

# **POLÍCIA MILITAR**

DE MINAS GERAIS

## **DIRETORIA DE EDUCAÇÃO ESCOLAR E ASSISTÊNCIA SOCIAL**

### **INSTRUÇÃO Nº 810, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2017**

Estabelece critérios para inscrição e classificação de candidatos à designação para exercício de função pública de Professor de Educação Básica, Especialista em Educação Básica e Auxiliar Administrativo, além das normas para a organização do Quadro de Pessoal e designação para o exercício de função pública nas unidades do Colégio Tiradentes da Polícia Militar de Minas Gerais (CTPM) para o ano de 2018.

**O CORONEL PM DIRETOR DE EDUCAÇÃO ESCOLAR E ASSISTÊNCIA SOCIAL DA POLÍCIA MILITAR DE MINAS GERAIS**, no uso das atribuições previstas no Decreto nº 11.636, de 29jan69, e no art. 8º, do R-125, aprovado pela Resolução nº 4.029, de 16mar12; e considerando a Lei nº 9.394, de 20dez96; Lei nº 869, de 06jul52; a Lei nº 7.109, de 13out77; a Lei nº 9.381, de 18dez86; a Lei nº 10.254, de 20jul90; a Lei nº 15.301, de 10ago04; a Lei nº 16.056, de 24abr06; a Lei nº 20.010, de 05jan12, e o Decreto nº 46.146, de 06fev13, exara a seguinte Instrução:

#### **TÍTULO I**

#### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** - Esta Instrução visa regulamentar o processo de inscrição e classificação dos candidatos à designação para a função pública de Professor de Educação Básica (PEB), Especialista em Educação Básica (EEB) e Auxiliar Administrativo da Polícia Militar (AAPM), além de estabelecer normas para a organização do Quadro de Pessoal e designação para o exercício de função pública nas unidades do Colégio Tiradentes da Polícia Militar de Minas Gerais (CTPM).

**Art. 2º** - O processo de inscrição e classificação dos candidatos destina-se à criação de banco de dados de PEB, EEB e AAPM, para o preenchimento de cargos vagos ou em substituição temporária, observadas as normas e requisitos que regem cada cargo ou função.

**Art. 3º** - O Sistema de Educação Escolar da Polícia Militar de Minas Gerais (PMMG) organizará seu quadro de pessoal com base na legislação vigente.



**Art. 4º** - Depois de feita a necessária distribuição das aulas e turmas, bem como a extensão de carga horária, conforme previsto na legislação pertinente à organização do quadro de pessoal do CTPM, haverá a designação para o exercício de função pública, em caráter temporário, para cargos vagos ou em substituição, em razão de licenças ou outros afastamentos devidamente regulamentados, para:

I. PEB, para atuar na docência, e PAEE, por qualquer prazo;

II. EEB, PEB de Apoio Pedagógico, exceto o PAEE, e Assistente Administrativo da Polícia Militar (ASPM), nos afastamentos por 30 (trinta) dias ou mais;

III. AAPM, nos afastamentos por 15 (quinze) dias ou mais.

**Art. 5º** - Compete aos Comandantes e Diretores Pedagógicos das unidades do CTPM cumprir e fazer cumprir as disposições desta Instrução.

**Art. 6º** - Compete aos Comandantes das unidades do CTPM organizar o quadro de pessoal com base no disposto nesta Instrução, observada a conveniência pedagógica.

## TÍTULO II

### DA INSCRIÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DE CANDIDATOS À DESIGNAÇÃO

#### CAPÍTULO I

#### DOS REQUISITOS PARA DESIGNAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E FUNÇÕES

**Art. 7º** - Poderão ser investidos nos cargos ou funções do processo regulado por esta Instrução os candidatos que atendam aos requisitos mínimos exigidos, abaixo descritos, e em conformidade com a organização do quadro de pessoal das unidades do CTPM:

##### I. Especialista em Educação Básica:

###### a) Atribuições:

1. cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas nos Regulamentos e Instruções referentes ao planejamento e execução da educação escolar básica na PMMG;
2. atuar na articulação das relações internas no CTPM e externas com as famílias dos alunos, comunidade e entidades de apoio psicopedagógicos, e como ordenador das influências que incidam sobre a formação do educando;
3. exercer atividades de apoio à docência;
4. colaborar na preservação do ambiente escolar favorável ao entrosamento de alunos, professores e demais funcionários;
5. fazer cumprir, de acordo com as diretrizes da Diretoria de Educação Escolar e Assistência Social (DEEAS) e legislação vigente, o calendário escolar e as matrizes curriculares assegurando o envolvimento do corpo docente;
6. coordenar a ação pedagógica dos professores, em consonância com a filosofia do CTPM, no que se refere a planejamento, programa, cronograma e adoção de livros;
7. coordenar e orientar a execução dos planos de curso, em conjunto com os professores das diversas áreas e níveis de ensino, mantendo-os em arquivos de fácil acesso;

8. orientar os professores na elaboração de instrumentos de avaliação, conforme documentos normativos expedidos pela DEEAS;
9. analisar e revisar as propostas de avaliações escolares, indicando os ajustes que se fizerem necessários, conforme documentos normativos expedidos pela DEEAS;
10. realizar o trabalho de orientação escolar dos alunos, articulando o envolvimento da família no processo educativo;
11. acompanhar o desempenho escolar dos alunos e o desenvolvimento de atitudes responsáveis em relação ao estudo;
12. zelar pela ética, ordem e disciplina no contexto escolar, tanto do corpo docente como discente;
13. supervisionar as atividades dos estagiários;
14. organizar, elaborar e executar os Conselhos de Classe;
15. avaliar e orientar os processos para ajustamento pedagógico e adaptações dos alunos, a fim de regularizar a respectiva vida escolar;
16. acompanhar os registros nas fichas dos alunos, propondo ações, ao Comandante do CTPM, ao Diretor Pedagógico ou ao Vice-diretor Pedagógico;
17. supervisionar e orientar os professores quanto ao preenchimento e lançamentos no diário de classe;
18. solicitar atividades aos professores e orientar o aluno que estiver em cumprimento de sanções;
19. colaborar para o bom desempenho do corpo docente, propondo ações que possibilitem a prática da avaliação processual, da análise dos dados escolares e da intervenção pedagógica;
20. propor, elaborar e coordenar os planos de intervenções pedagógicas;
21. fazer a análise qualitativa e quantitativa de dados escolares, evasão, repetências, aprovação, indicadores de desenvolvimento e aproveitamento escolar, dentre outras variáveis que possam colaborar para o aperfeiçoamento dos processos;
22. acompanhar e orientar o desenvolvimento do ensino;
23. supervisionar e orientar as atividades do corpo docente e de alunos, em visitas às salas de aula, orientando o professor quanto à elaboração do plano/roteiro de aula;
24. acompanhar e analisar, junto aos professores, os resultados das avaliações internas e externas;
25. participar de processos de avaliação dos servidores civis do CTPM;
26. participar da indicação de professores e alunos destaque;
27. acompanhar a atuação do Grêmio Estudantil;
28. apresentar sugestões para os processos de enturmação dos alunos, para apreciação do Comandante do CTPM;
29. propor, junto aos pais ou responsáveis, o encaminhamento dos alunos para profissionais especializados;
30. estimular e promover dinâmicas entre o corpo docente e alunos, no âmbito dos componentes curriculares;
31. acompanhar a elaboração e aplicação do Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) dos alunos que tenham necessidade de organização curricular diferenciada e com estratégias específicas, em conjunto com os professores, conforme definições estabelecidas pela DEEAS;
32. acompanhar as atividades desenvolvidas pelos professores de apoio, considerando as competências consolidadas e as não consolidadas e, ainda, sugerir, quando necessário, ações de intervenção;
33. encaminhar à Seção Técnica de Ensino/Secretaria Escolar a demanda de convocação do responsável legal dos alunos, para formalização.

**b) Requisitos:**

1. curso superior de Pedagogia, com base na Resolução CNE/CP nº 1, de 15mai06.

**II. Professor Eventual:**

**a) Atribuições:**

1. substituir, exclusivamente, os professores regentes de turmas do fundamental I (1º ao 5º ano do ensino fundamental), ao longo do respectivo ano escolar;
2. desenvolver atividades pedagógicas inerentes à sua formação profissional, não lhe sendo permitido trabalhar com os conteúdos de aulas especializadas (Inglês, Ensino Religioso e Educação Física);
3. aplicar, quando solicitado, atividades de intervenção pedagógica;
4. elaborar relatórios para o Serviço de Orientação e Supervisão Pedagógica (SOESP) a fim de garantir a continuidade do processo de ensino e aprendizagem;
5. substituir os docentes (Regentes de Turma) ausentes e dar apoio ao EEB, Vice-diretor e Diretor Pedagógico nas atividades rotineiras da escola.

**b) Requisitos:**

1. ser PEB - Fundamental I da respectiva unidade do CTPM.

**c) Critérios de classificação:**

1. a função de Professor Eventual no Fundamental I será atribuída ao professor que tenha exercido a regência de turma no ano anterior, na unidade do CTPM, exceto quando ocorrer necessidade de substituição do mesmo, no decorrer do ano letivo, e respeitada a prioridade prevista no art. 63 desta Instrução.

**III. Professor de Educação Básica - Fundamental I, II e ensino médio:**

**a) Atribuições:**

1. Fazer o lançamento de dados na plataforma digital do novo sistema de ensino, além de seguir as disposições legais, Regimento Escolar e demais normatizações vigentes nas unidades do CTPM, pertinentes ao cargo.

**b) Requisitos:**

1. curso de Pedagogia, curso Normal Superior ou curso superior, com licenciatura plena, em Arte, Ciências/Biologia, Educação Física, Filosofia/Sociologia/Ensino Religioso (com habilitação específica na área de atuação, curso de aperfeiçoamento nas respectivas áreas, ou complementação pedagógica), Física, Geografia, História, Letras (habilitação em Língua Portuguesa ou Inglês), Matemática e Química.
2. caso não tenha curso superior em área do magistério, poderá concorrer apresentando o Certificado de Avaliação de Títulos (CAT).



#### **IV. Professor de Apoio Pedagógico no processo de alfabetização (PAP):**

##### **a) Atribuições:**

1. atuar em conjunto com os professores do 1º ao 3º ano do fundamental I, em apoio ao processo de alfabetização, letramento, aprendizado da Língua Portuguesa e Matemática;
2. colaborar, em caso de eventual necessidade deste profissional, no aprendizado do aluno do 4º e 5º ano do fundamental I, em apoio ao processo de alfabetização, letramento, aprendizado da Língua Portuguesa e Matemática;
3. atender aos alunos com dificuldades, após a percepção da situação por parte do regente de turma que solicitará ao SOESP, por meio de relatório consubstanciado, tal atuação. A decisão do SOESP será homologada pela direção pedagógica da unidade;
4. propor ou aplicar recursos didáticos que ofereçam condições para o desenvolvimento do aluno com defasagem, a fim avançar na aprendizagem dos conteúdos;
5. propor ações e, em casos específicos, um PDI, para os alunos com defasagem, junto ao SOESP, para homologação. Do PDI deverá constar, dentre outros, a definição do horário e estimativa de número de atendimentos em sala de apoio didático-pedagógico;
6. registrar em formulário as ações, procedimentos, medidas, interlocuções e outras intervenções no processo ensino-aprendizagem do aluno com defasagem;
7. executar o PDI e registrar ações desenvolvidas;
8. prestar informações ao SOESP sobre o andamento das atividades;
9. elaborar material didático-pedagógico, conforme demanda de defasagem, para suporte do trabalho realizado pelo professor de turma;
10. manter atualizados e arquivados no SOESP os documentos e registros do aluno, em pasta individual;
11. propor ao SOESP a flexibilização processual ou curricular para os casos de comprovada necessidade.

##### **b) Requisitos:**

1. curso de Pedagogia ou curso Normal Superior;
2. experiência de, no mínimo, 3 (três) anos na docência, em turmas de alfabetização;
3. Psicopedagogia ou cursos de capacitação em metodologias da alfabetização com, no mínimo, 80 (oitenta) horas.

##### **c) Critérios de classificação:**

1. a prioridade será para o profissional que apresentar especialização em Psicopedagogia;
2. em segundo lugar, a prioridade será para o profissional que apresentar a capacitação com o maior número de horas;
3. por último, a prioridade será para o profissional que apresentar maior tempo de experiência na docência, em turmas de alfabetização.

#### **V. Professor de Apoio à Equipe Pedagógica (PAEP):**

##### **a) Atribuições:**

1. auxiliar e dar suporte ao SOESP, em processos de ensino e aprendizagem específicos para atendimento a alunos com dificuldades de aprendizagem decorrentes de deficiências, Transtornos Globais do Desenvolvimento (TGD) e com altas habilidades/superdotação, dentre outras;

2. propor ações e, em casos específicos, um PDI para os alunos com deficiências de aprendizagem, junto ao SOESP, para homologação;
3. propor a aplicação de recursos didáticos que ofereçam condições para o desenvolvimento do aluno, a fim de avançar na aprendizagem dos conteúdos;
4. apoiar no acompanhamento e registro das ações, procedimentos, medidas, interlocuções e outras intervenções no processo ensino-aprendizagem do trabalho feito pelos professores, conforme orientações do SOESP;
5. manter-se atualizado sobre a legislação e literatura técnico-científica afetas à atividade;
6. sugerir ou elaborar material didático-pedagógico, conforme demanda para suporte do trabalho feito pelo professor de turma;
7. manter atualizados e arquivados, no SOESP, os documentos e registros do aluno, em pasta individual;
8. propor ao SOESP a flexibilização processual ou curricular para os casos de comprovada necessidade.

**b) Requisitos:**


1. curso de Pedagogia ou curso Normal Superior;
2. curso de extensão em educação especial de, no mínimo, 80 (oitenta) horas.

**c) Critérios de classificação:**

1. a prioridade será para o profissional que apresentar o curso de extensão com o maior número de horas;
2. por último, a prioridade será para o profissional que apresentar maior tempo de experiência na docência para turmas de alfabetização.

**VI. Professor de Atendimento Educacional Especializado (PAEE):**

**a) Atribuições:**

1. oferecer apoio especializado no processo de escolarização, em sala de aula, ao aluno com severa disfunção neuromotora, deficiência múltipla ou TGD;
  2. elaborar o PDI e estratégias de favorecimento do processo de ensino e aprendizagem, em conjunto com o professor regente de turma ou de aula;
  3. atuar em conjunto com o professor regente de turma ou de aula no processo educacional do aluno com deficiência;
  4. elaborar relatórios semestrais, dos quais deverão constar as atividades realizadas e o progresso de desenvolvimento do aluno;
  5. aplicar os recursos didáticos que ofereçam condições para o desenvolvimento do aluno, a fim de avançar na aprendizagem dos conteúdos;
  6. apoiar no acompanhamento e registro das ações, procedimentos, medidas, interlocuções e outras intervenções no processo ensino-aprendizagem do trabalho feito pelos professores, conforme orientações do SOESP;
  7. manter-se atualizado sobre a legislação e literatura técnico-científica afetas à atividade;
  8. sugerir ou elaborar material didático-pedagógico, conforme demanda para suporte do trabalho realizado pelo professor regente de turma ou de aula;
  9. manter atualizados e arquivados, no SOESP, os documentos e registros do aluno, em pasta individual;
  10. propor ao SOESP a flexibilização processual ou curricular para os casos de comprovada necessidade.
- 

**b) Requisitos:**

1. curso de Pedagogia ou curso Normal Superior;
2. especialização em educação especial ou curso de extensão em educação especial de, no mínimo, 80 (oitenta) horas.

**c) Critérios de classificação:**

1. a prioridade será para o profissional que apresentar especialização ou curso de extensão que atenda à especificidade do aluno a ser acompanhado;
2. em segundo lugar, a prioridade será para o profissional que apresentar especialização em educação especial;
3. por último, a prioridade será para o profissional que apresentar curso de extensão em educação especial com o maior número de horas.

**VII. Professor para Uso da Biblioteca (PUB):**

**a) Atribuições:**

1. auxiliar os professores regentes no desenvolvimento de projetos utilizando, como material de trabalho, o espaço e acervo da biblioteca;
2. organizar a biblioteca para as aulas, separando o material didático-pedagógico;
3. indicar bibliografia coerente com os projetos elaborados pelos professores e executar os projetos institucionais que lhe forem delegados;
4. auxiliar os professores regentes no desenvolvimento de projetos, utilizando, conforme necessidade, o espaço e acervo da biblioteca;
5. contribuir com a organização da biblioteca;
6. propor projetos, atividades e ações que contribuam com o desenvolvimento e melhoria da leitura dos alunos;
7. auxiliar nos procedimentos, medidas, interlocuções e outras intervenções pedagógicas, conforme orientações do SOESP.

**b) Requisitos:**

1. curso de Pedagogia ou curso Normal Superior.

**c) Critérios de classificação:**

1. a prioridade será para o profissional que apresentar, também, formação em biblioteconomia;
2. em segundo lugar, a prioridade será para o profissional que apresentar especialização ou capacitação em elaboração e desenvolvimento de projetos;
3. em terceiro lugar, a prioridade será para o profissional que apresentar a especialização com o maior número de horas;
4. por último, a prioridade será para o profissional que apresentar a capacitação com o maior número de horas.

## VIII. Professor de Apoio ao Laboratório de Informática Educativa (PALIE):

### a) Atribuições:

1. auxiliar o corpo docente no uso das tecnologias digitais como ferramenta pedagógica;
2. pesquisar, selecionar e apresentar recursos que servirão de suporte às aulas de todos os componentes curriculares, conforme demanda do corpo docente, coordenada pelo SOESP;
3. indicar softwares educativos para auxiliar o professor regente ou de turma na elaboração do plano de aula;
4. organizar a sala de informática (laboratório de informática interativa) para as atividades a serem desenvolvidas;
5. auxiliar nos procedimentos, medidas, interlocuções e outras intervenções pedagógicas, conforme orientações do SOESP;
6. manter a sala de informática em condições adequadas de uso e providenciar para que a manutenção seja realizada periodicamente.

### b) Requisitos:

1. curso superior em área do conhecimento correlata à matriz curricular;
2. experiência em sala de aula;
3. certificado de conclusão de curso de informática básica;
4. deve ter acesso ao planejamento curricular de todas as disciplinas, visando sugerir atividades e projetos pedagógicos envolvendo a informática;
5. caso não tenha habilitação para o magistério, poderá concorrer apresentando o CAT.

## IX. Professor Intérprete - Libras:

### a) Atribuições:

1. atuar, exclusivamente, com os alunos surdos, mudos e surdos-mudos;
2. estabelecer a comunicação por meio da Linguagem Brasileira de Sinais;
3. traduzir e interpretar as aulas, com o objetivo de assegurar o acesso desses deficientes à educação;
4. auxiliar no processo de inclusão do aluno deficiente sem, no entanto, interferir no trabalho do professor regente;
5. auxiliar nos procedimentos, medidas, interlocuções e outras intervenções pedagógicas, conforme orientações do SOESP;
6. elaborar relatórios semestrais, dos quais deverão constar as atividades realizadas e o progresso de desenvolvimento do aluno;
7. aplicar os recursos didáticos que ofereçam condições para o desenvolvimento do aluno, a fim de avançar na aprendizagem dos conteúdos;
8. apoiar no acompanhamento e registro das ações, procedimentos, medidas, interlocuções e outras intervenções no processo ensino-aprendizagem do trabalho feito pelos professores, conforme orientações do SOESP;
9. manter-se atualizado sobre a legislação e literatura técnico-científica afetas à atividade.

### b) Requisitos:

1. curso superior em área do conhecimento correlata à matriz curricular;
2. certificado de conclusão de curso de Linguagem Brasileira de Sinais;
3. caso não tenha habilitação para o magistério, poderá concorrer apresentando o CAT.



## **X. Professor Intérprete - Braille:**

### **a) Atribuições:**

1. atuar, exclusivamente, com os alunos cegos;
2. estabelecer a comunicação por meio do Braille;
3. traduzir e interpretar as aulas, com o objetivo de assegurar o acesso desses deficientes à educação;
4. auxiliar no processo de inclusão do aluno deficiente sem, no entanto, interferir no trabalho do professor regente;
5. auxiliar nos procedimentos, medidas, interlocuções e outras intervenções pedagógicas, conforme orientações do SOESP;
6. elaborar relatórios semestrais, dos quais deverão constar as atividades realizadas e o progresso de desenvolvimento do aluno;
7. aplicar os recursos didáticos que ofereçam condições para o desenvolvimento do aluno, a fim de avançar na aprendizagem dos conteúdos;
8. apoiar no acompanhamento e registro das ações, procedimentos, medidas, interlocuções e outras intervenções no processo ensino-aprendizagem do trabalho feito pelos professores, conforme orientações do SOESP;
9. manter-se atualizado sobre a legislação e literatura técnico-científica afetas à atividade.

### **b) Requisitos:**

1. curso superior em área do conhecimento correlata à matriz curricular;
2. certificado de conclusão de curso de Braille;
3. caso não tenha habilitação para o magistério, poderá concorrer apresentando o CAT.

## **XI. Auxiliar Administrativo - AAPM:**

### **a) Requisitos:**

1. ensino fundamental incompleto.

Parágrafo único - Havendo empate no disposto neste artigo, no que se refere aos professores de apoio, deverão ser respeitadas as prioridades previstas no § 2º, do art. 42, desta Instrução, no momento da designação.

## **CAPÍTULO II**

### **DA INSCRIÇÃO NO PROCESSO**

**Art. 8º** - O processo de inscrição e classificação obedecerá ao cronograma do anexo A desta Instrução, que deverá ser rigorosamente cumprido.

**Art. 9º** - As inscrições de candidatos que sejam cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica investida em cargo de direção, chefia ou assessoramento, serão indeferidas ou canceladas a qualquer época, com fulcro na Súmula Vinculante nº 13/08, do Supremo Tribunal Federal (STF).

**Art. 10** - Os candidatos à designação para função pública nas unidades do CTPM deverão fazer as inscrições por meio da internet, no endereço eletrônico [www.pmmg.mg.gov.br/deeas](http://www.pmmg.mg.gov.br/deeas) > Menu > Colégio Tiradentes da Polícia Militar > Processo Seletivo CTPM.

§ 1º - Poderão se inscrever, pela internet, candidatos à designação para função pública de:

- I. Especialista em Educação Básica;
- II. Professor de Educação Básica - Fundamental I, II e ensino médio;
- III. Professor de Apoio Pedagógico no processo de alfabetização (PAP);
- IV. Professor de Apoio à Equipe Pedagógica (PAEP);
- V. Professor de Atendimento Educacional Especializado (PAEE);
- VI. Professor para Uso da Biblioteca (PUB);
- VII. Professor de Apoio ao Laboratório de Informática Educativa (PALIE);
- VIII. Professor Intérprete - Libras;
- IX. Professor Intérprete - Braille;
- X. Auxiliar Administrativo (AAPM).

§ 2º - Não serão consideradas as inscrições via internet não confirmadas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação ou por outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados.

§ 3º - Não serão aceitas inscrições por qualquer outro meio não estabelecido nesta Instrução.

§ 4º - O formulário de inscrição deverá ser preenchido, de modo correto, sob total responsabilidade do candidato, mesmo quando por terceiros, o que pressupõe atenção aos procedimentos de inscrição bem como aos dados constantes do comprovante.

§ 5º - O candidato poderá se inscrever para componentes curriculares ou funções diferentes, conforme a habilitação, e preencherá o formulário próprio que lhe garantirá a inclusão nas listagens de classificação geral de uma única unidade do CTPM.

**Art. 11** - Durante todo o período de inscrição, será possibilitado ao candidato corrigir as informações fornecidas no ato da inscrição.

§ 1º - A cada correção será emitido um novo comprovante com as alterações processadas.

§ 2º - Os candidatos serão classificados de acordo com os últimos dados informados.

§ 3º - Esgotado o prazo de inscrição, não será permitido alterar dados.

**Art. 12** - Erros ou omissões, de responsabilidade do candidato, no ato da inscrição, não darão margem a recurso.

**Art. 13** - As informações fornecidas no ato da inscrição, que possibilitarem a classificação do candidato, deverão ser comprovadas no ato da apresentação à comissão de avaliação, de que trata o inc. II, do art. 16, desta Instrução, quando for o caso.

**Art. 14** - As irregularidades detectadas, a qualquer tempo, implicam desclassificação do candidato, que será eliminado do processo regulado por esta Instrução.

**Art. 15** - Para efeitos desta Instrução, considera-se "tempo de serviço" o tempo exercido até 31 de dezembro de 2017, no mesmo cargo/função para o qual o candidato se inscrever, observadas as seguintes condições:

I. o tempo de serviço na rede pública de ensino seja comprovado mediante certidão de contagem de tempo emitida pelo Órgão ou Instituição, contendo o período em que o candidato tiver atuado no cargo/função, assinado e carimbado com CNPJ da Instituição;  
II. o tempo de serviço na rede particular de ensino seja comprovado mediante certidão de contagem de tempo emitido pelo Órgão ou Instituição, contendo o período em que o candidato tiver atuado no cargo/função, assinado e carimbado com CNPJ da Instituição, conforme modelo constante do anexo I, da Portaria Ministerial nº 154/08, ou registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS).

### CAPÍTULO III

#### DA AVALIAÇÃO DOS CANDIDATOS INSCRITOS

**Art. 16** - A avaliação dos candidatos, exceto para o cargo de AAPM, constará das seguintes fases:

I. 1ª fase: avaliação por meio das informações inseridas no ato da inscrição no processo online de inscrição e classificação, no valor máximo de 10 (dez) pontos, de caráter eliminatório e classificatório.

II. 2ª fase: prova prática, a partir da bibliografia constante do anexo C desta Instrução, de caráter eliminatório.

§ 1º - Os candidatos que atuaram no CTPM, no ano anterior, na mesma função, e que tenham avaliação ou parecer favorável à designação, ficam dispensados de participar da 2ª fase do processo regulado por esta Instrução, exceto os professores de apoio.

§ 2º - O resultado da 2ª fase do processo será determinado pela maioria dos pareceres atribuídos pelos membros da comissão de avaliação, constantes da ficha de avaliação do anexo D desta Instrução, considerado o previsto no § 1º deste artigo.

§ 3º - A avaliação dos candidatos para o cargo de AAPM será em fase única, por meio das informações inseridas no ato da inscrição no processo online de inscrição e classificação, no valor máximo de 13 (treze) pontos, de caráter eliminatório e classificatório.

**Art. 17** - A prova prática da 2ª fase a que se refere o inc. II, do art. 16, desta Instrução, se dará do seguinte modo:

I. PEB - Fundamental I, II e ensino médio e PAP: ministrar uma aula de 15 (quinze) minutos, em conformidade com seu plano de aula e responder a questões pedagógicas orais, feitas pela comissão de avaliação, durante 5 (cinco) minutos.

II. EEB, PAEP, PAEE, PUB, PALIE, Intérprete de Libras e Braille: apresentar solução para uma situação/problema durante 10 (dez) minutos e responder a questões pedagógicas orais, feitas pela comissão de avaliação, durante 10 (dez) minutos.

Parágrafo único - O candidato escolherá um dentre os temas/situações/problemas indicados pela comissão de avaliação, que serão a ele informados, pela unidade do CTPM, no momento da convocação para a 2ª fase.

**Art. 18** - As listagens classificatórias da 1ª fase serão disponibilizadas no endereço eletrônico [www.pmmg.mg.gov.br/deeas](http://www.pmmg.mg.gov.br/deeas) > Menu > Colégio Tiradentes da Polícia Militar > Processo Seletivo CTPM, e nas respectivas unidades do CTPM, conforme cronograma constante do anexo A desta Instrução.

**Art. 19** - Cabe à DEEAS, bem como à direção de cada uma das unidades do CTPM, a divulgação do processo de inscrição de candidatos à designação para exercício de função pública.

**Art. 20** - A classificação dos candidatos será apurada observando-se a soma total dos pontos, conforme informações prestadas no momento da inscrição.

§ 1º - A classificação de que trata o caput deste artigo destina-se à chamada de candidatos à designação para o exercício das funções públicas para o início do ano letivo ou para designação ao longo do ano letivo.

§ 2º - A mera classificação no processo regulado por esta Instrução não implica designação.

**Art. 21** - Para fins de classificação, serão atribuídos pontos aos candidatos da seguinte forma:

§ 1º - Qualificações:

I. EEB e PEB:

- a) doutorado - 4 pontos;
- b) mestrado - 3 pontos;
- c) pós-graduação ou especialização lato sensu (mínimo de 360 h/a) - 2 pontos;
- d) especialização ou capacitação (mínimo 40 h/a) - 1 ponto.

II. AAPM:

- a) doutorado - 7 pontos;
- b) mestrado - 6 pontos;
- c) pós-graduação ou especialização lato sensu (mínimo de 360 h/a) - 5 pontos;
- d) especialização ou capacitação (mínimo 40 h/a) - 4 pontos;
- e) graduação - 3 pontos;
- f) ensino médio - 2 pontos;
- g) ensino fundamental completo - 1 ponto;

§ 2º - Experiência profissional na área pretendida, comum a todos os cargos:

- a) tempo de serviço no CTPM, com avaliação satisfatória - 3 pontos;
- b) tempo de serviço na rede pública - 2 pontos;
- c) tempo de serviço na rede particular - 1 ponto.

**Art. 22** - O candidato deve marcar, no momento da inscrição, a qualificação e experiência profissional que porventura possua.

**Art. 23** - No caso de empate na classificação de mais de um candidato, o critério de desempate será a data de nascimento mais antiga.

**Art. 24** - Cada unidade de CTPM divulgará os cargos e funções a serem disponibilizados no ano em exercício e convocará os candidatos através do e-mail cadastrado no ato da inscrição.

§ 1º - Para a 2ª fase do processo de que trata esta Instrução, serão convocados candidatos classificados na 1ª fase, considerado o previsto no § 1º, do art. 16, desta Instrução, conforme abaixo especificado:

- I. para cargos e funções com até 10 (dez) vagas: 3 (três) vezes o número de vagas;
- II. para cargos e funções com mais de 10 (dez) vagas: 2 (duas) vezes o número de vagas.

§ 2º - No momento em que forem considerados aptos candidatos em número suficiente para o preenchimento das vagas disponíveis, os demais candidatos serão dispensados, mesmo que ainda não tenham se apresentado à comissão de avaliação.

§ 3º - O candidato que tiver sido dispensado de se apresentar à comissão de avaliação em razão do § 2º deste artigo deverá ser reconsiderado pela respectiva unidade, na eventual necessidade de nova designação, sendo observada a classificação das listagens.

## CAPÍTULO V

### DAS COMISSÕES DE AVALIAÇÃO

**Art. 25** - Para a avaliação dos candidatos na 2ª fase do processo de que trata esta Instrução, a unidade do CTPM designará comissões incluindo servidores das áreas específicas referentes às funções disponibilizadas para inscrição.

**Art. 26** - A comissão de avaliação será composta por 3 (três) membros, conforme abaixo:

- I. o Comandante da respectiva unidade do CTPM ou, em caso de impedimento deste, outro oficial designado pelo Diretor Administrativo da respectiva unidade do CTPM;
- II. o Diretor Pedagógico ou 1 (um) dos Vice-diretores Pedagógicos da respectiva unidade do CTPM;
- III. 1 (um) Especialista em Educação Básica da respectiva unidade do CTPM, que esteja no exercício da função.

§ 1º - Os integrantes da comissão de avaliação não deverão comentar suas respectivas avaliações, seja com o candidato ou entre eles mesmos.

§ 2º - Ao final da apresentação, os integrantes da comissão de avaliação deverão repassar os seus respectivos pareceres ao Comandante da unidade, que informará ao candidato, de imediato, o resultado.

§ 3º - Todos os trabalhos realizados pela comissão deverão ser registrados em ata e as avaliações serão arquivadas na respectiva unidade do CTPM, pelo período de 1 (um) ano.

**Art. 27** - O candidato que verificar, a qualquer tempo da prova prática, que, dentre os integrantes da comissão de avaliação, exista cônjuge ou parente, até o 3º grau, ainda que por afinidade, deverá comunicar o fato, sob pena de anulação de sua prova.

**Art. 28** - O candidato deverá apresentar-se no dia e horário estipulados para a realização da prova prática, portando o comprovante de inscrição e documento de identificação, cabendo a ele a responsabilidade de observar a data de convocação para tal.

**Art. 29** - O candidato deverá manter seu endereço, telefone e e-mail atualizados, durante todo o ano letivo, visando à eventual convocação, arcando com os prejuízos advindos da

impossibilidade de convocá-lo em decorrência de dados incorretos, desatualizados ou por outras circunstâncias causadas pelo próprio candidato.

## CAPÍTULO VI DOS RECURSOS

**Art. 30** - No que se refere a este Título, o candidato que se sentir prejudicado poderá protocolizar recurso, devidamente fundamentado, junto à DEEAS, em única instância, no prazo de 2 (dois) dias úteis, a partir do ato a que se referir.

§ 1º - A DEEAS decidirá o recurso no prazo de até 10 (dez) dias úteis.

§ 2º - Na contagem dos prazos estabelecidos excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o do vencimento.

**Art. 31** - O recurso deverá ser digitado, fundamentado com argumentação lógica e consistente.

## TÍTULO III

### DA ORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL E A DESIGNAÇÃO PARA O EXERCÍCIO DE FUNÇÃO PÚBLICA

#### CAPÍTULO I

#### DOS CRITÉRIOS PARA COMPOSIÇÃO DE TURMAS, DEFINIÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES

**Art. 32** - O número de alunos do CTPM, por turmas, obedecerá à legislação vigente, sendo:

- I. fundamental I - 25 (vinte e cinco) alunos;
- II. fundamental II - 35 (trinta e cinco) alunos;
- III. ensino médio - 40 (quarenta) alunos.

**Art. 33** - O quantitativo de cargos do quadro de pessoal civil das unidades do CTPM será definido da seguinte forma:

- I. Professor regente de turmas ou de aulas: em número necessário para atender às turmas existentes na unidade, inclusive de projetos autorizados pela DEEAS;
- II. Diretor, Vice-diretor, EEB, Professor Eventual, PAP, PAEP, PUB, ASPM e AAPM, conforme descrito no anexo E desta Instrução ou conforme autorização da DEEAS;
- III. PAEE e PALIE, de acordo com a necessidade da unidade, com prévia autorização da DEEAS, salvo as exceções previstas nesta Instrução.

Parágrafo único - A designação dos professores de apoio será feita de acordo com os seguintes critérios:

I. PAP: conforme anexo E, desta Instrução, sendo que o profissional será designado no turno com maior número de turmas, e atenderá também as demandas do outro turno;

II. PAEP: conforme anexo E desta Instrução;

III. PJB: 1 (um) professor por turno;

IV. PAEE: conforme autorização da DEEAS. Sua designação se dará somente enquanto o aluno que a demandou permanecer na escola. A designação, nos anos subsequentes, independe de reavaliação da autorização, quando mantida a situação/necessidade da unidade;

V. PALIE: 1 (um) professor por turno na unidade com Laboratório de Informática, e conforme autorização da DEEAS. O quantitativo independe de reavaliação da autorização, quando mantida a situação/necessidade da unidade;

VI. Professor Intérprete de Libras e Braille: conforme autorização da DEEAS. A designação de um profissional se dará somente enquanto o aluno que a demandou permanecer na escola. A designação nos anos subsequentes independe de reavaliação da autorização, quando mantida a situação/necessidade da unidade.

**Art. 34** - A unidade do CTPM encaminhará à DEEAS a relação dos alunos com TGD ou altas habilidades, conforme anexo K, desta Instrução, para fins de registro, coordenação e controle de quantitativo de PAEP e PAEE, o que não a desobriga de enviar também o anexo N.

**Art. 35** - Os critérios e condições para a indicação de candidatos ao cargo de Diretor e à função de Vice-diretor Pedagógicos das unidades do CTPM são, estabelecidos em legislação específica.

**Art. 36** - As funções de ASPM serão exercidas conforme previsão dos respectivos editais.

**Art. 37** - A distribuição de aulas (16 aulas semanais) para o professor atuar na regência e laboratórios será conforme legislação vigente.

**Art. 38** - O servidor em ajustamento funcional será excluído da quantificação do quadro de pessoal, devendo cumprir a seguinte carga horária, distribuída nos 5 (cinco) dias da semana:

a) PEB e EEB: 24 (vinte e quatro) horas semanais;

b) Administrativo: 30 (trinta) horas semanais.

**Art. 39** - Compete à Direção Pedagógica de onde houver servidor em ajustamento funcional:

I. definir, junto ao servidor, as atividades que este deverá exercer na unidade, observado o laudo médico oficial, o grau de escolaridade e a experiência do mesmo;

II. encaminhar à DEEAS a relação dos servidores com as atividades a serem desenvolvidas, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, do início do ano letivo ou do ajustamento;

III. registrar e acompanhar o desempenho do servidor nas novas atividades propostas, mantendo atualizados os registros no processo funcional e a avaliação de desempenho individual do ano letivo anterior;

IV. emitir declaração das atividades que o servidor exerceu durante o período de ajustamento funcional, bem como avaliação de seu desempenho, que deverá constar do processo quando do retorno para nova perícia médica.

**Art. 40** - O quantitativo de servidores militares para atuar na unidade do CTPM será definido no Quadro de Organização e Distribuição da PMMG (DD/QÓD).

Parágrafo único - O cargo de secretário de escola das unidades do CTPM deverá ser exercido por militar, conforme previsto no DD/QOD.

**Art. 41** - Para efeito de composição do quadro de pessoal, o CTPM/Argentino Madeira será considerado como 2 (duas) unidades de ensino.

## CAPÍTULO II

### ATRIBUIÇÃO DE TURMAS E DE AULAS

#### SEÇÃO I

#### DA CARGA HORÁRIA OBRIGATÓRIA

**Art. 42** - As turmas, aulas e funções serão atribuídas aos professores da unidade do CTPM, em reunião previamente convocada pelo Comandante da respectiva unidade, registrada em ata, observando-se a seguinte ordem de prioridade:

- I. efetivo;
- II. aprovado em concurso vigente ainda não nomeado;
- III. efetivo em adjunção ou à disposição na unidade do CTPM;
- IV. designado.

§ 1º - Dentre os professores, o habilitado terá prioridade em relação ao não habilitado.

§ 2º - Ocorrendo empate na aplicação do disposto neste artigo, será dada preferência, sucessivamente, ao servidor com:

- I. maior tempo de docência no CTPM, a partir da entrada em exercício em virtude de nomeação;
- II. maior tempo de docência no CTPM;
- III. maior tempo de docência na rede pública;
- IV. maior tempo de docência na rede particular;
- V. data de nascimento mais antiga.

**Art. 43** - A distribuição de aulas e da regência de turmas será feita de acordo com a matriz curricular e o número de turmas, priorizando-se a conveniência pedagógica e não apenas a disponibilidade apresentada pelo professor.

Parágrafo único - No caso de ausência à reunião, sem justificativa legal, o servidor perderá a prioridade.

**Art. 44** - Os professores efetivos que, no período de distribuição de aulas, porventura se encontrarem afastados da regência ou licenciados, deverão ser convocados, sendo a eles atribuídas aulas, observando-se as prioridades estabelecidas no art. 42, desta Instrução, com designação posterior de seus substitutos.



**Art. 45** - A atribuição de aulas entre os professores deverá ser feita no limite da carga horária obrigatória de cada cargo/turno ou função, observando-se para cada prioridade estabelecida no art. 42, desta Instrução, sucessivamente:

- I. o conteúdo e nível do cargo ou função pública;
- II. outro conteúdo constante da titulação do cargo ou função; em nível diferente, desde que habilitado;
- III. outro conteúdo para o qual possua habilitação específica.

§ 1º - Para atribuição de aulas, observada a conveniência pedagógica e administrativa, será levada em consideração a preferência do professor detentor de cargo cuja titulação inclua mais de um conteúdo curricular.

§ 2º - O professor que possua mais de um conteúdo em sua titulação deverá optar por um deles.

§ 3º - O professor que preencha as condições definidas neste artigo e recuse as aulas que lhe forem atribuídas não poderá assumir aulas em outra unidade do CTPM e responderá, ainda, a Processo Administrativo Disciplinar (PAD).

**Art. 46** - As aulas semanais do mesmo conteúdo que, por exigência curricular, ultrapassem o limite estabelecido em lei, devem ser atribuídas, obrigatoriamente, ao mesmo professor regente de aulas.

Parágrafo único - A carga horária do professor regente de turmas que exceda o limite estabelecido em lei deve ser computada como exigência curricular.

**Art. 47** - O professor regente de turmas ou aulas, afastado pelo art. 152 (que teve asseguradas as situações funcionais estabelecidas até 1º de janeiro de 2015, conforme art. 74, da Lei nº 21.077/13) c/c. art. 13, ambos da Lei nº 7.109/77, realizará atividades complementares com alunos que apresentarem defasagem de conteúdo; analisará, em conjunto com os professores das áreas específicas, as provas e trabalhos, bem como aplicação de provas, quando solicitado, e apoiará a equipe pedagógica.

Parágrafo único - A carga horária de 24 (vinte e quatro) horas semanais do servidor afastado da regência, em conformidade com o caput deste artigo, deverá ser cumprida na respectiva unidade do CTPM.

**Art. 48** - A jornada de trabalho extraclasse deverá, obrigatoriamente, ser cumprida no mesmo turno de trabalho.

**Art. 49** - A carga horária atribuída ao professor não poderá ser reduzida no mesmo ano letivo, exceto nos casos previstos no § 1º, do art. 1º e art. 5º, ambos do Decreto nº 46.146/13.

## SEÇÃO II

### DA EXTENSÃO DA CARGA HORÁRIA

**Art. 50** - A carga horária semanal do PEB efetivo poderá ser acrescida, como extensão de carga horária, até o limite permitido pela legislação vigente (16 aulas semanais), para que

seja ministrado conteúdo curricular para o qual o professor seja habilitado, excluídas desse total as aulas assumidas por exigência curricular.

Parágrafo único - O servidor efetivo, mesmo que tenha dois cargos de PEB na rede pública de ensino, terá direito à extensão de carga horária.

**Art. 51** - O professor com extensão terá remuneração com valor adicional proporcional ao valor do vencimento básico do PEB, enquanto permanecer nesta situação, nas hipóteses de:

- I. cargo vago;
- II. substituição, por qualquer período, inclusive para falta eventual de professor.

§ 1º - A extensão da carga horária semanal será atribuída pelo Comandante da unidade do CTPM, com a anuência do servidor, e se formalizará com publicação de ato próprio.

§ 2º - As aulas atribuídas por exigência curricular não são opcionais e sim obrigatórias até o limite de 4 (quatro) aulas.

**Art. 52** - A extensão de carga horária atribuída ao professor não poderá ser reduzida no mesmo ano letivo, exceto nos casos de:

- I. desistência do professor;
- II. redução do número de turmas ou de aulas;
- III. retorno do titular do cargo, quando se tratar de substituição;
- IV. provimento do cargo, quando a extensão resultar da existência de cargo vago;
- V. ocorrência de movimentação do professor, mesmo em se tratando da extensão em substituição;
- VI. afastamento do exercício do cargo com ou sem remuneração;
- VII. desempenho insatisfatório devidamente comprovado, a qualquer tempo.

§ 1º - A desistência do professor, quando ocorrer, abrangerá a totalidade das aulas assumidas como extensão de carga horária, exceto as que constituem exigência curricular.

§ 2º - Na ocorrência das hipóteses previstas nos inc. I e VI deste artigo, o professor somente poderá concorrer à extensão da carga horária no ano subsequente.

§ 3º - O professor com aulas de extensão não obrigatórias, por motivo de férias-prêmio, deverá, antes do afastamento, ser formalmente comunicado que perderá suas aulas.

§ 4º - Na hipótese do inc. VII deste artigo, somente poderá ocorrer nova atribuição de extensão da carga horária quando o professor apresentar resultado satisfatório em período de avaliação subsequente.

§ 5º - Poderá ainda ocorrer dispensa imediata da extensão da carga horária em caso de ocorrência disciplinar, devidamente apurada, que contraindique a permanência do professor.

## CAPÍTULO III

### DA DESIGNAÇÃO PARA EXERCÍCIO DE FUNÇÃO PÚBLICA

#### SEÇÃO I

#### DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

**Art. 53** - Somente haverá designação de servidor para o exercício de função pública, em cargo vago ou em substituição, quando não existir servidor efetivo que possa exercer as funções previstas no quadro de pessoal da unidade do CTPM, observado o disposto nesta Instrução.

§ 1º - Não será designado candidato que seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica investida em cargo de direção, chefia ou assessoramento, conforme a Súmula Vinculante nº 13/08, do STF.

§ 2º - O servidor não poderá acumular dois cargos no mesmo turno de trabalho.

§ 3º - O servidor não poderá ter o mesmo cargo dividido em turnos distintos, ou seja, caso o servidor assuma aulas em um outro turno, deverá ser feita a segunda designação em um novo sequencial de cargo.

§ 4º - Excepcionalmente, e somente nos casos de necessidade de designação para número inferior a 5 (cinco) aulas, o servidor poderá ter o mesmo cargo dividido em turnos distintos.

§ 5º - As aulas porventura existentes em número inferior ao número de servidores efetivos, da mesma disciplina ou áreas afins, devem ser divididas, a critério da Administração, equitativamente, entre tais servidores, quando da distribuição de aulas e turmas.

§ 6º - A unidade deve atribuir as aulas da mesma disciplina ou áreas afins, porventura existentes, a um mesmo professor efetivo que ainda não tenha seu cargo completo.

§ 7º - O professor efetivo que tenha atuado como professor eventual ou professor de apoio, deverá, no ano subsequente, assumir a regência de turmas ou de aulas, a não ser que ele seja o único que atenda aos requisitos para tal função.

§ 8º - No caso de vacância de cargo ou de afastamento temporário de ASPM, e considerando que não há previsão legal de designação para tal cargo, a unidade deverá comunicar à DEEAS e, com justificativa da real necessidade, será autorizada a designação de servidor AAPM, observado o quantitativo dos cargos da carreira previstos na legislação pertinente e a função a ser desempenhada pelo servidor na unidade.

§ 9º - A designação para os cargos de PEB, EEB e AAPM refere-se ao nível I, grau A, da legislação vigente.

**Art. 54** - Para designação de servidores deverão ser observados os prazos de afastamento, respeitando-se o período mínimo de substituição:

I. Professor regente de aulas, Professor Intérprete de Libras, Professor Intérprete de Braille e PAEE, por qualquer prazo;

II. PUB, PAP, PAEP e PALIE, nos afastamentos por 30 (trinta) dias ou mais;

III. EEB, nos afastamentos por 30 (trinta) dias ou mais;

IV. ASPM, nos afastamentos por 30 (trinta) dias ou mais, exceto quando se tratar de férias regulamentares ou férias-prêmio;

V. AAPM, nos afastamentos por 15 (quinze) dias ou mais, exceto quando se tratar de férias regulamentares ou férias-prêmio.

§ 1º - Para as substituições decorrentes de afastamentos por motivo de férias-prêmio deverão ser observadas as normas vigentes.

§ 2º - A unidade que contar com professor para substituição eventual de docente não pode designar regente de turma por período igual ou inferior a 15 (quinze) dias, exceto se o professor eventual já estiver atuando em substituição a outro docente.

§ 3º - Na situação prevista no § 2º deste artigo, o professor em substituição terá a responsabilidade pedagógica de preservar o desenvolvimento da aprendizagem dos alunos.

§ 4º - Para reposição de aulas porventura não ministradas para o fundamental II e ensino médio, poderá ser designado um servidor, desde que exista um calendário de reposição já enviado à DEEAS e por ela aprovado.

§ 5º - Enquanto persistir a ausência do professor, e não se der a substituição, por meio de designação, o SOESP, em cumprimento às suas atribuições, deverá administrar atividades didático-pedagógicas, respeitando-se a hierarquia de todos os cargos/funções da respectiva unidade, de modo a não prejudicar o corpo discente.

**Art. 55** - O servidor designado, em caráter de substituição, pode ser mantido quando ocorrer prorrogação do afastamento do substituído no decorrer do ano letivo, ainda que por motivo diferente ou na hipótese de vacância do cargo, exceto quando se tratar de estabilidade provisória (servidora grávida), desde que:

I. o período compreendido entre uma e outra designação não ultrapasse 5 (cinco) dias letivos;

II. o parecer pedagógico seja satisfatório.

**Art. 56** - A designação para o exercício de função pública dar-se-á por ato próprio, publicado por órgão oficial, contendo prazo e o motivo que a originou, observadas as normas que regem o assunto, sob pena de nulidade e de responsabilidade do agente que lhe tenha dado causa.

**Art. 57** - O PEB ou EEB só poderá assumir uma segunda designação, na mesma unidade ou em outra unidade, se, no momento da designação, não constar candidato ainda não nomeado da lista de aprovados em concurso, ou candidato ainda não designado classificado no processo de inscrição e classificação regido por esta Instrução, a não ser que este candidato ainda conste dos respectivos bancos de dados ora utilizados.

**Art. 58** - A designação de professor para cargo fracionado só ocorrerá após o preenchimento de todos os cargos, observada a carga horária obrigatória do servidor e a extensão de carga horária dos servidores efetivos.

Parágrafo único - As aulas remanescentes que não constituírem carga horária mínima para designação deverão ser completadas com aulas de conteúdos afins ou projetos, de acordo com a legislação vigente.

**Art. 59** - É vedada a designação para o exercício de função pública nas unidades do CTPM:

I. ao candidato efetivo, ou detentor de função pública ou cargo comissionado, que tenha sofrido punição prevista na Lei nº 869/52 ou Lei nº 7.109/77, desde que devidamente cientificado da punição e exaurido todo o processo;

II. ao candidato designado que se enquadre nos inc. IV, VII e VIII, do art. 80, desta Instrução;

III. ao candidato que tenha sido considerado inapto na perícia médica, da SEPLAG, respeitado o prazo recursal.

**Art. 60** - A unidade do CTPM, sempre que necessário e, obrigatoriamente, ao fim do contrato, deverá dar parecer sobre o desempenho profissional do servidor designado, conforme anexo U, desta Instrução.

**Art. 61** - O professor detentor de dois cargos públicos, em unidades do CTPM ou escolas distintas, deverá cumprir a carga horária da atividade extraclasse, inclusive reuniões, relativas a ambos os cargos.

Parágrafo único - Coincidindo os horários de reuniões, deverá comprovar, alternadamente, o comparecimento em uma das escolas, onde será computada a sua presença nos dois cargos.

**Art. 62** - Todos os servidores designados deverão fazer a declaração anual de bens e valores de seu patrimônio privado no Sistema de Registro de Bens dos Agentes Públicos (Sispatri-MG), conforme Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429, de 02jun92) e o Decreto Estadual nº 46.933, de 21jan16.

## SEÇÃO II

### DA DESIGNAÇÃO

**Art. 63** - Para a designação, inclusive dos professores de apoio, deverá ser observada a seguinte prioridade:

- I. servidor efetivo, lotado na respectiva unidade, que possuir somente 1 (um) cargo;
- II. candidato aprovado em concurso vigente, para a unidade do CTPM ou respectiva Metropolitana, ainda não nomeado, obedecida a ordem de classificação no concurso;
- III. candidato aprovado em concurso vigente, para qualquer unidade do CTPM, ainda não nomeado, obedecida a ordem da pontuação obtida pelo candidato;
- IV. candidato melhor classificado no processo de designação regulado por esta Instrução;
- V. candidato habilitado, que atenda aos critérios estabelecidos nesta Instrução, ainda que não inscrito no processo por ela regulado;
- VI. candidato com CAT, que atenda aos critérios estabelecidos nesta Instrução, ainda que não inscrito no processo por ela regulado.

§ 1º - A designação de servidores, exceto de professores de apoio, nas situações dos inc. II e III deste artigo, só pode ocorrer para candidatos que tenham sido aprovados para o respectivo cargo.

§ 2º - Para as funções de professores de apoio, nas situações dos inc. II e III deste artigo, deverão ser obedecidos os critérios de desempate previstos no § 2º, do art. 42, desta Instrução.

§ 3º - Para as funções de professores de apoio, na situação do inc. II, deste artigo, todos os candidatos aprovados em concurso vigente, de todos os cargos, para a unidade do CTPM ou respectiva Metropolitana, ainda não nomeados, deverão ser acionados por e-mail.

§ 4º - O candidato ao cargo de AAPM que atuou no CTPM no ano anterior, por, pelo menos, 60 (sessenta) dias, consecutivos ou não, e cujo contrato tenha se encerrado no último dia

letivo do ano, desde que tenha avaliação ou parecer favorável à designação, fica dispensado de participar do processo de designação e goza de prioridade na composição do quadro de pessoal da respectiva unidade de atuação, para a mesma função.

**Art. 64** - Ao professor designado para número de aulas inferior a 16 (dezesesseis) devem, antes da divulgação para designação de outro candidato, ser oferecidas as aulas do mesmo componente curricular que surgirem na unidade, até completar o cargo, desde que a data fim seja a mesma e que atenda aos requisitos mínimos exigidos no art. 7º, desta Instrução.

Parágrafo único - O professor de que trata este artigo, se concordar com a complementação de carga horária, obriga-se a ministrar as aulas nos dias e horários já fixados pela escola.

**Art. 65** - A designação para a função pública de professor, observado o limite previsto na legislação vigente e considerada a hipótese de acréscimo por exigência curricular, pode ocorrer para até 3 (três) componentes curriculares, desde que o candidato seja habilitado ou autorizado a lecioná-los.

**Art. 66** - O candidato aprovado em concurso e ainda não nomeado que recusar a vaga, que não comparecer ao local, data e hora definidos pela unidade do CTPM, ou o candidato designado que tiver sido dispensado em razão dos incisos I, II, III, V e VI, do art. 80, desta Instrução, deverá ser reconsiderado pela respectiva unidade, na eventual necessidade de nova designação, sendo observada a classificação das listagens.

Parágrafo único - O candidato aprovado em concurso e ainda não nomeado que recusar a vaga ou que não comparecer ao local, data e hora definidos pela unidade do CTPM só será reconsiderado após o término da listagem na qual estiver inscrito.

**Art. 67** - O servidor dispensado em razão do inc. II, do art. 80, desta Instrução, será novamente designado, para o referido cargo, se o titular que deu origem à sua dispensa afastar-se no prazo máximo de 5 (cinco) dias letivos após o provimento.

**Art. 68** - A unidade deverá preencher os anexos N, O, P, Q, R, S, T e, no caso de servidor que atuou no ano anterior, também o anexo U, desta Instrução, para designação de função pública dos cargos de PEB, EEB e AAPM.

§ 1º - A data de início da designação deve corresponder ao primeiro dia das atividades do servidor, que não pode anteceder o primeiro dia letivo do ano civil, nem a data de término pode ultrapassá-lo.

§ 2º - A classificação do candidato designado para a função pública de PEB ou EEB deverá constar do campo específico dos anexos citados no caput deste artigo.

§ 3º - Os anexos O e P serão assinados pelos servidores responsáveis pela designação e pelo designado, conforme previsto nos campos específicos dos respectivos formulários.

**Art. 69** - No ato da designação, o candidato deverá apresentar, pessoalmente, os documentos originais com as referidas cópias que serão arquivadas na pasta funcional do servidor, depois de conferidas e publicadas pela DEEAS, quais sejam:

- I. comprovante de habilitação ou qualificação para atuar na função, através de registro profissional, diploma devidamente registrado ou declaração de conclusão de curso acompanhada de Histórico Escolar, conforme estabelecido no art. 7º desta Instrução;
- II. documento de identidade;
- III. comprovante de quitação com as obrigações eleitorais;

IV. comprovante de quitação com as obrigações militares, para candidato do sexo masculino, dispensada a exigência a partir de 31 de dezembro do ano em que o candidato completar 45 (quarenta e cinco) anos de idade;

V. comprovante de inscrição no PIS/PASEP, quando for o caso;

VI. comprovante de inscrição de registro no Cadastro Nacional de Pessoas Físicas - CPF;

VII. declaração de acúmulo ou não, de cargos, funções ou proventos;

VIII. declaração de parentesco;

IX. atestado de aptidão física e mental para a função pleiteada, constando que os exames descritos no inc. X, deste artigo, foram apresentados e devidamente avaliados pelo médico;

X. os exames a serem apresentados e avaliados pelo médico são os seguintes:

- a) hemograma com contagem de plaquetas;
- b) urina rotina;
- c) glicemia de jejum;
- d) TSH;
- e) videolaringoscopia com laudo descritivo, para os candidatos à função de professor;
- f) radiografia simples do tórax, em PA e perfil, com laudo, para candidatos com idade de 40 (quarenta) anos ou mais;
- g) eletrocardiograma (EGG), com laudo, para candidatos com idade de 40 (quarenta) anos ou mais.

§ 1º - O designado que tenha atuado no CTPM, no ano anterior, mas que tenha se afastado para tratamento de saúde por mais de 15 (quinze) dias, consecutivos ou não, nos 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias anteriores à assinatura do novo contrato, deverá se submeter a exame admissional na Superintendência Central de Perícia Médica e Saúde Ocupacional (SCPMSO), unidade central ou unidades regionais.

§ 2º - O candidato considerado apto em exame admissional ficará dispensado de realizar novo exame para contrato em razão da mesma natureza, desde que não incorra na situação do parágrafo anterior nem tenha ocorrido interrupção do contrato após o primeiro ano de realização do exame admissional.

§ 3º - Considera-se interrupção o afastamento por um período superior a 60 (sessenta) dias contados da data do término do contrato imediatamente anterior.

§ 4º - O atestado de aptidão física e mental admissional exigido no inc. IX, do art. 69, desta Instrução, tem validade de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

§ 5º - O servidor efetivo, ao assumir o segundo cargo, ficará dispensado de realizar novo exame médico para contrato em razão da mesma natureza.

**Art. 70** - Nenhum candidato poderá entrar em exercício antes da apresentação da documentação relacionada no artigo anterior, devendo esta ser enviada à DEEAS junto do anexo N e, posteriormente, arquivada na pasta do servidor.

§ 1º - É necessária a máxima agilidade para a inclusão, no Sistema Informatizado de Recursos Humanos da PMMG (SIRH), de servidores designados, a fim de se evitar a ocorrência de retificação de GFIP/GPS, que geram multas e juros para a PMMG, sendo vedada a entrada em exercício de qualquer servidor sem a devida implantação no referido sistema.

§ 2º - O candidato convocado para designação que não comparecer ao local, data e hora definidos pela unidade do CTPM para início do exercício não terá seu contrato efetivado.

**Art. 71** - No caso de designação em substituição para tratamento de saúde, a unidade deverá encaminhar também cópia do Relatório de Inspeção Médica (RIM) do servidor afastado.

**Art. 72** - Compete à unidade do CTPM fornecer, ao servidor designado, para preenchimento e assinatura, os modelos de Declaração de Acúmulo de Cargos e Funções e de Parentesco, constantes dos anexos Q e R desta Instrução.

**Art. 73** - Na hipótese de acúmulo de cargos ou funções, tanto do servidor designado quanto do efetivo, a unidade do CTPM deverá encaminhar à DEEAS, no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a partir da data de designação, ou do conhecimento do fato, o processo devidamente instruído, para ser analisado e publicado.

**Art. 74** - O servidor considerado inapto na perícia médica, da SEPLAG, respeitado o prazo recursal, não poderá ser designado nas unidades do CTPM.

**Art. 75** - Na unidade onde houver servidora designada que tenha requerido direitos em razão de estado fisiológico de gravidez, será a ela assegurada a mesma vaga/função/carga horária que exercia anteriormente e será preservada a integridade do vínculo funcional, conforme orientações emanadas pela DEEAS e legislação vigente.

Parágrafo único - Para possibilitar a permanência de tal servidora na unidade do CTPM, ao final de sua estabilidade provisória, ela deverá participar do processo de seleção e classificação regulado por esta Instrução.

### SEÇÃO III

#### DA DISPENSA DO SERVIDOR DESIGNADO

**Art. 76** - O servidor designado para o exercício de função pública estará automaticamente dispensado quando expirar o prazo ou cessar o motivo da designação, estabelecido no ato correspondente ou a critério da autoridade competente, por ato motivado, antes da ocorrência desses pressupostos.

**Art. 77** - A dispensa de servidor designado para a função pública será feita pela mesma autoridade que fez a designação, podendo ocorrer a pedido ou de ofício, conforme anexo M, assinado pelo servidor e pelo Diretor Administrativo da unidade.

**Art. 78** - A dispensa será formalizada e encaminhada à DEEAS para publicação no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais e, posteriormente, no Boletim Geral da Polícia Militar (BGPM).

Parágrafo único - O Comandante da unidade do CTPM deverá comunicar a dispensa à DEEAS, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, a contar da data do afastamento do servidor.

**Art. 79** - O servidor dispensado a pedido poderá ser novamente designado, nas unidades do CTPM, em qualquer função, decorrido o prazo de 60 (sessenta) dias da dispensa.

**Art. 80** - A dispensa de ofício do servidor dar-se-á quando se caracterizar uma das seguintes situações:

I. redução do número de aulas ou turmas;



- II. provimento do cargo;
- III. retorno do titular;
- IV. ocorrência de faltas, no mês, em número superior a 10% (dez por cento) de sua carga horária mensal de trabalho;
- V. designação em desacordo com a legislação vigente, por responsabilidade da unidade do CTPM;
- VI. extensão da carga horária do professor efetivo;
- VII. desempenho ou conduta que não recomendem a sua permanência na função, após avaliação feita pela unidade, homologada pelo Diretor Administrativo, podendo ocorrer a qualquer tempo;
- VIII. por interesse da Administração Pública, decorrente de determinação superior devidamente embasada;
- IX. por ter sido considerado inapto na perícia médica, da SEPLAG, respeitado o prazo recursal.

§ 1º - A dispensa prevista nos inc. I e II deste artigo recairá em servidor designado para cargo vago e, somente num segundo momento, em servidor designado em substituição.

§ 2º - Na hipótese de haver mais de 1 (um) servidor designado nas situações previstas no parágrafo anterior, a dispensa recairá no servidor pior classificado, observada a ordem de prioridade para designação.

§ 3º - A dispensa prevista no inc. II deste artigo, recairá em servidor designado que possuir a pior classificação no turno escolhido pelo servidor efetivo, exceto quando se tratar de professores regentes, evitando-se, assim, prejuízo aos discentes, ainda que implique, neste caso, troca de turno do servidor designado.

§ 4º - A dispensa prevista nos inc. I, II, III, V e VI deste artigo não impede nova designação do servidor.

§ 5º - O servidor dispensado de ofício por uma das hipóteses previstas nos inc. IV, VII e VIII deste artigo não poderá ser designado no próximo ano letivo para nenhum cargo ou função de nenhuma unidade do CTPM.

## CAPÍTULO IV

### DOS RECURSOS

**Art. 81** - No que se refere a este Título, o candidato que se sentir prejudicado poderá protocolizar recurso, devidamente fundamentado, junto à unidade do CTPM.

§ 1º - A unidade terá prazo de 5 (cinco) dias úteis para decidir sobre a procedência do recurso, dando ciência formal ao interessado e adotando as providências cabíveis.

§ 2º - No caso de não recebimento da resposta, no prazo previsto no parágrafo anterior, ou que não for aceita a decisão da unidade, novo recurso poderá ser feito, junto à DEEAS, que se pronunciará no prazo de 10 (dez) dias úteis.

§ 3º - Na contagem dos prazos estabelecidos excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o do vencimento.

§ 4º - A reclamação não terá efeito suspensivo quando se tratar de processo de designação.

*Handwritten mark*

## TÍTULO IV

### DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 82** - A unidade do CTPM deverá encaminhar à DEEAS os anexos F, G, H, I, J e K, assim que for estabelecido o quadro de servidores da unidade e, também, ao final de cada etapa escolar, caso haja alterações no referido quadro, para conferência e acompanhamento.

§ 1º - O anexo J deve estar acompanhado de cópias dos laudos médicos que originaram o ajustamento.

§ 2º - O anexo N deverá ser encaminhado, junto a cópia do atestado médico e cópia da documentação relacionada à designação (via PA), observando-se a agilidade prevista no § 1º, do art. 70, desta Instrução.

§ 3º - Após análise e autorização da DEEAS, o servidor será implantado no SIRH e o contrato de designação original será publicado no Diário Oficial e no BGPM, sendo a documentação devolvida à unidade para arquivo na respectiva pasta funcional do servidor.

**Art. 83** - É de responsabilidade da SRH da unidade apoiadora do CTPM o lançamento, no SIRH, das informações pertinentes à situação funcional dos servidores civis da respectiva unidade do CTPM.

Parágrafo único - O Diretor Administrativo poderá designar servidor militar ou civil do quadro administrativo, que atue na respectiva unidade do CTPM, como responsável pelo processamento da documentação pertinente à situação funcional dos servidores civis, lotados no CTPM, em apoio à SRH da unidade apoiadora.

**Art. 84** - As situações excepcionais, referentes à composição do quadro de pessoal das unidades do CTPM, deverão ser analisadas pelo Diretor Pedagógico e encaminhadas à consideração do Comandante da unidade do CTPM.

**Art. 85** - As dispensas e exonerações de servidores e alteração/extensão de carga horária deverão ser comunicadas à DEEAS, imediatamente, para controle e acompanhamento (anexos L e M).

**Art. 86** - Serão administrativamente responsabilizados todos aqueles que infringirem as disposições contidas nesta Instrução.

**Art. 87** - Para designação dos candidatos constantes do inc. III, do art. 63, desta Instrução, a unidade deverá enviar à DEEAS a informação da existência de tal vacância, para fins de publicação na parte de notícias da página da DEEAS, no endereço eletrônico [www.pmmg.mg.gov.br/deeas](http://www.pmmg.mg.gov.br/deeas), para amplo conhecimento aos candidatos porventura interessados.

Parágrafo único - Tal procedimento se aplica tanto às unidades do CTPM que tiverem esgotado o banco de dados de candidatos aprovados em concurso devidamente homologado e no prazo de validade, para a respectiva unidade ou Metropolitana, quanto às unidades que não tiveram concurso realizado para o cargo em questão.

**Art. 88** - As listas classificatórias dos candidatos do processo regulado por esta Instrução serão disponibilizadas, pela DEEAS, por meio do endereço eletrônico

www.pmmg.mg.gov.br/deeas > Menu > Colégio Tiradentes da Polícia Militar > Processo Seletivo CTPM.

**Art. 89** - Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor da DEEAS.

**Art. 90** - Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação.

DEEAS em Belo Horizonte, 14 de dezembro de 2017.

  
**ALFREDO JOSÉ ALVES VELOSO, CEL PM**  
**DIRETOR DA DEEAS**

## ANEXOS

Anexo A - CRONOGRAMA DE ATIVIDADES - Instrução nº 810/17-DEEAS

Anexo B - COMPROVANTE DE ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO - Instrução nº 810/17-DEEAS

Anexo C - CONTEÚDOS PARA A PROVA PRÁTICA - Instrução nº 810/17-DEEAS

Anexo D - FICHA AVALIATIVA DA 2ª FASE DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO - Instrução nº 810/17-DEEAS

Anexo E - QUANTITATIVO DE SERVIDORES DO MAGISTÉRIO E ADMINISTRATIVO POR UNIDADE DO CTPM - Instrução nº 810/17-DEEAS

Anexo F - QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DE CARGOS DE PROFESSOR EFETIVO - Instrução nº 810/17-DEEAS

Anexo G - QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DE CARGOS DE PROFESSOR DESIGNADO - Instrução nº 810/17-DEEAS

Anexo H - QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DE CARGOS DE ESPECIALISTAS EM EDUCAÇÃO BÁSICA EFETIVO/DESIGNADO - Instrução nº 810/17-DEEAS

Anexo I - QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DE CARGOS DE SERVIDOR ADMINISTRATIVO EFETIVO/DESIGNADO - Instrução nº 810/17-DEEAS

Anexo J - RELAÇÃO DE SERVIDORES EM AJUSTAMENTO FUNCIONAL/AFASTAMENTO DA REGÊNCIA PREVISTO NO ART. 152 DA LEI nº 7.109/77 - Instrução nº 810/17-DEEAS

Anexo K - RELAÇÃO DE ALUNOS DEFICIENTES - Instrução nº 810/17-DEEAS

Anexo L - REQUERIMENTO DE EXTENSÃO/ALTERAÇÃO DE CARGA HORÁRIA DE PROFESSOR (LEI nº 15.301/04) - Instrução nº 810/17-DEEAS

Anexo M - DISPENSA DE SERVIDOR - Instrução nº 810/17-DEEAS

Anexo N - OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO (DESIGNADOS) - Instrução nº 810/17-DEEAS

Anexo O - DESIGNAÇÃO PARA FUNÇÃO PÚBLICA - PEB, EEB E AAPM - Instrução nº 810/17-DEEAS

Anexo P - ORIGEM DE DESIGNAÇÃO - PEB e EEB - Instrução nº 810/17-DEEAS

Anexo Q - MODELO DE DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE CARGOS - Instrução nº 810/17-DEEAS

Anexo R - MODELO DE DECLARAÇÃO DE PARENTESCO - Instrução nº 810/17-DEEAS

Anexo S - OPÇÃO DE CONTRIBUIÇÃO IPSEMG - Instrução nº 810/17-DEEAS

Anexo T - DECLARAÇÃO DE NÃO AFASTAMENTO DO TRABALHO PARA TRATAMENTO DE SAÚDE SUPERIOR A 15 (QUINZE) DIAS - Instrução nº 810/17-DEEAS

Anexo U - PARECER SOBRE O DESEMPENHO PROFISSIONAL DO SERVIDOR DESIGNADO - Instrução nº 810/17-DEEAS

*R*

**Anexo A - CRONOGRAMA DE ATIVIDADES - Instrução nº 810/17-DEEAS**

<b>DATA</b>	<b>ATIVIDADE</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>
	1ª fase: inscrição	DEEAS
	Divulgação do resultado da 1ª fase: classificação, por função, dos candidatos	DEEAS
	Divulgação dos temas do plano de aula para a 2ª fase e cronograma de apresentação	Unidades do CTPM
	2ª fase: prova prática	Unidades do CTPM
	Entrega, pelos candidatos, da documentação comprobatória - designação	Unidades do CTPM
	Remessa dos contratos de designação à DEEAS	Unidades do CTPM


DEEAS em Belo Horizonte, 14 de dezembro de 2017.

  
**ALFREDO JOSÉ ALVES VELOSO, CEL PM**  
**DIRETOR DA DEEAS**

**Anexo B - COMPROVANTE DE ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO - Instrução nº  
810/17-DEEAS**

COMPROVANTE DE ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO
Unidade do CTPM:
Cargo pretendido:
Nº PM:
Assinatura do servidor:
Obs.:

DEEAS em Belo Horizonte, 14 de dezembro de 2017.

  
**ALFREDO JOSÉ ALVES VELOSO, CEL PM**  
**DIRETOR DA DEEAS**

## **Anexo C - CONTEÚDOS PARA A PROVA PRÁTICA - Instrução nº 810/17-DEEAS**

### **Conteúdo comum a todos os cargos/funções:**

- Constituição Federal, de 05out88 (aspectos educacionais);
- Constituição Estadual, de 21set89 (aspectos educacionais);
- Lei nº 869, de 06jul52 - Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado de Minas Gerais;
- Lei nº 7.109, de 13out77 - Contém o Estatuto do pessoal do magistério público do Estado de Minas Gerais;
- Lei nº 8.069, de 13jul90 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente;
- Lei nº 9.394, de 20dez96 - Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional;
- Lei nº 20.010, de 05jan12 - Dispõe sobre o Sistema de Ensino da Polícia Militar do Estado de Minas Gerais;
- Instrução nº 118/16 - Estabelece critérios para inscrição e classificação de candidatos à designação para exercício de função pública de Professor de Educação Básica, Especialista em Educação Básica e Auxiliar Administrativo, além das normas para a organização do Quadro de Pessoal e designação para o exercício de função pública nas unidades do Colégio Tiradentes da Polícia Militar de Minas Gerais (CTPM) para o ano de 2017;
- Instrução nº 4.289, de 13jan14 - Estabelece regras gerais de conduta para o servidor público civil da PMMG e fixa parâmetros para o exercício de suas funções na Instituição;
- Regimento Escolar do CTPM;
- Demonstrar capacidade/habilidade/conhecimento técnico para intervir em situações ou promover intervenções didáticas no cargo/função pretendida.

**Além do conteúdo comum a todos os cargos, os conteúdos específicos para cada cargo/função são:**

#### **A - PAP**

- Conteúdos contidos nos Parâmetros Curriculares Nacionais - PCN, especificamente para alfabetização e letramento.

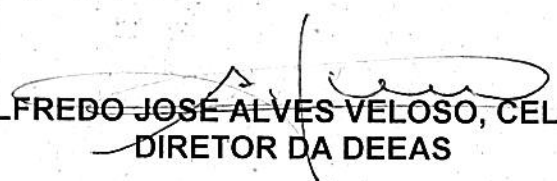
#### **B - Professor Fundamental I, Fundamental II e ensino médio**

- Conteúdos contidos nos Parâmetros Curriculares Nacionais - PCN do nível de ensino para o qual está concorrendo e conhecimento dos processos de aprendizagem dos alunos.

#### **C - Especialista SP e OE, Professor PAEE, Intérprete de Libras e Braille**

- Lei nº 13.146, de 06jul15 - Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

DEEAS em Belo Horizonte, 14 de dezembro de 2017.

  
**ALFREDO JOSÉ ALVES VELOSO, CEL PM**  
**DIRETOR DA DEEAS**

**Anexo D - FICHA AVALIATIVA DA 2ª FASE DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO -  
Instrução nº 810/17-DEEAS**

CTPM/ \_\_\_\_\_

Nome do candidato: \_\_\_\_\_

Nome do avaliador: \_\_\_\_\_ Nº PM: \_\_\_\_\_

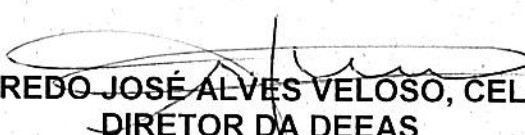
ITENS A SEREM AVALIADOS
<b>1. ESTRUTURA/LINGUAGEM</b>
1.1. Introdução, desenvolvimento e conclusão claros e objetivos
1.2. Raciocínio, inferências, exemplificações
1.3. Uso de linguagem correta, clara, objetiva e direta
1.4. Conhecimento do assunto, argumentação, articulação e fluência
<b>2. APRESENTAÇÃO ORAL</b>
2.1. Apresentação pessoal
2.2. Postura
2.3. Capacidade de respostas firmes, completas e claras
2.4. Uso adequado dos recursos didáticos
2.5. Uso adequado e bem distribuído do tempo previsto

Resultado da 2ª fase:  Apto  Inapto

Local e data: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Avaliador

DEEAS em Belo Horizonte, 14 de dezembro de 2017.

  
ALFREDO JOSÉ ALVES VELOSO, CEL PM  
DIRETOR DA DEEAS



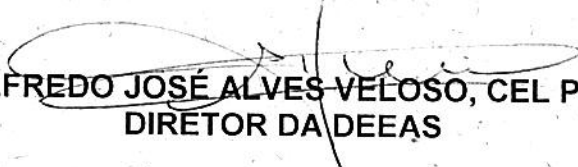
**Anexo E - QUANTITATIVO DE SERVIDORES DO MAGISTÉRIO E ADMINISTRATIVO  
POR UNIDADE DO CTPM - Instrução nº 810/17-DEEAS**

Nº	UNIDADE	DIRETOR	VICE-DIRETOR	EEB SP	EEB OE	EVENTUAL	PAP	PAEP	PAEE	PUB	PALIE	LIBRAS	BRILLE	ASPM	AAPM	TOTAL GERAL
1	Araguari	1	-	-	1	1	1	1	-	2	-	-	-	-	11	18
2	Argentino Madeira	1	4	17	5	4	5	4	-	4	2	-	-	14	90	150
3	Avelino Camargos	1	2	2	2	2	2	2	-	2	-	-	-	4	17	36
4	Barbacena	1	2	4	1*	2	2	2	-	2	2	-	-	8	30	56
5	Betim	1	2	4	3	2	2	2	-	2	2	-	-	5	22	47
6	Bom Despacho	1	2	1	3	1	1	2	-	2	2	-	-	7	17	39
7	Contagem	1	2	2	2	2	1	2	-	2	-	-	-	4	20	38
8	Curvelo	1	1	1	2	1	1	1	-	1	-	-	-	-	24	33
9	Diamantina	1	2	1	2	-	-	2	-	2	2	-	-	7	14	33
10	Divinópolis	1	-	1	1	2	1	-	-	2	2	-	-	-	11	21
11	Gameleira	1	4	3	3	2	2	4	-	4	-	-	-	13	26	62
12	Governador Valadares	1	2	4	3	2	1	2	-	2	2	-	-	9	22	50
13	Ipatinga	1	2	5	1	2	2	2	-	2	2	-	-	9	21	49
14	Juiz de Fora	1	2	4	2	2	2	2	-	2	2	-	-	5	27	51
15	Lavras	1	2	3	1*	1	1	2	-	2	2	-	-	6	16	37
16	Manhuaçu	1	2	2	2	1	2	2	-	2	2	-	-	4	19	39
17	Minas Caixa	1	2	3	2	2	2	2	-	2	2	-	-	11	21	50
18	Montes Claros	1	2	2	2	1	2	2	-	2	2	-	-	8	16	40
19	Nossa Senhora das Vitórias	1	2	2	2	-	-	2	-	2	2	-	-	5	17	35
20	Passos	1	2	2	2	2	1	2	-	2	2	-	-	3	16	35
21	Patos de Minas	1	2	1	1	-	-	2	-	2	2	-	-	7	15	33
22	Pouso Alegre	1	1	1	1	1	1	1	-	1	-	-	-	-	14	22
23	São João Del Rei	1	1	2	-	1	1	-	-	2	-	-	-	-	10	18
24	Sete Lagoas	1	2	2	2	2	1	1	-	2	2	-	-	-	20	35
25	Teófilo Otoni	1	2	2	1	1	1	2	-	2	2	-	-	1	21	36
26	Uberaba	1	2	3	2	2	1	2	-	2	2	-	-	4	26	47
27	Uberlândia	1	2	2	**	2	2	2	-	2	-	-	-	2	20	35
28	Vespasiano	1	2	3	2	1	1	2	-	2	2	-	-	4	12	32
<b>TOTAL</b>		<b>28</b>	<b>53</b>	<b>79</b>	<b>51</b>	<b>42</b>	<b>39</b>	<b>52</b>	<b>-</b>	<b>58</b>	<b>40</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>140</b>	<b>595</b>	<b>1177</b>

\* Existe mais um servidor nomeado em virtude liminar, totalizando 2 (dois) Orientadores

\*\* Existe uma Orientadora nomeada em virtude liminar

DEEAS em Belo Horizonte, 14 de dezembro de 2017.

  
**ALFREDO JOSÉ ALVES VELOSO, CEL PM**  
**DIRETOR DA DEEAS**

**Anexo F - QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DE CARGOS DE PROFESSOR EFETIVO - Instrução nº 810/17-DEEAS**

CTPM/ \_\_\_\_\_ - ANO LETIVO: \_\_\_\_\_

\* Informar a carga horária semanal na situação funcional específica do servidor.

Nº	Nº PM	NOME COMPLETO	CARGO	DISCIPLINA	RELAÇÃO DAS TURMAS	TURNO	CH	EXIG	EXT	OBSERVAÇÃO
01										
02										
03										
04										
05										
06										
07										
08										
09										
10										
11										
12										
13										
14										

DEEAS em Belo Horizonte, 14 de dezembro de 2017.

  
**ALFREDO JOSÉ ALVES VELOSO, CEL PM**  
 DIRETOR DA DEEAS

Anexo G - QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DE CARGOS DE PROFESSOR DESIGNADO - Instrução nº 810/17-DEEAS.

CTPM/ \_\_\_\_\_ - ANO LETIVO: \_\_\_\_\_

Nº	Nº PM	NOME COMPLETO	CARGO	DISCIPLINA	RELAÇÃO DAS TURMAS	TURNO	CH	EXIG	EXT	OBSERVAÇÃO
01										
02										
03										
04										
05										
06										
07										
08										
09										
10										
11										
12										
13										
14										

DEEAS em Belo Horizonte, 14 de dezembro de 2017.

  
**ALFREDO JOSÉ ALVES VELOSO, CEL PM**  
**DIRETOR DA DEEAS**

**Anexo H - QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DE CARGOS DE ESPECIALISTAS EM EDUCAÇÃO BÁSICA EFETIVO/DESIGNADO -**  
**Instrução nº 810/17-DEEAS**


CTPM/ \_\_\_\_\_ - ANO LETIVO: \_\_\_\_\_

Nº	Nº PM	NOME COMPLETO	CARGO SP OE	SITUAÇÃO FUNCIONAL EFETIVO DESIGNADO	TURNO	TURMAS / OBSERVAÇÃO
01						
02						
03						
04						
05						
06						
07						
08						
09						
10						

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Diretor Administrativo

DEEAS em Belo Horizonte, 14 de dezembro de 2017.

  
**ALFREDO JOSÉ ALVES VELOSO, CEL PM**  
**DIRETOR DA DEEAS**

**Anexo I - QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DE CARGOS DE SERVIDOR ADMINISTRATIVO EFETIVO/DESIGNADO - Instrução nº 810/17-DEEAS**

CTPM/ \_\_\_\_\_ - ANO LETIVO: \_\_\_\_\_

Nº	Nº PM	NOME COMPLETO	CARGO ASPM AAPM	SITUAÇÃO FUNCIONAL EFETIVO DESIGNADO	TURNO	LOCAL DE ATUAÇÃO
01						
02						
03						
04						
05						
06						
07						
08						
09						
10						

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Diretor Administrativo

DEEAS em Belo Horizonte, 14 de dezembro de 2017.

  
**ALFREDO JOSÉ ALVES VELOSO, CEL PM**  
 DIRETOR DA DEEAS

**Anexo J - RELAÇÃO DE SERVIDORES EM AJUSTAMENTO FUNCIONAL/AFASTAMENTO DA REGÊNCIA PREVISTO NO ART. 152 DA LEI nº 7.109/77 - Instrução nº 810/17-DEEAS**

CTPM/ \_\_\_\_\_ - ANO LETIVO: \_\_\_\_\_

Nº	nº PM	NOME COMPLETO	CARGO	TURNO	CH	MOTIVO: Laudo médico/afastamento	PERÍODO	LOCAL DE ATUAÇÃO	ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
01									
02									
03									
04									
05									
06									
07									
08									
09									
10									

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Servidor responsável pela informação

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura do Diretor Administrativo

DEEAS em Belo Horizonte, 14 de dezembro de 2017.

  
**ALFREDO JOSÉ ALVES VELOSO, CEL PM**  
DIRETOR DA DEEAS

Anexo K - RELAÇÃO DE ALUNOS DEFICIENTES - Instrução nº 810/17-DEEAS

CTPM/ \_\_\_\_\_ - ANO LETIVO: \_\_\_\_\_

Nº	NOME DO ALUNO	IDADE	SÉRIE	DEFICIÊNCIA CONDUITA TÍPICA ALTA HABILIDADE	SERVIDOR QUE FAÇA O ACOMPANHAMENTO	ESTRATÉGIAS UTILIZADAS	DOCUMENTO COMPROBATORIO	
							SIM	NÃO
01								
02								
03								
04								
05								
06								
07								
08								
09								
10								

Responsável pela informação: Nº PM \_\_\_\_\_ Nome: \_\_\_\_\_ Função/Cargo \_\_\_\_\_

DEEAS em Belo Horizonte, 14 de dezembro de 2017.

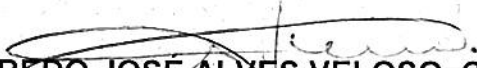
  
**ALFREDO JOSÉ ALVES VELOSO, CEL PM**  
 DIRETOR DA DEEAS

**Anexo L - REQUERIMENTO DE EXTENSÃO/ALTERAÇÃO DE CARGA HORÁRIA DE PROFESSOR (LEI nº 15.301/04) - Instrução nº 810/17-DEEAS**

- ( ) EXTENSÃO DE CARGA HORÁRIA (EFETIVO)  
 ( ) ALTERAÇÃO DE CARGA HORÁRIA (DESIGNADO)

01 - NOME:		02 - Nº PM:
03 - CARGO:	04 - LOTAÇÃO:	
05 - EXERCÍCIO:	06 - DATA DE ADMISSÃO:	07 - CPF
08 - REQUERIMENTO:		
<p>Por este termo venho requerer a autorização e publicação da extensão ou alteração da carga horária semanal de ( ) _____ aulas para ( ) _____ aulas, para lecionar a disciplina/conteúdo de _____, no período de ____/____/____ a ____/____/____.</p> <p>Motivo: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Declaro estar ciente e de acordo com as normas do Sistema de Ensino da Polícia Militar previstas na legislação pertinente que rege o assunto e com o Regimento Escolar do CTPM/_____.</p> <p>_____ de _____ de _____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Assinatura do servidor</p>		
09 - DESPACHO:		
<p>O Diretor Administrativo do CTPM/_____, no uso de suas atribuições, autoriza a extensão ou alteração de carga horária semanal do(a) Professor(a) nº PM _____, efetivo ou designado, de _____ aulas para _____ aulas, para ministrar a disciplina/conteúdo de _____, no período de ____/____/____ a ____/____/____, conforme as normas do Sistema de Ensino da Polícia Militar, estando ciente e de acordo com o Regimento Escolar deste CTPM.</p> <p>_____ de _____ de _____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Diretor Administrativo</p>		

DEEAS em Belo Horizonte, 14 de dezembro de 2017.

  
**ALFREDO JOSÉ ALVES VELOSO, CEL PM**  
**DIRETOR DA DEEAS**



**Anexo M - DISPENSA DE SERVIDOR - Instrução nº 810/17-DEEAS**

- ( ) DISPENSA DE FUNÇÃO PÚBLICA, A PEDIDO - DEEAS  
 ( ) DISPENSA DE FUNÇÃO PÚBLICA, DE OFÍCIO - DEEAS

01 - NOME DO SERVIDOR:		02 - CPF:		03 - Nº PM:	
04 - CARGO/FUNÇÃO/DISCIPLINA:		05 - CARGO: ( ) 1 ( ) 2 ( ) ____		06 - NÍVEL:	07 - GRAU:
08 - ÓRGÃO DE LOTAÇÃO:		09 - NOME DA UNIDADE:			
10 - LOCALIDADE/DISTRITO:		11 - MUNICÍPIO:			
12 - ENDEREÇO RESIDENCIAL:		13 - NÚMERO:	14 - COMPLEMENTO:		
15 - BAIRRO:	16 - CIDADE:		17 - TELEFONE:		
18 - Situação: ( ) Requer, ao Diretor Administrativo, a dispensa da função pública, nos termos da Lei nº 10254/90. ( ) Dispensa da função pública, de ofício, nos termos do inc. ____, do art. 77, desta Instrução.  _____ de _____ de _____  _____ Assinatura do servidor					
<b>PARA USO EXCLUSIVO DO ÓRGÃO DE LOTAÇÃO - Resumo dos dados funcionais</b>					
19 - POSICIONAMENTO PUBLICADO EM:		20 - SITUAÇÃO DO SERVIDOR: ( ) OCUPANTE DE CARGO EFETIVO ( ) DETENTOR DE FUNÇÃO PÚBLICA			
21 - DATA AFASTAMENTO DO CARGO/FUNÇÃO PÚBLICA: ____/____/____		22 - EXISTE PROCESSO ADMINISTRATIVO DE ABANDONO DE CARGO? ( ) SIM ( ) NÃO			
23 - O(a) servidor(a) encontra-se licenciado(a) para tratar de interesses particulares conforme publicação no MG de ____/____/____. Início da LIP: ____/____/____, término da LIP: ____/____/____.					
____/____/____ DATA		_____ ASSINATURA DO INFORMANTE		_____ Nº PM	
24 - As informações encontram-se corretas e de acordo com a ficha funcional e demais documentos existentes.					
____/____/____ DATA		_____ ASSINATURA DO CHEFE DA SRH		_____ Nº PM	
____/____/____ DATA		_____ ASSINATURA DA AUTORIDADE COMPETENTE		_____ Nº PM	

Obs.: para exoneração de servidor efetivo deverá ser utilizado formulário próprio fornecido pela DRH.

DEEAS em Belo Horizonte, 14 de dezembro de 2017.

  
**ALFREDO JOSÉ ALVES VELOSO, CEL PM**  
**DIRETOR DA DEEAS**

**Anexo N - OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO (DESIGNADOS) - Instrução nº 810/17-DEEAS  
CTPM/ \_\_\_\_\_ - ANO LETIVO: \_\_\_\_\_**

Ofício nº: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Ao: Sr Cel PM Diretor da DEEAS

**Assunto:** designação de servidor civil no CTPM

Encaminho a V. Sa. a relação de servidores a serem designados, bem com a documentação anexa, para providências subsequentes:

SERVIDOR DESIGNADO		SERVIDOR SUBSTITUÍDO/DESLIGADO	
Nº	NOME:	NASC.: ____/____/____	NOME:
	nº PM: CARGO: ( ) 1 ( ) 2 ( ) ____	CPF:	nº PM: CARGO: ( ) 1 ( ) 2 ( ) ____
1	DESCRIÇÃO:	( ) CV ( ) Substituição	DESCRIÇÃO:
	TURNOS:	Carga horária:	Efetivo: ( ) Designado: ( ) CPF:
	PERÍODO: DE ____/____/____ A ____/____/____	Disciplina:	Motivo afastamento:
	Seção / Turmas:	Origem da designação:	PERÍODO: DE ____/____/____ A ____/____/____

SERVIDOR DESIGNADO		SERVIDOR SUBSTITUÍDO/DESLIGADO	
Nº	NOME:	NASC.: ____/____/____	NOME:
	nº PM: CARGO: ( ) 1 ( ) 2 ( ) ____	CPF:	nº PM: CARGO: ( ) 1 ( ) 2 ( ) ____
2	DESCRIÇÃO:	( ) CV ( ) Substituição	DESCRIÇÃO:
	TURNOS:	Carga horária:	Efetivo: ( ) Designado: ( ) CPF:
	PERÍODO: DE ____/____/____ A ____/____/____	Disciplina:	Motivo afastamento:
	Seção / Turmas:	Origem da designação:	PERÍODO: DE ____/____/____ A ____/____/____

OBSERVAÇÕES:

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Servidor responsável pela informação

Nome e assinatura do Diretor Administrativo

DEEAS em Belo Horizonte, 14 de dezembro de 2017.

**ALFREDO JOSÉ ALVES VELOSO, CEL PM**  
DIRETOR DA DEEAS

Anexo O - DESIGNAÇÃO PARA FUNÇÃO PÚBLICA - PEB, EEB E AAPM - Instrução nº 810/17-DEEAS

CTPM/ \_\_\_\_\_

- ( ) PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA (PEB)  
( ) ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO (EEB - SP e OE)  
( ) AUXILIAR ADMINISTRATIVO DA POLÍCIA MILITAR (AAPM)

O Diretor Administrativo do CTPM/ \_\_\_\_\_, no uso de suas atribuições, designa, neste ato, \_\_\_\_\_, nos termos do art. 289, da Constituição Estadual, c/c o art. 10, da Lei nº 10.254/90, para o exercício da função de \_\_\_\_\_, nº de PM \_\_\_\_\_, disciplina: \_\_\_\_\_, turno: \_\_\_\_\_, para o período de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, em:

( ) cargo vago

( ) substituição a \_\_\_\_\_ Motivo do afastamento: \_\_\_\_\_, no período de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

O servidor designado fica sujeito ao cumprimento da jornada semanal de \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) horas/aula, conforme as normas do Sistema de Ensino da Polícia Militar, estando ciente e de acordo com o Regimento Escolar do CTPM/ \_\_\_\_\_, podendo ser dispensado, a qualquer tempo, por desempenho profissional insatisfatório, independente de conclusão de qualquer fase do Processo de Avaliação de Desempenho Individual/CTPM.

**DADOS DE IDENTIFICAÇÃO**

Nome: \_\_\_\_\_ Sexo: ( ) Masc ( ) Fem

Data Nasc.: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_ PASEP: \_\_\_\_\_

Título de Eleitor: \_\_\_\_\_ Zona: \_\_\_\_\_ Seção: \_\_\_\_\_

Filiação: Pai: \_\_\_\_\_

Mãe: \_\_\_\_\_

Nº PM: \_\_\_\_\_ Tel fixo: \_\_\_\_\_ Cel: \_\_\_\_\_

Cargos efetivos que possui: \_\_\_\_\_

Habilitação Profissional: \_\_\_\_\_

Registro MEC: \_\_\_\_\_ Autorização CAT: \_\_\_\_\_

Órgão de lotação: Polícia Militar do Estado de Minas Gerais - CTPM/ \_\_\_\_\_

CTPM em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Diretor Administrativo

Estou de acordo com a designação:

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do designado

DEEAS em Belo Horizonte, 14 de dezembro de 2017.

  
ALFREDO JOSÉ ALVES VELOSO, CEL PM  
DIRETOR DA DEEAS

Anexo P - ORIGEM DE DESIGNAÇÃO - PEB e EEB - Instrução nº 810/17-DEEAS

CTPM/ \_\_\_\_\_

- ( ) PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA (PEB)  
 ( ) ESPECIALISTA DE EDUCAÇÃO (EEB - SP e OE)  
 ( ) AUXILIAR ADMINISTRATIVO DA POLÍCIA MILITAR (AAPM)

1	Nome: _____ Nº PM: _____ Tel: Fixo: _____ Cel: _____ E-mail: _____ Filiação: _____ e _____ Data Nasc.: ____/____/____ CPF: _____ PASEP: _____ Título de _____ Eleitor: _____ Zona: _____ Seção: _____ Registro MEC: _____ Autorização CAT: _____															
2	Possui outro cargo no CTPM? ( ) SIM ( ) NÃO Efetivo: ( ) Nível de Ensino: _____ nº aulas: _____ Disciplina: _____ Designado: ( ) Período: De ____/____/____ a ____/____/____															
3	Assumirá a função de: _____ Nível: Fund. ( ) Médio ( ) Disciplina: _____ nº de aulas: _____ Teóricas ( ) Laboratório ( ) Cargo: ( ) Vago ( ) Substituição ( ) Cargo 1 ( ) Cargo 2 Prazo: _____ Motivo: _____ Período da Designação: de ____/____/____ a ____/____/____ Classificação no processo seletivo: _____ lugar															
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Unidade</th> <th style="width: 33%;">Turno</th> <th style="width: 33%;">Turmas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Unidade	Turno	Turmas												
Unidade	Turno	Turmas														
4	_____, de _____ de _____ _____ Assinatura e Nº PM do responsável															
5	Em ____/____/____ À Direção Administrativa: ( ) Pela designação ( ) Outros _____ Diretor Pedagógico															
6	Em ____/____/____ À DEEAS: ( ) Designar ( ) Outros _____ Diretor Administrativo															

DEEAS em Belo Horizonte, 14 de dezembro de 2017.

  
**ALFREDO JOSÉ ALVES VELOSO, CEL PM**  
**DIRETOR DA DEEAS**

**Anexo Q - MODELO DE DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE CARGOS - Instrução nº 810/17-DEEAS**

Modelo I
Eu, _____, nº PM _____, declaro que não possuo outro cargo público municipal, estadual ou federal.
Por ser verdade, firmo a presente declaração.
_____, de ____ de _____ de _____
_____ Assinatura

Modelo II
Eu, _____, nº PM _____, declaro que possuo outro cargo público municipal, estadual ou federal.
Por ser verdade, firmo a presente declaração.
_____, de ____ de _____ de _____
_____ Assinatura

Modelo III
Eu, _____, nº PM _____, declaro que possuo um cargo _____ (efetivo) de _____, exercendo a função de _____.
Por ser verdade, firmo a presente declaração.
_____, de ____ de _____ de _____
_____ Assinatura

DEEAS em Belo Horizonte, 14 de dezembro de 2017.

  
**ALFREDO JOSÉ ALVES VELOSO, CEL PM**  
**DIRETOR DA DEEAS**

Anexo R - MODELO DE DECLARAÇÃO DE PARENTESCO - Instrução nº 810/17-  
DEEAS

DECLARAÇÃO

Eu, \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_ PM  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, ocupante do cargo\* \_\_\_\_\_ CPF \_\_\_\_\_ nascido em  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, filho de \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_

declaro que (posso/não posso) \_\_\_\_\_ cônjuge, companheiro, parente Policial Militar ou servidor ocupante de cargo efetivo, cargo em comissão ou de confiança ou, ainda, função gratificada na Administração Direita ou Indireta, Ministério Público, Assembléia Legislativa de Minas Gerais, Tribunal de Contas do Estado, Tribunal de Justiça ou Tribunal de Justiça Militar de Minas Gerais.

EM CASO POSITIVO, ESPECIFICAR:

- A) NOME: \_\_\_\_\_  
B) MASP/nº PM: \_\_\_\_\_  
C) CARGO OU FUNÇÃO GRATIFICADA: \_\_\_\_\_  
D) CÔNJUGE OU COMPANHEIRO/PARENTESCO ATÉ 3º GRAU\*\* : \_\_\_\_\_  
E) CITAR TIPO DE CARGO DO PARENTE (POSTO OU GRADUAÇÃO, EFETIVO, COMISSÃO, FUNÇÃO PÚBLICA, FUNÇÃO GRATIFICADA): \_\_\_\_\_  
F) LOCAL OU UNIDADE DA PMMG EM QUE SERVE: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
LOCAL E DATA

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA

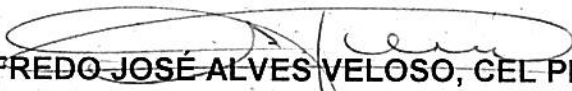
\_\_\_\_\_  
TESTEMUNHA (NOME E nº PM LEGÍVEIS)

\_\_\_\_\_  
TESTEMUNHA (NOME E nº PM LEGÍVEIS)

\* Citar cargo do servidor: em comissão, de Professor ou Especialista da Educação designado, Auxiliar Administrativo designado, outros.

\*\* Nos termos do Código Civil Brasileiro, são parentes, até o terceiro grau: pai, mãe, avô, avó, bisavô, bisavó, irmão, irmã, filho, neto, neta, bisneto, bisneta, tio, tia, sobrinho, sobrinha. E, por afinidade, sogro, sogra, genro, nora, cunhado, cunhada, padrasto, madrastra, enteado e enteada.

DEEAS em Belo Horizonte, 14 de dezembro de 2017.

  
ALFREDO JOSÉ ALVES VELOSO, GEL PM  
DIRETOR DA DEEAS

**Anexo S - OPÇÃO DE CONTRIBUIÇÃO IPSEMG - Instrução nº 810/17-DEEAS**

01 - NOME:	02 - MATRICULA:
03 - CARGO:	04 - UNIDADE DO ORIGEM:
05 - UNIDADE DO EXERCÍCIO	06 - CARTEIRA IPSEMG (opcional):
<p>Eu _____, manifesto minha expressa opção por não permanecer vinculado à assistência à saúde prestada pelo IPSEMG. Portanto, solicito que eu não seja incluído no sistema informatizado de recursos humanos da Polícia Militar de Minas Gerais.</p> <p>Local: _____, _____ de _____ de _____</p> <p>_____ ASSINATURA DO(A) SERVIDOR(A)</p>	
<p>Ciente.</p> <p>Local: _____, _____ de _____ de _____</p> <p>_____ ASSINATURA DO(A) SECRETÁRIO(A)</p>	

DEEAS em Belo Horizonte, 14 de dezembro de 2017.

  
**ALFREDO JOSÉ ALVES VELOSO, CEL-PM**  
**DIRETOR DA DEEAS**

**Anexo T - DECLARAÇÃO DE NÃO AFASTAMENTO DO TRABALHO PARA  
TRATAMENTO DE SAÚDE SUPERIOR A 15 (QUINZE) DIAS - Instrução nº 810/17-  
DEEAS**

**DECLARAÇÃO**

Declaro, sob as penas da lei, não ter me afastado do trabalho para tratamento de saúde por mais de 15 (quinze) dias, consecutivos ou não, nos 365 (trezentos e sessenta e cinco dias) anteriores à essa data e, portanto, ser autorizado, nos termos do art. 1º, da Resolução SEPLAG nº 107/12, a apresentar exame admissional atestado por profissional médico competente não pertencente ao corpo pericial da Superintendência Central de Perícia Médica e Saúde Ocupacional (SCPMO) da unidade central ou unidades regionais.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
NOME, CPF E ASSINATURA DO DECLARANTE

DEEAS em Belo Horizonte, 14 de dezembro de 2017.

  
**ALFREDO JOSÉ ALVES VELOSO, GEL PM  
DIRETOR DA DEEAS**



