XII** - garantir que o registro das ações de Medicina seja realizado conforme normas vigentes;

**XIII** - facilitar a fiscalização do CRM - MG, fornecendo a documentação e informação solicitada;

**XIV** - comunicar, em situação de greve, o Sindicato e/ou Comissão de Negociação, competindo ao médico à responsabilidade da elaboração da escala mínima de trabalho do pessoal de Medicina, para manutenção do serviço;

**XV** - acompanhar os indicadores e metas estabelecidos pelo MS;

**XVI** - desenvolver ações de educação em saúde;

**XVII** - desenvolver outras atividades correlatas.

**15.4.2.** Requisitos necessários para ingresso no cargo:

**I** - interesse da Administração Pública;

**II** - possuir ensino superior completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, **se aplicável**;

**III** - comprovação de registro no Conselho Regional da Categoria.

## **15.5. Título do Cargo: Responsável Técnico Enfermagem (Diretrizes)**

### **15.5.1. Atribuições Específicas:**

**I** - contribuir para as atividades administrativas e burocráticas do Departamento de Atenção Básica e Atenção Especializada, tendo sob a sua responsabilidade a direção, organização, planejamento, coordenação, execução e avaliação dos serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares;

**II** - elaborar o diagnóstico situacional do serviço de Enfermagem;

**III** - elaborar, implantar, implementar e atualizar os manuais de normas e rotinas, procedimentos, protocolos e demais instrumentos administrativos de Enfermagem;

**IV** - garantir a continuidade da assistência de Enfermagem;

**V** - cumprir e fazer cumprir os preceitos éticos e legais da Enfermagem, zelando pelas suas atividades privativas;

**VI** - comunicar ao COREN - MG qualquer infração ao Código de Ética e à lei do exercício profissional da Enfermagem ficando o enfermeiro responsável por suas omissões;

**VII** - comunicar oficialmente ao COREN - MG a ocorrência de interferência na organização e/ou desenvolvimento do serviço de Enfermagem;

**VIII** - garantir o cumprimento das notificações de suspensão do exercício ilegal da Enfermagem e/ou atividade ilegal;

**IX** - disponibilizar para acesso da fiscalização, sempre que solicitado, a listagem atualizada dos profissionais de Enfermagem (nome completo, categoria profissional, COREN - MG, RG e/ou filiação);

**X** - garantir que o registro das ações de Enfermagem seja realizado conforme normas vigentes;

**XI** - facilitar a fiscalização do COREN - MG, fornecendo a documentação e informação solicitada;

**XII** - comunicar, em situação de greve, o Sindicato e/ou Comissão de Negociação, competindo ao enfermeiro a responsabilidade da elaboração da escala mínima de trabalho do pessoal de Enfermagem, para manutenção do serviço;

**XIII** - acompanhar os indicadores e metas estabelecidos pelo MS;

**XIV** - desenvolver ações de educação em saúde;

**XV** - desenvolver outras atividades correlatas.

### **15.5.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:**

**I** - interesse da Administração Pública;

**II** - possuir ensino superior completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável;

**III** - comprovação de registro no Conselho Regional da Categoria.

## **15.6. Título do Cargo: Responsável Técnico em Enfermagem de Urgência e Emergência**

### **15.6.1. Atribuições Específicas:**

**I** - responsabilizar-se pelas atividades de enfermagem, de acordo com a Portaria 2048/2002;

**II** - confeccionar as escalas de Enfermeiros, Técnicos, TARMS, Motoristas, Esterilização e Limpeza Predial, com supervisão das equipes;

**III** - acompanhar diariamente, por meio de checklist, materiais e equipamentos da frota de veículos em conjunto com o enfermeiro do plantão;

**IV** - elaboração de Manuais, Protocolos e Regimento interno do serviço (COREN, VISA);



**V** - executar projetos de capacitação e treinamentos de acordo com exigências de portarias, firmando convênio com parceiros;

**VI** - organizar e realizar a reposição do almoxarifado de enfermagem;

**VII** - acompanhar a organização das ambulâncias e equipes para atendimentos a eventos;

**VIII** - acompanhar a reposição de materiais como oxigênio e coleta de lixo contaminante;

**IX** - acompanhar a elaboração e apoio a Coordenação na execução das responsabilidades dos documentos: PGRSS, Alvará de Licença e Localização, Alvará Sanitário, Laudos Fotográficos, Equipamentos de Segurança para Equipe e Predial, Vigilância Sanitária, COREN;

**X** - participar em reuniões de trabalho, interna e externa;

**XI** - recepcionar e acompanhar as visitas técnicas de instituições de ensino em conjunto com Coordenação, Médicos e Enfermeiros do plantão;

**XII** - responsabilizar-se por cobrir escala de trabalho de enfermeiro em caso de falta sem possibilidade de cobertura nas ambulâncias e TARM;

**XIII** - participar de eventos de esporte que sejam exigidos por Lei, que utilizam o suporte avançado (USA) em casos de necessidade;

**XIV** - desenvolver outras atividades correlatas.

#### **15.6.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:**

**I** - interesse da Administração Pública;

**II** - possuir ensino superior completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável;

**III** - comprovação de registro no Conselho Regional da Categoria.

#### **15.7. Título do Cargo: Diretor Técnico**

##### **15.7.1. Atribuições Específicas:**

**I** - dirigir e avaliar as políticas do Sistema Único de Saúde (SUS) no Município;

**II** - implementar diretrizes, metodologias, processos e instrumentos de forma articulada, integrada e participativa, com a aplicação e adaptação às realidades locais;

**III** - promover e coordenar o processo de regionalização e descentralização dos serviços e ações de saúde;

**IV** - buscar a integração dos setores de saúde e educação para o fortalecimento das instituições formadoras no interesse do SUS e a adequação da formação profissional às necessidades da saúde;

**V** - desenvolver outras atividades correlatas.

#### **15.7.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:**

**I** - interesse da Administração Pública;

**II** - ensino superior completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação;

**III** - preferencialmente especialização nas áreas de: Saúde Pública; Administração Pública; Gestão em Saúde; Gestão Pública e/ou de Pessoas; Finanças, ou correlatas.

#### **15.8. Título do Cargo: Coordenador Geral do SAMU**

##### **15.8.1. Atribuições Específicas:**

**I** - responsabilizar-se nos termos da Lei, perante os Conselhos Regionais de todas as categorias no segmento do trabalho, Autoridades Sanitárias, Ministério Público, Judiciário e Setores do Serviço Público, na área administrativa de organização, planejamento, execução de tarefas e projetos pactuados, estabelecidos pelo ente público

hierárquico, perante os órgãos de controle e fiscalização do serviço nas esferas Federal, Estadual e Municipal;

**II** - responsabilizar-se pelos processos administrativos de Compras, Ouvidoria, Informações externas e internas, Recursos Humanos, Comissões específicas de Urgência e Emergência, Controle de Frota de veículos e equipes de trabalho;

**III** - gerenciar e executar convênios de cooperação com serviços parceiros, como Corpo de Bombeiros e instituições de Ensino no nível de recepção, acompanhamento de estágios, visitas técnicas e projetos de pesquisas científicas autorizadas pelo Gestor da Pasta;

**IV** - apresentar e representar o serviço através de palestras junto a instituições Públicas e Privadas, de Ensino, Instituições Parceiras como Polícia Militar e Corpo de Bombeiros, em atividades de integração de frequência anual, atendendo a protocolos;

**V** - representar o serviço junto ao Conselho Municipal de Saúde, Instituição de Ensino, Superintendência Regional de Saúde, Ministério da Saúde, Vigilâncias Sanitárias, Promotoria, Prestadores de Serviço em Rede que atendem pelo SUS e Entidades Privadas, através de campanhas, solicitações e projetos de trabalho em conjunto;

**VI** - programar atividades e logística de trabalho para atendimento a eventos de grande público preconizados por Lei;

**VII** - responsabilizar-se sobre composição e disciplina de equipe, lançamento de dados estatísticos, controle de materiais e insumos, manutenção predial, programa de treinamentos protocolares, demandas políticas de emendas parlamentares, informação à imprensa;

**VIII** - participar na estruturação do orçamento anual, com a montagem do plano de trabalho, em conjunto com outros setores da mesma Diretoria;

**IX** - desenvolver outras atividades correlatas.

#### **15.8.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:**

**I** - interesse da Administração Pública;

**II** - ensino superior completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação;

**III** - comprovação de registro no Conselho Regional da Categoria;

**IV** - preferencialmente com curso superior na área da Saúde.

#### **15.9. Título do Cargo: Responsável Técnico Médico do SAMU**

**15.9.1. Carga horária semanal: 24 horas**

**15.9.2. Atribuições Específicas:**

**I** - zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;

**II** - assegurar condições de trabalho e meios dispensáveis à prática médica, visando melhor desempenho do corpo clínico e demais profissionais de saúde, sendo responsável por faltas éticas decorrentes de deficiências materiais, instrumentais e técnicas da instituição;

**III** - certificar-se de regular habilitação dos médicos perante o Conselho de Medicina, bem como sua qualificação de especialista, exigindo a apresentação formal dos documentos;

**IV** - organizar escala de plantonistas e tomar providências para solucionar ausências;

**V** - apoio de caráter administrativo representando o serviço nas instancias necessárias de acordo com a necessidade do serviço;

**VI** - assegurar que os médicos que prestem serviço no estabelecimento, independente do seu vínculo, obedeçam ao disposto no Regimento Interno da instituição.

#### **15.9.3. Requisitos necessários para ingresso no cargo:**

- I - interesse da Administração Pública;
- II - possuir ensino superior completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável;
- III - comprovação de registro no Conselho Regional de Medicina;
- IV - comprovação de registro de Especialidade no Conselho Federal de Medicina, quando for o caso

#### **15.10. Título do Cargo: Chefe de Departamento**

##### **15.10.1. Atribuições Específicas:**

- I - prestar assistência direta e imediata ao superior hierárquico e supervisionar a(s) unidade(s) administrativa(s) subordinada(s);
- II - gerenciar a execução dos planos e programas no âmbito da unidade e da Secretaria de sua lotação, avaliando e controlando os seus resultados;
- III - acompanhar, permanentemente o custo benefício de projetos e atividades de competência da unidade;
- IV - delegar competências específicas do seu cargo, mediante anuência prévia da chefia imediata;
- V - submeter à consideração da chefia imediata os assuntos, que excedam a sua competência;
- VI - promover estudos, pesquisas, levantamentos, análise técnica de assuntos pertinentes à área de atuação da unidade;
- VII - representar o titular da pasta em situações peculiares e inerentes ao cargo;
- VIII - gerenciar a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela unidade, bem como fiscalizar o seu cumprimento;
- IX - controlar os projetos, planos ou programas desenvolvidos pela unidade;
- X - gerenciar as equipes que desenvolvem projetos junto à unidade, orientando e determinando os procedimentos;
- XI - identificar as necessidades de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes da unidade;
- XII - assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado;
- XIII - desenvolver outras atividades correlatas.

##### **15.10.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:**

- I - interesse da Administração Pública;
- II - preferencialmente ensino superior completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

#### **15.11. Título do Cargo: Chefe de Seção**

##### **15.11.1. Atribuições Específicas:**

- I - prestar assistência direta e imediata ao superior hierárquico e supervisionar as atividades da unidade administrativa;
- II - promover a execução das atividades de competência da unidade ou serviços sob a sua subordinação imediata, orientando quanto ao desenvolvimento das tarefas e utilização dos equipamentos;
- III - executar medidas que visem à racionalização e aprimoramento dos trabalhos;
- IV - promover e garantir os recursos materiais e serviços necessários ao funcionamento da unidade;
- V - acompanhar as escalas de trabalho, folgas e férias de seus subordinados;

**VI** - assistir ao respectivo superior hierárquico nos assuntos de sua competência e dirigir outras atividades que lhe forem atribuídas;

**VII** - assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado;

**VIII** - desenvolver outras atividades correlatas.

**15.11.2.** Requisitos necessários para ingresso no cargo:

**I** - interesse da Administração Pública;

**II** - preferencialmente ensino superior completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

**15.12.** Título do Cargo: **Assessor IV**

**15.12.1.** Atribuições Específicas:

**I** - assessorar a chefia imediata no desempenho de suas atribuições;

**II** - assessorar em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do Governo Municipal, analisando e instruindo expedientes submetidos à sua decisão;

**III** - assessorar na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de agentes e/ou unidades vinculadas, que exijam discricção e confiabilidade;

**IV** - assessorar no trabalho de controle do cumprimento das ordens dele emanadas, das leis e dos atos normativos municipais, no âmbito de atuação da respectiva unidade orgânica;

**V** - emitir, quando solicitado, manifestação sobre matérias afetas a sua área de atuação;

**VI** - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora.

**15.12.2.** Requisitos necessários para ingresso no cargo:

**I** - interesse da Administração Pública;

**II** - preferencialmente ensino superior completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

**15.13.** Título do Cargo: **Assessor III**

**15.13.1.** Atribuições Específicas:

**I** - assessorar a chefia imediata no desempenho de suas atribuições;

**II** - assessorar em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do Governo Municipal, analisando e instruindo expedientes submetidos à sua decisão;

**III** - assessorar na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de agentes e/ou unidades vinculadas, que exijam discricção e confiabilidade;

**IV** - assessorar no trabalho de controle do cumprimento das ordens dele emanadas, das leis e dos atos normativos municipais, no âmbito de atuação da respectiva unidade orgânica;

**V** - emitir, quando solicitado, manifestação sobre matérias afetas a sua área de atuação;

**VI** - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora.

**15.13.2.** Requisitos necessários para ingresso no cargo:

**I** - interesse da Administração Pública;

II - preferencialmente ensino superior completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

**15.14. Título do Cargo: Assessor de Apoio ao Gabinete**

**15.14.1. Atribuições Específicas:**

I - assessorar a chefia imediata no desempenho de suas funções, primando pelo sigilo nos assuntos ligados ao Gabinete do Secretário;

II - executar tarefas relativas à elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de correspondências, cartas, ofícios, circulares, entre outros documentos referentes ao Gabinete do Secretário;

III - buscar informações nos diferentes setores municipais, quando solicitado pela chefia imediata;

IV - encaminhar para os setores competentes as solicitações e/ou pessoas conforme as necessidades;

V - encaminhar os documentos despachados pela chefia imediata aos órgãos destinados, realizando todos os trâmites necessários de controle;

VI - prestar informações e recepcionar os munícipes encaminhados ao Gabinete do Secretário;

VII - desempenhar funções internas e externas, segundo diretrizes e orientação da chefia imediata;

VIII - desenvolver outras atividades correlatas.

**15.14.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:**

I - interesse da Administração Pública;

II - preferencialmente ensino médio completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

**15.15. Título do Cargo: Assessor de Auditoria em Saúde**

**15.15.1. Atribuições Específicas:**

I - assessorar e regular as ações que limitam os serviços de saúde, por meio da Regulamentação, Controle e Planejamento Contratual, Fiscalização, Monitoramento, Auditoria e Avaliação;

II - subsidiar as ações de planejamento, controle, avaliação e auditoria em saúde;

III - avaliar a qualidade dos serviços oferecidos e prestados pelas instituições;

IV - aprimorar os procedimentos técnicos, administrativos e éticos dos profissionais da saúde;

V - avaliar o desempenho do serviço;

VI - desenvolver outras atividades correlatas.

**15.15.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:**

I - interesse da Administração Pública;

II - ensino superior completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação.

**15.16. Título do Cargo: Gerente de Serviços em Saúde III**

**15.16.1. Atribuições Específicas:**

I - realizar a gestão eficiente de recursos humanos e materiais que lhe forem confiados;

II - contribuir para o aprimoramento e qualificação do processo de trabalho nas Unidades de Saúde, em especial, fortalecer a atenção à saúde prestada pelos profissionais das equipes à população adstrita, por meio de função técnica gerencial;

III - garantir o planejamento em saúde, de acordo com as necessidades do território

e comunidade, a organização do processo de trabalho, coordenação e integração das ações;

**IV** - acompanhar e divulgar, junto aos demais profissionais, as diretrizes e normas que incidem sobre a AB em âmbito nacional, estadual, municipal e Distrito Federal, com ênfase na Política Nacional de Atenção Básica, de modo a orientar a organização do processo de trabalho na UBS;

**V** - participar e orientar o processo de territorialização, diagnóstico situacional, planejamento e programação das equipes, avaliando resultados e propondo estratégias para o alcance de metas de saúde, junto aos demais profissionais;

**VI** - acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na AB sob sua gerência, contribuindo para implementação de políticas, estratégias e programas de saúde, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas;

**VII** - mitigar a cultura na qual as equipes, incluindo profissionais envolvidos no cuidado e gestores assumem responsabilidades pela sua própria segurança, de seus colegas, pacientes e familiares, encorajando a identificação, a notificação e a resolução dos problemas relacionados à segurança;

**VIII** - assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Básica vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações e divulgando os resultados obtidos;

**IX** - estimular o vínculo entre os profissionais favorecendo o trabalho em equipe;

**X** - potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na UBS, apoiando os processos de cuidado a partir da orientação à equipe sobre a correta utilização desses recursos;

**XI** - qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência da UBS), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento;

**XII** - representar o serviço sob sua gerência em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho e da atenção à saúde realizada na UBS;

**XIII** - acompanhar a Rede de Atenção à Saúde (RAS), participar e fomentar a participação dos profissionais na organização dos fluxos de usuários, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, apoiando a referência e contrarreferência entre equipes que atuam na AB e nos diferentes pontos de atenção, com garantia de encaminhamentos responsáveis;

**XIV** - acompanhar a rede de serviços e equipamentos sociais do território, e estimular a atuação intersetorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território;

**XV** - identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e na resolutividade da atenção, e promover a Educação Permanente, seja mobilizando saberes na própria UBS, ou com parceiros;

**XVI** - desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social;

**XVII** - tomar as providências cabíveis no menor prazo possível quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da unidade;

**XVIII** - desenvolver outras atividades correlatas.

#### **15.16.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:**

**I** - interesse da Administração Pública;

**II** - ensino superior completo, com apresentação do certificado de conclusão ou

diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação;

**III** - preferencialmente Curso Superior na área da Saúde.

### **15.17. Título do Cargo: Gerente de Serviços em Saúde II**

#### **15.17.1. Atribuições Específicas:**

**I** - realizar a gestão eficiente de recursos humanos e materiais que lhe forem confiados;

**II** - contribuir para o aprimoramento e qualificação do processo de trabalho nas Unidades de Saúde, em especial, fortalecer a atenção à saúde prestada pelos profissionais das equipes à população adstrita, por meio de função técnica gerencial;

**III** - garantir o planejamento em saúde, de acordo com as necessidades do território e comunidade, a organização do processo de trabalho, coordenação e integração das ações;

**IV** - acompanhar e divulgar, junto aos demais profissionais, as diretrizes e normas que incidem sobre a AB em âmbito nacional, estadual, municipal e Distrito Federal, com ênfase na Política Nacional de Atenção Básica, de modo a orientar a organização do processo de trabalho na UBS;

**V** - participar e orientar o processo de territorialização, diagnóstico situacional, planejamento e programação das equipes, avaliando resultados e propondo estratégias para o alcance de metas de saúde, junto aos demais profissionais;

**VI** - acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na AB sob sua gerência, contribuindo para implementação de políticas, estratégias e programas de saúde, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas;

**VII** - mitigar a cultura na qual as equipes, incluindo profissionais envolvidos no cuidado e gestores assumem responsabilidades pela sua própria segurança, de seus colegas, pacientes e familiares, encorajando a identificação, a notificação e a resolução dos problemas relacionados à segurança;

**VIII** - assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Básica vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações e divulgando os resultados obtidos;

**IX** - estimular o vínculo entre os profissionais favorecendo o trabalho em equipe;

**X** - potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na UBS, apoiando os processos de cuidado a partir da orientação à equipe sobre a correta utilização desses recursos;

**XI** - qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência da UBS), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento;

**XII** - representar o serviço sob sua gerência em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho e da atenção à saúde realizada na UBS;

**XIII** - acompanhar a Rede de Atenção à Saúde (RAS), participar e fomentar a participação dos profissionais na organização dos fluxos de usuários, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, apoiando a referência e contrarreferência entre equipes que atuam na AB e nos diferentes pontos de atenção, com garantia de encaminhamentos responsáveis;

**XIV** - acompanhar a rede de serviços e equipamentos sociais do território, e estimular a atuação intersetorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território;

**XV** - identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e na

resolutividade da atenção, e promover a Educação Permanente, seja mobilizando saberes na própria UBS, ou com parceiros;

**XVI** - desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social;

**XVII** - tomar as providências cabíveis no menor prazo possível quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da unidade;

**XVIII** - desenvolver outras atividades correlatas

**15.17.2.** Requisitos necessários para ingresso no cargo:

**I** – interesse da Administração Pública;

**II** – possuir ensino superior completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável;

**III** - preferencialmente Curso Superior na área da Saúde.

**15.18.** Título do Cargo: **Gerente de Serviços em Saúde I**

**15.18.1.** Atribuições Específicas:

**I** - realizar a gestão eficiente de recursos humanos e materiais que lhe forem confiados;

**II** - contribuir para o aprimoramento e qualificação do processo de trabalho nas Unidades de Saúde, em especial, fortalecer a atenção à saúde prestada pelos profissionais das equipes à população adstrita, por meio de função técnico gerencial;

**III** - garantir o planejamento em saúde, de acordo com as necessidades do território e comunidade, a organização do processo de trabalho, coordenação e integração das ações;

**IV** - divulgar, junto aos demais profissionais, as diretrizes e normas que incidem sobre a AB em âmbito nacional, estadual, municipal e Distrito Federal, com ênfase na Política Nacional de Atenção Básica, de modo a orientar a organização do processo de trabalho na UBS;

**V** - acompanhar o processo de territorialização, diagnóstico situacional, planejamento e programação das equipes, avaliando resultados e propondo estratégias para o alcance de metas de saúde, junto aos demais profissionais;

**VI** - acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na AB sob sua gerência, contribuindo para implementação de políticas, estratégias e programas de saúde, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas;

**VII** - mitigar a cultura na qual as equipes, incluindo profissionais envolvidos no cuidado e gestores assumem responsabilidades pela sua própria segurança, de seus colegas, pacientes e familiares, encorajando a identificação, a notificação e a resolução dos problemas relacionados à segurança;

**VIII** - assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Básica vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações e divulgando os resultados obtidos;

**IX** - estimular o vínculo entre os profissionais favorecendo o trabalho em equipe;

**X** - potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na UBS, apoiando os processos de cuidado a partir da orientação à equipe sobre a correta utilização desses recursos;

**XI** - qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência da UBS), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento;

**XII** - representar o serviço sob sua gerência em todas as instâncias necessárias e



articular com demais atores da gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho e da atenção à saúde realizada na UBS;

**XIII** - acompanhar a Rede de Atenção à Saúde (RAS), participar e fomentar a participação dos profissionais na organização dos fluxos de usuários, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, apoiando a referência e contrarreferência entre equipes que atuam na AB e nos diferentes pontos de atenção, com garantia de encaminhamentos responsáveis;

**XIV** - acompanhar a rede de serviços e equipamentos sociais do território, e estimular a atuação intersetorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território;

**XV** - identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e na resolutividade da atenção, e promover a Educação Permanente, seja mobilizando saberes na própria UBS, ou com parceiros;

**XVI** - desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social;

**XVII** - tomar as providências cabíveis no menor prazo possível quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da unidade;

**XVIII** - desenvolver outras atividades correlatas.

#### **15.18.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:**

**I** - interesse da Administração Pública;

**II** - possuir ensino superior completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável;

**III** - preferencialmente Curso Superior na área da Saúde.

#### **15.19. Título do Cargo: Auxiliar de Gerência**

##### **15.19.1. Atribuições Específicas:**

**I** - apoiar e auxiliar a Chefia do Setor ao qual estiver vinculado;

**II** - prestar apoio administrativo nos serviços de saúde de onde estiver lotado, podendo ser estas lotações em Unidades de Saúde/Assistencial e/ou no Nível Central/SMS;

**III** - auxiliar nas atribuições da Chefia de referência;

**IV** - caso esteja inserido em um serviço assistencial (UBS, USF, UMS, UPA, URS) irá auxiliar e apoiar a Chefia Mediata-Gerente de Saúde nas realizações de suas atribuições, estando seu serviço e conduta atrelada à sua Chefia e Coordenação;

**V** - desenvolver outras atividades correlatas.

#### **15.19.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:**

**I** - interesse da Administração Pública;

**II** - preferencialmente ensino superior completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

#### **15.20. Título do Cargo: Coordenador Geral CEREST**

##### **15.20.1. Atribuições Específicas:**

**I** - desempenhar as funções de suporte técnico, de educação permanente, de coordenação de projetos de promoção, vigilância e assistência à saúde dos trabalhadores, no âmbito da microrregião;

**II** - dar apoio matricial para o desenvolvimento das ações de saúde do trabalhador na atenção primária em saúde, nos serviços especializados e de urgência e emergência,

bem como na promoção e vigilância nos diversos pontos de atenção da Rede de Atenção à Saúde;

**III** - coordenar as ações intra e intersetoriais de saúde do trabalhador, assumindo a retaguarda técnica especializada para o conjunto de ações e serviços da rede SUS, irradiando ações e experiências de vigilância em saúde, de caráter sanitário e de base epidemiológica;

**IV** - desenvolver outras atividades correlatas.

**15.20.2.** Requisitos necessários para ingresso no cargo:

**I** - interesse da Administração Pública;

**II** - ensino superior completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação;

**III** - preferencialmente com Especialização nas áreas de Segurança/Saúde do Trabalhador ou correlata.

## **16. Secretaria de Serviços Urbanos e Obras**

**16.1. Título do Cargo: Secretário**

**16.1.1. Atribuições Específicas:**

**I** - assistir o Gabinete do Prefeito;

**II** - planejar e coordenar as ações governamentais, no âmbito de sua competência;

**III** - promover, coordenar, supervisionar e normatizar a aplicação da legislação e das normas específicas no âmbito de sua competência;

**IV** - desenvolver, orientar e implementar ações e políticas no âmbito de sua competência;

**V** - promover a orientação normativa, a execução, o controle, a fiscalização e a coordenação da logística das atividades no âmbito de sua competência;

**VI** - planejar, coordenar, compatibilizar, avaliar, alocar e acompanhar a execução dos recursos orçamentários necessários ao cumprimento dos objetivos e metas governamentais, referentes às atividades sob sua responsabilidade;

**VII** - estabelecer convênios, parcerias e termos de cooperação com instituições públicas, privadas e não governamentais que atuem no âmbito de sua competência;

**VIII** - organizar, dirigir, coordenar, executar as ações relativas a serviços públicos, no âmbito de sua competência;

**IX** - gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado;

**X** - desenvolver outras atividades correlatas.

**16.1.2.** Requisitos necessários para ingresso no cargo:

**I** - interesse da Administração Pública;

**II** - preferencialmente ensino superior completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

**16.2. Título do Cargo: Secretário Adjunto**

**16.2.1. Atribuições Específicas:**

**I** - prestar assistência direta e imediata ao Secretário, e na sua ausência, substituí-lo quando se fizer necessário;

**II** - assistir ao Secretário, na supervisão e coordenação das atividades dos órgãos integrantes da estrutura da Secretaria e das entidades a ela vinculada;

**III** - coordenar e supervisionar as atividades de organização e modernização administrativa, bem como as relacionadas aos sistemas federal e estadual de planejamento e de orçamento, de administração financeira, de contabilidade, de

administração de recursos de informação e informática, de recursos humanos, de serviços gerais e de documentação e arquivos, no âmbito da Secretaria e entidades vinculadas;

**IV** - planejar e coordenar as ações integradas de gestão e modernização institucional;

**V** - promover e disseminar melhores práticas de gestão e modernização institucional;

**VI** - auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria;

**VII** - promover e garantir a execução dos atos indispensáveis à rotina de trabalho da Secretaria;

**VIII** - garantir o fluxo diário dos processos administrativos em trâmite na Secretaria;

**IX** - coordenar junto ao Secretário o planejamento orçamentário e financeiro da Secretaria e garantir a plena execução orçamentária junto ao Departamento de Planejamento, Gestão, Projetos e Convênios;

**X** - receber as demandas oriundas das diversas Secretarias e demais entes da Administração Pública e promover os encaminhamentos decorrentes, pautando-se sempre pela necessidade de manter a interlocução entre os diversos órgãos públicos;

**XI** - colaborar com o estabelecimento de interface entre os diversos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, especialmente no que se refere aos projetos institucionais ligados à Secretaria;

**XII** - assumir os encargos inerentes à celebração de convênios, parcerias, termos de cooperação e demais instrumentos que cuja gestão deva ser da Secretaria com acompanhamento da documentação para celebração do termo jurídico, até sua conclusão e prestação de contas;

**XIII** - acompanhar o planejamento e a execução dos projetos e programas estratégicos da Secretaria;

**XIV** - gerenciar a rotina administrativa da Secretaria;

**XV** - fiscalizar o cumprimento interno da legislação e normas da Secretaria.

**XVI** - desenvolver outras atividades correlatas.

#### **16.2.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:**

**I** - interesse da Administração Pública;

**II** - preferencialmente ensino superior completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

#### **16.3. Título do Cargo: Superintendente**

##### **16.3.1. Atribuições Específicas:**

**I** - prestar assistência direta e imediata ao superior hierárquico e supervisionar a(s) unidade(s) administrativa(s) subordinada(s);

**II** - controlar as ações relativas ao monitoramento de programas, projetos ou ações considerados prioritários no âmbito da Superintendência;

**III** - propor a revisão do planejamento estratégico da unidade, se necessário, e monitorar sua implementação;

**IV** - propor a criação de indicadores e cumprimento das metas estabelecidas para cada Diretoria, analisando e identificando a evolução do desempenho;

**V** - analisar os relatórios emitidos que demonstrem o status dos projetos estratégicos de cada Diretoria;

**VI** - propor ajustes nos projetos e ações que não estiverem cumprindo as metas estabelecidas e se desviando dos objetivos traçados e aprovados;

**VII** - propor a criação dos indicadores pelas diversas unidades, de modo a estabelecer transparência da gestão;

**VIII** - propor a programação anual de projetos e atividades inerentes à sua área de atuação;

**IX** - promover e coordenar reuniões de acompanhamento setorial dos projetos considerados prioritários;

**X** - assegurar que as ações desenvolvidas em seu âmbito de atuação estejam compatíveis com a missão, a visão e os valores da Administração Direta;

**XI** - despachar o expediente da Superintendência, expedir ou aprovar instruções, normas e ordens, para o regular funcionamento das unidades administrativas e serviços;

**XII** - assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado;

**XIII** - desenvolver outras atividades correlatas.

#### **16.3.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:**

**I** - interesse da Administração Pública;

**II** - preferencialmente ensino superior completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

#### **16.4. Título do Cargo: Diretor**

##### **16.4.1. Atribuições Específicas:**

**I** - prestar assistência direta e imediata ao superior hierárquico e supervisionar a(s) unidade(s) administrativa(s) subordinada(s);

**II** - coordenar a unidade na qual foi nomeado, definindo em conjunto com a chefia imediata, as estratégias de ações, para o melhor aproveitamento das atividades programadas, avaliando o desenvolvimento dos trabalhos, determinando providências, participando de projetos e planos de ações;

**III** - coordenar e administrar as atividades e responder pelo correto desempenho das ações das unidades sob sua subordinação;

**IV** - subsidiar as decisões da chefia imediata em atividades inerentes ao campo de atuação da unidade;

**V** - coordenar e administrar ações na área de competência da respectiva unidade;

**VI** - fomentar a boa atuação das unidades de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados para a área;

**VII** - atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a integração de sua equipe e desta com outras unidades;

**VIII** - promover a elaboração de estudos, pesquisas e projetos, implementando ações na esfera de competência da unidade, visando o aperfeiçoamento da atuação;

**IX** - realizar a integração funcional das unidades, de forma a garantir a realização das metas institucionais;

**X** - prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos inerentes à ação da unidade;

**XI** - organizar e coordenar reuniões e encontros de trabalho na sua área de atuação;

**XII** - acompanhar e avaliar o desempenho da equipe e a execução das ações integrantes do plano de metas da unidade;

**XIII** - assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado;

**XIV** - desenvolver outras atividades correlatas.

#### **16.4.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:**

**I** - interesse da Administração Pública;

**II** - preferencialmente ensino superior completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da

Educação, se aplicável.

**16.5. Título do Cargo: Chefe de Departamento**

**16.5.1. Atribuições Específicas:**

**I** - prestar assistência direta e imediata ao superior hierárquico e supervisionar a(s) unidade(s) administrativa(s) subordinada(s);

**II** - gerenciar a execução dos planos e programas no âmbito da unidade e da Secretaria de sua lotação, avaliando e controlando os seus resultados;

**III** - acompanhar, permanentemente o custo benefício de projetos e atividades de competência da unidade;

**IV** - delegar competências específicas do seu cargo, mediante anuência prévia da chefia imediata;

**V** - submeter à consideração da chefia imediata os assuntos, que excedam a sua competência;

**VI** - promover estudos, pesquisas, levantamentos, análise técnica de assuntos pertinentes à área de atuação da unidade;

**VII** - representar o titular da pasta em situações peculiares e inerentes ao cargo;

**VIII** - gerenciar a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela unidade, bem como fiscalizar o seu cumprimento;

**IX** - controlar os projetos, planos ou programas desenvolvidos pela unidade;

**X** - gerenciar as equipes que desenvolvem projetos junto à unidade, orientando e determinando os procedimentos;

**XI** - identificar as necessidades de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes da unidade;

**XII** - assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado;

**XIII** - desenvolver outras atividades correlatas.

**16.5.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:**

**I** - interesse da Administração Pública;

**II** - preferencialmente ensino superior completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

**16.6. Título do Cargo: Chefe de Seção**

**16.6.1. Atribuições Específicas:**

**I** - prestar assistência direta e imediata ao superior hierárquico e supervisionar as atividades da unidade administrativa;

**II** - promover a execução das atividades de competência da unidade ou serviços sob a sua subordinação imediata, orientando quanto ao desenvolvimento das tarefas e utilização dos equipamentos;

**III** - executar medidas que visem à racionalização e aprimoramento dos trabalhos;

**IV** - promover e garantir os recursos materiais e serviços necessários ao funcionamento da unidade;

**V** - acompanhar as escalas de trabalho, folgas e férias de seus subordinados;

**VI** - assistir ao respectivo superior hierárquico nos assuntos de sua competência e dirigir outras atividades que lhe forem atribuídas;

**VII** - assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado;

**VIII** - desenvolver outras atividades correlatas.

**16.6.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:**

- I - interesse da Administração Pública;
- II - preferencialmente ensino superior completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

**16.7. Título do Cargo: Assessor Jurídico**

**16.7.1. Atribuições Específicas:**

- I - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;
- II - prestar assessoramento técnico-jurídico de natureza não contenciosa aos Secretários em assuntos de formulação de planos e programas de políticas públicas, de orientação direta as autoridades na execução dos atos respectivos e ao planejamento de tarefas relativas a análises de processos administrativos e judiciais;
- III - elaborar pareceres técnicos, pesquisa, seleção e processamento de legislação, doutrina e jurisprudência orientativas a ação da respectiva autoridade e pasta;
- IV - elaborar e/ou examinar as minutas de legislação que visem normatizar assuntos relacionados às atribuições da Secretaria;
- V - acompanhar a tramitação na Câmara Municipal, dos projetos de lei relacionados às atribuições da Secretaria;
- VI - assessorar as demais unidades da estrutura organizacional da Secretaria, relativamente aos aspectos jurídicos;
- VII - examinar e elaborar despachos, informações, relatórios, ofícios, memorandos e petições;
- VIII - participar de reuniões e/ou trabalhos quando designado;
- IX - desenvolver outras atividades correlatas.

**16.7.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:**

- I - interesse da Administração Pública;
- II - ensino superior completo em Direito, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma do curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação;
- III - inscrição na respectiva Subseção da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

**16.8. Título do Cargo: Assessor IV**

**16.8.1. Atribuições Específicas:**

- I - assessorar a chefia imediata no desempenho de suas atribuições;
- II - assessorar em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do Governo Municipal, analisando e instruindo expedientes submetidos à sua decisão;
- III - assessorar na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de agentes e/ou unidades vinculadas, que exijam discricção e confiabilidade;
- IV - assessorar no trabalho de controle do cumprimento das ordens dele emanadas, das leis e dos atos normativos municipais, no âmbito de atuação da respectiva unidade orgânica;
- V - emitir, quando solicitado, manifestação sobre matérias afetas a sua área de atuação;
- VI - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora.

**16.8.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:**

- I - interesse da Administração Pública;
- II - preferencialmente ensino superior completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

**16.9. Título do Cargo: Assessor de Apoio ao Gabinete**

**16.9.1. Atribuições Específicas:**

**I** - assessorar a chefia imediata no desempenho de suas funções, primando pelo sigilo nos assuntos ligados ao Gabinete do Secretário;

**II** - executar tarefas relativas à elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de correspondências, cartas, ofícios, circulares, entre outros documentos referentes ao Gabinete do Secretário;

**III** - buscar informações nos diferentes setores municipais, quando solicitado pelo pela chefia imediata;

**IV** - encaminhar para os setores competentes as solicitações e/ou pessoas conforme as necessidades;

**V** - encaminhar os documentos despachados pela chefia imediata aos órgãos destinados, realizando todos os trâmites necessários de controle;

**VI** - prestar informações e recepcionar os munícipes encaminhados ao Gabinete do Secretário;

**VII** - desempenhar funções internas e externas, segundo diretrizes e orientação da chefia imediata;

**VIII** - desenvolver outras atividades correlatas.

**16.9.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:**

**I** - interesse da Administração Pública;

**II** - preferencialmente ensino médio completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

**16.10. Título do Cargo: Coordenador Geral da Unidade Gerencial de Projetos**

**16.10.1. Atribuições Específicas:**

**I** - coordenar as ações dos projetos desenvolvidos no âmbito da PMU e daqueles relacionados ao Saneamento Básico de Uberaba, para alcançar os objetivos estabelecidos nos Acordos de Empréstimos;

**II** - coordenar os processos licitatórios, nos âmbitos da PMU e das co-executoras, em observância à legalidade, às diretrizes e normas do Governo Federal PAC/CEF, orçamentária e financeira;

**III** - zelar pelos cumprimentos dos prazos e cláusulas contratuais previstos nos contratos de empréstimos com a CEF;

**IV** - assegurar o cumprimento das diretrizes e das metas fixadas para a construção dos objetivos do Projeto, em articulação com os agentes envolvidos;

**V** - manter políticas e procedimentos adequados que possibilitem monitorar e avaliar continuamente as execuções dos projetos;

**VI** - fazer a interação entre a CEF, o Governo Federal e a PMU;

**VII** - coordenar as elaborações de novos projetos relacionados às canalizações de córregos da cidade, bem como projetos de implantações de novas galerias de águas pluviais em vias públicas da cidade, para a complementação dos projetos de implantações de novas galerias de águas pluviais já executadas em parte das avenidas centrais de Uberaba;

**VIII** - desenvolver outras atividades correlatas.

**16.10.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:**

**I** - interesse da Administração Pública;

**II** - preferencialmente ensino superior completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

**PORTARIA Nº 0031, DE 04 DE MAIO DE 2022**  
**(Republicação por Aperfeiçoamento 13/07/2022)**  
**(Revogada pela Portaria n.º 0039, de 23/06/2023)**

**Estabelece diretrizes para a implementação do Plano de Recuperação de Aprendizagens na Educação Básica, mediante a obrigatoriedade do retorno dos alunos às aulas presenciais nas Unidades de Ensino da Rede Municipal.**

A Secretária de Educação, no uso de suas atribuições legais e considerando a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB nº 9394/96); o Decreto Presidencial nº 11.079/2022, a Resolução CNE/CP Nº 02/2020, a Resolução CNE/CP nº 02/2021, a Resolução CME nº 03/2018, a Resolução CME nº 01/2020, a Nota de Esclarecimento e as Orientações CME nº 01/2022,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Estabelece diretrizes para a implementação do Plano de Recuperação de Aprendizagens na Educação Básica, mediante a obrigatoriedade do retorno dos alunos às aulas presenciais nas Unidades de Ensino da Rede Municipal.

**Art. 2º** As atividades do Plano de Recuperação de Aprendizagens na Educação Básica para os alunos das Unidades de Ensino Fundamental estão organizadas por meio da oferta das seguintes ações:

I. Projetos: Intervenção e Acompanhamento Pedagógico (IAP), Tempo Integral - criança na escola e Núcleo de Apoio Pedagógico On-line (NAPO);

II. Plano de Recuperação de Aprendizagens com blocos de atividades pedagógicas.

**§1º** Os projetos mencionados no inciso I deste artigo visam minimizar as dificuldades e as defasagens de aprendizagem dos alunos, impactadas pela pandemia.

**§2º** O Plano de Recuperação de Aprendizagens será disponibilizado aos alunos que não tiveram acesso ao ensino presencial, no decorrer do ano em curso, por natureza diversa.

**Art. 3º** O Plano de Recuperação de Aprendizagens tem por objetivos:

I. minimizar a defasagem de aprendizagem dos alunos, detectada nos resultados de avaliações diagnósticas e processuais, considerando os impactos da pandemia;

II. oportunizar atividades diferenciadas aos alunos com baixo rendimento escolar;

III. garantir ao aluno igualdade de acesso e condições de permanência aos estudos, bem como o desenvolvimento de objetivos e habilidades previstas para a Educação Básica, constantes no Currículo Referência de Minas Gerais (CRMG);

IV. melhorar a qualidade de ensino, visando ao avanço no Índice de Desenvolvimento da Educação Básica (Ideb). Parágrafo único. O Plano de Recuperação de Aprendizagens, em consonância com o Currículo Referência de Minas Gerais (CRMG)



e com as legislações vigentes, será coordenado pela Secretaria de Educação (SEMED), por meio da Diretoria de Ensino e dos Departamentos que a compõem.

**Art. 4º** Compete à Diretoria de Ensino e respectivos Departamentos:

I. elaborar as diretrizes e orientações necessárias à implementação do Plano de Recuperação de Aprendizagens, considerando os resultados das avaliações diagnósticas e processuais, bem como os impactos causados pela pandemia no contexto educacional;

II. subsidiar os processos de ensino e aprendizagem a serem organizados pela Unidade de Ensino, por meio do Plano de Recuperação de Aprendizagens;

III. acompanhar e monitorar a execução das ações realizadas pela Unidade de Ensino, destinadas aos alunos que não tiveram acesso ao ensino presencial no ano em curso, por natureza diversa.

**§1º** Compete ao Departamento de Ensino Fundamental:

I. orientar a Unidade de Ensino quanto à elaboração do Plano de Recuperação de Aprendizagens, bem como aprová-lo;

II. acompanhar e monitorar a execução do Plano de Recuperação de Aprendizagens;

III. analisar, junto ao coordenador pedagógico da Unidade, os resultados obtidos pelos alunos no Plano de Recuperação de Aprendizagens.

**§2º** Compete ao Departamento de Inspeção Escolar orientar a equipe gestora quanto:

I. à fundamentação legal e aos registros necessários à realização do Plano de Recuperação de Aprendizagens;

II. à verificação dos alunos que serão submetidos ao Plano de Recuperação de Aprendizagens, por meio da oferta de blocos de atividades pedagógicas;

III. ao Termo de Ciência a ser assinado pelos pais ou responsável legal do aluno, submetido ao Plano de Recuperação de Aprendizagens e posterior arquivamento na pasta individual;

IV. aos registros da vida escolar dos alunos submetidos ao Plano de Recuperação de Aprendizagens, por meio do bloco de atividades pedagógicas no Sistema Acadêmico, mencionando a fundamentação legal.

**§ 3º** Compete ao Departamento de Formação Profissional / Casa do Educador oferecer ações formativas aos profissionais do magistério, com enfoque na recuperação das aprendizagens, nas competências sócio emocionais, alfabetização e letramento, tecnologias digitais de informação e comunicação aplicadas à educação e metodologias ativas, entre outros temas pertinentes à educação.

**Art. 5º** Compete à Unidade de Ensino:

I. implementar o Plano de Recuperação de Aprendizagens na Unidade de Ensino, inserindo-o no Projeto Político-Pedagógico, a ser ofertado por meio de atividades pedagógicas, de acordo com os resultados das avaliações diagnósticas e processuais;

II. listar, em formulário próprio, os nomes dos alunos a serem contemplados no Plano de recuperação de aprendizagens, identificando o ano de escolaridade/turma, data de início e término das intervenções pedagógicas, para fins de consolidação das aprendizagens;

III. articular com o Conselho Escolar estratégias de busca ativa para minimizar o abandono escolar;

IV. orientar os pais ou responsável legal do aluno quanto à frequência e à aprendizagem do seu filho.

**§ 1º** O Plano de Recuperação de Aprendizagens deve ser desenvolvido paralelamente às atividades pedagógicas ofertadas ao aluno ao longo do ano letivo.

**§ 2º** Os blocos de atividades pedagógicas, referentes ao Plano de Recuperação de Aprendizagens, a serem realizados pelos alunos, devem contemplar os componentes curriculares/Campos de Experiência previstos no Plano Curricular da Unidade de Ensino.

**Art. 6º** Compete ao docente:

I. seguir as diretrizes do Plano de Recuperação de Aprendizagens, sob as orientações da coordenação pedagógica da Unidade de Ensino;

II. elaborar, aplicar e corrigir as atividades pedagógicas dos alunos submetidos ao Plano de Recuperação de Aprendizagens;

III. acompanhar o desempenho dos alunos por meio de instrumentos avaliativos, conforme o Plano de Recuperação de Aprendizagens;

IV. participar dos encontros formativos ofertados pelo Departamento de Formação Profissional/ Casa do Educador, com enfoque na recuperação de aprendizagens.

**Art. 7º** Compete aos pais ou responsável legal do aluno:

I. acompanhar diariamente a vida escolar do filho, inteirando-se das atividades de recuperação de aprendizagens;

II. zelar pela frequência às aulas, apresentando à Unidade de Ensino, quando da ausência de seu filho à escola, justificativa que comprove o período de afastamento;

III. assinar o Termo de Ciência para assegurar a participação de seu filho no Plano de Recuperação de Aprendizagens, a ser disponibilizado pela Unidade de Ensino;

IV. responsabilizar-se pela entrega dos blocos de atividades pedagógicas do Plano de Recuperação de Aprendizagens, realizados pelo seu filho, à Unidade de Ensino, conforme prazo determinado pela Secretaria de Educação.

**Art. 8º** O Plano de Recuperação de Aprendizagens, a partir do 2º bimestre do ano em curso, substituirá os efeitos dos Roteiros de Estudos, concernentes à validação de carga horária e ao rendimento escolar do aluno.

**Parágrafo único.** O Plano de Recuperação de Aprendizagem contribuirá para o avanço do desempenho e para a promoção escolar, por meio do desenvolvimento das estratégias de ensino e aprendizagem, consolidando as ações descritas no artigo 2º desta Portaria.

**Art. 9º** Revogam-se a Portaria nº 0060, de 02 de agosto de 2021, e a Portaria 0006, de 04 de fevereiro de 2022.

**Art. 10.** Os efeitos desta Portaria retroagem à data de 02 de maio de 2022.

Uberaba, 11 de julho de 2022.

**Sidnéia Aparecida Zafalon Ferreira**  
Secretária de Educação

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA SAD Nº 03, DE 05 DE AGOSTO DE 2022.**

**Revoga a Instrução Normativa SAD nº 02/2022, que “Estabelece normas e diretrizes para a realização do teletrabalho no âmbito da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Uberaba”.**

A SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE UBERABA, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que confere o art. 92, § 1º, da Lei Orgânica do Município, e com fulcro no disposto no art. 8º do Decreto nº 2.062, de 15/03/2022,

### **RESOLVE:**

**Art. 1º** Fica revogada a Instrução Normativa SAD nº 02/2022, que “Estabelece normas e diretrizes para a realização do teletrabalho no âmbito da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Uberaba”.

**Art. 2º** Revogados os atos em contrário, esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Uberaba, 5 de agosto de 2022.

**Eclair Gonçalves Gomes**  
Secretária de Administração

**PORTARIA nº 0072, DE 23 DE SETEMBRO DE 2022.**  
(Revogada pela Portaria n.º 0057, de 09/10/2023)

**Dispõe sobre as diretrizes e os períodos para a realização de matrículas e/ou rematrículas de alunos, para o ano de 2023, nas Unidades de Ensino da Rede Municipal de Uberaba.**

A Secretária de Educação, no uso de suas atribuições legais e considerando a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB nº 9.394/96); a Lei Federal nº 8.069/90; a Lei Federal nº 13.853/2019; o artigo 133, inciso IV, da Lei Orgânica do Município de Uberaba, Lei Municipal nº 13.428/2021, as Resoluções do Conselho Nacional de Educação (CNE/CEB) nº 5/2009, nº 03/2010, nº 06/2010, n.º/2010, nº 03/2012, n.º/2016; n.º/2018, as Resoluções do Conselho Municipal de Educação de Uberaba (CME) nº 01/2015, nº 03/2018 e nº 02/2021,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Estabelecer as diretrizes para a realização de matrículas e/ou rematrículas de alunos, para o ano de 2023, nas Unidades de Ensino da Rede Municipal de Uberaba.

**Art. 2º** Para a efetivação da matrícula de alunos na Educação Infantil e no Ensino Fundamental, deve ser observado o corte etário com a idade a completar até 31 de março.

**Art. 3º** A Educação Infantil, primeira etapa da Educação Básica, será organizada de acordo com os grupos de faixas etárias (Anexo I - Organização das Turmas de Educação Infantil):

**I. bebês:**

- a) Berçário: a partir de 04 (quatro) meses de idade;
- b) Maternal I: a partir de 01 (um) ano de idade a completar até 31 de março do ano em curso;

**II. crianças bem pequenas:**

- a) Maternal II: a partir de 02 (dois) anos a completar até 31 de março do ano em curso;
- b) Maternal III: a partir de 03 (três) anos a completar até 31 de março do ano em curso;

**III. crianças pequenas:**

- a) Pré-escola I: a partir de 04 (quatro) anos a completar até 31 de março do ano em curso;
- b) Pré-escola II: a partir de 05 (cinco) anos a completar até 31 de março do ano em curso.

CRECHE

PRÉ  
ESCOLA

**Art. 4º** A Educação Infantil é de matrícula obrigatória a partir dos 4 (quatro) anos de idade (Pré-Escola) e será ofertada nas Unidades de Ensino da Rede Municipal e em instituições de ensino das Organizações da Sociedade Civil, por meio de termo de colaboração com o Município de Uberaba.

**Parágrafo único.** É dever dos pais ou responsável legal matricular a criança, a partir de 04 (quatro) anos de idade (Pré-Escola), na Educação Infantil.

**Art. 5º** A matrícula de crianças na Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino obedecerá ao recenseamento feito por meio do protocolo ao pedido de vagas.

**Parágrafo único.** Serão admitidas matrículas e/ou rematrículas para alunos da Educação Infantil, conforme organização de turmas definidas no Plano de Atendimento das Unidades de Ensino, em consonância com a Secretaria de Educação, com base na análise do fluxo e nos dados constantes no Sistema de Protocolo de Vagas.

**Art. 6º** O Ensino Fundamental, segunda etapa da Educação Básica e de matrícula obrigatória, está assim organizado:

I. Ensino Fundamental I: anos iniciais (1º ao 5º ano);

II. Ensino Fundamental II: anos finais (6º ao 9º ano).

**Parágrafo único.** Para ingressar no 1º ano do Ensino Fundamental, o aluno deverá ter 6 (seis) anos de idade completos ou a completar até 31 de março de 2023.

**Art. 7º** Para o ingresso na modalidade Educação de Jovens e Adultos - EJA, o candidato, no ato da matrícula, deve ter 15 (quinze) anos completos.

**Art. 8º** O ingresso nas turmas de aceleração escolar, referente ao Projeto Educação Ativa: Aceleração Escolar, um dos projetos estruturantes do Plano de Gestão da Educação Municipal (2021-2024), será regulamentado por meio de portaria específica.

**Art. 9º** Para a organização do número de alunos, por turma, devem ser observados os critérios constantes nos **Anexos I, II e III - Organização das Turmas de Educação Infantil, de Ensino Fundamental/ EJA.**

**§ 1º** Na composição das turmas da Educação Básica, o aluno com deficiência (auditiva, visual, física, intelectual, múltipla) e Transtorno do Espectro Autista (TEA), comprovada pela Classificação Internacional de Doença – CID, pode ser considerado, no cômputo geral da turma, como 3 (três), observando o nível de comprometimento da deficiência apresentada pelo aluno e seu impacto nos processos ensino e aprendizagem, por meio de análise realizada pelo Departamento de Educação Inclusiva.

**§ 2º** As propostas de fusão ou de desdobramento de turmas apresentadas pela Unidade de Ensino devem ser analisadas e aprovadas pelo Departamento de Inspeção Escolar, em consonância com os Departamentos de Educação Infantil e Ensino Fundamental.

**Art. 10.** Para a realização de matrícula nas Unidades de Ensino, os pais ou responsável legal, e o aluno maior de 18 (dezoito) anos devem apresentar os seguintes documentos:

- I. cópia da certidão de nascimento (preferencialmente o modelo atual);
- II. cópia do CPF do aluno;
- III. cópia do comprovante atualizado de endereço (CEMIG);
- IV. declaração que comprove a atualização do cartão de vacinas do aluno, emitida pela Unidade Básica de Saúde (UBS);
- V. cópia do RG (identidade) ou de identificação com foto a ser apresentado pelo aluno maior de 18 (dezoito) anos;
- VI. cópia do RG (identidade) ou de identificação com foto e CPF do responsável legal do aluno menor de idade;
- VII. cópia do Cartão do SUS do aluno;
- VIII. cópia do Número de Identificação Social (NIS) do aluno beneficiário do Programa Auxílio Brasil;
- IX. via original do histórico escolar ou declaração de transferência.

**§1º** A Unidade Básica de Saúde (UBS) disponibilizará, a partir de 10 de outubro, a declaração que comprove a atualização do cartão de vacinas do aluno.

**§2º** Os pais ou responsável legal, e o aluno maior de 18 (dezoito) anos devem comparecer à Unidade Básica de Saúde (UBS), munidos do cartão de vacinas e solicitar a respectiva declaração.

**§3º** Os dados dos alunos e respectivas famílias, informados no ato da matrícula, devem ser resguardados conforme legislações vigentes.

**Art. 11.** A matrícula e/ou rematrícula de alunos nas Unidades de Ensino da Rede Municipal pode ser efetivada:

- I. pelos pais ou pelo aluno maior de idade;
- II. pelo responsável legal do aluno;
- III. por um adulto, com idade superior a 18 anos, que responda pela vida escolar do aluno, por meio de uma procuração registrada em cartório;
- IV. por um adulto, com idade superior a 18 anos, que apresente o termo de Responsabilidade emitido pelo Conselho Tutelar, em caráter provisório;
- V. pelo aluno menor de idade, mínimo 16 anos completos, que apresente a Certidão Pública de Emancipação.

**Art. 12.** No ato da matrícula, os pais ou responsável legal do aluno devem assinar os seguintes documentos a serem arquivados na pasta individual do aluno:

- I. Termo de Responsabilidade (**Anexo VI**);
- II. Declaração de autorização ou de negativa do uso de imagem/voz do aluno, referente ao ano letivo (**Anexo VII**).

**Parágrafo único.** A ficha de matrícula do aluno deve conter as assinaturas dos pais ou responsável legal, do servidor responsável pelo atendimento na Unidade de Ensino, do secretário escolar e do diretor escolar.

**Art. 13.** A Unidade de Ensino pode aceitar ou emitir a Declaração Provisória de Transferência do aluno, para efeito de matrícula, por um prazo máximo de 30 (trinta) dias consecutivos até a emissão do Histórico Escolar.

**Parágrafo único.** Compete aos pais e/ou responsável legal e ao aluno maior de 18 anos assinarem o requerimento de transferência disponível na Unidade de Ensino, para obtenção desse documento.

**Art. 14.** Em nenhuma hipótese, será negada matrícula por motivo de raça, sexo, condição social, convicção política, itinerância ou crença religiosa, bem como a adolescente ou jovem em cumprimento de medidas socioeducativas, ou a educando com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento, altas habilidades, superdotação, ou, ainda, àquele que se encontrar em defasagem de idade com relação ao ano de escolaridade pretendido.

**§ 1º** São considerados crianças, adolescentes e jovens em situação de itinerância aqueles pertencentes a grupos sociais que vivem em tal condição por motivos culturais, políticos, econômicos, de saúde, tais como: ciganos, indígenas, povos nômades, trabalhadores itinerantes ou sazonais, acampados, circenses, artistas, dentre outros.

**§ 2º** Caso a Unidade de Ensino receba alunos em situação de itinerância, deverá comunicar tal fato ao Departamento de Inspeção Escolar, para as orientações legais.

**Art. 15.** O período de matrícula e/ou rematrícula nas Unidades de Ensino da Rede Municipal está previsto nos **Anexos IV e V – Cronograma de Atividades da Educação Infantil e do Ensino Fundamental.**

**Parágrafo único.** Cabe à equipe gestora da Unidade de Ensino divulgar amplamente para a comunidade escolar as orientações quanto à matrícula e o número de vagas existentes, não podendo ser alterado o cronograma de atividades.

**Art. 16.** Cabe ao candidato interessado à vaga em Unidades de Ensino da Rede Municipal inscrever-se no Sistema de Protocolo de Vagas, observando as prioridades nele contidas.

**Art. 17.** Na impossibilidade da apresentação de documentos comprobatórios de escolarização do aluno do Ensino Fundamental, depois de esgotados todos os recursos para obtê-los, a equipe gestora deve solicitar ao Departamento de Inspeção Escolar/ Inspetor Educacional a regularização da vida escolar do educando.

**Art. 18.** Não será permitida, no ato da matrícula e/ou rematrícula, a cobrança de taxa ou de contribuições de qualquer espécie.

**Art. 19.** No ato da matrícula, os pais ou responsável legal, bem como os alunos maiores de 18 (dezoito) anos devem ser informados sobre os principais aspectos de organização e funcionamento da Unidade de Ensino contido no Regimento Escolar.

**Art. 20.** Caso a matrícula não seja renovada, no período preestabelecido nesta Portaria, o (a) aluno (a) deve se inscrever no Protocolo de Vagas, a fim de pleitear uma nova vaga na Unidade de Ensino.



**Art. 21.** Para realizar a rematrícula, o responsável legal do aluno ou o aluno maior de idade deverá acessar o site <http://app3.codiub.com.br/portal-academico/pages/rematricula/fullrematricula-alunos.xhtml>.

§ 1º Caso o responsável legal do aluno não consiga efetivar a rematrícula on-line, deverá dirigir-se à Unidade de Ensino para obter ajuda.

§ 2º A rematrícula on-line será validada pela equipe da secretaria escolar mediante conferência do CPF do responsável legal do aluno, informado no Portal Acadêmico, declaração que comprove a atualização do cartão de vacinas do aluno, emitida pela Unidade Básica de Saúde (UBS), e cópia do comprovante atualizado de endereço (CEMIG).

§ 3º Os documentos mencionados no parágrafo 2º devem ser apresentados à Unidade de Ensino, em data e horários divulgados, posteriormente, à comunidade escolar.

§ 4º Caso o aluno estiver em situação “afastado por abandono” ou “transferido”, expressões utilizadas na movimentação final do Sistema Acadêmico, a rematrícula, para o ano de 2023, não será validada, devendo o responsável legal do aluno cadastrá-lo no Protocolo de Vagas/2023.

§ 5º A rematrícula do aluno para o ano de escolaridade/períodos subsequente está condicionada às legislações vigentes.

**Art. 22.** Fica a critério das Organizações da Sociedade Civil, por meio do termo de colaboração com a Prefeitura Municipal de Uberaba/Secretaria de Educação seguir as orientações desta Portaria ou do Estatuto e/ou Regimento Interno da própria instituição.

**Art. 23.** Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria de Educação.

**Art. 24.** Revoga-se a Portaria nº 0084, de 15 de setembro de 2021.

**Art. 25.** Os efeitos desta Portaria entram em vigor a partir de 3 de outubro de 2022.

Uberaba, 22 de setembro de 2022.

**Sidnéia Aparecida Zafalon Ferreira**  
Secretária de Educação

## ANEXO I

### Organização das turmas de Educação Infantil

	TURMA	FAIXA ETÁRIA	GRUPO DE CRIANÇAS (um profissional do magistério por grupo)
Creche	<b>Berçário</b> (Bebês)	A partir de 04 (quatro) a 11 (onze) meses de idade, até 31 de março.	grupo de 06 a 8 crianças
	<b>Maternal I</b> (Bebês)	A partir de 01 (um) ano a 01 (um) ano e 11 (onze) meses de idade, até 31 de março.	grupo de 08 a 10 crianças
	<b>Maternal II</b> (Crianças bem pequenas)	A partir de 02 (dois) anos a 02 (dois) anos e 11 (onze) meses de idade, até 31 de março.	grupo de 08 a 10 crianças
	<b>Maternal III</b> (Crianças bem pequenas)	A partir de 03 (três) anos a 03 (três) anos e 11(onze) meses de idade, até 31 de março.	grupo de 12 até 15 crianças
<b>Pré - Escola</b>	<b>Pré-Escola I</b> (Crianças)	A partir de 04 (quatro) anos a 04 (quatro) anos e 11 (onze) meses de idade, até 31	grupo de até 20 crianças

	pequenas)	de março.	
	<b>Pré-Escola II</b> (Crianças pequenas)	A partir de 05 (cinco) anos a 05 (cinco) anos e 11 (onze) meses de idade, até 31 de março.	grupo de até 20 crianças

## ANEXO II

### Organização das turmas de Ensino Fundamental

ANOS DE ESCOLARIDADE DO ENSINO FUNDAMENTAL	NÚMERO DE ALUNOS POR TURMA
1º ao 5º anos do Ensino Fundamental I	25 (vinte e cinco) a 30 (trinta) alunos.
6º, 7º, 8º e 9º anos do Ensino Fundamental II	30 (trinta) até 35 (trinta e cinco) alunos.

## ANEXO III

### Organização da Educação de Jovens e Adultos (EJA)

SEGMENTOS	NÚMERO DE ALUNOS POR TURMA
1º segmento (anos iniciais do Ensino Fundamental)	No mínimo, 15 (quinze) alunos por turma.
2º segmento (anos finais do Ensino Fundamental)	No mínimo, 15 (quinze) alunos por turma.
Aceleração da Aprendizagem (anos finais do Ensino Fundamental)	No mínimo, 15 (quinze) alunos por turma.

## ANEXO IV

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES/EDUCAÇÃO INFANTIL	
ETAPAS/ATIVIDADES	DATA
Período de Rematrículas	04 a 27 de outubro de 2022
Encaminhamento ao Conselho Tutelar a relação nominal dos alunos, ativos em 2022, que não procederam à rematrícula (Pré-Escola I e II da Educação Infantil) sem apresentação de justificativa.	03 a 07 de novembro de 2022
Fechamento do Protocolo de Vagas da Educação Infantil de 2022	27 de outubro de 2022
Período de inscrição para Chamada Pública/ 2022. (Recenseamento da Educação Infantil)	03 a 11 de novembro de 2022
Abertura para inscrição no Protocolo de Vagas da Educação Infantil de 2023	03 de novembro de 2022
Período de convocação/matricula, para 2023, dos candidatos inscritos no Protocolo de Vagas a partir de 03/11/2022, referentes às vagas remanescentes Educação Infantil.	A partir de 16 de novembro de 2022

## ANEXO V

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES / ESCOLAS MUNICIPAIS DE ENSINO FUNDAMENTAL REGULAR E EJA	
ETAPAS/ATIVIDADES	DATAS
Período de inscrição para o Cadastramento dos alunos que se encontram matriculados, em 2022, nas turmas da Pré-Escola II, em CEMEI's, em Escolas de Educação Infantil e nas turmas dos 5º anos do Ensino Fundamental das escolas Municipais Ricardo Misson e Reis Junior, interessados em continuar	16 a 31 de agosto de 2022

seus estudos na mesma rede.	
Período de Renovação de Matrículas.	4 a 27 de outubro de 2022
Encaminhamento ao Conselho Tutelar a relação nominal dos alunos que não renovaram matrículas sem apresentação de justificativa.	03 a 07 de novembro de 2022
Período de matrícula dos candidatos à vaga inscritos no <b>Cadastro Escolar</b> / agosto de 2022, com apresentação do encaminhamento emitido pela SEMED.	16 a 30 de novembro de 2022
Fechamento do Protocolo de Vagas do Ensino Fundamental de 2022.	08 de dezembro de 2022
Período da Chamada Pública/ 2022. (Recenseamento do Ensino Fundamental)	12 a 19 de dezembro de 2022
Abertura do Sistema de Protocolo de Vagas do Ensino Fundamental/EJA, para o ano de 2023, inclusive para os alunos que não procederam à matrícula, conforme cronograma desta Portaria.	12 de dezembro de 2022
Período de convocação/ matrícula, para 2023, dos candidatos cadastrados inscritos no Protocolo de Vagas a partir de 12/12/2022, referentes às vagas remanescentes do Ensino Fundamental/EJA.	A partir 20 de dezembro de 2022

## ANEXO VI

TERMO DE RESPONSABILIDADE
<p>Eu, _____, responsável pelo aluno _____, ciente da necessidade do envolvimento da família com a escola para acompanhar o desenvolvimento escolar do meu filho, e comprometo-me a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● participar de todas as reuniões para as quais for convocado ou mandar representante em caso da impossibilidade de comparecer;</li> <li>● assinar todos os bilhetes/comunicados enviados pela escola;</li> <li>● receber o kit escolar, zelando pela sua conservação durante todo o ano letivo;</li> <li>● garantir a frequência do meu filho, justificando todas as faltas que obtiver;</li> <li>● respeitar os horários de entrada e de saída determinados pela Unidade Escolar;</li> <li>● acompanhar, diariamente, a vida escolar do meu filho e assinar as tarefas de casa;</li> <li>● zelar pelo asseio do meu filho e pelo uso diário do uniforme escolar;</li> <li>● garantir a organização, o bom uso e a reposição do seu material escolar, quando necessário;</li> <li>● orientar meu filho para que tenha um comportamento respeitoso em seu convívio escolar;</li> <li>● entrar em contato com a gestão escolar, sempre que necessário.</li> </ul> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">Uberaba _____ de _____ de _____</p> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">_____</p> <p style="text-align: center;">Assinatura do pai ou responsável</p> <p>Recuso-me assinar este Termo de Responsabilidade, pois</p>


## ANEXO VII

### AUTORIZAÇÃO DE USO DA IMAGEM

Eu, \_\_\_\_\_

RG \_\_\_\_\_ e CPF \_\_\_\_\_

( ) autorizo uso da imagem do meu filho, em divulgação de atividades desenvolvidas pela Unidade de Ensino.

( ) não autorizo uso da imagem do meu filho, em divulgação de atividades desenvolvidas pela Unidade de Ensino.

Uberaba, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura dos pais ou responsável legal

**SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO**  
**CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**RECOMENDAÇÃO E ORIENTAÇÕES Nº 02, DE 03 DE OUTUBRO DE 2022**

O CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO de Uberaba, Estado de Minas, no uso de suas atribuições, recomenda e orienta sobre a implementação do Plano de Recuperação de Aprendizagens na Educação Básica da Rede Municipal de Ensino e sobre o processo de reclassificação de alunos, excepcionalmente, no ano de 2022.

**Fundamentação legal**

- A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) nº 9.394/96, em seu § 1º, artigo 23, prevê: “A escola poderá reclassificar os alunos, inclusive quando se tratar de transferências entre estabelecimentos situados no País e no exterior, tendo como base as normas curriculares gerais”.

- A Resolução CME nº 03/2018, em seu inciso IV, artigo 43, dispõe: “A reclassificação pode ser realizada: [...] por infrequência, para o aluno com frequência inferior a 75% da carga horária mínima exigida, ao final do ano letivo, mediante os seguintes critérios”.

- Decreto Federal nº 11.079/2022, que institui a Política Nacional para Recuperação das Aprendizagens na Educação Básica.

- Portaria nº 0031/2022, que estabelece diretrizes para a implementação do Plano de Recuperação de Aprendizagens na Educação Básica, mediante a obrigatoriedade do retorno dos alunos às aulas presenciais nas Unidades de Ensino da Rede Municipal.

**Recomendação e orientações sobre a implementação do Plano de Recuperação de Aprendizagens na Educação Básica da Rede Municipal de Ensino e sobre o processo de reclassificação de alunos.**

A pandemia de Covid-19 agravou a desigualdade e a exclusão social, impactando também o setor educacional. Com isso, houve aumento do abandono escolar e do número de estudantes que não conseguiram aprender, adequadamente, em especial crianças e adolescentes em situação mais vulnerável. A busca pelos estudantes que não realizaram as atividades pedagógicas, desde o início da pandemia de Covid-19, tem sido realizada por meio da estratégia de “Busca Ativa Escolar”, evidenciando, mais uma vez, sua importância para a articulação da rede de garantia de direitos e para o enfrentamento da exclusão escolar.

Nesse contexto educacional, o Conselho Municipal de Educação recomenda e orienta sobre a implementação do Plano de Recuperação de Aprendizagens na Educação Básica e o processo de reclassificação de alunos, excepcionalmente, no ano de 2022, a saber:

**1** O Plano de Recuperação de Aprendizagens possui a finalidade de minimizar as defasagens de aprendizagens, contribuir para o desempenho e a promoção escolar do aluno, e recompor a carga horária comprometida pela infrequência, por naturezas diversas, às aulas presenciais.

**1.1** Os blocos de atividades pedagógicas constantes no Plano de Recuperação de Aprendizagens devem:

a) ser disponibilizados aos alunos que não tiveram acesso e permanência ao ensino presencial, no decorrer do ano em curso, por naturezas diversas, minimizando o abandono escolar;

b) substituir os efeitos dos Roteiros de Estudos concernentes à validação da carga horária e do rendimento escolar do aluno.

**2** Terão direito ao processo de reclassificação por infrequência todos os alunos com a carga horária comprometida para aprovação, observando o critério estabelecido na alínea a, do inciso IV, do artigo 43, da Resolução CME 03/2018: “ter alcançado o mínimo de 60% (sessenta por cento) em cada componente curricular do ano correspondente”.

**2.1** Os demais critérios estabelecidos no inciso IV, do artigo 43, da Resolução CME 03/2018, não serão considerados no ano de 2022.

**2.2** A reclassificação por infrequência poderá ser realizada antes do término do ano letivo, após o 4º Conselho de Classe ou após a Avaliação Adicional, para os alunos que alcançaram o mínimo de 60% (sessenta por cento) em cada componente curricular. pós a Avaliação Adicional, para os alunos que alcançaram o mínimo de 60% (sessenta por cento) em cada componente curricular.

**2.3** As avaliações devem contemplar todos os componentes curriculares da Base Nacional Comum Curricular, observando a distribuição de 100 (cem) pontos em cada componente.

**3** A Secretaria de Educação (SEMED) deverá expedir orientações complementares às Unidades de Ensino da Rede Municipal.

Uberaba, 27 de setembro de 2022.

**Katia Cilene da Costa**  
PRESIDENTE DO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

## **EDITAL DE CHAMADA PÚBLICA ESCOLAR Nº 001, DE 31 DE OUTUBRO DE 2022 EDUCAÇÃO BÁSICA: EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL**

A Prefeitura Municipal de Uberaba, por meio da Secretaria de Educação, nos termos do artigo 5º, parágrafo 1º, inciso II, da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB nº 9.394/96), divulga a CHAMADA PÚBLICA ESCOLAR/ 2023, para recensear anualmente crianças e adolescentes em idade escolar na Educação Básica, nas Unidades de **Educação Infantil e Ensino Fundamental**, e também jovens e adultos com defasagem de idade/ano de escolaridade na modalidade Educação de Jovens e Adultos (EJA).

### **1 OBJETIVO**

Subsidiar a Secretaria de Educação na organização do planejamento, para o ano de 2023, referente ao ingresso de crianças e adolescentes em idade escolar na Educação Básica, nas Unidades de **Educação Infantil e Ensino Fundamental**, e também de jovens e adultos com defasagem de idade-ano de escolaridade na modalidade Educação de Jovens e Adultos (EJA).

### **2 PÚBLICO**

2.1. A Chamada Pública é extensiva:

a) a crianças na faixa etária de 04 meses a 05 anos de idade (completos ou a completar até 31 de março de 2023) que ainda não se encontram inseridas no Sistema de Protocolo de Vagas, para ingresso, em 2023, nas Unidades de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino;

b) a crianças e adolescentes em idade escolar no Ensino Fundamental, bem como jovens e adultos com defasagem de idade ano de escolaridade na modalidade EJA, interessados em ingressar, em 2023, nas Unidades da Rede Municipal, devem se inscrever no Sistema de Protocolo de Vagas.

### **3 PERÍODO DE CADASTRAMENTO**

3.1. O cadastramento, instituído pelo Sistema de Protocolo de Vagas, está assim organizado:

a) **no período de 03 a 11 de novembro de 2022:** será realizado o cadastramento de crianças novatas para ingresso nas Unidades de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino, nos Centros Municipais de Educação Infantil ( CEMEIS), nas Escolas Municipais de Educação Infantil e nas Escolas de Ensino Fundamental que ofertam a Educação Infantil;

b) **no período de 12 a 19 de dezembro de 2022:** será realizado o cadastramento de crianças e adolescentes em idade escolar no Ensino Fundamental, bem como jovens e adultos com defasagem de idade/ano de escolaridade na modalidade EJA, interessados em ingressar, em 2023, nas Unidades de Ensino da Rede Municipal.

3.2 Para o cadastramento na Chamada Pública, os pais ou responsável legal pela criança e/ou adolescentes, e jovens e adultos maiores de idade podem se inscrever, de

forma on-line, por meio do site <https://portal.uberaba.mg.gov.br>/Carta de Serviços/ Protocolo de Vagas on-line ou de forma presencial, munidos dos seguintes documentos:

- I - comprovante de residência;
- II - certidão de nascimento do aluno;
- III – documento que comprove o ano de escolaridade do candidato;
- IV - CPF (Cadastro de Pessoa Física – do aluno).

#### **4 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

4.1. O período de inscrição para a Chamada Pública está previsto na Portaria nº 0072, de 23 de setembro de 2022: Dispõe sobre as diretrizes e os períodos para a realização de matrículas e/ou rematrículas de alunos, para o ano de 2023, nas Unidades de Ensino da Rede Municipal de Uberaba.

4.2. A efetivação das matrículas dos inscritos no Sistema de Protocolo de vagas está condicionada à disponibilidade de vaga na Unidade de Ensino pretendida pelo candidato.

4.3. Compete à Secretaria de Educação proceder aos encaminhamentos às Unidades de Ensino onde há vagas disponíveis.

Uberaba, 31 de outubro de 2022.

**Sidnéia Aparecida Zafalon Ferreira**  
Secretária de Educação



## DECRETO Nº 3.096, DE 31 DE OUTUBRO DE 2022.

### **Regulamenta a Lei Municipal nº 12.734/2017 que institui protocolo ao pedido de vagas para alunos da Educação Infantil e do Ensino Fundamental da Rede Municipal de Ensino de Uberaba, e dá outras providências.**

A Prefeita Municipal de Uberaba, no uso de atribuições legais no uso de suas atribuições legais e considerando a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB nº 9.394/96); a Lei Federal nº 8.069/90; a Lei Federal nº 13.853/2019; as Resoluções do Conselho Nacional de Educação (CNE/CEB) nº 5/2009, nº 03/2010, nº 06/2010, nº 07/2010, nº 03/2012, nº 03/2016, 02/2018; a Lei Orgânica do Município de Uberaba; a Lei Municipal nº 12.734/2017; o Decreto Municipal nº 966/2021 e as Resoluções do Conselho Municipal de Educação de Uberaba (CME) nº 01/2015, nº 03/2018 e nº 02/2021,

#### **DECRETA:**

**Art. 1º** Regulamenta a Lei Municipal nº 12.734/2017 que institui protocolo ao pedido de vagas para alunos da Educação Infantil e do Ensino Fundamental da Rede Municipal de Ensino de Uberaba, e dá outras providências.

**Parágrafo único.** O Protocolo ao pedido de vagas é um sistema estruturado, exclusivamente, para registrar as inscrições de candidatos que pleiteiam vagas para ingresso na Rede Municipal e de alunos transferidos entre as Unidades de Ensino Municipal, classificando-os de acordo com as prioridades de atendimento.

**Art. 2º** A inscrição no Sistema de Protocolo de vagas pode ser efetuada, presencialmente na Unidade de Ensino de interesse do candidato ou de forma on-line, por meio do [site https://portal.uberaba.mg.gov.br/](https://portal.uberaba.mg.gov.br/) Carta de Serviços/ Protocolo de Vagas on-line.

**Art. 3º** A inscrição realizada, por meio do Sistema de Protocolo de Vagas, na Unidade de Ensino, deve ser feita:

I- pelos pais ou responsável legal do aluno;

II - pelo aluno maior de idade;

III - por um adulto com idade superior a 18 anos, que responda pela vida escolar do aluno, por meio de uma procuração registrada em cartório;

IV - por um adulto com idade superior a 18 anos, que apresente o termo de responsabilidade, emitido pelo Conselho Tutelar, em caráter provisório;

V - pelo aluno com 16 anos de idade completos, com a apresentação de Certidão Pública de emancipação.

**§ 1º** No ato da inscrição, na Unidade de Ensino, os responsáveis mencionados nos incisos do caput devem apresentar os seguintes documentos:

I - comprovante de residência;

II - certidão de nascimento do aluno;

III- documento que comprove o ano de escolaridade do candidato;

IV - CPF (Cadastro de Pessoa Física – do aluno).

**§2º** Devem ser observados o zoneamento com o endereço das Unidades de Ensino constante, de forma descritiva, no Protocolo de Vagas on-line/ Prefeitura de Uberaba e demais critérios de prioridades de atendimento.

**Parágrafo único.** O aluno que se encontrar em uma das situações elencadas no caput deve se inscrever no Protocolo de Vagas para retornar à Rede Municipal de Ensino.

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

**Art. 5º** Revoga-se o Decreto nº 1.351, de 29 de outubro de 2021.

**Art.6º** Os efeitos deste Decreto entram em vigor a partir de 03 de novembro de 2022.

Prefeitura Municipal de Uberaba, 31 de outubro de 2022.

**Elisa Gonçalves de Araújo**  
Prefeita de Uberaba

**Sidnéia Aparecida Zafalon Ferreira**  
Secretária de Educação

**PORTARIA Nº 0082, DE 31 DE OUTUBRO DE 2022**  
**(Revogada pela Portaria n.º 0056, de 09/10/2023)**

**Estabelece as diretrizes referentes à inscrição de candidatos no Sistema de Protocolo ao pedido de vagas para ingresso na Rede Municipal e à transferência de alunos entre as Unidades de Ensino Municipal, e dá outras providências.**

A Secretária de Educação, no uso de suas atribuições legais e considerando a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB nº 9.394/96); a Lei Federal nº 8.069/90; as Resoluções do Conselho Nacional de Educação (CNE/CEB) nº 01 nº 03, nº 06 e nº 07, de 2010, nº 03/2012 e nº 02/2018; a Lei Orgânica do Município; a Lei Municipal nº 12.734/2017; a Resolução do Conselho Municipal de Educação (CME) nº 01/2015; o Decreto nº 3.096/2022 e a Portaria nº 0072/2022,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Estabelece as diretrizes referentes à inscrição de candidatos no Sistema de Protocolo ao pedido de vagas para ingresso na Rede Municipal e transferência de alunos entre as Unidades de Ensino Municipal, e dá outras providências.

**Parágrafo único.** A inscrição de que trata o caput pode ser efetuada, presencialmente, na Unidade de Ensino de interesse do candidato ou de forma online por meio da página <https://portal.uberaba.mg.gov.br> / Carta de Serviços/ Protocolo de Vagas on-line.

**Art. 2º** A inscrição realizada, por meio do Sistema de Protocolo de Vagas, na Unidade de Ensino, deve ser feita:

I - pelos pais ou responsável legal do aluno;

II - pelo aluno maior de idade;

III - por um adulto com idade superior a 18 anos, que responda pela vida escolar do aluno, por meio de uma procuração registrada em cartório;

IV - por um adulto com idade superior a 18 anos, que apresente o termo de responsabilidade, emitido pelo Conselho Tutelar, em caráter provisório;

V - pelo aluno com 16 anos de idade completos, com a apresentação de Certidão Pública de emancipação.

§ 1º No ato da inscrição, na Unidade de Ensino, os responsáveis mencionados no caput deste artigo, devem apresentar os seguintes documentos:

I - comprovante de residência;

II - certidão de nascimento do aluno;

III - documento que comprove o ano de escolaridade do candidato;

IV - CPF (Cadastro de Pessoa Física – do aluno).

**Art. 3º** Considera-se zoneamento a organização das Unidades de Ensino da Rede Municipal, distribuídas por bairros, para atendimento às demandas de vagas escolares. (Anexo I).

§ 1º Caso o candidato à vaga não esteja matriculado na Rede Municipal, poderá optar, no ato da inscrição, por uma Unidade de Ensino, preferencialmente, no zoneamento de sua residência.

§ 2º O aluno matriculado na Rede Municipal de Ensino que necessita transferir-se para outra Unidade de Ensino Municipal deve:

I - proceder à inscrição no Sistema de Protocolo de Vagas, optando, preferencialmente, por escola ou Cemei pertencente ao zoneamento de sua residência;

II - aguardar a convocação para matrícula na Unidade de Ensino em que se inscreveu, permanecendo frequente na escola ou Cemei de origem.

**Art. 4º** O Protocolo de Vagas, sistema estruturado, contempla as seguintes prioridades de atendimento:

**I - Primeira prioridade:**

a) candidato com deficiência ou autismo que reside no zoneamento da Unidade de Ensino pretendida, conforme Lei nº 13.146/ 2015;

b) candidato com vulnerabilidade sociofamiliar, ou mulheres que comprovadamente estejam sobre o amparo das medidas protetivas (Lei 11.340/2006), que residem no zoneamento da Unidade de Ensino pretendida, conforme Lei nº 12.734/ 2017;

c) candidato com irmão matriculado na Unidade de Ensino pretendida, conforme Lei nº 8.069/ 1990;

d) filho de funcionário em exercício na Unidade de Ensino pretendida.

II - **Segunda prioridade:** candidatos que não se enquadram no inciso I deste artigo, os quais residem no zoneamento da Unidade de Ensino pretendida;

III - **Terceira prioridade:** candidatos, de modo geral, que residem fora do zoneamento da Unidade de Ensino.

§ 1º O candidato deverá apresentar à Unidade de Ensino, quando solicitado, os documentos que comprovem as prioridades de atendimento informadas no ato da inscrição.

§ 2º A apresentação de documentos ou informações falsas poderá acarretar invalidação do cadastro efetuado.

**Art. 5º** As inscrições realizadas de forma on-line devem ser validadas pela Unidade de Ensino, antes da convocação do candidato para efetivar a matrícula.

§ 1º Para validar a inscrição, a Unidade de Ensino deve convocar o responsável legal ou candidato maior de 18 anos para protocolar os documentos que comprovem a veracidade das informações inseridas no Sistema de Protocolo de Vagas.

§ 2º O prazo para validação das informações mencionadas no §1º deste artigo será de 2 (dois) dias úteis, a partir da data e horário da convocação do candidato à matrícula.

§ 3º Em caso de divergências de informações, referentes aos documentos apresentados, a inscrição do candidato será retificada pelo profissional da Unidade de Ensino, podendo a classificação ser alterada automaticamente pelo Sistema de Protocolo de Vagas.

§ 4º Configura-se desistência da vaga escolar o candidato que não comparecer à Unidade de Ensino para validação das informações registradas no Sistema de Protocolo de Vagas.

**Art. 6º** Para consultar a ordem de classificação do candidato, o interessado deverá entrar em contato com a Unidade de Ensino na qual se inscreveu.

**Parágrafo único.** Considerando as prioridades elencadas no artigo 4º desta Portaria e as inscrições de novos interessados à vaga escolar, a classificação do candidato inscrito no Sistema de Protocolo de Vagas pode sofrer alterações.

**Art. 7º** Havendo a vaga para o ingresso na Rede Municipal, a Unidade de Ensino deve entrar em contato com o responsável legal do candidato ou com o candidato acima de 18 anos, convocando-o para a efetivação da matrícula.

§ 1º Devem ser realizadas, 3 (três) tentativas de contato para o responsável legal ou candidato acima de 18 anos.

§ 2º No ato da convocação para a matrícula, se o responsável legal ou candidato acima de 18 anos não for localizado, será considerado como desistente no Sistema de Protocolo de vagas.

§ 3º Ficam registradas, no Sistema de Protocolo de Vagas, as tentativas de contato referentes à respectiva convocação, conforme datas e horários.

§ 4º É de responsabilidade do responsável legal ou do candidato acima de 18 anos manter o contato atualizado.

§ 5º O responsável legal ou o candidato acima de 18 anos, quando localizado, terá o prazo de 2 (dois) dias úteis, a partir da data da convocação, para a efetivação da matrícula.

§ 6º Caso o responsável legal do candidato ou o candidato acima de 18 anos não compareça à Unidade de Ensino, para efetuar a matrícula, após 2 (dois) dias úteis da convocação, o Sistema de Protocolo de Vagas disponibilizará a vaga para o próximo candidato classificado, e o status desse Sistema será alterado para “desistente”.

**Art. 8º** Compete à Secretaria de Educação:

I - entrar em contato, por meio da equipe técnica do Sistema de Protocolo de Vagas, com o responsável legal do candidato, que se encontra inscrito no Protocolo de Vagas da Rede Municipal de Ensino e que, ainda, não está matriculado em nenhuma Unidade de Ensino pública, municipal ou estadual, e proceder aos encaminhamentos às Unidades de Ensino onde há vagas disponíveis para os segmentos da Educação Infantil, Pré- Escola - 4 e 5 anos, e do Ensino Fundamental (1º ao 9º ano);

II - ofertar transporte escolar aos alunos que residem em bairros distantes onde não há Unidades de Ensino ou não há vagas escolares para os segmentos da Educação Infantil, Pré- Escola - 4 e 5 anos, e do Ensino Fundamental (1º ao 9º ano);

III - organizar as rotas de transporte escolar por meio de suas Diretorias e respectivos Departamentos;

IV- encaminhar ao Ministério Público e ao Conselho Tutelar a lista nominal dos candidatos que ainda se encontram fora da escola e das famílias que não efetivaram as matrículas referentes às vagas disponibilizadas nas Unidades de Ensino.

**Art. 9º** É dever da família:

I - efetivar a matrícula de seu filho, conforme as orientações da Secretaria de Educação;

II - responsabilizar-se pelo traslado de seu filho, quando optar por matrícula em Unidade de Ensino que não pertence ao zoneamento próximo à sua residência, ou fora da rota de transporte preestabelecida pela Secretaria de Educação.

**Art. 10.** Os casos omissos serão solucionados pela Secretaria de Educação.

**Art. 11.** Os efeitos desta Portaria entram em vigor a partir de 03 de novembro de 2022.

Uberaba, 31 outubro de 2022.

**Sidnéia Aparecida Zafalon Ferreira**  
Secretária de Educação

## Anexo I

ZONEAMENTO DAS UNIDADES DE ENSINO – ZONA URBANA		
ESCOLAS		
UNIDADE DE ENSINO	REGIÕES	BAIRRO
<p><b>E.M. ADOLFO BEZERRA DE MENEZES</b></p> <p><b>E.M. RICARDO MISSON</b></p> <p><b>CEMEI APARECIDA CONCEIÇÃO FERREIRA</b></p> <p><b>CEMEI MARIA DE NAZARÉ</b></p> <p><b>CEMEI MÁRCIO EURÍPEDES M. DOS SANTOS</b></p>	<p><b>GRANDE ABADIA</b></p> <p><b>ESTADOS UNIDOS</b></p> <p><b>PARQUE DO MIRANTE</b></p>	ABADIA
		BENEDITO COSTA TELLES
		CENTRO
		CONJUNTO CÁSSIO REZENDE
		CONJUNTO CÁSSIO REZENDE II
		CONJUNTO COSTA TELLES I
		COSTA TELLES II
		CONJUNTO FREI EUGENIO
		ESTADOS UNIDOS
		FLAMBOYANT RESIDENCIAL PARK
		GUANABARA
		ISRAEL ROTHANDER
		JARDIM AMÉRICA
		JARDIM BUCHIANERI
		JARDIM CIUL
		JARDIM DO LAGO
		JARDIM ESPLANADA
		JARDIM ESTADOS UNIDOS
		JARDIM FREI EUGÊNIO
		JARDIM INCONFIDÊNCIA
		JARDIM INDEPENDENTE
		JARDIM OVIDIO DE VITO
		JARDIM PACAEMBU
		JARDIM PINHEIROS
		JARDIM TROPICAL
		MARIA MAUAD
		NOSSA SENHORA DA ABADIA
		ORLANDO COSTA TELLES
		PARQUE DO MIRANTE
		QUINTA DA BOA ESPERANÇA
		RECANTO DO SOL
		RESIDENCIAL DOUTOR ABEL REIS
RESIDENCIAL ESTADOS UNIDOS		
RESIDENCIAL ESTADOS UNIDOS II		
RESIDENCIAL EUROPARK		
SANTOS GUIDO		
SILVÉRIO CARTAFINA		
VILA ALVORADA		
VILA CARLOS MACHADO		
VILA ESPERANÇA		
VILA FREI EUGÊNIO		

		VILA INDUSTRIAL
		VILA JORGE DIB
		VILA NOSSA SENHORA DA ABADIA
		VILA SANTO ANTÔNIO
		<b>VILA SÃO MARCOS</b>
		<b>VILA SÃO VICENTE</b>
		<b>VILA VICTÓRIA I</b>
		<b>VILA VICTÓRIA II</b>
		<b>VILA VICTÓRIA III</b>
		<b>AMOROSO COSTA</b>
		ANTÔNIA CANDIDA I
		CHÁCARAS BOSQUE
		CHÁCARAS MORADA DO VERDE
		CHÁCARAS PORTAL DO SOL
		CIDADE NOVA
		CONJUNTO UBERABA
		CONJUNTO UBERABA I-SI E SII
		JARDIM BELO HORIZONTE
		JARDIM ELZA AMUI I
		JARDIM ELZA AMUI II
		JARDIM ELZA AMUI III
		JARDIM ELZA AMUI IV
		JARDIM ESPLANADA
		JARDIM PRIMAVERA
		JARDIM SANTA CLARA
		JARDIM TITA REZENDE
		JOSA BERNARDINO I
		JOSA BERNARDINO II
		RESIDENCIAL ANTÔNIA CÂNDIDA
		RESIDENCIAL DONA ILZA
		RESIDENCIAL MARIA OLIVEIRA
		RESIDENCIAL MONICA CRISTINA
		RESIDENCIAL MANGUEIRAS
		RESIDENCIAL PAULO CURY
		RES. JARDIM PARIS
		RES. MARIA DA GLÓRIA
		VILA NOSSA SENHORA DE FÁTIMA
		BOA VISTA
		COND. RESIDENCIAL VAINICE ANDRADE
		CONJUNTO BOA VISTA COHAB
		CONJUNTO BOA VISTA INOOCOP
		CONJUNTO CASSIO REZENDE
		CONJUNTO CASSIO REZENDE II
		CONJUNTO MORADA DO SOL
		CYRELA LANDSCAPE UBERABA
		DOS FERROVIÁRIOS
		JARDIM BELA VISTA
<b>E.M. ARTHUR DE MELLO TEIXEIRA</b> <b>CEMEI PARAÍSO</b> <b>CEMEI VOVÓ TIANA</b>	<b>AMOROSO COSTA</b> <b>CHÁCARAS PORTAL DO SOL</b> <b>ELZA AMUÍ</b> <b>LAGEADO</b> <b>PARAÍSO</b>	
<b>E. M. BOA VISTA</b> <b>E.M. JOÃOZINHO E MARIA (EDUCAÇÃO INFANTIL)</b> <b>CEMEI LUCIANO PORTELINHA MOTA</b> <b>CEMEI PROF.ª NATALYA DAYRELL DE CARVALHO</b>	<b>BOA VISTA</b> <b>CASSIO REZENDE</b>	



<p><b>E. M. BOA VISTA</b>  <b>E.M. JOÃOZINHO E MARIA (EDUCAÇÃO INFANTIL)</b>  <b>CEMEI LUCIANO PORTELINHA MOTA</b>  <b>CEMEI PROF.ª NATALYA DAYRELL DE CARVALHO</b></p>	<p><b>BOA VISTA</b>  <b>CASSIO REZENDE</b></p>	JARDIM CIUL
		JARDIM DAS TORRES
		JARDIM ELDORADO
		JARDIM ELDORADO II
		JARDIM INDIANÓPOLIS
		JARDIM MARIA ALICE
		JARDIM SANTA ADÉLIA
		JARDIM TRIANGULO I
		JARDIM TRIANGULO II
		MANOEL MARQUES
		NOSSA SENHORA APARECIDA
		NÚCLEO OPERÁRIO
		QUINTA BOA ESPERANÇA
		RESIDENCIAL ANGELLUS II
		RESIDENCIAL DOUTOR ABEL REIS
		RESIDENCIAL ESTADOS UNIDOS
		VILA ÁGUA SANTA
		VILA ALVORADA
		VILA ARAXÁ
		VILA ARQUELAU
		VILA CARLOS MACHADO
		VILA CERES
		VILA CRAIDE
VILA JOÃO PINHEIRO		
VILA LEANDRO		
VILA NOVA MOGIANA		
VILA PRESIDENTE VARGAS		
VILA SARA		
<p><b>E.M. DOUTOR ALUÍZIO ROSA PRATA</b>  <b>E.M. MONTEIRO LOBATO</b>  <b>CEMEI MARIA EMERENCIANA CARDOSO</b>  <b>CEMEI PROF. RAIMUNDO EDMUNDO DE FREITAS</b>  <b>CEMEI PROF.ª DIRCE MIZIARA</b>  <b>CEMEI PROF.ª JOANA DARC C. DE OLIVEIRA</b></p>	<p><b>MARACANÃ</b>  <b>ISABEL DO NASCIMENTO</b>  <b>RIO DE JANEIRO</b>  <b>RECREIO DOS BANDEIRANTES</b></p>	ANTÔNIO CAIADO
		CHÁCARAS RECREIO MINAS GERAIS
		COND. RES. MORADAS UBERABA I
		CRAIDE
		DAMHA RESIDENCIAL I
		DAMHA RESIDENCIAL II
		DAMHA RESIDENCIAL III
		DESMEMBRAMENTO RECANTO DO PARQUE
		HERMANY ANDRADE
		JARDIM ALVORADA
		JARDIM ALVORADA I
		JARDIM FELICITÁ 1
		JARDIM FELICITÁ 2
		JARDIM INDUBERABA
		JARDIM MARACANÃ
		PARQUE LIBERDADE
		RECREIO DOS BANDEIRANTES
		RESIDENCIAL ELVIRA
		RESIDENCIAL GUIDO RIOS I

		RESIDENCIAL GUIDO RIOS II
		RESIDENCIAL ISABEL DO NASCIMENTO
		RESIDENCIAL RIO DE JANEIRO I
		RESIDENCIAL SEBASTIÃO RESENDE BRAGA
		TERRA JARDIM UBERABA
		TERRA NOVA UBERABA I
		VILA PAULISTA
		ABADIA
		CENTRO
		CIDADE JARDIM
		JARDIM ALEXANDRE CAMPOS
		JARDIM AQUARIUS
		JARDIM BUCHIANERI
		JARDIM MARIA DA GLORIA
		JARDIM OSWALDO CRUZ
		JARDIM PINHEIROS
		JARDIM SANTA INÊS
		JARDIM TROPICAL
		LEBLON
		NOSSA SENHORA DA ABADIA
		PARQUE BOM RETIRO
		PARQUE SÃO GERALDO
		RECANTO DAS DOMINICANAS
		SANTOS GUIDO
		SÃO BENEDITO
		VILA ARTUR SABINO DE FREITAS
		VILA JOCKEY CLUB
		VILA KATHALIAN
		VILA MARIA HELENA
		VILA NOSSA SENHORA DA ABADIA
		VILA SÃO MARCOS
		VILA SÃO VICENTE
		CHÁCARAS JARDIM SANTA CLARA
		CHICA FERREIRA
		CONJUNTO JOSÉ VALLIM DE MELLO I
		CONJ. JOSÉ VALLIM DE MELLO II
		CONJ. JOSÉ VALLIM DE MELLO III
		COSTA TELLES II
		CONQUISTINHA
		DAS GAMELEIRAS
		JARDIM ALVORADA I
		JARDIM BENTO DE ASSIS VALIM
		JARDIM ITÁLIA
		JARDIM ITÁLIA II
		JARDIM METRÓPOLE
		JARDIM SANTA CLARA
		MARIA MAUAD
<b>E.M. URBANA FREI EUGÊNIO</b>	<b>CENTRO</b>	
<b>E.M. PEQUENO PRÍNCIPE (EDUCAÇÃO INFANTIL)</b>	<b>CIDADE JARDIM</b>	
<b>CEMEI JOÃO MIGUEL HUEB</b>	<b>SÃO BENEDITO</b>	
<b>E.M. JOUBERT DE CARVALHO</b>	<b>GAMELEIRA</b>	
<b>E.M. PROFª. LUCIENE APARECIDA DO CARMO (EDUCAÇÃO INFANTIL)</b>	<b>JARDIM ITÁLIA</b>	
<b>CEMEI ÂNGELA BEATRIZ BONÁDIO ALVES</b>	<b>MARACANÃ</b>	
<b>CEMEI GERVÁSIO PEDRO ALVES</b>	<b>VALIM</b>	

		MARIA MENDES TINOCO (6-A)
		PARQUE DAS AROEIRAS
		PARQUE DAS GAMELEIRAS
		RESIDENCIAL ALVES VALIM
		RESIDENCIAL ANITA
		RESIDENCIAL IPANEMA
		RESIDENCIAL THIAGO E JESSICA II
		SILVÉRIO CARTAFINA
		UNIÃO
		VILA PAULISTA
		CHÁCARA NOSSA SENHORA DE LOURDES (26-A)
		CHÁCARA PONTAL
		CIDADE OZANAN
		CONJUNTO MARGARIDA ROSA DE AZEVEDO
		CONJUNTO PONTAL
		CONJUNTO UMUARAMA
		DESM. MARCO ANTÔNIO A. SALLUM
		ESTRELA DA VITÓRIA
		HYLÉA PARQUE
		JARDIM IPIRANGA
		JARDIM IMPERADOR
		JARDIM SOL
		JOCKEY PARK
		JOCKEY PARK II
	<b>AEROPORTO</b>	PARQUE DAS AMÉRICAS
	<b>JOCKEY PARK</b>	PARQUE DAS LARANJEIRAS
	<b>PARQUE DAS AMÉRICAS</b>	PARQUE HYLEIA
	<b>LARANJEIRAS</b>	PLANALTO
	<b>VOLTA GRANDE</b>	PONTAL
		RES. VILLA REAL
		RESIDENCIAL DEOLINDA FREIRE
		RESIDENCIAL LOS ALAMOS
		RESIDENCIAL MÁRIO FRANCO
		RESIDENCIAL PARQUE DAS LARANJEIRAS II
		RESIDENCIAL PARQUE DOS IPÊS
		RESIDENCIAL VENEZA
		TERRA JARDIM UBERABA
		TERRA NOVA UBERABA I
		VILA IGNEZ HELENA
		VILA PAULISTA
		VILA PLANALTO
		VILA RAQUEL
		VILA SILVA CAMPOS
		VOLTA GRANDE
<b>E.M. MADRE MARIA GEORGINA</b>		ALVORADA
<b>E.M. NORMA SUELI BORGES</b>	<b>DISTRITO INDUSTRIAL I</b>	CHÁCARAS BOUGANVILLE
<b>CEMEI SOLANGE APARECIDA CARDOSO</b>		

<p><b>E.M. SÍTIO DO PICA-PAU AMARELO (EDUCAÇÃO INFANTIL)</b></p> <p><b>CEMEI MICHELLE FLÁVIA MARTINS PIRES</b></p> <p><b>CEMEI TUTUNAS</b></p>	<p><b>GRANDE HORIZONTE</b></p> <p><b>OLINDA</b></p> <p><b>SANTA MARTA</b></p> <p><b>TUTUNAS</b></p>	CONJUNTO TREZE DE MAIO
		CONJUNTO PONTAL
		CONJUNTO UMUARAMA
		DISTRITO INDUSTRIAL I
		IRMÃOS SOARES
		JARDIM CANADÁ
		JARDIM IMPERADOR
		JARDIM NOVO HORIZONTE
		JARDIM SERRA DOURADA
		JARDIM SETE COLINAS
		JARDIM UBERABA
		MERCÊS
		OLINDA
		OLINDA II
		PONTAL
		RECANTO DA TERRA
		RECANTO DAS TORRES
		RESIDENCIAL BUDEUS
		RESIDENCIAL DAS PALMEIRAS
		RESIDENCIAL DEOLINDA FREIRE
		RESIDENCIAL DOM EDUARDO
		RESIDENCIAL DOM EDUARDO II
		RESIDENCIAL LOS ALAMOS
		RESIDENCIAL MORADA CHAMPAGNAT
		RESIDENCIAL SERRA DO SOL
		RES. PQ. GRANDE HORIZONTE
		SANTA MARTA
		SÃO SEBASTIÃO
		TUTUNAS
		UPG GRANDE HORIZONTE
VILA BANDEIRANTE		
VILA CELESTE		
VILA GERALDO CAMPOS		
VILLAGGIO DI FIORI		
<p><b>E.M. PROF.<sup>a</sup> NIZA MARQUEZ GUARITÁ</b></p> <p><b>E.M. PROF.<sup>a</sup> JANE LUCE ARAÚJO (EDUCAÇÃO INFANTIL)</b></p> <p><b>CEMEI MARIA DE LOURDES VASQUES MARTINS MARINO</b></p>	<p><b>CIDADE NOVA</b></p> <p><b>ELZA AMUÍ</b></p> <p><b>MANOEL MENDES</b></p> <p><b>MARINGÁ</b></p> <p><b>PARQUE SÃO JOSÉ</b></p>	ANTÔNIO BARBOSA DE SOUSA
		BAIRRO DE LOURDES
		CHÁCARAS PRINCESA DO SERTÃO
		CIDADE NOVA
		CONJUNTO CÁSSIO REZENDE
		CONJUNTO CÁSSIO REZENDE II
		CONJUNTO COSTA TELLES I
		CONJUNTO FREI EUGÊNIO
		CONJUNTO JOSE BARBOSA
		CONJUNTO MANOEL MENDES
		CONJUNTO MARINGÁ I
		CONJUNTO MARINGÁ II
		FLAMBOYANT RESIDENCIAL PARK

<p><b>E.M. PROF.<sup>a</sup> NIZA MARQUEZ GUARITÁ</b></p> <p><b>E.M. PROF.<sup>a</sup>. JANE LUCE ARAÚJO (EDUCAÇÃO INFANTIL)</b></p> <p><b>CEMEI MARIA DE LOURDES VASQUES MARTINS MARINO</b></p>	<p><b>CIDADE NOVA</b></p> <p><b>ELZA AMUÍ</b></p> <p><b>MANOEL MENDES</b></p> <p><b>MARINGÁ</b></p> <p><b>PARQUE SÃO JOSÉ</b></p>	GUANABARA
		JARDIM BELO HORIZONTE
		JARDIM BRASÍLIA
		JARDIM CALIFÓRNIA
		JARDIM ELZA AMUI I
		JARDIM ELZA AMUI II
		JARDIM ELZA AMUI III
		JARDIM ELZA AMUI IV
		JARDIM ESPLANADA
		JARDIM FREI EUGÊNIO
		JARDIM LIBÂNIO
		JARDIM MANHATTAN
		JARDIM SIRIEMA
		JARDIM TERRA SANTA
		JARDIM TITA REZENDE
		ONEIDA MENDES
		ONEIDA MENDES II
		ORLANDO DA COSTA TELLES
		PARQUE DOS BURITIS II
		PARQUE SÃO JOSÉ
		RECANTO DOS CRISÂNTEMOS
		RECANTO DO SOL
		RESERVA USHUAIA
		RES. JARDIM PARIS
		RES. REYNALDO MENDES
		RESIDENCIAL PARQUE DOS BURITIS
		RESIDENCIAL FILINHA MENDES
		RESIDENCIAL ESTADOS UNIDOS
		RESIDENCIAL ESTADOS UNIDOS II
		RESIDENCIAL GUILHERME BORGES DE OLIVEIRA
		RESIDENCIAL MANGUEIRAS
		RESIDENCIAL ZECA MENDES
		UPG LOURDES
VILA ALVORADA		
VILA NOSSA SENHORA DE FÁTIMA		
VILA VICTÓRIA I		
VILA VICTÓRIA II		
VILA VICTÓRIA III		
<p><b>E.M. PROF.<sup>a</sup> OLGA DE OLIVEIRA</b></p> <p><b>CEMEI INTEGRAÇÃO</b></p> <p><b>CEMEI MARIA ROSA</b></p> <p><b>CEMEI OCTÁVIA ALVES LOPES</b></p>	<p><b>INDUBERABA</b></p> <p><b>PARQUE DAS AMÉRICAS</b></p> <p><b>PARQUE EXPOSIÇÃO</b></p> <p><b>SÃO CRISTÓVÃO</b></p>	CONJUNTO RESIDENCIAL MORADAS UBERABA I
		CONJUNTO MARGARIDA ROSA DE AZEVEDO
		ESTRELA DA VITÓRIA
		HERMANY ANDRADE
		JARDIM AMÉLIA
		JARDIM INDUBERABA
		PARQUE BOM RETIRO
PARQUE DAS AMÉRICAS		

<p><b>E.M. PROFª OLGA DE OLIVEIRA</b></p> <p><b>CEMEI INTEGRAÇÃO</b></p> <p><b>CEMEI MARIA ROSA</b></p> <p><b>CEMEI OCTÁVIA ALVES LOPES</b></p>	<p><b>INDUBERABA</b></p> <p><b>PARQUE DAS AMÉRICAS</b></p> <p><b>PARQUE EXPOSIÇÃO</b></p> <p><b>SÃO CRISTÓVÃO</b></p>	PARQUE EXPOSIÇÃO
		RECREIO DOS BANDEIRANTES
		RESIDENCIAL GUIDO RIOS I
		RESIDENCIAL GUIDO RIOS II
		RESIDENCIAL SEBASTIÃO RESENDE BRAGA
		SANTOS DUMONT
		SÃO BENEDITO
		TERRA NOVA UBERABA I
		UNIVERSITÁRIO
		VILA ESTADO NOVO
		VILA IGNEZ HELENA
		VILA KATHALIAN
		VILA PAULISTA
		VILA RAQUEL
		VILA SÃO CRISTÓVÃO
		VILA SÃO CRISTÓVÃO II
VILA SILVA CAMPOS		
VOLTA GRANDE		
<p><b>E. M. PADRE EDDIE BERNARDES</b></p> <p><b>CEMEI VOVÓ ADELINA</b></p>	<p><b>COSTA TELLES</b></p> <p><b>SILVÉRIO CARTAFINA</b></p> <p><b>VILA ESPERANÇA</b></p>	BENEDITO COSTA TELLES
		COND. RES. THIAGO E JESSICA
		CONJUNTO ABADIA CARTAFINA
		CONJUNTO COSTA TELLES I
		CONJUNTO HAB. ABADIA (CONJUNTO SILVÉRIO CARTAFINA)
		COSTA TELLES II
		DAS GAMELEIRAS
		JARDIM AMÉRICA
		JARDIM CALIFÓRNIA
		MARIA MAUAD
		ORLANDO DA COSTA TELLES
		PARQUE DAS GAMELEIRAS
		RECANTO DO SOL
		RES. THIAGO E JESSICA II
		SILVÉRIO CARTAFINA
		UNIÃO
		VILA ESPERANÇA
		VILA INDUSTRIAL
		VILA SANTO ANTÔNIO
		VILA SÃO VICENTE
VILA SÃO FRANCISCO		
<p><b>E.M. PROF. ANÍSIO TEIXEIRA</b></p> <p><b>CEMEI MONSENHOR JUVENAL ARDUINI</b></p>	<p><b>ANTÔNIA CÂNDIDA</b></p> <p><b>JARDIM TRIÂNGULO</b></p>	AMOROSO COSTA
		CONDOMÍNIO RESIDENCIAL VAINICE ANDRADE
		CONJUNTO BOA VISTA COHAB
		CONJUNTO BOA VISTA INOCOP
		CONJUNTO UBERABA I-SI E SII
		CONJUNTO UBERABA DOS FERROVIÁRIOS

<p><b>E.M. PROF. ANÍSIO TEIXEIRA</b> <b>CEMEI MONSENHOR JUVENAL ARDUINI</b></p>	<p><b>ANTÔNIA CÂNDIDA</b> <b>JARDIM TRIÂNGULO</b></p>	JARDIM BELO HORIZONTE
		JARDIM ELDORADO
		JARDIM ELDORADO II
		JARDIM INDIANÓPOLIS
		JARDIM MARIA ALICE
		JARDIM PRIMAVERA
		JARDIM SANTA CLARA
		JARDIM TITA REZENDE
		JARDIM TRIANGULO I
		JARDIM TRIÂNGULO II
		JOSA BERNARDINO I
		JOSA BERNARDINO II
		NÚCLEO OPERÁRIO
		RES. JARDIM PARIS
		RESIDENCIAL ANGELLUS II
		RESIDENCIAL ANTÔNIA CÂNDIDA
		RESIDENCIAL DONA ILZA
		RESIDENCIAL MONICA CRISTINA
		RESIDENCIAL PAULO CURY
		VILA ÁGUA SANTA
		VILA ARAXÁ
		VILA ARQUELAU
		VILA CRAIDE
		VILA JOÃO PINHEIRO
		VILA LEANDRO
		VILA NOSSA SENHORA DE FÁTIMA
VILA NOVA MOGIANA		
VILA PRESIDENTE VARGAS		
VILA SARA		
<p><b>E.M. PROF. JOSÉ GERALDO GUIMARÃES</b> <b>CEMEI MARIA ELISABETE SALGE MELO</b> <b>(TIA BETINHA)</b> <b>CEMEI FRANCISCA VALIAS WENCESLAU</b> <b>CEMEI MARIA EDUARDA FARNEZI</b> <b>CAETANO</b> <b>CEMEI PROFª. BEATRIZ FAUSTINO</b> <b>MONTEIRO</b></p>	<p><b>MARAJÓ</b> <b>MORADA DU PARK</b> <b>MORUMBI</b> <b>NOVA ERA</b> <b>PAEMBU</b></p>	BEIJA FLOR
		BEIJA FLOR II
		CHÁCARA NOSSA SENHORA LOURDES (26-A)
		COND. AYAIT. CLUB RESIDENCE
		CONJUNTO PONTAL
		CONJUNTO UMUARAMA
		DESMEMBRAMENTO MARCO ANTÔNIO A SALLUM
		ILHA BELA
		ILHA BELA 2
		JARDIM DO SOL
		JARDIM IMPERADOR
		JARDIM MARAJÓ
		JARDIM PARQUE DAS OLIVEIRAS
		JOCKEY PARK
		PACAEMBU
		PARQUE COLIBRI
		PARQUE HYLÉIA
PONTAL		

<b>E.M. PROF. JOSÉ GERALDO GUIMARÃES</b> <b>CEMEI MARIA ELISABETE SALGE MELO</b> <b>(TIA BETINHA)</b> <b>CEMEI FRANCISCA VALIAS WENCESLAU</b> <b>CEMEI MARIA EDUARDA FARNEZI</b> <b>CAETANO</b> <b>CEMEI PROF<sup>a</sup>. BEATRIZ FAUSTINO</b> <b>MONTEIRO</b>	<b>MARAJÓ</b> <b>MORADA DU PARK</b> <b>MORUMBI</b> <b>NOVA ERA</b> <b>PAEMBU</b>	PORTAL BEIJA FLOR
		RES. ILHA DE MARAJÓ I
		RES. ILHA DE MARAJÓ II
		RES. ILHA DE MARAJÓ III
		RESIDENCIAL CÂNDIDA BORGES
		RESIDENCIAL DEOLINDA FREIRE
		RESIDENCIAL JARDIM ESPANHA
		RESIDENCIAL MORADA DU PARK
		RESIDENCIAL MORUMBI
		RESIDENCIAL NOVA ERA
		RESIDENCIAL PACAEMBU II
		RESIDENCIAL TAMAREIRAS
		RESIDENCIAL VENEZA
<b>E.M. PROF. JOSÉ MACCIOTTI</b> <b>CEMEI MARÍLIA BARBOSA PACHECO</b> <b>SILVA</b> <b>CEMEI NOSSA SENHORA DE LOURDES</b>	<b>ANTÔNIO BARBOSA</b> <b>CALIFÓRNIA</b> <b>LOURDES</b>	ANTÔNIO BARBOSA DE SOUSA
		BAIRRO DE LOURDES
		CHÁCARAS PRINCESA DO SERTÃO
		CONJUNTO COSTA TELLES I
		CONJUNTO JOSE BARBOSA
		CONJUNTO MANOEL MENDES
		CONJUNTO MARINGÁ I
		CONJUNTO MARINGÁ II
		BAIRRO DE LOURDES
		JARDIM CALIFÓRNIA
		JARDIM ESPLANADA
		JARDIM SERIEMA
		ONEIDA MENDES
		ONEIDA MENDES II
		ORLANDO DA COSTA TELLES
		PARQUE DO MIRANTE
		PARQUE DOS BURITIS 2
		RECANTO DO SOL
		RECANTO DOS CRISÂNTEMOS
		RES. REYNALDO MENDES
		RESERVA USHUAIA
		RESIDENCIAL DAMHA FIT UBERABA
		RESIDENCIAL FILINHA MENDES
		RESIDENCIAL GUILHERME BORGES
		RESIDENCIAL EUROPARK
		RESIDENCIAL PARQUE DOS BURITIS
RESIDENCIAL PARQUE DOS IPÊS		
UPG LOURDES		
VILA ESPERANÇA		
<b>E.M. PROF<sup>a</sup> ESTHER LIMÍRIO BRIGAGÃO</b> <b>CEMEI DIEGO JOSÉ FERREIRA LIMA</b> <b>CEMEI PROF. JOÃO WILSON DE FREITAS</b>	<b>JARDIM ANATÊ</b> <b>RESIDENCIAL 2000</b>	PARQUE DO CAFÉ
		RESIDENCIAL 2000
		RESIDENCIAL GUILHERME BORGES DE OLIVEIRA
		RESIDENCIAL JARDIM ANATÊ I
		RESIDENCIAL JARDIM ANATÊ II



		RESIDENCIAL PARQUE DOS IPÊS
<b>E.M. PROF.ª GENI CHAVES</b> <b>CEMEI JUSCELINO KUBITSCHK</b>	<b>ABADIA/ LEBLON</b> <b>COSTA TELLES II</b>	ABADIA
		BENEDITO COSTA TELLES
		CIDADE JARDIM
		CONJUNTO COSTA TELLES I
		COSTA TELES II
		GAMELEIRAS II
		JARDIM AMÉRICA
		JARDIM PINHEIROS
		JARDIM TROPICAL
		LEBLON
		MARIA MAUAD
		NOSSA SENHORA DA ABADIA
		ORLANDO COSTA TELLES
		PARQUE SÃO GERALDO
		RECANTO DAS DOMINICANAS
		RECANTO DO SOL
		SILVÉRIO CARTAFINA
		VILA ESPERANÇA
		VILA INDUSTRIAL
		VILA NOSSA SENHORA DA ABADIA
VILA SANTO ANTÔNIO		
VILA SÃO FRANCISCO		
VILA SÃO MARCOS		
VILA SÃO VICENTE		
<b>E.M. PROFª STELLA CHAVES</b> <b>CEMEI MÔNICA MACHIYAMA</b>	<b>ALFREDO FREIRE</b> <b>ILHA BELA</b> <b>DISTRITO INDUSTRIAL I</b>	ALFREDO FREIRE II
		ALFREDO FREIRE III
		ALFREDO FREIRE IV
		CONJUNTO ALFREDO FREIRE
		DISTRITO INDUSTRIAL I
		DISTRITO INDUSTRIAL II
		GLEBA DEA MARIA
		RESIDENCIAL JARDIM ESPANHA
		ILHA BELA
		ILHA BELA 2
RES. TAMAREIRAS		
<b>E.M. PROFª TEREZINHA HUEB DE MENEZES</b> <b>E.M. CELINA SOARES DE PAIVA</b> <b>CEMEI CLÁUDIA APARECIDA VILELA MESQUITA</b>	<b>CHÁCARAS MARIITAS</b> <b>JARDIM COPACABANA</b> <b>MARAJÓ</b> <b>PARQUE DOS GIRASSÓIS</b> <b>PARQUE DAS LARANJEIRAS</b>	CHÁCARAS MARIITAS
		CHÁCARAS MARIITAS II
		CHÁCARAS VILLA REAL
		ESTÂNCIA DOS IPÊS
		GLEBA SANTA MÔNICA
		ILHA BELA
		ILHA BELA 2
		JARDIM COPACABANA
		JARDIM MARAJÓ
		JOCKEY PARK
JOCKEY PARK II		

<p><b>E.M. PROFª TEREZINHA HUEB DE MENEZES</b></p> <p><b>E.M. CELINA SOARES DE PAIVA</b></p> <p><b>CEMEI CLÁUDIA APARECIDA VILELA MESQUITA</b></p>	<p><b>CHÁCARAS MARIITAS</b></p> <p><b>JARDIM COPACABANA</b></p> <p><b>MARAJÓ</b></p> <p><b>PARQUE DOS GIRASSÓIS</b></p> <p><b>PARQUE DAS LARANJEIRAS</b></p>	PARQUE DOS GIRASSÓIS III
		PARQUE DOS GIRASSÓIS IV
		PQ. DAS LARANJEIRAS
		QUINTA DEL REY
		RECANTO DAS FLORES
		RES. ILHA DE MARAJÓ III
		RES. PQ. DAS LARANJEIRAS II
		RES. VILLA REAL
		RESIDENCIAL JARDIM ESPANHA
		RESIDENCIAL PARQUE DOS GIRASSÓIS
		RESIDENCIAL PARQUE DOS GIRASSÓIS II
		VALE DO SOL
		<p><b>E.M. SANTA MARIA</b></p> <p><b>E.M. PROF. PAULO RODRIGUES</b></p>
CONJUNTO UMUARAMA		
DESM MARCO ANTÔNIO A SALLUM		
JARDIM DO SOL		
JARDIM AMÉLIA		
JARDIM AQUARIUS		
JARDIM IMPERADOR		
JARDIM MARIA DA GLÓRIA		
JARDIM OSWALDO CRUZ		
JARDIM SANTA INÊS		
MERCÊS		
OLINDA		
OLINDA II		
PARQUE BOM RETIRO		
PARQUE DAS AMÉRICAS		
RESIDENCIAL DEOLINDA FREIRE		
RESIDENCIAL VENEZA		
SANTA MARIA		
SANTA MARTA		
SANTOS DUMONT		
UNIVERSITÁRIO		
VILA IGNEZ HELENA		
VILA MARIA HELENA		
VILA RAQUEL		
VILA SILVA CAMPOS		
<p><b>E.M. UBERABA</b></p> <p><b>E.M. REIS JÚNIOR</b></p> <p><b>E.M. SÃO JUDAS TADEU (EDUCAÇÃO INFANTIL)</b></p> <p><b>CEMEI PROª. EUNICE DE SOUSA PÜHLER</b></p>	<p><b>CENTRO</b></p> <p><b>FABRÍCIO</b></p> <p><b>RESIDENCIAL TANCREDO NEVES</b></p> <p><b>UNIVERDECIDADE</b></p>	BOA VISTA
		CENTRO
		CONJUNTO HABITACIONAL 3 DE MAIO
		DEOLINDA LAURA
		DOS FERROVIÁRIOS
		EURÍPEDES GARCIA
		FABRÍCIO
		JARDIM BELA VISTA
		JARDIM BUCHIANERI
		JARDIM CENTENÁRIO

<p><b>E.M. UBERABA</b></p> <p><b>E.M. REIS JÚNIOR</b></p> <p><b>E.M. SÃO JUDAS TADEU (EDUCAÇÃO INFANTIL)</b></p> <p><b>CEMEI PROª. EUNICE DE SOUSA PÜHLER</b></p>	<p><b>CENTRO</b></p> <p><b>FABRÍCIO</b></p> <p><b>RESIDENCIAL TANCREDO NEVES</b></p> <p><b>UNIVERDECIDADE</b></p> <p><b>VILA MILITAR</b></p> <p><b>VILA OLÍMPICA</b></p>	JARDIM DAS TORRES
		JARDIM ESPÍRITO SANTO
		JARDIM NENÊ GOMES
		JARDIM SANTA ADÉLIA
		JARDIM SÃO BENTO
		MANOEL MARQUES
		MORADA DAS FONTES
		MERCÊS
		PETRÓPOLIS
		PROVÍNCIA DEL REY
		RESIDENCIAL MONTE CASTELO
		RESIDENCIAL TANCREDO NEVES
		RESIDENCIAL VILLA BELLA
		SANTOS GUIDO
		SÃO SEBASTIÃO
		UNIVERDECIDADE
		VILA BANDEIRANTE
		VILA CERES
		VILA IMPERADOR
		VILA JARDIM PINHEIRO
		VILA MILITAR
		VILA OLÍMPICA
		VILA SANTA CRUZ
VILA SÃO JOSÉ		
VILA SARA		
VILA TIRADENTES		
VILA TRIANA		

<b>ZONEAMENTO DAS UNIDADES DE ENSINO – ZONA RURAL</b>	
<b>ESCOLAS</b>	
<b>UNIDADE</b>	<b>BAIRRO/ COMUNIDADE RURAL</b>
E.M. FREDERICO PEÍRO	PEIRÓPOLIS
E.M. JOSÉ MARCUS CHERÉM	CAPELINHA DO BARREIRO
E.M. MARIA CAROLINA MENDES	POSTO CALCÁRIO/ BR 050
E.M. SEBASTIÃO ANTÔNIO LEAL	DA BAIXA
E.M. TONHO DE MORAIS	POSTO BORGICO/ BR 050
E.M. VICENTE ALVES TRINDADE	COMUNIDADE SANTA FÉ
	COMUNIDADE SERRINHA
	SANTA ROSA
<b>CEMEIS</b>	
<b>UNIDADE</b>	<b>BAIRRO/ COMUNIDADE RURAL</b>
CEMEI NICANOR PEDRO DA SILVEIRA	PONTE ALTA
CEMEI MARIA ASSIS RESENDE	SERRINHA
CEMEI PROF.ª ZITA THEREZINHA CAPUÇO	SANTA FÉ

**PORTARIA Nº 0102, DE 07 DE NOVEMBRO DE 2022**  
**(Republicada por Aperfeiçoamento em 26/12/2022)**

**Estabelece a organização do Calendário Escolar,  
para 2023, das Unidades Educacionais da Rede  
Municipal de Ensino.**

A Secretária de Educação no uso de suas atribuições legais e considerando o inciso I, artigo 24, da Lei Federal nº 9.394, de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Estabelece a organização do Calendário Escolar, para 2023, das Unidades Educacionais da Rede Municipal de Ensino.

§ 1º Entende-se por Unidades Educacionais o conjunto de Unidades de Ensino e Unidades de Apoio à Educação com a finalidade de executar serviços educacionais.

§ 2º Compõem as Unidades de Ensino as escolas de Educação Infantil e de Ensino Fundamental, e Centros Municipais de Educação Infantil.

§ 3º Compreendem as Unidades de Apoio à Educação aquelas destinadas à execução de ações e serviços complementares aos processos de ensino e aprendizagem, abrangendo atividades esportivas e paradesportivas, artísticas, culturais, de Educação Especial na perspectiva de educação inclusiva e formação continuada.

**Art. 2º** Cabe ao diretor da Unidade Educacional, junto aos profissionais que atuam na respectiva unidade, analisar a proposta apresentada no Calendário Escolar/2023 desta Portaria, procedendo às adequações necessárias, conforme a realidade institucional.

**Art. 3º** O Calendário Escolar de cada Unidade de Ensino deve conter 200 (duzentos) dias letivos, excluído o tempo reservado às atividades de Estudos Adicionais.

**Art. 4º** Na elaboração do Calendário Escolar, para o ano letivo de 2023, as Unidades Educacionais da Rede Municipal devem observar:

- I. férias regulamentares: 02 a 31 de janeiro;
- II. início do 1º semestre/ano escolar: 1º de fevereiro;
- III. início do 1º semestre/ano letivo: 02 de fevereiro;
- IV. atividade letiva (comum a todas as Unidades de Ensino): a) Acolhimento das famílias: 02 de fevereiro;
- V. atividades contempladas durante o ano letivo a serem definidas pela Unidade de Ensino:
  - a) reuniões de pais (atividades extraclasse);
  - b) dois sábados (letivos), sendo um no decorrer do mês de abril e, o outro, em junho ou julho;
  - c) Assembleia Geral da Caixa Escolar e do Conselho Escolar, uma por semestre;

d) Formação Continuada na Unidade de Ensino (atividade extraclasse);

e) Conselhos de classe bimestrais (atividade extraclasse);

VI. dias escolares:

a) atividades de Estudos Adicionais, nos dias 20 e 21 de dezembro, para:

1) Ensino Fundamental I: anos finais dos ciclos de alfabetização (3º e 5º anos);

2) Ensino Fundamental II: 6º ao 9º ano;

3) EJA 2º Segmento/semestral: 1º, 2º, 3º e 4º períodos;

b) reunião administrativo-pedagógica para os professores que atuam na Educação Infantil e no Ensino Fundamental I (1º, 2º e 4º anos) e EJA 1º Segmento: 20 e 21 de dezembro;

c) Conselho de Classe ao final das atividades de Estudos Adicionais: 21 de dezembro, no contraturno;

VII. encerramento do 1º semestre letivo e escolar: 13 de julho;

VIII. recesso escolar: 14 a 28 de julho e 22 a 29 de dezembro;

IX. início do 2º semestre letivo e escolar: 31 de julho;

X. encerramento do 2º semestre/ano letivo: 19 de dezembro;

XI. Conselho de Classe final/ Avaliação Adicional e encerramento do semestre/ano escolar: 21 de dezembro;

XII. atividades pedagógicas/ Educação Inclusiva.

§ 1º Não devem ser alteradas as datas das atividades constantes nos incisos deste artigo, exceto no inciso V.

§ 2º As Unidades Educacionais devem assegurar o cumprimento de 10 (dez) encontros formativos anualmente, sendo um por mês, totalizando a carga horária de 30 (trinta) horas, devendo ocorrer nos períodos indicados:

I. fevereiro: 06 a 11;

II. março: 20 a 25;

III. abril: 24 a 29;

IV. maio: 22 a 27;

V. junho: 19 a 24;

VI. agosto: 21 a 25;

VII. setembro: 25 a 30;

VIII. outubro: 23 a 28;

IX. novembro: 06 a 11;

X. dezembro: 11 a 16.

§ 3º Cabe ao diretor definir, junto aos coordenadores pedagógicos e docentes, o dia da semana (de segunda a sábado) em que acontecerá a Formação Continuada na Unidade Educacional.

**Art. 5º** Entende-se por dia letivo aquele em que os profissionais do magistério e os alunos desenvolvem juntos as atividades de ensino e aprendizagem.

§ 1º As atividades letivas desenvolvidas, em 2023, na Unidade de Ensino não podem ser suspensas, salvo em casos que justifiquem tal medida, sendo obrigatória a reposição do dia letivo e da respectiva carga horária.

§ 2º Havendo a necessidade de proposta de alteração do Calendário Escolar, o diretor da Unidade de Ensino deve:

I. solicitar a análise e aprovação do Conselho Escolar;

II. encaminhar a alteração do Calendário Escolar devidamente aprovada pelo Conselho Escolar, por meio de memorando, ao Departamento de Inspeção Escolar, com antecedência de, no mínimo, 10 (dez) dias, exceto em situações incomuns;

III. informar, no respectivo memorando, a data prevista para a reposição do dia letivo e da respectiva carga horária;

IV. arquivar na pasta da Unidade de Ensino o memorando homologado pelo Inspetor Educacional.

**Art. 6º** As Unidades de Ensino que funcionam em 03 (três) turnos devem realizar as atividades dos conselhos de classe e de formação continuada aos sábados, e aquelas que funcionam em 02 (dois) turnos podem optar pelo noturno.

**Parágrafo único.** As atividades do conselho de classe devem ser realizadas com a participação de todos os profissionais envolvidos nos processos de ensino e aprendizagem.

**Art. 7º** Compete ao Departamento de Inspeção Escolar:

I. analisar e homologar o Calendário Escolar da Unidade de Ensino, devidamente aprovado pelo Conselho Escolar, e das Unidades Educacionais;

II. acompanhar, em conjunto com as Diretorias da Secretaria de Educação, o cumprimento das atividades preestabelecidas no Calendário/2023 de cada Unidade Educacional.

**Art. 8º** Compete ao diretor da Unidade Educacional cumprir e fazer cumprir as atividades previstas no Calendário Escolar/2023, devidamente homologado pelo Departamento de Inspeção Escolar e referendado pela Secretaria de Educação.

**Art. 9º** A Secretaria de Educação deve expedir diretrizes que assegurem os dias letivos e/ou a carga horária mínima anual obrigatória a serem cumpridos pelo aluno, conforme previstos em legislação vigente.

**Art. 10.** A vigência da Portaria nº 0120, de 26 de novembro de 2021, expira em 31 de dezembro de 2022.

**Art. 11.** Os efeitos desta Portaria entram em vigor a partir de 2 de janeiro de 2023.

Uberaba, 07 de novembro de 2022.

**Sidnéia Aparecida Zafalon Ferreira**  
Secretária de Educação



**UNIDADE EDUCACIONAL / CEMEI / ESCOLA MUNICIPAL**

**CALENDÁRIO ESCOLAR**

**2023**

**EDUCAÇÃO BÁSICA  
EDUCAÇÃO INFANTIL  
ENSINO FUNDAMENTAL**

**DIAS LETIVOS**

<b>1º Semestre</b>	
FEVEREIRO	16
MARÇO	21
ABRIL	18
MAIO	22
JUNHO	21
JULHO	10
<b>Subtotal</b>	<b>108</b>

<b>2º Semestre</b>	
AGOSTO	21
SETEMBRO	21
OUTUBRO	19
NOVEMBRO	18
DEZEMBRO	13
<b>Subtotal</b>	<b>92</b>
<b>TOTAL</b>	<b>200</b>

**LEGENDA**

●	Início e Encerramento dos Semestres / Ano Escolar
#	Início e Encerramento dos Semestres / Ano Letivo
■	Sábados, Domingos, Feriados, Recessos e Férias
■	Reunião Administrativa e Pedagógica (Dia Escolar)
■	Conselho de Classe (Atividade Extraclasse)
■	Congresso de Educadores (Dias Letivos - Noturno)
■	Reunião de Pais (Atividade Extraclasse)
■	Assembleia Geral - Caixa Escolar e Conselho Escolar (Dia Letivo)
■	Atividades de Estudos Adicionais (Dias Escolares)
■	Atividades Pedagógicas / Educação Inclusiva (Ativ. Extraclasse)
■	Formação Continuada (Atividade Extraclasse)
*	Conselho de Classe Final (Dia Escolar)

<b>ORGANIZAÇÃO BIMESTRAL</b>	
<b>1º Bimestre</b>	<b>02/02 a 28/04</b>
<b>2º Bimestre</b>	<b>02/05 a 13/07</b>
<b>3º Bimestre</b>	<b>31/07 a 29/09</b>
<b>4º Bimestre</b>	<b>02/10 a 19/12</b>

# CEMEI / ESCOLA MUNICIPAL

## CALENDÁRIO ESCOLAR 2023

JANEIRO							FEVEREIRO - 16							MARÇO - 21							
D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	
1	2	3	4	5	6	7				●1	2#	3	4				1	2	3	4	
8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11	5	6	7	8	9	10	11	
15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18	12	13	14	15	16	17	18	
22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25	19	20	21	22	23	24	25	
29	30	31					26	27	28					26	27	28	29	30	31		
01 - Confraternização Universal							01 - Início do 1º Semestre / Ano Escolar							02 - Aniversário de Uberaba (Feriado Municipal)							
02 a 31 - Férias Regulamentares							01 - Reunião Administrativa e Pedagógica (Dia Escolar)							03 - Recesso Escolar							
							02 - Início do 1º Semestre / Ano Letivo							10 - Assembleia Geral - Caixa Escolar e Conselho Escolar (Dia Letivo)							
							02 - Acolhimento das Famílias / Reunião de Pais (Ativ. Extraclasse)							20 a 25 - F. Continuada (Ativ. Extraclasse)							
							06 a 11 - F. Continuada (Ativ. Extraclasse)														
							20 - Recesso Escolar														
							21 - Carnaval														
							22 - Quarta-Feira de Cinzas														
ABRIL - 18							MAIO - 22							JUNHO - 21							
D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	
						1		1	2	3	4	5	6					1	2	3	
2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10	
9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17	
16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24	
23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31				25	26	27	28	29	30		
30																					
06 - Quinta-Feira Santa (Recesso Escolar)							01 - Dia do Trabalhador (Feriado Nacional)							08 - Corpus Christi (Feriado Nacional)							
07 - Paixão de Cristo (Feriado Nacional)							06 - 1º Cons. de Classe (Ativ. Extraclasse)							09 - Recesso Escolar							
10 - Ativ. Pedagógica / Educação Inclusiva (Ativ. Extraclasse)							08 - Ativ. Pedagógica / Educação Inclusiva (Ativ. Extraclasse)							12 - Ativ. Pedagógica / Educação Inclusiva							
15 - Dia da Família na Escola (Dia Letivo)							11 - Reunião de Pais (Ativ. Extraclasse)							17 - Sábado Letivo							
21 - Tiradentes (Feriado Nacional)							22 a 27 - F. Continuada (Ativ. Extraclasse)							19 a 24 - F. Continuada (Ativ. Extraclasse)							
24 a 29 - F. Continuada (Ativ. Extraclasse)																					
JULHO - 10							AGOSTO - 21							SETEMBRO - 21							
D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	
						1				1	2	3	4	5						1	2
2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	
9	10	11	12	●13#	14	15	13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	
16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	
23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30	
30	●31#																				
08 - 2º Cons. de Classe (Ativ. Extraclasse)							14 - Recesso Escolar							07 - Dia da Independência do Brasil / Ação de 7 de Setembro (Dia Letivo)							
12 - Reunião de Pais (Ativ. Extraclasse)							15 - Dia da Padroeira de Uberaba (Feriado Municipal)							11 - Ativ. Pedagógica / Educação Inclusiva (Ativ. Extraclasse)							
13 - Encerramento do 1º Semestre Letivo e Escolar							16 a 18 - XXVII Congresso de Educadores - Noturno (Dias Letivos)							25 a 30 - F. Continuada (Ativ. Extraclasse)							
14 a 28 - Recesso Escolar							21 a 25 - F. Continuada (Ativ. Extraclasse)							29 - Assembleia Geral - Caixa Escolar e Conselho Escolar (Dia Letivo)							
31 - Início do 2º Semestre Letivo e Escolar							28 - Ativ. Pedagógica / Educação Inclusiva (Ativ. Extraclasse)														
OUTUBRO - 19							NOVEMBRO - 18							DEZEMBRO - 13							
D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	
1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4						1	2	
8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11	3	4	5	6	7	8	9	
15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18	10	11	12	13	14	15	16	
22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25	17	18	19#	20	●21*	22	23	
29	30	31					26	27	28	29	30			24	25	26	27	28	29	30	
														31							
07 - 3º Cons. de Classe (Ativ. Extraclasse)							02 - Dia de Finados (Feriado Nacional)							09 - 4º Cons. de Classe (Ativ. Extraclasse)							
09 a 11 - Recesso Escolar							03 - Recesso Escolar							11 a 16 - F. Continuada (Ativ. Extraclasse)							
12 - Dia da Padroeira do Brasil / Ação Semana da Criança (Dia Letivo)							06 a 11 - F. Continuada (Ativ. Extraclasse)							13 - Reunião de Pais (Ativ. Extraclasse)							
16 - Reunião de Pais (Ativ. Extraclasse)							15 - Proclamação da República (Feriado Nacional)							19 - Enc. do 2º Semestre / Ano Letivo							
23 a 28 - F. Continuada (Ativ. Extraclasse)							20 - Dia da Consciência Negra (Feriado Municipal)							20 e 21 - Atividades de Estudos Adicionais (Dias Escolares)							
30 - Ativ. Pedagógica / Educação Inclusiva (Ativ. Extraclasse)														20 e 21 - Reuniões Pedagógicas e Administrativas (Dias Escolares)							
														21 - *Cons. de Classe Final (Dia Escolar)							
														21 - Enc. do 2º Semestre / Ano Escolar							
														22 a 29 - Recesso Escolar							



## PORTARIA Nº 0103, DE 07 DE NOVEMBRO DE 2022

### **Dispõe sobre o horário de funcionamento das Unidades Educacionais da Rede Municipal de Ensino de Uberaba.**

A Secretária de Educação de Uberaba, no uso de suas atribuições legais, considerando a Portaria nº 0102, de 2022,

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º** Estabelecer o horário de funcionamento das Unidades Educacionais da Rede Municipal de Ensino de Uberaba, conforme o período de atendimento.

**Parágrafo único.** As Unidades Educacionais são constituídas por Unidades de Ensino e Unidades de Apoio à Educação, com a finalidade de executar ações e serviços educacionais.

**Art. 2º** As Unidades de Ensino abrangem as escolas de Educação Infantil e de Ensino fundamental, e Centros Municipais de Educação Infantil (CEMEIs).

**§ 1º** Os horários de funcionamento das Unidades de Ensino, localizadas em perímetro urbano, organizam-se conforme os períodos e turnos de atendimento a alunos da Educação Básica, a saber:

#### **I - período parcial matutino:**

- a) entrada: 7h;
- b) saída: 11h25;

#### **II - período parcial vespertino:**

- a) entrada: 13h;
- b) saída: 17h25;

#### **III - período integral do Ensino Fundamental e Educação Infantil:**

- a) entrada: 7h;
- b) saída: 16h50;

#### **IV - período parcial noturno - Educação de Jovens e Adultos (EJA I):**

- a) entrada: 19h; b) saída: 21h40;

#### **V - período parcial noturno - Educação de Jovens e Adultos (EJA II):**

- a) entrada: 19h;
- b) saída: 22h30.

**§ 2º** Os horários de funcionamento dos Centros Municipais de Educação Infantil e das Escolas de Ensino Fundamental, localizados no campo, organizam-se conforme os períodos e turnos de atendimento a alunos da Educação Básica, a saber:

**I - período parcial matutino:**

a) entrada: 7h30;

b) saída: 11h55;

**II - período parcial vespertino:**

a) entrada: 12h05;

b) saída: 16h30;

**III - período integral:**

a) entrada: 7h30;

b) saída: 16h30.

**Art. 3º** Compete aos pais ou o responsável legal do aluno encaminhar seu filho à Unidade de Ensino, respeitando os horários de entrada e saída estabelecidos nesta portaria.

**Parágrafo único.** As situações excepcionais quanto a atrasos na entrada e saída do aluno na Unidade de Ensino serão organizadas por meio de diretrizes adotadas pela equipe gestora, referendadas pela Secretaria de Educação.

**Art. 4º** As Unidades de Apoio à Educação são destinadas à execução de ações e serviços complementares aos processos de ensino e aprendizagem, compreendendo atividades esportivas, paradesportivas, culturais, de educação inclusiva e de formação continuada.

**Parágrafo único.** Os horários de funcionamento das Unidades Educacionais de Apoio à Educação devem ser organizados conforme diretrizes da Secretaria de Educação.

**Art. 5º** As Unidades Educacionais devem garantir o atendimento ao público em períodos de férias regulamentares no mês de janeiro e nos recessos escolares referentes a julho e dezembro, podendo reorganizar seu horário de funcionamento, conforme orientações da SEMED.

**Art. 6º** Os casos omissos deverão ser solucionados pela Secretaria de Educação.

**Art. 7º** Revogam-se as disposições em contrário, em especial, a Portaria 0034, de 20 de maio de 2016.

**Art. 8º** Os efeitos desta Portaria entram em vigor a partir de 2 de janeiro de 2023.

Uberaba, 07 de novembro de 2022.

**Sidnéia Aparecida Zafalon Ferreira**  
Secretária de Educação

**PORTARIA Nº 0102, DE 07 DE NOVEMBRO DE 2022  
(Republicação por Aperfeiçoamento, 26/12/2022)**

**Estabelece a organização do Calendário Escolar,  
para 2023, das Unidades Educacionais da Rede  
Municipal de Ensino.**

O Secretário de Educação no uso de suas atribuições legais e considerando o inciso I, artigo 24, da Lei Federal nº 9.394, de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Estabelece a organização do Calendário Escolar, para 2023, das Unidades Educacionais da Rede Municipal de Ensino.

**§1º** Entende-se por Unidades Educacionais o conjunto de Unidades de Ensino e Unidades de Apoio à Educação com a finalidade de executar serviços educacionais.

**§2º** Compõem as Unidades de Ensino as escolas de Educação Infantil e de Ensino Fundamental, e Centros Municipais de Educação Infantil.

**§3º** Compreendem as Unidades de Apoio à Educação aquelas destinadas à execução de ações e serviços complementares aos processos de ensino e aprendizagem, abrangendo atividades esportivas e paradesportivas, artísticas, culturais, de Educação Especial na perspectiva de educação inclusiva e formação continuada.

**Art. 2º** Cabe ao diretor da Unidade Educacional, junto aos profissionais que atuam na respectiva unidade, analisar a proposta apresentada no Calendário Escolar/2023 desta Portaria, procedendo às adequações necessárias, conforme a realidade institucional.

**Art. 3º** O Calendário Escolar de cada Unidade de Ensino deve conter, no mínimo, 200 (duzentos) dias letivo excluído o tempo destinados às atividades de Estudos Adicionais.

**Art. 4º** Na elaboração do Calendário Escolar, para o ano letivo de 2023, as Unidades de Ensino da Rede Municipal devem observar:

- I. férias regulamentares: 02 a 31 de janeiro;
- II. início do 1º semestre/ano escolar: 1º de fevereiro;
- III. início do 1º semestre/ano letivo: 02 de fevereiro;
- IV. atividade letiva (comum a todas as Unidades de Ensino):
  - a) 1ª Reunião de Pais: 03 de fevereiro
  - b) Dia da “Família na Escola”: 15 de abril;
- V. atividades contempladas durante o ano letivo a serem definidas pela Unidade de Ensino:
  - a) reuniões de pais (atividades extraclasse);

- b) Assembleia Geral da Caixa Escolar e do Conselho Escolar, uma por semestre;
- c) Formação Continuada na Unidade de Ensino (atividade extraclasse);
- d) Conselhos de classe bimestrais (atividade extraclasse);

VI. dias escolares:

a) atividades de Estudos Adicionais, nos dias 21 e 22 de dezembro, para:

- 1. Ensino Fundamental I: anos finais dos ciclos de alfabetização (3º e 5º anos);
- 2. Ensino Fundamental II: 6º ao 9º ano;
- 3. EJA 2º Segmento/semestral: 1º, 2º, 3º e 4º períodos;

b) reunião administrativo-pedagógica para os professores que atuam na Educação Infantil e no Ensino Fundamental I (1º, 2º e 4º anos) e EJA 1º Segmento: 21 e 22 de dezembro;

c) Conselho de Classe ao final das atividades de Estudos Adicionais: 21 de dezembro, no contraturno;

VII. encerramento do 1º semestre letivo e escolar: 13 de julho;

VIII. recesso escolar: 14 a 28 de julho e 26 a 29 de dezembro;

IX. início do 2º semestre letivo e escolar: 31 de julho;

X. encerramento do 2º semestre/ano letivo: 20 de dezembro;

XI. Conselho de Classe final/ Avaliação Adicional e encerramento do semestre/ano escolar: 22 de dezembro;

XII. atividades pedagógicas/ Educação Inclusiva.

**§ 1º** Não devem ser alteradas as datas das atividades constantes nos incisos deste artigo, exceto no inciso V.

**§ 2º** As Unidades Educacionais devem assegurar o cumprimento de 10 (dez) encontros formativos anualmente, sendo um por mês, totalizando a carga horária de 30 (trinta) horas, devendo ocorrer nos períodos indicados:

I - fevereiro: 06 a 11;

II - março: 20 a 25;

III - abril: 24 a 29;

IV - maio: 22 a 27;

V - junho: 19 a 24;

VI - agosto: 21 a 25;

VII - setembro: 25 a 30;

VIII - outubro: 23 a 28;

IX - novembro: 06 a 11;

X - dezembro: 11 a 16.

**§ 3º** Cabe ao diretor definir, junto aos coordenadores pedagógicos e docentes, o dia da semana (de segunda a sábado), previstos nos incisos do § 2º deste artigo, em que acontecerá os encontros formativos referentes à Formação Continuada na Unidade Educacional.

**Art. 5º** Entende-se por dia letivo aquele em que os profissionais do magistério e os alunos desenvolvem juntos as atividades de ensino e aprendizagem.

**§ 1º** As atividades letivas desenvolvidas, em 2023, na Unidade de Ensino não podem ser suspensas, salvo em casos que justifiquem tal medida, sendo obrigatória a reposição do dia letivo e da respectiva carga horária.

**§ 2º** Havendo a necessidade de proposta de alteração do Calendário Escolar, o diretor da Unidade de Ensino deve:

I- solicitar a análise e aprovação do Conselho Escolar;

II- encaminhar a alteração do Calendário Escolar devidamente aprovada pelo Conselho Escolar, por meio de memorando, ao Departamento de Inspeção Escolar, com antecedência de, no mínimo, 10 (dez) dias, exceto em situações incomuns;

III- informar, no respectivo memorando, a data prevista para a reposição do dia letivo e da respectiva carga horária;

IV- arquivar na pasta da Unidade de Ensino o memorando homologado pelo Inspetor Educacional.

**Art. 6º** As Unidades de Ensino que funcionam em 03 (três) turnos devem realizar as atividades dos conselhos de classe e de formação continuada aos sábados, e aquelas que funcionam em 02 (dois) turnos podem optar pelo noturno.

**Parágrafo único.** As atividades do conselho de classe devem ser realizadas com a participação de todos os profissionais envolvidos nos processos de ensino e aprendizagem.

**Art. 7º** Compete ao Departamento de Inspeção Escolar:

I. analisar e homologar o Calendário Escolar da Unidade de Ensino, devidamente aprovado pelo Conselho Escolar, e das Unidades Educacionais;

II. acompanhar, em conjunto com as Diretorias da Secretaria de Educação, o cumprimento das atividades preestabelecidas no Calendário/2023 de cada Unidade Educacional.

**Art. 8º** Compete ao diretor da Unidade Educacional cumprir e fazer cumprir as atividades previstas no Calendário Escolar/2023, devidamente homologado pelo Departamento de Inspeção Escolar e referendado pela Secretaria de Educação.

**Art. 9º** A vigência da Portaria nº 0120, de 26 de novembro de 2021, expira em 31 de dezembro de 2022.

**Art. 10.** Os efeitos desta Portaria entram em vigor a partir de 2 de janeiro de 2023.

Uberaba, 21 de dezembro de 2022.

**Celso de Almeida Afonso Neto**  
Secretário de Educação



**CEMEI / ESCOLA MUNICIPAL / Unidades Educacionais**

**CALENDÁRIO ESCOLAR  
2023**

**EDUCAÇÃO BÁSICA  
EDUCAÇÃO INFANTIL  
ENSINO FUNDAMENTAL**

**DIAS LETIVOS**

<b>1º Semestre</b>	
FEVEREIRO	16
MARÇO	21
ABRIL	18
MAIO	22
JUNHO	21
JULHO	09
<b>Subtotal</b>	<b>107</b>

<b>2º Semestre</b>	
JULHO	01
AGOSTO	21
SETEMBRO	19
OUTUBRO	20
NOVEMBRO	18
DEZEMBRO	14
<b>Subtotal</b>	<b>93</b>
<b>TOTAL</b>	<b>200</b>

**LEGENDA**

●	Início e Encerramento dos Semestres / Ano Escolar
#	Início e Encerramento dos Semestres / Ano Letivo
■	Sábados, Domingos, Feriados, Recessos e Férias
■	Reunião Administrativa e Pedagógica (Dia Escolar)
■	Conselho de Classe (Atividade Extraclasse)
■	Congresso de Educadores (Dias Letivos - Noturno)
■	Reunião de Pais (Atividade Extraclasse)
■	Assembleia Geral - Caixa Escolar e Conselho Escolar (Dia Letivo)
■	Atividades de Estudos Adicionais (Dias Escolares)
■	Atividades Pedagógicas / Educação Inclusiva (Ativ. Extraclasse)
■	Formação Continuada (Atividade Extraclasse)
*	Conselho de Classe Final (Dia Escolar)

<b>ORGANIZAÇÃO BIMESTRAL</b>	
1º Bimestre	02/02 a 28/04
2º Bimestre	02/05 a 13/07
3º Bimestre	31/07 a 29/09
4º Bimestre	02/10 a 20/12

# CEMEI / ESCOLA MUNICIPAL

## CALENDÁRIO ESCOLAR 2023

JANEIRO							FEVEREIRO - 16							MARÇO - 21						
D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S
1	2	3	4	5	6	7				●1	2#	3	4				1	2	3	4
8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11	5	6	7	8	9	10	11
15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18	12	13	14	15	16	17	18
22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25	19	20	21	22	23	24	25
29	30	31					26	27	28					26	27	28	29	30	31	
01 - Confraternização Universal							01 - Início do 1º Semestre / Ano Escolar							02 - Aniversário de Uberaba (Feriado Municipal)						
02 a 31 - Férias Regulamentares							01 - Reunião Administrativa e Pedagógica (Dia Escolar)							03 - Recesso Escolar						
							02 - Início do 1º Semestre / Ano Letivo							10 - Assembleia Geral - Caixa Escolar e Conselho Escolar (Dia Letivo)						
							03 - Reunião de Pais (Ativ. Extraclasse)							20 - F. Continuada (Ativ. Extraclasse)						
							06 - F. Continuada (Ativ. Extraclasse)													
							20 - Recesso Escolar													
							21 - Carnaval													
							22 - Quarta-Feira de Cinzas													
ABRIL - 18							MAIO - 22							JUNHO - 21						
D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S
						1		1	2	3	4	5	6				1	2	3	
2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10
9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17
16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24
23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31				25	26	27	28	29	30	
30							01 - Dia do Trabalhador (Feriado Nacional)							08 - Corpus Christi (Feriado Nacional)						
06 - Quinta-Feira Santa (Recesso Escolar)							06 - 1º Cons. de Classe (Ativ. Extraclasse)							09 - Recesso Escolar						
07 - Paixão de Cristo (Feriado Nacional)							08 - Ativ. Pedagógica / Educação Inclusiva (Ativ. Extraclasse)							12 - Ativ. Pedagógica / Educação Inclusiva (Ativ. Extraclasse)						
10 - Ativ. Pedagógica / Educação Inclusiva (Ativ. Extraclasse)							11 - Reunião de Pais (Ativ. Extraclasse)							17 - Sábado Letivo						
15 - Dia da Família na Escola (Dia Letivo)							22 - F. Continuada (Ativ. Extraclasse)							19 - F. Continuada (Ativ. Extraclasse)						
21 - Tiradentes (Feriado Nacional)																				
24 - F. Continuada (Ativ. Extraclasse)																				
JULHO - 09/ 01							AGOSTO - 21							SETEMBRO - 19						
D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S
						1			1	2	3	4	5						1	2
2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9
9	10	11	12	●13#	14	15	13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16
16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23
23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30
30	●31#						07 - Ativ. Pedagógica / Educação Inclusiva (Ativ. Extraclasse)							07 - Dia da Independência do Brasil (Feriado Nacional)						
08 - 2º Cons. de Classe (Ativ. Extraclasse)							14 - Recesso Escolar							08 - Recesso Escolar						
12 - Reunião de Pais (Ativ. Extraclasse)							15 - Dia da Padroeira de Uberaba (Feriado Municipal)							11 - Ativ. Pedagógica / Educação Inclusiva (Ativ. Extraclasse)						
13 - Encerramento do 1º Semestre Letivo e Escolar							16 a 18 - XXVII Congresso de Educadores - Noturno (Dias Letivos)							25 - F. Continuada (Ativ. Extraclasse)						
14 a 28 - Recesso Escolar							21 - F. Continuada (Ativ. Extraclasse)							29 - Assembleia Geral - Caixa Escolar e Conselho Escolar (Dia Letivo)						
31 - Início do 2º Semestre Letivo e Escolar																				
OUTUBRO - 20							NOVEMBRO - 18							DEZEMBRO - 14						
D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S
1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4						1	2
8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11	3	4	5	6	7	8	9
15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18	10	11	12	13	14	15	16
22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25	17	18	19	20#	21	●22*	23
29	30	31					26	27	28	29	30			24	25	26	27	28	29	30
														31						
02 - Ativ. Pedagógica / Educação Inclusiva (Ativ. Extraclasse)							02 - Dia de Finados (Feriado Nacional)							09 - 4º Cons. de Classe (Ativ. Extraclasse)						
07 - 3º Cons. de Classe (Ativ. Extraclasse)							03 - Recesso Escolar							11 - F. Continuada (Ativ. Extraclasse)						
12 - Dia da Padroeira do Brasil (Feriado Nacional)							06 - F. Continuada (Ativ. Extraclasse)							13 - Reunião de Pais (Ativ. Extraclasse)						
13 - Recesso Escolar							15 - Proclamação da República (Feriado Nacional)							20 - Enc. do 2º Semestre / Ano Letivo						
16 - Reunião de Pais (Ativ. Extraclasse)							20 - Dia da Consciência Negra (Feriado Municipal)							21 e 22 - Atividades de Estudos Adicionais (Dias Escolares)						
23 - F. Continuada (Ativ. Extraclasse)														21 e 22 - Reuniões Pedagógicas e Administrativas (Dias Escolares)						
														22 - *Cons. de Classe Final (Dia Escolar)						
														22 - Enc. do 2º Semestre / Ano Escolar						
														25 - Natal (Feriado Nacional)						
														26 a 29 - Recesso Escolar						

## SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

### LISTA DE MATERIAL ESCOLAR PARA COMPLEMENTAR O KIT ESCOLAR DISPONIBILIZADO PELA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, 13 DE JANEIRO DE 2023

<b>EDUCAÇÃO INFANTIL – BERÇÁRIO</b>
-1 caderno pequeno brochura sem pauta, para uso de agenda.
-1 livro de literatura apropriado para idade
-copo com bico (uso pessoal)
-kit higiene (informações na unidade de ensino)

<b>EDUCAÇÃO INFANTIL – MATERNAL I E MATERNAL II</b>
- 2 caixas de massinhas
- 1 caderno pequeno brochura sem pauta, para uso de agenda.
- 1 livro de literatura apropriado para idade.
- 2 tintas à base de água 250ml.
- 4 folhas papel color set (cores variadas)
- 2 papéis crepom (cores variados)
- 1 pacote de palito de picolé.
- 4 folhas de EVA cores variadas.
- 1 pacote de folha A3 branco
- copo ou garrafinha (uso pessoal)
- kit higiene (informações na unidade de ensino)

<b>EDUCAÇÃO INFANTIL – MATERNAL III</b>
- 1 caderno pequeno brochura sem pauta, para uso de agenda.
- 2 caixas de massinhas
- 1 livro de literatura apropriado para idade.
- 2 tintas à base de água 250ml
- 8 folhas papel color set (cores variadas)
- 2 papéis crepom (cores variados)
- 1 conjunto de caneta hidrocor jumbo
- 1 pacote de palito de picolé.
- 4 folhas de EVA cores variadas.
- 1 pacote de folha A3 branco
- 1 rolo de espuma para pintura n.º 09
- 1 pincel chato n.º 20
- copo ou garrafinha (uso pessoal)



- kit higiene (informações na unidade de ensino)

<b>EDUCAÇÃO INFANTIL – PRÉ I E PRÉ II</b>
- 1 estojo para lápis.
- 1 caderno pequeno brochura sem pauta, para uso de agenda.
- 1 livro de literatura apropriado para idade.
- 2 tintas à base de água 250ml
- 2 folhas papel color set (cores variadas)
- 2 papéis crepom (cores variados)
- 1 conjunto de caneta hidrocor jumbo
- 1 pacote de palito de picolé.
- 4 folhas de EVA cores variadas.
- 1 pacote de folha A3 branco
- 1 pasta de elástico
- garrafinha (uso pessoal)
- kit higiene (informações na unidade de ensino)

<b>ENSINO FUNDAMENTAL I (1º AO 5º ANO)</b>
- 4 cartolinas
- Pincel para pintura
- 1 livro de literatura infantil
- 1 conjunto de canetinha hidrocor (modelo jumbo)
- 1 estojo para lápis
- 2 tintas à base de água 500ml
- 1 gibi
- garrafinha (uso pessoal)
- kit higiene (informações na unidade de ensino)

<b>ENSINO FUNDAMENTAL II (6º AO 9º ANO)</b>
- 4 cartolinas
- Pincel para pintura
- 1 livro de literatura infantil
- 1 conjunto de canetinha hidrocor jumbo
- 1 estojo para lápis
- 2 tintas à base de água 500ml.
- 1 gibi
- garrafinha (uso pessoal)

## PORTARIA Nº 0010, DE 01 DE MARÇO DE 2023

**Institui a Comissão de Seleção do Assistente de Alfabetização para atuar na Rede Municipal de Ensino, no âmbito do Programa Tempo de Aprender, do Ministério da Educação, e designa membros.**

A Secretaria de Educação, no uso das suas atribuições legais, e considerando o Edital nº 01/2023,

### **RESOLVE:**

**Art. 1º** Institui a Comissão de Seleção do Assistente de Alfabetização para atuar na Rede Municipal de Ensino, no âmbito do Programa Tempo de Aprender, do Ministério da Educação, e designa membros.

**Parágrafo único.** O trabalho do assistente de alfabetização é considerado de natureza voluntária, na forma da Lei nº 9.608/1998.

**Art. 2º** A presente Comissão tem por finalidade organizar o processo de seleção de candidatos interessados em atuar como assistente de alfabetização nas Unidades de Ensino da Rede Municipal.

**Parágrafo único.** A seleção dos respectivos candidatos dar-se-á por meio de etapa classificatória e eliminatória, mediante apresentação de documentos comprobatórios pelo interessado, sob a análise e deferimento desta Comissão, de acordo com o Edital nº 01/2023.

**Art. 3º** A Comissão de Seleção do Assistente de Alfabetização para atuar na Rede Municipal de Ensino será constituída por representantes dos segmentos da Secretaria de Educação, a saber:

I. Diretoria de Apoio à Educação Básica/ Departamento de Projetos Especiais:

- a) Jacqueline Martins Barbosa;
- b) Luiz Renato Garofalo;
- c) Maristela Rodrigues dos Santos Campos.

II. Diretoria de Ensino/ Departamentos de Ensino Fundamental e Inspeção Escolar:

- a) Andrea Angela Celestino;
- b) Reginaldo Santos.

**§1º** Para a coordenação das ações desta Comissão, fica designada a servidora Jacqueline Martins Barbosa.

**§2º** Compete aos membros desta Comissão:

I. participar de reuniões organizadas pela coordenação desta Comissão;

II. registrar, em ata, as reuniões realizadas por esta Comissão;

III. elaborar o Edital do Processo de Seleção do Assistente de Alfabetização – Voluntário - para atuar nas Unidades de Ensino Fundamental da Rede Municipal, no âmbito do Programa Tempo de Aprender, instituído pelo Ministério da Educação;

IV. providenciar a publicação de atos referentes às deliberações desta Comissão, conforme previsto no referido Edital;

V. acompanhar todas as etapas de seleção dos candidatos interessados em atuar como assistente de alfabetização, constantes no Edital;

VI. analisar os documentos apresentados pelos candidatos interessados em atuar como assistente de alfabetização, para posterior classificação e/ou reclassificação no respectivo processo.

**Art. 4º** Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria de Educação, por meio dos membros desta Comissão.

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

Uberaba, 1º de março de 2023.

**Celso de Almeida Afonso Neto**  
Secretário de Educação

### **EDITAL N° 01/2023**

**Processo de Seleção do Assistente de Alfabetização – Voluntário - para atuar nas Unidades de Ensino Fundamental da Rede Municipal, no âmbito do Programa Tempo de Aprender, instituído pelo Ministério da Educação.**

A Secretaria de Educação de Uberaba/MG - SEMED, no uso de suas atribuições legais, e considerando a Lei nº 9.608/1998, a LDB nº 9394/96, o Decreto Presidencial nº 9765/2019, a Portaria MEC nº 280/2020 e a Resolução nº 06/2021, torna público o Edital de Processo de Seleção do Assistente de Alfabetização - Voluntário - para atuar nas Unidades de Ensino Fundamental da Rede Municipal, no âmbito do Programa Tempo de Aprender, Instituído pelo Ministério da Educação.

#### **1. DA FINALIDADE E DOS OBJETIVOS DO PROGRAMA TEMPO DE APRENDER**

1.1. O Programa **TEMPO DE APRENDER** tem como finalidade melhorar a qualidade da alfabetização em todas as escolas públicas do Brasil.

1.2. O referido Programa visa:

I. elevar a qualidade do ensino e da aprendizagem no âmbito da alfabetização, da literacia e da numeracia, sobretudo, nos anos iniciais do Ensino Fundamental, por meio de abordagens cientificamente fundamentadas;

II. contribuir para a consecução da Meta 5 do Plano Nacional de Educação, conforme o Anexo da Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014;

III. assegurar o direito à alfabetização, a fim de promover a cidadania e contribuir para o desenvolvimento social e econômico do país;

IV. impactar positivamente a aprendizagem no decorrer de toda a trajetória educacional, nos diferentes níveis e etapas;

V. avaliar o impacto do Programa na aprendizagem dos estudantes, com o objetivo de gerar evidências para seu aperfeiçoamento.

## **2. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO ASSISTENTE DE ALFABETIZAÇÃO**

2.1. O processo de seleção do assistente de alfabetização prevê a formação de banco ou cadastro de voluntário, para atender às demandas das Unidades de Ensino Fundamental da Rede Municipal.

2.2. Consideram-se critérios para a seleção do assistente de alfabetização, a saber:

a) ser brasileiro (a);

b) ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, no ato da inscrição;

c) estar em dia com as obrigações militares, para sexo masculino;

d) estar quite com a Justiça Eleitoral;

e) ter disponibilidade para dedicar-se às atividades do Programa, participando da formação continuada;

f) ter conhecimento em informática e elaboração de relatórios e recibos.

2.3. Além dos requisitos elencados nas alíneas do item 2.2, para atuar como assistente de alfabetização, devem ser observadas as seguintes características:

a) liderança;

b) capacidade de comunicação e diálogo;

c) acolhimento e sensibilidade na realização das atividades pedagógicas com as crianças.

## **3. DA ATIVIDADE DO ASSISTENTE DE ALFABETIZAÇÃO E DO RESSARCIMENTO**

3.1. O trabalho do assistente de alfabetização do Programa Tempo de Aprender é considerado de natureza voluntária, conforme legislação em vigor.

3.2. O serviço voluntário será exercido mediante a celebração de Termo de Adesão e Compromisso de Voluntário, conforme ANEXO I.

3.3. O assistente de alfabetização fará jus ao ressarcimento das despesas com transporte e alimentação decorrentes da prestação de serviço constante neste Edital.

3.4. A atividade do assistente de alfabetização junto ao professor alfabetizador dar-se-á por um período de **cinco horas semanais** para as Unidades de Ensino não vulneráveis, ou **dez horas para as Unidades vulneráveis por turma**.

3.5. Devem ser atribuídas, no máximo, a cada assistente de alfabetização quatro turmas em unidades consideradas vulneráveis, oito turmas em Unidades não vulneráveis, ou outra organização, conforme demanda da Secretaria de Educação, correspondente à quantidade de horas semanais preestabelecidas pelo referido Programa.

3.5.1. O valor do ressarcimento, por turma, a ser repassado ao assistente de alfabetização, para custear despesas com transporte e alimentação, está assim estabelecido:

Unidades de Ensino	Carga Horária (por turma)	Valor por Turma (mensal)
Não vulneráveis	5h semanais	150,00
Vulneráveis	10h semanais	300,00

3.5.2. Considera-se:

a) **unidades escolares vulneráveis**: são aquelas em que mais de cinquenta por cento dos estudantes participantes do Sistema de Avaliação da Educação Básica – Saeb tenha obtido resultados em níveis insuficientes nas áreas de leitura, escrita e matemática, bem como apresentarem índice de nível socioeconômico (com base no Saeb 2019), respectivamente, conforme escala de proficiência e classificação apresentadas pelo Inep;

b) **unidades escolares não vulneráveis**: serão consideradas escolas não vulneráveis aquelas que não se enquadram na alínea a) do item 3.5.2.

3.6. O ressarcimento de que trata o item 3.5.1 será efetuado pelo gestor da Unidade de Ensino ao assistente de alfabetização, mediante a apresentação de **Relatório e Recibo Mensal de Atividades Desenvolvidas por Voluntário** (ANEXO II e III), o qual deverá ser mantido em arquivo pela referida Unidade pelo prazo e para os fins previstos nas normas vigentes do PDDE e no artigo 3º da Lei nº 9.608, de 1998.

#### 4. DAS ATRIBUIÇÕES DO ASSISTENTE DE ALFABETIZAÇÃO

4.1. Assinar o Termo de Adesão e Compromisso de Voluntário. (ANEXO I)

4.2. Atuar exclusivamente nas turmas de 1º e 2º anos do Ensino Fundamental, a fim de colaborar para o bom desempenho das atividades e garantir o processo de alfabetização em sala de aula, junto ao professor regente.

4.3. Realizar atividades de acompanhamento pedagógico sob a coordenação e supervisão do professor alfabetizador, conforme orientações da Secretaria de Educação e

com o apoio da gestão escolar na realização de atividades pedagógicas previstas no processo de alfabetização.

4.4. Participar junto ao professor regente (alfabetizador) do planejamento das atividades pedagógicas destinadas aos alunos das turmas em que atuará como assistente alfabetizador, acompanhando o desempenho escolar desses educandos.

4.5. Cumprir o horário de trabalho voluntário, observando a carga horária de suas atividades preestabelecidas, em consonância com as diretrizes constantes no referido Programa e neste Edital, zelando pela ética, pontualidade e assiduidade.

4.6. Preencher o Relatório Mensal de Atividades realizadas, conforme ANEXO II.

4.7. Colaborar para o bom desempenho das atividades e garantir o processo de alfabetização em sala de aula junto ao professor regente.

4.8. Participar do curso online de Formação Continuada em Práticas de Alfabetização do Programa Tempo de Aprender, por meio da Plataforma AVAMEC, a fim de garantir apoio e suporte pedagógico orientador e formativo, no âmbito do programa, e desenvolver, com êxito, as atividades do processo de alfabetização.

4.9. O Assistente de Alfabetização do Programa Tempo de Aprender não deve substituir o professor regente e nem exercer funções dos cargos administrativos.

## **5. DA INSCRIÇÃO**

5.1. Período da inscrição: 1º a 15 de março de 2023.

5.2. Para se inscrever, o candidato deverá acessar o link, a seguir, disponível no site da Prefeitura: <https://forms.gle/8uKeCd7aan9zbDD88>

5.3. A participação do candidato neste Processo Simplificado não está condicionada a pagamento de taxa de inscrição.

5.4. No ato da inscrição, o candidato deverá selecionar o Zoneamento de interesse e anexar os seguintes documentos em formato PDF:

5.5. Caso não ocorra preenchimento do banco de reserva para as unidades escolares da zona rural, o(a) diretor(a) poderá indicar uma pessoa da comunidade ou do quadro de servidores da própria unidade, desde que atenda aos requisitos do programa.

a) diploma de Graduação em Pedagogia e/ou Licenciatura em Língua Portuguesa ou Matemática;

b) diploma de curso em nível médio na modalidade normal, observando a formação mínima para o exercício do magistério nos cinco primeiros anos do ensino fundamental;

c) declaração que comprove a matrícula e frequência, a partir do 4º semestre, dos cursos de Pedagogia ou Licenciatura em Língua Portuguesa ou Matemática;

d) documento comprobatório de experiência em regência de sala de aula igual ou superior a 1 (um) ano;

e) certificado de conclusão do curso de Formação Continuada em Práticas de Alfabetização do Programa Tempo de Aprender, - (curso disponível Link: <https://avamec.mec.gov.br/#/curso/listar?query=tempo%20de%20aprender>)

f) certificado de conclusão do curso Alfabetização Baseado na Ciência – ABC– do Programa Tempo de Aprender - (curso disponível no Link: <https://avamec.mec.gov.br/#/curso/listar?query=tempo%20de%20aprender>)

5.6. As alíneas a) a f) do item 5.5 não são critérios obrigatórios para realizar a inscrição, porém, serão classificatórios.

5.7. As informações prestadas na ficha de inscrição, por meio do formulário eletrônico, do presente Processo de Seleção, são de inteira responsabilidade do candidato.

5.8. A Secretaria de Educação não se responsabilizará por problemas de ordem técnica e de sistema eletrônico no envio das documentações do candidato.

5.9. A inscrição do candidato implicará conhecimento e aceitação tácita das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

5.10. Serão desclassificados os candidatos que não cumprirem as disposições contidas neste Edital, quanto à entrega dos documentos exigidos, observando o cumprimento dos prazos/datas.

## 6. DA CLASSIFICAÇÃO

6.1. Compete à Secretaria de Educação instituir a Comissão de Seleção do Assistente de Alfabetização para atuar na Rede Municipal de Ensino, conforme previsto no Programa Tempo de Aprender/ MEC, por meio de Portaria específica.

6.2. A seleção dar-se-á por meio de etapa CLASSIFICATÓRIA E ELIMINATÓRIA, mediante a apresentação de documentos comprobatórios pelo candidato interessado, sob a análise e deferimento da respectiva Comissão, de acordo com o presente Edital.

6.3. A comprovação do currículo dar-se-á por meio da apresentação dos documentos abaixo descritos, para pontuação e classificação dos candidatos:

EXPERIÊNCIA A SER COMPROVADA	PONTUAÇÃO
Diploma de Graduação em Pedagogia e/ou Licenciatura em Língua Portuguesa ou Matemática.	4 pontos
Diploma de curso em nível médio na modalidade normal, observando a formação mínima para o exercício do magistério nos cinco primeiros anos do ensino fundamental.	3 pontos
Declaração que comprove a matrícula e frequência, a partir do 4º semestre, dos cursos de Pedagogia ou Licenciatura em Língua Portuguesa ou Matemática.	2 pontos
Experiência comprovada em alfabetização.	2 pontos
Certificado do curso online AVAMEC: Alfabetização Baseada na Ciência – ABC – do Programa Tempo de Aprender (180H)	2 pontos
Certificado do curso online de Formação Continuada em Práticas de Alfabetização do Programa Tempo de Aprender – (30H)	2 pontos
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>15 PONTOS</b>

6.4. Para ser classificado no presente Processo, o candidato deverá obter nota mínima de 3 (três) pontos.

6.5. A classificação dos candidatos ocorrerá conforme zoneamento selecionado no ato da inscrição.

6.6. Em caso de duas ou mais inscrições realizadas pelo candidato, a referida Comissão validará somente a primeira.

6.7. No caso de empate na classificação, observar-se-á o candidato com maior idade, a fim de proceder ao desempate.

6.8. O resultado será organizado por ordem de classificação decrescente e publicado no Órgão Oficial do Município de Uberaba – Porta-Voz.

6.9. O prazo recursal para a revisão na etapa classificatória do presente Processo será de 2 (dois) dias úteis a contar da data de publicação do Resultado Oficial no Porta-Voz.

6.10. Em caso de recurso, caberá ao candidato preencher o formulário (ANEXO IV), entregá-lo à Secretaria de Educação, A/C da referida Comissão, das 12h às 17h, apresentando a documentação exigida neste Edital.

6.11 Caso o recurso interposto seja deferido pela Comissão de Seleção de Assistente de Alfabetização para atuar na Rede Municipal de Ensino, conforme previsto no Programa Tempo de Aprender/ MEC, será divulgada nova lista de resultados gerais, com a classificação final publicada no Porta-Voz.

6.12 Todos os candidatos habilitados serão considerados aprovados, a fim de se constituir o banco de reserva de assistente de alfabetização da Rede Municipal de Ensino, em consonância com Programa Tempo de Aprender/MEC.

## **7. DO LOCAL (LOTAÇÃO) DE ATUAÇÃO**

7.1. A lotação será de acordo com a ordem de classificação decrescente dos candidatos aprovados na seleção, conforme zoneamento escolhido pelo candidato e critérios estabelecidos no item 2 deste Edital.

7.2. Os candidatos aprovados serão convocados respeitando a classificação por zoneamento das Unidades de Ensino da Rede Municipal.

7.3. Os candidatos classificados assinarão o Termo de Compromisso para prestação das atividades de Assistente de Alfabetização do Programa Tempo de Aprender na instituição requerida pelo candidato quando de sua escolha.

7.4. Em caso de desistência será convocado para lotação, o candidato classificado segundo a ordem decrescente, observando a pontuação obtida.

7.5. No caso de esgotamento de candidatos de um dos zoneamentos do banco de reserva, poderá ocorrer a convocação dos demais zoneamentos.

7.6. Organização do cronograma de seleção:



Publicação do Edital.	1º/03/2023
Período de inscrição	1º a 15/03/2023
Divulgação do Resultado Preliminar – Porta-Voz.	22/03/2023
Interposição de Recursos- Resultado Preliminar.	23 e 24/03/2023
Análises dos Recursos.	27 e 28/03/2023
Divulgação do Resultado Final / Homologação do Processo Seletivo Simplificado e Convocação no Porta-Voz.	29/03/2023

## 8. DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1. À pessoa com deficiência, é garantido o direito de se inscrever no presente processo, desde que a execução das atribuições seja compatível com sua deficiência.

8.1.1. Considera-se pessoa com deficiência a que se enquadra nos critérios estabelecidos pela Lei Federal nº 13.146, 06 de julho de 2015. O candidato deve encaminhar, no ato da inscrição deste processo, o laudo médico, atualizado, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional da Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência. (Obs.: anexar o laudo - item 13 do formulário de inscrição, acessando o link: <https://forms.gle/8uKeCd7aan9zbDD88>).

8.1.2. Caso selecionado neste processo voluntário, o candidato que declarou e atestou a deficiência, no ato da inscrição, terá seu nome publicado em lista específica, a parte, e integrará a listagem geral de classificados.

8.2. Os candidatos aprovados neste Processo, para composição do banco ou cadastro de voluntário, após serem convocados, somente poderão iniciar suas atividades mediante a entrega dos documentos comprobatórios, às Unidades de Ensino, conforme os itens 2.2 e 6.3.

8.3. O candidato selecionado deverá assinar o Termo de Adesão e Compromisso de Voluntário disponível na Unidade de Ensino, onde atuará como assistente de alfabetização.

8.4. Os candidatos selecionados deverão participar de formação inicial para desempenho de suas atribuições, em local e data a serem definidos.

8.5. O assistente de alfabetização poderá ser desligado, a qualquer tempo, caso não corresponda às exigências do referido Programa, apresente atos de indisciplina e maus tratos desabonadores de conduta pessoal e profissional.

8.6. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Seleção de Assistente de Alfabetização para atuar na Rede Municipal de Ensino, conforme previsto no Programa Tempo de Aprender/ MEC.

Uberaba, 1º de março de 2023.

**Celso de Almeida Afonso Neto**  
Secretário de Educação

## ANEXO I

### TERMO DE ADESÃO E COMPROMISSO DE VOLUNTÁRIO

(Nome), (nacionalidade), (estado civil), residente e domiciliado no endereço, (complemento), (bairro), (cidade/UF), portador do CPF nº, carteira de identidade nº, órgão expedidor/UF, pelo presente instrumento, formaliza adesão e compromisso em prestar, a contento, serviço voluntário, nos termos da Lei nº 9.608, 18 de fevereiro de 1988, em escolas públicas definidas em resolução do Conselho Deliberativo do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – CD/FNDE, que dispõe sobre os procedimentos e as formas de execução e prestação de contas do Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE, cômico de que fará jus ao ressarcimento das despesas com transporte e alimentação decorrentes da prestação do referenciado serviço e que tal serviço não será remunerado e não gerará vínculo empregatício, nem obrigação de natureza trabalhista, previdenciária ou afim.

Uberaba (MG), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023 .

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Voluntário

## ANEXO II

### RELATÓRIO MENSAL DE ATIVIDADES REALIZADAS PELO ASSISTENTE DE ALFABETIZAÇÃO

BLOCO 1 – IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE EXECUTORA PRÓPRIA – UEx				
01 – Razão Social	02 – CNPJ	03 – Município	04 – UF	05 – Mês/Ano /
BLOCO 2 – IDENTIFICAÇÃO DO MONITOR				
06 – Nome	07 – CPF	08 – Endereço	09 – Telefone	
BLOCO 3 – TRABALHO REALIZADO				
10 – Data do Mês	11 – Dia da Semana	12 – Horário	13 – Atividades Realizadas	14 – Assinatura

15 – Número de Turmas monitoradas:		
16 – Valor Recebido no Mês (inclusive, por extenso): R\$ Cheque nominal nº		
BLOCO 4 – AUTENTICAÇÃO		
_____	_____	
Local e data	Assinatura do Monitor	
Certifico que o trabalho foi realizado nos termos relatados e de forma satisfatória.		
_____	_____	_____
Local e data	Nome do(a) Dirigente ou do(a) Representante Legal da UEx	Assinatura do(a) Dirigente ou do(a) Representante Legal da UEx

**ANEXO III**  
**RECIBO MENSAL DE ATIVIDADES REALIZADAS PELO ASSISTENTE DE ALFABETIZAÇÃO**

<b>BLOCO 1 – IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE EXECUTORA PRÓPRIA (UEx)</b>				
01 – Razão Social APM DA	02 – CNPJ	03 – Município	04 – UF	05 – Mês/Ano /20
<b>BLOCO 2 – IDENTIFICAÇÃO DO VOLUNTÁRIO</b>				
06 – Nome	07 – CPF	08 – Endereço	09 – Telefone	
<b>BLOCO 3 – TRABALHO REALIZADO</b>				
10 – Data do Mês	11 – Dia da Semana	12 – Horário	13 – Atividades Realizadas	14 – Rubrica
// _____				
// _____				
// _____				
15 – Recebi da Unidade Executora Própria, identificada no Bloco 1, a importância de (inclusive, por extenso) R\$ (REAIS), a título de ressarcimento de despesas com transporte e alimentação referentes a realização de serviço voluntário em atividades voltadas à Alfabetização, em escolas públicas definidas em Resolução do Conselho Deliberativo do FNDE, que dispõe, sobre os procedimentos e as formas de execução e prestação de contas do PDDE.				
<b>BLOCO 4 – AUTENTICAÇÃO</b>				
_____, ____ de ____ de 20____ Local e Data		_____ Assinatura do Voluntário		
Certifico que as atividades foram realizadas nos termos relatados e de forma satisfatória				
_____, ____ de ____ de 20____ Local e Data		_____ Nome do(a) Dirigente ou do(a) Representante Legal da UEx		_____ Assinatura do(a) Dirigente ou do(a) Representante Legal da UEx

**ANEXO IV**  
**FICHA DE RECURSO**

1. Nome

2. Requerimento

---



---



---

3. Motivação e Fundamentação Legal

---



---



---

Uberaba, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

**CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**(17/03/2023)**

INTERESSADO (A): Secretaria de Educação	
ASSUNTO: Consulta formulada pela Secretária de Educação de Uberaba quanto à oferta do Atendimento Educacional Especializado no contexto da Educação em Tempo Integral nas escolas.	
RELATORA (A): Cláudia Araujo Ribeiro	
PARECER Nº: 0195/2023	APROVADO EM: 07/03/2023

## 1 – Histórico

A Secretária de Educação de Uberaba, por meio do Memorando nº 0726, de 30/08/2022, recorre a este Conselho solicitando “[...] orientações quanto ao tempo e ao espaço em que é garantido o AEE ao público da Educação Especial, cujos alunos se encontram matriculados em Unidades de Ensino que ofertam tempo integral”.

Com base nas competências e considerando a especificidade do tema, designou-se a matéria em questão para análise e parecer deste órgão.

## 2 – Mérito

O assunto em tela chama a atenção para a relevância que a Educação em Tempo Integral e o Atendimento Educacional Especializado (AEE) têm no atual contexto das políticas educacionais e como essas diretrizes educacionais estão sendo implementadas simultaneamente.

Nesse sentido, faz-se necessário compreender como a legislação vem orientando e amparando os sistemas de ensino na implementação dessas duas políticas, especialmente como a escola está organizando o tempo e o espaço para o atendimento aos estudantes público-alvo da educação especial dentro da proposta de educação integral.

É oportuno ressaltar que a Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva, de 2008 (PNEE-EI/08) estabelece que “a educação especial é uma modalidade de ensino que perpassa todos os níveis, etapas e modalidades, realiza o atendimento educacional especializado, disponibiliza os recursos e serviços e orienta quanto a sua utilização no processo de ensino e aprendizagem nas turmas comuns do ensino regular”.

Reportando-nos, ainda, à PNEE-EI/08, “o atendimento educacional especializado identifica, elabora e organiza recursos pedagógicos e de acessibilidade que eliminem as barreiras para a plena participação dos alunos, considerando as suas necessidades específicas. As atividades desenvolvidas no atendimento educacional especializado diferenciam-se daquelas realizadas na sala de aula comum, não sendo substitutivas à escolarização. Esse atendimento complementa e/ou suplementa a formação dos alunos com vistas à autonomia e independência na escola e fora dela”.

Vale referendar que o AEE e o tempo na sala de recursos não representam aulas de reforço, e sim atividades de desenvolvimento de habilidades e competências que auxiliam a acessibilidade curricular.

As atividades de AEE atendem à singularidade do estudante e promovem estratégias de melhoria da aprendizagem, investindo no letramento, na mobilidade, na autonomia, em formas de comunicação alternativa e outras ações de superação das barreiras impostas por sua deficiência.

Para esse trabalho o estudante é atendido por agendamento, utilizando materiais didáticos próprios, espaços diferenciados, mobiliários adequados, equipamentos e tecnologias assistivas de apoio ao processo de aprendizagem.

A Resolução CNE/CEB nº 4/2009, que “institui Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial”, destaca em seu artigo 5º: “O AEE é realizado, prioritariamente, na sala de recursos multifuncionais da própria escola ou em outra escola de ensino regular, no turno inverso da escolarização, não sendo substitutivo às classes comuns, podendo ser realizado, também, em centro de Atendimento Educacional Especializado da rede pública ou de instituições comunitárias, confessionais ou filantrópicas sem fins lucrativos, conveniadas com a Secretaria de Educação ou órgão equivalente dos Estados, Distrito Federal ou dos Municípios.”

Nesse contexto, o Decreto nº 7.611/2011, que “dispõe sobre a educação especial, o atendimento educacional especializado e dá outras providências”, prevê no § 2º do artigo 2º que: “O atendimento educacional especializado deve integrar a proposta pedagógica da escola, envolver a participação da família para garantir pleno acesso e participação dos estudantes, atender às necessidades específicas das pessoas público-alvo da educação especial, e ser realizado em articulação com as demais políticas públicas”.

Sendo assim, quando o estudante cursar programas integrais, a equipe técnica da escola deve prever em seu Projeto Político Pedagógico atividades articuladas ao AEE, visando promover condições de plena participação dos estudantes com deficiência, em igualdade de oportunidades com os demais estudantes e estabelecer no plano de atendimento educacional especializado o programa que atenda às suas necessidades e singularidades, priorizando algumas atividades de maior necessidade e impacto no seu desempenho, e em conjunto com a família, fazer escolhas e trabalhar o acompanhamento destas atividades.

Ainda em relação à legislação, atentamos para a Lei nº 12.200/2015, que aprovou o Plano Decenal Municipal de Educação de Uberaba (PDME 2015-2024), estabelecendo na Meta 4: “Universalizar, para a população de 4 (quatro) a 17 (dezessete) anos de idade com deficiência, com transtornos globais do desenvolvimento e com altas habilidades ou superdotação, o acesso à Educação Básica (Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio), ao Atendimento Educacional Especializado; e a permanência na escola, preferencialmente, na Rede Regular de Ensino, com a garantia da consolidação de um Sistema de Ensino Inclusivo, por meio da oferta de salas de recursos multifuncionais, de classes, de escolas ou de serviços especializados, públicos ou conveniados.”

### **3 – Conclusão**

Diante do exposto, observa-se que toda legislação supracitada aponta que o AEE não pode substituir o tempo nem o espaço do currículo escolar, e sim deve complementá-los ou suplementá-los, de modo a garantir a participação do estudante nas práticas curriculares da escola.

No entanto, ainda fica a lacuna imposta pelas orientações legais sobre as atividades de AEE como serviço complementar e suplementar e que se diferenciam daquelas desenvolvidas na sala de aula comum, pois todas as legislações referentes à educação inclusiva elaboradas até o momento, não consideram as especificidades das escolas de tempo integral. Ambos, AEE e educação em tempo integral são direitos concomitantes, inclusive devem estar articulados, mas faltam elementos norteadores mais consistentes, buscando explicitar de que forma essa organização pode acontecer,

efetivamente, dentro das unidades de ensino. Nesse sentido, é pertinente o questionamento apresentado pela Secretaria de Educação sobre como garantir esse serviço ao estudante público-alvo da Educação Especial, matriculado em turma de tempo integral.

A presente provocação levanta um alerta para a urgência de novas pesquisas e discussões para o aprofundamento dessa questão, de modo que isso permita a revisão da legislação vigente, que, atualmente, não considera a realidade das escolas que oferecem a educação em tempo integral e não regulamenta de que forma deve se dar o atendimento aos estudantes público-alvo da Educação Especial. Os sistemas de ensino devem se debruçar sobre essa questão buscando novas referências e experiências que possam sanar essa lacuna que se faz presente no atual cenário educacional. Fica o desafio para todos os envolvidos no processo.

#### **4 – Decisão Plenária**

A Plenária aprova, por unanimidade, o voto da Relatora.

Sala de Reuniões, em 7 de março de 2023.

##### **Conselheiros presentes:**

Ana Cláudia Caetano Barbosa  
Francisca Elineide Câmara Alberto  
Katia Cilene da Costa  
Keila Afonso Rezende Silva  
Luciano Sousa Pimenta  
Manuela Cristina Lázaro de Lima  
Maria Abadia Vieira da Cruz  
Reginaldo Santos  
Valdirene Coelho Silva Oliveira

##### **Cláudia Araujo Ribeiro**

Relatora – Inspetora Educacional do Conselho Municipal de Educação

##### **Katia Cilene da Costa**

Presidente do Conselho Municipal de Educação

**LEI Nº 13.768, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2023**  
(Publicada em 22/03/2023)

**Dispõe sobre o direito de prioridade de matrícula de irmãos na mesma unidade escolar, de que trata o art. 53, inciso V da Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990, no âmbito da Rede Municipal de Educação de Uberaba, e dá outras providências.**

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

**Art.1º** Fica garantido, nos termos do art. 53, inciso V da Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990, o direito de prioridade de matrícula de irmãos na mesma unidade escolar da Rede Municipal de Educação de Uberaba.

**§1º** O direito de que trata o caput deste artigo fica condicionado à existência, na instituição, de turmas nos níveis educacionais pretendidos;

**§2º** A garantia à prioridade de matrícula aplica-se, também, aos estudantes que possuam os mesmos representantes legais, em razão de guarda, tutela ou; processo de adoção em andamento.

**Art. 2º** É assegurado aos irmãos a preferência de matrícula na unidade escolar mais próxima de sua residência.

**Parágrafo único.** Caso a unidade escolar mais próxima de sua residência não disponha de turmas no mesmo nível educacional pretendido para os irmãos, fica-lhes assegurada a preferência de matrícula em unidades escolares com a menor distância possível entre elas.

**Art. 3º** Para a fruição do direito assegurado nesta lei, deverá ser observado o cumprimento dos procedimentos e prazos estabelecidos pelo órgão responsável pela educação no Município, para os processos de matrícula e de rematricula.

**Art. 4º** O Poder Executivo regulamentará esta lei em todos os aspectos necessários para a sua efetiva aplicação.

**Art. 5º** Esta lei entra em vigor no ano letivo seguinte ao de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Uberaba (MG), 27 de fevereiro de 2023.

**ELISA GONÇALVES DE ARAÚJO**  
Prefeita

**BEETHOVEN DE OLIVEIRA**  
Secretário de Governo

## **PORTARIA N.º 0019, DE 05 DE ABRIL DE 2023**

### **Institui a implementação do Currículo da Rede Municipal de Ensino de Uberaba da Educação Infantil e do Ensino Fundamental nas Unidades de Ensino.**

O Secretário de Educação, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista a Resolução CNE/CP n.º 2, de 22 de dezembro de 2017, o Parecer do CEE/MG n.º 937, de 13 de dezembro de 2018, a Resolução CEE/MG n.º 470, de 27 de julho de 2019, a Portaria SEMED n.º 0026, de 03 de julho de 2020 e a Resolução CME n.º 01, de 13 de março de 2023, e considerando que:

- o Currículo da Rede Municipal de Ensino foi construído de forma coletiva e democrática, em consonância com a Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e com o Currículo Referência de Minas Gerais (CRMG), e com a participação de renomados profissionais e especialistas da educação municipal;

- a BNCC é o documento normativo que indica as aprendizagens essenciais que os estudantes devem desenvolver ao longo das etapas e das modalidades da Educação Básica;

- o Currículo é o documento normativo que traz para a rede as aprendizagens estabelecidas pela BNCC, contextualizadas e de acordo com a realidade local,

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º** Institui a implementação do Currículo da Rede Municipal de Ensino de Uberaba da Educação Infantil e do Ensino Fundamental nas Unidades Ensino.

**Art. 2º** Define-se o Currículo da Rede Municipal de Ensino de Uberaba como documento de caráter normativo, que estabelece os objetivos de aprendizagem e as habilidades a serem desenvolvidas pelos alunos, além de orientar o trabalho dos professores para cumprir esse propósito.

**Art. 3º** As Unidades de Ensino da Rede Municipal que ofertam Educação Infantil e Ensino Fundamental, e a modalidade de Educação de Jovens e Adultos (EJA), no exercício de sua autonomia, prevista nos artigos 12, 13 e 23 da LDB n.º 9394, de 1996, reformularão seu Projeto Político-Pedagógico, de forma a garantir os Direitos de Aprendizagem, Objetivos de Aprendizagem e Desenvolvimento, Competências e Habilidades, instituídos no Currículo da Rede Municipal de Ensino.

**§1º** Compete ao Diretor da Unidade de Ensino, junto às equipes pedagógica e docente, proceder à reformulação do Projeto Político-Pedagógico.

**§2º** A organização do Plano de Trabalho ou do Projeto Político-Pedagógico das Unidades de Apoio à Educação deve fundamentar-se no Currículo da Rede Municipal de Ensino de Uberaba.

**§3º** As Unidades de Apoio à Educação são aquelas que executam ações e serviços complementares ao processo de ensino aprendizagem, compreendendo as atividades esportivas e para desportivas, artísticas, culturais, de educação especial na perspectiva de educação inclusiva e formação.

**Art. 4º** Os efeitos desta Portaria entram em vigor na data de sua publicação.

**Celso de Almeida Afonso Neto**  
Secretário de Educação



**LEI Nº 13.784 DE 22 DE MARÇO DE 2023**  
(Publicada em 14/04/2023)

**Dispõe sobre o caráter permanente do laudo que diagnostique o Transtorno do Espectro Autista – TEA e a Síndrome de Down, e dá outras providências.**

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

**Art. 1º** Fica determinado como permanente o laudo que ateste o Transtorno do Espectro Autista (TEA) e a Síndrome de Down.

§ 1º O laudo de que trata esta lei poderá ser emitido por profissional da rede de saúde pública ou privada, observados os demais requisitos para a sua emissão estabelecidos na legislação pertinente.

§ 2º O laudo de que trata esta lei poderá ser apresentado às autoridades competentes por meio de cópia simples, desde que acompanhada do seu original, observado o disposto na Lei Federal nº 13.726, de 8 de outubro de 2018.

§ 3º O fato de o laudo ser permanente:

I - Não impede a viabilidade de posteriores alterações ou registros clínicos devidamente fundamentados, em razão de acompanhamento, exames e congêneres;

II - Não afasta a necessidade de contínuo e amplo acompanhamento, assistência e tratamento na rede pública e/ou particular de saúde, em consonância com os protocolos clínicos pertinentes.

**Art. 2º** A declaração de vida para os devidos fins legais será considerada anualmente através da renovação do benefício da gratuidade para uso de transporte público coletivo e/ou a apresentação de matrícula regular em escola pública ou privada realizada também de modo anual.

**Parágrafo único.** Também poderá a declaração de vida ser considerada a cada 5 (cinco) anos, através da revalidação da Carteira de Identificação da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista (Ciptea), de que dispõe a Lei Federal nº 13.977, de 8 de janeiro de 2020 (Lei Romeo Mion).

**Art. 3º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Uberaba (MG), 22 de março de 2023.

**Elisa Gonçalves de Araújo**  
Prefeita

**Beethoven de Oliveira**  
Secretário de Governo

## LEI Nº 13.808, DE 17 DE ABRIL DE 2023

**Dispõe sobre a revisão geral anual dos vencimentos dos servidores públicos da Direta, Autarquias e Fundações Públicas do Poder Executivo Municipal, e dá outras providências.**

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

**Art. 1º** Esta Lei dispõe sobre a revisão geral anual dos vencimentos dos servidores públicos da Administração Direta, Autarquias e Fundações Públicas do Poder Executivo Municipal. Parágrafo único. Para os fins desta Lei, considera-se:

I - revisão geral anual: direito subjetivo do servidor público, com relação ao seu vencimento, que objetiva a recomposição das perdas financeiras provocadas pela desvalorização da moeda, decorrente de efeitos inflacionários, relativos ao período do exercício financeiro anterior, previsto no inciso X do caput do art. 37 da Constituição Federal;

II - servidor público: pessoa investida em função pública, cargo público de provimento efetivo ou em comissão, dos órgãos e instituições da Administração Direta, Autarquias e Fundações Públicas do Poder Executivo Municipal; e

III - vencimento: retribuição pecuniária pelo efetivo exercício de cargo ou função público correspondente ao padrão ou nível fixado em lei, conforme previsto no art. 51, da Lei Complementar Municipal nº 392, de 17 de dezembro de 2008 – Estatuto do Servidor Público Municipal.

**Art. 2º** A revisão geral anual dos vencimentos dos servidores públicos da Administração Direta, Autarquias e Fundações Públicas do Poder Executivo Municipal deve ocorrer por meio da concessão de revisão de 8% (oito por cento) sobre os vencimentos básicos.

§1º Aos Agentes Comunitários de Saúde e Agentes de Combate a Endemias, por terem sua remuneração reajustada por índice determinado por legislação específica, não será concedida a revisão mencionada no caput.

§2º O servidor com vencimento básico inferior a um salário-mínimo, cujo valor foi revisado a partir da Medida Provisória nº 1.143, de 12 de dezembro de 2022, deve ter o índice já concedido deduzido do índice de revisão mencionado no caput.

**Art. 3º** O menor vencimento básico do servidor público do Poder Executivo Municipal, a partir de 1º de março de 2023, deve ser de R\$ 1.330,56 (um mil, trezentos e trinta reais e cinquenta e seis centavos).

**Art. 4º** A fim de compatibilizar o valor do vencimento básico dos cargos da carreira do magistério municipal à revisão do piso salarial nacional para os profissionais do

magistério público da educação básica, realizada por meio da Portaria nº 17, de 16 de janeiro de 2023, do Ministério da Educação, que estabeleceu o valor do piso salarial nacional para os profissionais do magistério público da educação básica para o exercício de 2023, devem ser concedidos índices complementares de revisão, sendo que:

I - ao cargo de Coordenador Pedagógico deve ser concedido acréscimo de 6,3316% (seis inteiros e três mil, trezentos e dezesseis décimos de milésimo por cento);

II - ao cargo de Coordenador Pedagógico II deve ser concedido acréscimo de 6,3313% (seis inteiros e três mil, trezentos e treze décimos de milésimo por cento);

III - ao cargo de Coordenador Pedagógico 40h deve ser concedido acréscimo de 6,3304% (seis inteiros e três mil, trezentos e quatro milésimos por cento);

IV - aos cargos de Educador Infantil e de Professor de Educação Infantil deve ser concedido acréscimo de 6,4351% (seis inteiros e quatro mil, trezentos e cinquenta e um décimos de milésimo por cento); e

V - ao cargo de Professor de Educação Básica deve ser concedido acréscimo de 6,4365% (seis inteiros e quatro mil, trezentos e sessenta e cinco décimos de milésimo por cento).

**Art. 5º** Os índices mencionados no caput do art. 2º e nos incisos do art. 4º devem ser aplicados aos proventos de aposentadoria e pensão dos respectivos servidores públicos inativos e pensionistas, os quais tenham ingressado no serviço público municipal até 31 de dezembro de 2003, conforme o disposto na Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003.

**Parágrafo único.** Ao servidor público inativo e ao pensionista que tenha ingressado no serviço público municipal após a data mencionada no caput, não devem ser aplicados os índices mencionados no caput do art. 2º e nos incisos do art. 4º, por não lhe serem aplicáveis as regras constitucionais de paridade.

**Art. 6º** O Poder Executivo Municipal pode aplicar o índice mencionado no caput do art. 2º ao servidor público ocupante de cargo ou função integrante de programa ou projeto mantido com recursos oriundos de convênios firmados com outras esferas de Poder ou de governo, desde que comprovada a suficiência de recursos e autorização expressa no respectivo termo de convênio.

**Art. 7º** O índice mencionado no caput do art. 2º deve ser aplicado às vantagens remuneratórias instituídas nos seguintes atos normativos:

I – Lei Delegada Municipal nº 11, de 28 de dezembro de 2005;

II - Lei Complementar Municipal nº 366, de 22 de dezembro de 2006;

III - Lei Municipal nº 10.261, de 7 de novembro de 2007;

IV - Lei Municipal nº 10.679, de 3 de dezembro de 2008;

- V - Lei Municipal nº 10.737, de 17 de abril de 2009;
- VI - Lei Municipal nº 11.095, de 15 de dezembro de 2010;
- VII - Lei Municipal nº 11.220, de 5 de setembro de 2011;
- VIII - Lei Municipal nº 11.308, de 23 de novembro de 2011;
- IX - Lei Municipal nº 11.893, de 28 de março de 2014;
- X - Lei Complementar Municipal nº 488, de 4 de maio de 2015;
- XI - Lei Complementar Municipal nº 489, de 4 de maio de 2015;
- XII - Lei Complementar Municipal nº 490, de 4 de maio de 2015;
- XIII - Lei Complementar Municipal nº 492, de 21 de maio de 2015;
- XIV - Lei Municipal nº 12.758, de 30 de novembro de 2017;
- XV - Lei Municipal nº 12.996, de 19 de dezembro de 2018; e
- XVI - Lei Municipal nº 13.471, de 11 de agosto de 2021.

**Art. 8º** O Poder Executivo Municipal deve publicar, por decreto, as tabelas de vencimentos básicos atualizados dos cargos de que trata esta lei.

**Art. 9º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, e seus efeitos retroagem a:

I - 1º de janeiro de 2023 para os cargos da carreira do Magistério Municipal mencionados no art. 4º; e

II - 1º de março de 2023 para os demais servidores públicos contemplados por essa lei.

**Parágrafo único.** O pagamento retroativo, referente aos meses de janeiro a março de 2023, para os profissionais de que trata o inciso I do caput deste artigo, deve ser realizado em 3 (três) parcelas, a partir de abril de 2023.

Uberaba (MG), 17 de abril de 2023.

**ELISA GONÇALVES DE ARAÚJO**  
Prefeita

**BEETHOVEN DE OLIVEIRA**  
Secretário de Governo

**ECLAIR GONÇALVES GOMES**  
Secretária de Administração

## DECRETO Nº 4.158, DE 14 DE JUNHO DE 2023

### **Dispõe sobre a oferta de Educação em Tempo integral e atividades complementares na Rede Municipal de Ensino.**

A Prefeita de Uberaba, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o inciso VII, do art. 88, da Lei Orgânica do Município,

**CONSIDERANDO** o disposto no §2º do art. 34 e no inciso III do art. 31 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996), com relação, respectivamente, à implementação progressiva do ensino em tempo integral e à carga horária aplicável à educação infantil em tempo integral.

**CONSIDERANDO** que as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil e para o Ensino Fundamental, que atribuem ao conjunto orgânico da Educação Básica o papel socioeducativo, cabendo aos sistemas educacionais, em geral, definir o programa de escolas de tempo integral, com atividades de turno e contraturno ou turno único com jornada escolar de 7 horas, no mínimo, durante todo o período letivo.

**CONSIDERANDO** que as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil e para o Ensino Fundamental, que estabelece que jornada em tempo integral com qualidade implica a necessidade da incorporação efetiva e orgânica, no currículo, de atividades e estudos pedagogicamente planejados e acompanhados.

**CONSIDERANDO** o disposto no inciso IV do art. 134 da Lei Orgânica do Município de Uberaba, de 21 de março de 1990, quanto à priorização, na educação infantil, de creches e escolas que acolhem crianças em tempo integral.

**CONSIDERANDO** o disposto no art. 1º da Lei Municipal nº 8.382, de 10 de outubro de 2002, que autoriza a instituição do programa "Educação em Tempo Integral" nas escolas municipais para atendimento exclusivo dos alunos do pré-escolar e do ensino fundamental.

**CONSIDERANDO** o disposto nos incisos I a IV do art. 2º da Lei nº 12.200, de 15 de maio de 2015, que aprova o Plano Decenal Municipal de Educação de Uberaba para o decênio 2015-2024, com relação às premissas de erradicação do analfabetismo, universalização do atendimento escolar, superação das desigualdades educacionais e melhoria da qualidade do ensino;

### **DECRETA:**

**Art. 1º** Este Decreto regulamenta a oferta da Educação em Tempo Integral e das atividades complementares na Rede Municipal de Ensino, que se regerá pelas seguintes diretrizes:

- I - assegurar o acesso e a permanência dos educandos na educação básica;
- II - promover a melhoria da qualidade do ensino e o respeito à diversidade;

III - assegurar as condições necessárias ao desenvolvimento dos diversos saberes e habilidades pelos educandos; e

IV - ampliar a carga horária do ensino regular, em consonância com as metas estabelecidas no Plano Decenal Municipal Educação (PDME).

**Art. 2º** Para os fins deste Decreto, entende-se por:

I - educação em tempo integral: a ampliação do tempo de permanência do educando na unidade de ensino, para, no mínimo, 7 horas diárias, durante todo o período letivo, mediante o desenvolvimento de atividades diversificadas, em consonância com a proposta pedagógica da unidade de ensino, e que visem contribuir para a formação integral do educando;

II - atividades complementares: as atividades pedagógicas, culturais ou esportivas ofertadas no contraturno do ensino regular, por meio de programa ou projetos desenvolvidos, pela Secretaria de Educação ou em parceria com instituições públicas ou privadas, proporcionando aos educandos o desenvolvimento de habilidades e a ampliação de conhecimentos.

**Art. 3º** A Educação em Tempo Integral e as atividades complementares têm por objetivos:

I - desenvolver ações educativo-pedagógicas que promovam o protagonismo infantil e a autonomia nos diversos espaços educativos;

II - contribuir para a melhoria da aprendizagem dos educandos e para o acesso aos bens socioculturais da comunidade e da humanidade, como ferramenta de construção do conhecimento;

III - promover o desenvolvimento integral do educando em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, por meio da oferta de atividades pedagógicas articuladas entre os dois turnos;

IV - oferecer aos educandos o convívio com a diversidade de expressões e linguagens corporais, incluindo ações de acessibilidade voltadas àqueles com deficiência ou mobilidade reduzida;

V - promover e ampliar as possibilidades de letramento e alfabetização dos educandos;

VI - zelar pelos direitos de aprendizagem do educando, em especial nas áreas de linguagens e matemática, para a melhoria do desempenho escolar, por meio da promoção de atividades integradoras, contextualizadas, lúdicas, práticas e dinâmicas, a partir das interações e brincadeiras;

VII - desenvolver ações educativo-pedagógicas que promovam o protagonismo infanto-juvenil, a formação crítico-social e as possibilidades de intervenção social, a partir da aproximação com os diversos espaços da comunidade, compreendendo-os como ambientes educativos;

VIII - garantir, ao educando, a apropriação de diferentes linguagens, a proteção, a confiança, o respeito, a convivência e a interação com outros educandos, bem como o direito à saúde, à liberdade, e à dignidade;

IX - contribuir para a redução da evasão escolar, reprovação e distorção idade/ano de escolaridade, mediante a implementação de ações pedagógicas, para melhoria do rendimento e aproveitamento escolar e, assim, para o cumprimento das metas do Plano Decenal Municipal de Educação.

**Art. 4º** A proposta curricular e pedagógica da Educação em Tempo Integral e das atividades complementares deve estar em consonância com a Base Nacional Comum Curricular, com o Currículo Referência de Minas Gerais e com o Currículo da Rede Municipal de Ensino, a fim de assegurar os direitos de aprendizagem associados à faixa etária de cada grupo.

**Art. 5º** O atendimento aos educandos da Educação em Tempo Integral e atividades complementares será oferecido nas Unidades de Ensino da Rede Municipal, observando as diretrizes da Secretaria de Educação, a quem compete:

I - estabelecer as normas para a organização e o funcionamento da Educação em Tempo Integral nas Unidades de Ensino da Rede Municipal;

II - definir, anualmente, junto à equipe gestora da Unidade de Ensino, a organização do quadro de pessoal, por meio do plano de gestão de pessoal (PGP), para o funcionamento das turmas de Educação em Tempo Integral.

III - analisar e aprovar o projeto político-pedagógico das Unidades de Ensino, no qual serão inseridas todas as propostas e projetos referentes à Educação em Tempo Integral e às atividades complementares;

IV - coordenar a execução da Educação em Tempo Integral e das atividades complementares nas Unidades de Ensino;

V - monitorar e avaliar os resultados educacionais dos educandos da Educação em Tempo Integral e das atividades complementares;

VI - aprovar, monitorar e acompanhar a aplicação dos recursos financeiros empreendidos no desenvolvimento da Educação em Tempo Integral e das atividades complementares.

**Art. 6º** Compete às Unidades de Ensino da Rede Municipal que ofertam a Educação em Tempo Integral e as atividades complementares:

I - articular as ações previstas no projeto político-pedagógico da Unidade de Ensino, ampliando as possibilidades de alfabetização e letramento e melhor desempenho em língua portuguesa e matemática do ensino fundamental;

II - discutir, amplamente, com o Conselho Escolar, as ações a serem executadas, bem como a otimização dos recursos financeiros e com transparência na sua aplicação;

III - planejar, com o apoio do Conselho Escolar, a aplicação dos recursos financeiros destinados às atividades da Educação em Tempo Integral e das atividades complementares, submetendo o planejamento à aprovação da Secretaria de Educação;

IV - mobilizar e estimular a comunidade local para maior participação das atividades propostas pela Educação em Tempo Integral e pelas atividades complementares oferecidas no contraturno do ensino regular.

**Art. 7º** Os recursos financeiros para a viabilização da Educação em Tempo Integral e das atividades complementares nas Unidades de Ensino da Rede Municipal poderão ser oriundos dos programas municipais, estaduais, federais e outros.

**Art. 8º** Os efeitos deste Decreto entram em vigor na data de sua publicação.

**Art. 9º** Revogam-se as disposições em contrário, especialmente o Decreto nº 3.199, de 22 de fevereiro de 2019.

Prefeitura Municipal de Uberaba, 14 de junho de 2023.

**Elisa Gonçalves de Araújo**  
Prefeita de Uberaba

**Celso Afonso de Almeida Neto**  
Secretário de Educação



## PORTARIA Nº 0023, DE 14 DE JUNHO DE 2023

### **Estabelece as normas para organização e funcionamento da Educação em Tempo Integral e oferta de atividades complementares nas Unidades Educacionais da Rede Municipal de Ensino.**

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

**CONSIDERANDO** o disposto no art. 1º do Decreto Municipal nº 3.712, de 18 de março de 2015, no sentido de reconhecer o Grêmio Estudantil como entidade autônoma representativa dos interesses dos educandos do ensino fundamental da rede municipal de ensino, com finalidades educacionais, culturais e cívicas;

**CONSIDERANDO** o disposto no art. 5º do Decreto Municipal nº 4.640, de 14 de novembro de 2019, quanto às competências da Secretaria de Educação referentes à gestão de recursos humanos para acréscimo de quantitativo de profissionais, acompanhamento e mudança de lotação e jornada de trabalho, inclusive quanto a programas e projetos educacionais;

**CONSIDERANDO** o disposto no inciso I, do §1º do art. 4º e no inciso II, do §2º, no inciso VII, do §4º e no inciso IX, do §5º, todos do art. 6º do Decreto Municipal nº 3.384, de 2019 no que tange às competências da Secretaria de Educação para assegurar aos alunos do tempo integral e da jornada ampliada da rede municipal de ensino;

**CONSIDERANDO** o disposto no inciso I, do art. 4º, do Decreto nº 4.158, de 14 de junho de 2023, que confere à Secretaria de Educação a competência para estabelecer as normas para a organização e o funcionamento da educação em tempo integral nas unidades de ensino da rede municipal.

#### **RESOLVE:**

### **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** Esta Portaria estabelece as normas para organização e funcionamento da Educação em Tempo Integral e oferta das Atividades Complementares nas Unidades Educacionais, mediante a ampliação da jornada escolar dos educandos da Rede Municipal de Ensino, conforme definidos pelo Decreto nº 4.158, de 14 de junho de 2023.

**Art. 2º** O atendimento aos alunos da Educação em Tempo Integral e a oferta das atividades complementares acontecerão nas Unidades de Ensino da Rede Municipal, nos núcleos culturais e esportivos ou em outros espaços esportivos e culturais, públicos ou privados, previamente aprovados pela Secretaria de Educação (SEMED), observando-se os seguintes requisitos:

I – disponibilidade de espaço físico adequado;

II – disponibilidade de profissional do magistério com formação ou qualificação técnica para modalidade ofertada;

III – disponibilidade de material em condições de uso; e

IV – existência de demanda comprovada por meio de uma lista de pré-inscrição.

**Art. 3º** A proposta pedagógica educação em tempo integral e das atividades complementares deverá ser estruturada de acordo com o previsto na Base Nacional Comum Curricular (BNCC), no Currículo Referência de Minas Gerais (CRMG) e no Currículo da Rede Municipal de Ensino de Uberaba.

## **CAPÍTULO II**

### **DA EDUCAÇÃO EM TEMPO INTEGRAL**

**Art. 4º** A Educação em Tempo Integral, no âmbito da Educação Infantil, deverá assegurar os direitos de aprendizagem associados à faixa etária de cada grupo de educandos, quais sejam:

I - Conviver;

II - Brincar,

III - Participar;

IV - Explorar;

V - Expressar;

VI - Conhecer-se.

§ 1º Para os fins do disposto no caput, os direitos de aprendizagem deverão ser desenvolvidos nos seguintes campos de experiência:

I - O Eu, o outro e o nós;

II - Corpo, gestos e movimentos;

III - Traços, sons, cores e formas;

IV - Escuta, fala, pensamento e imaginação;

V - Espaço, tempo, quantidades, relações e transformações.

§ 2º As atividades pedagógicas da Educação em Tempo Integral, conforme prevista no caput, serão realizadas a partir da articulação dos cinco campos de experiência previstos nos incisos do §1º, entre os dois turnos, e serão pautadas na perspectiva da ludicidade e da contextualização do conhecimento, de forma integradora, contextualizada, lúdica, prática e dinâmica, garantindo a intercomplementaridade das ações para potencializar as vivências de distintas naturezas.

**Art. 5º** As atividades pedagógicas da Educação em Tempo Integral no âmbito do ensino fundamental I serão ofertadas no contraturno do ensino regular e serão organizadas conforme o seguinte plano curricular:

- I – 12 (doze) aulas de acompanhamento pedagógico;
- II – 2 (duas) aulas de cultura, artes e educação patrimonial;
- III - 4 (quatro) aulas de esporte e lazer;
- IV – 2 (duas) aulas de educação ambiental e desenvolvimento sustentável.

**Art. 6º** As atividades pedagógicas descritas no inciso I do caput do art. 5º referem-se ao desenvolvimento das atividades de língua portuguesa (alfabetização e letramento, leitura e produção textual) e de matemática (raciocínio lógico-matemático), e terão as seguintes finalidades:

I - estimular a formação de leitores proficientes, por meio da leitura de diferentes gêneros textuais e desenvolvimento de diferentes estratégias de leitura (antecipação, seleção, decodificação, inferência e verificação);

II - desenvolver as diversas linguagens, por meio de jogos, representações cênicas e oficinas de leitura e escrita;

III - estimular o prazer de ler por meio de oficinas de leitura, contação de histórias, leitura deleite, dentre outras estratégias;

IV - desenvolver atividades lúdicas de alfabetização, por meio de brincadeiras com as palavras, recitais, jogos orais, entre outros;

V - explorar a oralidade e o uso das diferentes funções da leitura e da escrita;

VI - produzir textos, por meio de práticas de escrita com construção de sentido utilizando dinâmicas e técnicas;

VII - consolidar conceitos matemáticos por meio da experimentação;

VIII - interpretar situações-problema do cotidiano e estimular habilidades de argumentação acerca de alternativas para resolução de impasses;

IX - estimular que resultados para problemas propostos sejam alcançados pelo uso da previsibilidade, da lógica e da estimativa, bem como pela utilização de cálculos e operações matemáticas; e

X - desenvolver e aprimorar habilidades de análise de gráficos e tabelas.

**Art. 7º** As atividades pedagógicas descritas no inciso II do caput do art. 5º referem-se ao desenvolvimento de competências e habilidades específicas das linguagens artísticas de música, dança, teatro, artes visuais e integradas, presentes na construção do patrimônio histórico-cultural da humanidade, e terão as seguintes finalidades:

I – promover o conhecimento sobre a história da arte e os diversos artistas locais, por meio de pesquisas e apreciação das linguagens artísticas, resgatando as tradições culturais do Município de Uberaba;

II - exercitar elementos que estimulem a consciência corporal individual e coletiva, por meio de atividades solas e em grupo;

III - estabelecer relações entre as partes do corpo e destas com o todo corporal na construção do movimento corporal; e

IV - improvisar movimentos de modo individual, coletivo e colaborativo, considerando os aspectos estruturais, dinâmicos e expressivos dos elementos constitutivos do movimento corporal.

**Parágrafo único.** As atividades pedagógicas descritas no inciso II do caput do art. 5º deverão ser ministradas, preferencialmente, por profissional com licenciatura em arte e, na sua ausência, serão ministradas por um docente referendado pela equipe gestora da unidade de ensino e pelo Departamento de Arte e Cultura.

**Art. 8º** As atividades pedagógicas descritas no inciso III do caput do art. 5º contemplam as práticas desportivas e paradesportivas de xadrez, futebol, futsal, natação, ginástica (rítmica, artística e acrobática), atletismo, práticas lúdico-motoras (jogos e brincadeiras infantis populares) e artes marciais (judô, kung fu, karatê, capoeira ou Muay Thai), e terão as seguintes finalidades:

I - desenvolver a consciência corporal, por meio de controle da respiração, senso de ritmo, domínio do equilíbrio, coordenação braços-pernas, definição de lateralidade e melhora do tônus muscular;

II - desenvolver habilidades motoras, sociais e emocionais por meio de atividades corporais lúdicas;

III - promover jogos e brincadeiras da cultura popular regional;

IV - desenvolver a criatividade e a oralidade;

V - promover a disciplina, a integração e o respeito, por meio de jogos e brincadeiras com uso de regras. **Parágrafo único.** As atividades pedagógicas descritas no inciso III do caput do art. 5º deverão ser ministradas por profissional com licenciatura em educação física.

**Art. 9º** As atividades pedagógicas descritas no inciso IV do caput do art. 5º referem-se ao desenvolvimento de atividades para a formação de cidadãos críticos e reflexivos e que participem do processo de sustentabilidade do meio ambiente, e terão as seguintes finalidades:

I - estimular a criatividade dos alunos para a produção de brinquedos e jogos didáticos com uso de materiais recicláveis;

II - identificar, nomear e comparar características de diferentes materiais presentes em objetos de uso cotidiano, discutindo sua origem, os modos como são descartados e como podem ser usados de forma mais consciente e sustentável;

III - promover práticas de reutilização, por meio de práticas para identificação da composição dos materiais que fazem parte da vida cotidiana, observando como esses materiais eram produzidos no passado e a importância de reciclá-los;

IV - explorar as formas de conservação do solo e composteira para a criação de canteiros sustentáveis, hortas e/ou jardinagem escolar.

**Art. 10.** O horário de funcionamento e a organização do número de alunos, por turma, da Educação em Tempo Integral das Unidades de Ensino obedecerá ao respectivo plano curricular.

§ 1º O cumprimento da carga horária diária do educando matriculado na Educação em Tempo Integral incluirá as atividades desenvolvidas durante almoço, o repouso/higiene e o recreio/intervalo.

§ 2º As turmas da Educação em Tempo Integral das escolas do campo podem ser constituídas de forma multisseriada.

§ 3º As turmas do ensino fundamental I que não forem contempladas com a Educação em Tempo Integral, poderão participar das atividades complementares, conforme previstas no art. 11 e seguintes desta Portaria, no contraturno às aulas do ensino regular, mediante autorização da SEMED.

### **CAPÍTULO III DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES**

**Art. 11.** As atividades complementares do ensino fundamental II serão realizadas, por meio de oficinas, no contraturno às aulas do ensino regular, e estão organizadas nas seguintes especialidades:

- I - Arte e cultura;
- II - Esporte educacional;
- III - Grupos de liderança.

**Art. 12.** A especialidade prevista no inciso I do art. 11 será organizada nas seguintes categorias artísticas:

- I - danças:
  - a) jazz;
  - b) balé;
  - c) dança de salão;
  - d) dança do ventre;
  - e) catira; e
  - f) street dance;
- II - teatro;

III - artes visuais e cultura patrimonial;

IV- linguagens musicais:

- a) instrumentos de sopro;
- b) instrumentos de cordas;
- c) metais;
- d) percussão;
- e) canto; e
- f) bandas.

§ 1º As oficinas mencionadas neste artigo têm por finalidade o desenvolvimento de competências e habilidades específicas das linguagens artísticas.

§ 2º As oficinas mencionadas neste artigo serão desenvolvidas em turmas por categoria artística de, no mínimo, 15 (quinze) educandos de diferentes faixas etárias, exceto instrumento de cordas, que admitirá, no mínimo, 10 (dez) educandos por turma.

§ 3º Serão destinadas 2 (duas) aulas semanais, por turma, por categoria artística, para o desenvolvimento das atividades elencadas nos incisos do caput.

**Art. 13.** A especialidade prevista no inciso II do art. 11 abará as seguintes modalidades desportivas e paradesportivas:

I - esportes individuais:

- a) judô;
- b) natação;
- c) ginástica rítmica, artística e acrobática
- d) capoeira;
- e) atletismo;
- f) badminton;
- g) peteca;
- h) karatê;
- i) kung-fu;
- j) bocha;
- k) tênis de mesa; e
- l) xadrez;

II - esportes coletivos:

- a) futebol;
- b) voleibol;
- c) basquete;

- d) rugby;
- e) handebol;
- f) futsal; e
- g) polo aquático.

III – paradesporto:

- a) bocha;
- b) vôlei sentado;
- c) basquete de cadeira de rodas;
- d) judô para deficiente visuais;
- e) natação; e
- f) atletismo.

§ 1º As oficinas mencionadas neste artigo têm por finalidade possibilitar ao aluno a reflexão sobre as estruturas corporais, potencialidades e limites individuais, o respeito às regras, valorização do trabalho coletivo, bem como a promoção à saúde.

§ 2º As modalidades desportivas e paradesportivas mencionadas neste artigo serão desenvolvidas em turmas de, no mínimo, 15 (quinze) alunos de diferentes faixas etárias.

§3º Serão destinadas 2 (duas) aulas semanais, por modalidade, por turma, para o desenvolvimento das atividades elencadas nas alíneas dos incisos do caput.

**Art. 14.** A especialidade prevista no inciso III do art. 11 compreenderá as atividades dos seguintes grupos:

- I – Grêmio Estudantil, composto por, no mínimo 10 (dez) alunos;
- II – Jovens Empreendedores, composto por, no mínimo 15 (quinze) alunos; e
- III – Agentes do Meio Ambiente, composto por, no mínimo 15 (quinze) alunos.

**Parágrafo único.** Serão destinadas, de maneira global, 9 (nove) aulas semanais para o desenvolvimento das atividades elencadas nos incisos do caput, as quais necessariamente deverão acontecer no espaço da unidade de ensino.

**Art. 15.** A unidade de ensino poderá optar por até 3 (três) oficinas por especialidade elencada nos incisos do art. 11.

**Art. 16.** Cada educando poderá optar por, no máximo, 3 (três) oficinas dentre aquelas oferecidas na unidade na qual esteja matriculado.

**Art. 17.** O Centro de Artes e Esportes Unificados – CEU das Artes e o Centro Municipal de Educação Avançada Eurídice Ferreira de Melo – CEMEA Boa Vista devem

atender, prioritariamente, os alunos da Rede Municipal de Ensino, conforme atividades previstas em legislação vigente.

§ 1º As unidades mencionadas no caput devem estabelecer horários específicos para atendimento aos educandos da rede municipal de ensino, conforme a especificidades de cada local.

§ 2º O educando interessado em participar das atividades complementares nas unidades mencionadas no caput devem apresentar a declaração de escolaridade da unidade onde se encontra matriculado e frequente.

§ 3º As atividades complementares realizadas nas unidades mencionadas no caput serão computadas para fins do disposto no art. 16.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 18.** Compete à Diretoria de Apoio à Educação Básica da SEMED assessorar as unidades de ensino que ofertem a Educação em Tempo Integral e as atividades complementares.

**Art. 19.** Compete às unidades de ensino acompanhar o controle da frequência dos alunos matriculados nas oficinas das atividades complementares ofertadas no contraturno escolar.

**Art. 20.** Compete aos núcleos culturais e esportivos acompanhar o controle da frequência dos alunos matriculados nas respectivas oficinas das atividades complementares ofertadas no contraturno escolar, bem como o encaminhamento da lista de frequência mensal a cada Unidade de Ensino.

**Art. 21.** Não será disponibilizado transporte para deslocamento dos alunos das unidades de ensino até os núcleos culturais e esportivos.

**Art. 22.** Os projetos referentes à oferta das atividades complementares, no contraturno escolar, e da Educação em Tempo Integral devem integrar o projeto político-pedagógico da unidade de ensino.

**Art. 23.** Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria de Educação.

**Art. 24.** Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 57, de 22 de janeiro de 2020, da Secretaria de Educação.

**Art. 25.** Os efeitos desta Portaria entram em vigor na data de sua publicação.

Uberaba, 14 de junho de 2023.

**Celso de Almeida Afonso Neto**  
Secretário de Educação



## PORTARIA SEMED Nº 0031, DE 14 DE JUNHO DE 2023

### **Estabelece normas para a realização da festa junina nas Unidades Educacionais da Rede Municipal de Ensino.**

O Secretário de Educação, no uso da atribuição que lhe confere o inciso III, do § 1º, do art. 92, da Lei Orgânica do Município,

**CONSIDERANDO** as formas pelas quais o Estado deve efetivar seu dever para com a educação nacional, por meio da garantia de atendimento ao educando, com o oferecimento de serviços de alimentação e transporte em todas as etapas da educação básica, conforme o disposto no inciso VII, do caput, do art. 208, da Constituição Federal e no inciso VIII, do caput, do art. 4º, da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996;

**CONSIDERANDO** a carga horária mínima anual de 200 (duzentos) dias de efetivo trabalho escolar, estabelecida para a Educação Infantil e o Ensino Fundamental, conforme o disposto no inciso I, do caput, do art. 24, e no inciso II, do art. 31, da Lei Federal nº 9.394, de 1996;

**CONSIDERANDO** as diretrizes da alimentação escolar e os objetivos do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE), respectivamente, estabelecidas e instituídas pela Lei Federal nº 11.947, de 16 de junho de 2009;

**CONSIDERANDO** as normas de utilização de bens públicos municipais estabelecidas na Seção III, do Capítulo I, do Título III, da Lei Orgânica do Município;

**CONSIDERANDO** as normas para a realização de eventos com fins lucrativos em recintos fechados, estabelecidas pelo Decreto Municipal nº 2.226, de 13 de abril de 2022;

**CONSIDERANDO** as diretrizes para a promoção da alimentação adequada e saudável nas unidades de ensino da Rede Municipal de Ensino de Uberaba, bem como os alimentos estabelecidos como permitidos e proibidos no ambiente escolar, conforme o disposto na Portaria SEMED nº 110, de 29 de outubro de 2021;

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º** Estabelecer normas para a realização das festas juninas nas Unidades de Ensino da Rede Municipal, em dias letivos e horário regular das aulas, respeitando o calendário escolar e a carga horária de trabalho dos servidores.

**Art. 2º** Para a realização da festa junina, a Unidade de Ensino deverá apresentar, ao Conselho Escolar, para aprovação, uma proposta contendo as seguintes informações mínimas quanto ao planejamento do evento:

I – a organização de local, datas, horários, público estimado para o evento, atividades previstas e seu cronograma de realização, quando aplicável;

II – as condições de execução das atividades;

III – a forma de controle de acesso de convidados;

IV – o registro de doações recebidas por meio de parcerias ou de patrocínios, com identificação do doador ou fornecedor, bem como dos materiais, serviços e/ou produtos destinados à unidade de ensino;

V – a forma de aplicação dos recursos financeiros auferidos com a realização do

evento.

§ 1º À Unidade de Ensino caberá propor, discutir e decidir, coletivamente, sobre os itens constantes dos incisos do caput, levando em conta os interesses da comunidade escolar.

§ 2º As decisões da Unidade, para os fins do §1º, deverão ser registradas por escrito, em ata assinada pelo Conselho Escolar.

§ 3º O Conselho Escolar deverá acompanhar e fiscalizar as ações para execução do planejamento do evento, conforme previsto nos incisos I a IV do caput, registrando suas conclusões e deliberações em ata.

§ 4º A equipe dirigente da Unidade de Ensino apresentará ao Conselho Escolar e à Caixa Escolar, para aprovação, relatório descritivo de toda a movimentação financeira referente à realização da festa junina em até 15 (quinze) dias após a realização do evento.

§ 5º O relatório mencionado no §5º deverá conter, de forma detalhada, todas as receitas e despesas decorrentes da realização da festa, bem como a forma de aplicação dos recursos auferidos com a realização do evento.

**Art. 3º** Os recursos financeiros auferidos com a realização do evento deverão ser movimentados em conta corrente própria e distinta daquelas utilizadas para movimentação de recursos provenientes repasses vinculados, tais como do Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE, do Programa Municipal Dinheiro Direto na Escola – PMDDE e verbas de emendas parlamentares.

§ 1º Os recursos financeiros auferidos com a realização do evento poderão ser dispendidos sem a necessidade de levantamento de preços com, no mínimo, 03 (três) cotações.

§ 2º O disposto no §1º não exime a equipe dirigente da Unidade de Ensino de prestar contas dos recursos financeiros auferidos com a realização do evento ao Conselho Escolar e à Caixa Escolar, os quais terão autonomia para aprovar ou reprovar a respectiva prestação de contas.

§ 3º No caso em que a prestação de contas seja reprovada, os valores deverão ser restituídos à conta corrente prevista no caput.

**Art. 4º** A alimentação fornecida pela Seção de Alimentação Escolar para a festa junina destina-se exclusivamente aos educandos da Rede Municipal de Ensino, sendo vedado o seu fornecimento aos familiares dos educandos ou aos demais presentes.

§ 1º É permitido, desde que observado o disposto na Portaria SEMED nº 110, de 29 de outubro de 2021, nas demais normas sobre alimentação escolar e nas orientações da Seção de Alimentação Escolar:

I – o comércio de alimentos para os educandos, seus familiares e os demais presentes;

II – a produção de alimentos na unidade de ensino, para fornecimento gratuito aos educandos, seus familiares e os demais presentes;

III – aos familiares dos educandos trazer alimentos preparados em suas residências, nos casos em que houver orientação prévia nesse sentido, pelo responsável pela unidade de ensino.

§ 2º Nos casos em que os eventos forem realizados fora da unidade de ensino, o transporte da alimentação fornecida pela Seção de Alimentação Escolar deverá ser providenciado pelo responsável pela unidade de ensino.

§ 3º A alimentação oferecida na festa junina será, necessariamente, uma refeição composta por preparações típicas, sendo vedada a sua alteração, por outras preparações típicas ou não típicas.

**Art. 5º** São condutas vedadas na realização de eventos nas Unidades de Ensino da Rede Municipal:

I – a comercialização ou o fornecimento gratuito de:

- a) bebidas alcoólicas;
- b) alimentos fritos e ultraprocessados;

II – a cobrança de ingressos para acesso ao evento;

III – a cobrança de aluguel de mesas ou cadeiras dos convidados e demais participantes do evento;

IV – prática de jogos de azar ou leilões.

§ 1º A proibição da alínea “a”, do inciso I, do caput, se estende a bebidas com denominações de bebidas alcoólicas, mas classificadas como “zero álcool”.

§ 2º A proibição da alínea “b”, do inciso I, do caput, observará, necessariamente, o disposto na Portaria SEMED nº 110, de 2021, nas demais normas sobre alimentação escolar e nas orientações da Seção de Alimentação Escolar.

§ 3º Nos casos em que a unidade de ensino, anteriormente à publicação desta Portaria, já tenha praticado as condutas vedadas pelos incisos II e III, do caput, ela deverá restituir integralmente, aos compradores, os valores percebidos.

**Art. 6º** O descumprimento desta Portaria ensejará o encaminhamento dos fatos para apuração da responsabilidade do responsável pela Unidade Educacional, por meio de Processo Administrativo Disciplinar, conforme o disposto no Título V, da Lei Complementar Municipal nº 392, de 17 de dezembro de 2008.

**Art. 7º** Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria de Educação.

**Art. 8º** Revogam-se as disposições em contrário e os efeitos desta Portaria entram em vigor na data da sua publicação.

Uberaba, 05 de junho de 2023.

**Celso de Almeida Afonso Neto**  
Secretário de Educação

## PORTARIA Nº 0039, DE 23 DE JUNHO DE 2023

### Institui o Plano de Recomposição de Aprendizagens na Educação Básica da Rede Municipal de Ensino.

O Secretário de Educação, no uso da atribuição que lhe confere o inciso III, do § 1º, do art. 92, da Lei Orgânica do Município

**CONSIDERANDO** o inciso IX, do art. 3º e o inciso IX, do art. 4º, ambos da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB, Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, os quais estabelecem a garantia do padrão de qualidade do ensino ofertado;

**CONSIDERANDO** a alínea “e”, do inciso V, do art. 12, da LDB, a qual estabelece que os estabelecimentos de ensino, respeitadas as normas comuns e as do seu sistema de ensino, terão a incumbência de prover meios para a recuperação dos estudantes de menor rendimento;

**CONSIDERANDO** os incisos II e V, do art. 8º, da Resolução CNE/CP nº 2, de 22 de dezembro de 2017, os quais estabelecem que os currículos devem adequar as proposições da Base Nacional Comum Curricular – BNCC à sua realidade, devendo decidir sobre formas de organização dos componentes curriculares e fortalecer a competência pedagógica das equipes escolares, de modo que se adote estratégias mais dinâmicas, interativas e colaborativas em relação à gestão do ensino e da aprendizagem, bem como construir e aplicar procedimentos de avaliação formativa de processo ou de resultado, que levem em conta os contextos e as condições de aprendizagem, tomando tais registros como referência para melhorar o desempenho da instituição escolar, dos professores e dos alunos;

**CONSIDERANDO** as competências e habilidades previstas no currículo da rede municipal de ensino de Uberaba, aprovado pela Resolução do Conselho Municipal de Educação nº 01, de 13 de março de 2023 e implementado pela Portaria SEMED nº 19, de 05 de abril de 2023;

**CONSIDERANDO** os diferentes níveis de desempenho previstos no art. 9º, da Instrução Normativa SEMED nº 4, de 17 de outubro de 2014, para fins de avaliação dos educandos da rede municipal de ensino;

**CONSIDERANDO** a realização de prova substitutiva pelos educandos que apresentem desempenho crítico ou muito crítico, conforme disposto no §1º, do art. 102, do Regimento Comum das Unidades Escolares, bem como nos §§1º e 2º, do art. 11, da Portaria SEMED nº 46, de 17 de outubro de 2014;

**CONSIDERANDO** as defasagens de aprendizagem resultantes do período de pandemia de COVID-19 e a existência de educandos em diferentes níveis de aprendizagem;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Esta Portaria institui o Plano de Recomposição de Aprendizagens na educação básica da rede municipal de ensino.

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

I- aula de recomposição: atividade docente desenvolvida durante o sexto horário com o objetivo de suprir defasagens de aprendizagem específicas das disciplinas de língua portuguesa e matemática e recompor habilidades essenciais de anos anteriores.

II- avaliação diagnóstica sistêmica: avaliação conduzida, pela Secretaria de Educação, de todos os educandos matriculados na rede municipal de ensino, no 1º, 2º, 5º e 9º anos do ensino fundamental, relativamente às competências e habilidades essenciais das disciplinas de língua portuguesa e matemática;

III- competências e habilidades essenciais: pré-requisitos fundamentais de cada disciplina, conforme previstos no currículo da rede municipal de ensino de Uberaba aprovado para o respectivo ano letivo.

IV- educando com defasagem de aprendizagem: aquele que, observado o disposto no §1º, o art. 102, do Regimento Comum das Unidades Escolares e no §1º, do art. 11, da Portaria SEMED nº 46, de 17 de outubro de 2014, quanto à realização de avaliação substitutiva, alternativamente, apresente:

a) resultados insatisfatórios na avaliação diagnóstica sistêmica;

b) resultados críticos ou muito críticos nas avaliações bimestrais de língua portuguesa;

c) resultados críticos ou muito críticos nas avaliações bimestrais de matemática.

V- nível crítico: que apresentarem evidentes dificuldades de aprendizagem, com desempenho situado entre 40% (quarenta por cento) e 59% (cinquenta e nove por cento), conforme disposto no inciso IV, do art. 9º, da Instrução Normativa SEMED nº 4, de 17 de outubro de 2014.

VI- nível muito crítico: educandos que não apresentarem avanço acadêmico, com desempenho abaixo de 40% (quarenta por cento), conforme disposto no inciso V, do art. 9º, da Instrução Normativa SEMED nº 4, de 17 de outubro de 2014.

VII- Plano de Recomposição de Aprendizagens: o conjunto de atividades de intervenção desenvolvidas em aulas de recomposição e destinado aos educandos com defasagem de aprendizagem.

§1º Para fins do disposto no inciso VII-, o Plano de Recomposição de Aprendizagens não se confunde com o desenvolvimento de atividades de reforço escolar, cujo caráter é de intervenção imediata e pressupõe o aprofundamento de conteúdos durante o processo de ensino e aprendizagem regular.

§2º Para fins do disposto no inciso I-, nas escolas do campo, o Plano de Recomposição de Aprendizagens será organizado conforme a especificidade da unidade de ensino e aprovado pela Secretaria de Educação.

**Art. 3º** O Plano de Recuperação de Aprendizagens pautar-se-á pelos seguintes objetivos:

I- minimizar a defasagem de aprendizagem dos educandos da rede municipal de ensino, detectada nos resultados de avaliações diagnósticas e processuais, considerando os impactos da pós-pandemia;

II- recuperar os conhecimentos, habilidades e competências dos educandos em cada etapa/ano de escolaridade, minimizando as desigualdades educacionais; e III- oferecer, aos educandos, condições de acesso e permanência na unidade de ensino, primando pelo desenvolvimento de competências e habilidades previstas no currículo da rede municipal de ensino de Uberaba.

**Art. 4º** O Plano de Recomposição de Aprendizagens será destinado aos educandos que apresentam defasagem de aprendizagem e será estruturado a partir das seguintes estratégias de ação:

I- priorização curricular;

II- adaptação das práticas pedagógicas; e

III- formação docente.

§1º Para fins do disposto no inciso I, entende-se por priorização curricular a seleção de habilidades essenciais não desenvolvidas ou em desenvolvimento, conforme previstas no currículo da rede municipal de ensino.

§2º Para fins do disposto no inciso II, entende-se por adaptação da prática pedagógica, relativamente aos educandos com defasagem de aprendizagem, a retomada de habilidades de anos anteriores, a reorganização do planejamento, a reestruturação das atividades e as formas de avaliação do desenvolvimento do educando participante das aulas de recomposição.

§3º Para fins do disposto no inciso III, entende-se por formação docente o fortalecimento da prática pedagógica com enfoque nas aulas de recomposição.

**Art. 5º** O Plano de Recomposição de Aprendizagens, será executado por meio de aulas de recomposição e atenderá, preferencialmente, as turmas do 5º e 9º ano do ensino fundamental.

§1º O Plano de Recomposição de Aprendizagens não se aplicará aos anos do ensino fundamental sujeitos a progressão continuada, nos termos do art. 13, da Portaria SEMED nº 46, de 17 de outubro de 2014.

§2º Desde que comprovada a existência de educandos com defasagem de aprendizagem e observado o disposto no Art. 3º, a unidade de ensino poderá solicitar, à

Secretaria de Educação, permissão para a criação de novas turmas, além daquelas previstas no caput.

§3º Para fins do disposto caput e respeitado o disposto nos §§1º e 2º, o docente responsável pela aula de recomposição deverá, preferencialmente:

I- apresentar perfil alfabetizador, nos casos em que a aula de recomposição seja ministrada para turmas de ensino fundamental I; e

II- estar habilitado nos componentes curriculares de língua portuguesa e matemática, nos casos em que a aula de recomposição seja ministrada para as turmas de ensino fundamental II.

**Art. 6º** O acompanhamento e a avaliação das aprendizagens resultantes das atividades do Plano de Recomposição de Aprendizagens deverão ser periodicamente registrados pelos docentes e sistematicamente acompanhados pelos gestores e professores que integram os Conselhos de Classe, realizados ao final de cada bimestre e ano letivo.

**Parágrafo único.** Verificado o domínio das habilidades essenciais previstas no Plano de Recomposição de Aprendizagens, compete ao Conselho de Classe proceder à análise da permanência, ou não, do educando nas ações do respectivo Plano de Recomposição de Aprendizagens.

**Art. 7º** Compete à Diretoria de Ensino da Secretaria de Educação e seus respectivos departamentos:

I- proceder às orientações para análise dos resultados das avaliações diagnósticas, por unidade de ensino;

II- elaborar as diretrizes e coordenar implementação do Plano de Recomposição de Aprendizagens;

III- acompanhar e monitorar, periodicamente, junto ao coordenador pedagógico da unidade de ensino, as habilidades essenciais consolidadas pelo aluno, por meio de planilha individual;

IV- oferecer ações formativas aos profissionais do magistério, com enfoque na recomposição das aprendizagens, nas competências socioemocionais, na alfabetização e no letramento, nas tecnologias digitais de informação e comunicação aplicadas à educação e nas metodologias ativas, entre outros temas pertinentes à educação.

**Parágrafo único.** O acompanhamento a que se refere o inciso III será bimestral.  
**Art. 8º.** Compete às unidades de ensino:

I- implementar o Plano de Recomposição de Aprendizagens na unidade de ensino, inserindo-o no Projeto Político-Pedagógico;

II- manter o controle dos educandos contemplados no Plano de Recomposição de Aprendizagens, identificando-os por nome, ano de escolaridade/turma, data de início e término das intervenções pedagógicas;

III- articular, em conjunto com a Seção de Assistência ao Educando, o professor de referência, quando houver, e o Conselho Escolar, estratégias de busca ativa para minimizar o abandono escolar;

IV- orientar os pais ou responsável legal quanto ao acompanhamento diário da vida escolar do educando.

**Art. 9º** Revoga-se a Portaria nº 0031, de 13 de julho de 2022.

**Art. 10º** Os efeitos desta Portaria entram em vigor na data de sua publicação.

Uberaba, 21 de junho de 2023.

**Celso de Almeida Afonso Neto**  
Secretário de Educação



## DECRETO Nº 4.261, DE 03 DE JULHO DE 2023

**Altera o Decreto nº 2.276, de 30 de abril de 2014, que “Estabelece normas relativas ao registro, controle e apuração da frequência dos servidores públicos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo e contém outras disposições”.**

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE UBERABA, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe confere o art. 88, incisos VII da Lei Orgânica do Município e em conformidade com o art. 59, da Lei Complementar nº 392 de 17 de dezembro de 2008, DECRETA:

**Art. 1º** O Decreto Municipal nº 2.276, de 30 de abril de 2014 que “Estabelece normas relativas ao registro, controle e apuração da frequência dos servidores públicos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo e contém outras disposições”, passa a vigorar com a seguinte redação:

*“Art. 3º (...)*

*§ 1º Ficam dispensado do registro de ponto disciplinado neste decreto o Prefeito Municipal, Vice-Prefeito, Secretário Municipal, Subsecretário e seus respectivos equivalentes, Assessor Geral do Orçamento, Assessor Especial de Projetos Estratégicos, Superintendente, Assessor Especial do Gabinete, Presidente e Vice-Presidente, ou correlato, de Autarquia ou Fundação Pública e Procurador Municipal.” (NR)*

*§ 2º (...)*

**Art. 2º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 3º** Revogam-se as disposições em contrário.

Uberaba (MG), 03 de Julho de 2023.

**ELISA GONÇALVES DE ARAÚJO**  
Prefeita

**BEETHOVEN DE OLIVEIRA**  
Secretário de Governo

**MORENA PRAIS ALVES PINTO**  
Secretária de Administração

**PORTARIA Nº 959, DE 05 DE JULHO DE 2023**

**Altera a Portaria nº 357/2022, que “Designa membros para compor a Comissão de Promoção no Plano de Carreiras – CPPC, instituída pelo Decreto nº 1.118/2017, e dá outras providências”.**

A PREFEITA MUNICIPAL DE UBERABA, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe confere o art. 88, inciso VII, da Lei Orgânica do Município, e considerando o disposto na Lei Complementar nº 499/2015 e no artigo 10 do Decreto nº 1.118, de 29 de setembro de 2017,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** A Portaria nº 357, de 24 de Janeiro de 2022, que “ Designa membros para compor a Comissão de Promoção no Plano de Carreiras – CPPC, instituída pelo Decreto nº 1.118/2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

*“Art. 2º (...)*

*Representantes da Secretaria de Educação:*

*Reginaldo Santos (NR-Nova Redação)*

*(...)”*

**Art. 2º** Revogados os atos em contrário, esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Uberaba, 05 de Julho de 2023.

**ELISA GONÇALVES DE ARAÚJO**  
Prefeita Municipal  
**MORENA PRAIS ALVES PINTO**  
Secretária de Administração

**PORTARIA Nº 0039, DE 23 DE JUNHO DE 2023**  
**(Republicação por Incorreção, 05/07/2023)**

**Institui o Plano de Recomposição de Aprendizagens  
na Educação Básica da Rede Municipal de Ensino.**

O Secretário de Educação, no uso da atribuição que lhe confere o inciso III, do § 1º, do art. 92, da Lei Orgânica do Município,

**CONSIDERANDO** o inciso IX, do art. 3º e o inciso IX, do art. 4º, ambos da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB, Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, os quais estabelecem a garantia do padrão de qualidade do ensino ofertado;

**CONSIDERANDO** a alínea “e”, do inciso V, do art. 12, da LDB, a qual estabelece que os estabelecimentos de ensino, respeitadas as normas comuns e as do seu sistema de ensino, terão a incumbência de prover meios para a recuperação dos estudantes de menor rendimento;

**CONSIDERANDO** os incisos II e V, do art. 8º, da Resolução CNE/CP nº 2, de 22 de dezembro de 2017, os quais estabelecem que os currículos devem adequar as proposições da Base Nacional Comum Curricular – BNCC à sua realidade, devendo decidir sobre formas de organização dos componentes curriculares e fortalecer a competência pedagógica das equipes escolares, de modo que se adote estratégias mais dinâmicas, interativas e colaborativas em relação à gestão do ensino e da aprendizagem, bem como construir e aplicar procedimentos de avaliação formativa de processo ou de resultado, que levem em conta os contextos e as condições de aprendizagem, tomando tais registros como referência para melhorar o desempenho da instituição escolar, dos professores e dos alunos;

**CONSIDERANDO** as competências e habilidades previstas no currículo da rede municipal de ensino de Uberaba, aprovado pela Resolução do Conselho Municipal de Educação nº 01, de 13 de março de 2023 e implementado pela Portaria SEMED nº 19, de 05 de abril de 2023;

**CONSIDERANDO** os diferentes níveis de desempenho previstos no art. 9º, da Instrução Normativa SEMED nº 4, de 17 de outubro de 2014, para fins de avaliação dos educandos da rede municipal de ensino;

**CONSIDERANDO** a realização de prova substitutiva pelos educandos que apresentem desempenho crítico ou muito crítico, conforme disposto no §1º, do art. 102, do Regimento Comum das Unidades Escolares, bem como nos §§1º e 2º, do art. 11, da Portaria SEMED nº 46, de 17 de outubro de 2014;

**CONSIDERANDO** as defasagens de aprendizagem resultantes do período de pandemia de COVID-19 e a existência de educandos em diferentes níveis de aprendizagem,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Esta Portaria institui o Plano de Recomposição de Aprendizagens na educação básica da rede municipal de ensino.

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

I- aula de recomposição: atividade docente desenvolvida durante o sexto horário com o objetivo de suprir defasagens de aprendizagem específicas das disciplinas de língua portuguesa e matemática e recompor habilidades essenciais de anos anteriores.

II- avaliação diagnóstica sistêmica: avaliação conduzida, pela Secretaria de Educação, de todos os educandos matriculados na rede municipal de ensino, no 1º, 2º, 5º e 9º anos do ensino fundamental, relativamente às competências e habilidades essenciais das disciplinas de língua portuguesa e matemática;

III- competências e habilidades essenciais: pré-requisitos fundamentais de cada disciplina, conforme previstos no currículo da rede municipal de ensino de Uberaba aprovado para o respectivo ano letivo.

IV- educando com defasagem de aprendizagem: aquele que, observado o disposto no §1º, o art. 102, do Regimento Comum das Unidades Escolares e no §1º, do art. 11, da Portaria SEMED nº 46, de 17 de outubro de 2014, alternativamente, apresente:

a) resultados insatisfatórios na avaliação diagnóstica sistêmica;

b) resultados críticos ou muito críticos nas avaliações bimestrais de língua portuguesa;

c) resultados críticos ou muito críticos nas avaliações bimestrais de matemática.

V- nível crítico: que apresentarem evidentes dificuldades de aprendizagem, com desempenho situado entre 40% (quarenta por cento) e 59% (cinquenta e nove por cento), conforme disposto no inciso IV, do art. 9º, da Instrução Normativa SEMED nº 4, de 17 de outubro de 2014.

VI- nível muito crítico: educandos que não apresentarem avanço acadêmico, com desempenho abaixo de 40% (quarenta por cento), conforme disposto no inciso V, do art. 9º, da Instrução Normativa SEMED nº 4, de 17 de outubro de 2014.

VII- Plano de Recomposição de Aprendizagens: o conjunto de atividades de intervenção desenvolvidas em aulas de recomposição e destinado aos educandos com defasagem de aprendizagem.

§1º Para fins do disposto no inciso VII-, o Plano de Recomposição de Aprendizagens não se confunde com o desenvolvimento de atividades de reforço escolar, cujo caráter é de intervenção imediata e pressupõe o aprofundamento de conteúdos durante o processo de ensino e aprendizagem regular.

§2º Para fins do disposto no inciso I-, nas escolas do campo, o Plano de Recomposição de Aprendizagens será organizado conforme a especificidade da unidade de ensino e aprovado pela Secretaria de Educação.

**Art. 3º** O Plano de Recomposição de Aprendizagens pautar-se-á pelos seguintes objetivos:

I- minimizar a defasagem de aprendizagem dos educandos da rede municipal de ensino, detectada nos resultados de avaliações diagnósticas e processuais, considerando os impactos da pós-pandemia;

II- recuperar os conhecimentos, habilidades e competências dos educandos em cada etapa/ano de escolaridade, minimizando as desigualdades educacionais; e

III- oferecer, aos educandos, condições de acesso e permanência na unidade de ensino, primando pelo desenvolvimento de competências e habilidades previstas no currículo da rede municipal de ensino de Uberaba.

**Art. 4º** O Plano de Recomposição de Aprendizagens será destinado aos educandos que apresentam defasagem de aprendizagem e será estruturado a partir das seguintes estratégias de ação:

I- priorização curricular;

II- adaptação das práticas pedagógicas; e

III- formação docente.

§1º Para fins do disposto no inciso I, entende-se por priorização curricular a seleção de habilidades essenciais não desenvolvidas ou em desenvolvimento, conforme previstas no currículo da rede municipal de ensino.

§2º Para fins do disposto no inciso II, entende-se por adaptação da prática pedagógica, relativamente aos educandos com defasagem de aprendizagem, a retomada de habilidades de anos anteriores, a reorganização do planejamento, a reestruturação das atividades e as formas de avaliação do desenvolvimento do educando participante das aulas de recomposição.

§3º Para fins do disposto no inciso III, entende-se por formação docente o fortalecimento da prática pedagógica com enfoque nas aulas de recomposição.

**Art. 5º.** O Plano de Recomposição de Aprendizagens, será executado por meio de aulas de recomposição e atenderá, preferencialmente, as turmas do 3º, 5º e 9º anos do ensino fundamental.

§1º O Plano de Recomposição de Aprendizagens não se aplicará nas classes intermediárias do ciclo, nos termos do art. 13, da Portaria SEMED nº 46, de 17 de outubro de 2014.

§2º Desde que comprovada a existência de educandos com defasagem de aprendizagem e observado o disposto no §1º e no Art. 3º, caput, a unidade de ensino poderá solicitar, à Secretaria de Educação, permissão para a criação de novas turmas, além daquelas previstas no caput.

§3º Para fins do disposto caput e respeitado o disposto nos §§1º e 2º, o docente responsável pela aula de recomposição deverá, preferencialmente:

I- apresentar perfil alfabetizador, nos casos em que a aula de recomposição seja ministrada para turmas de ensino fundamental I; e

II- estar habilitado nos componentes curriculares de língua portuguesa e matemática, nos casos em que a aula de recomposição seja ministrada para as turmas de ensino fundamental II.

**Art. 6º** O acompanhamento e a avaliação das aprendizagens resultantes das atividades do Plano de Recomposição de Aprendizagens deverão ser periodicamente registrados pelos docentes e sistematicamente acompanhados pelos gestores e professores que integram os Conselhos de Classe, realizados ao final de cada bimestre e ano letivo.

**Parágrafo único.** Verificado o domínio das habilidades essenciais previstas no Plano de Recomposição de Aprendizagens, compete ao Conselho de Classe proceder à análise da permanência, ou não, do educando nas ações do respectivo Plano de Recomposição de Aprendizagens.

**Art. 7º** Compete à Diretoria de Ensino da Secretaria de Educação e seus respectivos departamentos:

I- proceder às orientações para análise dos resultados das avaliações diagnósticas, por unidade de ensino;

II- elaborar as diretrizes e coordenar implementação do Plano de Recomposição de Aprendizagens;

III- acompanhar e monitorar, periodicamente, junto ao coordenador pedagógico da unidade de ensino, as habilidades essenciais consolidadas pelo aluno, por meio de planilha individual;

IV- oferecer ações formativas aos profissionais do magistério, com enfoque na recomposição das aprendizagens, nas competências socioemocionais, na alfabetização e no letramento, nas tecnologias digitais de informação e comunicação aplicadas à educação e nas metodologias ativas, entre outros temas pertinentes à educação.

**Parágrafo único.** O acompanhamento a que se refere o inciso III será bimestral.

**Art. 8º** Compete às unidades de ensino:

I- implementar o Plano de Recomposição de Aprendizagens na unidade de ensino, inserindo-o no Projeto Político-Pedagógico;

II- manter lista, em formulário próprio com o nome dos educandos contemplados no Plano de Recomposição de Aprendizagens, identificando-os por número de matrícula, ano de escolaridade/turma, data de início e término das intervenções pedagógicas;

III- articular, em conjunto com a Seção de Assistência ao Educando, o professor de referência, quando houver, e o Conselho Escolar, estratégias de busca ativa para minimizar o abandono escolar;

IV- orientar os pais ou responsável legal quanto ao acompanhamento diário da vida escolar do educando.

**Art. 9º** Revoga-se a Portaria nº 0031, de 13 de julho de 2022.

**Art. 10º.** Os efeitos desta Portaria entram em vigor na data de sua publicação.

Uberaba, 21 de junho de 2023.

**Celso de Almeida Afonso Neto**  
Secretário de Educação

## DECRETO Nº 4.302, DE 10 DE JULHO DE 2023

### **Dispõe sobre a concessão de licença para tratamento de saúde aos servidores públicos titulares de cargos efetivos da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Públicas do Município de Uberaba/MG, e dá outras providências.**

A Prefeita Municipal de Uberaba, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 88, inciso VII, da Lei Orgânica do Município e em conformidade com os artigos 113 e seguintes da Lei Complementar Municipal nº 392, de 17 de dezembro de 2008,

#### **DECRETA:**

**Art. 1º** A concessão da licença para tratamento de saúde prevista na Subseção VI, Seção I, Capítulo V da Lei Complementar nº 392, de 17 de dezembro de 2008, para servidores públicos titulares de cargos efetivos da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Públicas do Município de Uberaba/MG, deve ser concedida mediante perícia médica realizada por médico integrante do serviço de medicina e segurança do trabalho da Secretaria de Administração do Município, ou setor equivalente nas Autarquias e nas Fundações Públicas.

§1º É facultado ao médico integrante do serviço de medicina e segurança do trabalho, a qualquer tempo, exigir nova perícia médica.

§2º Deve ser punido com suspensão de até 15 (quinze) dias o servidor que, injustificadamente, recusar-se a submeter-se à perícia médica, cessando os efeitos da penalidade uma vez cumprida a determinação, conforme § 2º do art. 114 da Lei Complementar nº 392, de 2008.

§3º A penalidade de suspensão pela recusa em comparecer à perícia médica se dá sem prejuízo das sanções relativas às eventuais ausências injustificadas do servidor.

§4º A licença de que trata o art. 1º também abrange os afastamentos por doença profissional, doença do trabalho e acidente de trabalho.

**Art. 2º** A licença para tratamento de saúde a pedido somente será concedida mediante apresentação de atestado médico pelo servidor ao órgão competente, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados da emissão do atestado, e desde que seja observado o procedimento estabelecido por este Decreto.

§ 1º Caso o atestado médico seja apresentado fora do prazo estabelecido no caput do art. 2º, os dias de ausência no serviço entre a data de emissão do atestado e a data de apresentação ao órgão competente devem ser computados como faltas; em caso de internação hospitalar, deve ser observado o disposto no §2º do art. 4º deste Decreto.

§ 2º O indeferimento da concessão da licença a pedido acarretará ao servidor a obrigação de reassumir o exercício do cargo ou função no dia imediatamente posterior à ciência do indeferimento, sob pena de serem computados como faltas os dias de ausência ao serviço.

**Art. 3º** O atestado médico apresentado pelo servidor deve indicar expressamente o código da doença de acordo com a Classificação Internacional de Doenças (CID) da Organização Mundial da Saúde e, se for o caso, ser acompanhado por Aviso de Internação Hospitalar (AIH).

§ 1º As informações relativas à Classificação Internacional de Doenças (CID) não devem ser divulgadas a terceiros e seu conteúdo deve ser mantido sob sigilo, com acesso permitido apenas à pessoas autorizadas pelo Município, controlado pela Secretaria competente, e para uso estrito à instrução do procedimento vinculado às atividades funcionais do servidor.

§2º Ao servidor é assegurado o direito de não autorizar a especificação do diagnóstico em seu atestado, hipótese em que deverá submeter-se à perícia médica oficial, ainda que o período de licença seja igual ou inferior ao prazo de 15 (quinze) dias. §

3º Não serão admitidos atestados médicos com período de afastamento anterior à data de emissão do atestado, rasurados ou que apresentem qualquer elemento ou indício que possa indicar adulteração do documento.

§ 4º Se insubsistente, o atestado apresentado poderá ser recusado, a critério do médico revisor, ou por decisão fundamentada da autoridade competente.

**Art. 4º** O termo inicial da licença para tratamento de saúde, se concedida, deve ser a data de emissão do atestado médico, se apresentado no prazo estabelecido pelo caput do art. 2º deste Decreto.

§ 1º Não observado o prazo regulamentar, o termo inicial da licença, se concedida, será o dia de recebimento do atestado pelo serviço de medicina e segurança do trabalho, sem prejuízo da sanção estabelecida no § 1º do art. 2º deste Decreto.

§ 2º Em caso de internação hospitalar, e respeitado o prazo estabelecido no caput do art. 2º deste Decreto, o termo inicial da licença para tratamento de saúde, se concedida, será o dia de início da internação constante do AIH; não observado o referido prazo, o termo inicial da licença, se concedida, será o dia de recebimento do atestado pelo serviço de medicina e segurança do trabalho, sem prejuízo da sanção estabelecida no § 1º do art. 2º deste Decreto.

**Art. 5º** Ao receber o atestado médico a que se referem os artigos 2º e 3º deste Decreto, o serviço de medicina e segurança do trabalho da Secretaria de Administração, ou setor equivalente nas Autarquias e nas Fundações Públicas, analisará o atestado para fins de homologação independentemente da realização de perícia médica, se o período de afastamento for igual ou inferior a 15 (quinze) dias, ressalvado o disposto no § 2º do art. 3º.

**Art. 6º** Se o período de afastamento for superior a 15 (quinze) dias, incluída a hipótese de prorrogação, o serviço de medicina e segurança do trabalho da Secretaria de Administração, ou setor equivalente nas Autarquias e nas Fundações Públicas, deve providenciar o agendamento da perícia, dando ciência ao servidor por meio de protocolo.



§ 1º O não comparecimento injustificado à perícia ensejará o indeferimento da licença.

§ 2º A hipótese do § 1º do art. 6º não obsta a apresentação de novo requerimento de licença, aplicando-se, ao novo requerimento, as regras estabelecidas no art. 2º e 3º do presente Decreto.

**Art. 7º** O servidor que se apresentar sem condições para exercer suas atividades habituais deve ser encaminhado, pelo seu superior imediato, para avaliação pelo serviço de medicina e segurança do trabalho da Secretaria de Administração, ou setor equivalente nas Autarquias e nas Fundações Públicas, observado o procedimento estabelecido no respectivo regulamento de cada ente.

**Art. 8º** O serviço de medicina e segurança do trabalho da Secretaria de Administração, ou setor equivalente nas Autarquias e nas Fundações Públicas, pode estabelecer, mediante avaliação médico-pericial, o prazo que julgar suficiente para a recuperação do servidor, respeitado o prazo máximo previsto em lei.

**Parágrafo único.** Caso o prazo concedido para a recuperação se revele insuficiente, o servidor pode solicitar a realização de nova perícia médica, mediante apresentação de novos laudos e relatórios médicos, exames complementares atualizados e demais documentos médicos comprobatórios.

**Art. 9º** A licença para tratamento de saúde cessa imediatamente:

I - pelo término do período de licença concedido;

II - pela recuperação da capacidade laboral;

III - pelo retorno do servidor às atividades funcionais, mediante readaptação funcional ou não; e

IV - pela transformação da licença em aposentadoria por incapacidade permanente.

§ 1º Findo o prazo da licença, o servidor deve ser submetido à nova perícia médica, que concluirá por uma das seguintes situações abaixo descritas:

I - pelo retorno do servidor às atividades funcionais, mediante readaptação funcional ou não, na data apazada para o término da licença;

II - pela prorrogação da licença;

III - pelo encaminhamento do servidor ao IPSEV, para análise de eventual aposentadoria por incapacidade permanente.

§ 2º A pedido ou de ofício, o servidor poderá retornar ao exercício do cargo, antes do término do prazo da licença, desde que haja comprovação médica oficial de sua capacidade para o trabalho.

§3º A perícia médica de que trata o § 1º do art. 9º deve ser realizada, obrigatoriamente, pelo menos 5 (cinco) dias corridos antes da data prevista para o retorno do servidor afastado ao trabalho.

§ 4º Na hipótese de afastamento por período menor ou igual a 30 (trinta) dias, o retorno ao trabalho deve ocorrer no dia seguinte imediato ao término da licença, independentemente da realização da perícia médica de que trata o § 1º do art. 9º, sob pena de serem computadas como faltas as ausências no trabalho.

**Art. 10.** Do indeferimento da licença para tratamento de saúde cabe pedido de reconsideração ao chefe do serviço de medicina e segurança do trabalho da Secretaria de Administração, ou autoridade correspondente nas Autarquias e nas Fundações Públicas, que deve ser interposto no prazo de 10 (dez) dias corridos, contado do recebimento da comunicação do resultado da perícia médica, sendo esta a única instância recursal administrativa.

§ 1º Havendo indícios suficientes de provável alteração da decisão da primeira perícia médica ou apresentação de novos documentos suficientes para infirmar a perícia contestada, será determinada a realização de nova perícia médica, com médico distinto; se não houver necessidade de realização de nova perícia presencial, a perícia poderá ser apenas documental.

§ 2º Observadas as características clínicas de cada patologia, e mediante os documentos apresentados, o médico responsável pela nova perícia poderá confirmar a perícia já realizada ou, em deliberação tecnicamente fundamentada, deferir a licença pelo prazo que julgar necessário.

§ 3º Não atendidos os requisitos estabelecidos neste artigo, a autoridade competente poderá, desde logo, indeferir o pedido de reconsideração, independentemente da realização de nova perícia médica.

§ 4º O pedido de reconsideração não terá efeito suspensivo, devendo o servidor permanecer em atividade até, se for o caso, ser comunicado da designação de nova perícia, sob pena de serem computadas como faltas as ausências ao trabalho.

§ 5º O serviço de segurança e medicina do trabalho disporá do prazo de 15 (quinze) dias corridos para julgamento do pedido de reconsideração, contado da data do protocolo.

**Art. 11.** O serviço de medicina e segurança do trabalho da Secretaria de Administração, ou setor correspondente nas Autarquias e nas Fundações Públicas, orientará o servidor à abertura de processo de readaptação funcional nas seguintes hipóteses:

I - em caso de indicação de readaptação funcional; ou

II - em caso de indicação de retorno ao trabalho com restrição nas funções e/ou atribuições desempenhadas pelo servidor.

**Parágrafo único.** O processo de readaptação funcional deve ser autuado com todos os documentos relativos ao pedido de licença, inclusive médicos, e os autos deverão ser remetidos à Comissão Multidisciplinar de Atenção à Saúde do Servidor (COMASS), ou setor correspondente nas Autarquias e nas Fundações Públicas.

**Art. 12.** O servidor em gozo de licença para tratamento de saúde insuscetível de retorno às suas atividades, mediante readaptação funcional ou não, será encaminhado ao IPSEV, com toda documentação médica e laboral, para análise de concessão de aposentadoria por incapacidade permanente.

§ 1º O servidor somente será encaminhado ao órgão previdenciário do Município para análise de aposentadoria por incapacidade permanente após o término do processo que conclua pela impossibilidade de retorno ao trabalho, mediante readaptação funcional ou não.

§ 2º O processamento da aposentadoria por incapacidade permanente observará o estabelecido em norma própria.

**Art. 13.** Em caso de divergência entre o resultado da perícia médica realizada pelo IPSEV e o resultado da perícia médica realizada pelo serviço oficial de segurança e medicina do trabalho da Secretaria de Administração, ou setor equivalente nas Autarquias e nas Fundações Públicas, o servidor será submetido a nova perícia médica, realizada por junta médica recursal, formada para esta finalidade.

§ 1º A junta médica recursal será formada por:

I - um médico do serviço oficial de segurança e medicina do trabalho de Secretaria Municipal de Administração, ou setor equivalente nas Autarquias e nas Fundações Públicas;

II - um médico do IPSEV; e

III - um médico indicado pela Secretaria de Saúde, preferencialmente especialista na área da enfermidade do servidor.

§ 2º A junta médica recursal realizará nova perícia, que deve concluir, em última instância:

I - pelo retorno do servidor às atividades funcionais, mediante readaptação funcional ou não, a partir da data que vier a ser fixada pela junta médica recursal; ou II - pela aposentadoria por incapacidade permanente.

**Art. 14.** As Autarquias e as Fundações Públicas podem regulamentar a licença para tratamento de saúde de seus servidores por meio de ato próprio, respeitadas as disposições constitucionais e legais da matéria, bem como do presente Decreto.

**Art. 15.** As funções médicas descritas neste Decreto poderão ser terceirizadas, ou executadas por meio de convênio entre os entes e órgãos do Poder Executivo do Município.

**Art. 16.** Para tramitação dos processos de licença para tratamento de saúde perante o serviço de segurança e medicina do trabalho, ou órgão equivalente nas Autarquias e nas Fundações Públicas, o IPSEV deverá encaminhar as pastas médicas dos servidores ativos no prazo máximo de 90 (noventa) dias a partir da publicação deste Decreto, observado sempre o sigilo das informações.

**Art. 17.** Este Decreto não se aplica ao servidor ocupante exclusivamente de cargo em comissão, de emprego público ou contratado temporariamente nos termos de legislação específica, que em caso de afastamento por motivo de saúde que exceda o prazo de 15 (quinze) dias, deve requerer o respectivo benefício de auxílio-doença por meio do Regime Geral de Previdência Social (RGPS) no Instituto Nacional do Seguro Social (INSS).

**Art. 18.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Uberaba (MG), 10 de julho de 2023.

**ELISA GONÇALVES DE ARAÚJO**  
Prefeita de Uberaba

**BEETHOVEN DE OLIVEIRA**  
Secretário de Governo

**MORENA PRAIS ALVES PINTO**  
Secretária de Administração

**VALDILENE ROCHA COSTA ALVES**  
Secretária de Saúde

**LEI 13.876, DE 20 JULHO DE 2023**

**Altera a Lei nº 13.589, de 28 de março de 2022, que “Institui o Regime de Previdência Complementar no âmbito do Município de Uberaba-MG, fixa o limite máximo para a concessão de aposentadorias e pensões pelo Regime de Previdência de que trata o artigo 40 da Constituição Federal e dá outras providências”.**

O Povo do Município de Uberaba, Estado de Minas Gerais, por seus representantes na Câmara Municipal, aprova e eu, Prefeita Municipal, em seu nome, sanciono a seguinte Lei: Art. 1º A Lei nº 13.589, de 28 de março de 2022, passa a vigorar com as seguintes alterações: “Art. 6º A entidade fechada de previdência complementar, imediatamente após firmar o convênio de adesão de que trata o art. 5º desta Lei, deverá instalar agência física ou disponibilizar agência virtual, ou outro estabelecimento equivalente, para atendimento dos servidores municipais que aderirem aos planos de benefícios por ela administrado.” (NR)

“Art.7º .....

XVI – remuneração de contribuição do segurado optante por contribuição sobre as verbas variáveis e temporárias, na forma do artigo 11, §2º da Lei Complementar Municipal nº 412, de 2009: valor do vencimento do participante, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei, incorporadas ou incorporáveis, bem como das parcelas remuneratórias extensivas aos inativos e pensionistas, além das verbas variáveis e temporárias estabelecidas em Lei, excluídas apenas as verbas de caráter indenizatórias.” (NR)

“Art.12. ....

V - mecanismos que assegurem aos participantes o atendimento presencial ou virtual, junto à entidade de que trata o art. 5º desta Lei.” (NR)

“Art.16. ....

§2º A contribuição do patrocinador deve ser paritária à do participante, observadas as condições previstas no §1º deste artigo e no disposto no regulamento do plano de benefícios ou no contrato, no percentual de 7% (sete por cento) sobre a parcela que exceder o limite máximo a que se refere o parágrafo único do art. 1º desta Lei.

.....” (NR)

“Art. 17. A entidade de previdência complementar administradora do plano de benefícios deve manter controle individual das reservas constituídas em nome do

participante e registro das contribuições deste e das dos patrocinadores, disponibilizando, sempre que possível, os dados individualizados em aplicativo ou sítio eletrônico com acesso exclusivo do servidor. ” (NR)

“Art. 18-A. O Poder Executivo deve instituir um Comitê de Assessoramento de Previdência Complementar - CAPC, vinculado à Secretaria Municipal de Administração, nos termos da legislação vigente e na forma a ser regulamentada por Decreto.

§1º Compete ao CAPC acompanhar a gestão dos planos de previdência complementar, os resultados do plano de benefícios, recomendar a transferência de gerenciamento, manifestar-se sobre alterações no regulamento do plano, além de outras atribuições e responsabilidades definidas em regulamento na forma do caput.

§2º O CAPC deve ser composto por 04 (quatro) membros, tendo a representação paritária entre representantes dos participantes e assistidos, e do patrocinador, cabendo a este a indicação do conselheiro presidente, que terá, além do seu, o voto de qualidade.

§3º Os representantes dos participantes e assistidos, de que se trata o §2º, devem ser escolhidos em eleição direta na mesma data, forma, prazo de vigência dos mandatos e procedimentos da escolha dos conselheiros do Conselho Administrativo do IPSERV previsto na Lei Delegada nº 11, 28 de dezembro de 2005 e alterações posteriores.

§4º Os membros do CAPC devem ter formação superior completa, e atender aos requisitos técnicos mínimos e experiência profissional definidos em Decreto, na forma do caput.

§5º Aos membros do Comitê de Assessoramento de Previdência Complementar-CAPC será devida gratificação no valor equivalente à dos membros do Conselho Administrativo da autarquia previdenciária do Município, previsto na Lei Delegada nº 11, 28 de dezembro de 2005 e alterações posteriores.

§6º As despesas decorrentes da gratificação de que trata o §5º deste artigo referente à participação dos membros do Comitê de Assessoramento de Previdência Complementar-CAPC, será acobertada pela dotação orçamentária de nº 02.07.10.04.122.0401.8001.3390 3640.1.500-208, denominada “Jetons a Conselheiros – Outros serviços de Terceiros - Pessoa Física”, que poderá ser suplementada ou alterada por dotações subseqüentes, se necessário. ” (NR)

”Art.19.....  
.....

IV – ao Comitê de Assessoramento de Previdência Complementar - CAPC do Município.” (NR)

“Art. 23-A. A escolha da entidade de previdência responsável pela administração do plano de benefícios deve ser precedida de processo seletivo conduzido com impessoalidade, publicidade e transparência e que contemple requisitos de qualificação

técnica e economicidade indispensáveis à garantia da boa gestão, observadas as disposições da Leis Complementares nºs 108 e 109, de 29 de maio de 2001.

§ 1º A relação jurídica com a entidade será formalizada por convênio de adesão, com vigência por prazo indeterminado.

§2º O processo seletivo pode ser realizado em cooperação com outros Municípios desde que seja demonstrado o efetivo cumprimento dos requisitos estabelecidos no caput deste artigo. ”(NR)

Art. 2º A dotação orçamentária destinada para acobertar as despesas com gratificação de participação dos membros do Comitê de Assessoramento de Previdência Complementar – CAPC, é de nº 02.07.10.04.122.0401.8001.33903640.1.500-208, denominada “Jetons a Conselheiros – Outros serviços de Terceiros - Pessoa Física”, que poderá ser suplementada ou alterada por dotações subseqüentes, se necessário.

Art. 3º Fica revogado o §5º do art. 9º da Lei Municipal nº 13.589, de 2022.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação. Uberaba (MG), 18 de julho de 2023.

**ELISA GONÇALVES DE ARAÚJO**  
Prefeita

**BEETHOVEN DE OLIVEIRA**  
Secretário de Governo

**MORENA PRAIS ALVES PINTO**  
Secretária de Administração

## PORTARIA Nº 0056, DE 09 DE OUTUBRO DE 2023

### **Dispõe sobre as diretrizes referentes à inscrição de candidatos no sistema de protocolo de vagas da Rede Municipal de Ensino.**

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

CONSIDERANDO ser dever dos pais ou responsáveis efetuar a matrícula das crianças na educação básica a partir dos 4 (quatro) anos de idade, conforme disposto no art. 6º, da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB (Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996);

CONSIDERANDO ser dever dos pais matricular seus filhos ou pupilos na rede regular de ensino, bem como acompanhar sua frequência e aproveitamento escolar, nos termos dos artigos 55 e 129 do Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990);

CONSIDERANDO que a matrícula e a frequência obrigatórias em unidade de ensino fundamental consistem em medida de proteção à criança e ao adolescente, nos termos do art. 101 do ECA;

CONSIDERANDO que a oferta de pré-escola e ensino fundamental, obrigatórios e gratuitos, nos termos dos incisos I e IV, do art. 133, da Lei Orgânica do Município de Uberaba, constitui uma das formas de cumprimento do dever do Município em relação à garantia do direito à educação;

CONSIDERANDO que os parágrafos 1º a 3º, do art. 1º, da Lei Municipal nº 12.734, de 24 de novembro de 2017, que institui protocolo ao pedido de vagas para educandos da rede pública municipal de ensino de Uberaba, estabelecem os critérios que serão considerados como prioridade para convocação da vaga;

CONSIDERANDO que o art. 3º, do Decreto Municipal nº 3.096, de 31 de outubro de 2022, determina as pessoas responsáveis pela inscrição do educando no protocolo ao pedido de vagas, bem como os documentos necessários para efetuação da matrícula;

CONSIDERANDO as Resoluções do Conselho Nacional de Educação (CNE/CEB) nº 01/2010 nº 03/2010, nº 06/2010, nº 07/2010, nº 03/2012 e nº 02/2018;

CONSIDERANDO a Resolução do Conselho Municipal de Educação (CME) nº 01/2015;

### **RESOLVE:**

**Art. 1º** Esta Portaria estabelece as normas para a inscrição de candidatos no sistema de protocolo de vagas escolares para ingresso na Rede Municipal de Ensino e para a transferência de alunos entre as unidades de ensino municipal, incluindo as etapas de Educação Infantil, Ensino Fundamental e a Educação de Jovens Adultos.



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

I - candidato: educando que pleiteia vaga junto à Rede Municipal de Ensino por meio do sistema de protocolo de vagas;

II - em situação de itinerância: educandos pertencentes a grupos sociais que vivem em tal condição por motivos culturais, políticos, econômicos, de saúde, tais como, ciganos, indígenas, povos nômades, trabalhadores itinerantes ou sazonais, acampados, circenses, artistas, dentre outros;

III - inscrição: formalização do pedido de acesso à vaga junto à Rede Municipal de Ensino, realizada por meio do sistema de protocolo de vagas;

IV - sistema de protocolo de vagas: sistema estruturado, exclusivamente, para registrar as inscrições de candidatos que pleiteiam vagas para ingresso na Rede Municipal de Ensino ou para transferências entre as unidades de ensino, conforme disposto na Lei Municipal nº 12.734, de 24 de novembro de 2017 e no Decreto Municipal nº 3.096, de 31 de outubro de 2022;

V - convocação: ato de comunicação sobre a disponibilidade da vaga na unidade de ensino pleiteada, em que se requisita o comparecimento do responsável pela inscrição para esclarecimentos necessários à efetuação da matrícula;

VI - matrícula: ato de efetivação do acesso, pelo educando que deseja ingressar na Rede Municipal de Ensino ou se transferir para unidade de ensino diversa daquela em que matriculado, à vaga pleiteada por meio do sistema de protocolo de vagas;

VII - validação: comparecimento do responsável pela inscrição realizada virtualmente, à unidade de ensino, para análise dos documentos que comprovem a veracidade das informações inseridas na inscrição;

VIII - zoneamento: a organização das unidades de ensino da Rede Municipal, distribuídas por bairros, para atendimento às demandas de vagas escolares, conforme organizadas no Anexo I.

## TÍTULO I

### DA INSCRIÇÃO NO SISTEMA DE PROTOCOLO DE VAGAS

#### Seção I

#### **Do procedimento para inscrição**

**Art. 3º** A inscrição no sistema do protocolo de vagas, nos termos do art. 3º do Decreto Municipal nº 3.096, de 31 de outubro de 2022, será de responsabilidade:

I - dos pais ou responsáveis legais do educando;

II - da pessoa maior de 18 anos que responda pela vida escolar do educando, mediante apresentação de procuração registrada em cartório;

III - da pessoa maior de 18 anos que apresente o termo de responsabilidade emitido pelo Conselho Tutelar; ou

IV - do próprio educando, quando maior de 18 anos ou com idade entre 16 anos completos e 18 anos incompletos que apresente certidão pública de emancipação.

§1º As pessoas elencadas nos incisos do caput poderão realizar a inscrição:

I - presencialmente, junto à unidade de ensino de interesse do candidato;

II - virtualmente, por meio do acesso online ao serviço do protocolo de vagas, no link disponibilizado no site da prefeitura municipal de Uberaba.

§ 2º No ato da inscrição, deverão ser apresentados, nos termos dos incisos do §1º, do art. 3º, do Decreto Municipal nº 3.096, de 31 de outubro de 2022, os seguintes documentos do candidato:

I - comprovante de residência atualizado;

II - certidão de nascimento;

III - documento que comprove o ano de escolaridade;

IV - cadastro de pessoa física (CPF).

§ 3º O responsável pela inscrição, nos termos do Art. 3º, deverá manter suas informações de contato atualizadas.

**Art. 4º** O sistema de protocolo de vagas observará as seguintes prioridades de atendimento para convocação para matrícula:

**I - primeira prioridade:** candidatos que:

a) tenham irmão já matriculado na unidade de ensino pretendida, nos termos do inciso V, do art. 53, do Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990).

b) residam no zoneamento da unidade de ensino e preencham ao menos um dos seguintes requisitos:

1. ser pessoa com deficiência ou autismo, nos termos do art. 8º, do Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015);

2. estar em situação de vulnerabilidade sociofamiliar, nos termos do §2º, do art. 1º, da Lei Municipal nº 12.734, de 24 de novembro de 2017;

3. ter representante legal que comprovadamente esteja sobre o amparo da medida protetiva, nos termos do §7º, do inciso III, do art. 9º, da Lei Federal nº 11.340, de 7 de agosto de 2006 e do §3º, do art. 1º, da Lei Municipal nº 12.734, de 24 de novembro de 2017; ou

c) sejam filhos de servidor em exercício na unidade de ensino na qual a vaga é pleiteada.

**II - segunda prioridade:** candidatos que residam no zoneamento da unidade de ensino pretendida e não preencham os requisitos previstos nos itens da alínea b) do inciso I - ;

**III - terceira prioridade:** candidatos que residam fora do zoneamento da unidade de ensino.

**Parágrafo único.** Para os fins da alínea “a)”, do inciso I - , equiparam-se aos irmãos os candidatos que tiverem os mesmos representantes legais, em razão de guarda, tutela ou processo de adoção em andamento, nos termos do §2º, do art. 1º, da Lei Municipal nº 13.768, de 27 de fevereiro de 2023.

## **Seção II**

### **Da validação da inscrição**

**Art. 5º** As inscrições realizadas nos termos do inciso II -, do §1º, do Art. 3º serão validadas pela unidade de ensino, mediante a apresentação, pelas pessoas elencadas nos incisos do caput do Art. 3º, dos documentos que comprovem a veracidade das informações inseridas no sistema de protocolo de vagas, inclusive, quanto às prioridades de atendimento que tenham sido informadas no ato da inscrição.

§1º O prazo para validação será de 2 (dois) dias úteis, a partir da data e horário da convocação do candidato para matrícula.

§2º Em caso de divergências entre as informações inseridas no sistema de protocolo de vagas e os documentos, a inscrição do candidato será retificada pelo profissional da unidade de ensino.

§3º No caso previsto no §2º, o candidato será automaticamente reclassificado pelo sistema de protocolo de vagas.

§4º O não comparecimento do candidato à unidade de ensino para validação configurará desistência da vaga escolar.

## TÍTULO II

### DA CONVOCAÇÃO PARA MATRÍCULA

**Art. 6º** Havendo a vaga disponível para a unidade de ensino pleiteada, a unidade de ensino deverá convocar o candidato para a efetuação da matrícula.

§1º Para fins do disposto no caput, serão realizadas até 3 (três) tentativas de contato telefônico, em horários alternados, com o responsável pela inscrição, de acordo com as informações inseridas no sistema de protocolo de vagas.

§2º As tentativas de contato previstas no §1º deverão ser registradas no sistema de protocolo de vagas, com indicação da data e do horário em que realizadas as ligações.

§3º Quando localizado, o responsável pela inscrição terá o prazo de 3 (três) dias úteis, a partir da data da convocação, para efetuar a matrícula, conforme disposto no art. 12 da Portaria SEMED nº 56, de 09 de outubro de 2023.

**Art. 7º** O candidato será considerado como desistente da vaga nos casos em que:

I - exauridas todas as tentativas de contato previstas no §1º, do Art. 6º, o responsável pela inscrição não seja localizado;

II - a matrícula não seja efetuada no prazo previsto no §3º, do Art. 6º.

**Parágrafo único.** Nos casos previstos nos incisos I - e II -, o sistema de protocolo de vagas disponibilizará a vaga para o próximo candidato classificado e o candidato considerado como desistente deverá realizar nova inscrição junto ao sistema de protocolo de vagas, caso pretenda concorrer à vaga na Rede Municipal de Ensino.

**Art. 8º** Os procedimentos para efetivação da matrícula são disciplinados pela Portaria SEMED nº 56, de 09 de outubro de 2023.

**Art. 9º** O candidato que já esteja matriculado na Rede Municipal de Ensino e que deseje efetuar transferência para outra unidade da rede deverá se inscrever no sistema de protocolo de vagas e aguardar a convocação para matrícula na unidade de ensino em que se inscreveu, permanecendo frequente unidade de origem.

## TÍTULO III

### DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 10.** Compete à Secretaria de Educação:

I - contatar as pessoas elencadas nos incisos do caput do Art. 3º no caso em que o candidato inscrito no sistema de protocolo de vagas, em idade de escolarização obrigatória, não esteja matriculado em nenhuma unidade de ensino da rede pública,

municipal ou estadual, e encaminhá-lo a unidade de ensino onde haja vaga disponível para sua respectiva série;

II - encaminhar, ao Ministério Público e ao Conselho Tutelar, a lista nominal dos candidatos que estejam fora da escola e das famílias que não efetivaram as matrículas referentes às vagas disponibilizadas nas unidades de ensino.

III - ofertar transporte escolar aos educandos que residam em bairros onde não há vagas escolares disponíveis ou suficientes para sua respectiva série;

**Art. 11.** É dever da família:

I - efetivar a matrícula do educando;

II - responsabilizar-se pelo transporte do educando, quando optar por matrícula em unidade de ensino fora do zoneamento ou fora da rota de transporte preestabelecida pela Secretaria de Educação.

**Art. 12.** Os casos omissos serão solucionados pela Secretaria de Educação.

**Art. 13.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial, a Portaria SEMED nº 82, de 31 de outubro de 2022.

Uberaba, 09 de outubro de 2023.

**Celso de Almeida Afonso Neto**  
Secretário de Educação

**ZONEAMENTO DAS UNIDADES DE ENSINO – ZONA URBANA**

**ESCOLAS**

UNIDADE DE ENSINO	REGIÕES	BAIRRO
<p><b>E.M. ADOLFO BEZERRA DE MENEZES</b></p> <p><b>E.M. RICARDO MISSON</b></p> <p><b>CEMEI MARIA DE NAZARÉ</b></p> <p><b>CEMEI MÁRCIO EURÍPEDES M. DOS SANTOS</b></p>	<p><b>GRANDE ABADIA</b></p> <p><b>ESTADOS UNIDOS</b></p> <p><b>PARQUE DO MIRANTE</b></p>	ABADIA
		BENEDITO COSTA TELLES
		CENTRO
		CONJUNTO CÁSSIO REZENDE
		CONJUNTO CÁSSIO REZENDE II
		CONJUNTO COSTA TELLES I
		COSTA TELLES II
		CONJUNTO FREI EUGENIO
		ESTADOS UNIDOS
		FLAMBOYANT RESIDENCIAL PARK
		GUANABARA
		ISRAEL ROTHANDER
		JARDIM AMÉRICA
		JARDIM BUCHIANERI
		JARDIM CIUL
		JARDIM DO LAGO
		JARDIM ESPLANADA
		JARDIM ESTADOS UNIDOS
		JARDIM FREI EUGÊNIO
		JARDIM INCONFIDÊNCIA
		JARDIM INDEPENDENTE
		JARDIM OVIDIO DE VITO
		JARDIM PACAEMBU
		JARDIM PINHEIROS
		JARDIM TROPICAL
		MARIA MAUAD
		NOSSA SENHORA DA ABADIA
		ORLANDO COSTA TELLES
		PARQUE DO MIRANTE
		QUINTA DA BOA ESPERANÇA
		RECANTO DO SOL
		RESIDENCIAL DOUTOR ABEL REIS
		RESIDENCIAL ESTADOS UNIDOS
RESIDENCIAL ESTADOS UNIDOS II		
RESIDENCIAL EUROPARK		
SANTOS GUIDO		
SILVÉRIO CARTAFINA		
VILA ALVORADA		
VILA CARLOS MACHADO		
VILA ESPERANÇA		
VILA FREI EUGÊNIO		
VILA INDUSTRIAL		

		VILA JORGE DIB
		VILA NOSSA SENHORA DA ABADIA
		VILA SANTO ANTÔNIO
		VILA SÃO MARCOS
		VILA SÃO VICENTE
		VILA VICTÓRIA I
		VILA VICTÓRIA II
		VILA VICTÓRIA III
		AMOROSO COSTA
		ANTÔNIA CANDIDA I
		CHÁCARAS BOSQUE
		CHÁCARAS MORADA DO VERDE
		CHÁCARAS PORTAL DO SOL
		CIDADE NOVA
		CONJUNTO UBERABA
		CONJUNTO UBERABA I-SI E SII
		JARDIM BELO HORIZONTE
		JARDIM ELZA AMUI I
		JARDIM ELZA AMUI II
		JARDIM ELZA AMUI III
		JARDIM ELZA AMUI IV
		JARDIM ESPLANADA
		JARDIM PRIMAVERA
		JARDIM SANTA CLARA
		JARDIM TITA REZENDE
		JOSA BERNARDINO I
		JOSA BERNARDINO II
		RESIDENCIAL ANTÔNIA CÂNDIDA
		RESIDENCIAL DONA ILZA
		RESIDENCIAL MARIA OLIVEIRA
		RESIDENCIAL MONICA CRISTINA
		RESIDENCIAL MANGUEIRAS
		RESIDENCIAL PAULO CURY
		RES. JARDIM PARIS
		RES. MARIA DA GLÓRIA
		VILA NOSSA SENHORA DE FÁTIMA
		BOA VISTA
		AMOROSO COSTA
		COND. RESIDENCIAL VAINICE ANDRADE
		CONJUNTO BOA VISTA COHAB
		CONJUNTO BOA VISTA INOOCOP
		CONJUNTO CASSIO REZENDE
		CONJUNTO CASSIO REZENDE II
		CONJUNTO MORADA DO SOL
		CYRELA LANDSCAPE UBERABA
		DOS FERROVIÁRIOS
		JARDIM BELA VISTA
		JARDIM CIUL
<p><b>POE.M. ARTHUR DE MELLO TEIXEIRA</b></p> <p><b>CEMEI PARAÍSO</b></p> <p><b>CEMEI VOVÓ TIANA</b></p>	<p><b>AMOROSO COSTA</b></p> <p><b>CHÁCARAS PORTAL DO SOL</b></p> <p><b>ELZA AMUÍ</b></p> <p><b>LAGEADO</b></p> <p><b>PARAÍSO</b></p>	
<p><b>E. M. BOA VISTA</b></p> <p><b>E.M. JOÃOZINHO E MARIA (EDUCAÇÃO INFANTIL)</b></p> <p><b>CEMEI LUCIANO PORTELINHA MOTA</b></p> <p><b>CEMEI PROF.ª NATALYA DAYRELL DE CARVALHO</b></p>	<p><b>BOA VISTA</b></p> <p><b>CASSIO REZENDE</b></p>	

		JARDIM DAS TORRES
		JARDIM ELDORADO
		JARDIM ELDORADO II
		JARDIM INDIANÓPOLIS
		JARDIM MARIA ALICE
		JARDIM SANTA ADÉLIA
		JARDIM TRIANGULO I
		JARDIM TRIANGULO II
		MANOEL MARQUES
		NOSSA SENHORA APARECIDA
		NÚCLEO OPERÁRIO
		QUINTA BOA ESPERANÇA
		RESIDENCIAL ANGELLUS II
		RESIDENCIAL DOUTOR ABEL REIS
		RESIDENCIAL ESTADOS UNIDOS
		VILA ÁGUA SANTA
		VILA ALVORADA
		VILA ARAXÁ
		VILA ARQUELAU
		VILA CARLOS MACHADO
		VILA CERES
		VILA CRAIDE
		VILA JOÃO PINHEIRO
		VILA LEANDRO
		VILA NOVA MOGIANA
		VILA PRESIDENTE VARGAS
		VILA SARA
		ANTÔNIO CAIADO
		CHÁCARAS RECREIO MINAS GERAIS
		COND. RES. MORADAS UBERABA I
		CRAIDE
		DAMHA RESIDENCIAL I
		DAMHA RESIDENCIAL II
		DAMHA RESIDENCIAL III
		DESMEMBRAMENTO RECANTO DO PARQUE
		HERMANY ANDRADE
		JARDIM ALVORADA
		JARDIM ALVORADA I
		JARDIM FELICITÁ 1
		JARDIM FELICITÁ 2
		JARDIM INDUBERABA
		JARDIM MARACANÃ
		LÔTUS
		PARQUE LIBERDADE
		RECREIO DOS BANDEIRANTES
		RESIDENCIAL ELVIRA
		RESIDENCIAL GUIDO RIOS I
		RESIDENCIAL GUIDO RIOS II
<b>E.M. DOUTOR ALUÍZIO ROSA PRATA</b>		
<b>E.M. MONTEIRO LOBATO</b>		
<b>CEMEI MARIA EMERENCIANA CARDOSO</b>		
<b>CEMEI PROF. RAIMUNDO EDMUNDO DE FREITAS</b>		
<b>CEMEI PROFª. DIRCE MIZIARA</b>		
<b>CEMEI PROFª. JOANA DARC C. DE OLIVEIRA</b>		
	<b>MARACANÃ</b>	
	<b>ISABEL DO NASCIMENTO</b>	
	<b>RIO DE JANEIRO</b>	
	<b>RECREIO DOS BANDEIRANTES</b>	



		RESIDENCIAL ISABEL DO NASCIMENTO
		RESIDENCIAL RIO DE JANEIRO I
		RESIDENCIAL SEBASTIÃO RESENDE BRAGA
		TERRAS ALPHA UBERABA I
		TERRA JARDIM UBERABA
		TERRA NOVA UBERABA I
		VILA PAULISTA
		VILAS DO PARQUE
		ABADIA
		CENTRO
		CIDADE JARDIM
		JARDIM ALEXANDRE CAMPOS
		JARDIM AQUARIUS
		JARDIM BUCHIANERI
		JARDIM MARIA DA GLORIA
		JARDIM OSWALDO CRUZ
		JARDIM PINHEIROS
		JARDIM SANTA INÊS
		JARDIM TROPICAL
		LEBLON
		NOSSA SENHORA DA ABADIA
		PARQUE BOM RETIRO
		PARQUE SÃO GERALDO
		RECANTO DAS DOMINICANAS
		SANTOS GUIDO
		SÃO BENEDITO
		VILA ARTUR SABINO DE FREITAS
		VILA JOCKEY CLUB
		VILA KATHALIAN
		VILA MARIA HELENA
		VILA NOSSA SENHORA DA ABADIA
		VILA SÃO MARCOS
		VILA SÃO VICENTE
		CHÁCARAS JARDIM SANTA CLARA
		CHICA FERREIRA
		CONJUNTO JOSÉ VALLIM DE MELLO I
		CONJ. JOSÉ VALLIM DE MELLO II
		CONJ. JOSÉ VALLIM DE MELLO III
		COSTA TELLES II
		CONQUISTINHA
		DAS GAMELEIRAS
		JARDIM ALVORADA I
		JARDIM BENTO DE ASSIS VALIM
		JARDIM ITÁLIA
		JARDIM ITÁLIA II
		JARDIM METRÓPOLE
		JARDIM SANTA CLARA
		MARIA MAUAD
<b>E.M. URBANA FREI EUGÊNIO</b>	<b>CENTRO</b>	
<b>E.M. PEQUENO PRINCÍPE (EDUCAÇÃO INFANTIL)</b>	<b>CIDADE JARDIM</b>	
<b>CEMEI JOÃO MIGUEL HUEB</b>	<b>SÃO BENEDITO</b>	
<b>E.M. JOUBERT DE CARVALHO</b>	<b>GAMELEIRA</b>	
<b>E.M. PROFª. LUCIENE APARECIDA DO CARMO (EDUCAÇÃO INFANTIL)</b>	<b>JARDIM ITÁLIA</b>	
<b>CEMEI ÂNGELA BEATRIZ BONÁDIO ALVES</b>	<b>MARACANÃ</b>	
<b>CEMEI GERVÁSIO PEDRO ALVES</b>	<b>VALIMM</b>	

		MARIA MENDES TINOCO (6-A)
		PARQUE DAS AROEIRAS
		PARQUE DAS GAMELEIRAS
		RESIDENCIAL ALVES VALIM
		RESIDENCIAL ANITA
		RESIDENCIAL IPANEMA
		RESIDENCIAL THIAGO E JESSICA II
		SILVÉRIO CARTAFINA
		UNIÃO
		VILA PAULISTA
<b>E.M. MADRE MARIA GEORGINA</b>  <b>E.M. NORMA SUELI BORGES</b>  <b>CEMEI SOLANGE APARECIDA CARDOSO</b>	<b>AEROPORTO</b>  <b>JOCKEY PARK</b>  <b>PARQUE DAS AMÉRICAS</b>  <b>LARANJEIRAS</b>  <b>VOLTA GRANDE</b>	CHÁCARA NOSSA SENHORA DE LOURDES (26-A)
		CHÁCARA PONTAL
		CIDADE OZANAN
		CONJUNTO MARGARIDA ROSA DE AZEVEDO
		CONJUNTO PONTAL
		CONJUNTO UMUARAMA
		DESM. MARCO ANTÔNIO A. SALLUM
		ESTRELA DA VITÓRIA
		HYLÉA PARQUE
		JARDIM IPIRANGA
		JARDIM IMPERADOR
		JARDIM SOL
		JOCKEY PARK
		JOCKEY PARK II
		MARIA BARBOSA
		PARQUE DAS AMÉRICAS
		PARQUE DAS LARANJEIRAS
		PARQUE HYLEIA
		PLANALTO
		PONTAL
		CHÁCARAS VILLA REAL
		RESIDENCIAL DEOLINDA FREIRE
		RESIDENCIAL LOS ALAMOS
		RESIDENCIAL MÁRIO FRANCO
		RESIDENCIAL PARQUE DAS LARANJEIRAS II
		RESIDENCIAL PARQUE DOS IPÊS
		RESIDENCIAL VENEZA
		TERRA JARDIM UBERABA
		TERRA NOVA UBERABA I
		VILA IGNEZ HELENA
		VILA PAULISTA
		VILA PLANALTO
		VILA RAQUEL
VILA SILVA CAMPOS		
VOLTA GRANDE		
		ALVORADA
		CHÁCARAS BOUGANVILLE
		CONJUNTO TREZE DE MAIO

<p><b>E.M. MARIA LOURENCINA PALMÉRIO</b></p> <p><b>E.M. SÍTIO DO PICA-PAU AMARELO (EDUCAÇÃO INFANTIL)</b></p> <p><b>CEMEI MICHELLE FLÁVIA MARTINS PIRES</b></p> <p><b>CEMEI TUTUNAS</b></p>	<p><b>DISTRITO INDUSTRIAL I</b></p> <p><b>GRANDE HORIZONTE</b></p> <p><b>OLINDA</b></p> <p><b>SANTA MARTA</b></p> <p><b>TUTUNAS</b></p>	CONJUNTO PONTAL
		CONJUNTO UMUARAMA
		DISTRITO INDUSTRIAL I
		IRMÃOS SOARES
		JARDIM CANADÁ
		JARDIM IMPERADOR
		JARDIM NOVO HORIZONTE
		JARDIM SERRA DOURADA
		JARDIM SETE COLINAS
		JARDIM UBERABA
		MERCÊS
		NÚCLEO RESIDENCIAL TUTUNAS
		OLINDA
		OLINDA II
		PONTAL
		RECANTO DA TERRA
		RECANTO DAS TORRES
		RESIDENCIAL BUDEUS
		RESIDENCIAL DAS PALMEIRAS
		RESIDENCIAL DEOLINDA FREIRE
		RESIDENCIAL DOM EDUARDO
		RESIDENCIAL DOM EDUARDO II
		RESIDENCIAL LOS ALAMOS
		RESIDENCIAL MORADA CHAMPAGNAT
		RESIDENCIAL SERRA DO SOL
		RES. PQ. GRANDE HORIZONTE
		SANTA MARTA
		SÃO SEBASTIÃO
		TUTUNAS
		UPG GRANDE HORIZONTE
		VILA BANDEIRANTE
		VILA CELESTE
		VILA GERALDO CAMPOS
VILLAGGIO DI FIORI		
<p><b>E.M. PROF.<sup>a</sup> NIZA MARQUEZ GUARITÁ</b></p> <p><b>E.M. PROF.<sup>a</sup> JANE LUCE ARAÚJO (EDUCAÇÃO INFANTIL)</b></p> <p><b>CEMEI MARIA DE LOURDES VASQUES MARTINS MARINO</b></p>	<p><b>CIDADE NOVA</b></p> <p><b>ELZA AMUÍ</b></p> <p><b>MANOEL MENDES</b></p> <p><b>MARINGÁ</b></p> <p><b>PARQUE SÃO JOSÉ</b></p>	ANTÔNIO BARBOSA DE SOUSA
		BAIRRO DE LOURDES
		CHÁCARAS PRINCESA DO SERTÃO
		CIDADE NOVA
		CONJUNTO CÁSSIO REZENDE
		CONJUNTO CÁSSIO REZENDE II
		CONJUNTO COSTA TELLES I
		CONJUNTO FREI EUGÊNIO
		CONJUNTO JOSE BARBOSA
		CONJUNTO MANOEL MENDES
		CONJUNTO MARINGÁ I
CONJUNTO MARINGÁ II		
FLAMBOYANT RESIDENCIAL PARK		
GUANABARA		

		JARDIM BELO HORIZONTE
		JARDIM BRASÍLIA
		JARDIM CALIFÓRNIA
		JARDIM ELZA AMUI I
		JARDIM ELZA AMUI II
		JARDIM ELZA AMUI III
		JARDIM ELZA AMUI IV
		JARDIM ESPLANADA
		JARDIM FREI EUGÊNIO
		JARDIM LIBÂNIO
		JARDIM MANHATTAN
		JARDIM SIRIEMA
		JARDIM TERRA SANTA
		JARDIM TITA REZENDE
		ONEIDA MENDES
		ONEIDA MENDES II
		ORLANDO DA COSTA TELLES
		PARQUE DOS BURITIS II
		PARQUE SÃO JOSÉ
		RECANTO DOS CRISÂNTEMOS
		RECANTO DO SOL
		RESERVA USHUAIA
		RES. JARDIM PARIS
		RES. REYNALDO MENDES
		RESIDENCIAL DAMHA FIT UBERABA
		RESIDENCIAL PARQUE DOS BURITIS
		RESIDENCIAL FILINHA MENDES
		RESIDENCIAL ESTADOS UNIDOS
		RESIDENCIAL ESTADOS UNIDOS II
		RESIDENCIAL GUILHERME BORGES DE OLIVEIRA
		RESIDENCIAL MANGUEIRAS
		RESIDENCIAL ZECA MENDES
		UPG LOURDES
		VILA ALVORADA
		VILA NOSSA SENHORA DE FÁTIMA
		VILA VICTÓRIA I
		VILA VICTÓRIA II
		VILA VICTÓRIA III
<b>E.M. PROFª OLGA DE OLIVEIRA</b> <b>CEMEI INTEGRAÇÃO</b> <b>CEMEI MARIA ROSA</b> <b>CEMEI OCTÁVIA ALVES LOPES</b>	<b>INDUBERABA</b> <b>PARQUE DAS AMÉRICAS</b> <b>PARQUE EXPOSIÇÃO</b> <b>SÃO CRISTÓVÃO</b>	CONJUNTO RESIDENCIAL MORADAS UBERABA I
		CONJUNTO MARGARIDA ROSA DE AZEVEDO
		ESTRELA DA VITÓRIA
		HERMANY ANDRADE
		JARDIM AMÉLIA
		JARDIM INDUBERABA
		PARQUE BOM RETIRO
		PARQUE DAS AMÉRICAS
		PARQUE EXPOSIÇÃO
RECREIO DOS BANDEIRANTES		

		RESIDENCIAL GUIDO RIOS I
		RESIDENCIAL GUIDO RIOS II
		RESIDENCIAL SEBASTIÃO RESENDE BRAGA
		SANTOS DUMONT
		SÃO BENEDITO
		TERRA NOVA UBERABA I
		UNIVERSITÁRIO
		VILA ESTADO NOVO
		VILA IGNEZ HELENA
		VILA KATHALIAN
		VILA PAULISTA
		VILA RAQUEL
		VILA SÃO CRISTÓVÃO
		VILA SÃO CRISTÓVÃO II
		VILA SILVA CAMPOS
		VOLTA GRANDE
<b>E. M. PADRE EDDIE BERNARDES</b> <b>CEMEI VOVÓ ADELINA</b>	<b>COSTA TELLES</b> <b>SILVÉRIO CARTAFINA</b> <b>VILA ESPERANÇA</b>	BENEDITO COSTA TELLES
		COND. RES. THIAGO E JESSICA
		CONJUNTO ABADIA CARTAFINA
		CONJUNTO COSTA TELLES I
		CONJUNTO HAB. ABADIA (CONJUNTO SILVÉRIO CARTAFINA)
		COSTA TELLES II
		DAS GAMELEIRAS
		JARDIM AMÉRICA
		JARDIM CALIFÓRNIA
		MARIA MAUAD
		ORLANDO DA COSTA TELLES
		PARQUE DAS GAMELEIRAS
		RECANTO DO SOL
		RES. THIAGO E JESSICA II
		SILVÉRIO CARTAFINA
		UNIÃO
		VILA ESPERANÇA
		VILA INDUSTRIAL
		VILA SANTO ANTÔNIO
		VILA SÃO VICENTE
VILA SÃO FRANCISCO		
<b>E.M. PROF. ANÍSIO TEIXEIRA</b> <b>CEMEI MONSENHOR JUVENAL ARDUINI</b>	<b>ANTÔNIA CÂNDIDA</b> <b>JARDIM TRIÂNGULO</b>	AMOROSO COSTA
		CONDOMÍNIO RESIDENCIAL VAINICE ANDRADE
		CONJUNTO BOA VISTA COHAB
		CONJUNTO BOA VISTA INOOCOP
		CONJUNTO UBERABA I-SI E SII
		CONJUNTO UBERABA
		DOS FERROVIÁRIOS
		JARDIM BELO HORIZONTE
		JARDIM ELDORADO
		JARDIM ELDORADO II

		JARDIM INDIANÓPOLIS
		JARDIM MARIA ALICE
		JARDIM PRIMAVERA
		JARDIM SANTA CLARA
		JARDIM TITA REZENDE
		JARDIM TRIANGULO I
		JARDIM TRIÂNGULO II
		JOSA BERNARDINO I
		JOSA BERNARDINO II
		NÚCLEO OPERÁRIO
		RES. JARDIM PARIS
		RESIDENCIAL ANGELLUS II
		RESIDENCIAL ANTÔNIA CÂNDIDA
		RESIDENCIAL DONA ILZA
		RESIDENCIAL MANGUEIRAS
		RESIDENCIAL MONICA CRISTINA
		RESIDENCIAL PAULO CURY
		VILA ÁGUA SANTA
		VILA ARAXÁ
		VILA ARQUELAU
		VILA CRAIDE
		VILA JOÃO PINHEIRO
		VILA LEANDRO
		VILA NOSSA SENHORA DE FÁTIMA
		VILA NOVA MOGIANA
		VILA PRESIDENTE VARGAS
		VILA SARA
		BEIJA FLOR
		BEIJA FLOR II
		CHÁCARA NOSSA SENHORA LOURDES (26-A)
		COND. AYAIT. CLUB RESIDENCE
		CONJUNTO PONTAL
		CONJUNTO UMUARAMA
		DESMEMBRAMENTO MARCO ANTÔNIO A SALLUM
		ILHA BELA
		ILHA BELA 2
		JARDIM DO SOL
		JARDIM IMPERADOR
		JARDIM MARAJÓ
		JARDIM PARQUE DAS OLIVEIRAS
		JOCKEY PARK
		PACAEMBU
		PARQUE COLIBRI
		PARQUE HYLÉIA
		PONTAL
		PORTAL BEIJA FLOR
		RES. ILHA DE MARAJÓ I
<b>E.M. PROF. JOSÉ GERALDO GUIMARÃES</b>	<b>MARAJÓ</b>	
<b>CEMEI MARIA ELISABETE SALGE MELO (TIA BETINHA)</b>	<b>MORADA DU PARK</b>	
<b>CEMEI FRANCISCA VALIAS WENCESLAU</b>	<b>MORUMBI</b>	
<b>CEMEI MARIA EDUARDA FARNEZI CAETANO</b>	<b>NOVA ERA</b>	
<b>CEMEI PROFª. BEATRIZ FAUSTINO MONTEIRO</b>	<b>PAEMBU</b>	

		RES. ILHA DE MARAJO II
		RES. ILHA DE MARAJÓ III
		RESIDENCIAL AYAIT II
		RESIDENCIAL CÂNDIDA BORGES
		RESIDENCIAL DEOLINDA FREIRE
		RESIDENCIAL JARDIM ESPANHA
		RESIDENCIAL MORADA DU PARK
		RESIDENCIAL MORUMBI
		RESIDENCIAL NOVA ERA
		RESIDENCIAL PACAEMBU II
		RESIDENCIAL TAMAREIRAS
		RESIDENCIAL VENEZA
		ANTÔNIO BARBOSA DE SOUSA
		BAIRRO DE LOURDES
		CHÁCARAS PRINCESA DO SERTÃO
		CONJUNTO COSTA TELLES I
		CONJUNTO JOSE BARBOSA
		CONJUNTO MANOEL MENDES
		CONJUNTO MARINGÁ I
		CONJUNTO MARINGÁ II
		RESIDENCIAL JARDIM ANATÊ I
		RESIDENCIAL JARDIM ANATÊ II
		JARDIM CALIFÓRNIA
		JARDIM ESPLANADA
		JARDIM SERIEMA
		ONEIDA MENDES
		ONEIDA MENDES II
		ORLANDO DA COSTA TELLES
		PARQUE DO MIRANTE
		PARQUE DOS BURITIS 2
		RECANTO DO SOL
		RECANTO DOS CRISÂNTEMOS
		RES. REYNALDO MENDES
		RES. VILLA REAL
		RESERVA USHUAIA
		RESIDENCIAL DAMHA FIT UBERABA
		RESIDENCIAL FILINHA MENDES
		RESIDENCIAL GUILHERME BORGES
		RESIDENCIAL EUROPARK
		RESIDENCIAL PARQUE DOS BURITIS
		RESIDENCIAL PARQUE DOS IPÊS
		UPG LOURDES
		VILA ESPERANÇA
		PARQUE DO CAFÉ
		RESIDENCIAL DAMHA FIT UBERABA
		RESIDENCIAL 2000
		RESIDENCIAL GUILHERME BORGES DE OLIVEIRA
		RESIDENCIAL JARDIM ANATÊ I
<b>E.M. PROF. JOSÉ MACCIOTTI</b> <b>CEMEI APARECIDA CONCEIÇÃO FERREIRA</b> <b>CEMEI MARÍLIA BARBOSA PACHECO SILVA</b> <b>CEMEI NOSSA SENHORA DE LOURDES</b>	<b>ANTÔNIO BARBOSA</b> <b>CALIFÓRNIA</b> <b>LOURDES</b>	
<b>E.M. PROFª ESTHER LIMÍRIO BRIGAGÃO</b> <b>CEMEI DIEGO JOSÉ FERREIRA LIMA</b>	<b>JARDIM ANATÊ</b> <b>RESIDENCIAL 2000</b>	

<b>CEMEI PROF. JOÃO WILSON DE FREITAS</b>		RESIDENCIAL JARDIM ANATÊ II
		RESIDENCIAL PARQUE DOS IPÊS
<b>E.M. PROF.ª GENI CHAVES CEMEI JUSCELINO KUBITSCHK</b>	<b>ABADIA/ LEBLON COSTA TELLES II</b>	ABADIA
		BENEDITO COSTA TELLES
		CIDADE JARDIM
		CONJUNTO COSTA TELLES I
		COSTA TELES II
		GAMELEIRAS II
		JARDIM AMÉRICA
		JARDIM PINHEIROS
		JARDIM TROPICAL
		LEBLON
		MARIA MAUAD
		NOSSA SENHORA DA ABADIA
		ORLANDO COSTA TELLES
		PARQUE DAS GAMALEIRAS
		PARQUE SÃO GERALDO
		RECANTO DAS DOMINICANAS
		RECANTO DO SOL
		SILVÉRIO CARTAFINA
		VILA ESPERANÇA
		VILA INDUSTRIAL
		VILA NOSSA SENHORA DA ABADIA
		VILA SANTO ANTÔNIO
		VILA SÃO FRANCISCO
VILA SÃO MARCOS		
VILA SÃO VICENTE		
<b>E.M. PROFª STELLA CHAVES CEMEI MÔNICA MACHİYAMA</b>	<b>ALFREDO FREIRE ILHA BELA DISTRITO INDUSTRIAL I</b>	ALFREDO FREIRE II
		ALFREDO FREIRE III
		ALFREDO FREIRE IV
		CONJUNTO ALFREDO FREIRE
		DISTRITO INDUSTRIAL I
		DISTRITO INDUSTRIAL II
		GLEBA DEA MARIA
		RESIDENCIAL JARDIM ESPANHA
		ILHA BELA
		ILHA BELA 2
		RES. TAMAREIRAS
<b>E.M. PROFª TEREZINHA HUEB DE MENEZES E.M. CELINA SOARES DE PAIVA CEMEI CLÁUDIA APARECIDA VILELA MESQUITA</b>	<b>CHÁCARAS MARIITAS JARDIM COPACABANA MARAJÓ PARQUE DOS GIRASSÓIS PARQUE DAS LARANJEIRAS</b>	CHÁCARAS MARIITAS
		CHÁCARAS MARIITAS II
		CHÁCARAS VILLA REAL
		DONA VERA
		ESTÂNCIA DOS IPÊS
		GLEBA SANTA MÔNICA
		ILHA BELA
		ILHA BELA 2
		JARDIM COPACABANA
		JARDIM MARAJÓ



		JOCKEY PARK
		JOCKEY PARK II
		PARQUE DOS GIRASSÓIS III
		PARQUE DOS GIRASSÓIS IV
		PQ. DAS LARANJEIRAS
		QUINTA DEL REY
		RECANTO DAS FLORES
		RES. ILHA DE MARAJÓ III
		RES. PQ. DAS LARANJEIRAS II
		CHÁCARAS VILLA REAL
		RESIDENCIAL JARDIM ESPANHA
		RESIDENCIAL PARQUE DOS GIRASSÓIS
		RESIDENCIAL PARQUE DOS GIRASSÓIS II
		VALE DO SOL
		CHÁCARA NOSSA SENHORA LOURDES (26-A)
		CONJUNTO UMUARAMA
		DESM MARCO ANTÔNIO A SALLUM
		JARDIM DO SOL
		JARDIM AMÉLIA
		JARDIM AQUARIUS
		JARDIM IMPERADOR
		JARDIM MARIA DA GLÓRIA
		JARDIM OSWALDO CRUZ
		JARDIM SANTA INÊS
		MERCÊS
		OLINDA
		OLINDA II
		PARQUE BOM RETIRO
		PARQUE DAS AMÉRICAS
		RESIDENCIAL DEOLINDA FREIRE
		RESIDENCIAL VENEZA
		SANTA MARIA
		SANTA MARTA
		SANTOS DUMONT
		UNIVERSITÁRIO
		VILA IGNEZ HELENA
		VILA MARIA HELENA
		VILA RAQUEL
		VILA SILVA CAMPOS
		BOA VISTA
		CENTRO
		CONJUNTO HABITACIONAL 3 DE MAIO
		DEOLINDA LAURA
		DOS FERROVIÁRIOS
		EURÍPEDES GARCIA
		FABRÍCIO
		JARDIM BELA VISTA
		JARDIM BUCHIANERI
		JARDIM BUCHIANERI
		JARDIM BUCHIANERI
<b>E.M. SANTA MARIA</b>	<b>AEROPORTO</b>	
<b>E.M. PROF. PAULO RODRIGUES</b>	<b>MERCÊS</b>	
	<b>SANTA MARIA</b>	
	<b>SANTOS DUMONT</b>	
	<b>UNIVERSITÁRIO</b>	
<b>E.M. UBERABA</b>	<b>CENTRO</b>	
<b>E.M. REIS JÚNIOR</b>	<b>FABRÍCIO</b>	
<b>E.M. SÃO JUDAS TADEU (EDUCAÇÃO INFANTIL)</b>	<b>RESIDENCIAL TANCREDO NEVES</b>	
<b>CEMEI PRO<sup>a</sup>. EUNICE DE SOUSA PÜHLER</b>	<b>UNIVERDECIDADE</b>	
	<b>VILA MILITAR</b>	

	<b>VILA OLÍMPICA</b>	JARDIM CENTENÁRIO
		JARDIM DAS TORRES
		JARDIM ESPÍRITO SANTO
		JARDIM NENÊ GOMES
		JARDIM SANTA ADÉLIA
		JARDIM SÃO BENTO
		MANOEL MARQUES
		MORADA DAS FONTES
		MERCÊS
		PETRÓPOLIS
		PROVÍNCIA DEL REY
		RESIDENCIAL MONTE CASTELO
		RESIDENCIAL TANCREDO NEVES
		RESIDENCIAL VILLA BELLA
		SANTOS GUIDO
		SÃO SEBASTIÃO
		UNIVERDECIDADE
		VILA BANDEIRANTE
		VILA CERES
		VILA IMPERADOR
		VILA JARDIM PINHEIRO
		VILA MILITAR
		VILA OLÍMPICA
		VILA SANTA CRUZ
VILA SÃO JOSÉ		
VILA SARA		
VILA TIRADENTES		
VILA TRIANA		

**ZONEAMENTO DAS UNIDADES DE ENSINO – ZONA RURAL**

**ESCOLAS**

<b>UNIDADE</b>	<b>BAIRRO/ COMUNIDADE RURAL</b>
E.M. FREDERICO PEÍRO	PEIRÓPOLIS
E.M. JOSÉ MARCUS CHERÉM	CAPELINHA DO BARREIRO
E.M. MARIA CAROLINA MENDES	POSTO CALCÁRIO/ BR 050
E.M. SEBASTIÃO ANTÔNIO LEAL	DA BAIXA
E.M. TONHO DE MORAIS	POSTO BORGICO/ BR 050
E.M. VICENTE ALVES TRINDADE	COMUNIDADE SANTA FÉ
	COMUNIDADE SERRINHA
	SANTA ROSA

**CEMEIS**

<b>UNIDADE</b>	<b>BAIRRO/ COMUNIDADE RURAL</b>
CEMEI NICANOR PEDRO DA SILVEIRA	PONTE ALTA
CEMEI MARIA ASSIS RESENDE	SERRINHA
CEMEI PROF. <sup>a</sup> ZITA TEREZINHA CAPUÇO	SANTA FÉ

## **PORTARIA Nº 0057, DE 09 DE OUTUBRO DE 2023**

**Dispõe sobre as diretrizes para solicitação de acesso às vagas escolares, pelos educandos, nas unidades de ensino da Rede Municipal de Ensino de Uberaba.**

O Secretário de Educação, no uso da atribuição que lhe confere o inciso III, do § 1º, do art. 92, da Lei Orgânica do Município e

CONSIDERANDO ser dever dos pais ou responsáveis efetuar a matrícula das crianças na educação básica a partir dos 4 (quatro) anos de idade, conforme disposto no art. 6º, da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB (Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996);

CONSIDERANDO ser dever dos pais matricular seus filhos ou pupilos na rede regular de ensino, bem como acompanhar sua frequência e aproveitamento escolar, nos termos dos artigos 55 e 129 do Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990);

CONSIDERANDO que a matrícula e a frequência obrigatórias em unidade de ensino fundamental consistem em medida de proteção à criança e ao adolescente, nos termos do art. 101 do ECA;

CONSIDERANDO que a oferta de pré-escola e ensino fundamental, obrigatórios e gratuitos, nos termos dos incisos I e IV, do art. 133, da Lei Orgânica do Município de Uberaba, constitui uma das formas de cumprimento do dever do Município em relação à garantia do direito à educação;

CONSIDERANDO que os parágrafos 1º a 3º, do art. 1º, da Lei Municipal nº 12.734, de 24 de novembro de 2017, que institui protocolo ao pedido de vagas para educandos da rede pública municipal de ensino de Uberaba, estabelecem os critérios que serão considerados como prioridade para convocação da vaga;

CONSIDERANDO que o art. 3º, do Decreto Municipal nº 3.096, de 31 de outubro de 2022 determina as pessoas responsáveis pela inscrição do educando no protocolo ao pedido de vagas, bem como os documentos necessários para tanto;

CONSIDERANDO as Resoluções do Conselho Nacional de Educação (CNE/CEB) nº 5/2009, nº 03/2010, nº 06/2010, nº 07/2010, nº 03/2012, nº 03/2016; nº 02/2018, e

CONSIDERANDO as Resoluções do Conselho Municipal de Educação de Uberaba (CME) nº 01/2015, nº 03/2018 e nº 02/2021,

### **RESOLVE:**

**Art. 1º** Estabelecer as diretrizes para a realização de matrículas e/ou rematrículas de educandos, nos anos correspondentes à Educação Infantil, ao Ensino Fundamental e à Educação de Jovens e Adultos, junto às unidades de ensino da Rede Municipal de Uberaba.

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

I - candidato: educando que pleiteia vaga junto à rede municipal de ensino por meio do sistema de protocolo de vagas;

II - corte etário: idade a completar, pelo educando, até o dia 31 de março do respectivo ano letivo para o qual se realiza a matrícula;

III - educação infantil: primeira etapa da educação básica, de matrícula obrigatória para o educando a partir dos 4 (quatro) anos de idade, organizada de acordo o Anexo I desta portaria;

IV - ensino fundamental: segunda etapa da educação básica, de matrícula obrigatória para o educando a partir dos 6 (seis) anos de idade, organizada de acordo com o Anexo II desta portaria;

V - educação de jovens adultos (EJA): modalidade de ensino organizada de acordo com o Anexo III desta portaria e destinada aos educandos que, no ato da matrícula, tenham 15 (quinze) anos completos e não tiveram acesso ao ensino fundamental ou continuidade nos estudos em idade adequada à respectiva série;

VI - em situação de itinerância: educandos pertencentes a grupos sociais que vivem em tal condição por motivos culturais, políticos, econômicos, de saúde, tais como, ciganos, indígenas, povos nômades, trabalhadores itinerantes ou sazonais, acampados, circenses, artistas, dentre outros;

VII - inscrição: formalização do pedido de acesso à vaga junto à rede municipal de ensino, realizada por meio do sistema de protocolo de vagas ou do cadastro escolar;

VIII - convocação: ato de comunicação sobre a disponibilidade da vaga na unidade de ensino pleiteada, em que se requisita o comparecimento do responsável pela inscrição para esclarecimentos necessários à efetuação da matrícula;

IX - matrícula: ato de efetivação do acesso à vaga, pelo educando que deseja ingressar na rede municipal de ensino ou se transferir para unidade de ensino diversa daquela em que matriculado, à vaga pleiteada por meio do sistema de protocolo de vagas ou cadastro escolar;

X - ficha de matrícula: documento que formaliza o cadastro do educando junto à unidade de ensino, após a apresentação de documentos e efetivação da matrícula, em que constam os dados pessoais do educando, a data de realização da matrícula e respectiva turma;

XI - rematrícula: ato de efetivação do acesso, pelo educando que já pertence à rede municipal de ensino, à vaga na mesma unidade de ensino em que já se encontra matriculado;

XII - cadastro escolar: processo realizado, anualmente, pela Secretaria de Educação, para encaminhar os educandos da rede municipal a outra unidade de ensino, nos casos em que a unidade de ensino de origem não ofereça a série na qual o educando deverá ser matriculado no ano letivo subsequente; e

XIII - sistema de protocolo de vagas: sistema estruturado, exclusivamente, para registrar as inscrições de candidatos que pleiteiam vagas para ingresso na rede municipal de ensino ou para transferências entre as unidades de ensino, conforme disposto na Lei Municipal nº 12.734, de 24 de novembro de 2017 e no Decreto Municipal nº 3.096, de 31 de outubro de 2022;

XIV - abandono: hipótese em que o educando, após efetuar a matrícula, não comparece para as atividades regulares junto à unidade de ensino por 20 (vinte) dias letivos consecutivos injustificados.

## **TÍTULO I DO ACESSO ÀS VAGAS**

**Art. 3º** O acesso às vagas da rede municipal de ensino, de acordo com as hipóteses previstas nesta portaria, será feito mediante:

I - inscrição do educando no sistema de protocolo de vagas, conforme regulamentada pela Portaria SEMED nº 56, de 09 de outubro de 2023;

II - solicitação de rematrícula; e

III - encaminhamento por meio do cadastro escolar;

**Art. 4º** Para fins do disposto no inciso I -, do Art. 3º, os critérios referentes às prioridades para acesso às vagas na Rede Municipal de Ensino, conforme previstos no art. 4º, da Portaria SEMED nº Portaria SEMED nº 56, de 09 de outubro de 2023, deverão ser indicados no ato de inscrição no sistema protocolo de vagas.

**Art. 5º** A Educação Infantil será ofertada nas unidades de ensino da Rede Municipal e nas instituições de ensino das Organizações da Sociedade Civil, mediante a celebração de termo de colaboração com o Município de Uberaba para execução de finalidades educacionais.

**Parágrafo único.** As Organizações da Sociedade Civil que celebrem termo de colaboração com a o Município de Uberaba para execução de finalidades educacionais não estão submetidas ao sistema de protocolo de vagas, cabendo ao responsável pelo educando, solicitar a vaga diretamente à respectiva instituição.

## **CAPÍTULO I DA EFETIVAÇÃO DA MATRÍCULA E DA REMATRÍCULA**

### **Seção I Disposições comuns à matrícula e à rematrícula**

**Art. 6º** A matrícula e a rematrícula de educandos junto à Rede Municipal de Ensino poderão ser efetuadas:

I - pelos pais ou responsáveis legais do educando;

II - por pessoa maior de 18 anos que responda pela vida escolar do educando, mediante apresentação de procuração registrada em cartório;

III - por pessoa maior de 18 anos que apresente o termo de responsabilidade emitido pelo Conselho Tutelar; ou

IV - pelo próprio educando, quando maior de 18 anos ou com idade entre 16 anos completos e 18 anos incompletos que apresente certidão pública de emancipação.

**Art. 7º** Os períodos de matrícula e de rematrícula serão divulgados, anualmente, pela Secretaria de Educação, mediante publicação do respectivo cronograma de atividades, no Diário Oficial do Município.

**Art. 8º** A convocação para matrícula junto à rede municipal de ensino obedecerá ao recenseamento feito por meio do protocolo ao pedido de vagas, realizado por meio do sistema de protocolo de vagas.

**Art. 9º** Em nenhuma hipótese, será negada matrícula ou rematrícula por motivo de raça, sexo, condição social, convicção política, itinerância ou crença religiosa, bem como a adolescente ou jovem em cumprimento de medidas socioeducativas, ou a educando com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento, altas habilidades, superdotação, ou, ainda, àquele que se encontrar em defasagem de idade com relação ao ano de escolaridade pretendido.

**Art. 10.** No caso de educandos em situação de itinerância, a unidade de ensino na qual estejam matriculados deverá obrigatoriamente comunicar tal fato ao Departamento de Inspeção Escolar da Secretaria de Educação.

**Art. 11.** Não será permitida, no ato de efetivação da matrícula e/ou rematrícula, junto à unidade de ensino, a cobrança de taxa ou de contribuições de qualquer espécie.

## **Seção II**

### **Dos procedimentos para realização da matrícula.**

**Art. 12.** A matrícula deverá ser efetuada em 03 (três) dias úteis, após a convocação, pela unidade de ensino.

**Art. 13.** Aquele a quem compete efetuar a matrícula, nos termos do Art. 6º, deverá apresentar, à unidade de ensino, no ato de efetivação da matrícula, os seguintes documentos:

#### **I - do educando:**

- a) certidão de nascimento;
- b) cadastro de pessoa física (CPF);
- c) documento de identificação com foto, no caso em que o educando seja maior de 18 (dezoito) anos;
- d) comprovante de endereço atualizado;
- e) cartão do SUS;
- f) declaração, emitida por Unidade Básica de Saúde (UBS), que comprove a atualização do cartão de vacinas;
- g) número de identificação social (NIS), no caso em que o educando seja beneficiário de programa de transferência de renda;

- h) declaração de transferência, válida por 30 dias a contar da data de expedição;
- i) histórico escolar

## **II - do responsável pela realização da matrícula:**

- a) documento de identificação com foto
- b) cadastro de pessoa física (CPF);

§ 1º Para fins do disposto no caput, será aceita a cópia de todos os documentos elencados nas alíneas dos incisos I e II do caput, a exceção do histórico escolar, que deverá ser apresentado em sua versão original.

§ 2º Além dos documentos previstos nas alíneas dos incisos I e II do caput, serão ainda exigidos, conforme as hipóteses previstas nos incisos do Art. 6º:

- I - procuração registrada em cartório;
- II - termo de responsabilidade emitido pelo Conselho Tutelar
- III - certidão pública de emancipação

§ 3º Para emissão da declaração prevista na alínea “f)”, o responsável pela matrícula deverá comparecer à Unidade Básica de Saúde munido do cartão de vacinas do educando.

§ 4º Para os fins do disposto nas alíneas “h)” e “i)”, a unidade de ensino poderá aceitar ou emitir a declaração provisória de transferência do educando, por um prazo máximo de 30 (trinta) dias consecutivos, até a emissão do histórico escolar, cabendo ao responsável pela efetivação da matrícula assinar o requerimento de transferência, disponível na unidade de ensino, para obtenção da referida declaração.

§ 5º No caso em que verificada irregularidade na apresentação do documento previsto na alínea i), relativamente aos educandos matriculados no ensino fundamental, a equipe gestora da unidade de ensino deverá acionar o Departamento de Inspeção Escolar, informando a pendência, bem como todas as providências que foram adotadas, pela unidade de ensino, visando sua regularização.

**Art. 14.** O responsável pela efetivação da matrícula, nos termos do Art. 6º, deverá assinar os seguintes documentos no ato de efetivação da matrícula:

I - termo de responsabilidade, conforme modelo constante do Anexo IV desta portaria;

II - declaração de autorização ou de negativa do uso de imagem/voz do educando, conforme modelo constante do Anexo V desta portaria.

**Parágrafo único.** Os documentos elencados nos incisos I e II do caput serão arquivados na pasta individual do educando.

**Art. 15.** A ficha de matrícula do educando conterá as assinaturas da pessoa responsável pela efetivação da matrícula, nos termos do Art. 6º, do servidor responsável pelo atendimento na unidade de ensino, do secretário escolar e do diretor escolar.

**Art. 16.** No ato da matrícula, a pessoa responsável pela efetivação da matrícula deverá ser informada sobre os principais aspectos de organização e funcionamento da unidade de ensino, conforme previstos no regimento escolar.

### **Seção III** **Dos procedimentos para realização da matrícula**

**Art. 17.** A matrícula será efetuada de acordo com as seguintes etapas:

I - Matrícula online: mediante cadastro em página própria da matrícula, disponibilizada no site da prefeitura municipal de Uberaba.

II - Validação: a matrícula online será validada pela equipe da secretaria escolar.

§ 1º Na etapa prevista no inciso I -, o sistema solicitará àquele que efetuar a matrícula que manifeste sua concordância ou discordância em relação aos seguintes documentos, os quais serão arquivados na pasta individual do educando:

I - termo de responsabilidade; e

II - declaração de autorização ou de negativa do uso de imagem/voz do educando.

§ 2º Na etapa prevista no inciso II - será realizada a conferência do CPF da pessoa responsável pela solicitação de matrícula, e a apresentação da declaração atualizada do cartão de vacinas do educando, emitida pela Unidade Básica de Saúde, e da cópia do comprovante atualizado de endereço.

§ 3º Os documentos mencionados no §2º deverão ser apresentados à unidade de ensino, em data e horários divulgados, posteriormente, à comunidade escolar.

**Art. 18.** O educando perderá a preferência para permanência na vaga na respectiva unidade de ensino quando:

I - não solicitar a matrícula online no prazo estipulado, conforme previsto no Art. 7º;

II - mesmo após a solicitação da matrícula online:

a) o educando for afastado por abandono; e

b) haja solicitação de transferência do educando para outra unidade de ensino.  
Parágrafo único. Nos casos previstos nos incisos I - e II -, para concorrer à vaga na rede municipal de ensino, as pessoas elencadas no Art. 3º deverão inscrever o educando no sistema de protocolo de vagas.

## **CAPÍTULO II** **DO CADASTRO ESCOLAR**

**Art. 19.** Serão automaticamente encaminhados para outra unidade de ensino, por meio do cadastro escolar, os educandos que estejam matriculados em unidade de ensino da rede municipal que não ofereça a série subsequente, da Educação Infantil ou do Ensino Fundamental, àquela em que o educando esteja matriculado.

**Parágrafo único.** Para fins disposto no **caput**, as pessoas elencadas no Art. 6º deverão, quando solicitadas pela unidade de ensino de origem, apresentar o comprovante



de endereço atualizado e, posteriormente, efetuar a matrícula na nova unidade ensino de acordo com o disposto no Art. 12 e seguintes.

## **TÍTULO II**

### **DA ORGANIZAÇÃO DAS TURMAS**

**Art. 20.** A organização das turmas será feita de acordo com o número de educandos previsto para cada etapa de ensino, considerando as respectivas faixas etárias da respectiva série, observando:

I - Para a Educação Infantil, o Anexo I.

II - Para o Ensino Fundamental, o Anexo II.

III - Para a EJA, o Anexo III.

**Art. 21.** Para fins de definição do número de educandos por turma, nas etapas de Educação Infantil e de Ensino Fundamental, o educando com deficiência (auditiva, visual, física, intelectual, múltipla), altas habilidades ou transtorno do espectro autista comprovados pela Classificação Internacional de Doença – CID, por meio de laudo ou relatório médico, poderá ser computado 3 (três) vezes, a depender do nível de comprometimento e do impacto nos processos ensino e aprendizagem.

**Parágrafo único.** A análise do nível de comprometimento e do impacto nos processos ensino e aprendizagem, para fins do disposto no caput, será realizada pelo Departamento de Educação Inclusiva.

**Art. 22.** Serão admitidas matrículas e/ou rematrículas para educandos da Educação Infantil, conforme organização de turmas definidas no plano de atendimento das unidades de ensino, em consonância com a Secretaria de Educação, com base na análise do fluxo e nos dados constantes no sistema de protocolo de vagas.

**Art. 23.** As propostas de fusão ou de desdobramento de turmas apresentadas pela unidade de ensino devem ser analisadas e aprovadas pelo Departamento de Inspeção Escolar, em consonância com os Departamentos de Educação Infantil e Ensino Fundamental.

## **TÍTULO III**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 24.** Para fins do disposto no Art. 7º, deverão ser observados os prazos previstos nos Anexos V e VI desta Portaria para o ano letivo de 2024.

**Art. 25.** Caberá à equipe gestora de cada unidade de ensino divulgar amplamente à comunidade escolar as orientações quanto à matrícula e à rematrícula, bem como o número de vagas existentes, observado o cronograma de atividades divulgado anualmente pela Secretaria de Educação.

**Art. 26.** Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria de Educação.

**Art. 27.** Revoga-se a Portaria SEMED nº 72, de 23 de setembro de 2022.

**Art. 28.** Os efeitos desta Portaria entram em vigor na data de sua publicação.

Uberaba, 09 de outubro de 2023.

**Celso de Almeida Afonso Neto**  
Secretário de Educação

## ANEXO I

### Educação infantil

ETAPA	TURMA	FAIXA ETÁRIA	NÚMERO DE EDUCANDOS POR PROFISSIONAL
Creche	Berçário	A partir de 04 (quatro) meses até corte etário de 11 (onze) meses de idade.	de 06 (seis) a 08 (oito)
	Maternal I	A partir de 01 (um) ano até corte etário de 01 (um) ano e 11 (onze) meses de idade.	de 08 (oito) a 10 (dez)
	Maternal II	A partir de 02 (dois) anos até corte etário de 02 (dois) anos e 11 (onze) meses de idade.	de 08 (oito) a 10 (dez)
	Maternal III	A partir de 03 (três) anos até corte etários de 03 (três) anos e 11 (onze) meses de idade.	de 12 (doze) a 15 (quinze)
Pré - Escola	Pré - Escola I	A partir de 04 (quatro) anos até corte etários de 04 (quatro) anos e 11 (onze) meses de idade.	de 04 (quatro) anos e 11 (onze) meses de idade. até 20 (vinte)
	Pré - Escola II	A partir de 05 (cinco) anos até corte etário de 05 (cinco) anos e 11 (onze) meses de idade	de idade. até 20 (vinte)

## ANEXO II

### Ensino Fundamental

ETAPA	ANOS DE ESCOLARIDADE	FAIXA ETÁRIA	NÚMERO DE EDUCANDOS POR TURMA
Ensino Fundamental I	1º ano	06 (seis) anos completos ou a completar até o dia 31 de março do respectivo ano letivo para o qual se realiza a matrícula	25 (vinte e cinco) a 30 (trinta).
	2º ano	A depender da comprovação de escolaridade, desde inferior a 15 (quinze) anos completos.	
	3º ano		
	4º ano		
	5º ano		
Ensino Fundamental II	6º ano	A depender da comprovação de escolaridade, desde inferior a 15 (quinze) anos completos.	30 (trinta) até 35 (trinta e cinco).
	7º ano		
	8º ano		
	9º ano		

## ANEXO III

### Educação de Jovens e Adultos (EJA)

ETAPA	SEGMENTOS	FAIXA ETÁRIA	NÚMERO DE EDUCANDOS POR TURMA
Ensino Fundamental I	1º segmento	15 (quinze) anos completos	No mínimo, 15 (quinze)
Ensino Fundamental II	2º segmento	15 (quinze) anos completos	No mínimo, 15 (quinze)

**ANEXO IV**  
**Termo de responsabilidade**

Eu, \_\_\_\_\_,  
portador do RG nº \_\_\_\_\_ e inscrito no CPF nº \_\_\_\_\_, na qualidade de  
pessoa responsável pela matrícula do(a) educando(a) \_\_\_\_\_,  
estou ciente da necessidade da participação da família nas atividades educacionais  
ofertadas pela unidade de ensino e do acompanhamento da vida escolar do educando, e,  
em razão disso, comprometo-me a:

- participar de todas as reuniões para as quais for convocado ou mandar representante em caso da impossibilidade de comparecer;
- assinar todos os bilhetes/comunicados enviados pela escola;
- receber o kit escolar, zelando pela sua conservação durante todo o ano letivo;
- garantir a frequência do educando, justificando todas as faltas que obtiver;
- respeitar os horários de entrada e de saída determinados pela unidade escolar;
- acompanhar, diariamente, a vida escolar do educando e assinar as tarefas de casa;
- zelar pelo asseio do educando e pelo uso diário do uniforme escolar;
- garantir a organização, o bom uso e a reposição do seu material escolar, quando necessário;
- orientar o educando para que tenha um comportamento respeitoso em seu convívio escolar;
- entrar em contato com a gestão escolar, sempre que necessário.

Uberaba, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do responsável pela efetivação da matrícula

**ANEXO V**  
**Autorização de uso da imagem**

Eu, \_\_\_\_\_,  
portador do RG nº \_\_\_\_\_ e inscrito no CPF nº \_\_\_\_\_, na qualidade de  
pessoa responsável pela matrícula do(a) educando(a) \_\_\_\_\_,

( ) autorizo uso da imagem do educando, em divulgação de atividades desenvolvidas  
pela unidade de ensino.

( ) não autorizo uso da imagem do educando, em divulgação de atividades desenvolvidas  
pela Unidade de Ensino.

Uberaba, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do responsável pela efetivação da matrícula

## ANEXO VI

### Cronograma de atividades para o ano letivo de 2024 – Educação Infantil

ETAPAS/ATIVIDADES	DATA
Período de matrículas	11 de outubro a 10 de novembro de 2023
Encaminhamento ao Conselho Tutelar a relação nominal dos educandos, ativos em 2023, que não procederam à matrícula (Pré-Escola I e II da Educação Infantil) sem apresentação de justificativa.	13 a 17 de novembro de 2023
Fechamento do protocolo de vagas da Educação Infantil de 2023 24 de novembro de 2023	24 de novembro de 2023
Período de inscrição para chamada pública/2023. (Recenseamento da Educação Infantil)	05 a 08 de dezembro de 2023
Abertura para inscrição no protocolo de vagas da Educação Infantil de 2024	05 de dezembro de 2023
Período de convocação para matrícula 2024 referente às vagas remanescentes da Educação Infantil.	11 de dezembro de 2023

## ANEXO VII

### Cronograma de atividades para o ano letivo de 2024

#### Ensino Fundamental Regular e EJA

ETAPAS/ATIVIDADES	DATA
Período de inscrição para o cadastramento dos educandos que se encontram matriculados, em 2023 nas turmas da pré-escola II, em CEMEI's, em escolas de Educação Infantil e nas turmas dos 5º anos do Ensino Fundamental das Escolas Municipais Ricardo Misson, Aluizio Rosa Prata e Reis Junior, interessados em continuar seus estudos na mesma rede.	23 de agosto a 11 de setembro de 2023
Período de matrículas	11 de outubro a 10 de novembro de 2023
Encaminhamento ao Conselho Tutelar a relação nominal dos educandos que não procederam à matrícula, sem apresentação de justificativa.	13 de novembro a 17 de novembro de 2023
Período de matrícula dos candidatos à vaga inscritos no cadastro escolar/agosto de 2023, com apresentação do encaminhamento emitido pela SEMED.	20 de novembro a 01 de dezembro de 2023
Fechamento do protocolo de vagas do ensino fundamental de 2023.	15 de dezembro de 2023
Período da chamada pública/2023. (Recenseamento do Ensino Fundamental)	20 de dezembro a 28 de dezembro de 2023
Abertura do sistema de protocolo de vagas do ensino fundamental/EJA, para o ano de 2024 inclusive para os educandos que não procederam à matrícula, conforme cronograma desta Portaria.	20 de dezembro de 2023
Período de convocação para matrícula 2024 referentes às vagas remanescentes do Ensino Fundamental/EJA.	03 de janeiro de 2024

## **LEI 13.937, DE 30 DE OUTUBRO DE 2023**

**Autoriza a utilização de fones de ouvido, abafadores de ruídos e outros dispositivos auriculares congêneres nas escolas do Município de Uberaba, e dá outras disposições.**

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

**Art. 1º** Fica autorizada, no âmbito de todas as unidades de ensino da rede pública e da rede privada do Município de Uberaba, a utilização de fones de ouvido, abafadores de ruídos e outros dispositivos auriculares congêneres por pessoas com Transtorno do Espectro Autista (TEA).

§ 1º A disposição de que trata o caput aplica-se em todos os ambientes das unidades de ensino, inclusive nas salas de aula.

§ 2º Para os fins do disposto no caput, a comprovação do Transtorno do Espectro Autista (TEA) será feita mediante apresentação de laudo médico que ateste a condição ou da Carteira de Identificação da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista (Ciptea) de que trata o art. 3º-A da Lei nº 13.977, de 8 de janeiro de 2020.

§ 3º Aplica-se o disposto no caput a outros estudantes que apresentarem sensibilidade auditiva, mediante a apresentação de laudo médico que indique a necessidade de utilização dos dispositivos de que trata o caput.

**Art. 2º** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação oficial.

Uberaba (MG), 27 de outubro de 2023.

**Fernando Mendes das Chagas**  
Vereador/Presidente

## LEI 13.945, DE 30 DE OUTUBRO DE 2023

**Altera a Lei Municipal nº 12.608/17, que “Dispõe sobre a Consolidação da Legislação Municipal do Calendário Popular”, versando sobre o “Dia Municipal do combate à violência nas escolas, e dá outras providências”.**

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

**Art. 1º** Altera a Lei Municipal nº 12.608, de 17 de maio de 2017, que “Dispõe sobre a Consolidação da Legislação Municipal do Calendário Popular” que passa a vigorar com a seguinte redação:

**“Art. 12. (...)**

**(...)**

**§15º Fica instituído, em 05 de abril, o “Dia Municipal de Combate à violência nas escolas”. (AC = Acrescentado)**

**Art. 2º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 3º** Revogam-se as disposições em contrário.

Uberaba (MG), 27 de outubro de 2023.

**Fernando Mendes das Chagas**  
Vereador/Presidente

## PORTARIA nº 0063, DE 06 DE NOVEMBRO DE 2023

**Altera a Portaria SEMED nº 0057, de 09 de outubro de 2023, que dispõe sobre as diretrizes para solicitação de acesso às vagas escolares, pelos educandos, nas unidades de ensino da Rede Municipal de Ensino de Uberaba.**

O Secretário de Educação, no uso da atribuição que lhe confere o inciso III, do § 1º, do art. 92, da Lei Orgânica do Município e

### **RESOLVE:**

**Art. 1º** O Anexo II da Portaria SEMED nº 0057, de 09 de outubro de 2023, passa a vigorar com as seguintes alterações:

ETAPA	SÉRIE	FAIXA ETÁRIA	NÚMERO DE EDUCANDOS POR TURMA
Ensino Fundamental I	1º ano	06 (seis) anos completos ou a completar até o dia 31 de março do respectivo ano letivo para o qual se realiza a matrícula	25 (vinte e cinco) a 30 (trinta).
	2º ano	Critério de faixa etária não aplicável. Observar a comprovação de escolaridade.	
	3º ano		
	4º ano		
	5º ano		
Ensino Fundamental II	6º ano	Critério de faixa etária não aplicável. Observar a comprovação de escolaridade.	30 (trinta) até 35 (trinta e cinco).

**Art. 2º** Os efeitos desta Portaria retroagem a 09 de outubro de 2023.

Uberaba, 06 de novembro de 2023.

**Celso de Almeida Afonso Neto**  
Secretário de Educação

## **PORTARIA Nº 0064, DE 06 DE NOVEMBRO DE 2023**

### **Delegar aos diretores das unidades de ensino da Rede Municipal de Uberaba a competência para assinar os termos de compromisso de estágio não obrigatório.**

O Secretário de Educação do Município de Uberaba, Estado de Minas Gerais, no uso da atribuição que lhe confere art. 92 da Lei Orgânica do Município e com fulcro no caput do art. 12 do Decreto Municipal nº 4.893, de 02 de outubro de 2015,

CONSIDERANDO que os incisos I e II, do art. 3º, do Decreto Municipal nº 3.318, de 19 de dezembro de 2022 estabelecem que a realização do estágio não obrigatório no Programa de Estágio, no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Uberaba, deve observar a matrícula e a frequência regular do educando em instituições de ensino e a celebração de termo de compromisso entre o educando ou seu representante legal, representantes legais da Fundação de Ensino Técnico Intensivo “Dr. Renê Barsam” – FETI e da instituição de ensino;

CONSIDERANDO que o inciso I, do art. 6º, do Decreto Municipal nº 3.318, de 19 de dezembro de 2022 estabelece que, após a oferta do estágio a FETI deverá selecionar e realizar o acompanhamento psicossocial do estagiário, mediante termo de compromisso com a instituição de ensino;

CONSIDERANDO que a cláusula terceira do termo de convênio de estágio não obrigatório celebrado entre a Secretaria de Educação e a FETI estabelece que a concessão do estágio ocorrerá mediante a celebração de termo de compromisso entre a Secretaria de Educação, o estagiário e a FETI;

CONSIDERANDO as competências organizacionais da Secretaria de Educação quanto à gestão da, instituídas nos termos do art. 16, da Lei Municipal nº. 12.996, de 19 de dezembro de 2018; e

CONSIDERANDO a necessidade de otimizar os trâmites burocráticos necessários à boa gestão dos estágios não obrigatórios regulamentados pelo Decreto Municipal nº 3.318, de 19 de dezembro de 2022;

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º** Delegar expressamente aos diretores escolares das unidades de ensino da do Município de Uberaba a competência pela assinatura dos termos de compromisso de estágio não obrigatório.

§1º A competência a que se refere o caput aplica-se aos termos de compromisso dos educandos que estejam vinculados à respectiva unidade de ensino, frequentando o ensino regular, cursando os anos finais do ensino fundamental ou na modalidade profissional da educação de jovens e adultos.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Uberaba, 31 de outubro de 2023.

**Celso de Almeida Afonso Neto**  
Secretário de Educação



**DECRETO Nº 4.705, DE 06 DE OUTUBRO DE 2023**

**Altera o Decreto Municipal nº 2.276, de 30 de abril de 2014, que “Estabelece normas relativas ao registro, controle e apuração da frequência dos servidores públicos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo e contém outras disposições”.**

A PREFEITA MUNICIPAL DE UBERABA, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe confere o art. 88, VII, da Lei Orgânica do Município, e considerando o art. 59 da Lei Complementar Municipal nº 392, 17 de dezembro de 2015,

**DECRETA:**

**Art. 1º** O Decreto Municipal nº 2.276, de 30 de abril de 2014, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art.23.....  
.....

§3º Em casos excepcionais, o limite mensal referido no §2º poderá ser ampliado com autorização expressa da autoridade máxima da secretaria ou entidade solicitante, mediante fundamentação expressa da sua necessidade, respeitada a disponibilidade financeira-orçamentária, sob pena de responsabilização.

.....

§8º A autorização para a prestação de serviço extraordinário, prevista no **caput**, deste artigo, deve ser submetida ao Comitê de Gestão Eficiente, ou o órgão de atribuições correlatas, até o mês anterior a sua realização” **(NR)**

**Art. 2º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Uberaba, 06 de Outubro de 2023.

**ELISA GONÇALVES DE ARAÚJO**  
Prefeita

**BEETHOVEN DE OLIVEIRA**  
Secretário de Governo

**MORENA PRAIS ALVES PINTO**  
Secretária de Administração

**EDITAL SEMED Nº 004, DE 22 DE NOVEMBRO 2023**  
**CHAMADA PÚBLICA ESCOLAR PARA O ANO LETIVO DE 2024**  
**EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL**

A Prefeitura Municipal de Uberaba, por meio da Secretaria de Educação, nos termos do inciso II, do §1º, do art. 5º, da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB nº 9.394/96), divulga a presente CHAMADA PÚBLICA ESCOLAR PARA O ANO LETIVO DE 2024 [“Chamada Pública”], com o objetivo de recensear anualmente os educandos que estejam em idade escolar na Educação Básica, considerando as etapas de Educação Infantil e de Ensino Fundamental, inclusive quanto a jovens e adultos com defasagem de idade/ano de escolaridade, na modalidade Educação de Jovens e Adultos [“EJA”].

**1. PÚBLICO-ALVO**

1.1. A Chamada Pública é extensiva a munícipes que tenham interesse em ingressar na rede municipal de ensino e tem como objetivo convocar educandos para acesso às vagas ainda não preenchidas obedecendo à ordem de cadastramento junto ao Sistema de Protocolo de Vagas para efetuarem a matrícula.

1.2. A Chamada Pública é uma medida preparatória para a matrícula escolar a fim de subsidiar a organização escolar para o ano letivo de 2024.

1.3. O ingresso na rede municipal de ensino observará o disposto nos Anexos I, II e III, da Portaria SEMED nº 0057, de 9 de outubro de 2023, alterada pela Portaria SEMED nº 0063, de 06 de novembro de 2023.

1.4. Os educandos que já estão matriculados nas unidades de ensino da rede municipal de ensino no ano de 2023, não precisam se recadastrar.

**2. PERÍODO DE CADASTRAMENTO**

2.1. O cadastramento para ingresso na rede municipal de ensino deverá ser realizado pelo Sistema de Protocolo de Vagas, observando os seguintes prazos:

2.1.1. **no período de 05 a 08 de dezembro de 2023:** cadastramento para ingresso em unidades de ensino que ofertem educação infantil, nos termos do Anexo VI, da Portaria SEMED nº 0057, de 9 de outubro de 2023, alterada pela Portaria SEMED nº 0063, de 06 de novembro de 2023.

2.1.2. **no período de 20 a 28 de dezembro de 2023:** cadastramento para ingresso em unidades de ensino que ofertem ensino fundamental, incluindo a modalidade EJA, nos termos do Anexo VII, da Portaria SEMED nº 0057, de 9 de outubro de 2023, alterada pela Portaria SEMED nº 0063, de 06 de novembro de 2023.

2.2. O cadastramento nesta Chamada Pública poderá ser realizado por qualquer das pessoas elencadas no art. 3º do Decreto Municipal nº 3.096, de 31 de outubro de 2022 e no art. 3º da Portaria SEMED nº 0056, de 9 de outubro de 2023:

2.2.1. de forma on-line, por meio do site <https://app3.codiub.com.br/portal-academico/pages/listaesperave/fulllistaVagaesc-home.xhtml>; ou

2.2.2. de forma presencial, junto à unidade de ensino pretendida, mediante a apresentação dos seguintes documentos do educando:

- I - comprovante de residência atualizado;
- II - certidão de nascimento;
- III - cadastro de pessoa física (CPF); e
- IV - documento que comprove o ano de escolaridade.

### 3. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

3.1. Após a realização do cadastramento para ingresso na rede municipal de ensino, será feita a compatibilização entre a demanda e as vagas existentes.

3.2. Os cadastros serão validados e encaminhados para efetivação da matrícula de acordo com as prioridades estabelecidos pela Portaria SEMED nº 0056, de 09 de outubro de 2023.

3.3. Para a educação infantil creche, em caso de coincidir o preenchimento total das vagas disponibilizadas para a unidade de ensino pretendida, os cadastros entrarão automaticamente na lista de espera que obedecerá a ordem de inscrição na Chamada Pública, de acordo com as prioridades estabelecidas pela Portaria SEMED nº 0056, de 09 de outubro de 2023.

3.4. Para a educação infantil pré-escola e ensino fundamental, em caso de coincidir o preenchimento total das vagas disponibilizadas para a unidade de ensino pretendida, a Secretaria de Educação encaminhará o educando para outra unidade de ensino que tenha as condições de atendê-lo, observando a ordem de cadastro da chamada pública, de acordo com as prioridades estabelecidas pela Portaria SEMED nº 0056, de 09 de outubro de 2023.

3.5. A lista de espera para ingresso na rede municipal de ensino estará disponível para consulta no site <https://portal.uberaba.mg.gov.br/listaespera/>.

Uberaba, 22 de novembro de 2023.

**Celso de Almeida Afonso Neto**  
Secretário de Educação

**LEI 13.966/2023**  
**(Publicada em 28 de novembro de 2023)**

**Dispõe sobre Atividade Cultural Colorindo a Escola na rede pública de ensino no Município de Uberaba, e dá outras providências.**

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

**Art. 1º** Fica instituída a Atividade Cultural Colorindo a Escola na rede pública municipal de ensino.

**Art. 2º** São objetivos da Atividade Cultural Colorindo a Escola:

Oportunizar um ambiente de interação lúdica entre docentes e discentes, promover a socialização entre crianças e adolescentes, propor a educação transformadora através das brincadeiras pedagógicas, jogos infantis e a valorização do espaço escolar.

**Art. 3º** São diretrizes da Atividade Cultural Colorindo a Escola:

I - promoção e implantação de pinturas artísticas pedagógicas no âmbito de recreação escolar, incluindo a calçadas e muros;

II - imprimir o conhecimento, a cultura e a importância da pintura e da arte no cotidiano dos discentes;

III - promover o desenvolvimento das crianças e adolescente na formação de cidadãos conscientes;

IV - fomentar a socialização entre os alunos, divulgação de valores morais como a solidariedade, responsabilidade, afetividade, respeito, amizade, companheirismo;

V - promover a interação entre discentes e docentes por meio de metodologias pedagógicas ativas;

VI - estimular à formação para o futuro cidadão crítico, autônomo e participativo proporcionando a formação intelectual e moral;

VII - valorizar os locais públicos educacionais do município, tornando-os mais acolhedores para as crianças e adolescentes.

**Art. 4º** As unidades da rede municipal de ensino poderão promover votações entre o corpo discente a fim de definir quais desenhos serão selecionados e posteriormente pintados nos locais indicados pela diretoria, nos lugares selecionados das escolas.

**Parágrafo único.** Os desenhos de que trata o caput deste artigo obedecerão ao disposto na Lei 8069/90, especialmente no que tange a classificação indicativa.

**Art. 5º** A Atividade Cultural Colorindo a Escola poderá ser divulgada por meio das mídias sociais.

I - Para a consecução dos objetivos do projeto, poderão ser firmadas parcerias com instituições de ensino e outras organizações não governamentais, estabelecimentos voltados para educação, empresas privadas e entidades de classe, sem exclusão de quaisquer outros, com a formalização de Termo de Cooperação entre o Poder Público Municipal e a empresa participante da Atividade Cultural Colorindo a Escola.

**Art. 6º** A presente lei será regulamentada pelo Poder Executivo, no que couber.

**Art. 7º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Uberaba (MG), 31 de outubro de 2023.

**ELISA GONÇALVES DE ARAÚJO**  
Prefeita

**BEETHOVEN DE OLIVEIRA**  
Secretário de Governo

## PORTARIA Nº 0071, DE 08 DEZEMBRO DE 2023

### **Estabelece os critérios de organização do Calendário Escolar das unidades da Rede Municipal de Ensino de Uberaba.**

O Secretário de Educação, no uso das atribuições que lhe confere o inciso III, do art. 92, da Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO o disposto no inciso I, do art. 24, da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, quanto à organização da educação básica, que a carga horária mínima anual será de 800 (oitocentas) horas para o ensino fundamental e para o ensino médio, distribuídas por um mínimo de duzentos dias de efetivo trabalho escolar, excluído o tempo reservado aos exames finais, quando houver.

CONSIDERANDO a necessidade de compatibilizar o calendário escolar com o cumprimento da jornada extraclasse para os cargos da carreira do magistério municipal, prevista no arts. 26 a 28-C da Lei Complementar Municipal nº 501, de 9 de setembro de 2015, no Decreto Municipal nº 1.590, de 9 de fevereiro de 2018, no Decreto Municipal nº 1.727, de 14 de março de 2018, e no Decreto Municipal nº 2.591, de 13 de julho de 2022, e em conformidade com os critérios previstos pela Portaria SEMED nº 22, de 10 de maio de 2023.

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º** Esta Portaria estabelece os critérios de organização do calendário escolar das unidades da Rede Municipal de Ensino de Uberaba para o ano letivo de 2024.

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

I - dia letivo: aquele em que os profissionais do magistério e os alunos desenvolvem juntos as atividades de ensino e aprendizagem;

II - calendário escolar: organização das atividades de cada unidade de ensino, elaborada anualmente, que deve conter, no mínimo, 200 (duzentos) dias letivos, excluído o tempo reservado às atividades de estudos adicionais;

III - proposta de calendário escolar: calendário escolar publicado anualmente por ato do Secretário de Educação e sujeito à alterações pela unidade de ensino, mediante homologação pela Secretaria de Educação;

IV - ano escolar: período anual em que as unidades de ensino desenvolvem atividades letivas e não-letivas, incluindo, por exemplo, período de matrícula e férias regulamentares;

V - ano letivo: o período contido no ano escolar, com duração mínima de 200 (duzentos) dias de atividades letivas, organizado em bimestres e semestres;

VI - unidade de ensino: unidade educacional destinada à execução de ações e serviços de educação e ao processo de ensino aprendizagem, sob a responsabilidade do poder público municipal.

**Art. 3º** O calendário escolar de todas as unidades de ensino deverá, obrigatoriamente, observar as seguintes atividades e datas:

I - férias regulamentares, no período de 2 a 31 de janeiro de cada ano;

II - recesso escolar, nos meses de julho e dezembro de cada ano;

III - datas de início e encerramento:

a) do ano escolar;

b) do ano letivo;

c) dos 2 (dois) semestres letivos;

d) dos 4 (quatro) bimestres letivos.

IV - reuniões administrativas e pedagógicas;

V - reuniões de pais;

VI - formação continuada;

VII - conselhos de classe bimestrais;

VIII - Assembleia Geral da Caixa Escolar e do Conselho Escolar, sendo, necessária

IX - atividades de estudos adicionais

X - Congresso de Educação;

§1º A previsão das atividades de que tratam os incisos V - VI - e VII - , do **caput**, deverá observar os requisitos previstos pelas normas que regulamentam o cumprimento da jornada extraclasse.

§2º Para fins do previsto no inciso VI, do **caput** e sem prejuízo do disposto no §1º, as unidades de ensino deverão assegurar o cumprimento de 10 (dez) atividades de formação continuada anualmente, com periodicidade mensal, e durante os períodos indicados na proposta de calendário escolar divulgada anualmente pela Secretaria de Educação.

§3º Na atividade de que trata o inciso VII -, do **caput** é necessária a participação de todos os profissionais da unidade de ensino envolvidos no processo de ensino-aprendizagem.

§4º A alteração da proposta de calendário escolar somente será possível mediante a análise e a aprovação do Conselho Escolar e dar-se-á apenas com relação às datas previstas para as atividades elencadas nos incisos V - VI - VII - e VIII -, do **caput**.

**Art. 4º** Com relação ao cumprimento do calendário escolar:

I - o Diretor Escolar deve:

II - junto com os profissionais que atuam na unidade de ensino, analisar a proposta de calendário escolar procedendo às adequações necessárias, conforme à especificidade institucional.

III - cumprir e fazer cumprir as atividades previstas no calendário escolar, devidamente homologado pelo Departamento de Inspeção Escolar e referendado pela Secretaria de Educação.

IV - o Inspetor Educacional deve:

a) analisar e homologar o calendário escolar das unidades de ensino, devidamente aprovado pelo respectivo Conselho Escolar; e

b) acompanhar, em conjunto com as Diretorias da Secretaria de Educação, o cumprimento das atividades preestabelecidas no calendário de cada unidade de ensino.

**Parágrafo único.** No caso em que seja necessária alteração do calendário escolar pela unidade de ensino, o Diretor Escolar deverá:

I- solicitar a análise e aprovação do Conselho Escolar;

II- encaminhar a alteração do calendário escolar, devidamente aprovada pelo conselho escolar, por meio de memorando, ao Departamento de Inspeção Escolar, com antecedência de, no mínimo, 10 (dez) dias;

III- informar, no respectivo memorando, a data prevista para a reposição do dia letivo e da respectiva carga horária;

IV- arquivar o memorando homologado pelo Inspetor Educacional na pasta da unidade de ensino.

**Art. 5º** As atividades letivas desenvolvidas na unidade de ensino somente poderão ser suspensas mediante justificativa e após autorização do Secretário de Educação.

**Parágrafo único.** Na hipótese prevista no **caput**, será obrigatória a reposição do dia letivo e da respectiva carga horária das atividades quem tenham sido suspensas.

**Art. 6º** A Secretaria de Educação expedirá diretrizes que assegurem os dias letivos e a carga horária mínima anual obrigatória a serem cumpridos pelo educando, conforme previstos em legislação vigente.

**Art. 7º** A proposta de calendário escolar para o ano letivo de 2024 está prevista no Anexo I desta Portaria.

**Art. 8º** Revoga-se a Portaria nº 102, de 26 dezembro de 2022, da Secretaria de Educação.

**Art. 9º** Esta Portaria entra em vigor em 02 de janeiro de 2024.

Uberaba, 08 de dezembro de 2023.

**Celso de Almeida Afonso Neto**  
Secretário de Educação



**ANEXO I**  
**PROPOSTA DE CALENDÁRIO ESCOLAR**

Para fins do disposto no Art. 3º, da Portaria SEMED nº 71, de 08 de dezembro de 2023, deverão ser consideradas as seguintes datas para o ano letivo de 2024:

<b>Data / evento / atividade</b>	<b>Calendário Escolar</b>
Recesso escolar	De 22 de julho a 05 de agosto e de 19 a 31 de dezembro;
Ano escolar	De 1º de fevereiro a 18 de dezembro;
Ano letivo	De 05 de fevereiro a 16 de dezembro;
Semestres letivos	1º Semestre: 05 de fevereiro a 03 de julho; 2º Semestre: 04 de julho a 16 de dezembro;
Bimestres letivos	1º Bimestre: de 05 de fevereiro a 19 de abril; 2º Bimestre: de 22 de abril a 03 de julho; 3º Bimestre: de 04 de julho a 30 de setembro; 4º Bimestre: de 1º de outubro a 16 de dezembro;
Reuniões administrativa e pedagógica;	1º e 02 de fevereiro; 17 a 18 de dezembro (*)
Formações Continuadas	1º) de 05 a 10 de fevereiro; 2º) de 11 a 16 de março; 3º) de 08 a 13 de abril; 4º) de 06 a 11 de maio; 5º) de 10 a 15 de junho; 6º) de 08 a 13 de julho; 7º) de 06 a 12 de agosto; 8º) de 09 a 14 de setembro; 9º) de 05 a 11 de outubro; e 10º) de 04 a 09 de novembro;
Atividades de Estudos Adicionais	de 17 e 18 de dezembro (**)
Congresso de Educação	de 14 a 16 de outubro
Conselho de classe ao final das atividades de Estudos Adicionais	18 de dezembro

(\*) Aplicável apenas para: Educação Infantil, Ensino Fundamental I (1º, 2º e 4º anos) e EJA 1º Segmento.

(\*\*) Aplicável apenas para: 3º ano do ciclo inicial de alfabetização e 5º ano do ciclo complementar de alfabetização do Ensino Fundamental I; Ensino Fundamental II (6º ao 9º ano); e EJA 2º Segmento/semestral (1º, 2º, 3º e 4º períodos).



**CEMEI / ESCOLA MUNICIPAL**

**CALENDÁRIO ESCOLAR  
2024**

EDUCAÇÃO BÁSICA  
EDUCAÇÃO INFANTIL  
ENSINO FUNDAMENTAL

**DIAS LETIVOS**

1º Semestre	
FEVEREIRO	16
MARÇO	19
ABRIL	22
MAIO	20
JUNHO	20
JULHO	3
<b>Subtotal</b>	<b>100</b>

2º Semestre	
JULHO	12
AGOSTO	17
SETEMBRO	21
OUTUBRO	21
NOVEMBRO	18
DEZEMBRO	11
<b>Subtotal</b>	<b>100</b>
<b>TOTAL</b>	<b>200</b>

**LEGENDA**

●	Início e Encerramento dos Semestres / Ano Escolar
#	Início e Encerramento dos Semestres / Ano Letivo
	Sábados, Domingos, Feriados, Recessos e Férias
	Início de Bimestres
	Reunião Administrativa e Pedagógica (Dia Escolar)
	Conselho de Classe (Atividade Extraclasse)
	Congresso de Educação (Dias Letivos)
	Reunião de Pais (Atividade Extraclasse)
	Assembleia Geral - Caixa Escolar e Conselho Escolar (Dia Letivo)
	Atividades de Estudos Adicionais (Dias Escolares)
	Formação Continuada (Atividade Extraclasse)
*	Conselho de Classe Final (Dia Escolar)
	Encerramento de Projetos (Dia Letivo)

ORGANIZAÇÃO BIMESTRAL	
1º Bimestre	05/02 a 19/04
2º Bimestre	22/04 a 03/07
3º Bimestre	04/07 a 30/09
4º Bimestre	01/10 a 16/12

## CEMEI / ESCOLA MUNICIPAL

### CALENDÁRIO ESCOLAR 2024

JANEIRO							FEVEREIRO - 16							MARÇO - 19							
D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	
	1	2	3	4	5	6					1	2	3						1	2	
7	8	9	10	11	12	13	4	5#	6	7	8	9	10	3	4	5	6	7	8	9	
14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17	10	11	12	13	14	15	16	
21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24	17	18	19	20	21	22	23	
28	29	30	31				25	26	27	28	29			24	25	26	27	28	29	30	
01 - Confraternização Universal							01 - Reunião Administrativa (Dia Escolar)							31							
02 a 31 - Férias Regulamentares							02 - Reunião Pedagógica (Dia Escolar)							02 - Aniversário de Uberaba (Feriado Municipal)							
							05 - Início do 1º Semestre / Ano Letivo e do 1º Bimestre							11 a 16 - Form. Continuada (Ativ. Extraclasse)							
							05 a 10 - Form. Continuada (Ativ. Extraclasse)							08 - Assembleia Geral - Caixa Escolar e Conselho Escolar (Dia Letivo)							
							07 - Reunião de Pais (Ativ. Extraclasse)							28 - Quinta-Feira Santa (Recesso Escolar)							
							12 - Recesso Escolar							29 - Paixão de Cristo (Feriado Nacional)							
							13 - Carnaval														
							14 - Quarta-Feira de Cinzas														
ABRIL - 22							MAIO - 20							JUNHO - 20							
D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	
	1	2	3	4	5	6				1	2	3	4							1	
7	8	9	10	11	12	13	5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	
14	15	16	17	18	19	20	12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	
21	22	23	24	25	26	27	19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	
28	29	30					26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29	
08 a 13 - Form. Continuada (Ativ. Extraclasse)							01 - Dia do Trabalhador (Feriado Nacional)							30							
21 - Tiradentes (Feriado Nacional)							06 a 11 - Form. Continuada (Ativ. Extraclasse)							10 a 15 - Form. Continuada (Ativ. Extraclasse)							
22 - Início do 2º Bimestre							04 - 1ª Cons. de Classe (Ativ. Extraclasse)														
							09 - Reunião de Pais (Ativ. Extraclasse)														
							30 - Corpus Christi (Feriado Nacional)														
							31 - Recesso Escolar														
JULHO - 03 / 12							AGOSTO - 17							SETEMBRO - 21							
D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	
	1	2	3#	4#	5	6					1	2	3	1	2	3	4	5	6	7	
7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14	
14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21	
21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28	
28	29	30	31				25	26	27	28	29	30	31	29	30						
03 - Encerramento do 1º Semestre Letivo e Escolar							01 a 05 - Recesso Escolar							07 - Dia da Independência do Brasil (Feriado Nacional)							
04 - Início do 2º Semestre Letivo e Escolar e do 3º Bimestre							06 a 12 - Form. Continuada (Ativ. Extraclasse)							09 a 14 - Form. Continuada (Ativ. Extraclasse)							
06 - 2ª Cons. de Classe (Ativ. Extraclasse)							15 - Dia da Padroeira de Uberaba (Feriado Municipal)							27 - Assembleia Geral - Caixa Escolar e Conselho Escolar (Dia Letivo)							
08 a 13 - Form. Continuada (Ativ. Extraclasse)							16 - Recesso Escolar														
12 - Reunião de Pais (Ativ. Extraclasse)																					
22 a 31 - Recesso Escolar																					
OUTUBRO - 21							NOVEMBRO - 18							DEZEMBRO - 11							
D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	
			1	2	3	4	5						1	2	1	2	3	4	5	6	7
6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	8	9	10	11	12	13	14	
13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	15	#16	17	18	19	20	21	
20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	22	23	24	25	26	27	28	
27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30	29	30	31					
01 - Início do 4º Bimestre							02 - Dia de Finados (Feriado Nacional)							07 - 4ª Cons. de Classe (Ativ. Extraclasse)							
05 - 3ª Cons. de Classe (Ativ. Extraclasse)							04 a 09 - Form. Continuada (Ativ. Extraclasse)							11 - Reunião de Pais (Ativ. Extraclasse)							
05 a 11 - Form. Continuada (Ativ. Extraclasse)							14 - Recesso Escolar							16 - Enc. do 2º Semestre / Ano Letivo							
10 - Reunião de Pais (Ativ. Extraclasse)							15 - Proclamação da República (Feriado Nacional)							17 e 18 - Atividades de Estudos Adicionais (Dias Escolares)							
12 - Dia da Padroeira do Brasil (Feriado Nacional)							20 - Dia da Consciência Negra (Feriado Municipal)							17 a 18 - Reuniões Pedagógicas e Administrativas (Dias Escolares)							
14 - Dia do Professor (Recesso Escolar)							29 - Encerramento de Projetos (Dia Letivo)							18 - Cons. de Classe Final (Dia Escolar)							
14 - Abertura Congresso de Educação (Recesso Escolar)														18 - Enc. do 2º Semestre / Ano Escolar							
15 e 16 - Congresso de Educação - Noturno (Dias Letivos)														19 a 31 - Recesso Escolar							
28 - Dia do Servidor Público (Recesso Escolar)														25 - Natal (Feriado Nacional)							

