Diário Oficial

DIOPRIMA - Diário Oficial de Primavera do Leste - MT • Primavera do Leste - MT, 30 de Outubro de 2017 • Edição 1159 • Ano XI • Lei nº 946 de 21 de setembro de 2006.

PODER EXECUTIVO

EDITAL

EDITAL Nº 006/2017/PMCMV/PROJETO HABITACIONAL GUTERRES

O PREFEITO DE PRIMAVERA DO LESTE – MT, no uso de suas atribuições, observando as regras do programa **MINHA CASA MINHA VIDA**, o disposto neste edital, suas possíveis retificações e aditamentos divulga o resultado da apuração de denúncia e desistência para o **Projeto Habitacional Guterres I e II**, dedicado a faixa salarial até R$ 1.800,00 (Hum mil e oitocentos reais) nos termos da Portaria Nº 412, de 06 de agosto de 2015, expedida pelo Ministério das Cidades, fazendo sob os seguintes artigos:

CONSIDERANDO que o Edital nº 002/2017/PMCMV/Projeto Habitacional Guterres, datado de 26 de julho de 2017, previu expressamente em seu caput e art. 1º, a possibilidade de retificações e aditamentos;

CONSIDERANDO que o Edital nº 002/2017/PMCMV/Projeto Habitacional Guterres, datado de 26 de julho de 2017, previu expressamente no art. 4º, parágrafo 2º, que os integrantes do **CADASTRO RESERVA** somente terão direito a formalizar contrato de aquisição relativo à imóvel do Projeto Habitacional Guterres I e II, em caso de algum impedimento do beneficiário titular e após a observância dos procedimentos legais;

PROMOVEM-SE as seguintes alterações:

Art. 1º - **Retira-se do Anexo I – "Relação das famílias e Candidatos considerados compatíveis"**, do Edital nº 001/2017/PMCMV/Projeto Habitacional Guterres, datado de 18 de julho de 2017, as seguintes famílias e candidatas:

Nº	NOME	NIS	CPF
01	Adriana Rodrigues de Castilho	2125665905-5	049.546.471-69
02	Ana Lúcia de Carvalho	1281126040-6	008.964.361-52

§1º - Em substituição às pessoas e famílias que foram retiradas do Anexo I, nos termos deste edital, insere-se os respectivos beneficiários nos termos da lei e obedecendo o sorteio realizado, conforme a lista contida na tabela abaixo:

	NOME	NIS	CPF
01	Márcia Correa Espindola	1570428569-8	027.828.261-07
02	Jose Santana Leite	1291317450-9	378.636.061-87

§2º - Em relação a Senhora Adriana Rodrigues Castilho, a mesma procurou a Assistente Social do Setor de Habitação, informando sua desistência do Projeto Habitacional.

§3º - Em relação à Senhora: Ana Lúcia de Carvalho, a mesma constará no Grupo de Candidatos **Incompatíveis** para o Projeto Habitacional Guterres I, sendo considerada pela Caixa Econômica Federal e Conselho Municipal de Habitação, inapta para o Projeto.

Art. 2º – O Conselho Municipal de Habitação é órgão atuante no julgamento das denúncias ocorridas durante todo o processo de seleção para o Projeto Habitacional Guterres.

Art. 3º – A Administração Municipal poderá expedir e publicar editais a fim de complementar ou retificar informações constantes no presente edital.

Art. 3º – Aplicam-se complementarmente a este edital as disposições da Lei Federal n° 11.977, de 07 de julho de 2009 e a Portaria Nº 412, de 06 de agosto de 2015, expedida pelo Ministério das Cidades. Para que não se alegue ignorância, faz baixar o presente Edital que será publicado no site da Prefeitura Municipal de Primavera do Leste - MT (www.primaveradoleste.mt.gov.br), em local apropriado na Sede da Secretaria Municipal de Assistência Social/SMAS e nos CRAS (Centro de Referencia de Assistência Social).

Primavera do Leste – MT., 30 de Outubro de 2017.

LEONARDO TADEU BORTOLIN
Prefeito Municipal

RESOLUÇÃO

RESOLUÇÃO Nº 10/2017-CMAS/PVA

Dispõe sobre a aprovação da prestação de contas do Índice de Gestão Descentralizada do Sistema Único de Assistência Social – IGD SUAS, transferidos pelo Fundo Nacional de Assistência Social – FNAS, para o Município de Primavera do Leste – MT no exercício de 2016.

O Conselho Municipal de Assistência Social de Primavera do Leste/MT – CMAS - no uso de atribuições legais que lhe confere a Lei Nº 8.742/1993 - Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS) e Lei Nº 363/1996 que dispõe sobre sua criação, através de sua Presidente e diante da DELIBERAÇÃO DO COLEGIADO em Reunião Ordinária realizada no dia vinte e cinco de Outubro de 2017 conforme Ata n°15/2017.

Considerando: sua função de Controle Social e disposição de acompanhamento das ações de Política Municipal de Assistência Social do Município de Primavera do Leste e a aplicação dos recursos afins que devem ser submetidas ao Conselho Municipal para análise e deliberação;

Considerando: A PORTARIA MDS Nº 07 de 30 de janeiro de 2012, que "Dispõe sobre o apoio financeiro à gestão descentralizada dos serviços, programas, projetos e benefícios de assistência social, por meio do Índice de Gestão Descentralizada do Sistema Único de Assistência Social – IGD SUAS, e dá outras providências";

Considerando: os relatórios apresentados ao CMAS.

Resolve

Art. 1º - Aprovar com ressalvas a Prestação de Contas dos recursos do índice de Gestão Descentralizada do Sistema Único de Assistência Social - IGD SUAS, transferidos pelo Fundo Nacional de Assistência Social-FNAS no exercício de 2016.

§1°. - No caput deste artigo, O Conselho Municipal de Assistência Social verificou que existe uma diferença de valores de saldo a reprogramar no IGD SUAS que acreditamos que seja proveniente de "restos a pagar" do ano de 2015 para 2016 que foram informados pela gestão anterior, sendo que ocasionou uma diferença no saldo em conta em 2016.

Art. 2° - Validar as questões respondidas no Demonstrativo IGD SUAS em repasse de recursos de apoio ao Conselho referente ao ano de 2016.

Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Primavera do Leste – MT, 30 de Outubro de 2017.

Maristela Cristina Souza Silva
Presidente Interina do Conselho Municipal de
Assistência Social – CMAS

DECRETOS

DECRETO Nº 1.687 DE 30 DE OUTUBRO DE 2017

Aprova a alteração da Instrução Normativa **SEC - Nº 001 DO SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE-MT.**, que regulamenta os procedimentos para o Processo de **ATRIBUIÇÃO DE AULAS E DE REGIME/JORNADA DE TRABALHO, DAS ATRIBUIÇÕES E ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS** pelos Profissionais da Educação, pertencente ao Quadro de Pessoal da Rede Pública Municipal.

LEONARDO TADEU BORTOLIN, PREFEITO MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei e de acordo com o disposto na Lei Municipal nº 1.020 de 14 de novembro de 2007 e artigo 3º do Decreto Municipal nº 1.191 de 31 de março de 2011,

D E C R E T A

Artigo 1º - Fica aprovada a alteração da **INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC - Nº 001 DO SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO DA PREFEITURA MUNICIPAL PRIMAVERA DO LESTE-MT,** que regulamenta os procedimentos para o Processo de ATRIBUIÇÃO DE AULAS E DE REGIME/JORNADA DE TRABALHO, DAS ATRIBUIÇÕES E ATIVIDADES A SEREM

DESENVOLVIDAS pelos Profissionais da Educação, pertencente ao Quadro de Pessoal da Rede Pública Municipal.

Artigo 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando os Decretos nºs 1.240 de 02 de dezembro de 2011, 1.309 de 03 de dezembro de 2012, 1.322 de 09 de janeiro de 2013, 1.382 de 14 de novembro de 2013, 1.456 de 04 de novembro de 2014,1.533 de 02 de dezembro de 2015 e 1596 de 13 de outubro de 2016.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

Em 30 de outubro de 2017.

LEONARDO TADEU BORTOLIN

PREFEITO MUNICIPAL

MMD.

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 001

Versão: 5

Aprovação: 30/10/2017

Ato de Aprovação: Decreto Municipal nº 1.687_

Unidade Executora: Secretaria Municipal de Educação e Esportes - SMEE

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Educação e Esportes - SMEE

O Secretário Municipal de Educação e Esportes, no uso de suas atribuições legais, assessorado pela Unidade Central de Controle Interno – UCCI da Prefeitura Municipal de Primavera do Leste, nos termos da Lei Municipal nº 1.020 de 14 de novembro de 2007 e artigo 3º do Decreto Municipal nº 1.191 de 31 de março de 2011,

RESOLVE,

DA FINALIDADE

Artigo 1º - Estabelecer e regulamentar os procedimentos necessários para o Processo de ATRIBUIÇÃO DE AULAS E DE REGIME/JORNADA DE TRABALHO, DAS ATRIBUIÇÕES E ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS pelos Profissionais da Educação, pertencente ao Quadro de Pessoal da Rede Pública Municipal, para fim de atendimento das demandas no âmbito das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino.

DA ABRANGÊNCIA

Artigo 2º - Esta Instrução Normativa abrange a Unidade Executora e todas as Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino.

DOS CONCEITOS E NOMENCLATURAS

Artigo 3º - Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - Unidade Executora: Secretaria Municipal de Educação e Esportes - SMEE;

II - Unidades Escolares: Unidades que ofertam Educação Infantil e/ou Ensino Fundamental;

III - Atribuição de Aulas: é a distribuição das aulas conforme a pontuação obtida pelo docente, de acordo com sua jornada de trabalho;

IV - Jornada de Trabalho: são as horas destinadas ao desenvolvimento das atividades laborais ou do processo didático pedagógico e das horas atividades;

V - Profissional da Educação: é o servidor municipal que desempenha atividades nas Unidades Escolares ou que estejam cedidos para órgãos que compõem a Secretaria Municipal de Educação e Esportes;

~~VI - Hora-atividade: é aquela destinada à preparação e avaliação do trabalho didático, à colaboração com a administração da escola, às reuniões pedagógicas, à articulação com a comunidade, à qualificação profissional, ao apoio pedagógico individualizado ao aluno, a projetos especiais de apoio e atendimento ao educando e demais atividades reservadas à natureza específica do cargo de acordo com a proposta pedagógica da escola, distribuída em Hora de Trabalho Pedagógico (HTP) e em Hora de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC);~~

VI - Hora-atividade: é aquela destinada à preparação e avaliação do trabalho didático, à colaboração com a administração da escola, às reuniões pedagógicas, à articulação com a comunidade, à qualificação profissional, ao projeto sala de formação, ao apoio pedagógico individualizado ao aluno, a projetos especiais de apoio e atendimento ao educando e demais atividades reservadas à natureza específica do cargo de acordo com a proposta pedagógica da escola, distribuída em Hora de Trabalho Pedagógico (HTP) e em Hora de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC);

VII - Assiduidade: entende-se por assiduidade, o fato do servidor nunca ter faltado ao trabalho;

VIII - Assiduidade com Faltas Justificadas: entende-se por assiduidade com faltas justificadas o fato do servidor ter faltado ao trabalho, porém apresentando justificativas documentais, tais como: atestado médico, exames médicos fora da cidade, ou motivos previstos no artigo 126 da Lei Municipal nº 679 de 25 de setembro de 2001 que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Primavera do Leste, Estado de Mato Grosso e de suas Autarquias e Fundações e dá outras Providências e no artigo 56 da Lei Municipal nº 681 de 27 de setembro de 2001 que dispõe sobre o Estatuto dos Profissionais da Educação do Município de Primavera do Leste – Estado de Mato Grosso;

IX - Tempo de Serviço: é o período que o servidor exerceu as funções do cargo de concurso ou, que está no desempenho de outra função ligada à Educação devidamente regulamentada, considerando como base a data de posse de concurso do cargo atual na Rede Municipal de Ensino;

X - Tempo de Casa: é o período que o servidor exerceu as suas funções do cargo de concurso em Unidade Escolar da Rede Municipal de Ensino, devidamente registrada no Livro de Atribuição e/ou de Posse.

DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Artigo 4º - Esta Instrução Normativa tem como base:

I - Constituição Federal de 1988, especificamente o Capítulo III, da Educação, da Cultura e do Desporto, Seção I, Da Educação, artigos 205 a 214;

II - Lei Federal nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996 que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional;

III - Lei Federal nº 11.274/2006 que instituiu o Ensino Fundamental em 09 (nove) Anos de duração;

IV - Lei Federal nº 11.494/2007 do FUNDEB, que regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação;

V - Lei Federal nº 11.738 de 16 de julho de 2008 que regulamenta a alínea "e" do inciso III do caput do Artigo60 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, para instituir o piso salarial profissional nacional para os profissionais do magistério público da educação básica;

VI - Lei Orgânica Municipal;

VII - Lei nº 839 de 15 de julho de 2004 que institui o Sistema Municipal de Ensino de Primavera do Leste - MT;

VIII - Lei nº 679 de 25 de setembro de 2001 que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Primavera do Leste, Estado de Mato Grosso e de suas Autarquias e Fundações e dá outras Providências;

IX - Lei nº 681 de 27 de setembro de 2001 que dispõe sobre o Estatuto dos Profissionais da Educação do Município de Primavera do Leste – Estado de Mato Grosso;

X - Lei nº 1.460 de 09 de julho de 2014 que altera a Lei Municipal nº 681 de 27 de setembro de 2001, e dá outras providências;

XI - Lei nº 1.555 de 25 de agosto de 2015 que aprova Plano Municipal de Educação e dá outras providências.

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 5º - Para fins desta Instrução considera-se Unidade Executora, a unidade que é responsável por fazer cumprir as normas e fiscalizar o cumprimento de todas as normas instituídas nesta Instrução Normativa.

RESPONSABILIDADES

Artigo 6º - Atribuições da SMEE:

I - Promover a divulgação da Instrução Normativa e das Portarias Internas anuais, mantendo-as atualizadas;

II - Orientar as Unidades Escolares e supervisionar sua aplicação;

III - Promover discussões técnicas com as Unidades Escolares, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

IV - Baixar ato que nomeia a Comissão Central de Atribuição para execução, coordenação, acompanhamento e supervisão do processo anual de atribuição de jornada de trabalho, que estará sob sua responsabilidade, em todas as fases e etapas;

V - Acompanhar os atos de nomeação das Comissões nas Unidades Escolares responsáveis pela atribuição de aulas e regime/jornada de trabalho;

VI - Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa e das Portarias Internas anuais, em especial no que diz respeito à identificação, avaliação dos pontos e respectivos procedimentos de controle;

VII - Avaliar, através de auditoria interna, a eficiência dos procedimentos de controle, propondo alterações na Instrução Normativa e das Portarias Internas anuais para aprimoramento das mesmas.

Artigo 7º - São de responsabilidade da Unidade Escolar:

I - Atender às solicitações da Unidade Executora, responsável pela Instrução Normativa e pelas Portarias Internas anuais, quanto ao fornecimento de informação e à participação no processo de atualização;

II - Alertar a Unidade Executora, sobre as alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e aumento da eficiência operacional;

III - Manter a Instrução Normativa e as Portarias Internas anuais à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo fiel cumprimento das mesmas;

IV - Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa e das Portarias Internas anuais, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização na geração de documentos, dados e informações;

V - Designar a Comissão de Trabalho da Unidade Escolar para execução, coordenação, acompanhamento e supervisão do processo anual de atribuição de jornada de trabalho, que estará sob sua responsabilidade, em todas as fases e etapas;
VI - Atribuir turmas e/ou aulas aos docentes da Unidade Escolar, procurando garantir as melhores condições para a viabilização da proposta pedagógica da escola, compatibilizando, sempre que possível, as cargas horárias das turmas, das aulas com as jornadas de trabalho e as opções dos docentes.

PROCEDIMENTOS

Artigo 8º - A Portaria Interna anual será discutida com todos os profissionais da rede pública municipal, nos espaços das Unidades Escolares onde estão lotados, sendo que cada unidade apresentará propostas de alteração do texto base, que posteriormente serão discutidas em Assembleia, estas propostas podem ser:
I - Emenda Aditiva: quando sugere a inserção de redação no texto base existente;
II - Emenda Substitutiva: quando sugere que seja substituída a redação do texto base, informando o que deve ser alterada;
III - Emenda Supressiva: quando sugere que seja excluída redação do texto base, parcial ou total;
IV - Nova Emenda: quando sugere a inclusão de um novo texto que não está contemplado no texto base.
§ 1º - Após os estudos e discussões nas Unidades Escolares haverá a realização, conforme critérios a serem definidos pela Unidade Executora, de Assembleia para discussão das Portarias Internas anuais, com a representação dos profissionais das Unidades Escolares, para a validação do processo.
§ 2º - As emendas apresentadas e apreciadas na Assembleia passam a fazer parte da Portaria Interna anual, desde que não apresentem vício e infrinjam outras legislações, nem que contrarie o que está previsto na Instrução Normativa para determinado fim.
§ 3º - A Portaria Interna anual para que tenha validade deve ser publicada em Diário Oficial do município.
Artigo 9º - Todos os Profissionais da Educação, em efetivo exercício de suas atribuições de concurso, que integram o quadro de pessoal da rede pública municipal deverão participar do processo de atribuição de aulas e/ou jornada de trabalho em sua Unidade Escolar de lotação, conforme disciplinado nesta Instrução Normativa, exceto os profissionais enquadrados nas situações funcionais abaixo:
I - Cedidos para outros órgãos da administração Municipal, Estadual ou Federal e que ainda estiverem em período de vigência;
II - Profissionais que estiverem em licença para tratar de assuntos particulares (afastamento);
III – Profissionais em situação de Desvio de Função Legal.
§ 1º - Os profissionais mencionados nos incisos acima referidos, quando do retorno, deverão apresentar-se na Secretaria Municipal de Educação e Esportes, para fins de atribuição da jornada de trabalho.
§ 2º - Os profissionais que forem selecionados e assumirem, além de sua carga horária, coordenação de curso ou tutoria com remuneração, deverão obrigatoriamente atribuir e assumir suas atividades na unidade de lotação, salvo os casos previstos em convênio.
§ 3º- O profissional que estiver em situação de Desvio de Função Legal, independente de seu cargo de concurso, não realizará a atribuição de aulas e/ou regime/jornada de trabalho, somente participará da atribuição de função destinada aos profissionais que estiverem nesta condição, conforme data a ser definida em Portaria Interna anual.
Artigo 9º-A - Os profissionais da educação que estiverem em Termo de Convenio de Permuta, que integram o quadro pessoal da rede pública municipal deverão participar do processo de atribuição de aula e/ou jornada de trabalho em sua Unidade Escolar de lotação e obrigatoriamente deverão apresentar todas as declarações necessárias do órgão que esteja atuando, conforme disciplinado nesta Instrução Normativa.
Artigo 10 - Para efeito desta Instrução Normativa as horas atividades correspondem a 33% (trinta e três por cento) da carga horária do professor concursado e deverão ser cumpridas na Unidade Escolar, exceto nas unidades do campo.
§ 1º - O professor que atribuir aulas em mais de uma Unidade Escolar, realizará sua hora atividade nas instituições de forma proporcional.
§ 2º - O cumprimento das Horas/atividades e Horas/aulas ficará sob a responsabilidade da Equipe Gestora da Unidade Escolar com acompanhamento da Secretaria Municipal de Educação e Esportes, cabendo:
I - Assegurar o registro do processo de participação (presença em atividades internas e externas);
II - Encaminhar os casos de não cumprimento das horas/atividades e horas/aulas à Secretaria Municipal de Educação e Esportes para os devidos descontos em folha de pagamento.
§ 3º - O professor que for cedido para Núcleo de Atendimento Municipal de Educação Inclusiva – NAMEI, terá direito a 04 (quatro) horas atividades para planejamento e demais atividades necessárias à sua função.
~~**Artigo 11** – As horas atividades serão destinadas à preparação e avaliação do trabalho didático, à colaboração com a administração da Unidade Escolar, às reuniões pedagógicas, à articulação com a comunidade, à qualificação e aperfeiçoamento profissional, ao apoio pedagógico individualizado ao aluno, a projetos especiais de apoio e de atendimento ao educando e, demais atividades reservadas à natureza específica do cargo de acordo com a Proposta Pedagógica da Unidade Escolar, distribuída em Hora de Trabalho Pedagógico (HTP) e em Hora de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC), disposta da seguinte forma:~~
Artigo 11 - As horas atividades serão destinadas à preparação e avaliação do trabalho didático, à colaboração com a administração da Unidade Escolar, às reuniões pedagógicas, à articulação com a comunidade, à qualificação e aperfeiçoamento profissional, ao projeto sala de formação, ao apoio pedagógico individualizado ao aluno, a projetos especiais de apoio e de atendimento ao educando e, demais atividades reservadas à natureza específica do cargo de acordo com a Proposta Pedagógica da Unidade Escolar, distribuída em Hora de Trabalho Pedagógico (HTP) e em Hora de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC), disposta da seguinte forma:
I - Os docentes com carga horária semanal de concurso de 20 (vinte) horas desenvolverão, obrigatoriamente, 06 (seis) horas atividades dispostas em 04 (quatro) horas semanais de HTP (Hora de Trabalho Pedagógico e atendimento aos alunos que apresentam dificuldade de aprendizagem) e 02 (duas) horas semanais de HTPC (Hora de Trabalho Pedagógico Coletivo destinado a formação continuada centrada na Unidade Escolar);
II - Os docentes com carga horária semanal de concurso de 30 (trinta) horas semanais desenvolverão, obrigatoriamente, 10 (dez) horas atividade dispostas em 08 (oito) horas semanais de HTP (Hora de Trabalho Pedagógico e atendimento aos alunos que apresentam dificuldade de aprendizagem) e 02 (duas) horas semanais de HTPC (Hora de Trabalho Pedagógico Coletivo destinado a formação continuada centrada na Unidade Escolar);
~~**§ 1º** - É obrigatória a utilização de 02 (duas) horas semanais, não sendo estas cumulativas, para qualificação profissional realizada no Projeto Sala de Formação.~~
§ 1º - É obrigatória a utilização de 02 (duas) horas semanais, não sendo estas cumulativas, para qualificação profissional realizada no Projeto Sala de Formação, centradas na Unidade Escolar.
~~**§ 2º** - É obrigatória a participação da equipe gestora na qualificação profissional realizada no Projeto Sala de Formação.~~
§ 2º - É obrigatória a participação e acompanhamento da Direção Escolar e Coordenação Pedagógica na qualificação profissional realizada no Projeto Sala de Formação, centrada na Unidade Escolar.
§ 3º - Caso o professor não participar/faltar à sala de formação é obrigatório à reposição no cumprimento das suas horas atividades normais completando a carga horária de 10 horas semanais.
Artigo 12 - (Revogado).
Artigo 13 - O quadro de pessoal da Unidade Escolar deverá ser afixado em local público e de fácil acesso.
Artigo 14 - Os Profissionais da Educação efetivos que solicitarem remoção de uma Unidade Escolar para outra, a mesma, só será permitida mediante existência de vagas para lotação e os interessados, deverão encaminhar à SMEE, o pedido de remoção no período estabelecido através da Portaria Interna anual para análise e posterior deferimento.
§ 1º - O Profissional da Educação que retornar a Unidade Escolar na qual já exerceu suas funções, poderá contabilizar o Tempo de Casa, devidamente regulamentado e registrado no livro de Atribuição e/ou Lotação.
§ 2º - Após o deferimento do requerimento de remoção, o servidor terá sua lotação efetivada na Unidade Escolar solicitada.
Artigo 15 - Aos Profissionais de Educação efetivos lotados em Unidade Escolar em processo de fechamento, redirecionamento de matrícula ou vaga e, de etapas de ensino, serão considerados os benefícios estabelecidos através da Portaria Interna anual.
Parágrafo Único - Na existência de vaga na Unidade Escolar que redirecionou ou fechou turmas, sugere-se a preferência de permanência do Profissional nesta unidade, porém ficando a escolha e critério do mesmo.
Artigo 16 - O Profissional da Educação que for removido por iniciativa do poder público para outra unidade para exercer função de Direção ou Coordenação Escolar, terá sua lotação efetivada na unidade em que estará atuando nestas funções, levando consigo a pontuação total até o ano que houve a remoção, se o profissional assim o requerer.
Parágrafo Único - O Profissional da Educação que retornar a Unidade Escolar de origem, requerendo Remoção e cumprindo o disposto nas Instruções Normativas e Portarias Internas anuais, poderá contabilizar o Tempo de Casa, devidamente regulamentado e registrado no livro de

Atribuição ou de Lotação, entretanto, o tempo que ficou na função de Direção ou Coordenação Escolar em outra unidade não poderá ser contabilizado como Tempo de Casa.

Artigo 17 - O Profissional da Educação que for removido por iniciativa do poder público para outra unidade devido à concessão do benefício à redução de carga horária por ser responsável legal e cuidar diretamente de portador de necessidade especial que comprovadamente necessite de assistência permanente terá sua lotação efetivada pela Unidade Executora em unidade escolar que oferte o Ensino Fundamental, conforme direcionamentos de atribuição estabelecidos nesta Instrução Normativa.

Parágrafo Único - Este profissional terá direito aos benefícios estabelecidos na Portaria Interna anual relacionados a pontuação atual e anteriores.

Artigo 18 - O Profissional da Educação que for removido por iniciativa do poder público para outra unidade devido a necessidade de redistribuição e iniciativa da Administração Pública, amparado através do Artigo 30 e Artigo 32 da Lei nº 679/2001, terá direito aos benefícios estabelecidos na Portaria Interna anual relacionada a pontuação atual e anteriores.

Artigo 19 - Após atribuição de aula e antes do início do ano letivo, é permitido na rede municipal permuta entre os Profissionais de Educação de uma Unidade Escolar para outra, em caráter temporário, firmado a cada ano, quando os requerentes exercerem atividades da mesma natureza e com o mesmo grau de habilitação.

Parágrafo Único - Na realização desta permuta, o profissional não poderá contabilizar o tempo de trabalho na Unidade Escolar, contabilizando apenas o Tempo de Concurso.

Artigo 20 - Após atribuição de aula não será permitido na rede municipal a cedência de Profissional da Educação para outra Unidade Escolar diferente de sua lotação.

Artigo 21 - Para a atribuição da jornada de trabalho referente às atividades de sala de aula e de horas atividades será considerada a carga horária do Professor definida na Lei nº 1.460 de 09 de julho de 2014, conforme quadro abaixo:

REGIME/JORNADA	EM SALA DE AULA	HORAS ATIVIDADES
20 horas	14 aulas de 60 minutos	06 aulas de 60 minutos
30 horas	20 aulas de 60 minutos	10 aulas de 60 minutos

Artigo22 - A atribuição de aulas e de regime/jornada de trabalho dos Profissionais da Educação pertencente ao quadro efetivo da Educação Básica é de caráter permanente na respectiva Unidade Escolar, considerando-se, também, as particularidades previstas nas Leis Municipais nº 681/2001 e 1.460/2014.

~~**§ 1º** - Em caso de professor de área específica, poderá ser atribuído aulas de outro profissional que esteja exercendo função não docente, desde que, seja para completar carga horária na unidade de lotação, em sua área de atuação, não excedendo a quantidade máxima de 06 (seis) aulas, sendo realizada e autorizada por escrito esta atribuição pela Comissão Central de Atribuição.~~

§ 1º - Após finalização da Atribuição dos professores pedagogos, o professor de área específica, poderá atribuir aulas de outro profissional que esteja exercendo função não docente, desde que, seja para completar carga horária na unidade de lotação, em sua área de atuação, não excedendo a quantidade máxima de 06 (seis) aulas, sendo realizada e autorizada por escrito esta atribuição pela Comissão Central de Atribuição.

§ 2º - Poderá ocorrer à substituição de um Professor efetivo de área específica por outro Profissional efetivo de área específica, excedendo a quantidade de 06 (seis) aulas, sendo realizada pela Comissão Central de Atribuição durante a atribuição dos remanescentes, em qualquer unidade escolar.

§ 3º - Não poderá assumir um profissional efetivo da área de Pedagogia, em vaga de outro profissional efetivo, quando este estiver exercendo a função que não seja de docente.

Artigo 23 - A atribuição da jornada de trabalho será realizada por Comissões que conduzirão o processo em etapas distintas:

I - Comissão Central de Atribuição;

II - Comissão de Trabalho da Unidade Escolar.

§ 1º - A Comissão Central de Atribuição da jornada de trabalho orientará todo o processo de atribuição e terá como membros:

I - Representantes da Secretaria de Educação e Esportes;

II - Representantes da Equipe Gestora da Unidade Escolar;

III - Representantes de Profissionais da Educação;

IV - Representantes do Sindicato da Categoria;

V - Representantes do Sindicato dos Servidores Públicos Municipais;

VI - Representantes do Conselho Municipal de Educação.

§ 2º - O número de membros da Comissão Central de Atribuição deverá ser definido de acordo com a demanda de trabalho, sendo no mínimo de 06 (seis) e máximo de 12 (doze) membros, garantindo a participação de representantes de funcionários e professores efetivos.

§ 3º - A Comissão de Trabalho para contagem de pontos e atribuição da jornada de trabalho na Unidade Escolar deverá ser composta com a participação de representantes de funcionários e professores efetivos até a data estabelecida em Portaria Interna anual e terá como membros:

I - Diretor da Escola;

II -Agente Administrativo, Secretário ou Secretário Escolar;

III - 01 (um) Coordenador Pedagógico;

IV - 01 (um) representante do CDCE;

V - 02 (dois) Professores escolhidos pelos seus pares;

VI - 02 (dois) profissionais não docentes escolhidos pelos seus pares.

§ 4º - As Unidades Escolares que não possuem Coordenador Pedagógico compõem-se pelos demais membros.

Artigo 24 - Na Unidade Escolar a Comissão de Trabalho para contagem de pontos e para o processo de atribuição de aulas e de regime/jornada de trabalho deverá seguir as normas estabelecidas nesta Instrução Normativa e nas Portarias Internas anuais, contendo todas as informações necessárias ao processo de atribuição de Jornada de Trabalho e seguir os procedimentos abaixo:

I - Elaborar o Edital de Convocação dos Profissionais da Educação;

II - Realizar a contagem de pontos dos Profissionais da Educação efetivos conforme critérios estabelecidos;

III - Afixar para a divulgação, em local de fácil acesso, a relação nominal dos Profissionais da Educação, por ordem decrescente de contagem de pontos obtidos, por habilitação;

IV - Afixar para divulgação, em local de fácil visualização, o cronograma de atribuição da jornada de trabalho em todas as etapas, fases, com datas, horário, local, quadro de vagas de aulas e cargos/funções administrativas a serem atribuídas;

V - Elaborar atas, ao término de cada fase e etapa do processo de atribuição da jornada de trabalho, discriminando as aulas efetivas, cargos/funções administrativas atribuídas ou não atribuídas, Profissionais de Educação que ficarem remanescentes e eventuais recursos interpostos, com assinatura de todos os membros da Comissão de Trabalho, bem como de todos os participantes;

VI - Fixar no mural da Unidade Escolar o quadro de Profissionais da Educação com o resultado das respectivas atribuições de aulas, cargos/funções administrativas, bem como o quadro de aulas livres ou em substituição.

Artigo 25 - As **ETAPAS** e todas suas **FASES** do processo para atribuição de aulas e regime/jornada de trabalho acontecerão nas datas estabelecidas através das Portarias Internas anuais, sendo que a PRIMEIRA ETAPA ocorrerá na Unidade Escolar sob a responsabilidade da Comissão de Trabalho da Unidade Escolar e a SEGUNDA será realizada pela Comissão Central de Atribuição.

§ 1º - A Comissão de Trabalho da Unidade Escolar deverá verificar a quantidade de turmas, bem como, a carga horária semanal das disciplinas que serão ofertadas para que seja realizada a atribuição de aula para o profissional docente além, de observar e conferir a jornada semanal de trabalho do professor.

§ 2º - Para realizar a atribuição de jornada de trabalho do profissional não docente, a Comissão de Trabalho da Unidade Escolar deverá verificar a quantidade de vagas disponíveis para cada unidade, conforme critérios estabelecidos nesta Instrução Normativa e disponibilizado pela SMEE.

§ 3º - A atribuição da jornada de trabalho dos profissionais da educação deverá ser realizada conforme a necessidade e organização da Unidade Escolar.

Artigo 26 - O Profissional da Educação que ficar remanescente deverá, obrigatoriamente, atribuir suas aulas/jornada de trabalho durante a SEGUNDA ETAPA organizada pela Comissão Central de Atribuição.

~~**Artigo 27** - O profissional da Educação em situação de Desvio de Função Legal, devidamente comprovado, deverá participar somente da atribuição de função destinada aos profissionais que estiverem nesta condição.~~

Artigo 27 - O profissional da Educação em situação de Desvio de Função Legal, comprovado por perícia médica, deverá participar somente da atribuição de função destinada aos profissionais que estiverem nesta condição.

Parágrafo Único - As funções a serem desenvolvidas pelos profissionais em situação de Desvio de Função Legal serão estabelecidas nas Portarias Internas anuais, sendo analisada a necessidade de cada Unidade Escolar para a disponibilização da vaga.

Artigo 28 - Concluída a Segunda Etapa, a Comissão Central de Atribuição deverá elaborar quadro de vagas/aulas livres e/ou em substituição para realização da Terceira Etapa do processo, específica para profissionais contratados, através de edital de candidatos aprovados no processo seletivo simplificado para o atendimento de aulas em substituição.

Artigo 29 - Para a **CONTAGEM DE PONTOS/CLASSIFICAÇÃO** da jornada de trabalho dos Profissionais da Educação, em exercício

efetivo das atribuições do cargo de concurso, a Comissão de Trabalho da Unidade Escolar prevista nesta Instrução Normativa, deverá proceder ao registro da pontuação e do processo de atribuição considerando os critérios constantes nas fichas de contagem de pontos elaboradas anualmente e encaminhadas anexas as Portaria Internas.

Artigo 30 - Para os profissionais efetivos que estejam prestando serviços em órgãos vinculados a Secretaria Municipal de Educação e Esportes, será garantida a mesma pontuação dos profissionais que estejam exercendo suas atividades nas Unidades Escolares, contempladas nas Portarias Internas anuais, no que se refere ao tempo de serviço.

Artigo 31 - Para a contagem de pontos referente à **FORMAÇÃO/TITULAÇÃO** deverá ser considerado o ponto de maior titulação que o Profissional da Educação tiver concluído,sendo permitida a contagem de 02 (dois) ou mais títulos para Pós Graduação/ Especialização na área de Educação, conforme estabelecidos nos Anexos das Portarias Internas anuais.

Artigo 32 - Os Profissionais da Educação que foram redimensionados da Educação Infantil para o Ensino Fundamental por ocasião da migração para o Cargo de Professor, reconhecido pela Lei Municipal nº 1.031/2007, serão assegurados os direitos adquiridos para efeito de contagem de pontos, a habilitação que ensejou a migração e o tempo de serviço na Unidade Escolar, sem prejuízo na pontuação.

Parágrafo Único - O atendimento a Educação Infantil será realizado preferencialmente pelos profissionais efetivos do extinto cargo de Professor Infantil.

Artigo 33 - Para apuração final dos pontos, os Profissionais da Educação deverão ser classificados por ordem decrescente de acordo com a pontuação obtida e em caso de empate, serão observados os seguintes critérios para o desempate:

I - Maior tempo de serviço na Unidade Escolar;

II - Maior tempo na Rede Municipal de Ensino;

III - Maior idade.

Artigo 34 - O Profissional de Educação que não entregar seus títulos até o término do período destinado à contagem de pontos, estabelecido nas Portarias Internas anuais, terá seus pontos contados considerando os documentos existentes em sua pasta, não sendo aceito entrega de títulos posteriormente.

Artigo 35 – Será obrigatória a participação dos profissionais da educação em formações específicas voltadas para a melhoria da qualidade de ensino, oferecidas pela SMEE ou outros órgãos referente à área de atuação e a lotação realizada.

~~**Parágrafo Único** - O critério de formação específica poderá ser utilizado como pré-requisito para concorrer a funções a serem desempenhadas na Unidade Escolar.~~

Parágrafo Único - O critério de formação específica projetosala de formação deverá ser utilizado como pré-requisito para concorrer a funções de Direção Escolar e Coordenação Pedagógica a serem desempenhadas na Unidade Escolar.

Artigo 36 - Terá direito a pontuação específica o professor que possuir certificação da formação de Programas ou Políticas Educacionais,conforme estabelecido em Portaria Interna anual.

Artigo 37 - Terá direito a pontuação específica o profissional que desempenhar no ano vigente a função de Orientador da Sala de Formação na Unidade Escolar, de acordo com a frequência e participação no curso de Aprofundamento Teórico ofertado pela Unidade Executora.

Artigo 38 - É obrigatório ao Coordenador Pedagógico a participação de curso de qualificação/formação voltados para a melhoria da qualidade de ensino ofertados pela SMEE ou programas do Governo Federal.

Artigo 39 - (Revogado).

Artigo 40 - A presença do Profissional de Educação efetivo na atribuição de aulas é obrigatória, salvo nos casos de licenças e afastamentos previstos em lei, que deverá proceder mediante procuração específica sendo a mesma apresentada até a data constante nas Portarias Internas anuais.

Artigo41 - O Profissional de Educação efetivo que deixar de participar do processo de atribuição da jornada de trabalho, fora dos casos previstos em lei, caberá a Comissão Central de Atribuição proceder a sua lotação onde houver vaga.

Artigo 42 - Para as turmas da Educação Infantil e do 1º ao 3º anos do Ensino Fundamental, deverá ser priorizado a unidocência, sendo um único profissional pedagogo.

~~**§1º** - Nas unidades escolares de Ensino Fundamental que ofertam o tempo integral deve efetivar-se também a unidocência nos 4º e 5º anos.~~

~~**§ 2º** - Será permitida a atribuição de no máximo 02 (dois) Professores Pedagogos, com carga horária semanal de 20 (vinte) horas, em turmas do 1º ao 3º anos do Ensino Fundamental, sendo autorizadas aulas excedentes para fechar a carga horária da turma.~~

Parágrafo Único - Será permitida a atribuição de no máximo 02 (dois) Professores Pedagogos, com carga horária semanal de 20 (vinte) horas, em turmas do 1º ao 3º anos do Ensino Fundamental, sendo autorizadas aulas excedentes para fechar a carga horária da turma.

Artigo 43 - O próprio Professor da turma acompanhará o processo de Apoio Pedagógico com seus alunos, podendo ser utilizada parte de sua hora atividade para tal fim ou sendo remunerado se ela ocorrer fora de seu período de hora-atividade, desde que acompanhada e comprovada pela Coordenação Pedagógica, conforme orientação da SMEE.

~~**Artigo 44** - A Unidade Escolar que aderir ao **Programa Mais Educação** terá direito a um professor, que esteja preferencialmente, em situação de Desvio de Função Legal e que possua habilidades pedagógicas e administrativas para Coordenar o mesmo.~~

Artigo 44 - A Unidade Escolar que aderir ao **Programa Mais Educação** terá direito a um professor, que esteja em situação de Desvio de Função Legal e que possua habilidades pedagógicas e administrativas para Coordenar o mesmo.

§ 1º - Na falta de um professor que esteja em situação de Desvio de Função Legal e que possua os pré-requisitos mínimos para o exercício da função poderá ser disponibilizado um Professor Pedagogo.

§ 2º - O professor que estiver na função de Coordenador do Programa Mais Educação deverá possuir carga horária de concurso de 30 (trinta) horas, devendo o mesmo dividir sua carga horária nos 02 (dois) turnos de funcionamento da Unidade Escolar.

§ 3º (Revogado);

~~**§ 4º** - Para exercer a função de Coordenador do Programa Mais Educação o professor deverá ter a anuência da Unidade Escolar.~~

§ 4º - Para exercer a função de Coordenador do Programa Mais Educação o professor deverá ter a aprovação da Unidade Executora.

§ 5º - Não havendo profissional com os pré-requisitos mínimos para o exercício da função dentro da Unidade Escolar que aderir ao Programa Mais Educação, a Unidade Executora designará profissional de outra unidade para desempenhá-la.

§ 6º - Não haverá gratificação adicional pelo exercício desta função.

§ 7º - Somente será contemplada com Coordenador do Projeto Mais Educação as Unidades Escolares que aderirem ao Programa.

Artigo 45 - A Unidade Escolar provida de Laboratório de Informática, Laboratório de Ciências, Biblioteca e Sala de Recursos Multifuncionais – Atendimento Educacional Especializado (AEE) terá direito a profissionais, conforme critérios e direcionamentos estabelecidos em Portarias Internas anuais.

Artigo 46 - A Unidade Escolar com Sala de Recursos Multifuncionais – Atendimento Educacional Especializado (AEE), equipada e em uso, terá direito a um Professor de Educação Especial, na falta deste, um Professor Pedagogo habilitado em cursos de AEE ou Educação Especial - Educação Inclusiva e ainda na falta deste, o profissional com Psicopedagogia poderá assumir, desde que atenda aos critérios:

I - Ter atuado como Psicopedagogo por pelo menos 01 (um) ano em qualquer instituição educacional pública ou privada;

II - Ter atuado direta ou indiretamente (como professor, auxiliar, coordenador ou diretor) em Salas Especiais ou Salas de Recursos Multifuncionais.

~~**Parágrafo Único** - O profissional para a Sala de Recursos Multifuncionais – Atendimento Educacional Especializado (AEE), deverá ser efetivo, com jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais, devendo o mesmo dividir sua carga horária nos 02 (dois) turnos de funcionamento da Unidade Escolar, sendo obrigatório participar em Curso de Formação para o exercício do AEE.~~

Parágrafo Único - O profissional para a Sala de Recursos Multifuncionais – Atendimento Educacional Especializado (AEE), deverá ser efetivo, com jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais, devendo o mesmo dividir sua carga horária em 02 (dois) turnos de funcionamento da Unidade Escolar, sendo obrigatório participar em Curso de Formação para o exercício do AEE.

Artigo 47 - Nas Unidades Escolares serão utilizados os critérios abaixo relacionados para a disponibilização de vagas e efetivação da lotação de profissionais não docentes, sendo:

I - Para o desempenho de funções na Secretaria Escolar, deverá ser considerada a quantidade de número de alunos matriculados e frequentes, sendo:

a) Nas Unidades Escolares que ofertam a Educação Infantil em turmas de período parcial e/ou integral:

1 - Com até 500 (quinhentos) alunos matriculados: 01 (um) profissional do cargo de Secretário Escolar, Secretário ou Agente Administrativo;

2 - Acima de 501 (quinhentos e um) alunos matriculados: 01 (um) profissional do cargo de Secretário Escolar ou Secretário, mais 01 (um) profissional do cargo de Agente Administrativo.

b) Nas Unidades Escolares que ofertam o Ensino Fundamental em turmas de período parcial e/ou integral e também, turmas de Educação Infantil:

1 - Com até 350 (trezentos e cinquenta) alunos matriculados:01 (um) profissional do cargo de Secretário Escolar, Secretário ou Agente Administrativo;

2 - De 351 (trezentos e cinquenta e um) à 1.000 (mil) alunos matriculados: 01 (um) profissional do cargo de Secretário Escolar ou Secretário, mais 01 (um) profissional do cargo de Agente Administrativo;
3 - Acima de 1.001 (mil e um) alunos matriculados: 01 (um) profissional do cargo de Secretário Escolar ou Secretário, mais 02 (dois) profissionais do cargo de Agente Administrativo.
~~**II** - Para o desempenho de funções na Cozinha para profissionais do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais deverá ser considerada a quantidade de número de alunos matriculados e frequentes, sendo:~~
II - Para o desempenho de funções na Cozinha para profissionais do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais/Auxiliar de Cozinha deverá ser considerada a quantidade de número de alunos matriculados e frequentes, sendo:
a) As Unidades Escolares que ofertam a Educação Infantil e/ou Ensino Fundamental em turmas de período parcial:
1 - Com até 450 (quatrocentos e cinquenta) alunos matriculados: 02 (dois) profissionais do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, sendo 01 (um) por período;
2 - De 451 (quatrocentos e cinquenta e um) à 700 (setecentos) alunos matriculados: 03 (três) profissionais do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, sendo 01 (um) no período matutino, 01 (um) no período vespertino e 01 (um) no período intermediário;
3 - De 701 (setecentos e um) a 1.000 (mil) alunos matriculados: 04 (quatro) profissionais do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, sendo 02 (dois) por período;
4 - Acima de 1.001 (mil e um) alunos matriculados: 05 (cinco) profissionais do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, sendo 02 (dois) por período e 01 (um) no horário intermediário.
b) As Unidades Escolares que ofertam a Educação Infantil e/ou Ensino Fundamental em turmas de período integral ou ainda, turmas de período integral e parcial:
1 - Com até 220 (duzentos e vinte) alunos matriculados: 02 (dois) profissionais do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, sendo 01 (um) por período;
2 - De 221 (duzentos e vinte e um) à 300 (trezentos) alunos matriculados: 03 (três) profissionais do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, sendo 01 (um) no período matutino, 01 (um) no período vespertino e 01 (um) no período intermediário;
3 - De 301 (trezentos e um) a 400 (quatrocentos) alunos matriculados: 04 (quatro) profissionais do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, sendo 02 (dois) por período;
4 - Acima de 401 (quatrocentos e um) alunos matriculados: 05 (cinco) profissionais do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, sendo 02 (dois) por período e 01 (um) no horário intermediário.
c) As Unidades Escolares que ofertam Educação Infantil com Turmas em período integral/parcial que atendem Turmas de Berçário I serão ofertadas 01 (uma) vaga para Auxiliar de Cozinha ou Auxiliar de Serviços Gerais.
III - Para desempenho nas funções de Limpeza para profissionais do cargo de Auxiliar de Serviços Geraisdeverá ser considerada a caracterização da Unidade Escolar, tanto as de Educação Infantil, quanto de Ensino Fundamental, como **pequena, média** e **grande**, através da realização do cálculo para se obter coeficiente que será fator determinante para estabelecer o número de vagas e profissionais, onde será considerado o espaço da unidade em m², quantidade de salas de aulas e número de alunos, utilizando a fórmula para o Cálculo do Coeficiente **(T1 + T2 + T3) / 16= resultado final,** onde "**T1** – é a metragem total de área construída da unidade escolar/100 x 1"; "**T2** – é o número de sala x 5" e "**T3** – se refere ao número de turmas x 10". O coeficiente obtido, corresponderá à:
a) Coeficiente menor ou igual a 11 (onze), caracterizado como Unidade Escolar Pequena, contará com 02 (dois) profissionais do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, sendo 01 (um) por período;
b) Maior que 11 (onze) ou igual a 16 (dezesseis), caracterizado como Unidade Escolar Média, contará com 04 (quatro) profissionais do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, sendo 02 (dois) no período matutino e 02 (dois) no período vespertino;
c) Maior que 16 (dezesseis), caracterizado como Unidade Escolar Grande, contará com 06 (seis) profissionais do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, sendo 03 (três) no período matutino e 03 (três) no período vespertino.
IV - Para o desempenho das funções de atendimento a alunos com deficiência (Síndrome de Down, Paralisia Cerebral, deficiência física e transtorno do espectro do autismo, entre outras), os profissionais do cargo de **Auxiliar Educacional,** considerando a necessidade de atendimento da criança conforme a avaliação da Equipe Multidisciplinar da Educação Inclusiva e a turma onde o aluno está inserido, será designado para atuar:
a) em turma integral: em que o Auxiliar Educacional exercerá 30 (trinta) horas, sendo 06 (seis) horas diárias ininterruptas, conforme o horário estipulado pela gestão da Unidade Escolar juntamente com o professor regente;
b) em turma parcial:em que o Auxiliar Educacional exercerá 20 (horas) horas no turno matutino e 20 (horas) horas no turno vespertino, devido a não ser possível quebrar o horário de atendimento de umas das crianças, sendo que o profissional nesta atuação, terá direito ao recebimento de 10 (dez) horas extras semanais.
§ 1º - O horário de trabalho de todos os profissionais que trata este artigo, seus incisos e alíneas, será definido pela equipe gestora conforme a necessidade da Unidade Escolar.
§ 2º - O profissional do cargo de Agente Administrativo poderá ser substituído por profissional que esteja em situação de Desvio de Função Legal.
§ 3º - A limpeza da cozinha e do depósito da merenda é de responsabilidade dos servidores que exercem a função de Auxiliar de Serviços Gerais – Cozinha/Merendeira.
§ 4º - A manutenção da limpeza da área administrativa, dos corredores, da quadra esportiva, da quadra de areia, do gramado e do pátio serãode responsabilidades de todos os servidores do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais que exercem a função de Limpeza.
§ 5º - Na ausência de profissional e até a apresentação de um substituto, os demais deverão redistribuir os espaços e serviços, para que todas as atividades sejam cumpridas e que os ambientes estejam adequados para uso.
§ 6º - A Unidade Escolar que ofertar o Programa Mais Educação poderá ter a disponibilidade de mais 01 (um) profissional para auxílio nas atividades da Cozinha, desde que haja disponibilidade de profissionais.
§ 7º - (Revogado);
§ 8º - Na sala de aula com atendimento a aluno(s) com deficiência(s), o Auxiliar Educacional será designado para realizar apoio e atender as necessidades de higiene, alimentação e locomoção do mesmo, independente da quantidade de alunos matriculados.
§ 9º - O Auxiliar Educacional designado para atender aluno(s) com deficiência(s) também deverá dar apoio ao professor da turma, para que o aluno não fique dependente do mesmo.
§ 10 - (Revogado);
~~**§ 11** - Se o aluno com deficiência mudar de uma unidade escolar municipal para outra no decorrer do ano letivo, o Auxiliar Educacional que está designado para seu atendimento irá acompanhá-lo.~~
§ 11 - Se o aluno com deficiência mudar de uma unidade escolar municipal para outra no decorrer do ano letivo, o Auxiliar Educacional que está designado para seu atendimento irá acompanhá-lo.Podendo omesmo solicitar remoção na data prevista na Portaria Interna.
~~**§ 12** - Caso o aluno com deficiência mudar para unidade escolar de outra esfera administrativa ou de município, o Auxiliar Educacional será designado para atender outro aluno com deficiência, se houver, ou para a realização de atividades em Unidade Escolar que atenda a Educação Infantil, não gerando vínculo lotacional com a unidade em questão.~~
§ 12 - Caso o aluno com deficiência mudar para unidade escolar de outra esfera administrativa ou de município, o Auxiliar Educacional ficará a disposição da Unidade Executora.
~~**Artigo 48** – A Unidade Executora possuirá lotação para equipe formada por profissionais do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, sendo estes convidados pelo titular da pasta, para desempenhar as funções de:~~
Artigo 48 - A Unidade Executora possuirá lotação para equipe formada por profissionais do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais,sendo estes convidados pelo titular da pasta farão atribuição conforme instruções normativas e portarias internas,para desempenhar as funções de:
I - Manutenção e Pequenos Reparos nas Unidades Escolares e órgãos que compõe a Unidade Executora, com quantidades de vagas a serem definidas pelo titular da pasta;
II - Almoxarifado com atividades relacionadas à manutenção, e organização e distribuição de estoques, com quantidades de vagas a serem definidas pelo titular da pasta;
III - Cozinha.
Parágrafo Único - O horário de trabalho de todos os profissionais que trata este artigo, seus incisos e alíneas, será definido pela equipe gestora conforme a necessidade da Unidade Executora.
Artigo 49 - Todos os profissionais da educação deverão participar das atividades de abertura do ano letivo.
Artigo 50 - As Comissões responsáveis pelo processo de atribuição da jornada de trabalho deverão cumprir rigorosamente as datas e prazos constantes nas Portarias Internas anuais.
Artigo51 - A Comissão de Trabalho da Unidade Escolar e a Direção da Escola que descumprirem as orientações normativas em qualquer momento do ano letivo, omitindo aulas, desconsiderando a lista de classificação dos Profissionais da Educação, dados, informações ou praticando atos que venham a comprometer a legalidade e transparência do processo de atribuição da jornada de trabalho, serão responsabilizados pelos seus atos.
Artigo 52 - Compete à Comissão Central de Atribuição orientar e

acompanhar o processo de execução de atribuição da jornada de trabalho das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino, tornando-se co-responsável pelas falhas, omissões e irregularidades que venham a comprometer esse processo.

Artigo 53 - Nos casos em que o Profissional da Educação se sentir prejudicado, quando da contagem de pontos ou no processo de atribuição da jornada de trabalho, caberá recurso à Comissão de Trabalho da Unidade Escolar constituída, desde que o mesmo tenha participado de todas as etapas previstas.

Parágrafo Único - O recurso referido no "caput" deste artigo não terá efeito suspensivo do processo, devendo ser interposto até 24 (vinte e quatro) horas após cada etapa, tendo a Comissão de Trabalho da Unidade Escolar o mesmo prazo para emitir Parecer.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 54 - A Unidade Escolar e a equipe gestora que descumprir as orientações estabelecidas nesta Instrução Normativa e nas Portarias Internas anuais, bem como demais legislações correlatas, omitindo dados ou informações que venham influenciar na legalidade da organização será responsabilizada pelos seus atos.

Artigo 55 - Deve fazer parte da Portaria Interna anual:

I - Ficha de Contagem de Pontos para Atribuição de Jornada de Trabalho para Professor efetivo;

II - Ficha de Contagem de Pontos para Atribuição de Jornada de Trabalho do Auxiliar Educacional efetivo;

III - Ficha de Contagem de Pontos para Atribuição de Jornada de Trabalho para Servidores não docentes efetivos.

Artigo 56 - Compete à Unidade Executora resolver os casos omissos, acompanhar e fazer cumprir o disposto nesta Instrução Normativa e nas Portarias Internas anuais.

Artigo 57 - Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Artigo 58 - Revogam-se as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

JONALDO TEIXEIRA SANTOS
Secretário Municipal de Educação e Esportes

MMD.

DECRETO Nº 1.688 DE 30 DE OUTUBRO DE 2017

Aprova a alteração da Instrução Normativa **SEC - Nº 002 DO SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE-MT**., que regulamenta o **CALENDÁRIO ESCOLAR** das Unidades Escolares pertencentes à Rede Municipal de Ensino**.**

LEONARDO TADEU BORTOLIN, PREFEITO MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei e de acordo com o disposto na Lei Municipal nº 1.020 de 14 de novembro de 2007 e artigo 3º do Decreto Municipal nº 1.191 de 31 de março de 2013,

D E C R E T A

Artigo 1º - Fica aprovada a alteração da **INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC - Nº 002 DO SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE-MT**,que regulamenta o **CALENDÁRIO ESCOLAR** das Unidades Escolares pertencentes à Rede Municipal de Ensino.

Artigo 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando os Decretos nºs 1.241 de 02 de dezembro de 2011, 1.310 de 03 de dezembro de 2012,1.383 de 14 de novembro de 2013, 1.457 de 04 de novembro de 2014, 1.534 de 02 de dezembro de 2015 e 1597 de 13 de outubro de 2016.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
Em 30 de outubro de 2017.
LEONARDO TADEU BORTOLIN
PREFEITO MUNICIPAL
MMD.

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 002
Versão: 5
Aprovação: 30/10/2017
Ato de Aprovação: Decreto Municipal nº 1.688.
Unidade Executora: Secretaria Municipal de Educação e Esportes - SMEE
Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Educação e Esportes - SMEE

A Secretária Municipal de Educação e Esportes, no uso de suas atribuições legais, assessorada pela Unidade Central de Controle Interno – UCCI da Prefeitura Municipal de Primavera do Leste, nos termos da Lei Municipal nº 1.020 de 14 de novembro de 2007 e artigo 3º do Decreto Municipal nº 1.191 de 31 de março de 2011,

RESOLVE,

DA FINALIDADE

Artigo 1º - Regulamentar e definir o **CALENDÁRIO ESCOLAR** das Unidades Escolares pertencentes à Rede Municipal de Ensino.

DA ABRANGÊNCIA

Artigo 2º - Esta Instrução Normativa abrange a Unidade Executora e todas as Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino.

DOS CONCEITOS E NOMENCLATURAS

Artigo 3º - Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - Unidade Executora: Secretaria Municipal de Educação e Esportes - SMEE**;**

II - Unidades Escolares: Unidades que ofertam Educação Infantil e/ou Ensino Fundamental;

III - Calendário Escolar: Instrumento através do qual são organizados os dias letivos das Unidades Escolares, desde o início até o término das atividades escolares;

IV - Dia Letivo: É o dia destinado ao desenvolvimento do processo didático pedagógico e das atividades curriculares destinadas a aprendizagem do aluno;

V - Carga Horária: quantidade de horas em que serão desenvolvidas as atividades pedagógicas/escolares.

DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Artigo 4º - Esta Instrução Normativa tem a seguinte base legal:

I - Constituição Federal de 1988, especificamente o Capítulo III, da Educação, da Cultura e do Desporto, Seção I, Da Educação, artigos 205 a 214;

II - Lei Federal nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996 que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional;

III - Lei Federal nº 11.274/2006/CNE/MEC que instituiu o Ensino Fundamental em 09 (nove) Anos de duração;

IV - Lei Federal nº. 11.494/2007 – FUNDEB que regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação;

V - Lei nº 839 de 15 de julho de 2004 que institui o Sistema Municipal de Ensino de Primavera do Leste - MT;

VI - Lei nº 679 de 25 de setembro de 2001 que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Primavera do Leste, Estado de Mato Grosso e de suas Autarquias e Fundações e dá outras Providências;

VII - Lei nº 681 de 27 de setembro de 2001 que dispõe sobre o Estatuto dos Profissionais da Educação do Município de Primavera do Leste – Estado de Mato Grosso;

VIII - Lei nº 1.460 de 09 de julho de 2014 que altera a Lei Municipal nº 681 de 27 de setembro de 2001, e dá outras providências;

IX - Resolução nº 006/2006 do CME/Primavera do Leste/MT que fixa as Normas para a Elaboração e Aprovação do Calendário Escolar;

X - Resoluçãonº008/2010 do CME/ Primavera do Leste/MT que regulamenta a data corte para a matrícula na Educação Infantil e no Ensino Fundamental de 09 anos e define quantidade de alunos na Educação Infantil na Rede municipal de Primavera do Leste-MT;

XI - Resolução CNE/CEB nº 05 de 17 de dezembro de 2009 que fixa as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil;

XII - Resoluções CNE/CEB nº 01/2010 de 14 de janeiro de 2010 que define as Diretrizes Operacionais para a Implantação do Ensino Fundamental de 09 Anos;

XIII - Lei nº 1.555 de 25 de agosto de 2015 que aprova Plano Municipal de Educação e dá outras providências.

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 5º - Para fins desta Instrução considera-se Unidade Executora, a unidade que é responsável por fazer cumprir as normas e fiscalizar o cumprimento de todas as normas instituídas nesta Instrução Normativa.

DAS RESPONSABILIDADES

Artigo 6º - São de responsabilidade da SMEE:

I - Promover a divulgação da Instrução Normativa e das Portarias Internas anuais, mantendo-as atualizadas;

II - Orientar as Unidades Escolares e supervisionar sua aplicação;

III - Promover discussões técnicas com as Unidades Escolares e com a Unidade Executora, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

IV - Elaborar uma minuta do Calendário Escolar para unificação das datas e recessos, devendo encaminhá-la às Unidades Escolares;

V - (Revogado);

VI - Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa e das Portarias Internas anuais, em especial no que diz respeito à identificação, avaliação dos pontos e procedimentos de controle;

VII - Avaliar, através de auditoria interna, a eficiência dos procedimentos de controle, propondo alterações na Instrução Normativa e das Portarias Internas anuais para aprimoramento dos mesmos.

Artigo 7º - São de responsabilidade da Unidade Escolar:

I - Atender às solicitações da Unidade Executora pela Instrução Normativa e das Portarias Internas anuais, quanto ao fornecimento de informação e à participação no processo de atualização;

II - Alertar a Unidade Executora pela Instrução Normativa sobre as

alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
III - Manter a Instrução Normativa e as Portarias Internas anuais à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo fiel comprimento das mesmas;
IV - Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa e das Portarias Internas anuais, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;
V - Elaborar o Calendário Escolar, seguindo as orientações encaminhadas pela Unidade Executora, contando com a participação de toda a comunidade escolar;
VI - Construir a proposta do Calendário Letivo anual com a comunidade escolar, para que a mesma efetue sua aprovação, sendo necessário o registro em ata;
~~**VII - Enviar o Calendário aprovado pela comunidade escolar para a Unidade Executora, para que a mesma efetue a análise do documento e deliberação de seu encaminhamento para aprovação do Conselho Municipal de Educação.**~~
VII - Enviar o Calendário aprovado pela comunidade escolar para a análise e aprovação do Conselho Municipal de Educação até o dia estabelecido na Portaria Interna anual.

DOS PROCEDIMENTOS

Artigo 8º - A Portaria Interna anual será discutida com todos os profissionais da rede pública municipal, nos espaços das Unidades Escolares onde estão lotados, sendo que cada unidade apresentará propostas de alteração do texto base, que posteriormente serão discutidas em Assembleia, estas propostas podem ser:
I - Emenda Aditiva: quando sugere a inserção de redação no texto base existente;
II - Emenda Substitutiva: quando sugere que seja substituída a redação do texto base, informando o que deve ser substituído;
III - Emenda Supressiva: quando sugere que seja excluída redação do texto base, parcial ou total;
IV - Nova Emenda: quando sugere a inclusão de um novo texto que não está contemplado no texto base.
§ 1º - Após os estudos e discussões nas Unidades Escolares haverá a realização, pela Unidade Executora, de Assembleia para discussão das Portarias Internas anuais, conforme critérios a serem definidos, com a representação dos profissionais das Unidades Escolares, para a validação do processo.
§ 2º - As emendas apresentadas e apreciadas na Assembleia passam a fazer parte da Portaria Interna anual, desde que não apresentem vício e infrinja outras legislações, nem que contrarie o que está previsto na Instrução Normativa para determinado fim.
§ 3º - A Portaria Interna anual para que tenha validade deve ser publicada em Diário Oficial do município.
Artigo 9º - O Calendário Letivo Anual para as Unidades Escolares de Educação Infantil e/ou de Ensino Fundamental deverá, ter no mínimo, 200 (duzentos) dias letivos.
§ 1º - Dentre os 200(duzentos) dias letivos não poderá ser considerado letivo os dias de Feriado Nacional.
§ 2º - A Unidade Escolar que programar mais de 200 (duzentos) dias letivos deverá cumpri-los na integra.
§ 3º - A Unidade Escolar que estiver em reforma ou construção poderá ter um calendário diferenciado cumprindo o disposto no caput deste artigo.
Artigo 10 - Na elaboração do Calendário Letivo anual,os diretores das Unidades Escolares de Educação Infantil e/ou do Ensino Fundamental, juntamente com o Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar - CDCE, deverão observar as datas estabelecidas nas Portarias Internas expedidas anualmente, nas orientações previstas nas Instruções Normativas, nas Resoluçõesnºs006/2006 e 008/2010 do CME de Primavera do Leste ou normativas que vierem a substituí-las.
§ 1º - Dentre os dias letivos, devem ser contabilizados os dias destinados a realização de eventos, apresentações de projetos e outras datas definidas pela Unidade Escolar, sugeridos e organizados juntamente com a Secretaria Municipal de Educação e Esportes.
§ 2º - As Reuniões com Pais e do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar deverão ocorrer fora do horário de aula, sendo discriminadas no calendário descritivo da Unidade Escolar, informando o horário que acontecerão.
Artigo 11 - A Unidade Escolar deverá encaminhar 01 (uma) via do calendário escolar até o dia determinado em Portaria Interna anual ao Conselho Municipal de Educação para análise e aprovação.
§ 1º - Junto ao Calendário Escolar deverão ser enviados:
I - Legenda, se houver;
II - Calendário Descritivo;
III - Matriz Curricular das turmas ofertadas;
IV- Projeto do Conselho de Classe Participativo, se houver;
V - Cópia da Ata de aprovação dos documentos pela comunidade escolar.
§ 2º - Após análise do Conselho Municipal de Educação, não havendo correções a serem realizadas, deverão ser encaminhadas mais 03 (três) vias de cada documento com igual teor ao Conselho Municipal de Educação para homologação, constando as assinaturas do Diretor e do Presidente do CDCE.
Artigo 12 - Os dias para Planejamento e Semana Pedagógica,destinados à preparação das atividades do ano letivo deverão ser realizados no período estabelecido anualmente em Portaria Interna.
Artigo 13 - As datas para o início e para o término de todas as atividades do ano letivo nas Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino serão estabelecidas anualmente em Portaria Interna.
§ 1º - Nas Unidades Escolares em que seu Regimento Escolar possuir previsão de Exame/Prova Final, estes deverão ser realizados fora dos 200 (duzentos) dias letivos.
§ 2º - As datas para os inícios e términos dos bimestres serão estabelecidas anualmente em Portaria Interna.
§ 3º - Nas Unidades Escolares do campo o recesso escolar poderá ser adequado à realidade da escola, desde que anteriormente seja discutido e autorizado pela Secretaria Municipal de Educação e Esportes.
§ 4º - As datas dos Recessos, Feriados, Férias Coletivas e Recesso Escolar após aprovação das Portarias Internas anuais não podem ser alteradas pelas Unidades Escolares sem prévia autorização da SMEE e do Conselho Municipal de Educação.
Artigo 14 - Em casos de não cumprimento de dias letivos pela Unidade Escolar, devido a não possibilidade da execução do mesmo devido a fatores externos ou adesão a mobilizações e paralisações, os mesmos devem ser repostos.
§ 1º - A reposição deve ser realizada considerando os dias não cumpridos, de acordo com a previsão de aulas a serem ministradas.
§ 2º - A reposição deverá ser realizada, prioritariamente, em dias de recessos previstos no Calendário Escolar.
§ 3º - A reposição poderá ocorrer em dias de sábado desde que com autorização prévia da SMEE.
§ 4º - A SMEE poderá sugerir datas para ocorrer à reposição em virtude de organização da Coordenadoria de Merenda e do Transporte Escolar e, para o acompanhamento da Coordenação Pedagógica da SMEE.
§ 5º - Para ser considerado dia letivo, deverá ter a presença de no mínimo 50%dos alunos matriculados nas turmas.
§ 6º - Não será considerada reposição os dias repostos com atividades festivas que não estavam contempladas no calendário anual.
§ 7º - Quando a Unidade Escolar definir a data em que ocorrerá a reposição de dia letivo deverá encaminhar para análise, com antecedência, esta informação à Unidade Executora, ao Conselho Municipal de Educação, à Coordenadoria de Alimentação Escolar e do Transporte Escolar para posterior liberação.
Artigo 15 - As férias coletivas e recesso escolar regulamentares dos Profissionais da Educação, nos termos do artigo 49 da Lei 681/2001, serão estabelecidos nas Portarias Internas anuais.
Parágrafo Único - No período das férias coletivas a Unidade Escolar deverá manter funcionários suficientes para garantir as matrículas novas.
Artigo 16 - No primeiro dia útil após o término das férias,estabelecidos nas Portarias Internas anuais, o Profissional da Educação deverá estar à disposição da Unidade Escolar.
~~**Artigo 17 - Estabelecer que no dia 13 de Maio será Feriado Letivo e haverá recesso devido ao dia do Professor, quando este for dia letivo.**~~
Artigo 17 - Estabelecer que no dia 13 de Maio será Feriado Letivo e no dia 15 de outubro haverá recesso devido ao dia do Professor, quando este for dia letivo.
Artigo 18 - As Unidades Escolares de Educação Infantil e de Ensino Fundamental deverão realizar a matrícula e rematrícula nos períodos estabelecidos nas Portarias Internas anuais.
Artigo 19 - Para atender a organização escolar própria da Educação do Campo, o calendário escolar poderá ser adequado à realidade local, desde que cumpridos os 200 (duzentos) dias letivos e que anteriormente seja discutido e autorizado pela Secretaria Municipal de Educação e Esportes.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 20 - A Unidade Escolar e a equipe gestora que descumprir as orientações estabelecidas nesta Instrução Normativa e nas Portarias Internas anuais, bem como demais legislações correlatas, omitindo dados ou informações que venham influenciar na legalidade da organização será responsabilizada pelos seus atos.
Artigo 21 - Deve fazer parte da Portaria Interna anual:
I - Modelo de Calendário Escolar;
II - Modelo de Legenda;
III - Modelo de Calendário Descritivo.
Artigo 22 - Compete à Unidade Executora resolver os casos omissos,

acompanhar e fazer cumprir o disposto nesta Instrução Normativa.
Artigo 23 - Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.
Artigo 24 - Revogam-se as disposições em contrário.
REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

JONALDO TEIXEIRA SANTOS
Secretário Municipal de Educação e Esportes

MMD.

DECRETO Nº 1.689 DE 30 DE OUTUBRO DE 2017

Aprova a alteração da Instrução Normativa **SEC - Nº 004 DO SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE-MT**, que regulamenta e organiza o funcionamento das **UNIDADESESCOLARES DE EDUCAÇÃO INFANTIL** pertencentes à Rede Municipal de Ensino.

LEONARDO TADEU BORTOLIN, PREFEITO MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei e de acordo com o disposto na Lei Municipal nº 1.020 de 14 de novembro de 2007 e artigo 3º do Decreto Municipal nº 1.191 de 31 de março de 2011,

D E C R E T A

Artigo 1º - Fica aprovada a alteração da **INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC - Nº 004 DO SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE-MT,**que regulamenta e organiza o funcionamento das **UNIDADESESCOLARES DE EDUCAÇÃO INFANTIL** pertencentes à Rede Municipal de Ensino.

Artigo 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando os Decretos nºs 1.242 de 02 de dezembro de 2011, 1.311 de 03 de dezembro de 2012,1.385 de 14 de novembro de 2013, 1.459 de 04 de novembro de 2014, 1.536 de 02 de dezembro de 2015 e 1599 de 13 de outubro de 2016.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
Em 30 de outubro de 2017.
LEONARDO TADEU BORTOLIN
PREFEITO MUNICIPAL

MMD.

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 004
Versão: 5
Aprovação: 30/10/2017
Ato de Aprovação: Decreto Municipal nº 1.689
Unidade Executora: Secretaria Municipal de Educação e Esportes - SMEE
Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Educação e Esportes - SMEE

O Secretário Municipal de Educação e Esportes, no uso de suas atribuições legais, assessorada pela Unidade Central de Controle Interno – UCCI da Prefeitura Municipal de Primavera do Leste, nos termos da Lei Municipal nº 1.020 de 14 de novembro de 2007 e artigo 3º do Decreto Municipal nº 1.191 de 31 de março de 2011,

RESOLVE,

DA FINALIDADE

Artigo 1º - Regulamentar e organizar o funcionamento das **UNIDADESESCOLARES DE EDUCAÇÃO INFANTIL** pertencentes à Rede Municipal de Ensino.

DA ABRANGÊNCIA

Artigo 2º - Esta Instrução Normativa abrange a Unidade Executora e todas as Unidades Escolares de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino.

DOS CONCEITOS

Artigo 3º - Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:
I - Unidade Executora: Secretaria Municipal de Educação e Esportes - SMEE;
II - Unidades Escolares: Unidades que ofertam Educação Infantil;
III - Educação Infantil: etapa de desenvolvimento escolar infantil que se organiza em **Creche**, de 04 (quatro) meses a 03 (três) anos e 11 (onze) meses de idade anos e em **Pré Escola**, dos 04 (quatro) aos 05 (cinco) anos e 11 (onze) meses de idade;
IV - **Matrícula:** efetivação da vaga;
V - **Rematrícula:** efetivação da matrícula dos alunos que já estão matriculados.

DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Artigo 4º- Esta Instrução Normativa tem a seguinte base legal:
I - Constituição Federal de 1988, especificamente o Capítulo III, da Educação, da Cultura e do Desporto, Seção I, Da Educação, artigos 205 a 214;
II - Lei Federal nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996 que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
III - Lei Federal nº. 11.494/2007 – FUNDEB que regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação;
IV - Resolução n° 005/2006 do CME/Primavera do Leste/MT que fixa as Normas para a oferta para a Educação Infantil no Sistema Municipal de Ensino;
V - Resolução nº 008/2010 do CME/ Primavera do Leste /MT que regulamenta a data corte para a matrícula na Educação Infantil e no Ensino Fundamental de 09 anos e define quantidade de alunos na Educação Infantil na Rede municipal de Primavera do Leste-MT;
VI - Resolução CNE/CEB nº 05 de 17 de dezembro de 2009 que fixa as Diretrizes Curriculares para a Educação Infantil;
VII - Lei nº 1.555 de 25 de agosto de 2015 que aprova Plano Municipal de Educação e dá outras providências;
VIII - Política de Educação Infantil para o Município de Primavera do Leste.

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 5º - Para fins desta Instrução considera-se Unidade Executora, a unidade que é responsável por fazer cumprir as normas e fiscalizar o cumprimento de todas as normas instituídas nesta Instrução Normativa.

DAS RESPONSABILIDADES

Artigo 6º - Atribuições da SMEE:
I - Promover a divulgação da Instrução Normativa e das Portarias Internas anuais, mantendo-as atualizadas;
II - Orientar as Unidades Escolares e supervisionar sua aplicação;
III - Promover discussões técnicas com as Unidades Escolares, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;
IV - Acompanhar o processo de rematrícula e matrícula dos educandos, efetuados pelas Unidades Escolares, dando o suporte necessário para a validação das vagas;
V - Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa e das Portarias Internas anuais, em especial no que diz respeito à identificação, avaliação dos pontos e respectivos procedimentos de controle;
VI - Avaliar, através de auditoria interna, a eficiência dos procedimentos de controle, propondo alterações na Instrução Normativa e das Portarias Internas anuais para aprimoramento das mesmas.

Artigo7º - São de responsabilidade da Unidade Escolar:
I - Atender às solicitações da Unidade Executora, responsável pela Instrução Normativa e as Portarias Internas anuais, quanto ao fornecimento de informação e à participação no processo de atualização;
II - Alertar a Unidade Executora, sobre as alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e aumento da eficiência operacional;
III - Manter a Instrução Normativa e as Portarias Internas anuais à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo fiel cumprimento das mesmas;
IV - Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa e das Portarias Internas anuais, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização na geração de documentos, dados e informações;
V - Efetuar a matrícula dos educandos para as vagas disponíveis, adequando-se para obedecer ao limite máximo de vagas para cada turma, conforme estabelecido em normativas;
VI - Priorizar a qualidade da aprendizagem respeitando os princípios éticos, políticos e estéticos.

DOS PROCEDIMENTOS

Artigo 8º - A Portaria Interna anual será discutida com todos os profissionais da rede pública municipal, nos espaços das Unidades Escolares onde estão lotados, sendo que cada unidade apresentará propostas de alteração do texto base, que posteriormente serão discutidas em Assembléia, estas propostas podem ser:
I - Emenda Aditiva: quando sugere a inserção de redação no texto base existente;
II - Emenda Substitutiva: quando sugere que seja substituída a redação do texto base, informando o que deve ser substituído;
III - Emenda Supressiva: quando sugere que seja excluída redação do texto base, parcial ou total;
IV - Nova Emenda: quando sugere a inclusão de um novo texto que não está contemplado no texto base.
§ 1º - Após os estudos e discussões nas Unidades Escolares haverá a realização, pela Unidade Executora, de Assembleia para discussão das Portarias Internas anuais, conforme critérios a serem definidos, com a representação dos profissionais das Unidades Escolares, para a validação do processo.
§ 2º- As emendas apresentadas e apreciadas na Assembleia passam a fazer parte da Portaria Interna anual, desde que não apresentem vício e infrinja outras legislações, nem que contrarie o que está previsto na Instrução Normativa para determinado fim.
§ 3º - A Portaria Interna anual para que tenha validade deve ser

publicada em Diário Oficial do município.
Artigo 9º - As Unidades Escolares de Educação Infantil deverão seguir as orientações das Instruções Normativas, Portarias Internas anuais e demais normativas que regulamentam as questões gerais quanto ao Calendário Escolar, a Matriz Curricular, da Atribuição de Aulas e de Regime/Jornada de Trabalho, das Atribuições e Atividades a serem desenvolvidas pelos profissionais da educação e, de escolha e atuação da Coordenação Pedagógica.
Artigo 10 - As Unidades Escolares de Educação Infantil deverão realizar a confirmação da Rematrícula até a data estabelecida nas Portarias Internas anuais, devendo ser exigido dos responsáveis os documentos estabelecidos nas Portarias Internas anuais.
Artigo 11 - As Unidades Escolares ao encerrarem o atendimento ofertado, não se responsabilizarão em garantir vaga em outras Unidades Escolares.
Artigo 12 - A matrícula para alunos novos deverá ser realizada nas datas estabelecidas nas Portarias Internas anuais, onde também constarão os documentos a serem exigidos para sua efetivação.
Artigo 13 - A quantidade de alunos das turmas,relacionando-se as salas com metragem padrão de 48 m², será de:
I - **Berçário I** - (crianças de 04 a 11 meses): 15 (quinze) alunos;
II - **Berçário II** - (crianças de 01 ano): 18 (dezoito) alunos;
III - **Maternal I** - (crianças de 02 anos): 20 (vinte) alunos;
IV- **Maternal II** - (crianças de 03 anos): 23 (vinte e três) alunos;
V - **Pré I** - (crianças de 04 anos): 23 (vinte e três) alunos;
VI - **Pré II** - (crianças de 05 anos): 23 (vinte e três) alunos.
Artigo 14 - Para salas de aula com dimensões fora do padrão (48 m²), usar-se-á o limite de 1,50 m²/aluno para a formação de turmas de Creches (04 meses a 03 anos) e de 1,20 m²/aluno para formação de turmas de Pré-Escola (04 a 05 anos).
Artigo 15 - As turmas de período integral terão os seguintes profissionais:
I -Berçário I - 02 (dois) Professores e 03 (três) Auxiliares Educacionais;
~~**II - Berçário II** - 02 (dois) Professores, 02 (dois) Auxiliares Educacionais e 01 (um) Estagiário;~~
II - Berçário II - 02 (dois) Professores, 03 (três) Auxiliares Educacionais;
III - **Maternal I e Maternal II** - 02 (dois) Professores, 01(um) Auxiliar Educacional e 01 (um) Estagiário;
IV - (Revogado).
~~**§ 1º** - A quantidade de Professores relacionado dos incisos I ao IV relaciona-se a disponibilidade de 01 (um) professor no turno matutino e 01 (um) no turno vespertino.~~
§ 1º - A quantidade de Professores relacionado dos incisos I ao III relaciona-se a disponibilidade de 01 (um) professor no turno matutino e 01 (um) no turno vespertino.
~~**§ 2º** - Os Auxiliares Educacionais a que se refere o inciso I ao IV exercerão suas atividades conforme a necessidade da Unidade Escolar.~~
§ 2º - Os Auxiliares Educacionais a que se refere o inciso I ao III exercerão suas atividades conforme a necessidade da Unidade Escolar.
~~**§ 3º** - Os Estagiários a que se refere o inciso II e III exercerão suas atividades conforme a necessidade da Unidade Escolar.~~
§ 3º - Os Estagiários a que se refere o inciso III exercerão suas atividades conforme a necessidade da Unidade Escolar.
Artigo 16 - As turmas de período parcial terão os seguintes profissionais:
I - **Berçário I** - 01 (um) Professor e 02 (dois) Auxiliares Educacionais;
~~**II - Berçário II** - 01 (um) Professor, 01 (um) Auxiliar Educacional e 01 (um) Estagiário;~~
II - BerçárioII - 01 (um) Professor, 02 (dois) Auxiliares Educacionais;
III - **Maternal I e Maternal II** - 01 (um) professor e 01 (um) Auxiliar Educacional;
IV- **Pré I e Pré II** - 01 (um) professor.
~~**§ 1º** - Os Auxiliares Educacionais a que se refere o inciso I, II e III exercerão suas atividades conforme a necessidade da Unidade Escolar.~~
~~**§ 2º** - O Estagiário a que se refere o inciso II exercerá suas atividades conforme a necessidade da Unidade Escolar.~~
Parágrafo Único - Os Auxiliares Educacionais a que se refere o inciso I, II e III exercerão suas atividades conforme a necessidade da Unidade Escolar.
Artigo 17 - A inclusão de alunos com deficiência, desde que avaliados pela Equipe Multidisciplinar da Educação Inclusiva da Unidade Executora, ou com laudo médico, dar-se-á nas salas/classes regulares.
§ 1º - A turma que possuir aluno com deficiência, devidamente comprovada, terá a redução de 03 (três) alunos no número de matrículas da turma e no máximo poderá ter 02 (dois) alunos com deficiência ou o acompanhamento de um Auxiliar Educacional, conforme as necessidades específicas analisadas pela Equipe Multidisciplinar, mantendo o número de alunos da turma.
§ 2º - Na sala de aula com atendimento a aluno com deficiência, caso seja comprovada a necessidade, mediante parecer da Coordenação da Educação Inclusiva, o aluno terá direito a 01 (um) Auxiliar Educacional para apoio, para atender as necessidades de higiene, alimentação e locomoção do aluno, independente da quantidade de alunos matriculados.
§3º - O Auxiliar Educacional designado para atender aluno com deficiência, também deverá dar apoio ao professor da turma, para que o aluno não fique dependente do mesmo.
§ 4º - Para atender alunos com surdez será disponibilizado uma intérprete de libras para até 03 (três) alunos por período.
Artigo 18 - A Unidade Escolar provida de Sala de Recursos Multifuncionais – Atendimento Educacional Especializado (AEE) terá direito a profissionais, conforme critérios e direcionamentos estabelecidos em Portarias Internas anuais.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 19 - A Unidade Escolar e a equipe gestora que descumprir as orientações normativas estabelecidas nesta Instrução Normativa e nas Portarias Internas anuais, bem como demais legislações correlatas, omitindo dados ou informações que venham influenciar na legalidade da organização será responsabilizada pelos seus atos.
Artigo 20 - Compete à Unidade Executora resolver os casos omissos, acompanhar e fazer cumprir o disposto nesta Instrução Normativa e nas Portarias Internas anuais.
Artigo 21- Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.
Artigo 22 - Revogam-se as disposições em contrário.
REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

JONALDO TEIXEIRA SANTOS
Secretário Municipal de Educação e Esportes
MMD.

DECRETO Nº 1.690 DE 30 DE OUTUBRO DE 2017

Aprova a alteração da Instrução Normativa **SEC - Nº 006 DO SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE-MT,** que regulamenta os procedimentos para a escolha e atuação da COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino.
LEONARDO TADEU BORTOLIN, PREFEITO MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei e de acordo com o disposto na Lei Municipal nº 1.020 de 14 de novembro de 2007 e artigo 3º do Decreto Municipal nº 1.191 de 31 de março de 2011,

D E C R E T A

Artigo 1º - Fica aprovada a alteração da **INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC - Nº 006 do SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE-MT**, que regulamenta os procedimentos para a escolha e atuação da **COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA** das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino.
Artigo 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando os Decretos nºs 1.245 de 02 de dezembro de 2011, 1.314 de 03 de dezembro de 2012,1.387 de 14 de novembro de 2013, 1.461de 04 de novembro de 2014,1.538 de 02 de dezembro de 2015 e 1601 de 13 de outubro de 2016.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
Em 30 de outubro de 2017.

LEONARDO TADEU BORTOLIN
PREFEITO MUNICIPAL

MMD.
INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 006
Versão: 5
Aprovação: 30/10/2017
Ato de Aprovação: Decreto Municipal nº 1.690
Unidade Executora: Secretaria Municipal de Educação e Esportes - SMEE
Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Educação e Esportes - SMEE
O Secretário Municipal de Educação e Esportes, no uso de suas atribuições legais, assessorada pela Unidade Central de Controle Interno – UCCI da Prefeitura Municipal de Primavera do Leste, nos termos da Lei Municipal nº 1.020 de 14 de novembro de 2007 e artigo 3º do Decreto Municipal nº 1.191 de 31 de março de 2011,

RESOLVE,

DA FINALIDADE

Artigo 1º - Estabelecer e regulamentar os procedimentos para a escolha e atuação da COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino.

DA ABRANGÊNCIA

Artigo 2º - Esta Instrução Normativa abrange a Unidade Executora e todas as Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino.

DOS CONCEITOS E NOMENCLATURAS

Artigo 3º - Para fins desta Portaria Interna, considera-se:

I - Unidade Executora: Secretaria Municipal de Educação e Esportes - SMEE;

II - **Unidades Escolares:** Unidades que ofertam Educação Infantil e/ou Ensino Fundamental;

III - **Coordenador Pedagógico:** o profissional capacitado, escolhido entre Professores e Auxiliares Educacionais para auxiliar, acompanhar e orientar o desenvolvimento das atividades pedagógicas dentro das Unidades Escolares.

DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Artigo 4º - Esta Instrução Normativa tem a seguinte base legal:

I - Constituição Federal de 1988, especificamente o Capítulo III, da Educação, da Cultura e do Desporto, Seção I, Da Educação, artigos 205 a 214;

II - Lei Federal nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996 que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional;

III - Lei Municipal nº 681 de 27 de setembro de 2001 que dispõe sobre o Estatuto dos Profissionais da Educação do Município de Primavera do Leste – Estado de Mato Grosso.

IV - Lei Municipal nº 1.460 de 09 de julho de 2014 que altera a Lei Municipal nº 681 de 27 de setembro de 2001, e dá outras providências;

V - Lei nº 1.555 de 25 de agosto de 2015 que aprova Plano Municipal de Educação e dá outras providências.

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 5º - Para fins desta Instrução considera-se Unidade Executora, a unidade que é responsável por fazer cumprir as normas e fiscalizar o cumprimento de todas as normas instituídas nesta Instrução Normativa.

DAS RESPONSABILIDADES

Artigo 6º - Atribuições da SMEE:

I - Promover a divulgação da Instrução Normativa e das Portarias Internas anuais, mantendo-as atualizadas;

II - Orientar as Unidades Escolares e supervisionar sua aplicação;

III - Promover discussões técnicas com as Unidades Escolares, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

IV - Orientar e acompanhar o trabalho desenvolvido pela Coordenação Pedagógica;

V - Orientar o processo de avaliação do Coordenador Pedagógico considerando os critérios estabelecidos nas Portarias Internas anuais;

VI - Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa e das Portarias Internas anuais, em especial no que diz respeito à identificação, avaliação dos pontos e respectivos procedimentos de controle;

VII - Avaliar, através de auditoria interna, a eficiência dos procedimentos de controle, propondo alterações na Instrução Normativa e das Portarias Internas anuais para aprimoramento das mesmas.

Artigo7º - São de responsabilidade da Unidade Escolar:

I - Atender às solicitações da Unidade Executora, responsável pela Instrução Normativa e as Portarias Internas anuais, quanto ao fornecimento de informação e à participação no processo de atualização;

II - Alertar a Unidade Executora, sobre as alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e aumento da eficiência operacional;

III - Manter a Instrução Normativa e as Portarias Internas anuais à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo fiel cumprimento das mesmas;

IV - Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa e das Portarias Internas anuais, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização na geração de documentos, dados e informações;

V - Realizar dentro do prazo previsto a avaliação do Coordenador Pedagógico, respeitando os critérios estabelecidos, envolvendo servidores efetivos dos cargos de Professor e Auxiliar Educacional, juntamente com o CDCE – Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar;

VI - Realizar a escolha do Coordenador Pedagógico, respeitando os critérios estabelecidos;

VII - Acompanhar e auxiliar o Coordenador Pedagógico no desenvolvimento de suas atividades.

DOS PROCEDIMENTOS

Artigo 8º - A Portaria Interna anual será discutida com todos os profissionais da rede pública municipal, nos espaços das Unidades Escolares onde estão lotados, sendo que cada unidade apresentará propostas de alteração do texto base, que posteriormente serão discutidas em Assembleia, estas propostas podem ser:

I - **Emenda Aditiva:** quando sugere a inserção de redação no texto base existente;

II - **Emenda Substitutiva:** quando sugere que seja substituída a redação do texto base, informando o que deve ser substituído;

III - **Emenda Supressiva:** quando sugere que seja excluída redação do texto base, parcial ou total;

IV - **Nova Emenda:** quando sugere a inclusão de um novo texto que não está contemplado no texto base.

§ 1º - Após os estudos e discussões nas Unidades Escolares haverá a realização, pela Unidade Executora, de Assembleia para discussão das Portarias Internas anuais, conforme critérios a serem definidos, com a representação dos profissionais das Unidades Escolares, para a validação do processo.

§ 2º - As emendas apresentadas e apreciadas na Assembleia passam a fazer parte da Portaria Interna anual, desde que não apresentem vício e infrinja outras legislações, nem que contrarie o que está previsto na Instrução Normativa para determinado fim.

§ 3º - A Portaria Interna anual para que tenha validade deve ser publicada em Diário Oficial do município.

Artigo 9º - A escolha do Coordenador Pedagógico será bianual, que corresponderá ao período de gestão do Diretor Escolar eleito.

§ 1º - O Coordenador Pedagógico deverá ser avaliado anualmente pela Unidade Escolar.

§ 2º - No segundo ano da gestão do Diretor Escolar e mediante o resultado obtido na avaliação, baseada em critérios estabelecidos na Portaria Interna anual, o Coordenador Pedagógico poderá permanecer por mais 01 (um) ano.

Artigo 10 - Após a avaliação do atual Coordenador Pedagógico e da não permanência do mesmo para concluir o biênio, a Unidade Escolar deverá realizar a escolha do novo profissional para esta função, observando os critérios estabelecidos em Portaria Interna anual.

Artigo 11 - Caso o Coordenador Pedagógico atual não permaneça na função, a Unidade Escolar deverá realizar a atribuição dos profissionais e após a mesma, entre os que estão lotados, realizar o processo de escolha da Coordenação Pedagógica, conforme estabelecido nesta Instrução Normativa e na Portaria Interna anual.

Artigo 12 - A atuação dos Profissionais da Educação no desempenho de atividades educativas inerentes à função de Coordenação Pedagógica, nas Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino, bem como os critérios para sua candidatura, permanência e perfil serão estabelecidos nas Portarias Internas anuais.

Artigo 13 - O profissional que estiver na função de Coordenador Pedagógico deverá ter dedicação exclusiva.

Artigo 14 - Se a Unidade Escolar optar por escolher um profissional com menos de 30 (tinta) horas, fica ciente que não haverá outro profissional para completar a carga horária.

Artigo 15 - Não será admitido numa mesma Unidade Escolar para fins de atribuição 02 (dois) profissionais com cargos de concurso de Coordenador Escolar e de Supervisão Educacional.

Artigo 16 - Os profissionais dos cargos de concurso de Coordenador Escolar e Supervisão Educacional só poderão atribuir em Unidades Escolares que possuam acima de 16 (dezesseis) turmas.

Artigo 17 - O Coordenador Pedagógico deverá apresentar à Unidade Escolar um Plano de Trabalho para ser avaliado pela comunidade escolar e enviar a Secretaria Municipal de Educação e Esportes para acompanhamento conforme os critérios estabelecidos nas Portarias Internas anuais.

Artigo 18 - O Coordenador Pedagógico deverá ser avaliado pelo Corpo Docente e Auxiliares Educacionais no encerramento do ano letivo vigente, observando os critérios estabelecidos nas Portarias Internas anuais.

Artigo 19 - Não havendo interesse por parte dos profissionais da Unidade Escolar, a Secretaria Municipal de Educação e Esportes nomeará um profissional para assumir a Coordenação Pedagógica, oriundo de outra unidade.

Artigo 20 - O número de Coordenadores Pedagógicos por Unidade Escolar, considerando o número de turmas ou de alunos, obedecerá aos seguintes critérios:

I - Unidades que ofertam Educação Infantil na área urbana:

a) As Unidades Escolares que funcionam com quantidade com 10(dez) a 20 (vinte) turmas terá direito a 01 (um) Coordenador Pedagógico;

b) As Unidades Escolares que funcionam com a quantidade superior igual ou superior a 21 (vinte e uma) turmas terá direito a 02 (dois) Coordenadores Pedagógicos.

II - Unidades que ofertam Ensino Fundamental na área urbana:

a) AsUnidades Escolares que funcionam com até 14 (quatorze) turmas terá direito a 01 (um) Coordenador Pedagógico;

b) As Unidades Escolares que funcionam com 15 (quinze) até 28 (vinte e oito) turmas terá direito a 02 (dois) Coordenadores Pedagógicos;

c) As Unidades Escolares com 29 (vinte e nove) ou mais turmas terá direito a 03 (três) Coordenadores Pedagógicos.

III - Unidades que ofertam Educação Infantil e Ensino Fundamental na área rural:

a) A Unidade Escolar que tenha acima de 200 (duzentos) alunos terá direito a 01 (um) Coordenador Pedagógico.

Parágrafo Único - Na Unidade Escolar que possuir lotação de profissional de cargos de concurso de Coordenador Escolar e/ou Supervisão Educacional será analisada a necessidade de atuação de outro profissional para desempenhar a função de Coordenador Pedagógico de acordo com o disposto neste artigo, seus incisos e alíneas.

Artigo21 - São atribuições do Coordenador Pedagógico:

I - Coordenar o planejamento e a execução das ações pedagógicas na Unidade Escolar;

II - Articular a elaboração participativa do Projeto Político Pedagógico;

III - Coordenar, acompanhar, colocar em prática e avaliar o Projeto Político Pedagógico;

IV - Acompanhar o processo de implantação das diretrizes nacionais e municipais relativas à avaliação da aprendizagem e ao currículo, orientando e intervindo junto aos professores e alunos quando solicitado e/ou necessário;

V- Acompanhar, orientar, analisar e manter os lançamentos atualizados dentro dos prazos previstos no calendário escolar, referente aos diários eletrônicos dos professores junto à secretaria escolar;

VI - Controlar o fechamento do ano letivo dentro do prazo previsto e analisar o resultado final conforme a ata do Conselho de Classe Final;

VII - Coletar, analisar e divulgar os resultados de desempenho dos alunos através de relatórios e gráficos, visando à correção e intervenção no Planejamento Pedagógico;

VIII - Desenvolver e coordenar sessões de estudos nos horários de hora/atividade, viabilizando a atualização pedagógica em serviço, conforme a realidade de cada Unidade Escolar;

IX - Coordenar e acompanhar as atividades nos horários destinados à hora/atividade;

X- Coordenar e acompanhar as atividades da Progressão Parcial;

XI - Analisar/avaliar junto aos professores as causas da evasão, distorção idade/série e repetência, propondo ações para superação;

XII - Propor e planejar ações de atualização e aperfeiçoamento de professores e técnicos, visando à melhoria do desempenho profissional;

XIII - Divulgar e analisar junto à comunidade escolar, documentos e diretrizes emanadas pela SMEE e pelo Conselho Municipal de Educação, buscando implementá-las na Unidade Escolar, atendendo as peculiaridades locais;

XIV - Orientar a utilização dos recursos de mídia;

XV - Propor e incentivar a realização de palestras, encontros e similares com grupos de alunos e professores sobre temas relevantes para a formação integral e desenvolvimento da cidadania;

XVI - Propor, em articulação com a Direção, a implantação de medidas e ações que venham a contribuir para promover a melhoria da qualidade de ensino e o sucesso escolar dos alunos;

XVII - Acompanhar e avaliar a funcionalidade dos projetos ofertados pela Unidade Escolar, através de relatório descritivo;

XVIII - Participar e acompanhar obrigatoriamente do Projeto Sala de Formação;

XIX - Articular, coordenar e participar do Projeto Sala de Formação;

XX - Articular, coordenar e realizar o Conselho de Classe;

XXI - Participar de curso de qualificação/formação voltados para a melhoria da qualidade de ensino ofertados pela SMEE ou programas do Governo Federal.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 23 - A Unidade Escolar e a equipe gestora que descumprir as orientações normativas estabelecidas nesta Instrução Normativa e nas Portarias Internas anuais, bem como demais legislações correlatas, omitindo dados ou informações que venham influenciar na legalidade da organização será responsabilizada pelos seus atos.

Artigo 24 - Deve fazer parte da Portaria Interna anual:

I - Ficha de Avaliação Anual do Coordenador Pedagógico.

Artigo25 - Compete à Unidade Executora resolver os casos omissos, acompanhar e fazer cumprir o disposto nesta Instrução Normativa e nas Portarias Internas anuais.

Artigo26 - Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Artigo27 - Revogam-se as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

JONALDO TEIXEIRA SANTOS

Secretário Municipal de Educação e Esportes

MMD.

EDITAIS DE CONVOCAÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 458/2017
Edital de Convocação n° 85, de 30 de outubro de 2017
CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS CLASSIFICADOS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

LEONARDO TADEU BORTOLIN, PREFEITO MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o que determina o Artigo 37, item IX da Constituição Federal e Lei Municipal nº 888/2005.

Considerando o disposto no artigo 73, V, 'd', da Lei Federal n° 9.504 de 30 de setembro de 1997;

Considerando o Ofício nº 79/2017 de lavra da Assessoria Jurídica do município no qual instrui quanto à legalidade das convocações respeitando as vedações impostas para o período eleitoral vigente;

Considerando o Ofício nº 163/2017 da Unidade Central de Controle Interno o qual encaminha cartilha do TCE-MT "Contas Públicas em final de mandato e em ano eleitoral" – "Orientação aos gestores públicos municipais";

Considerando os Ofícios nº 1350/2017/RH/SMS/SUS e nº 1364/2017/RH/SMS/SUS de lavra da Secretaria Municipal de Saúde o qual solicita a convocação mediante Processo Seletivo Simplificado para o cargo de TÉCNICO EM ENFERMAGEM em substituição à servidora efetiva registrada na matrícula funcional nº 2477/1, afastada em razão de licença médica.

TORNA PÚBLICO, a convocação do(a) classificado(a) do Processo Seletivo Simplificado, que visa a contratação de pessoal por tempo determinado, para atender necessidades temporárias, de excepcional interesse público, objeto do Edital nº. 458/2017 e alterações,

I – Fica convocado(a) o(a) candidato(a) abaixo relacionado(a), classificado(a) do Processo Seletivo, a comparecer no Setor de Recursos Humanos, da Prefeitura Municipal de Primavera do Leste, sito à Rua Maringá, 444, centro, nesta cidade, de Segunda à Sexta-feira, no horário das 07:00h às 11:00h e das 13:00 às 17:00h, no prazo de **04 (quatro) dias úteis** a contar da data da publicação, para ocupar sua vaga de acordo com ordem classificatória.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM
Candidato
SUELI CAVALCANTE DE OLIVEIRA

II – O(a) candidato(a) convocado(a) no item I deverá cumprir as exigências para admissão constante no Edital nº. 458.01/2017 e demais normais aplicáveis.

III - Os demais candidatos classificados segundo as vagas do Edital nº. 458.01/2017 e suas alterações serão convocados de acordo com a necessidade dos serviços desta Prefeitura.

IV – O não comparecimento do(a) convocado(a) no prazo especificado no item I deste Edital, caracterizará desistência automática do(a) candidato(a) à vaga, reservando-se a Administração o direito de convocar outro(a) candidato(a).

V – O presente Edital entrará em vigor na data de sua publicação.

Primavera do Leste - MT, 30 de outubro de 2017.

LEONARDO TADEU BORTOLIN
PREFEITO MUNICIPAL

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 458/2017
Edital de Convocação n° 86, de 30 de outubro de 2017
CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS CLASSIFICADOS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

LEONARDO TADEU BORTOLIN, PREFEITO MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o que determina o Artigo 37, item IX da Constituição Federal e Lei Municipal nº 888/2005.

Considerando o disposto no artigo 73, V, 'd', da Lei Federal n° 9.504 de 30 de setembro de 1997;

Considerando o Ofício nº 79/2017 de lavra da Assessoria Jurídica do município no qual instrui quanto à legalidade das convocações respeitando as vedações impostas para o período eleitoral vigente;

Considerando o Ofício nº 163/2017 da Unidade Central de Controle Interno o qual encaminha cartilha do TCE-MT "Contas Públicas em final de mandato e em ano eleitoral" – "Orientação aos gestores públicos municipais";

Considerando o Ofício nº 1363/2017/RH/SMS/SUS de lavra da Secretaria Municipal de Saúde o qual solicita a convocação mediante Processo Seletivo Simplificado para o cargo de ENFERMEIRO PADRÃO em substituição à servidora efetiva registrada na matrícula funcional nº 4355/3, afastada em razão de licença médica.

TORNA PÚBLICO, a convocação do(a) classificado(a) do Processo Seletivo Simplificado, que visa a contratação de pessoal por tempo determinado, para atender necessidades temporárias, de excepcional

interesse público, objeto do Edital nº. 458/2017 e alterações,
I – Fica convocado(a) o(a) candidato(a) abaixo relacionado(a), classificado(a) do Processo Seletivo, a comparecer no Setor de Recursos Humanos, da Prefeitura Municipal de Primavera do Leste, sito à Rua Maringá, 444, centro, nesta cidade, de Segunda à Sexta-feira, no horário das 07:00h às 11:00h e das 13:00 às 17:00h, no prazo de **04 (quatro) dias úteis** a contar da data da publicação, para ocupar sua vaga de acordo com ordem classificatória.
ENFERMEIRO PADRÃO
Candidato
LUANA LETICIA RODRIGUES REYNAUD
II – O(a) candidato(a) convocado(a) no item I deverá cumprir as exigências para admissão constante no Edital nº. 458.01/2017 e demais normais aplicáveis.
III - Os demais candidatos classificados segundo as vagas do Edital nº. 458.01/2017 e suas alterações serão convocados de acordo com a necessidade dos serviços desta Prefeitura.
IV – O não comparecimento do(a) convocado(a) no prazo especificado no item I deste Edital, caracterizará desistência automática do(a) candidato(a) à vaga, reservando-se a Administração o direito de convocar outro(a) candidato(a).
V – O presente Edital entrará em vigor na data de sua publicação.

Primavera do Leste - MT, 30 de outubro de 2017.

LEONARDO TADEU BORTOLIN
PREFEITO MUNICIPAL

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 458/2017
Edital de Convocação n° 87, de 30 de outubro de 2017
CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS CLASSIFICADOS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

LEONARDO TADEU BORTOLIN, PREFEITO MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o que determina o Artigo 37, item IX da Constituição Federal e Lei Municipal nº 888/2005.
Considerando o disposto no artigo 73, V, 'd', da Lei Federal n° 9.504 de 30 de setembro de 1997;
Considerando o Ofício nº 79/2017 de lavra da Assessoria Jurídica do município no qual instrui quanto à legalidade das convocações respeitando as vedações impostas para o período eleitoral vigente;
Considerando o Ofício nº 163/2017 da Unidade Central de Controle Interno o qual encaminha cartilha do TCE-MT "Contas Públicas em final de mandato e em ano eleitoral" – "Orientação aos gestores públicos municipais";
Considerando o Ofício nº 1327/2017/RH/SMS/SUS de lavra da Secretaria Municipal de Saúde o qual solicita a convocação mediante Processo Seletivo Simplificado para o cargo de CIRURGIÃO DENTISTA – 40 hrs em substituição à servidora efetiva registrada na matrícula funcional nº 5711/4, afastada em razão de licença maternidade.
TORNA PÚBLICO, a convocação do(a) classificado(a) do Processo Seletivo Simplificado, que visa a contratação de pessoal por tempo determinado, para atender necessidades temporárias, de excepcional interesse público, objeto do Edital nº. 458/2017 e alterações,
I – Fica convocado(a) o(a) candidato(a) abaixo relacionado(a), classificado(a) do Processo Seletivo, a comparecer no Setor de Recursos Humanos, da Prefeitura Municipal de Primavera do Leste, sito à Rua Maringá, 444, centro, nesta cidade, de Segunda à Sexta-feira, no horário das 07:00h às 11:00h e das 13:00 às 17:00h, no prazo de **04 (quatro) dias úteis** a contar da data da publicação, para ocupar sua vaga de acordo com ordem classificatória.
CIRURGIÃO DENTISTA – 40 hrs
Candidato
AILSON NASCIMENTO DA SILVA
II – O(a) candidato(a) convocado(a) no item I deverá cumprir as exigências para admissão constante no Edital nº. 458.01/2017 e demais normais aplicáveis.
III - Os demais candidatos classificados segundo as vagas do Edital nº. 458.01/2017 e suas alterações serão convocados de acordo com a necessidade dos serviços desta Prefeitura.
IV – O não comparecimento do(a) convocado(a) no prazo especificado no item I deste Edital, caracterizará desistência automática do(a) candidato(a) à vaga, reservando-se a Administração o direito de convocar outro(a) candidato(a).
V – O presente Edital entrará em vigor na data de sua publicação.

Primavera do Leste - MT, 30 de outubro de 2017.

LEONARDO TADEU BORTOLIN
PREFEITO MUNICIPAL

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 458/2017
Edital de Convocação n° 88, de 30 de outubro de 2017
CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS CLASSIFICADOS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

LEONARDO TADEU BORTOLIN, PREFEITO MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o que determina o Artigo 37, item IX da Constituição Federal e Lei Municipal nº 888/2005.
Considerando o disposto no artigo 73, V, 'd', da Lei Federal n° 9.504 de 30 de setembro de 1997;
Considerando o Ofício nº 79/2017 de lavra da Assessoria Jurídica do município no qual instrui quanto à legalidade das convocações respeitando as vedações impostas para o período eleitoral vigente;
Considerando o Ofício nº 163/2017 da Unidade Central de Controle Interno o qual encaminha cartilha do TCE-MT "Contas Públicas em final de mandato e em ano eleitoral" – "Orientação aos gestores públicos municipais";
Considerando o Ofício nº 1333/2017/RH/SMS/SUS de lavra da Secretaria Municipal de Saúde o qual solicita a convocação mediante Processo Seletivo Simplificado para o cargo de AUXILIAR DE COZINHA em substituição à servidora efetiva registrada na matrícula funcional nº 9202/1, afastada em razão de licença médica.
TORNA PÚBLICO, a convocação do(a) classificado(a) do Processo Seletivo Simplificado, que visa a contratação de pessoal por tempo determinado, para atender necessidades temporárias, de excepcional interesse público, objeto do Edital nº. 458/2017 e alterações,
I – Fica convocado(a) o(a) candidato(a) abaixo relacionado(a), classificado(a) do Processo Seletivo, a comparecer no Setor de Recursos Humanos, da Prefeitura Municipal de Primavera do Leste, sito à Rua Maringá, 444, centro, nesta cidade, de Segunda à Sexta-feira, no horário das 07:00h às 11:00h e das 13:00 às 17:00h, no prazo de **04 (quatro) dias úteis** a contar da data da publicação, para ocupar sua vaga de acordo com ordem classificatória.
AUXILIAR DE COZINHA
Candidato
MARIA LUCELIA BATISTA A. FERREIRA
II – O(a) candidato(a) convocado(a) no item I deverá cumprir as exigências para admissão constante no Edital nº. 458.01/2017 e demais normais aplicáveis.
III - Os demais candidatos classificados segundo as vagas do Edital nº. 458.01/2017 e suas alterações serão convocados de acordo com a necessidade dos serviços desta Prefeitura.
IV – O não comparecimento do(a) convocado(a) no prazo especificado no item I deste Edital, caracterizará desistência automática do(a) candidato(a) à vaga, reservando-se a Administração o direito de convocar outro(a) candidato(a).
V – O presente Edital entrará em vigor na data de sua publicação.

Primavera do Leste - MT, 30 de outubro de 2017.

LEONARDO TADEU BORTOLIN
PREFEITO MUNICIPAL

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2015
Edital de Convocação nº. 051, de 30 de outubro de 2017.

LEONARDO TADEU BORTOLIN , PREFEITO MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o que determina o Artigo 37, item II da Constituição Federal, artigo 45 da Lei Municipal nº 679/2001.
Considerando o disposto no artigo 73, V, 'c', da Lei Federal n° 9.504 de 30 de setembro de 1997;
Considerando, o artigo 22, parágrafo único, inciso IV, da Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000;
Considerando, a Resolução de Consulta nº 50/2010 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;
Considerando o Ofício nº 79/2017 de lavra da Assessoria Jurídica do município no qual instrui quanto à legalidade das convocações respeitando as vedações impostas para o período eleitoral vigente;
Considerando o Ofício nº 163/2017 da Unidade Central de Controle Interno o qual encaminha cartilha do TCE-MT "Contas Públicas em final de mandato e em ano eleitoral" – "Orientação aos gestores públicos municipais";
Considerando, a Exoneração constante da Portaria n° 1.448/17 publicada em 18 de outubro de 2017, Edição n° 1154 - Diário Oficial de Primavera do Leste;
Resolve, entendendo serem legais as convocações por meio de Concurso Público, ocorridas em razão de exoneração, demissão ou dispensa, aposentadoria e falecimento nas áreas de Educação, Saúde e Segurança,
5. **Convocar** o candidato relacionado no quadro "1", classificado no concurso público 01/2015, de acordo com a ordem de classificação do edital de homologação nº 13.01/2015, a comparecer no prazo máximo

1. de 30 (trinta) dias, a contar da data de publicação deste edital, na Coordenadoria de Recursos Humanos desta Prefeitura, à Rua Maringá, 444, Centro, nesta Cidade, no horário das 07:00h às 11:00h e das 13:00h às 17:00h, para providências quanto à nomeação e posse, em conformidade o que dispõe a legislação.

1.1. O candidato deverá apresentar os documentos constante do Anexo I;

1.2. Para realização da perícia médica, em cumprimento da exigência do item 17, do Anexo I, o candidato deverá estar de posse dos resultados dos exames médicos constante do Anexo II, conforme exigência do cargo, agendando data e horário para a realização da perícia médica, através do telefone (66) 3498-1727;

2. O não comparecimento do candidato no prazo de 30 (trinta) dias, a partir da data de publicação do presente edital e a não apresentação da documentação prevista acima, implicará no reconhecimento da **DESISTÊNCIA E RENÚNCIA** quanto ao preenchimento do cargo para o qual foi aprovado, reservando-se à Administração o direito de convocar o próximo candidato.

Quadro 1

BIOQUÍMICO 40 HRS SM	
INSC.	**NOME**
516425	DELMAN CAVALCANTE SALDANHA

Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

Em 30 de outubro de 2017.

LEONARDO TADEU BORTOLIN

PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I

DOS DOCUMENTOS PARA NOMEAÇÃO E POSSE

I – Para todos os cargos	1. Cédula de Identidade ou carteira de Identidade Profissional, se for o caso; * 2. CPF; * 3. 2 fotos 3x4 recente; 4. Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso na área de atuação exigida no Edital, reconhecido pelo MEC; * 5. Carteira de Trabalho (página de identificação do trabalhador frente e verso); 6. Comprovante de inscrição no PIS/PASEP; 7. Certidão de nascimento ou casamento ou averbação, se houver; * 8. Titulo de Eleitor e comprovante de votação da última eleição; * 9. Certificado de Reservista, de isenção ou de dispensa do Serviço Militar (se do sexo masculino);* 10. Comprovante de endereço atualizado; 11. CPF do cônjuge; 12. CPF do pai e da mãe; 13. CPF dos filhos maiores de 18 anos; 14. Certidão de nascimento dos filhos menores de 18 anos; 15. Carteira de vacinação para filhos menores de 14 anos; 16. Comprovante de conta bancária, no banco HSBC, que administra a folha de salários; 17. Atestado de Sanidade e Capacidade Física APTO (original) expedido pela Junta de Perícias Médicas do Município; 18. Exames Médicos, conforme Anexo II; 19. Declaração de não acúmulo de cargo - Anexo III; 20. Declaração de que não foi demitido por justa causa – Anexo IV; 21. Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e de seus dependentes – Anexo V; 22. Questionário para avaliação da capacidade de saúde física e mental – Anexo VI; 23. Certidão negativa de antecedentes criminais de 1º e 2º grau da Justiça Estadual dos lugares que residiu nos últimos 05 anos; 24. Certidão negativa de antecedentes criminais de 1º e 2º grau da Justiça Federal dos lugares que residiu nos últimos 05 anos; 25. Outros que estiverem presentes no edital do Concurso.
II – Para os cargos com profissão regulamentada	**Documentos do item I;** 1. Carteira de Identidade Profissional* ou Certidão comprobatória de registro no respectivo Conselho de Classe; 2. Declaração de não estar cumprindo penalidade imposta após regular processo administrativo, que o impeça, ainda que temporariamente, de exercer a profissão; 3. Certidão de quitação com as demais obrigações legais do órgão fiscalizador do exercício profissional.
III – Para os cargos de Motorista, operador de Maquinas e os que exigem porte de CNH	1.**Documentos constantes do item I;** 2.Carteira Nacional de Habilitação – CNH, categoria conforme a exigência para o cargo;* 3.Certidão de Pontuação de CNH (Através de consulta do RENACH – Registro Nacional de Carteira de Habilitação, junto ao Detran).

* Documentos deverão ser autenticados em cartório.

ANEXO II

DOS EXAMES MÉDICOS PARA NOMEAÇÃO E POSSE

I – Para todos os cargos	1. Hemograma completo; 2. Tipagem sanguínea; 3. Glicemia (em jejum); 4. Eletrocardiograma (com avaliação cardiológica, se patológico, definir o grau); 5. Raios-X do tórax PA (com laudo) 6. Colpocitologia oncótica (mulheres acima dos 35 anos de idade); 7. Avaliação Psicológica, a partir da aplicação de teste do Sistema de Avaliação de Testes Psicológicos - SATEPSI
II – Para cargos cuja função seja condução de veículos – (Motorista e Operadores de Máquinas).	1. Exames atestados no item I; 2. Eletroencefalograma com avaliação neurológica; 3. Exame oftalmológico com acuidade visual e fundo de olho; 4. Audiometria total.
III – Para os cargos cuja função seja manipulação de alimentos e bebidas	1. Exames atestados no item I; 2. Coprocultura; 3. VDRL; 4. Protoparasitologia; 5. Urina tipo I
IV – Para os cargos cuja função seja limpeza e higienização de ambientes	1. Exames atestados no item I; 2. Raio X coluna Vertebral (AP e P), Cervical, Torácica e Lombo Sacral.
V – Para os cargos de professor	1. Exames atestados no item I; 2. Exame otorrinolaringológico de cordas vocais; 3. Audiometria (com laudo fonoaudiológico); 4. Exame oftalmológico com acuidade visual e fundo de olho; 5. EEG (Eletroencefalograma com parecer neurológico):

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO DE CARGOS
E QUE NÃO RECEBE PROVENTOS DE APOSENTADORIA

Eu,_____ _____, abaixo assinado, portador(a) do RG n°_____, e do CPF sob o n° _____, **DECLARO(A)** para fins de posse no cargo de _____ do Quadro de Servidores da Prefeitura Municipal de Primavera do Leste, **QUE NÃO ESTÁ em disponibilidade, em licença para tratar de interesse particular, nem OCUPA NENHUM** cargo, função ou emprego público junto à Administração Pública Direta, Autarquias, Fundações, Empresas Públicas, Sociedade de Economia Mista, suas subsidiarias e sociedades controladas direta ou indiretamente pelo poder público, de conformidade com os incisos XVI e XVII do art. 37, da Constituição Federal de 1988.

DECLARA, outrossim, **QUE NÃO PERCEBE** proventos de aposentadoria decorrente do art. 40 ou dos arts. 42 e 142 da CF/88, que seja **inacumulável** com a carreira em que tomará posse.

DECLARA, mais, estar ciente de que deve comunicar à Prefeitura Municipal de Primavera do Leste qualquer alteração que venha a ocorrer em sua vida funcional que não atenda às determinações legais vigentes relativamente à acumulação de cargos, sob pena de responder processo administrativo disciplinar previsto na Lei Municipal nº 679 de 25 de setembro de 2001.

DECLARA, ainda, estar ciente de que prestar declaração falsa é crime previsto no art. 299 do Código Penal Brasileiro, sujeitando-se às penas, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

DECLARA, por fim, que toma ciência de toda a legislação supra referida.

Primavera do Leste - MT, _____ de _____de _____

_____

Assinatura

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE QUE NÃO FOI DEMITIDO POR JUSTA CAUSA

Eu,_____ _____, abaixo assinado, portador(a) do RG n°_____, e do CPF sob o n° _____, **DECLARO(A)** para fins de posse no cargo de _____ do Quadro de Servidores da Prefeitura Municipal de Primavera do Leste, **QUE NÃO FUI,** demitido(a) por justa causa em decorrência de processo administrativo ou criminal do Serviço Público Federal, Estadual ou Municipal, da administração direta ou indireta, e que não me encontro respondendo a nenhum processo dessa natureza.

DECLARO ainda, ter ciência de que a não veracidade da informação prestada poderá acarretar responsabilização civil, penal e administrativa, gerando as conseqüências previstas em lei.

Primavera do Leste, _____ de _____de _____.

_____

Declarante

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES

Eu,_____ _____, abaixo assinado, portador(a) do RG n°_____, e do CPF sob o n° _____, **DECLARO(A)** para fins de posse no cargo de _____ do Quadro de Servidores da Prefeitura Municipal de Primavera do Leste, em cumprimento às disposições legais pertinentes que:

a) [ ] Não possuo bens e valores patrimoniais.

b) [ ] Integram meu patrimônio os bens e valores discriminados no quadro abaixo (imóveis urbanos ou rural, veículos, máquinas, semoventes, dinheiro, títulos, ações ou qualquer bens e valores patrimoniais localizados no País ou Exterior).

DISCRIMINAÇÃO DO BEM	VALOR (R$)

OBS: A presente declaração deverá abranger o patrimônio do cônjuge, companheiro(a) filho(a) ou qualquer pessoa que viva sob a dependência econômica do declarante.

Declaro ainda ter ciência de que a não veracidade das informações prestadas poderá acarretar responsabilização civil, penal e administrativa, gerando as conseqüências previstas na legislação vigente.

Primavera do Leste, _____ de _____de _____.

_____

Declarante

ANEXO VI

QUESTIONÁRIO PARA AVALIAÇÃO DA CAPACIDADE DE SAÚDE FISICA E MENTAL

Senhor(a) Candidato(a)

Esta declaração é pessoal e deve corresponder com a realidade fática. Esse documento é sigiloso e permanecerá em seus assentos funcionais. Em caso de informações falsas será apurada em data oportuna, através de instrumento próprio, sem prejuízo de responsabilização cível e criminal.

Nome:		
Idade:	**Sexo:( ) F ( ) M**	**Cargo:**
RG:		**CPF:**

Responda as perguntas abaixo:

1) Você tem apresentado ou já apresentou alterações de saúde?

( ) Sim ( ) Não

Se sim, descrevê-las (quando, como, por que, etc.):

2) Quando você procurou atendimento médico (clínico geral ou especialista) para verificar os sintomas?

( ) Nunca ( ) Nos últimos 2 anos ( ) Nos últimos 5 anos ( ) Não sei

3) Está em uso de medicamentos nos últimos 30 dias?( ) sim ( ) não

Se sim, descrever: quais medicações, quando começou a tomar, por quanto tempo deverá fazer uso, se o medicamento é continuado.

4) Faz tratamento de saúde fora do domicilio?( ) sim( ) não

Em caso afirmativo, citar o Município e Estado:

5) Você já foi internado em hospital? ( ) Sim ( )Não

Quando e porque?

6) Você apresenta deficiência auditiva ou visual?

( ) Sim ( ) Não ( ) Não sei ( ) As vezes

Qual?

7) Você apresenta algum defeito físico?

( ) Sim ( ) Não ( ) Não sei

Qual?

8) Você já se envolveu em acidentes?

( ) Sim ( ) Não

Qual?

9) Você apresenta alguma doença que necessita acompanhamento ambulatorial como Diabetes, insuficiência renal, hemofilia, problemas cardíacos, batedeira, cansaço fácil, problemas neurológicos, etc?

( ) Sim ( ) Não ( ) Não sei

Qual?

10) Você já teve ‘’Desmaios’’, ’’ Ataques’’, ’’Crises Convulsivas’’, ‘’Tonturas’’, ’’Sonolência Diurna’’, Insônia’’?

( ) Sim ( ) Não ( ) Não sei

Há quanto tempo?

Quando foi a última vez?

11) Você tem apresentado ou já apresentou alterações emocionais e/ou de comportamento?

( ) sim ( ) não Se sim, descrevê-las (quando, como, por que, etc.):

12) Você já necessitou ou faz algum tratamento psiquiátrico?

( ) Sim ( ) Não ( ) Não sei

Qual, quando e por quê?

13) Está em uso ou já fez uso de medicações psicotrópicas (antidepressivos, benzodiazepínicos, barbitúricos, antipsicóticos, anticonvulsivantes, etc., nos últimos 30 dias? ( ) sim ( ) não ,

Se sim, descrever (quais medicações, quando, por quanto tempo, etc.):

14) Faz uso de álcool e/ou Substâncias Entorpecentes?( ) sim ( ) não.

Em caso afirmativo para a pergunta acima descrever a forma de uso (idade de início, quantidade e freqüência de uso, prejuízos pessoais, etc.):

15) Você **(Caso não se encaixar em nenhuma situação, NÃO MARCAR):**

( ) tem dificuldade de esperar.

( ) age muitas vezes antes de raciocinar.

( ) é explosivo(a).

( ) come, compra e/ou joga sem muito controle.

( ) fica muito tenso, está o tempo todo tenso, com “os nervos à flor da pele”,

( ) não consegue organizar seus afazeres devido ao nervosismo, etc.

( ) passa mal diante de desafios,

( ) entristece com facilidade e tem dificuldades em reverter à tristeza.

( ) acha que os outros são melhores ou fazem as coisas sempre melhor do que você.

( ) prefere ficar mais sozinho(a).

( ) prefere fazer atividades mais solitárias.

( ) sente-se ansioso(a) diante de pessoas principalmente se não as conhece ou conhece pouco.

16) Outras anotações:

Eu

_____

_declaro sob pena de responsabilidade que as informações neste documento expressam a verdade.

Primavera do Leste, _____ de _____de _____.

_____

Declarante

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2015
Edital de Convocação nº. 052, de 30 de outubro de 2017.

LEONARDO TADEU BORTOLIN , PREFEITO MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o que determina o Artigo 37, item II da Constituição Federal, artigo 45 da Lei Municipal nº 679/2001.

Considerando o disposto no artigo 73, V, 'c', da Lei Federal n° 9.504 de 30 de setembro de 1997;

Considerando, o artigo 22, parágrafo único, inciso IV, da Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000;

Considerando, a Resolução de Consulta nº 50/2010 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

Considerando o Ofício nº 79/2017 de lavra da Assessoria Jurídica do município no qual instrui quanto à legalidade das convocações respeitando as vedações impostas para o período eleitoral vigente;

Considerando o Ofício nº 163/2017 da Unidade Central de Controle Interno o qual encaminha cartilha do TCE-MT "Contas Públicas em final de mandato e em ano eleitoral" – "Orientação aos gestores públicos municipais";

Considerando, a Exoneração constante da Portaria n° 1.374/17 publicada em 04 de outubro de 2017, Edição n° 1147 - Diário Oficial de Primavera do Leste;

Resolve, entendendo serem legais as convocações por meio de Concurso Público, ocorridas em razão de exoneração, demissão ou dispensa, aposentadoria e falecimento nas áreas de Educação, Saúde e Segurança,

3. **Convocar** o candidato relacionado no quadro "1", classificado no concurso público 01/2015, de acordo com a ordem de classificação do edital de homologação nº 13.01/2015, a comparecer no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data de publicação deste edital, na Coordenadoria de Recursos Humanos desta Prefeitura, à Rua Maringá, 444, Centro, nesta Cidade, no horário das 07:00h às 11:00h e das 13:00h às 17:00h, para providências quanto à nomeação e posse, em conformidade o que dispõe a legislação.

3.1. O candidato deverá apresentar os documentos constante do Anexo I;

3.2. Para realização da perícia médica, em cumprimento da exigência do item 17, do Anexo I, o candidato deverá estar de posse dos resultados dos exames médicos constante do Anexo II, conforme exigência do cargo, agendando data e horário para a realização da perícia médica, através do telefone (66) 3498-1727;

4. O não comparecimento do candidato no prazo de 30 (trinta) dias, a partir da data de publicação do presente edital e a não apresentação da documentação prevista acima, implicará no reconhecimento da **DESISTÊNCIA E RENÚNCIA** quanto ao preenchimento do cargo para o qual foi aprovado, reservando-se à Administração o direito de convocar o próximo candidato.

Quadro 1

TÉCNICO EM ENFERMAGEM	
INSC.	**NOME**
518536	ELIANE NEVES FERREIRA

Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
Em 30 de outubro de 2017.
LEONARDO TADEU BORTOLIN
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I
DOS DOCUMENTOS PARA NOMEAÇÃO E POSSE

I – Para todos os cargos	1. Cédula de Identidade ou carteira de Identidade Profissional, se for o caso; * 2. CPF; * 3. 2 fotos 3x4 recente; 4. Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso na área de atuação exigida no Edital, reconhecido pelo MEC; * 5. Carteira de Trabalho (página de identificação do trabalhador frente e verso); 6. Comprovante de inscrição no PIS/PASEP; 7. Certidão de nascimento ou casamento ou averbação, se houver; * 8. Titulo de Eleitor e comprovante de votação da última eleição; * 9. Certificado de Reservista, de isenção ou de dispensa do Serviço Militar (se do sexo masculino);* 10. Comprovante de endereço atualizado; 11. CPF do cônjuge; 12. CPF do pai e da mãe; 13. CPF dos filhos maiores de 18 anos; 14. Certidão de nascimento dos filhos menores de 18 anos; 15. Carteira de vacinação para filhos menores de 14 anos; 16. Comprovante de conta bancária, no banco HSBC, que administra a folha de salários; 17. Atestado de Sanidade e Capacidade Física APTO (original) expedido pela Junta de Perícias Médicas do Município; 18. Exames Médicos, conforme Anexo II; 19. Declaração de não acúmulo de cargo - Anexo III; 20. Declaração de que não foi demitido por justa causa – Anexo IV; 21. Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e de seus dependentes – Anexo V; 22. Questionário para avaliação da capacidade de saúde física e mental – Anexo VI; 23. Certidão negativa de antecedentes criminais de 1º e 2º grau da Justiça Estadual dos lugares que residiu nos últimos 05 anos; 24. Certidão negativa de antecedentes criminais de 1º e 2º grau da Justiça Federal dos lugares que residiu nos últimos 05 anos; 25. Outros que estiverem presentes no edital do Concurso.
II – Para os cargos com profissão regulamentada	**Documentos do item I;** 1. Carteira de Identidade Profissional* ou Certidão comprobatória de registro no respectivo Conselho de Classe; 2. Declaração de não estar cumprindo penalidade imposta após regular processo administrativo, que o impeça, ainda que temporariamente, de exercer a profissão; 3. Certidão de quitação com as demais obrigações legais do órgão fiscalizador do exercício profissional.
III – Para os cargos de Motorista, operador de Maquinas e os que exigem porte de CNH	**Documentos constantes do item I;** 1. Carteira Nacional de Habilitação – CNH, categoria conforme a exigência para o cargo;* 2.Certidão de Pontuação de CNH (Através de consulta do RENACH – Registro Nacional de Carteira de Habilitação, junto ao Detran).

* Documentos deverão ser autenticados em cartório.

ANEXO II
DOS EXAMES MÉDICOS PARA NOMEAÇÃO E POSSE

I – Para todos os cargos	1. Hemograma completo; 2. Tipagem sanguínea; 3. Glicemia (em jejum); 4. Eletrocardiograma (com avaliação cardiológica, se patológico, definir o grau); 5. Raios-X do tórax PA (com laudo) 6. Colpocitologia oncótica (mulheres acima dos 35 anos de idade); 7. Avaliação Psicológica, a partir da aplicação de teste do Sistema de Avaliação de Testes Psicológicos - SATEPSI
II – Para cargos cuja função seja condução de veículos – (Motorista e Operadores de Máquinas).	1. Exames atestados no item I; 2. Eletroencefalograma com avaliação neurológica; 3. Exame oftalmológico com acuidade visual e fundo de olho; 4. Audiometria total.
III – Para os cargos cuja função seja manipulação de alimentos e bebidas	1. Exames atestados no item I; 2. Coprocultura; 3. VDRL; 4. Protoparasitologia; 5. Urina tipo I
IV – Para os cargos cuja função seja limpeza e higienização de ambientes	1. Exames atestados no item I; 2. Raio X coluna Vertebral (AP e P), Cervical, Torácica e Lombo Sacral.
V – Para os cargos de professor	1. Exames atestados no item I; 2. Exame otorrinolaringológico de cordas vocais; 3. Audiometria (com laudo fonoaudiológico); 4. Exame oftalmológico com acuidade visual e fundo de olho;

V – Para os cargos de professor	1. Exames atestados no item I; 2. Exame otorrinolaringológico de cordas vocais; 3. Audiometria (com laudo fonoaudiológico); 4. Exame oftalmológico com acuidade visual e fundo de olho; 5. EEG (Eletroencefalograma com parecer neurológico):

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO DE CARGOS E QUE NÃO RECEBE PROVENTOS DE APOSENTADORIA

Eu,_____ _____, abaixo assinado, portador(a) do RG n°_____, e do CPF sob o n° _____, **DECLARO(A)** para fins de posse no cargo de _____ do Quadro de Servidores da Prefeitura Municipal de Primavera do Leste, **QUE NÃO ESTÁ em disponibilidade, em licença para tratar de interesse particular, nem OCUPA NENHUM** cargo, função ou emprego público junto à Administração Pública Direta, Autarquias, Fundações, Empresas Públicas, Sociedade de Economia Mista, suas subsidiarias e sociedades controladas direta ou indiretamente pelo poder público, de conformidade com os incisos XVI e XVII do art. 37, da Constituição Federal de 1988.

DECLARA, outrossim, **QUE NÃO PERCEBE** proventos de aposentadoria decorrente do art. 40 ou dos arts. 42 e 142 da CF/88, que seja **inacumulável** com a carreira em que tomará posse.

DECLARA, mais, estar ciente de que deve comunicar à Prefeitura Municipal de Primavera do Leste qualquer alteração que venha a ocorrer em sua vida funcional que não atenda às determinações legais vigentes relativamente à acumulação de cargos, sob pena de responder processo administrativo disciplinar previsto na Lei Municipal nº 679 de 25 de setembro de 2001.

DECLARA, ainda, estar ciente de que prestar declaração falsa é crime previsto no art. 299 do Código Penal Brasileiro, sujeitando-se às penas, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

DECLARA, por fim, que toma ciência de toda a legislação supra referida.

Primavera do Leste - MT, _____ de _____de _____

_____

Assinatura

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE QUE NÃO FOI DEMITIDO POR JUSTA CAUSA

Eu,_____ _____, abaixo assinado, portador(a) do RG n°_____, e do CPF sob o n° _____, **DECLARO(A)** para fins de posse no cargo de _____ do Quadro de Servidores da Prefeitura Municipal de Primavera do Leste, **QUE NÃO FUI,** demitido(a) por justa causa em decorrência de processo administrativo ou criminal do Serviço Público Federal, Estadual ou Municipal, da administração direta ou indireta, e que não me encontro respondendo a nenhum processo dessa natureza.

DECLARO ainda, ter ciência de que a não veracidade da informação prestada poderá acarretar responsabilização civil, penal e administrativa, gerando as conseqüências previstas em lei.

Primavera do Leste, _____ de _____de _____.

_____

Declarante

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES

Eu,_____ _____, abaixo assinado, portador(a) do RG n°_____, e do CPF sob o n° _____, **DECLARO(A)** para fins de posse no cargo de _____ do Quadro de Servidores da Prefeitura Municipal de Primavera do Leste, em cumprimento às disposições legais pertinentes que:

a) [ ] Não possuo bens e valores patrimoniais.

b) [ ] Integram meu patrimônio os bens e valores discriminados no quadro abaixo (imóveis urbanos ou rural, veículos, máquinas, semoventes, dinheiro, títulos, ações ou qualquer bens e valores patrimoniais localizados no País ou Exterior).

DISCRIMINAÇÃO DO BEM		VALOR (R$)

OBS: A presente declaração deverá abranger o patrimônio do cônjuge, companheiro(a) filho(a) ou qualquer pessoa que viva sob a dependência econômica do declarante.

Declaro ainda ter ciência de que a não veracidade das informações prestadas poderá acarretar responsabilização civil, penal e administrativa, gerando as conseqüências previstas na legislação vigente.

Primavera do Leste, _____ de _____de _____.

_____

Declarante

ANEXO VI

QUESTIONÁRIO PARA AVALIAÇÃO DA CAPACIDADE DE SAÚDE FISICA E MENTAL

Senhor(a) Candidato(a)

Esta declaração é pessoal e deve corresponder com a realidade fática. Esse documento é sigiloso e permanecerá em seus assentos funcionais. Em caso de informações falsas será apurada em data oportuna, através de instrumento próprio, sem prejuízo de responsabilização cível e criminal.

Nome:		
Idade:	**Sexo:( ) F ( ) M**	**Cargo:**
RG:		**CPF:**

Responda as perguntas abaixo:

1) Você tem apresentado ou já apresentou alterações de saúde?
( ) Sim ( ) Não
Se sim, descrevê-las (quando, como, por que, etc.):

2) Quando você procurou atendimento médico (clínico geral ou especialista) para verificar os sintomas?
( ) Nunca ( ) Nos últimos 2 anos ( ) Nos últimos 5 anos ( ) Não sei

3) Está em uso de medicamentos nos últimos 30 dias?( ) sim ( ) não
Se sim, descrever: quais medicações, quando começou a tomar, por quanto tempo deverá fazer uso, se o medicamento é continuado.

4) Faz tratamento de saúde fora do domicilio? ( ) sim ( ) não
Em caso afirmativo, citar o Município e Estado:

5) Você já foi internado em hospital? ( ) Sim ( )Não
Quando e porque?

6) Você apresenta deficiência auditiva ou visual?
( ) Sim ( ) Não ( ) Não sei ( ) As vezes
Qual?

7) Você apresenta algum defeito físico?
( ) Sim ( ) Não ( ) Não sei
Qual?

8) Você já se envolveu em acidentes?
( ) Sim ( ) Não
Qual?

9) Você apresenta alguma doença que necessita acompanhamento ambulatorial como Diabetes, insuficiência renal, hemofilia, problemas cardíacos, batedeira, cansaço fácil, problemas neurológicos, etc?
( ) Sim ( ) Não ( ) Não sei
Qual?

10) Você já teve ‘’Desmaios’’, ’’ Ataques’’, ’’Crises Convulsivas’’, ‘’Tonturas’’, ’’Sonolência Diurna’’, Insônia’’?
( ) Sim ( ) Não ( ) Não sei
Há quanto tempo?
Quando foi a última vez?

11) Você tem apresentado ou já apresentou alterações emocionais e/ou de comportamento?
( ) sim ( ) não Se sim, descrevê-las (quando, como, por que, etc.):

12) Você já necessitou ou faz algum tratamento psiquiátrico?
( ) Sim ( ) Não ( ) Não sei
Qual, quando e por quê?

13) Está em uso ou já fez uso de medicações psicotrópicas (antidepressivos, benzodiazepínicos, barbitúricos, antipsicóticos, anticonvulsivantes, etc., nos últimos 30 dias? ( ) sim ( ) não ,
Se sim, descrever (quais medicações, quando, por quanto tempo, etc.):

14) Faz uso de álcool e/ou Substâncias Entorpecentes?( ) sim ( ) não. Em caso afirmativo para a pergunta acima descrever a forma de uso (idade de início, quantidade e freqüência de uso, prejuízos pessoais, etc.):
15) Você **(Caso não se encaixar em nenhuma situação, NÃO MARCAR):**
( ) tem dificuldade de esperar.
( ) age muitas vezes antes de raciocinar.
( ) é explosivo(a).
( ) come, compra e/ou joga sem muito controle.
( ) fica muito tenso, está o tempo todo tenso, com "os nervos à flor da pele",
( ) não consegue organizar seus afazeres devido ao nervosismo, etc.
( ) passa mal diante de desafios,
( ) entristece com facilidade e tem dificuldades em reverter à tristeza.
( ) acha que os outros são melhores ou fazem as coisas sempre melhor do que você.
( ) prefere ficar mais sozinho(a).
( ) prefere fazer atividades mais solitárias.
( ) sente-se ansioso(a) diante de pessoas principalmente se não as conhece ou conhece pouco.
16) Outras anotações:
Eu
_____
_declaro sob pena de responsabilidade que as informações neste documento expressam a verdade.
Primavera do Leste, _____ de _____de _____.

_____
Declarante

AVISO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO

AVISO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO **Chamamento Público** **Programa Quem Ama Cuida**	
Comunicamos que os prazos de recebimento das propostas dos **EDITAIS DE CHAMAMENTO PÚBLICO 01/2017, 02/2017 E 03/2017** foram prorrogados, conforme informações abaixo.	
A RETIRADA DE EDITAIS PODERÁ SER FEITA PELA INTERNET PELO ENDEREÇO: **http://www.primaveradoleste.mt.gov.br/chamamento publico**	
RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS E DEMAIS DOCUMENTOS	
Período:	**De 31 de outubro até 06 de novembro de 2017. (em dias de expediente)**
Horário:	**De segunda à sexta-feira das 07 h às 11h.**
Local:	**Rua Maringá, 444 - Centro. Primavera do Leste – MT**
Informações **fone: 66 3498 3333 - 981405370** **Internet: http://www.primaveradoleste.mt.gov.br/chamamento publico** **e-mail: jurídico@pva.mt.gov.br**	
ABERTURA DAS PROPOSTAS E DEMAIS DOCUMENTOS	
Data:	**06 de novembro de 2017.**
Horário:	**14 h**
Local:	**Rua Maringá, 400, sala 02 – Centro. Paço Municipal-Primavera do leste – MT** **Sala de Reuniões do Gabinete**

PORTARIA

PORTARIA Nº 1.477/17
LEONARDO TADEU BORTOLIN, PREFEITO MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais,
R E S O L V E
Designar os Senhores RAPHAEL VIANNA COUTINHO e VICENTE CONCÍLIO, para comporem a Comissão de Avaliação do "XI FESTIVAL DE TEATRO VELHA JOANA", Concurso 005/2017.
Registre-se e Publique-se
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
Em 30 de outubro de 2017.
LEONARDO TADEU BORTOLIN
PREFEITO MUNICIPAL
MMD.

PODER LEGISLATIVO

PORTARIAS

PORTARIA Nº 212, DE 30 DE OUTUBRO DE 2017
Revogar a Portaria 205 de 02 de outubro de 2017 e dá outras providências.
VALMISLEI ALVES DOS SANTOS, PRESIDENTE INTERINO DA CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICIPIO DE PRIMAVERA DO LESTE, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o artigo 23, anexo XV, do Regimento Interno;
RESOLVE:
REVOGAR a Portaria 205 de 02 de outubro de 2017, e todos os seus efeitos legais, não prevalecendo quaisquer direitos da referida Portaria que trata sobre a nomeação da servidora ***FRANCIELE DE SOUZA FLORENTIN***, no cargo de ***ASSESSORA PARLAMENTAR***.
Registre-se,
Publique-se.
Gabinete do Presidente da Câmara Municipal
Em 30 de Outubro de 2017.
VER. VALMISLEI ALVES DOS SANTOS
Presidente Interino da Câmara Municipal

PORTARIA Nº 213, DE 30 DE OUTUBRO DE 2017
Fica declarado Ponto Facultativo o dia 03 de Novembro de 2017 tendo em vista o Feriado de 02 de Novembro "Dia de Finados".
VALMISLEI ALVES DOS SANTOS, PRESIDENTE INTERINO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais;
CONSIDERANDO o Decreto do Executivo Municipal 1686 de 23 de outubro de 2017, publicado no Dioprima do dia 23 de outubro de 2017;
CONSIDERANDO a contenção de despesas para enquadramento das exigências estabelecidas na Lei de Responsabilidade Fiscal e tendo em vista as reformas que estão sendo realizadas no prédio da Câmara Municipal;
RESOLVE:
Art. 1º - Declarar Ponto Facultativo no Poder Legislativo Municipal, o dia **03 de Novembro de 2017 (Sexta-Feira)**, tendo em vista o Feriado de (Quinta feira) 02 de Novembro "Dia de Finados".
Art. 2º. - Esta Portaria entra em vigor com sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.
Registra-se, Publique-se, Cumpra-se.
Gabinete da Presidência da Câmara Municipal,
Em 30 de Outubro de 2017.
VALMISLEI ALVES DOS SANTOS
Presidente Imnterino da Câmara Municipal

EDITAL

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017 – L

Art. 1º - O Presidente em exercício da Câmara Municipal de Primavera do Leste - MT, no uso de suas atribuições legais, **HOMOLOGA** o Concurso Público aberto pelo Edital de Concurso Público Nº 001/2017, para os cargos de Analista de Informática, Controlador Interno, Motorista, Procurador Jurídico, Recepcionista, Serviços Gerais e Vigia, cujo resultado final foi devidamente divulgado nos termos do Edital de Concurso Público Nº 001/2017 – K.
REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.
Primavera do Leste – MT, em 27 de outubro de 2017.
VAMISLEI ALVES DOS SANTOS
Presidente em Exercício

EXPEDIENTE
Diário Oficial
DIOPRIMA - Diário Oficial de Primavera do Leste-MT - Lei nº 946 de 21 de setembro de 2006
PRODUZIDO PELASECRETARIADEADMINISTRAÇÃO DE PRIMAVERADO LESTE - MT
dioprima@pva.mt.gov.br