PORTARIA Nº 175, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2026.

Publicado nos quadros de aviso da PMJ nos termos da lei nº 1.493/2001
Janaúba 12/11/26

ESTABELECE NORMAS E DEFINE CRITÉRIOS PARA O PROCESSO DE MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL DOS SERVIDORES EFETIVOS DO QUADRO DO MAGISTÉRIO E DO QUADRO ADMINISTRATIVO DA REDE MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE JANAÚBA/MG, REFERENTE AO ANO DE 2026.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA DE JANAÚBA/MG, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO a necessidade de aperfeiçoar os procedimentos administrativos relativos à movimentação de pessoal da Rede Municipal de Educação;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar critérios objetivos, isonômicos e transparentes para a mudança de unidade de trabalho dos servidores efetivos;

CONSIDERANDO a importância de compatibilizar os interesses dos servidores com a organização da rede municipal de ensino e a continuidade dos serviços educacionais;

CONSIDERANDO a legislação municipal aplicável ao regime jurídico dos servidores e aos planos de carreira do Município;

RESOLVE:

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art.1º- Ficam estabelecidas, por meio desta Portaria, as normas, os critérios e os procedimentos para o Processo de Movimentação de Pessoal dos servidores efetivos do Quadro do Magistério e do Quadro Administrativo da Rede Municipal de Educação de Janaúba/MG, referente ao ano de 2026.

Art.2º- A movimentação de pessoal de que trata esta Portaria consiste na mudança da unidade de trabalho ou de exercício do servidor efetivo, de uma unidade escolar/CEMEI para outra unidade da Rede Municipal de Educação, observadas as vagas disponíveis, a compatibilidade do cargo e as necessidades da Administração.

§1º- A participação no processo ocorrerá mediante requerimento do servidor interessado, nos termos desta Portaria.

§2º- A inscrição e a indicação de unidades de preferência não asseguram, por si sós, o deferimento da movimentação, que dependerá da existência de vaga e do atendimento aos critérios estabelecidos.

Art.3º- Poderão participar do processo os servidores efetivos ocupantes dos seguintes cargos:

I – Auxiliar de Classe;

II – Auxiliar de Secretaria Escolar;

III – Auxiliar de Serviços Gerais, desde que esteja em exercício nas unidades escolares municipais ou na Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

IV – Vigia;

V – Professor de Educação Básica – PEB I;

VI – Professor de Educação Básica – PEB II.

Parágrafo único - A participação deverá respeitar a nomenclatura, as atribuições e os requisitos previstos na legislação municipal vigente.

CAPÍTULO II – DAS INSCRIÇÕES E DOS DOCUMENTOS

Art.4º- O servidor interessado deverá realizar sua inscrição exclusivamente pela internet, por meio do formulário eletrônico disponibilizado no sítio oficial da Prefeitura Municipal de Janaúba, no endereço https://janauba.mg.gov.br/, observando o período indicado no Anexo II desta Portaria.

§1º- A inscrição deverá ser preenchida integralmente, sendo de inteira responsabilidade do servidor a veracidade e a exatidão das informações prestadas.

§2º- Não serão consideradas inscrições não concluídas ou não confirmadas em razão de falhas no equipamento, conexão, comunicação, congestionamento ou outros fatores que impeçam o envio dos dados.

§3º- Não será aceita inscrição por meio diverso daquele indicado nesta Portaria, salvo se a Administração divulgar orientação oficial em razão de indisponibilidade comprovada do sistema.

§4º- Após o encerramento do prazo, não será permitida a alteração das informações enviadas, ressalvadas as hipóteses expressamente autorizadas pela Administração.

Art.5º- No formulário de inscrição, o servidor deverá informar, obrigatoriamente:

I – nome completo e número do CPF;

II – cargo efetivo;

III – data de nascimento;

IV – data de posse e data de início do efetivo exercício, conforme registros funcionais;

V – unidade de trabalho em que se encontra lotado;

VI – até três unidades escolares/CEMEIs de sua preferência, em ordem de prioridade;

VII – justificativa para o pedido de movimentação, quando solicitada no formulário.

Art.6º- Deverão ser anexados ao formulário, em arquivo único, digitalizado e no formato PDF, os seguintes documentos:

I – requerimento de movimentação/remoção devidamente preenchido e assinado, conforme modelo do Anexo I;

II – termo de posse;

III – documento oficial de identificação com foto;

IV – Cadastro de Pessoa Física – CPF, caso a informação não conste do documento de identificação apresentado.

Parágrafo único - A Administração poderá conferir as informações apresentadas com os registros funcionais oficiais, podendo solicitar esclarecimentos ou documentos complementares quando necessários.

Art.7º- A omissão de informações obrigatórias, a apresentação de dados ou documentos falsos ou a constatação de irregularidade relevante poderá acarretar o indeferimento do pedido ou a desclassificação do servidor, assegurada a apuração administrativa cabível.

Art.8º- É responsabilidade do servidor acompanhar as publicações e comunicados relativos a todas as etapas do processo no sítio oficial da Prefeitura Municipal de Janaúba e nos canais institucionais da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

CAPÍTULO III – DA CLASSIFICAÇÃO E DA ANÁLISE DOS PEDIDOS

Art.9º- Os servidores inscritos serão classificados separadamente, conforme o cargo e a função para os quais concorrem, observados os seguintes critérios:

I – maior tempo de efetivo exercício no cargo efetivo correspondente, na Rede Municipal de Educação de Janaúba;

II – em caso de empate, maior idade.

§1°- O tempo de serviço será apurado com base nos registros funcionais oficiais, considerando-se o exercício decorrente da nomeação e da posse no cargo efetivo, conforme a legislação municipal.

§2°- A data de referência para apuração do tempo de serviço será a indicada no cronograma ou em comunicado oficial, aplicando-se o mesmo parâmetro a todos os candidatos.

§3°- Os candidatos somente poderão concorrer às vagas compatíveis com o respectivo cargo e, quando exigida, com a habilitação legal.

Art.10- A análise das inscrições, dos documentos e dos pedidos de movimentação será conduzida pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, a quem compete:

I – verificar o preenchimento dos requisitos e a documentação apresentada;

II – conferir as informações relativas ao tempo de serviço;

III – elaborar e divulgar a classificação preliminar e a classificação final;

IV – organizar a relação de vagas disponíveis e compatíveis com cada cargo;

V – coordenar a etapa de escolha e deferimento das vagas, observadas a classificação e a ordem de preferência indicada pelo servidor.

Art.11- A documentação e a classificação poderão ser analisadas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, com a participação de representantes do Conselho Municipal de Educação e do Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Janaúba, observadas as atribuições de cada instituição.

CAPÍTULO IV – DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS E DOS RECURSOS

Art.12- A classificação preliminar e a relação das vagas disponíveis serão divulgadas no sítio oficial da Prefeitura Municipal de Janaúba, conforme as datas previstas no Anexo II ou em cronograma complementar oficialmente publicado.

Art.13- O servidor que discordar de sua classificação preliminar poderá interpor recurso no prazo e pelo meio indicados no cronograma oficial, utilizando o formulário próprio disponibilizado pela Prefeitura Municipal de Janaúba.

§1°- O recurso deverá conter:

I – identificação completa do servidor e número do CPF;

II – cargo e unidade de lotação;

III – indicação da classificação divulgada ou do item questionado;

IV – fundamentação clara, objetiva e específica;

V – documentos comprobatórios, quando necessários, reunidos em arquivo único no formato PDF.

§2°- Não serão conhecidos os recursos intempestivos, sem fundamentação ou que não indiquem objetivamente o ponto a ser revisto.

§3°- A Secretaria Municipal de Educação e Cultura poderá indeferir recursos que não atendam aos requisitos formais ou que apresentem conteúdo ofensivo ou desrespeitoso.

Art.14- Os recursos serão analisados pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, com a participação dos representantes mencionados no art. 11, quando houver, e o resultado será divulgado no sítio oficial da Prefeitura.

Art.15- Após a análise dos recursos, será publicada a classificação final. A decisão dos recursos encerra a fase recursal administrativa prevista nesta Portaria, sem prejuízo das hipóteses legais de revisão de atos administrativos.

CAPÍTULO V – DA ESCOLHA DAS VAGAS E DA EFETIVAÇÃO

Art.16- A escolha das vagas observará a classificação final dos candidatos, a disponibilidade de vagas, a compatibilidade entre o cargo e a unidade de destino e a ordem de preferência indicada no formulário de inscrição.

§1°- A escolha será realizada presencialmente na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, nas datas e horários definidos no Anexo II e no cronograma específico de distribuição das vagas.

Art.17- O não comparecimento do servidor à etapa de escolha, será considerado desistência da participação nessa etapa, observadas as regras divulgadas no cronograma e assegurada a aplicação isonômica do procedimento.

Art.18- O deferimento da movimentação será formalizado por ato administrativo próprio, com indicação da unidade de destino e da data a partir da qual o servidor deverá assumir o exercício.

Art.19- O servidor cuja movimentação for deferida deverá apresentar-se na unidade de destino na data estabelecida no ato administrativo, observadas as orientações da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

CAPÍTULO VI – DAS MOVIMENTAÇÕES DE OFÍCIO

Art.20- A mudança de unidade de trabalho também poderá ser determinada de ofício, por conveniência ou necessidade do serviço público, mediante ato administrativo devidamente fundamentado, observada a legislação municipal.

Parágrafo único - A movimentação de ofício poderá ocorrer, entre outras situações, em razão de:

I – redução do número de turmas ou da carga horária das disciplinas;

II – existência de servidor excedente na unidade de trabalho;

III – reorganização da rede ou necessidade de assegurar a continuidade e o adequado funcionamento dos serviços educacionais.

CAPÍTULO VII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.21- Os servidores efetivos que ocupem cargos em comissão ou estejam prestando serviços em outros setores da Administração poderão participar do processo, desde que atendam aos requisitos desta Portaria e às disposições da legislação municipal.

Parágrafo único - O servidor afastado em Licença para Tratar de Interesses Particulares – LIP, caso tenha a movimentação deferida, deverá observar o prazo e as condições de retorno ao exercício definidos no ato administrativo, em conformidade com a legislação municipal.

Art.24- As datas, os horários e a organização das etapas constantes dos anexos poderão ser alterados por necessidade administrativa ou operacional.

§1º- Havendo alteração, a Secretaria Municipal de Educação e Cultura divulgará oficialmente as modificações, informando aos interessados as etapas afetadas, as novas datas, os horários, os locais e os procedimentos correspondentes.

§2º- A divulgação oficial das alterações deverá ocorrer com antecedência razoável, de modo a assegurar o conhecimento dos servidores e a igualdade de condições entre os participantes.

Art.25- Os casos omissos serão analisados pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, observada a legislação municipal vigente e, quando necessário, ouvidos os órgãos competentes.

Art.26- Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se. Divulgue-se. Cumpra-se.

Janaúba-MG, 12 de novembro de 2026.

gov.br Documento assinado digitalmente
MARIA APARECIDA FAGUNDES JACOMO PEREIR
Data: 17/11/2026 08:37:42-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

MARIA APARECIDA FAGUNDES JÁCOMO PEREIRA
Secretária Municipal de Educação e Cultura

ANEXO I

REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

PROCESSO DE MOVIMENTAÇÃO – ANO DE 2026

TODOS OS CAMPOS OBRIGATÓRIOS DEVERÃO SER PREENCHIDOS.

Nome completo do(a) servidor(a): _____

Cargo efetivo: _____ CPF: _____

Data de nascimento: ____/____/_____

Data de posse: ____/____/_____ Data de início do efetivo exercício: ____/____/____

Unidade escolar/setor de lotação atual: _____

Unidade de preferência – 1ª opção: _____

Unidade de preferência – 2ª opção: _____

Unidade de preferência – 3ª opção: _____

Justificativa do pedido (quando aplicável):

_____

_____

_____

Declaro que as informações prestadas são verdadeiras e que estou ciente das normas e dos critérios estabelecidos na Portaria que rege o Processo de Movimentação de Pessoal – 2026.

Janaúba/MG, ____ de _____ de 2026.

_____

Assinatura do(a) servidor(a)

ANEXO II

CRONOGRAMA DO PROCESSO DE MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL – 2026

Local das etapas presenciais: Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Janaúba/MG.

ETAPA / ATIVIDADE	DATA	HORÁRIO / LOCAL
Inscrição dos servidores interessados	18/11/2026 à 03/12/2026	Pelo sítio oficial: janauba.mg.gov.br
Divulgação da classificação preliminar	07/12/2026	Sítio oficial da Prefeitura
Interposição de recursos	08 e 09/12/2026	Formulário eletrônico no sítio oficial
Divulgação da análise dos recursos	11/12/2026	Secretaria Municipal de Educação e Cultura
Divulgação da classificação final	14/12/2026	Sítio oficial da Prefeitura
Escolha das vagas – PEB I e PEB II	16/12/2026	Horário a ser definido e devidamente publicado
Escolha das vagas – demais categorias	16/12/2026	Horário a ser definido e devidamente publicado
Apresentação na unidade de destino	17/12/2026	Na unidade de destino, conforme ato administrativo