



DECRETO MUNICIPAL Nº 026/2026

REGULAMENTA O PROCESSO ADMINISTRATIVO DE ENQUADRAMENTO DOS SERVIDORES OCUPANTES DO CARGO DE ATENDENTE INFANTIL NA CARREIRA DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL, NOS TERMOS DA LEI MUNICIPAL Nº 614/2026, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ABAIARA, Estado do Ceará, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal e considerando o disposto no art. 13 da Lei Municipal nº 614/2026,

DECRETA:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este Decreto regulamenta o processo administrativo de enquadramento dos servidores ocupantes do cargo efetivo de Atendente Infantil na carreira do Magistério Público Municipal, nos termos da Lei Municipal nº 614/2026.

Art. 2º O enquadramento possui natureza constitutiva, produzindo efeitos apenas após a homologação final, e dependerá de requerimento formal do servidor interessado, instruído com a documentação comprobatória do atendimento cumulativo dos requisitos legais.

CAPÍTULO II

DOS REQUISITOS E DA DOCUMENTAÇÃO

Art. 3º Para requerer o enquadramento, o servidor interessado deverá comprovar, cumulativamente:

- I – Aprovação em concurso público para o cargo efetivo de Atendente Infantil;
- II – Atuação contínua e direta com crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos em unidades de Educação Infantil da rede municipal;
- III – Desempenho de atribuições de natureza eminentemente docente, conforme exemplificado no art. 3º, III, da Lei Municipal nº 614/2026;
- IV – Atuação em sala de aula ou em outros espaços pedagógicos da Educação Infantil, sob supervisão pedagógica;





V – Formação mínima em Curso de nível médio na modalidade normal (Magistério) ou Curso de nível superior em Licenciatura Plena em Pedagogia.

Art. 4º requerimento deverá ser instruído com cópias dos seguintes documentos, sem prejuízo de outros que a Comissão de Avaliação julgue necessários:

I – Documento oficial de identificação com foto;

II – Comprovante de vínculo efetivo com o Município;

III – Diploma ou certificado de conclusão do nível médio na modalidade normal (Magistério) ou Curso de nível superior em Licenciatura Plena em Pedagogia, acompanhado do respectivo histórico escolar;

IV – Declaração emitida pela direção da unidade escolar em que o servidor esteja lotado, atestando:

- a) a atuação direta com crianças da Educação Infantil;
- b) o exercício de atividades pedagógicas e docentes;
- c) o período de exercício das atribuições.

Parágrafo único. A declaração de que trata o inciso IV deverá se basear em registros funcionais e pedagógicos da unidade escolar.

CAPÍTULO III

DO PROTOCOLO DOS REQUERIMENTOS

Art. 5º Os requerimentos serão protocolados junto à Secretaria Municipal de Educação, mediante preenchimento de formulário próprio disponibilizado pela Administração.

Art. 6º A Secretaria Municipal de Educação poderá, por meio de Portaria da Secretária Municipal de Educação:

- I – Estabelecer cronograma específico para recebimento dos requerimentos;
- II – Determinar datas, períodos, dias da semana e horários destinados à entrega da documentação;
- III – Organizar o atendimento por ordem alfabética, unidade escolar, local de lotação ou qualquer outro critério administrativo que assegure eficiência e regularidade ao procedimento;





IV – Fixar prazo para complementação documental.

§1º O cronograma deverá ser amplamente divulgado no sítio eletrônico oficial e demais meios de comunicação institucional.

§2º O não comparecimento do interessado nos dias e horários previamente estabelecidos não impede a apresentação do requerimento dentro do prazo geral fixado pela Administração.

CAPÍTULO IV

DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

Art. 7º Fica instituída Comissão Especial de Avaliação do Enquadramento, composta por:

I – 01 representante da Secretaria Municipal de Educação, que a presidirá;

II – 01 representante do Setor de Recursos Humanos;

III – 01 representante da Secretaria de Assuntos Jurídicos do Município.

§1º Os membros serão designados por Portaria do Prefeito Municipal.

§2º Para a devida instrução processual, a Comissão poderá realizar diligências, solicitar documentos complementares, realizar entrevistas com o requerente e/ou com a gestão escolar, e, se necessário, efetuar verificação in loco das atividades declaradas.

CAPÍTULO V

DA ANÁLISE E DO PARECER

Art. 8º A Comissão analisará o mérito de cada requerimento, verificando o estrito cumprimento dos requisitos da Lei Municipal nº 614/2026 com base na documentação apresentada.

Art. 9º Concluída a análise, será emitido parecer técnico fundamentado, opinando:

I – Pelo deferimento do enquadramento; ou

II – Pelo indeferimento do pedido.

Art. 10. O servidor será notificado para ciência do resultado preliminar e poderá apresentar manifestação escrita no prazo de 10 (dez) dias úteis.





CAPÍTULO VI

DA HOMOLOGAÇÃO E DOS EFEITOS

Art. 11. Após a conclusão da instrução processual, os autos serão encaminhados ao Prefeito Municipal para decisão final e homologação.

Art. 12. A relação dos servidores cujo enquadramento for deferido será publicada no Site Oficial do Município.

Parágrafo único. O enquadramento produzirá efeitos funcionais e financeiros exclusivamente a partir da data de publicação do ato de homologação, sendo vedada a concessão de quaisquer efeitos retroativos.

CAPÍTULO VII

DOS RECURSOS

Art. 13. Do indeferimento caberá recurso administrativo ao Prefeito Municipal no prazo de 10 (dez) dias úteis contados da ciência da decisão ou da publicação oficial da decisão.

Parágrafo único. O recurso será decidido no prazo de até 30 (trinta) dias.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14. A prestação de declaração ou a apresentação de documentos falsos sujeitará o servidor às sanções administrativas, cíveis e penais cabíveis, além de anular o eventual enquadramento concedido.

Art. 15. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial de Avaliação, observadas as disposições da Lei Municipal nº 614/2026 e da legislação aplicável.

Art. 16. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Abaiara/CE, 01 de julho de 2026.

ANGELO FURTADO SAMPAIO

Prefeito Municipal



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAIARA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO POLÍTICA
DECRETO MUNICIPAL Nº 026/2026

REGULAMENTA O PROCESSO
ADMINISTRATIVO DE
ENQUADRAMENTO DOS SERVIDORES
OCUPANTES DO CARGO DE ATENDENTE
INFANTIL NA CARREIRA DO MAGISTÉRIO
PÚBLICO MUNICIPAL, NOS TERMOS DA
LEI MUNICIPAL Nº 614/2026, E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ABAIARA, Estado do Ceará, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal e considerando o disposto no art. 13 da Lei Municipal nº 614/2026,

DECRETA:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este Decreto regulamenta o processo administrativo de enquadramento dos servidores ocupantes do cargo efetivo de Atendente Infantil na carreira do Magistério Público Municipal, nos termos da Lei Municipal nº 614/2026.

Art. 2º O enquadramento possui natureza constitutiva, produzindo efeitos apenas após a homologação final, e dependerá de requerimento formal do servidor interessado, instruído com a documentação comprobatória do atendimento cumulativo dos requisitos legais.

CAPÍTULO II
DOS REQUISITOS E DA DOCUMENTAÇÃO

Art. 3º Para requerer o enquadramento, o servidor interessado deverá comprovar, cumulativamente:

- I – Aprovação em concurso público para o cargo efetivo de Atendente Infantil;
- II – Atuação contínua e direta com crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos em unidades de Educação Infantil da rede municipal;
- III – Desempenho de atribuições de natureza eminentemente docente, conforme exemplificado no art. 3º, III, da Lei Municipal nº 614/2026;
- IV – Atuação em sala de aula ou em outros espaços pedagógicos da Educação Infantil, sob supervisão pedagógica;
- V – Formação mínima em Curso de nível médio na modalidade normal (Magistério) ou Curso de nível superior em Licenciatura Plena em Pedagogia.

Art. 4º requerimento deverá ser instruído com cópias dos seguintes documentos, sem prejuízo de outros que a Comissão de Avaliação julgue necessários:

- I – Documento oficial de identificação com foto;
- II – Comprovante de vínculo efetivo com o Município;
- III – Diploma ou certificado de conclusão do nível médio na modalidade normal (Magistério) ou Curso de nível superior em Licenciatura Plena em Pedagogia, acompanhado do respectivo histórico escolar;
- IV – Declaração emitida pela direção da unidade escolar em que o servidor esteja lotado, atestando:

- a) a atuação direta com crianças da Educação Infantil;

- b) o exercício de atividades pedagógicas e docentes;
- c) o período de exercício das atribuições.

Parágrafo único. A declaração de que trata o inciso IV deverá se basear em registros funcionais e pedagógicos da unidade escolar.

CAPÍTULO III DO PROTOCOLO DOS REQUERIMENTOS

Art. 5º Os requerimentos serão protocolados junto à Secretaria Municipal de Educação, mediante preenchimento de formulário próprio disponibilizado pela Administração.

Art. 6º A Secretaria Municipal de Educação poderá, por meio de Portaria da Secretária Municipal de Educação:

- I – Estabelecer cronograma específico para recebimento dos requerimentos;
- II – Determinar datas, períodos, dias da semana e horários destinados à entrega da documentação;
- III – Organizar o atendimento por ordem alfabética, unidade escolar, local de lotação ou qualquer outro critério administrativo que assegure eficiência e regularidade ao procedimento;
- IV – Fixar prazo para complementação documental.

§1º O cronograma deverá ser amplamente divulgado no sítio eletrônico oficial e demais meios de comunicação institucional.

§2º O não comparecimento do interessado nos dias e horários previamente estabelecidos não impede a apresentação do requerimento dentro do prazo geral fixado pela Administração.

CAPÍTULO IV DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

Art. 7º Fica instituída Comissão Especial de Avaliação do Enquadramento, composta por:

- I – 01 representante da Secretaria Municipal de Educação, que a presidirá;
- II – 01 representante do Setor de Recursos Humanos;
- III – 01 representante da Secretaria de Assuntos Jurídicos do Município.

§1º Os membros serão designados por Portaria do Prefeito Municipal.

§2º Para a devida instrução processual, a Comissão poderá realizar diligências, solicitar documentos complementares, realizar entrevistas com o requerente e/ou com a gestão escolar, e, se necessário, efetuar verificação in loco das atividades declaradas.

CAPÍTULO V DA ANÁLISE E DO PARECER

Art. 8º A Comissão analisará o mérito de cada requerimento, verificando o estrito cumprimento dos requisitos da Lei Municipal nº 614/2026 com base na documentação apresentada.

Art. 9º Concluída a análise, será emitido parecer técnico fundamentado, opinando:

- I – Pelo deferimento do enquadramento; ou
- II – Pelo indeferimento do pedido.

Art. 10. O servidor será notificado para ciência do resultado preliminar e poderá apresentar manifestação escrita no prazo de 10 (dez) dias úteis.

CAPÍTULO VI

DA HOMOLOGAÇÃO E DOS EFEITOS

Art. 11. Após a conclusão da instrução processual, os autos serão encaminhados ao Prefeito Municipal para decisão final e homologação.

Art. 12. A relação dos servidores cujo enquadramento for deferido será publicada no Site Oficial do Município.

Parágrafo único. O enquadramento produzirá efeitos funcionais e financeiros exclusivamente a partir da data de publicação do ato de homologação, sendo vedada a concessão de quaisquer efeitos retroativos.

**CAPÍTULO VII
DOS RECURSOS**

Art. 13. Do indeferimento caberá recurso administrativo ao Prefeito Municipal no prazo de 10 (dez) dias úteis contados da ciência da decisão ou da publicação oficial da decisão.

Parágrafo único. O recurso será decidido no prazo de até 30 (trinta) dias.

**CAPÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 14. A prestação de declaração ou a apresentação de documentos falsos sujeitará o servidor às sanções administrativas, cíveis e penais cabíveis, além de anular o eventual enquadramento concedido.

Art. 15. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial de Avaliação, observadas as disposições da Lei Municipal nº 614/2026 e da legislação aplicável.

Art. 16. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Abaiara/CE, 01 de julho de 2026.

ANGELO FURTADO SAMPAIO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cícero Gonçalves Dantas
Código Identificador:30A28DA0

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Ceará no dia 02/07/2026. Edição 4000

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/aprece/>