

Diário Oficial



DIOPRIMA - Diário Oficial de Primavera do Leste - MT • Primavera do Leste - MT, 23 de Outubro de 2020 • Edição 1811 • Ano XIV • Lei nº 946 de 21 de setembro de 2006.

PODER EXECUTIVO

CONVITE

CONVITE

A Prefeitura Municipal de Primavera do Leste convida a população para participar da Audiência Pública Online, para discussão e elaboração da Lei Orçamentária Anual – LOA, para o exercício de 2021.

Data: 27 de outubro de 2020.

Horário: 18h30min.

Local: Canal Oficial de Licitações da Prefeitura Municipal de Primavera do Leste (Youtube).

PORTARIAS

PORTARIA Nº 572/2020

LEONARDO TADEU BORTOLIN, PREFEITO MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE

A pedido da **Comissão Permanente de Inquérito Administrativo**, nomeada pela Portaria nº 048/19 de 21 de janeiro de 2019, fica prorrogado de acordo com o artigo 160, § 7º e artigo 172, todos da Lei Municipal nº 679 de 25 de setembro de 2001 c/c com o artigo 169 §1º da Lei nº 8.112/90, o prazo para a apresentação do relatório do Processo Administrativo Disciplinar nº 001/2020, designado pela Portaria nº 045/2020 de 20 de janeiro de 2020, por mais 60 (sessenta) dias, a contar com efeito retroativo a 14 de outubro de 2020.

Registre-se e Publique-se, com efeito retroativo a 14 de outubro de 2020.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

Em 23 de outubro de 2020.

LEONARDO TADEU BORTOLIN
PREFEITO MUNICIPAL

FI.O.

PORTARIA Nº 573/2020

LEONARDO TADEU BORTOLIN, PREFEITO MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE

O **SOBRESTAMENTO**, do Processo Administrativo Nº 028/2017, em atenção a Portaria nº 977/2017, em desfavor da servidora **JANETE DOURADO PANIAGO**, até o término do Processo Judicial nº1004839-64.2017.811.0037. Determino que após os trâmites legais, seja retomado o Processo Administrativo, com as devidas providências.

Registre-se e Publique-se,

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

Em 23 de outubro de 2020.

LEONARDO TADEU BORTOLIN
PREFEITO MUNICIPAL

ELO.



EXPEDIENTE

Diário Oficial

DIOPRIMA - Diário Oficial de Primavera do Leste-MT • Lei nº 946 de 21 de setembro de 2006

PRODUZIDO PELA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DE PRIMAVERA DO LESTE - MT

dioprma@pva.mt.gov.br

EDITAIS

EDITAL COMPLEMENTAR AO 001/2020 CMDCA/PVA

DISPÕE SOBRE A ETAPA DE AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA DO PROCESSO DE ESCOLHA DOS MEMBROS DO CONSELHO TUTELAR DO MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE – MT.

O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – CMDCA – DE PRIMAVERA DO LESTE-MT, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Federal nº8069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente, pela Resolução nº 170/2014 do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente – CONANDA – e pela Lei Municipal nº 1.433/2014, complementa o EDITAL Nº 001/2020 referente ao **Processo de Escolha dos Membros do Conselho Tutelar do município** e **CONVOCA** os candidatos habilitados para se submeterem à etapa de avaliação psicológica de caráter eliminatório. A avaliação psicológica será realizada em conformidade com as normas em vigor do Conselho Federal de Psicologia, da Resolução CFP nº 006/2004 e do Código de Ética profissional da categoria.

Recomendações relacionadas à COVID-19:

- ao entrar no prédio, o candidato deverá dirigir-se imediatamente à sala de prova. É proibida a permanência em saguões, corredores, áreas externas etc.;
- é obrigatório o uso de máscara de proteção facial;
- não será permitida a entrada, nem a permanência no prédio sem máscara;
- o candidato será responsável pelo acondicionamento e/ou descarte de seu material de proteção utilizado (máscaras, luvas etc.), seguindo as recomendações dos órgãos de saúde.

Recomendações adicionais:

- que o candidato leve máscaras adicionais, de acordo com o período de duração de prova (aproximadamente 4 horas), considerando as recomendações dos órgãos de saúde;
- que o candidato leve álcool em gel a 70% para uso pessoal;
- que não deverá comparecer ao local de prova o candidato que estiver com sintomas de COVID-19 ou que teve contato com alguém doente ou com suspeita de COVID-19.

DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

Ficam convocados os candidatos relacionados na Resolução nº 08/2020 para a realização da avaliação psicológica, conforme EDITAL Nº 001/ 2020 – CMDCA/PVA.

A avaliação psicológica é de caráter unicamente eliminatório e os candidatos serão considerados aptos ou inaptos, ficando automaticamente eliminado do Processo de Escolha o candidato que não for considerado apto.

Ficará automaticamente eliminado do Processo Eleitoral o candidato que não se apresentar para a realização da avaliação psicológica no horário e local designado em Resolução a ser publicada, ou que não puder realizá-la por qualquer razão que seja.

A avaliação psicológica será aplicada por um profissional devidamente habilitado e inscrito no Conselho Regional de Psicologia, contratado pela Secretaria Municipal de Assistência Social do município.

A avaliação psicológica consistirá de aplicação coletiva de testes psicológicos na primeira fase, bem como de entrevista semiestruturada individual e aplicação individual de teste projetivo da personalidade na segunda fase, conforme item 1.18 deste Edital.

A avaliação psicológica visa analisar fatores da personalidade e aptidões específicas descritos nos item 1.19 e 1.20 deste Edital.

Os testes psicológicos a serem utilizados, validados em nível nacional e aprovados pelo Conselho Federal de Psicologia, estarão embasados em normas obtidas por meio de procedimentos psicológicos reconhecidos pela comunidade científica como adequados para instrumentos dessa natureza. Serão observados os parâmetros cientificamente reconhecidos para cada teste.

A escolha dos testes psicológicos será definida de acordo com o Perfil Profissiográfico deste edital, conforme as características, descrições e dimensões relacionadas ao cargo do referido certame, de forma que permitam identificar a compatibilidade das características psicológicas do candidato com os requisitos psicológicos necessários ao desempenho do cargo pretendido.

O Perfil Profissiográfico do cargo está inserido no ANEXO I deste Edital.

A avaliação psicológica será constituída da aplicação e avaliação de testes psicológicos validados e fidedignos cientificamente, que permitam identificar a compatibilidade de características psicológicas do candidato com as atribuições do cargo pleiteado, conforme o Perfil Profissiográfico desse Edital. Os requisitos psicológicos para o bom desempenho das atribuições do cargo foram estabelecidos previamente, considerando as responsabilidades do cargo, a descrição detalhada das atividades e tarefas, a identificação dos conhecimentos, habilidades e características pessoais necessárias para o desempenho das atividades do cargo.

O resultado da avaliação psicológica será obtido por meio da análise de todos os instrumentos psicológicos utilizados, considerando os critérios estabelecidos, relacionados aos requisitos psicológicos ideais conforme o Perfil Profissiográfico para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo e terá caráter eliminatório. Na avaliação psicológica, o candidato será considerado apto ou inapto:

- a) Será considerado apto o candidato que apresentar adequação no item 7 do Perfil Profissiográfico (Aspectos Gerais Emocionais e de Personalidade) e também no item 8 do Perfil Profissiográfico (Aptidões específicas e cognitiva) necessárias para o exercício do cargo pretendido, conforme Anexo I.
- b) Para ser considerado apto nas características do item 7 do Perfil Profissiográfico (Aspectos Gerais Emocionais e de Personalidade), o candidato deverá obter resultado adequado em mais de sessenta por cento (60%) do total de testes aplicados neste item, conforme Anexo I.
- c) Para ser considerado apto nas características do item 8 do Perfil Profissiográfico (Aptidões específicas e cognitiva), o candidato deverá obter resultado adequado em mais de sessenta por cento (60%) do total de testes aplicados neste item, conforme Anexo I.
- d) Será considerado inapto o candidato que não apresentar adequação nas características do item 7 do Perfil Profissiográfico (Aspectos Gerais Emocionais e de Personalidade), conforme Anexo I.
- e) Será considerado inapto o candidato que não apresentar adequação nas características do item 8 do Perfil Profissiográfico (Aptidões específicas e cognitiva) necessárias para o exercício do cargo pretendido, conforme Anexo I.
- f) Visando uma avaliação uniforme e justa, será utilizada como referência de correção e classificação dos resultados obtidos, as tabelas de amostra geral e a média populacional de acordo com a padronização prevista em manual específico de cada teste psicológico.
- g) A linguagem utilizada na correção dos testes psicológicos será a adotada e padronizada pelos respectivos manuais a partir das teorias estatísticas, portanto os resultados dos Candidatos serão classificados como: Inferior e/ou Baixo, Média Inferior, Média, Média Superior, superior e Alto, de acordo com a norma psicométrica de cada teste psicológico, dimensões estas que serão consideradas no decorrer da correção desta etapa e da elaboração do laudo.
- h) Níveis medianos são iguais aos resultados classificados como Média Inferior, Média e Média Superior.
- i) Os resultados que estiverem de acordo com a dimensão esperada em cada item do Perfil Profissiográfico serão considerados adequados.
- j) Os resultados que não estiverem de acordo com a dimensão esperada em cada item do Perfil Profissiográfico serão considerados inadequados.

A inaptidão na avaliação psicológica não significa, necessariamente, incapacidade intelectual e (ou) existência de transtornos de personalidade e comprometimento de habilidades cognitivas e de raciocínio; indica apenas que o candidato não apresentou os requisitos psicológicos mínimos exigidos ao exercício do cargo pretendido no atual momento.

Nenhum candidato "inapto" será submetido à nova prova de avaliação psicológica dentro do presente processo seletivo.

Será facultado a todo o candidato considerado "inapto" solicitar a realização do procedimento denominado entrevista devolutiva, para conhecimento das razões de sua "inaptidão", mediante requerimento específico no Anexo II e dentro do prazo e protocolo estipulado no item 6.2 deste Edital.

A entrevista devolutiva será exclusivamente de caráter informativo para esclarecimento do motivo da "inaptidão" do candidato ao propósito do Concurso Público, não sendo, em hipótese alguma, considerada como recurso ou nova oportunidade de realização do teste.

Atendendo aos ditames previstos no Código de Ética Profissional do Psicólogo, nas resoluções do Conselho Federal de Psicologia, esse procedimento somente será divulgado ao candidato, uma única vez, de forma pessoal e individual, pelo psicólogo responsável pela aplicação da avaliação psicológica, na cidade de Primavera do Leste, em local e hora predeterminados e dentro do prazo estipulado neste Edital.

A realização do procedimento da entrevista devolutiva não altera o status do resultado da prova de avaliação psicológica.

A etapa da avaliação psicológica consiste em duas fases.

Primeira Fase:

A primeira fase será coletiva e consistirá em testagem psicológica. Esta fase apresenta caráter eliminatório, significando que somente irá para a segunda fase os candidatos considerados aptos na primeira fase.

A primeira fase consiste de avaliação psicológica através de instrumentos que avaliam aspectos gerais emocionais, de personalidade, aptidões específicas e cognitivas.

Nos aspectos gerais emocionais e de personalidade serão levantadas as seguintes características: controle emocional, ansiedade, impulsividade, autoconfiança, agressividade, disposição para o trabalho, relacionamento interpessoal.

As aptidões específicas e cognitivas tem o objetivo de avaliar as capacidades percepto-rationais que influenciam no desempenho das atividades laborais, sendo elas: atenção concentrada, atenção dividida, atenção alternada, memória e habilidades para o trabalho mental, como raciocínio lógico abstrato, verbal e numérico.

Segunda Fase:

A segunda fase consistirá em entrevista individual e semiestruturada e aplicação de teste projetivo da personalidade.

Entrevista individual e semiestruturada, através da investigação dos variados padrões de comportamentos elencados no item 7 do perfil profissiográfico (aspectos gerais emocionais e de personalidade).

Teste projetivo para avaliação psicológica geral, onde serão avaliados constructos psicológicos discriminados nos itens 7 e 8 do perfil profissiográfico (aspectos gerais emocionais e de personalidade e aptidões específicas e cognitivas).

PRIMEIRA FASE:

DAS CONDIÇÕES DA PRIMEIRA FASE DA REALIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

A primeira fase da etapa avaliação psicológica será realizada na Clínica VISION, sito a Rua Maringá nº 669 – Centro, no dia 27/10/2020 (vigésimo sétimo dia do mês de outubro do ano de dois mil e vinte), terça-feira.

Os candidatos deverão se apresentar até às 7:15h (sete horas e quinze minutos), e a porta será fechado às 7:30h (sete horas e trinta minutos, quando será dado início ao processo de avaliação psicológica.

A prova terminará até as 11h (onze horas). É recomendado que o candidato esteja em boas condições para a realização da avaliação. Dormir bem na noite anterior, alimentar-se adequadamente, não ingerir bebidas alcoólicas e/ou nenhum tipo de substância química que possa influenciar o estado de saúde e psíquico no momento da prova também é recomendado.

O candidato deverá comparecer ao local munido de documento original de identidade. 2.4.1 Consideram-se documentos de identidade para os fins deste Edital, exclusivamente: a) Carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança dos Estados da Federação, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar;

b) CTPS e carteiras profissionais expedidas por Órgãos ou Conselhos de Classe e reconhecidas, por Lei Federal, como documento de identidade (CREF, CRO, CRC, CRA, CREA, OAB e outros);

c) Carteira Nacional de Habilitação - CNH, na forma da Lei 9.503/97 (Código de Trânsito Brasileiro), com foto e dentro do prazo de validade.

Não será permitido ao candidato entrar no local de realização da avaliação após o horário previsto para o fechamento dos portões.

Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização da avaliação.

É vedado ao candidato ausentar-se, ainda que momentaneamente, da sala de teste sem o acompanhamento de um(a) fiscal.

Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala até o término da realização das provas.

O candidato, ao terminar os testes, entregará ao psicólogo todo o seu material de exame.

É vedado ao candidato prestar a avaliação fora do local, data e horário previsto neste Edital.

O não comparecimento em data e horário previsto no item 2.1 deste Edital acarretará em eliminação do candidato. Não haverá sob pretexto algum segunda chamada da avaliação psicológica.

O candidato que for considerado inapto na primeira fase, de acordo com o item 1.10 deste Edital será desclassificado deste processo seletivo e não avançará para a segunda fase da etapa da avaliação psicológica.

DOS RESULTADOS DA PRIMEIRA FASE DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

O resultado da primeira fase da avaliação psicológica será divulgado no Diário Oficial do município (DIOPRIMA), no dia 29/10/2020 (vigésimo nono dia do mês de outubro do ano de dois mil e vinte).

O resultado da primeira fase da avaliação psicológica será divulgado em relação nominal, da qual constará apenas o nome dos candidatos aptos, considerando o sigilo e respeito aos dados obtidos nessa avaliação. Os demais candidatos serão considerados inaptos.

Os candidatos considerados aptos na primeira fase da avaliação psicológica farão a segunda fase do processo que consistirá em entrevista individual semiestruturada e aplicação individual de teste projetivo da personalidade.

SEGUNDA FASE:

DAS CONDIÇÕES DA SEGUNDA FASE DA REALIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

Apenas os candidatos aprovados na primeira fase da avaliação psicológica serão avaliados nesta segunda fase, de acordo com resultado e agendamento que serão publicados no Diário Oficial do Município (DIOPRIMA), bem como afixado no prédio da Secretaria de Assistência Social no dia 29/10/2020 (vigésimo nono dia do mês de outubro do ano de dois mil e vinte)

A segunda fase da etapa avaliação psicológica será realizada na Clínica VISION, sito a Rua Maringá nº 669 – Centro, no dia 30/10/2020 (trigésimo dia do mês de outubro do ano de dois mil e vinte), sexta-feira, APENAS PARA OS CANDIDATOS QUE FORAM CONSIDERADOS APTOS NA PRIMEIRA FASE.

Os candidatos deverão se apresentar com **10 minutos de antecedência** no horário agendado previamente.

O candidato deverá comparecer ao local munido de documento original de identidade. 4.3.1 Consideram-se documentos de identidade para os fins deste Edital, exclusivamente:

a) Carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança dos Estados da Federação, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar;

b) CTPS e carteiras profissionais expedidas por Órgãos ou Conselhos de Classe e reconhecidas, por Lei Federal, como documento de identidade (CREF, CRO, CRC, CRA, CREA, OAB e outros);

c) Carteira Nacional de Habilitação - CNH, na forma da Lei 9.503/97 (Código de Trânsito Brasileiro), com foto e dentro do prazo de validade.

Não será permitido ao candidato entrar no local de realização da avaliação após o horário agendado.

Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização da avaliação.

É vedado ao candidato ausentar-se, ainda que momentaneamente, da sala de teste sem o acompanhamento de um(a) fiscal.

O candidato, ao terminar os testes, entregará ao psicólogo todo o seu material de exame.

É vedado ao candidato prestar a avaliação fora do local, data e horário previsto neste Edital.

O não comparecimento em data e horário agendado acarretará em eliminação do candidato. Não haverá, sob pretexto algum, novo agendamento.

É recomendado que o candidato esteja em boas condições para a realização da avaliação. Dormir bem na noite anterior, alimentar-se adequadamente, não ingerir bebidas alcoólicas e/ou nenhum tipo de substância química que possa influenciar o estado de saúde e psíquico no momento da prova também é recomendado.

DOS RESULTADOS DA SEGUNDA FASE DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

O resultado da segunda fase da avaliação psicológica será divulgado no Diário Oficial do município (DIOPRIMA), no dia 02/11/2020 (segundo dia do mês de novembro do ano de dois mil e vinte).

O resultado da segunda fase da avaliação psicológica será divulgado em relação nominal, da qual constará apenas o nome dos candidatos aptos, considerando o sigilo e respeito aos dados obtidos nessa avaliação. Os demais candidatos serão considerados inaptos.

Nesta segunda fase, o candidato será considerado apto, de acordo com o item 1.10 deste Edital.

DOS DIREITOS DOS CANDIDATOS

É facultado ao candidato considerado inapto conhecer o resultado da avaliação psicológica por meio de entrevista devolutiva. Trata-se de um procedimento técnico exclusivamente de caráter informativo, que possibilita o candidato conhecer as razões de sua inaptidão. Não são discutidos aspectos técnicos da avaliação, portanto, não se trata de uma nova avaliação psicológica, não modificando o resultado obtido na etapa.

O candidato interessado em entrevista devolutiva da primeira e segunda fase da etapa avaliação psicológica deverá solicitá-la no dia 03/11/2020 (terceiro dia do mês de novembro do ano de dois mil e vinte), por meio de requerimento protocolado na Sala do CMDCA, sito na Secretaria de Assistência Social, conforme Anexo II, que se dará por solicitação de agendamento.

A entrevista devolutiva será realizada pelo profissional designado para realização da avaliação psicológica, no prazo de 24 (vinte e quatro), a contar da divulgação do resultado pelo CMDCA, que irá informar ao candidato seus resultados na avaliação psicológica realizada.

Será admitido recurso quanto ao resultado preliminar da avaliação psicológica.

O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado preliminar da avaliação psicológica poderá fazê-lo no dia 05/11/2020 (quinto dia do mês de novembro do ano de dois mil e vinte)

Para apresentar seu recurso, o candidato deverá apresentar o documento no seguinte endereço: Rua Londrina, 434, Centro – Sala dos Conselhos Municipais, das 08h às 13h.

Tanto para a entrevista de devolução quanto para a apresentação do recurso, não será admitida a remoção dos instrumentos utilizados na avaliação psicológica do seu local de arquivamento – Clínica VISION, devendo o psicólogo contratado para o recurso fazer seu trabalho na presença do psicólogo que realizou a etapa de avaliação psicológica.

Não será permitido ao candidato, nem ao psicólogo contratado, gravar a entrevista devolutiva e nem retirar ou reproduzir os testes psicológicos e as folhas de respostas.

Os recursos serão analisados pelo psicólogo contratado e 2 membros do CMDCA.

As devolutivas individuais a todos os recursos serão levadas ao conhecimento dos candidatos que recorrerem.

Será eliminado do Processo Eleitoral o candidato que for considerado inapto na primeira ou na segunda fase da etapa avaliação psicológica.

O resultado definitivo da avaliação psicológica será divulgado no dia 09 de novembro de 2020, no Diário Oficial da Prefeitura Municipal de Primavera do Leste.

DO CRONOGRAMA DA ETAPA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

1.	Primeira fase da etapa Avaliação Psicológica	27/10/2020
2.	Divulgação do resultado da primeira fase no DIOPRIMA com agendamento da segunda fase	29/10/2020
3.	Segunda fase da etapa Avaliação Psicológica	30/10/2020
4.	Divulgação do resultado da segunda fase no DIOPRIMA	02/11/2020
5.	Solicitação de entrevista devolutiva	03/11/2020
6.	Prazo para realização da entrevista devolutiva	04/11/2020
7.	Prazo para recurso	05/11/2020
8.	Resultado definitivo no DIOPRIMA	09/11/2020

E, para que chegue ao conhecimento de todos, é expedido o presente Edital.

Primavera do Leste, 21 de outubro de 2020.

Conselho Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA

ANEXO I

PERFIL PROFISSIONAL - CONSELHEIRO TUTELAR
<p>1.TÍTULO DO CARGO</p> <p>»Conselheiro Tutelar.</p>
<p>2.LEGISLAÇÃO</p> <p>»O Conselho Tutelar, segundo o artigo 131 do Estatuto da Criança e do Adolescente é um órgão público municipal, não jurisdicional, permanente e autônomo encarregado pela sociedade de zelar pelo cumprimento dos direitos da criança e do adolescente, definidos pela Constituição Federal;</p> <p>»São considerados agentes públicos, inclusive para fins de responsabilidade penal e para incidência da lei de Improbidade Administrativa. Eventuais abusos ou omissões praticados pelos membros do Conselho Tutelar, podem levar a sua destituição.</p>
<p>3.OBJETIVO</p> <p>»Tem como finalidade precípua zelar para que as crianças e os adolescentes tenham acesso efetivo aos seus direitos, ou seja, sua finalidade é zelar, é ter um encargo social para fiscalizar se a família, a comunidade, a sociedade em geral e o Poder Público estão assegurando com absoluta prioridade a efetivação dos direitos das crianças e dos adolescentes, cobrando de todos esses que cumpram com o Estatuto e com a Constituição Federal.</p>
<p>4.ATRIBUIÇÕES DO CONSELHO TUTELAR</p> <p>»As atribuições específicas do Conselho Tutelar estão relacionadas no Estatuto da Criança e do Adolescente (art. 95 e 136). São elas:</p> <p>»Atender crianças e adolescentes e aplicar medidas de proteção;</p> <p>»Atender e aconselhar os pais ou responsável e aplicar medidas de proteção;</p> <p>»Promover a execução de suas decisões;</p> <p>»Encaminhar ao Ministério Público notícia e fato que constitua infração administrativa ou penal contra os direitos da criança ou do adolescente;</p> <p>»Encaminhar à autoridade judiciária os casos de sua competência;</p> <p>»Tomar providências para que sejam cumpridas medidas protetivas aplicadas pela justiça a adolescentes infratores;</p> <p>»Expedir notificações;</p> <p>»Requisitar certidões de nascimento e de óbito de criança ou de adolescente quando necessário;</p> <p>»Assessorar o Poder Executivo local na elaboração da proposta orçamentária para planos e programas de atendimento dos direitos da criança e do adolescente;</p> <p>»Representar, em nome da pessoa e da família, contra a violação dos direitos previstos no artigo 220, §3º, Inciso II, da Constituição Federal;</p> <p>»Representar ao Ministério Público, para efeito de ações de perda ou suspensão do poder familiar; e,</p> <p>»Fiscalizar as Entidades de Atendimento.</p>
<p>5.PRÉ-REQUISITOS PARA O INGRESSO</p> <p>»Reconhecida idoneidade moral;</p> <p>»Idade superior a vinte e um anos;</p> <p>»Residir no município.</p> <p>»Estar quites com as obrigações eleitorais e no gozo de seus direitos políticos;</p> <p>»Estar quites com as obrigações militares (para candidatos do sexo masculino);</p> <p>»Não ter sido penalizado com destituição de função pública, incluindo membro do conselho tutelar, por decisão administrativa ou judicial, nos 05 (cinco) anos antecedentes a este processo de escolha;</p> <p>»Experiência profissional ou voluntária de, no mínimo 02(dois) anos, na área de atendimento e/ou defesa dos direitos da criança e do adolescente (Anexo II)</p> <p>»Ser aprovado em prova de conhecimentos gerais sobre Estatuto da Criança e do Adolescente e de língua portuguesa, e na avaliação psicológica;</p> <p>»Ser eleito através do Processo de escolha eleitoral;</p> <p>»Diploma de nível superior ou no mínimo segundo grau completo;</p> <p>»Possuir conhecimentos básicos de informática, a serem demonstrados por meio de certificados em cursos específicos da área;</p> <p>»Dedicação exclusiva para jornada de trabalho de 40 (quarenta horas) semanais e em regimes de plantões.</p>

6.DESAFIOS DE UM CONSELHEIRO**Ser mais que:**

- »Porta-voz de denúncias - Saber entender e resolver problemas;
- »Testemunha de situações sociais críticas - Tornar-se uma referência comunitária segura e respeitada; e,
- »Funcionário de escritório - Ajudar a criar um movimento compartilhado de ações sociais eficazes.

7.ASPECTOS GERAIS, EMOCIONAIS E DE PERSONALIDADE**7.1 CONTROLE EMOCIONAL:**

- a) Descrição: Tendência a apresentar maior constância de humor, controle dos sentimentos negativistas e controle de impulsos.
- b) Dimensão esperada: dentro dos níveis medianos.

7.2 ANSIEDADE:

- a) Descrição: Tendência a agir emocionalmente de forma estável frente a situações adversas.
- b) Dimensão esperada: dentro dos níveis medianos.

7.3 IMPULSIVIDADE:

- a) Descrição: Tendência a agir de forma controlada frente a situações de desconforto emocional, tomando decisões adequadas.
- b) Dimensão esperada: dentro dos níveis medianos.

7.4 AUTOCONFIANÇA:

- a) Descrição: Tendência a ter atitudes positivas, independentes e seguras frente às situações adversas.
- b) Dimensão esperada: dentro dos níveis medianos.

7.6 AGRESSIVIDADE:

- a) Descrição: Tendência a controlar-se de forma assertivamente no contato com as demais pessoas.
- b) Dimensão esperada: dentro dos níveis medianos.

7.7 DISPOSIÇÃO PARA O TRABALHO:

- a) Descrição: Habilidade para executar tarefas com vivacidade e rapidez nas decisões.
- b) Dimensão esperada: a partir dos níveis medianos.

7.8 RELACIONAMENTO INTERPESSOAL:

- a) Descrição: Estabelecer adequado relacionamento interpessoal com a equipe de trabalho, superiores e comunidade. Manter-se acessível para o diálogo no ambiente profissional.
- b) Dimensão esperada: dentro dos níveis medianos.

8.APTIDÕES ESPECÍFICAS E COGNITIVAS**8.1 ATENÇÃO CONCENTRADA:**

- a) Descrição: capacidade de uma pessoa em selecionar apenas uma fonte de informação diante de vários estímulos distratores em um tempo predeterminado.
- b) Dimensão esperada: a partir dos níveis medianos.

8.2 ATENÇÃO DIVIDIDA:

- a) Descrição: capacidade de uma pessoa para procurar dois ou mais estímulos simultaneamente em um tempo predeterminado, e com vários distratores ao redor.
- b) Dimensão esperada: a partir dos níveis medianos.

8.3 ATENÇÃO ALTERNADA:

- a) Descrição: capacidade de uma pessoa em focar sua atenção e selecionar ora um estímulo, ora outro, por um determinado período de tempo e diante de vários estímulos distratores.
- b) Dimensão esperada: a partir dos níveis medianos.

8.4 MEMÓRIA

- a) Descrição: capacidade do indivíduo de recordar detalhes após eventos distratores, realizando associações entre estímulos e a memorização destes.
- b) Dimensão esperada: a partir dos níveis medianos.

8.5 RACIOCÍNIO LÓGICO ABSTRATO:

- a) Descrição: capacidade de perceber a existência de um princípio implícito, lógico, que rege a transformação das figuras e a ordem das letras, bem como a capacidade para compreender e raciocinar com idéias expressas de forma não verbal.
- b) Dimensão esperada: a partir dos níveis medianos.

8.6 RACIOCÍNIO LÓGICO VERBAL

- a) Descrição: indica a presteza e exatidão com que uma pessoa apreende idéias expressas verbalmente, referindo-se a habilidade do sujeito entender os conceitos expressos em palavras, avaliando a capacidade de abstração, generalização e reflexão verbal.
- b) Dimensão esperada: a partir dos níveis medianos.

8.7 RACIOCÍNIO LÓGICO NUMÉRICO:

- a) Descrição: consiste da aptidão numérica e utiliza, intensamente, o raciocínio lógico indutivo, onde o sujeito utiliza-se da capacidade para inferir, a partir de uma sequência numérica, as regras ou princípios matemáticos implícitos, verificando a facilidade com que ele trabalha com conceitos, relações e operações numéricas

b) Dimensão esperada: a partir dos níveis medianos.

9.FATORES RESTRITIVOS

» Idoneidade duvidosa;

» Antecedentes criminais graves;

» Vícios diversos que atrapalhem o desempenho;

» São impedidos de servir no mesmo conselho, marido e mulher, ascendentes e descendentes, sogro e genro ou nora, irmãos, cunhados, tio e sobrinho, padrasto ou madrasta e enteado, conforme previsto no Art.140 do Estatuto da Criança e do Adolescente(ECA);

» São impedidos de servir no mesmo Conselho Tutelar os cônjuges, companheiros, ainda que em união homo afetiva, ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, conforme previsto na Resolução 170/2014, publicada pelo CONANDA;

» Estende-se o impedimento da disposição acima ao conselheiro tutelar que tenha as relações dispostas com autoridade judiciária e com o representante do Ministério Público com atuação na Justiça da Infância e da Juventude da mesma Comarca.

10.CONSIDERAÇÕES FINAIS

» O Conselheiro precisa superar o senso comum e o comodismo burocrático, ocupando os novos espaços de ação social com criatividade e perseverança. Para ser um conselheiro eficaz deve incorporar em suas ações o compromisso com o bom resultado;

» O conselheiro tutelar deve ser um construtor, um organizador, um persuasor permanente, com ações que combatam os pequenos atos malfeitos, improvisados, impensados e de horizonte curto. E, principalmente, com um trabalho que incorpore genuinamente o alerta de D. Paulo Evaristo Arns: não adianta a luta intensa por novas estruturas organizacionais, sem a luta profunda por novos comportamentos;

» Estando subordinado às diretrizes da política municipal de atendimento às crianças e adolescentes. Como agente público, o conselheiro tutelar tem a obrigação de respeitar e seguir com zelo as diretrizes emanadas da comunidade que o elegeu; e,

» A garantia de uma atuação democrática e a promoção de justiça social não depende somente do conhecimento técnico, mas sim, de um compromisso ético, moral e ideológico com a causa da infância, não podendo haver indícios mínimos suficientes para que se desconfie da atuação destes profissionais, isso, por óbvio, colocaria em risco a criança e o adolescente, impossibilitando a proteção.

ANEXO II

REQUERIMENTO PARA REALIZAÇÃO DE ENTREVISTA DEVOLUTIVA

Processo Seletivo – Conselho Tutelar

Eu, _____ (nome completo), RG _____, residente à _____, _____ (Cidade), _____ (Estado), nascido em ___/___/___, natural de _____ (cidade/estado), tendo tomado conhecimento do resultado oficial da Avaliação Psicológica do Concurso de Admissão à Conselheiro Tutelar, venho solicitar Entrevista Devolutiva, com o objetivo de tomar conhecimento do desempenho no Exame Psicológico aplicado no referido concurso de admissão. Declaro estar ciente de que a Entrevista Devolutiva será realizada em dia e horário estabelecido pela CMDCA.

Dados para contato:

Tel Res: () _____

Tel Cel: () _____

e-mail: _____

Sendo a primeira vez que requiro, nestes termos, peço deferimento.

Primavera do Leste/MT ____ de _____ de 2020

(Assinatura do candidato)

DECRETOS

DECRETO Nº 1.977 DE 21 DE OUTUBRO DE 2020

“APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC - Nº 001/2020 da Secretaria Municipal de Educação – SME DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE-MT, que regulamenta os procedimentos para o processo de ATRIBUIÇÃO DE AULAS, ATIVIDADES/FUNÇÕES E DO REGIME/ JORNADA DE TRABALHO dos Profissionais da Educação da Rede Pública Municipal de Ensino”.

LEONARDO TADEU BORTOLIN, PREFEITO MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, e de conformidade com o Artigo 58, IV da Lei Orgânica do Município de Primavera do Leste,

DECRETA

Artigo 1º - Fica aprovada a INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC - Nº 001/2020 da Secretaria Municipal de Educação – SME DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE-MT, que regulamenta os procedimentos para o processo de ATRIBUIÇÃO DE AULAS, ATIVIDADES/FUNÇÕES E DO REGIME/ JORNADA DE TRABALHO dos Profissionais da Educação da Rede Pública Municipal de Ensino de Primavera do Leste.

Artigo 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando o Decreto nº 1.848/2019.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
Em 21 de outubro de 2020.

LEONARDO TADEU BORTOLIN
PREFEITO MUNICIPAL

DVMM/ELO.

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 001/2020

Versão: 7

Aprovação: 21/10/2020

Ato de Aprovação: Decreto Municipal Nº 1.977/2020

Unidade Executora: Secretaria Municipal de Educação - SME

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Educação - SME

A Secretária Municipal de Educação, 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, estabelecer critérios e orientar os procedimentos para o processo de ATRIBUIÇÃO DE AULAS, ATIVIDADES/FUNÇÕES E DO REGIME/ JORNADA DE TRABALHO dos Profissionais da Educação da Rede Pública Municipal de Ensino de Primavera do Leste.

DA ABRANGÊNCIA

Artigo 2º - Esta Instrução Normativa abrange a Unidade Executora – UEx e todas as Unidades Escolares da Rede Pública Municipal de Ensino de Primavera do Leste.

DOS CONCEITOS E NOMENCLATURAS

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

I - Unidade Executora - UEx: Secretaria Municipal de Educação - SME;

II - Unidade Escolar- UE: Unidade que oferta Educação Infantil e/ou Ensino Fundamental;

III - Atribuição de Aulas - AT: é a distribuição das aulas conforme a pontuação obtida pelo professor, 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 na UE ou que estejam cedidos para órgãos que compõem a Secretaria Municipal de Educação;

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 Estudante, 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 com Faltas Justificadas: é o fato de o servidor ter faltado ao trabalho, justificando mediante atestado médico, exames médicos ou motivos previstos no Artigo 126 da Lei Municipal nº 679/2001 e no Artigo 56 da Lei Municipal nº 681/2001;

VIII - Tempo de Concurso: é o período que o servidor exerce 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;

IX - Tempo de Casa: é o período que o servidor exerce 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;

X - Tempo de UEx: é o período que o Profissional da Educação exerceu o seu cargo de concurso na UEx, devidamente registrada no Atestado Funcional emitido pelo setor de Recursos Humanos da SME que comprova a assiduidade no órgão e ou setores correlatos.

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 Artigo 60 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;

XII - Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. Resolução nº 5 de 17/12/2009;

XIII - Resolução CNE/CP nº 02 de 2017 - Base Nacional Comum Curricular - BNCC;

XIV - Documento de Referência Curricular para Mato Grosso;

XV - Política Municipal da Educação Infantil – PMEI;

XVI - Política Municipal do Ensino Fundamental – PMEF.

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 5º - Para fins desta Instrução considera-se a Unidade Executora – UEx, a Secretaria Municipal de Educação – SME, como responsável por fiscalizar e fazer o cumprir todas as normas contidas nesta Instrução Normativa e nas Portarias Internas Anuais, bem como casos omissos.

RESPONSABILIDADES

Artigo 6º – Atribuições da UEx:

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

II - Orientar as UE e supervisionar sua aplicação;

III - Promover discussões técnicas com as UE, 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 UE 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 do Diretor (a) da Unidade Escolar:

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

II - Informar o RH da UEx, 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 UE 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 professores da UE, 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 professores.

PROCEDIMENTOS

Artigo 8º - Com base nesta Instrução Normativa, a UEx, deverá elaborar Minutas de Atos Normativos denominados de Portaria Interna Anual que deverá ser discutida com todos os Profissionais da Educação nos espaços da UE onde estão lotados, sendo que cada unidade poderá apresentar propostas de alteração do texto base, que 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 alterado;

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 a discussão nas UE e apresentação de emendas, a UEx deverá realizar uma assembléia, conforme critérios a serem definidos pelo órgão e que deverá contar com representação dos profissionais das UE, para discussão da Portaria Interna Anual e validação do documento.

§ 2º - As emendas apresentadas e apreciadas na Assembléia passam a fazer parte da Portaria Interna Anual, **desde que não apresentem vício e infrinjam outras legislações, ou a realização de despesas que elevem obrigações diretas e excedam os créditos orçamentários** e que contrarie o que está previsto nesta Instrução Normativa.

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

DO PROCESSO DE ATRIBUIÇÃO DE AULAS

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, ATIVIDADES/FUNÇÕES E DO REGIME/ JORNADA DE TRABALHO** em sua UE de lotação, conforme normas contidas nesta Instrução Normativa e na Portaria Interna Anual, **exceto** os profissionais enquadrados nas situações funcionais nos incisos I e II:

I - Profissionais que estiverem em licença para tratar de assuntos particulares (afastamento);

II - Profissionais em situação de Desvio de Função por Laudo Médico.

§ 1º - Os profissionais mencionados nos incisos acima referidos, quando do retorno, deverão apresentar-se na SME, para fins de Atribuição da Jornada de Trabalho.

§ 2º - Os profissionais que forem selecionados e assumirem coordenação de curso ou tutoria com remuneração, deverão obrigatoriamente atribuir e desempenhar suas atividades na unidade de lotação, salvo os casos previstos em convênio.

§ 3º - O Profissional da Educação que estiver em situação de Desvio de Função por Laudo Médico, independente de seu cargo de concurso, deverá realizar atribuição de nova função/atividade conforme data a ser definida em Portaria Interna Anual.

Artigo 10 - O Profissional da Educação que desempenhar funções na UEx ou setores correlatos, deverá na contagem de pontos, contabilizar o Tempo de UEx na UE.

DA HORA ATIVIDADE

Artigo 11 – Para efeito desta Instrução Normativa às horas atividades correspondem a 33% (trinta e três por cento) da carga horária do professor concursado e deverão ser cumpridas na UE.

§ 1º - O professor que atribuir aulas em mais de uma UE, 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 UE com acompanhamento da UEx, 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 UEx para os devidos descontos em folha de pagamento.

§ 3º - O professor que desempenhar suas funções no Núcleo de Atendimento Municipal de Educação Inclusiva (NAMEI) na função de psicopedagogo, terá direito a 04 (quatro) horas atividades para planejamento e demais atividades necessárias à sua função.

Artigo 12– As horas atividades serão destinadas:

I - À preparação e avaliação do trabalho didático;

II - À colaboração com a administração da escola;

III - As reuniões pedagógicas;

IV - À articulação com a comunidade;

V - À qualificação profissional;

VI - A Formação Continuada por meio do Projeto Sala de Formação;

VII - Destinar até 2 horas ao Assessoramento Pedagógico individualizado ao estudante de sua turma, que apresentarem dificuldades de aprendizagem e defasagem de desempenho nos Direitos e Objetivos de Aprendizagem relacionados ao ano letivo de 2020.

VIII - Demais atividades reservadas à natureza específica do cargo de acordo com o Projeto Político Pedagógico da UE, distribuída em Hora de Trabalho Pedagógico (HTP) e em Hora de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC).

Artigo 13 - As horas-atividades serão distribuídas, obrigatoriamente, para os professores efetivos, da seguinte forma:

Jornada de Trabalho	Hora Semanal	Hora Atividade	
		HTP	HTPC
20 (vinte) horas	6 (seis) horas	4 (quatro) horas	2 (duas) horas
30 (trinta) horas	10 (dez) horas	8 (oito) horas	2 (duas) horas

§ 1º - É obrigatória a utilização de pelo menos 02 (duas) horas semanais para qualificação profissional no Projeto Sala de Formação, centradas na UE, sob pena de desconto salarial equivalente à carga horária não cumprida.

§ 2º - É obrigatória a participação e acompanhamento da Direção Escolar, Coordenação Pedagógica e Supervisão Pedagógica (cargo em extinção) na qualificação profissional realizada no Projeto Sala de Formação, centrada na UE.

§ 3º - O professor que atribuir em mais de uma UE deverá participar do Projeto Sala de Formação na escola em que optar.

§ 4º - A contagem de carga horária da Sala de Formação será considerada apenas a que o profissional participou efetivamente.

Artigo 14 – O quadro de pessoal da Unidade Escolar deverá ser afixado em local público e de fácil acesso ou encaminhado via e-mail ou pelo WhatsApp oficial da UE.

DA REMOÇÃO

Artigo 15 – Os Profissionais da Educação efetivos que solicitarem remoção de uma UE para outra, a mesma, só será permitida mediante existência de vagas para lotação e os interessados deverão encaminhar à SME o pedido de remoção e a ficha de contagem de pontos para análise e posterior deferimento ou indeferimento, devendo o mesmo retornar a SME para retirar o atestado de remoção. As datas de entrega do pedido de remoção, assim como a retirada do atestado deferido ou indeferido serão previstas em Portaria Interna Anual.

§ 1º - O Profissional da Educação que retornar a UE 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 deverá apresentar o atestado deferido, na UE pretendida onde terá sua lotação efetivada.

Artigo 16 – Aos Profissionais de Educação efetivos lotados em UE 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 UE que redirecionou ou fechou turmas, sugere-se a preferência de permanência do Profissional nesta unidade, porém ficando a escolha e critério do mesmo.

Artigo 17 - O Profissional da Educação que for removido por iniciativa da UEx para outra Unidade devido o ajustamento de lotação e necessidade do serviço educacional, bem como os casos de reorganização, extinção ou criação de outra UE, terá direito aos benefícios estabelecidos na Portaria Interna Anual relacionada à pontuação atual e anteriores.

DA CEDÊNCIA

Artigo 18– O Profissional da Educação que for cedido por iniciativa da UEx para outra UE, para exercer cargo de gestão, deverá na contagem de pontos, utilizar a pontuação obtida, na unidade em que trabalhou.

§1º - Terminada a cedência, o profissional, por sua iniciativa, poderá solicitar remoção para a UE, nos termos desta Instrução Normativa e Portaria Interna Anual.

§ 2º - Em caso de retornar a UE de lotação de origem, por sua iniciativa, poderá contabilizar o Tempo de Casa, devidamente regulamentado e registrado no livro de Atribuição ou de Lotação, inclusive o tempo que ficou cedido na outra UE.

Artigo 19– O Profissional da Educação que for cedido temporariamente, a pedido, para outra UE, não poderá contabilizar na UE de lotação o Tempo de Casa que esteve em cedência, contabilizando apenas o Tempo de Concurso.

Parágrafo Único: Caso o Profissional da Educação que for cedido temporariamente para uma UE faça a opção pela Remoção para essa UE, terá garantido o Tempo de Casa em que exerceu suas funções na UE em que esteve em cedência.

Artigo 20– Após atribuição de aula não será permitido a cedência de Profissional da Educação para outra UE diferente de sua lotação, salvo interesse da UEx para melhoria do serviço educacional.

DA PERMUTA

Artigo 21 – Após atribuição de aula é permitida entre os Profissionais de Educação a permuta entre municípios, quando de interesse da UEx, 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 Casa que esteve em permuta, contabilizando apenas o Tempo de Concurso.

Artigo 22 – Os Profissionais da Educação que estão cedidos mediante Termo de Convênio de Permuta, deverão participar do processo de Atribuição de Aula, Atividades/Funções e Regime/Jornada de Trabalho em sua UE de lotação e, obrigatoriamente, deverão apresentar todas as declarações necessárias do órgão que esteja atuando, conforme disciplinado nesta Instrução Normativa e Portaria Interna Anual.

DA ATRIBUIÇÃO DE AULAS

Artigo 23 – 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

Artigo 24 – A Atribuição de Aulas e de Regime/Jornada de Trabalho dos Professores pertencente ao quadro efetivo da Educação Básica é de caráter permanente na respectiva UE, considerando-se, também, as particularidades previstas nas Leis Municipais nº 681/2001 e 1.460/2014.

Artigo 25 – Após finalização da atribuição de aulas da Educação Infantil e Ensino Fundamental – Anos iniciais, a Comissão Central de Atribuição poderá atribuir aulas remanescentes a professor de área específica, da mesma área de conhecimento, desde que seja para completar a sua carga horária em sua área de atuação.

§ 1 – As aulas de Educação Física do Ensino Fundamental (1º ao 9 ano) devem ser atribuídas ao profissional do Componente Curricular.

§ 2º - Durante a atribuição dos remanescentes, a Comissão Central de Atribuição poderá atribuir aulas em substituição de um professor efetivo de área específica por outro professor efetivo de área específica, em qualquer UE, desde que seja na área de conhecimento.

DA COMISSÃO PARA ATRIBUIÇÃO DE AULAS

Artigo 26 – Para conduzir o processo de atribuição de aulas, Atribuição de Atividades/Função e Regime/Jornada de Trabalho em todas suas fases e etapas, deverão ser criadas as seguintes comissões:

I - Comissão Central de Atribuição, que orientará todo o processo de execução de atribuição, terá como membros:

- a) 02 (dois) Representantes da UEx;
- b) 01 (um) Representante da Equipe Gestora da UE;
- c) 02 (dois) Representantes de Profissionais da Educação;
- d) 01 (um) Representante do Sindicato da Categoria;
- e) 01 (um) Representante do Sindicato dos Servidores Públicos Municipais;
- f) 01 (um) Representante do Conselho Municipal de Educação.

II - Comissão de Trabalho da UE, com a participação de representantes de funcionários e professores efetivos até a data estabelecida em Portaria Interna Anual e terá como membros:

- a) 01 Diretor da Escola;
- b) 01 Agente Administrativo, Secretário ou Secretário Escolar;
- c) 01 (um) Coordenador Pedagógico;
- d) 01 (um) representante do CDCE;
- e) 02 (dois) Professores escolhidos pelos seus pares;
- f) 02 (dois) profissionais não docentes escolhidos pelos seus pares.

Artigo 27 – A Comissão de Trabalho da UE deverá seguir as normas estabelecidas nesta Instrução Normativa e nas Portarias Internas Anuais, bem como, os seguintes procedimentos:

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, via e-mail e grupo de WhatsApp oficial da UE 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, via e-mail e grupo de WhatsApp oficial da UE, 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, obrigatoriamente, 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, enviar via e-mail e grupo de WhatsApp oficial da UE, 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 28 - A Comissão de Trabalho da UE e a Direção da Unidade Escolar 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 29 – As Comissões responsáveis pelo processo de Atribuição da Jornada de Trabalho deverão cumprir rigorosamente as datas e prazos constantes nas Portarias Internas Anuais.

Artigo 30 – Compete a Comissão Central de Atribuição orientar e acompanhar o processo de execução de Atribuição da Jornada de Trabalho da UE, tornando-se corresponsável pelas falhas, omissões e irregularidades que venham a comprometer o processo.

DAS ETAPAS E FASES DO PROCESSO DE ATRIBUIÇÃO

Artigo 31 – As **ETAPAS** e todas suas **FASES** do processo para Atribuição de Aulas, Atividades/Funções e Regime/Jornada de Trabalho acontecerão nas datas estabelecidas através das Portarias Internas Anuais, sendo que a **PRIMEIRA ETAPA** ocorrerá na UE sob a responsabilidade da Comissão de Atribuição da UE e a **SEGUNDA ETAPA** será realizada pela Comissão Central de Atribuição.

§ 1º - A Comissão de atribuição da UE deverá verificar o Quadro de Turmas para o ano subsequente, bem como a carga horária semanal das disciplinas que serão ofertadas para que seja realizada a atribuição de aulas, além de observar e conferir a jornada semanal de trabalho de cada professor. O Quadro de Turmas para o ano subsequente deverá ser previamente aprovado pela UEx, que expedirá um documento autorizativo.

§ 2º - Para realizar o processo de atribuição do profissional não docente, a Comissão de Atribuição da UE deverá verificar a quantidade de vagas disponíveis para cada Unidade Escolar, conforme critérios estabelecidos nesta Instrução Normativa e disponibilizado pela UEx.

§ 3º - O quadro de atribuição de aulas deve ser conforme o disposto em Anexo na Portaria Interna correspondente.

Artigo 32 – O Profissional da Educação que ficar remanescente deverá, obrigatoriamente, atribuir suas Aulas e Regime/Jornada de Trabalho durante a **SEGUNDA ETAPA** organizada pela Comissão Central de Atribuição.

Artigo 33 – O Profissional da Educação em situação de Desvio de Função por Laudo Médico, comprovado por perícia médica, deverá participar da atribuição de nova atividade/função em dia e hora estabelecida na Portaria Interna Anual.

§ 1º O Servidor que estiver em Desvio de Função por Laudo Médico, somente terá sua lotação na atribuição específica segundo o estabelecido em Portaria Interna Anual.

§ 2º As funções a serem desenvolvidas pelos profissionais em situação de Desvio de Função por Laudo Médico serão estabelecidas nas Portarias Internas Anuais, sendo analisada a necessidade de cada UE para a disponibilização da vaga.

Artigo 34 – 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 35 – Para a **CONTAGEM DE PONTOS /CLASSIFICAÇÃO** do Regime/Jornada de Trabalho dos Profissionais da Educação em efetivo exercício das atribuições do cargo de concurso, a Comissão de Atribuição da UE, deverá preencher a ficha de contagem de pontos, considerando os critérios constantes nas Portarias Internas Anuais.

Artigo 36 – Para os profissionais efetivos que estejam prestando serviços na UEx ou em órgãos vinculados a mesma, será garantida a pontuação dos profissionais que estejam exercendo suas atividades na UE, no que se refere ao Tempo de Serviço, conforme Ficha de Contagem de Pontos.

Artigo 37 – Para a contagem de pontos referente à **Formação/Titulação** deverá ser considerado o ponto de maior titulação que o Profissional da Educação tiver concluído.

Artigo 38 – 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 UE, sem prejuízo na pontuação.

Parágrafo Único – Os profissionais efetivos do extinto cargo de Professor Infantil, devem preferencialmente exercer suas funções na Educação Infantil.

Artigo 39 – 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 Pontuação na Qualificação Profissional;
- II - Maior Pontuação na Qualificação Profissional Complementar;
- III - Maior Tempo de Serviço na UE;
- IV - Maior idade.

Artigo 40 – 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 41 – Será obrigatória a participação dos Profissionais da Educação em formações específicas voltadas para a melhoria da qualidade de ensino, oferecidas pela UEx ou outros órgãos referentes à área de atuação e a lotação realizada.

Parágrafo Único – O Projeto Sala de Formação deverá ser utilizado como pré-requisito para concorrer as funções de Direção Escolar e Coordenação Pedagógica a serem desempenhadas na UE.

Artigo 42 – Terá pontuação específica os profissionais que participaram de ministração de palestras, *lives*, minicursos, seminários e conferências proferidas em eventos locais, regionais, estaduais ou nacionais na área da Educação e publicações de artigos.

Artigo 43 – É obrigatório ao Coordenador Pedagógico a participação de curso de qualificação/formação voltados para a melhoria da qualidade de ensino ofertados pela UEx ou através de programas do Governo Federal.

Artigo 44 – 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.

§ 1º Devido às exigências do Decreto Municipal nº 1.900 de 20 de março de 2020 e suas alterações, a contagem de pontos será por agendamento organizado pela UE, seguindo as normas de Biossegurança exigidas pela OMS.

Artigo 45 – O Profissional de Educação efetivo que não participar do processo de Atribuição de Aulas, Atividades/ Funções e Regime/Jornada de Trabalho, fora dos casos previstos em lei, caberá a Comissão Central de Atribuição proceder a sua lotação onde houver vaga.

Artigo 46 – Para as turmas da Educação Infantil e do 1º ao 3º Anos do Ensino Fundamental deverá atribuir aulas a um único profissional Licenciado (unidocência), com regime/jornada de 30 (trinta) horas semanais.

§ 1º - Na UE que em sua lotação contam com professores de 20 horas, excepcionalmente poderão adequar o quadro de atribuição de forma que atenda as especificidades.

§ 2º - O Professor Pedagogo do Ensino Fundamental -Anos Iniciais (1º ao 3º ano) deverá destinar 2 horas/aula para assessoramento Pedagógico com os estudantes, de sua turma, que apresentarem dificuldades de aprendizagem e defasagem de desempenho nos Direitos e Objetivos de Aprendizagem relacionados ao ano letivo de 2020, mediante assinatura de um termo de ciência/aceite dos pais e/ou responsáveis, **exceto** na escola com Matriz Curricular em Tempo Integral.

Artigo 48- Cada UE do Ensino Fundamental, poderá ter um professor Pedagogo, por período, com experiência comprovada na alfabetização e escolhidos por seus pares e/ou desvio de função, desde que apresente um **Projeto de Assessoramento Pedagógico** com foco na superação das dificuldades de aprendizagem.

Artigo 49 – A UE provida de Laboratório de Informática, Laboratório de Ciências, Biblioteca terá direito a profissionais, conforme critérios e direcionamentos estabelecidos em Portarias Internas Anuais.

Artigo 50 – A UE 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 licenciado em Pedagogia, preferencialmente habilitado em cursos de AEE ou Educação Especial - Educação Inclusiva.

Parágrafo Único: O profissional para a Sala de Recursos Multifuncionais – Atendimento Educacional Especializado (AEE) deverá ser efetivo, com regime/jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais, devendo o mesmo dividir sua carga horária em 02 (dois) turnos de atendimento da UE, conforme a demanda.

Artigo 51- Para os Profissionais da Educação não docentes, os critérios para a disponibilização de vagas e efetivação da lotação nas UE, considerando o critério de estudantes matriculados e frequentes são o seguinte:

Para desempenho de funções na Secretaria Escolar:

Unidades Escolares	Período	Quantidade	Profissional
Educação Infantil	Parcial e/ou integral	Até 500 estudantes	1 (um): Secretário Escolar e/ou Secretário ou Agente Administrativo
		Acima de 501 estudantes	2 (dois): sendo 1 Secretário Escolar ou Secretário e 1(um) Agente Administrativo
Ensino Fundamental	Parcial e/ou integral	Até 350 estudantes	1 (um): Secretário Escolar e/ou Secretário ou Agente Administrativo
		De 351 a 1.000 estudantes	2 (dois): sendo 1 Secretário Escolar ou Secretário e 1(um) Agente Administrativo
		Acima de 1.001 estudantes	3 (três): sendo 1 Secretário Escolar e/ou Secretário e 2 (dois) Agente Administrativo

Para o desempenho de funções na Cozinha nas UE:

Unidades Escolares	Período	Quantidade de estudantes	Quantidade de Profissional
Educação Infantil e/ou Ensino Fundamental	Parcial	Até 450 estudantes	2 (dois) Auxiliar de Cozinha ou Auxiliar de Serviços Gerais sendo 1(um) por período
		De 451 a 700 estudantes	3 (três) Auxiliar de Cozinha ou Auxiliar de Serviços Gerais sendo 1(um) no período matutino, 1(um) no período vespertino e 1 (um) no período intermediário
		De 701 a 1.000 estudantes	4 (quatro) Auxiliar de Cozinha ou Auxiliar de Serviços Gerais sendo 2(dois) por período
		Acima de 1.001 estudantes	5 (cinco) Auxiliar de Cozinha ou Auxiliar de Serviços Gerais sendo 2(dois) por período e 1(um) no período intermediário
Educação Infantil e/ou Ensino Fundamental	Integral	Até 220 estudantes	2 (dois) Auxiliar de Serviços Gerais sendo 1(um) por período
		De 221 a 300 estudantes	3 (três) Auxiliar de Serviços Gerais sendo 1(um) no período matutino, 1(um) no período vespertino e 1 (um) no período intermediário
		De 301 a 400 estudantes	4 (quatro) Auxiliar de Serviços Gerais sendo 2(dois) por período
		Acima de 401 estudantes	5 (cinco) Auxiliar de Serviços Gerais sendo 2(dois) por período e 1(um) no período intermediário
Educação Infantil Lactário	Integral ou parcial	-	1(um) Auxiliar de Cozinha ou Serviços Gerais

§ 1º - O horário de trabalho de todos os profissionais que trata este artigo e seus incisos, será definido pela Equipe Gestora conforme a necessidade da UE.

§ 2º - O profissional do cargo de Agente Administrativo poderá ser substituído por profissional que esteja em situação de Desvio de Função por Laudo Médico.

§ 3º - O serviço e manutenção de limpeza da cozinha, lactário e do depósito da merenda, são de responsabilidade dos servidores com atribuição na cozinha.

Artigo 52 – Todos os Profissionais da Educação deverão participar das atividades de abertura do ano letivo.

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 Atribuição da UE constituída, que deve ser interposto oficialmente até 24 (vinte e quatro) horas após cada etapa.

§1º - O recurso referido no “caput” deste artigo terá efeito suspensivo do processo, tendo a Comissão de Atribuição da UE o prazo de até 24 (vinte e quatro) horas após cada recurso, para emitir Parecer.

§2º - Depois de esgotado as possibilidades de recursos na UE e ainda havendo dúvida sobre a contagem de pontos a Comissão de Atribuição da UE deverá entrar com recurso junto a Comissão Central de Atribuição que terá prazo de até 24 (vinte e quatro) horas após cada recurso, para emitir Parecer.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 54 – Compete à UEx acompanhar e fazer cumprir o disposto nesta Instrução Normativa e nas Portarias Internas Anuais e resolver os casos omissos.

Artigo 55– Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

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

Em 21 de outubro de 2020.

ADRIANA TOMASONI
Secretária Municipal de Educação
Portaria nº 003/2018

DECRETO Nº 1.978 DE 21 DE OUTUBRO DE 2020

“APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC - Nº 002/2020 da Secretaria Municipal de Educação – SME DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE-MT, que estabelece diretrizes para elaboração do **CALENDÁRIO ESCOLAR** das Unidades Escolares que compõe a Rede Pública Municipal de Ensino”.

LEONARDO TADEU BORTOLIN, PREFEITO MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, e de conformidade com o Artigo 58, IV da Lei Orgânica do Município de Primavera do Leste,

DECRETA

Artigo 1º - Fica aprovada a INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC - Nº 002/2020 da Secretaria Municipal de Educação – SME DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE-MT, que estabelece diretrizes para elaboração do **CALENDÁRIO ESCOLAR** das Unidades Escolares que compõe a Rede Pública Municipal de Ensino de Primavera do Leste.

Artigo 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando o Decreto nº 1.849/2019.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
Em 21 de outubro de 2020.

LEONARDO TADEU BORTOLIN
PREFEITO MUNICIPAL

DVMM/ELO.

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 002/2020

Versão: 7

Aprovação: 21/10/2020

Ato de Aprovação: Decreto Municipal Nº 1.978/2020

Unidade Executora: Secretaria Municipal de Educação - SME

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Educação - SME

A Secretária Municipal de Educação, 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 - Definir e estabelecer diretrizes para elaboração do **CALENDÁRIO ESCOLAR** das Unidades Escolares que compõe a Rede Pública Municipal de Ensino de Primavera do Leste.

DA ABRANGÊNCIA

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

DOS CONCEITOS E NOMENCLATURAS

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

I - Unidade Executora - UEx: Secretaria Municipal de Educação - SME;

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

III - Calendário Escolar: Instrumento através do qual são organizados os dias letivos e não letivos que envolvem atividades da UE;

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

V - Carga Horária: quantidade de horas em que serão desenvolvidas as atividades pedagógicas;

VI - CME: Conselho Municipal de Educação;

VII - CDCE: Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar.

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 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;
- VI** - 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;
- 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 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** - 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;
- 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;
- XIV** - Resolução CNE/CP nº 02 de 2017- Base Nacional Comum Curricular – BNCC;
- XV** - Documento de Referência Curricular para Mato Grosso - DRC-MT/2018;
- XVI** - Política Municipal da Educação Infantil – PMEI;
- XVII** - Política Municipal do Ensino Fundamental – PMEF.

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 5º – Para fins desta Instrução considera-se UEx, 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 UEx:

- I** - Promover a divulgação da Instrução Normativa e das Portarias Internas anuais, mantendo-as atualizadas;
- II** - Orientar a UE e supervisionar sua aplicação;
- III** - Promover discussões técnicas com a UE, 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 UE;
- 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 procedimentos de controle;
- VI** - Avaliar, através de reunião interna, a eficiência dos procedimentos de controle, propondo alterações na Instrução Normativa e das Portarias Internas anuais para aprimoramento dos mesmos;
- VII** - Resolver os casos omissos, bem como, acompanhar a UE e fazer cumprir o disposto nesta Instrução Normativa e nas Portarias Internas Anuais.

Artigo 7º - São de responsabilidade do diretor 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** - Informar o RH da 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 o aumento da eficiência operacional;
- III** - Manter a Instrução Normativa e as Portarias Internas anuais à disposição de todos os servidores da UE, 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 dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;

V – Elaborar o Calendário Escolar, de forma democrática, seguindo as orientações encaminhadas pela UEx, devendo o mesmo ser aprovado pela comunidade escolar, com registro em ata;

VI- Enviar o Calendário Escolar aprovado pelo CDCE para a análise e aprovação do Conselho Municipal de Educação até o dia estabelecido na Portaria Interna anual.

DOS PROCEDIMENTOS

Artigo 8º - Com base nesta Instrução Normativa, a UEx, deverá elaborar Atos Normativos denominada de Portaria Interna Anual que deverá ser discutida com todos os Profissionais da Educação nos espaços da UE onde estão lotados, sendo que cada unidade poderá apresentar propostas de alteração do texto base, que 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 a discussão na UE e apresentação de emendas, a UEx através da Comissão Central de Atribuição deverá realizar uma Assembléia, conforme critérios de biossegurança a serem definidos pelo órgão e que contará com representação dos profissionais da UE, para discussão da Portaria Interna Anual e validação do documento.

§ 2º - As emendas apresentadas e apreciadas na Assembléia passam a fazer parte da Portaria Interna Anual, desde que não apresentem vício e infrinja outras legislações, ou a realização de despesas que elevem obrigações diretas e excedam os créditos orçamentários e que contrarie o que está previsto nesta Instrução Normativa.

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

Artigo 9º - A UE deverá seguir as orientações desta Instrução Normativa e o contido na Portaria Interna Anual que definir e estabelecer diretrizes para elaboração do **CALENDRÁRIO ESCOLAR** da UE da Rede Pública Municipal de Ensino de Primavera do Leste.

Artigo 10 - A UE deverá elaborar o Calendário Escolar com base nesta Instrução Normativa e na Portaria Interna Anual. Após discussão em Assembléia com os Profissionais da Educação e CDCE da UE, encaminhar a UEx, que deve expedir Documento de Conformidade, e posteriormente a UE deverá encaminhar ao CME contendo:

I - 03 (três) vias do Calendário Escolar, Legenda e Calendário Descritivo;

II - Carimbo e assinatura do Gestor da UE;

III - Documento de Conformidade expedido pela UEx;

IV - Cópia da Ata da Assembléia de aprovação dos documentos pelos Profissionais da Educação e CDCE, com respectivas assinaturas.

§1- Após aprovação do Conselho Municipal de Educação e homologação, não poderá sofrer alterações sem prévia autorização da UEx, e expedição do Documento de Conformidade que deverá ser encaminhado ao CME, para nova autorização.

§2º - Excepcionalmente e para atender demandas que possam surgir, a UEx poderá solicitar ao CME alteração do calendário escolar, sem causar prejuízos ao ano letivo.

Artigo 11 - O Calendário Escolar para a UE de Educação Infantil e 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 UE que programar mais de 200 (duzentos) dias letivos deverá cumpri-los na íntegra.

§ 3º - A UE que estiver em reforma ou construção poderá ter um calendário diferenciado cumprindo o disposto no caput deste artigo.

§ 4º - Dentre os dias letivos, devem ser contabilizados os dias destinados a realização de eventos, apresentações de projetos e outras datas definidas pela UE e os sugeridos e organizados juntamente com a UEx.

§ 5º - As Reuniões com Pais, e do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar – CDCE, deverão ocorrer fora do horário de aula, sendo discriminadas no Calendário Descritivo da UE, informando o horário que acontecerão.

§ 6º - No retorno das atividades escolares em 03/02/2021, durante a Semana Pedagógica, a Unidade Escolar deverá:

I – Planejar o ano letivo de 2021, levando em consideração os Direitos e Objetivos de aprendizagens não superados no ano letivo de 2020;

II - Avaliar e reestruturar o Plano Ação da Unidade Escolar;

II – Realizar Diagnóstico e Elaborar o Projeto Sala de Formação

§ 7º - Deverá ser destinado 01(um) dia para realização do “Dia D” para Avaliação e Realinhamento do Plano de Ação da UE com a Comunidade Escolar, sendo este letivo.

Artigo 12 – As datas para o início e para o término de todas as atividades do ano letivo, bem como as destinadas para Planejamento, Semana Pedagógica, Contagem de Pontos, Atribuição de Aulas, Recessos, Feriados, Férias Coletivas e Avaliação e Realinhamento do Plano de Ação da UE, deverão ser realizadas em dias estabelecidos conforme o que dispõe a Portaria Interna Anual.

Parágrafo Único: Na UE em que seu Regimento Escolar possuir previsão de Exame/Prova Final, estes deverão ser realizados nos últimos dias de aula, no contra turno.

Artigo 13 – Em casos de não cumprimento de dias letivos pela UE, 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 organização pedagógica prevista na data da paralisação.

§ 2º - A reposição deverá ser realizada no primeiro recesso subsequente, previstos no Calendário Escolar.

§ 3º - Caso não tenha mais recesso no Calendário Escolar, a UEx sugerirá datas para ocorrer a reposição, em virtude de organização das Coordenadorias de Alimentação Escolar e do Transporte Escolar.

§ 4º - Para ser considerado dia letivo, deverá ter a presença de no mínimo 50% dos estudantes matriculados nas turmas.

§ 5º - Não será considerada reposição os dias repostos com atividades diferentes das previstas no Calendário Escolar aprovado pelo CME.

§ 6º - A proposta de reposição do dia letivo deve ser encaminhada com antecedência à UEx, que expedirá Documento de Conformidade, que deverá ser encaminhado ao Conselho Municipal de Educação, a qual só poderá ser efetuada após autorização do mesmo.

§ 7º - Após a autorização oficializada do CME, o dia da reposição deverá ser comunicado com antecedência pela UE, às Coordenadorias de Alimentação Escolar e Transporte Escolar.

Artigo 14 - As férias coletivas dos Professores e recesso escolar dos estudantes, nos termos do artigo 49 da Lei 681/2001, serão estabelecidos nas Portarias Internas Anuais.

Parágrafo Único – No período das férias coletivas dos Professores e recesso escolar dos estudantes, a UE deverá manter funcionários suficientes para garantir o atendimento ao público.

Artigo 15 – No primeiro dia útil após o término das férias, estabelecidos nas Portarias Internas anuais, o Professor deverá retornar a UE onde ocorreu a sua atribuição de aulas/atividades.

Artigo 16 - Estabelecer o dia 13 de maio como sendo Feriado Letivo por ser o Aniversário do Município e o dia 15 de outubro como recesso, em comemoração ao dia do Professor, quando este recair em dia letivo.

Artigo 17 - A UE de Educação Infantil e de Ensino Fundamental deverá realizar a efetivação da matrícula para estudantes novos e rematrícula dos estudantes que já estão cursando, conforme critérios e orientações estabelecidas nas Portarias Internas Anuais específicas.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 18- A Equipe Gestora da UE 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 19 – Compete à UEx acompanhar e fazer cumprir o disposto nesta Instrução Normativa e nas Portarias Internas Anuais e resolver os casos omissos.

Artigo 20 - Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

Em 21 de outubro de 2020.

ADRIANA TOMASONI
Secretária Municipal de Educação
Portaria nº 003/2018

DECRETO Nº 1.979 DE 21 DE OUTUBRO DE 2020

“APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC - Nº 003/2020 da Secretaria Municipal de Educação – SME DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE-MT, que regulamenta os procedimentos necessários para a elaboração da **MATRIZ CURRICULAR** das Unidades Escolares da Rede Pública Municipal de Ensino”.

LEONARDO TADEU BORTOLIN, PREFEITO MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, e de conformidade com o Artigo 58, IV da Lei Orgânica do Município de Primavera do Leste,

DECRETA

Artigo 1º - Fica aprovada a INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC - Nº 003/2020 da Secretaria Municipal de Educação – SME DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE-MT, que regulamenta os procedimentos necessários para a elaboração da **MATRIZ CURRICULAR** das Unidades Escolares da Rede Pública Municipal de Ensino de Primavera do Leste.

Artigo 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando o Decreto nº 1.850/2019.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

Em 21 de outubro de 2020.

LEONARDO TADEU BORTOLIN

PREFEITO MUNICIPAL

DVMM/ELO.

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 003/2020

Versão: 7

Aprovação: 21/10/2020

Ato de Aprovação: Decreto Municipal Nº 1.979/2020

Unidade Executora: Secretaria Municipal de Educação - SME

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Educação - SME

A Secretária Municipal de Educação, 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 necessários para a elaboração da **MATRIZ CURRICULAR** das Unidades Escolares da Rede Pública Municipal de Ensino de Primavera do Leste.

DA ABRANGÊNCIA

Artigo 2º - Esta Instrução Normativa abrange a Unidade Executora- UEx e todas as Unidades Escolares - UE da Rede Pública Municipal de Ensino de Primavera do Leste

DOS CONCEITOS

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

Unidade Executora - UEx: Secretaria Municipal de Educação - SME;

Unidade Escolar - UE: Unidade que oferta Educação Infantil e/ou Ensino Fundamental;

Matriz Curricular: é o conjunto de eixos (Interações e Brincadeiras/Campos de Experiência), Áreas de Conhecimento (Componentes Curriculares) que a Unidade Escolar oferece para cada etapa/modalidade escolar;

Carga Horária: quantidade de horas em que serão desenvolvidas as atividades pedagógicas;

EMEI: Escola Municipal de Educação Infantil;

EMEF: Escola Municipal de Ensino Fundamental

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

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

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

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

VII. Política de Educação Infantil para o Município de Primavera do Leste;

VIII. Resolução CNE/CP nº 2, 22/12/2017. - Institui e orienta a implantação da Base Nacional Comum Curricular, a ser respeitada obrigatoriamente ao longo das etapas e respectivas modalidades no âmbito da Educação Básica;

IX. Portaria MEC nº 1.570 de 20/12/2017. - Homologa o Parecer CNE/CP nº 15/2017, do Conselho Pleno do Conselho Nacional de Educação, aprovado na Sessão Pública de 15 de dezembro de 2017, que, junto ao Projeto de Resolução a ele anexo, instituem e orientam a implantação da Base Nacional Comum Curricular – BNCC;

X. Resolução CNE/CP nº 02/2017 - Base Nacional Comum Curricular - BNCC;

XI. Documento de Referência Curricular para Mato Grosso - DRC-MT/2018;

XII. Política Municipal da Educação Infantil – PMEI;

XIII. Política Municipal do Ensino Fundamental – PMEF.

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 5º – Para fins desta Instrução considera-se Unidade Executora - UEx, a SME 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 UEx:

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 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 da Matriz Curricular para unificação dos Componentes Curriculares e encaminhar para as Unidades Escolares;

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 procedimentos de controle;

VI - Avaliar, através de reunião interna, a eficiência dos procedimentos de controle, propondo alterações na Instrução Normativa e nas Portarias Internas Anuais para aprimoramento das mesmas.

Artigo 7º - São de responsabilidade do Diretor (a) da Unidade Escolar:

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

II - Informar o RH da UEx 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, zelando 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 - Elaborar a Matriz Curricular, seguindo as orientações encaminhadas pela UEx, contando com a participação de toda a comunidade escolar;

I.
II.VI - Enviar a Matriz Curricular aprovada pela Comunidade Escolar ao Conselho Municipal de Educação até o dia estabelecido na Portaria Interna Anual para análise.

DOS PROCEDIMENTOS

Artigo 8º - Com base nesta Instrução Normativa, a UEx, deverá elaborar Minutas de Atos Normativos denominados de Portaria Interna Anual que deverá ser discutida com todos os Profissionais da Educação nos espaços da UE onde estão lotados, sendo que cada UE poderá apresentar propostas de alteração do texto base, que 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 a discussão na UE e apresentação de emendas, a UEx deverá realizar uma Assembléia, conforme critérios a serem definidos pelo órgão e que deverá contar com representação dos profissionais da UE, para discussão da Portaria Interna Anual e validação do documento.

§ 2º - As emendas apresentadas e apreciadas na Assembléia passam a fazer parte da Portaria Interna Anual, desde que não apresentem vício e infrinja outras legislações, ou a realização de despesas que elevem obrigações diretas e excedam os créditos orçamentários e que contrarie o que está previsto nesta Instrução Normativa.

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

Artigo 9º - A UE deverá elaborar sua Matriz Curricular em consonância com as Diretrizes Curriculares Nacionais, a Base Nacional Comum Curricular – BNCC, Documento de Referência Curricular de Mato Grosso- DRC-MT, Política Municipal do Ensino Fundamental-PMEF, Política Municipal da Educação Infantil – PMEI e Projeto Político Pedagógico– PPP da UE e as legislações de ensino vigente.

Artigo 10 – A execução da Matriz Curricular é de responsabilidade da Equipe Gestora, do Corpo Docente e do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar - CDCE.

Artigo 11 – A EMEI e a EMEF que atender em período parcial deverá ofertar 04 (quatro) horas diárias, totalizando no mínimo 800 (oitocentas) horas ao ano.

Artigo 12 – A EMEI que atender em período integral deverá ofertar 10 (dez) horas diárias, totalizando no mínimo 2.000 (duas mil) horas ao ano.

Artigo 13 – A EMEF que atender em período integral deverá ofertar a carga horária mínima de 1.600 (um mil e seiscentas) horas ao ano.

Artigo 14 – A UE deverá se organizar com a duração de tempo/minutos relacionado à hora/aula conforme direcionamento da Portaria Interna Anual.

Artigo 15 – A Matriz Curricular deverá seguir os fundamentos norteadores das Diretrizes Nacionais para a Educação (DCN/DCNEI) e trazer elementos da BNCC, bem como DRC-MT, Política Municipal de Educação Infantil e Ensino Fundamental, que contemplem o conjunto orgânico e progressivo de aprendizagens essenciais que todos os estudantes devem desenvolver ao longo das etapas e modalidades da Educação Básica, de modo a que tenham assegurados seus direitos e objetivos de aprendizagem.

Artigo 16 – A Organização Curricular para a Educação Infantil e Ensino Fundamental se apresenta na seguinte perspectiva:

I.A Educação Infantil por meio das Interações e Brincadeiras os Campos de Experiência, deve garantir os direitos e objetivos de aprendizagem para desenvolvimento dos bebês (zero a 1 ano e 6 meses), das crianças bem pequenas (1 ano e 7 meses a 3 anos e 11 meses) e das crianças pequenas (4 anos a 5 anos e 11 meses).

II.O Ensino Fundamental está subdividido em Anos Iniciais (1º ao 5º ano) e Anos Finais (6º ao 9º ano) composto por um conjunto de habilidades e competências específicas apresentadas nos objetivos e direitos de aprendizagem de cada componente curricular.

Artigo 17 – A Matriz Curricular da UE deverá ser elaborada e protocolada até o dia estabelecido em Portaria Interna anual para os procedimentos cabíveis.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 18 – A Equipe Gestora da UE 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 19 – Deve fazer parte da Portaria Interna anual:

I. Tabela de organização das aulas por período (parcial e integral);

II. Matrizes Curriculares da Educação Infantil (parcial e integral);

III. Matrizes Curriculares do Ensino Fundamental (1º ao 9º ano).

Artigo 20 – Compete à UEx acompanhar e fazer cumprir o disposto nesta Instrução Normativa e nas Portarias Internas Anuais e resolver os casos omissos.

Artigo 21 – Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

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

Em 21 de outubro de 2020.

ADRIANA TOMASONI
Secretária Municipal de Educação
Portaria nº 003/2018

DECRETO Nº 1.980 DE 21 DE OUTUBRO DE 2020

“APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC - Nº 004/2020 da Secretaria Municipal de Educação – SME DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE-MT, que estabelece os critérios e orienta os procedimentos para organização e funcionamento das **UNIDADES ESCOLARES DE EDUCAÇÃO INFANTIL** da Rede Pública Municipal de Ensino.”

LEONARDO TADEU BORTOLIN, PREFEITO MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, e de conformidade com o Artigo 58, IV da Lei Orgânica do Município de Primavera do Leste,

DECRETA

Artigo 1º - Fica aprovada a INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC - Nº 004/2020 da Secretaria Municipal de Educação – SME DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE-MT, que estabelece os critérios e orienta os procedimentos para organização e funcionamento das **UNIDADES ESCOLARES DE EDUCAÇÃO INFANTIL** da Rede Pública Municipal de Ensino de Primavera do Leste.

Artigo 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando o Decreto nº 1.851/2019.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

Em 21 de outubro de 2020.

LEONARDO TADEU BORTOLIN

PREFEITO MUNICIPAL

DVMM/ELO.

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 004/2020

Versão: 7

Aprovação: 21/10/2020

Ato de Aprovação: Decreto Municipal Nº 1.980/2020

Unidade Executora: Secretaria Municipal de Educação - SME

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Educação - SME

A Secretária Municipal de Educação, 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 critérios e orientar os procedimentos para organização e funcionamento das **UNIDADES ESCOLARES DE EDUCAÇÃO INFANTIL** da Rede Pública Municipal de Ensino de Primavera do Leste.

DA ABRANGÊNCIA

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

DOS CONCEITOS

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

I - Unidade Executora - UEx: Secretaria Municipal de Educação - SME;

II - Unidade Escolar - UE: Unidade que oferta 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 - Inscrição Online: preenchimento da ficha de inscrição disponível no endereço eletrônico;

V - Matrícula: é a efetivação da vaga mediante apresentação dos documentos exigidos pela UE, após o preenchimento online da ficha de inscrição;

VI - Rematrícula: é a confirmação que a criança dará continuidade aos estudos no ano subsequente na UE;

VII - Remanejamento: é a mudança da criança de uma turma para a outra, na mesma UE;

VIII - Transferência: é a mudança da criança de uma UE para outra e, a consequente liberação de vaga na unidade;

IX - A Avaliação do Processo de Aprendizagem na Educação Infantil deverá ser realizada mediante acompanhamento e registro do desenvolvimento das crianças, sem o objetivo de promoção, mesmo para o acesso ao Ensino Fundamental;

X - EMEI – Escola Municipal de Educação Infantil.

DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Artigo 4º - Esta Instrução Normativa tem a 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 nº 839 de 15 de julho de 2004 que institui o Sistema Municipal de Ensino de Primavera do Leste – MT;

IV - Resolução nº 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 - 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;

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

VII - 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 crianças na Educação Infantil na Rede Pública Municipal de Ensino de Primavera do Leste – MT;

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

IX - Lei nº 1.583 de 02 de outubro de 2015 que assegura matrícula para a criança com deficiência locomotora na Escola Municipal mais próxima de sua residência;

X - Política de Educação Infantil para o Município de Primavera do Leste -PMEI, 2016;

XI - Portaria MEC nº 1.570 de 20/12/2017. - Homologa o Parecer CNE/CP nº 15/2017, do Conselho Pleno do Conselho Nacional de Educação, aprovado na Sessão Pública de 15 de dezembro de 2017, que, junto ao Projeto de Resolução a ele anexo, instituem e orientam a implantação da Base Nacional Comum Curricular – BNCC;

XII - Resolução CNE/CP nº 02/2017- Base Nacional Comum Curricular – BNCC;

XIII - Documento de Referência Curricular para Mato Grosso – DRC-MT.

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 5º – A Escola Municipal de Educação Infantil – EMEI, deverá seguir as orientações desta Instrução Normativa e Portarias Internas Anuais e demais Atos Normativos 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.

DAS RESPONSABILIDADES

Artigo 6º – Atribuições da Unidade Executora - UEx:

I. Promover a divulgação desta Instrução Normativa e das Portarias Internas Anuais, mantendo-as atualizadas;

II. Orientar a UE e supervisionar sua aplicação;

III. Promover discussões técnicas com a UE, 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 a correta Inscrição Online, as efetivações das matrículas e rematrículas e as movimentações durante o ano letivo, dando o suporte necessário para a validação das vagas, observado os prazos estabelecidos nas Portarias Internas Anuais;

V. Fiscalizar e fazer cumprir todas as normas instituídas nesta Instrução Normativa;

VI. Realizar ampla divulgação do processo de Inscrições Online e confirmação da matrícula no âmbito local;

VII. Acompanhar e assegurar o atendimento à totalidade da demanda da Educação Infantil;

VIII. Orientar a Equipe Gestora da UE referente os procedimentos das Inscrições Online e efetivação das matrículas;

IX. Garantir a efetivação das matrículas e confirmação das rematrículas, observada a faixa etária de cada turma;

X. 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;

XI. Avaliar, através de reunião interna, a eficiência dos procedimentos de controle, propondo alterações na Instrução Normativa e nas Portarias Internas Anuais para aprimoramento das mesmas;

XII. Promover a Formação Continuada dos Profissionais da Educação;

XIII. Resolver os casos omissos nesta Instrução Normativa.

Artigo 7º - São de responsabilidade do Diretor (a) da UE:

I. Manter a Instrução Normativa e as Portarias Internas Anuais à disposição de todos os servidores da Unidade, zelando pelo fiel cumprimento das mesmas;

- II. Cumprir fielmente as determinações desta 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;
- III. Informar ao RH da UEx, 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;
- IV. Preparar sua equipe para acolher, orientar e informar as famílias de forma clara sobre as questões que envolvem os procedimentos de Inscrições Online, efetivação da matrícula e rematrícula das crianças, observado os critérios de excelência no atendimento ao cidadão usuário dos Serviços Públicos do Município;
- V. Atender às solicitações da UEx, responsável pela Instrução Normativa e as Portarias Internas Anuais, quanto ao fornecimento de informação e à participação no processo de atualização;
- VI. Realizar dentro dos prazos previstos a efetivação da matrícula de crianças novas;
- VII. Comunicar os procedimentos necessários para Inscrições Online e efetivação da matrícula aos pais ou responsável legal.
- VIII. Zelar pela fidedignidade na coleta de informações e registro dos documentos, na correção dos dados necessários para Inscrição Online e efetivação da matrícula, de modo a evitar duplicidades ou registros incompletos;
- IX. Efetuar a matrícula das crianças para as vagas disponíveis, adequando-se para obedecer ao limite máximo de vagas para cada turma, conforme estabelecido em Portarias Internas Anuais;
- X. Coordenar e acompanhar todo o processo de rematrícula, Inscrições Online e transferência de forma a liberar ações com vista à operacionalização do processo de efetivação de matrícula para atendimento da demanda;
- XI. Priorizar a qualidade da Aprendizagem respeitando os princípios éticos, políticos e estéticos;
- XII. Reformular anualmente em conjunto com os profissionais da UE o Plano de Ação, levando em consideração a avaliação dos Indicadores de Qualidade da Educação Infantil e dos Índices de Aprendizagem das crianças, com metas e estratégias, que serão inseridas no Programa de Desenvolvimento Institucional Integrado (PDI) do Tribunal de Contas de Mato Grosso;
- XIII. Implementar as metas do Plano de Ação, garantindo sua execução.

DOS PROCEDIMENTOS

Artigo 8º - Com base nesta Instrução Normativa, a UEx, deverá elaborar Minutas de Atos Normativos denominada de Portaria Interna Anual que deverá ser discutida com todos os Profissionais da Educação nos espaços da UE onde estão lotados, sendo que cada Unidade poderá apresentar propostas de alteração do texto base, que 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 a discussão na UE e apresentação de emendas, a UEx deverá realizar uma Assembléia, conforme critérios a serem definidos pelo Órgão e que deverá contar com representação dos profissionais da UE, para discussão da Portaria Interna Anual e validação do documento.

§ 2º - As emendas apresentadas e apreciadas na Assembléia passam a fazer parte das Portarias Internas Anuais, desde que não apresentem vício e infrinja outras legislações, ou a realização de despesas que elevem obrigações diretas e excedam os créditos orçamentários e que contrarie o que está previsto nesta Instrução Normativa.

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

DA CONFIRMAÇÃO DA REMATRÍCULA

Artigo 9º - A confirmação da rematrícula das crianças, pelos pais e/ou responsáveis é obrigatória.

§ 1º - O período de rematrícula deve ser amplamente divulgado junto à comunidade escolar e encaminhado por escrito ou pelos grupos de WhatsApp oficiais da UE, aos pais/responsáveis com as devidas orientações.

§ 2º - Caberá ao diretor da UE adotar providências para o chamamento dos pais/responsáveis, para a atualização cadastral e confirmação da rematrícula para as crianças conforme orientações dispostas na Portaria Interna Anual.

§ 3º - Findo o prazo, e esgotado todas as possibilidades de chamamento junto os pais/responsáveis que não confirmaram a rematrícula, a vaga deverá ser liberada para matrícula de crianças novas.

Artigo 10 - Caso a criança tenha concluído a Etapa de Educação Infantil, será de responsabilidade dos pais/responsáveis realizar o procedimento para transferência e matrícula para continuidade dos estudos em outra UE.

DA ORGANIZAÇÃO PARA ATENDIMENTO À DEMANDA

Artigo 11 – Para fins de organização e composição de turmas, a UE deverá observar o número máximo de crianças por turma conforme o disposto na Portaria Interna Anual.

Artigo 12 – A direção da UE antes de apresentar a disponibilidade de vagas para realização da Inscrição Online deverá realizar os seguintes passos:

- I. Fazer o levantamento da capacidade de atendimento na UE;
- II. Coletar, registrar e analisar a situação de todas as turmas existentes, justificando salas de aulas ociosas ou com quantitativo inadequado de crianças por turma;
- III. Proceder a rematrícula de todas as crianças da UE;
- IV. Proceder ao levantamento das solicitações de transferências, por iniciativa dos pais/responsáveis;
- V. Informar a UEx, desde que comprovada a necessidade de abertura de novas turmas, ampliação de vagas e ampliação do espaço físico para atendimento à demanda escolar.

Artigo 13 - Caberá a UEx avaliar, identificar, orientar e decidir sobre a abertura de novas turmas ou ampliação de vagas com base na demanda existente no Banco de Dados do Sistema, sendo expressamente vedado o funcionamento dessas situações apontadas sem autorização oficial da UEx.

Parágrafo Único - O Quadro de Turmas para o ano subsequente deverá ser previamente aprovadas pela UEx, que expedirá um documento autorizativo.

DAS TRANSFERÊNCIAS

Artigo 14 – Entende-se por transferência, a mudança da criança de uma UE para outra, e a consequente liberação de vaga na Unidade.

§ 1º - As solicitações de transferências somente podem ser feitas pelos pais/responsáveis em conformidade com as disposições contidas na Instrução Normativa e Portaria Interna Anual.

§ 2º - A UE deverá prever no Calendário Escolar, período para solicitação de transferência com a finalidade de organização do processo de matrículas para crianças novas.

DAS INSCRIÇÕES ONLINE

Artigo 15 - As inscrições para ingresso de novas crianças na UE deverá ser realizada mediante o preenchimento da ficha de inscrição disponível no endereço eletrônico <http://primaveradoleste.mt.gov.br> em qualquer computador conectado à internet.

Parágrafo Único: As Inscrições Online deverão ser realizadas conforme datas e critérios estabelecidos nas Portarias Internas Anuais.

Artigo 16 - Na existência de maior número de estudantes inscritos do que o número de vagas ofertado pela UE pretendida, a classificação para a lista de espera deverá ocorrer de acordo com a ordem de data e horário do preenchimento do cadastro.

Parágrafo Único: Após o período de reserva de vagas, serão oportunizadas as vagas restantes, na medida do possível observando:

- I - Data e Horário do preenchimento do cadastro;
- II - Existência de irmãos de estudantes já matriculados na mesma unidade;
- III - Proximidade com a residência.

DA EFETIVAÇÃO DA MATRÍCULA NA UNIDADE ESCOLAR

Artigo 17 - A efetivação da matrícula na UE deverá obedecer aos seguintes critérios:

- I. As Inscrições Online e efetivação da matrícula deverão ser realizadas conforme as datas e períodos definidos na Portaria Interna Anual;
- II. Ter disponibilidade de vagas na UE;
- III. A residência da criança ter proximidade com a UE;
- IV. Os pais ou responsáveis ter realizado a Inscrição Online com o preenchimento da Ficha de Inscrição;
- V. Os pais ou responsáveis devem entregar os documentos conforme o disposto na Portaria Interna Anual.

Artigo 18 – A não entrega dos documentos exigidos na Portaria Interna Anual, para efetivação da matrícula caracterizará desistência da vaga.

Artigo 19 - Na efetivação da matrícula, a UE deverá observar a fidedignidade das informações prestadas pelos pais/responsáveis no preenchimento da ficha de Inscrição Online com a documentação entregue, bem como outros requisitos disposto nesta Instrução Normativa e na Portaria Interna Anual.

Parágrafo Único: Para primeiro ingresso, a UE deverá observar a data de corte conforme o que dispõe Resolução nº 008/2010 do Conselho Municipal de Educação e Portaria nº 1.035/2018-MEC e Parecer CNE/CEB nº 2/2018.

DA OTIMIZAÇÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR

Artigo 20 – Para efetivação da matrícula deverá ser observado o critério de zoneamento, de forma a possibilitar a otimização do transporte escolar.

§ 1º - O transporte escolar será posto à disposição das crianças que residem no campo, a mais de 02 (dois) quilômetros da UE.

§ 2º - Não fará jus ao transporte escolar a criança que, por opção dos pais ou responsáveis, for matriculado em UE mais distante de sua residência, se houver vaga em escola próxima para qual não seja necessário o transporte ou, ainda, cujo percurso a ser realizado for menor ao estabelecido nesta Instrução Normativa e Lei nº 8.469 de 07/04/2006.

DA FORMAÇÃO DE TURMA/ENSALAMENTO

Artigo 21 – A formação de turmas e o ensalamento a ser realizado nas UE ocorrerão de acordo com a idade e proporção criança/profissional, relacionando-se as salas de aula com metragem padrão, conforme segue:

I – Período Integral:

Turma	Idade	Proporção criança/profissional
Berçário I	04 a 11 meses	15 Crianças 02 Professores (01 Matutino e 01 Vespertino) 01 Auxiliar Educacional 30h – Matutino 01 Auxiliar Educacional 30 h – Vespertino 01 Auxiliar Educacional Intermediário 30 h
Berçário II	01 ano	18 Crianças 02 Professores (01 Matutino e 01 Vespertino) 01 Auxiliar Educacional 30h – Matutino 01 Auxiliar Educacional 30 h – Vespertino 01 Auxiliar Educacional Intermediário 30h
Maternal I	02 anos	20 Crianças 02 Professores (01 Matutino e 01 Vespertino) 01 Auxiliar Educacional 30h 01 Estagiário 30h
Maternal II	03 anos	23 Crianças 02 Professores (01 Matutino e 01 Vespertino) 01 Auxiliar Educacional 30h 01 Estagiário 30 h

II - Período Parcial:

Turma	Idade	Proporção criança/adulto
Berçário I	04 a 11 meses	15 Crianças 01 Professor (a) 01 Auxiliar Educacional 20h 01 Auxiliar Educacional 20h
Berçário II	01 ano	18 Crianças 01 Professor (a) 01 Auxiliar Educacional 20h 01 Auxiliar Educacional 20h
Maternal I	02 anos	20 Crianças 01 Professor(a) 01 Auxiliar Educacional 20h
Maternal II	03 anos	23 Crianças 01 Professor(a) 01 Auxiliar Educacional 20h
Pré I	04 anos	23 Crianças 01 Professor(a)
Pré II	05 anos	23 Crianças 01 Professor(a)

§ 1º - Os Auxiliares Educacionais exercerão suas atividades conforme a organização da UE, observando sempre a necessidade da criança.

§ 2º - Os Estagiários serão disponibilizados para exercer atividades nas turmas de período integral conforme a necessidade da UE.

§ 3º - Para salas de aula com dimensões fora do padrão usar-se-á o limite de 1,50 m²/criança para a formação de turmas de Creches (04 meses a 03 anos) e de 1,20 m²/criança para formação de turmas de Pré-Escola (04 a 05 anos).

§ 4º - Na UE localizada no campo, a quantidade de crianças por sala será de acordo com a demanda.

DA INCLUSÃO

Artigo 22 - A inclusão de crianças com deficiência, com transtornos globais de desenvolvimento e com altas habilidades ou super dotação, dar-se-á nas salas/classes regulares.

Parágrafo Único - Os pais/responsáveis deverão comprovar a deficiência alegada, no ato de efetivação da matrícula, por meio de Laudo Médico.

Artigo 23 - Para que a criança tenha direito a um Cuidador, terá que comprovar a necessidade através de Laudo Médico, que deverá ser ratificado pelos profissionais do NAMEI.

Artigo 24 - Para atender crianças com surdez deverá ser disponibilizado uma Intérprete de Libras para até 03 (três) crianças por período, que terá como função ser o canal comunicativo entre a criança surda, o professor, colegas e equipe escolar.

Artigo 25 – Fica assegurada a efetivação da matrícula para a criança portadora de deficiência locomotora na UE mais próxima da sua residência, mediante documento comprobatório (Laudo Médico).

Artigo 26 - A EU contemplada com Sala de Recursos Multifuncionais – Atendimento Educacional Especializado (AEE), terá direito a professor, conforme critérios e direcionamentos estabelecidos em Portarias Internas Anuais e funcionar dentro do espaço da UE.

DA PRÁTICA PEDAGÓGICA

Artigo 27 – A UE deverá ter como documento norteador para subsidiar a prática pedagógica, Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil - DC-NEIS, Base Nacional Comum Curricular - BNCC, Documento de Referência para o Estado de Mato Grosso - DRC-MT, Política de Educação Infantil para o Município de Primavera do Leste – PMEI e Projeto Político Pedagógico - PPP que tem o objetivo de estruturar o trabalho educativo de qualidade e promover o desenvolvimento integral das crianças em seus aspectos físicos, cognitivo, social e afetivo.

Artigo 28 – A Avaliação na Educação Infantil será sistematizada por meio de relatórios descritivos, mediante o registro do processo do desenvolvimento integral da criança.

§ 1º O relatório de avaliação do professor dar-se-á através de registros descritivos, fotos, vídeos, portfólios, dossiês entre outros, que deverá ser inserido no Sistema de Diário Online no final do 1º e 2º semestre.

§ 2º Para acompanhar as metas do Plano de Ação de cada UE e as metas apresentadas no Plano de Desenvolvimento Integrado – PDI/TCE-MT será feita a mensuração através de Conceitos que deverão estar em consonância com o Relatório Descritivo Individual de cada criança, sendo:

I – CONCEITO A - Está vivenciando experiências significativas nas áreas sócio afetivas, linguagem e comunicação, cognitiva e física superando a expectativa para sua fase de desenvolvimento;

II – CONCEITO B - Está vivenciando experiências significativas nas áreas sócio afetivas, linguagem e comunicação, cognitiva e física dentro do esperado para sua fase de desenvolvimento;

III - CONCEITO C - Precisa de mais estímulo para vivenciar experiências significativas nas áreas sócio afetivas, linguagem e comunicação, cognitiva e física dentro do esperado para sua fase de desenvolvimento.

Artigo 29 - A UE manterá sob sua guarda a documentação escolar das crianças sendo que, os registros descritivos e a frequência escolar fazem parte da documentação escolar a ser expedida ao término da Educação Infantil ou nos casos de transferência.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 30 - A UE provida de Brinquedoteca e Sala de Recursos Multifuncionais - Atendimento Educacional Especializado (AEE) terá direito a profissionais, conforme critérios e direcionamentos estabelecidos em Portarias Internas Anuais.

Artigo 31 – A Equipe Gestora da UE 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 das instruções contidas neste ato normativo, será responsabilizada pelos seus atos.

Artigo 32 - Fica vedada a cobrança de taxas ou contribuições a qualquer título pela UE relativos às determinações desta Instrução Normativa e Portaria Interna Anual.

Artigo 33 – Os documentos de natureza educacional e encaminhado pela UE a UEx devem ser produzidos em conformidade com as normas da ABNT e com os modelos disponibilizado pela UEx.

Artigo 34 – Compete à UEx, acompanhar e fazer cumprir o disposto nesta Instrução Normativa e nas Portarias Internas Anuais e resolver os casos omissos.

Artigo 35 - Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

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

Em 21 de outubro de 2020.

ADRIANA TOMASONI
Secretária Municipal de Educação
Portaria nº 003/2018

DECRETO Nº 1.981 DE 21 DE OUTUBRO DE 2020

“APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC - Nº 005/2020 da Secretaria Municipal de Educação – SME DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE-MT, que estabelece os critérios e orienta os procedimentos para organização e funcionamento das **UNIDADES ESCOLARES DE ENSINO FUNDAMENTAL** da Rede Pública Municipal de Ensino”.

LEONARDO TADEU BORTOLIN, PREFEITO MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, e de conformidade com o Artigo 58, IV da Lei Orgânica do Município de Primavera do Leste,

DECRETA

Artigo 1º - Fica aprovada a INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC - Nº 005/2020 da Secretaria Municipal de Educação – SME DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE-MT, que estabelece os critérios e orienta os procedimentos para organização e funcionamento das **UNIDADES ESCOLARES DE ENSINO FUNDAMENTAL** da Rede Pública Municipal de Ensino de Primavera do Leste.

Artigo 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando o Decreto nº 1.852/2019.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

Em 21 de outubro de 2020.

LEONARDO TADEU BORTOLIN

PREFEITO MUNICIPAL

DVMM/ELO.

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 005/2020

Versão: 7

Aprovação: 21/10/2020

Ato de Aprovação: Decreto Municipal Nº 1.981/2020

Unidade Executora: Secretaria Municipal de Educação - SME

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Educação - SME

A Secretária Municipal de Educação, 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 critérios e orientar os procedimentos para organização e funcionamento das **UNIDADES ESCOLARES DE ENSINO FUNDAMENTAL** da Rede Pública Municipal de Ensino de Primavera do Leste.

DA ABRANGÊNCIA

Artigo 2º - Esta Instrução Normativa abrange a Unidade Executora- UEx e todas as Unidades Escolares do Ensino Fundamental - UE da Rede Pública Municipal de Ensino de Primavera do Leste.

DOS CONCEITOS E NOMENCLATURAS

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

I - Unidade Executora - UEx: Secretaria Municipal de Educação - SME;

II - Unidade Escolar - UE: Unidade que oferta o Ensino Fundamental;

III - Ensino Fundamental: etapa de desenvolvimento escolar que compreende do 1º ao 9º ano e atende estudantes de 06 (seis) à 14 (quatorze) anos de idade;

IV - Inscrição online: preenchimento da ficha de inscrição disponível no endereço eletrônico;

V - Matrícula: é a efetivação da vaga mediante apresentação dos documentos exigidos pela UE, após o preenchimento online da ficha de inscrição;

VI - Rematrícula: é a confirmação que o estudante dará continuidade aos estudos no ano subsequente na UE;

VII - Remanejamento: é a mudança de estudante de uma turma para a outra, na mesma EU;

VIII - Transferência: é a mudança de estudante de uma UE para outra e, a consequente liberação de vaga na UE;

IX - Progressão Parcial: é o procedimento que permite promoção do estudante naqueles componentes curricular em que demonstrou domínio e sua retenção naquelas em que ficou evidente a deficiência de aprendizagem;

X - Avaliação da Aprendizagem: é o momento em que o professor interpreta os dados da aprendizagem e de seu próprio trabalho, com a finalidade de aperfeiçoar o processo de aprendizagem de seus estudantes;

XI - EMEF: Escola Municipal de Ensino Fundamental.

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 nº 839 de 15 de julho de 2004 que institui o Sistema Municipal de Ensino de Primavera do Leste-MT;
- IV** - Lei Federal nº 11.274/2006/CNE/MEC que instituiu o Ensino Fundamental em 09 (nove) Anos de duração;
- V** - Resolução nº 04/2006 do CME/Primavera do Leste/MT que fixa normas para Progressão Parcial e aproveitamento de estudos em nível de Educação Básica, nos estabelecimentos públicos e privados de ensino, e dá outras providências;
- VI** - 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;
- VII** - Resolução nº 02/2007 do CME/Primavera do Leste/MT que regulamenta o Ensino Fundamental para 09 anos no Sistema Municipal de Ensino;
- VIII** - Resolução nº 08/2010 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 estudantes na Educação Infantil na Rede Pública Municipal de Ensino de Primavera do Leste;
- IX** - Lei nº 1.555 de 25 de agosto de 2015 que aprova Plano Municipal de Educação e dá outras providências;
- X** - Lei nº 1.583 de 02 de outubro de 2015 que assegura matrícula para a criança com Deficiência locomotora na Escola Municipal mais próxima de sua residência;
- XI** - Portaria MEC nº 1.570 de 20/12/2017. - Homologa o Parecer CNE/CP nº 15/2017, do Conselho Pleno do Conselho Nacional de Educação, aprovado na Sessão Pública de 15 de dezembro de 2017, que, junto ao Projeto de Resolução a ele anexo, instituem e orientam a implantação da Base Nacional Comum Curricular – BNCC;
- XII** - Resolução CNE/CP nº 02/2017 - Base Nacional Comum Curricular – BNCC;
- XIII** - Resolução N. 006/2018- do CME/Primavera do Leste/MT, que regulamente a Progressão Parcial;
- IX** - Parecer CNE/CEB nº 02/2018;
- X** - Documento de Referência Curricular para Mato Grosso – DRC-MT/2018;
- XI** - Política Municipal do Ensino Fundamental – PMEF.

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 5º – A Escola Municipal do Ensino Fundamental – EMEF deverá seguir as orientações desta Instrução Normativa e Portarias Internas Anuais e demais Atos Normativos 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.

DAS RESPONSABILIDADES

Artigo 6º – Atribuições da Unidade Executora - UEX:

- I** - Promover a divulgação da Instrução Normativa e das Portarias Internas Anuais, mantendo-as atualizadas;
- II** - Orientar a UE e supervisionar sua aplicação;
- III** - Promover discussões técnicas com a UE, 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 a correta inscrição online, as efetivações das matrículas e rematrículas e as movimentações durante o ano letivo, dando o suporte necessário para a validação das vagas, observado os prazos estabelecidos nas Portarias Internas;
- V** - Fiscalizar e fazer cumprir todas as normas instituídas nesta Instrução Normativa;
- VI** - Realizar ampla divulgação do processo de Inscrições Online e confirmação da matrícula no âmbito local;
- VII** - Acompanhar e assegurar o atendimento à totalidade da demanda do Ensino Fundamental;
- VIII** - Orientar a Equipe Gestora da UE referente os procedimentos das Inscrições Online e efetivação das matrículas;
- IX** - Garantir a efetivação das matrículas e confirmação das rematrículas, observando a faixa etária de cada turma;
- X** - 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;
- XI** - Avaliar, através de reunião interna, a eficiência dos procedimentos de controle, propondo alterações na Instrução Normativa e das Portarias Internas Anuais para aprimoramento das mesmas;

XII - Promover a Formação Continuada dos Profissionais da Educação;

XIII - Resolver casos omissos.

Artigo 7º - São de responsabilidade do Diretor da Unidade Escolar:

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

II - 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;

III - Informar ao RH da UEx, 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;

IV - Preparar sua equipe para acolher, orientar e informar as famílias de forma clara sobre as questões que envolvem os procedimentos de inscrições online, efetivação da matrícula e rematrícula dos estudantes, observado os critérios de excelência no atendimento ao cidadão usuário dos Serviços Públicos do Município;

V - Atender às solicitações da UEx, responsável pela Instrução Normativa e as Portarias Internas Anuais, quanto ao fornecimento de informação;

VI - Realizar dentro dos prazos previstos a efetivação da matrícula dos estudantes novos;

VII - Comunicar os procedimentos necessários para inscrições online e efetivação da matrícula aos pais ou responsável legal;

VIII - Zelar pela fidedignidade na coleta de informações e registro dos documentos, na correção dos dados necessários para inscrição online e efetivação da matrícula, de modo a evitar duplicidades ou registros incompletos;

IX - Efetuar a matrícula dos estudantes para as vagas disponíveis, adequando-se para obedecer ao limite máximo de vagas para cada turma, conforme estabelecido em Portarias Interna Anuais;

X - Coordenar e acompanhar todo o processo de rematrícula, inscrições online e transferência de forma a liberar ações com vista à operacionalização do processo de efetivação de matrícula para atendimento da demanda;

XI - Priorizar a qualidade da aprendizagem respeitando os princípios éticos, políticos e estéticos;

XII - Avaliar e reelaborar anualmente em conjunto com os profissionais da UE o Plano de Ação, levando em consideração a avaliação dos Indicadores de Qualidade do Ensino Fundamental e dos Índices de Aprendizagem dos estudantes, com metas e estratégias, que serão inseridas no Programa de Desenvolvimento Institucional Integrado (PDI) do Tribunal de Contas de Mato Grosso;

XIII - Implementar as metas do Plano de Ação, garantindo sua execução.

DOS PROCEDIMENTOS

Artigo 8º - Com base nesta Instrução Normativa, a UEx, deverá elaborar Minutas de Atos Normativos denominados de Portarias Internas Anuais que deverá ser discutida com todos os Profissionais da Educação nos espaços da UE onde estão lotados, sendo que cada Unidade poderá apresentar propostas de alteração do texto base, que 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 a discussão na UE e apresentação de emendas, a UEx deverá realizar uma Assembléia, conforme critérios a serem definidos pelo Órgão e que deverá contar com representação dos profissionais da UE, para discussão das Portarias Internas Anuais e validação do documento.

§ 2º - As emendas apresentadas e apreciadas na Assembléia passam a fazer parte das Portarias Internas Anuais, desde que não apresentem vício e infrinja outras legislações, ou a realização de despesas que elevem obrigações diretas e excedam os créditos orçamentários e que contrarie o que está previsto nesta Instrução Normativa.

§ 3º - As Portarias Internas Anuais para que tenham validade deverão ser publicadas no Diário Oficial do Município.

DA CONFIRMAÇÃO DA REMATRÍCULA

Artigo 9º – A confirmação da rematrícula dos estudantes, pelos pais e/ou responsáveis é obrigatória.

§ 1º - O período de rematrícula deve ser amplamente divulgado junto à comunidade escolar e encaminhado por escrito ou pelos grupos de WhatsApp oficiais da UE, aos pais/responsáveis com as devidas orientações.

§ 2º - Caberá ao diretor da UE adotar providências para o chamamento dos pais/responsáveis, para a atualização cadastral e confirmação da rematrícula para os estudantes conforme orientações dispostas na Portaria Interna Anual.

§ 3º - Findo o prazo, e esgotado todas as possibilidades de chamamento junto os pais/responsáveis que não confirmaram a matrícula, a vaga deverá ser liberada para matrícula de estudantes novos.

Artigo 10 - Caso o estudante tenha concluído o Ensino Fundamental, será de responsabilidade dos pais/responsáveis realizar o procedimento para transferência e matrícula para continuidade dos estudos em outra UE.

DA ORGANIZAÇÃO PARA ATENDIMENTO DA DEMANDA

Artigo 11 – Para fins de organização e composição de turmas, a UE deverá observar o número máximo de estudantes por turma conforme o disposto na Portaria Interna Anual.

Artigo 12 - Toda UE deverá possuir turmas dos Anos Iniciais e Anos Finais nos dois turnos, ou seja, matutino e vespertino.

Artigo 13 – A direção da UE antes de apresentar a disponibilidade de vagas para realização da Inscrição Online deverá realizar os seguintes passos:

I - Fazer o levantamento da capacidade de atendimento de estudantes na UE;

Coletar, registrar e analisar a situação de todas as turmas existentes, justificando salas de aulas ociosas ou com quantitativo inadequado de estudantes por turma;

II - Proceder a matrícula de todos os estudantes da UE;

Proceder ao levantamento das solicitações de transferências, por iniciativa dos pais/responsáveis;

III - Informar a UEx, desde que comprovada, a necessidade de abertura de novas turmas, ampliação de vagas e ampliação do espaço físico para atendimento à demanda escolar;

Artigo 14 – Caberá a UEx avaliar, identificar, orientar e decidir sobre a abertura de novas turmas ou ampliação de vagas com base na demanda existente no Banco de Dados do Sistema, sendo expressamente vedado o funcionamento dessas situações apontadas sem autorização oficial da UEx.

Parágrafo Único - O Quadro de Turmas para o ano subsequente deverá ser previamente aprovadas pela UEx, que expedirá um documento autorizativo.

DAS TRANSFERÊNCIAS

Artigo 15 – Entende-se por transferência, a mudança do aluno de uma para outra UE, e a conseqüente liberação de vaga na unidade.

§ 1º - As solicitações de transferências somente podem ser feitas pelos pais/responsáveis em conformidade com as disposições contidas nas Instrução Normativa e Portaria Interna Anual.

§ 2º - A UE deverá prever no Calendário Escolar, período para solicitação de transferência com a finalidade de organização do processo de matrículas para estudantes novos.

Artigo 16 - A partir do 4º Bimestre, evitando rotatividade de estudantes dentro da Rede Municipal de Ensino, não será permitida a expedição ou recebimento de Histórico Escolar sem justificativa comprobatória e justa.

DAS INSCRIÇÕES ONLINE

Artigo 17 - As inscrições para ingresso de estudantes novos na UE deverá ser realizada mediante o preenchimento da ficha de inscrição disponível no endereço eletrônico <http://primaveradoleste.mt.gov.br> em qualquer computador conectado à internet.

Parágrafo Único: As Inscrições Online deverão ser realizadas conforme datas e critérios estabelecidos nas Portarias Internas Anuais.

Artigo 18 - Na existência de maior número de estudantes inscritos do que o número de vagas ofertado pela UE pretendida, a classificação para a lista de espera deverá ocorrer de acordo com a ordem de data e horário do preenchimento do cadastro.

Parágrafo Único: Após o período de reserva de vagas, serão oportunizadas as vagas restantes, na medida do possível observando:

I - Data e Horário do preenchimento do cadastro;

II - Existência de irmãos de estudantes já matriculados na mesma unidade;

III - Proximidade com a residência.

DA EFETIVAÇÃO DA MATRÍCULA NA UNIDADE ESCOLAR

Artigo 19 - A efetivação da matrícula na UE deverá obedecer aos seguintes critérios:

I - As Inscrições Online e efetivação da matrícula deverão ser realizadas conforme as datas e períodos definidos na Portaria Interna Anual;

II - Ter disponibilidade de vagas na UE;

III - A residência do estudante ter proximidade com a UE;

IV - Os pais ou responsáveis ter realizado o cadastro online com o preenchimento da ficha de inscrição;

V - Os pais ou responsáveis entregar os documentos conforme o disposto na Portaria Interna Anual.

Artigo 20 – A não entrega dos documentos exigidos na Portaria Interna Anual para efetivação da matrícula caracterizará desistência da vaga.

Artigo 21 - Na efetivação da matrícula, a UE deverá observar a fidedignidade das informações prestadas pelos pais/responsáveis no preenchimento da ficha de Inscrição Online com a documentação entregue, bem como outros requisitos dispostos nesta Instrução Normativa e na Portaria Interna Anual.

Parágrafo Único: Para ingresso no 1º Ano, a UE deverá observar a Data Corte conforme o que dispõe Resolução nº 008/2010 do Conselho Municipal de Educação e Portaria nº 1.035/2018-MEC e Parecer CNE/CEB nº 2/2018.

DA OTIMIZAÇÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR

Artigo 22 - Para a efetivação da matrícula deverá ser observado o critério de zoneamento, de forma a possibilitar a otimização do transporte escolar.

§ 1º - O transporte escolar será posto a disposição dos estudantes que residem no campo, a mais de 2 (dois) quilômetros da UE.

§ 2º - Não fará jus ao transporte escolar o estudante que, por opção dos pais ou responsáveis, for matriculado em UE mais distante de sua residência, se houver vaga em escola próxima para qual não seja necessário o transporte ou, ainda, cujo percurso a ser realizado for menor ao estabelecido nesta Instrução Normativa e Lei nº 8.469 de 07/04/2006.

DA FORMAÇÃO DE TURMAS/ENSALAMENTO

Artigo 23 – A formação de turmas e o ensalamento a ser realizado nas UE ocorrerão de acordo com a idade do estudante, relacionando-se as salas de aula com metragem padrão, conforme segue:

I. Do 1º ao 3º Ano

Turma	Quantidade de estudantes por turma
1º Ano	De 20 (vinte) a 25 (vinte e cinco) estudantes
2º Ano	De 20 (vinte) a 25 (vinte e cinco) estudantes
3º Ano	De 20 (vinte) a 25 (vinte e cinco) estudantes

II. Do 4º ao 9º Ano

Turma	Quantidade de estudantes por turma
4º Ano	De 25 (vinte e cinco) a 30 (trinta) estudantes
5º Ano	De 25 (vinte e cinco) a 30 (trinta) estudantes
6º Ano	De 25 (vinte e cinco) a 30 (trinta) estudantes
7º Ano	De 25 (vinte e cinco) a 30 (trinta) estudantes
8º Ano	De 25 (vinte e cinco) a 30 (trinta) estudantes
9º Ano	De 25 (vinte e cinco) a 30 (trinta) estudantes

§ 1º - Para ingresso nas turmas, a UE deverá observar a data de corte (31 de março, conforme Parecer CNE/CEB Nº 2/2018) para que estejam completas as idades mínimas de ingresso.

§ 2º - Para salas de aula com dimensões fora do padrão, usar-se-á o limite de 1,30 m²/estudante, para formação de turmas.

§ 3º - Na UE que possui salas de aulas com espaço físico que comporte estudantes acima do máximo permitido, havendo demanda e após comprovada a não existência de vagas em outras UE, as matrículas deverão ser realizadas.

§ 4º - Na UE localizada no campo, a quantidade de estudantes por sala será de acordo com a demanda.

DA INCLUSÃO

Artigo 24 - A inclusão de estudantes com deficiência, transtornos globais de desenvolvimento e com altas habilidades ou super dotação, dar-se-á nas salas/classes regulares.

Parágrafo Único - Os pais/responsáveis deverão comprovar a deficiência alegada, no ato de efetivação da matrícula, por meio de Laudo Médico.

Artigo 25 - Para que o estudante tenha direito a um Cuidador, terá que comprovar a necessidade através de laudo médico, que deverá ser ratificado pelos profissionais do NAMEI.

Artigo 26 - Para atender estudantes com surdez deverá ser disponibilizado uma Intérprete de Libras para até 03 (três) estudantes por período, que terá como função ser o canal comunicativo entre o estudante surdo, o professor, colegas e equipe escolar.

Artigo 27 – Fica assegurada a efetivação da matrícula para o estudante com deficiência locomotora na UE mais próxima da sua residência, mediante documento comprobatório (Laudo Médico).

Artigo 28 - A UE contemplada com Sala de Recursos Multifuncionais – Atendimento Educacional Especializado (AEE), terá direito a professor, conforme critérios e direcionamentos estabelecidos em Portarias Internas Anuais e funcionar dentro do espaço da UE.

DA PRÁTICA PEDAGÓGICA

Artigo 29 – A UE deverá ter como documento norteador para subsidiar a prática pedagógica, Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental, a Base Nacional Comum Curricular – BNCC, Documento de Referência Curricular de Mato Grosso- DRC-MT, Política Municipal do Ensino Fundamental-PMEF, Projeto Político Pedagógico– PPP da UE que tem como objetivo estruturar o trabalho educativo de qualidade e promover o desenvolvimento integral dos estudantes em seus aspectos físicos, cognitivo, social e afetivo.

Artigo 30 – O professor deverá planejar o ano letivo de 2021, levando em consideração os Direitos e Objetivos de aprendizagens não superados no ano letivo de 2020.

Artigo 31 – A avaliação do processo ensino aprendizagem no Ensino Fundamental deve estar em consonância com o Projeto Político Pedagógico– PPP da UE, sendo:

§ 1º - Ensino Fundamental-Anos Iniciais (1º ao 3º ano) – A avaliação é sistematizada bimestralmente por meio de conceitos e de um relatório descritivo semestralmente, o qual o professor deverá enfatizar o desenvolvimento da aprendizagem do estudante, levando em consideração quais habilidades foram desenvolvidas, garantindo os direitos e objetivos de aprendizagem.

§ 2º - Ensino Fundamental-Anos Iniciais (4º e 5º ano) e Ensino Fundamental-Anos Finais (6º ao 9º ano) – A avaliação deverá acontecer em diversos momentos e com várias abordagens, estando em consonância com o Projeto Político Pedagógico da UE, possibilitando a reorganização de metodologias para a melhor aprendizagem dos estudantes, sistematizada bimestralmente por meio de nota aberta e avaliação que poderá ser oral ou escrita.

§ 3º - Para acompanhar as metas do Plano de Ação de cada UE, no que se refere aos 1º e 3º anos do Ensino Fundamental I e as metas apresentadas no Plano de Desenvolvimento Integrado – PDI/TCE-MT será feita a mensuração através de Conceitos que deverão estar em consonância com o Relatório Descritivo Individual de cada estudante, sendo:

I. CONCEITO A – Busca por soluções, além do esperado, levando em consideração o saber de como se resolve um problema através da habilidade de investigação. É capaz de produzir afirmações através de habilidade de raciocínio. É capaz de organizar uma informação com a habilidade de formação de conceitos, interpretar e analisar por meio de habilidades de tradução.

II. CONCEITO B - Busca por soluções, dentro do esperado para sua fase, levando em consideração o saber de como se resolve um problema através da habilidade de investigação. É capaz de produzir afirmações através de habilidade de raciocínio. É capaz de organizar uma informação com a habilidade de formação de conceitos, interpretar e analisar por meio de habilidades de tradução.

III. CONCEITO C - Busca por soluções, abaixo do esperado, levando em consideração o saber de como se resolve um problema através da habilidade de investigação. Ainda não consegue produzir afirmações através de habilidade de raciocínio. Ainda não consegue organizar uma informação com a habilidade de formação de conceitos, interpretar e analisar por meio de habilidades de tradução.

§ 4º - No que se refere ao Ensino Fundamental I – Anos Iniciais (4º e 5º ano) e Ensino Fundamental II – Anos Finais (6º ao 9º), para acompanhar as metas do Plano de Ação de cada UE e as metas apresentadas no Plano de Desenvolvimento Integrado – PDI/TCE-MT será feito através da divisão entre o número total de estudantes por turma e a média da turma, obtendo a porcentagem a ser inserida no Sistema do PDI, para acompanhamento das metas estabelecidas.

Artigo 32 - A UE manterá sob sua guarda, a documentação escolar de seus estudantes sendo que, os registros de notas e a frequência escolar fazem parte da documentação escolar a ser expedida ao término do Ensino Fundamental ou nos casos de transferência.

Artigo 33 - A UEx priorizando a qualidade do ensino orienta na PMEF, que ao elaborar suas Propostas Pedagógicas, as UE respeitem os princípios descritos no artigo 6º das DCNEF de 9 (nove) anos (Resolução CNE/CEB nº 7/10) que além de nortear as práticas pedagógicas na UE, também embasarão a construção dos Projetos Políticos Pedagógicos e Regimentos Escolares, procurando garantir a qualidade e a equidade do ensino, possibilitando aos estudantes a aquisição dos conhecimentos sociais, culturais e tecnológicos necessários à continuidade dos estudos e a vivência plena da cidadania.

DO PROCESSO DE PROGRESSÃO DO ESTUDANTE

Artigo 34 - O estudante ao longo de sua escolaridade poderá obter progressão plena ou parcial.

Artigo 35 - A progressão plena dar-se-á quando o estudante atingir ao término do ano letivo ou após o período de recuperação final, nota igual ou superior a 6,0 (seis) em todos os componentes curriculares do Ano e frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas letivas em cada componente curricular.

Artigo 36 - A Progressão Parcial, dar-se-á quando o estudante, após período de recuperação final, não obtiver aprovação em até 4 (quatro) componentes curriculares, podendo cursar o Ano subsequente concomitante com esses componentes curriculares em dependência.

§ 1º - A Progressão Parcial será admitida a partir do 6º Ano e sua operacionalização deverá estar prevista no Projeto Político Pedagógico da Escola e no Regimento Escolar, observando a sequência do currículo, conforme o que determina a Resolução nº006/2018 do CME.

§ 2º - A escola que receber o estudante com dependência, será responsável por regularizar a situação do mesmo.

Artigo 37 - Para cumprimento do regime de Progressão Parcial, considera-se regular a adoção de programas de estudos com vistas à recuperação do objeto de conhecimento, observando-se as dificuldades de aprendizagem detectadas no ano letivo anterior, respeitado o seu ritmo de aprendizagem (tempo pedagógico), conforme as ações programadas especialmente para ele, sob forma de recuperação do objeto de conhecimento, não se exigindo mínimo de frequência,

Artigo 38 – No início do ano letivo, o(s) professor(es), mediante solicitação da Coordenação Pedagógica, deverá(ão) selecionar os objetos de conhecimentos programáticos que foram objeto de retenção dos estudantes daquele Ano de escolaridade e/ou aqueles que, por serem essenciais para sequência do currículo, devem ser revisados e reforçados.

§ 1º - O trabalho deverá ser pautado em um atendimento das necessidades educacionais desses estudantes, em que o perfil do professor que acompanha a turma será de um mediador constante para a aprendizagem.

§ 2º - O professor deverá usar de 2 horas mensais, do total de hora atividade para acompanhamento do estudante em regime de progressão parcial.

Artigo 39 - No Processo de Avaliação da Progressão Parcial o(s) professor(es) deverão utilizar-se de instrumentos, tais como teste, trabalho individual, pesquisa, portfólio, debate, exercícios, participação/cooperação e outros processos qualitativos, além da Avaliação escrita.

§ 1º - Os instrumentos avaliativos serão operacionalizados no universo de 0 a 10 (dez) dos objetivos propostos, retratando a nota que o estudante obtiver.

§ 2º - Devem ser utilizados, no mínimo, dois instrumentos diversificados dentre os mencionados no *caput* deste artigo, estabelecidos previamente pelo professor constituindo nota de 0 a 4 (de zero a quatro) e, obrigatoriamente, uma avaliação escrita individual, cujo valor é de 6,0 (seis) no universo da produção do conhecimento, com base nos objetivos propostos em cada Componente Curricular da Progressão Parcial.

Artigo 40- O estudante, em regime de Progressão Parcial, deverá obter em cada componente curricular a nota mínima de 6,0 (seis) para aprovação.

Artigo 41 - O desempenho insatisfatório do estudante durante a Progressão Parcial deve constituir-se em objeto de atenção e de acompanhamento especial pela Coordenação Pedagógica, pela Direção, pelo Conselho de Classe, e pelos pais e /ou responsáveis.

Artigo 42 - A oferta dos estudos de recuperação para os estudantes em Progressão Parcial é obrigatória, sob a forma de grupos de estudos, avaliação da aprendizagem, registro da participação do estudante.

Artigo 43 - O registro da Progressão Parcial deve ter como finalidade possibilitar o acompanhamento individual por parte da família e da UE e deverá ser registrada:

I - No Diário de Classe por componente curricular: para cada Componente Curricular e/ou ano de escolaridade deverá ter um Diário de Classe onde será registrado frequência, objeto de conhecimento e avaliação do processo ensino-aprendizagem;

II - Na ficha individual do estudante: um instrumento de registro para verificar e avaliar de forma individual, contínua e diária o desenvolvimento da aprendizagem. Ela serve para que os professores possam acompanhara aprendizagem de cada estudantes.

III - Na Ata de Progressão Parcial: registrar a nota obtida, após avaliação, de cada componente curricular, na coluna específica;

IV - Histórico escolar: deverá constar no campo de observação, o Componente Curricular a ser cursado na Progressão Parcial.

Artigo 44 – Concluído o curso e restando componente curricular em dependência, a expedição do certificado ou diploma só poderá ser feita após a eliminação da disciplina em dependência.

Parágrafo Único: Concluído o curso e restando componente curricular em dependência ou em caso de transferência, o histórico escolar deve contemplar no campo “observações”, a situação de estudos do estudante sujeito à Progressão Parcial, indicando os procedimentos adotados pela escola, conclusos ou não, através de relatório circunstanciado.

Artigo 45 – Se o estudante concluir a etapa do Ensino Fundamental e ainda possuir dependência alguma em algum componente curricular, o mesmo poderá realizar a matrícula no Ensino Médio onde deverá regularizar a situação de progressão.

Parágrafo Único: Caso a UE de Ensino Médio não ofereça Ensino Fundamental, o estudante em regime de progressão parcial deverá retornar a UE onde concluiu o Ensino Fundamental, para conclusão dos estudos da Progressão Parcial.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 46 - A UE 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 47 - A Equipe Gestora da UE 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 do ano letivo, será responsabilizada pelos seus atos.

Artigo 48 - Fica vedada a cobrança de taxas ou contribuições a qualquer título pela UE relativos às determinações desta Instrução Normativa e Portaria Interna Anual.

Artigo 49 – Os documentos de natureza educacional e encaminhado pela UE a UEx devem ser produzidos em conformidade com as normas da ABNT e com os modelos disponibilizado nos atos normativos.

Artigo 50 - Compete à UEx, acompanhar e fazer cumprir o disposto nesta Instrução Normativa e nas Portarias Internas Anuais e resolver os casos omissos.

Artigo 51 - Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

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

Em 21 de outubro de 2020.

ADRIANA TOMASONI
Secretária Municipal de Educação
Portaria nº 003/2018

DECRETO Nº 1.982 DE 21 DE OUTUBRO DE 2020

“APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC - Nº 007/2020 da Secretaria Municipal de Educação – SME DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE-MT, que regulamenta os procedimentos para a escolha e atuação da **COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA** da Unidade Escolar da Rede Pública Municipal de Ensino”.

LEONARDO TADEU BORTOLIN, PREFEITO MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, e de conformidade com o Artigo 58, IV da Lei Orgânica do Município de Primavera do Leste,

DECRETA

Artigo 1º - Fica aprovada a INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC - Nº 007/2020 da Secretaria Municipal de Educação – SME DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE-MT, que regulamenta os procedimentos para a escolha e atuação da **COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA** da UE da Rede Pública Municipal de Ensino de Primavera do Leste.

Artigo 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando o Decreto nº 1.853/2019.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
Em 21 de outubro de 2020.

LEONARDO TADEU BORTOLIN
PREFEITO MUNICIPAL

DVMM/ELO.

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 007/2020

Versão: 7

Aprovação: 20/10/2020

Ato de Aprovação: Decreto Municipal Nº 1.982/2020

Unidade Executora: Secretaria Municipal de Educação - SME

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Educação - SME

A Secretária Municipal de Educação, 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** da UE da Rede Pública Municipal de Ensino de Primavera do Leste.

DA ABRANGÊNCIA

Artigo 2º - Esta Instrução Normativa abrange a Unidade Executora - UEx e todas as Unidades Escolares - UE da Rede Pública Municipal de Ensino de Primavera do Leste.

DOS CONCEITOS E NOMENCLATURAS

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

I - Unidade Executora - UEx: Secretaria Municipal de Educação - SME;

II - Unidade Escolar e - UE: Unidade que oferta Educação Infantil e/ou Ensino Fundamental;

III - Coordenador (a) Pedagógico (a): o profissional capacitado, escolhido entre Professores e Auxiliares Educacionais para auxiliar, acompanhar e orientar o desenvolvimento das atividades pedagógicas dentro da UE.

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;
- VI.**Resolução CNE/CP nº 02/2017- Base Nacional Comum Curricular – BNCC;
- VII.**Documento de Referência Curricular para Mato Grosso – DRC-MT/2018;

VIII. Política Municipal da Educação Infantil – PMEI;

IX. Política Municipal do Ensino Fundamental – PMEF.

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 5º – O processo de escolha de docente para atuação do desempenho das funções de Coordenação Pedagógica na UE, bem como os critérios para sua candidatura e permanência, deverá ser realizada conforme os critérios estabelecidos nesta Instrução Normativa e nas Portarias Internas Anuais.

DAS RESPONSABILIDADES

Artigo 6º – Atribuições da UEx:

- I. Promover a divulgação da Instrução Normativa e das Portarias Internas Anuais, mantendo-as atualizadas;
 - II. Orientar a UE e supervisionar sua aplicação;
 - III. Promover discussões técnicas com a UE, 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 reunião 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 do Diretor(a) 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. Informar ao RH da 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, zelando 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, juntamente com o CDCE – Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar;
 - VI. Organizar o processo de escolha do Coordenador Pedagógico, respeitando os critérios estabelecidos;
 - VII. Acompanhar e Auxiliar o Coordenador Pedagógico no desenvolvimento de suas atividades.

Artigo 8º - São atribuições do Coordenador Pedagógico:

- I. Coordenar o planejamento e a execução das ações pedagógicas na UE;
- II. Articular a elaboração participativa do Projeto Político Pedagógico;
- III. Coordenar, acompanhar, colocar em prática e avaliar o Projeto Político Pedagógico;
- IV. Conhecer e acompanhar o processo de implantação das Diretrizes Nacionais, Política da Educação Infantil e do Ensino Fundamental, da Base Nacional Comum Curricular e Documento de Referência Curricular do Estado do Mato Grosso relativas à avaliação da aprendizagem e ao currículo, orientando e intervindo junto aos professores e estudantes quando solicitado e/ou necessário;
- V. Acompanhar, orientar, analisar e cobrar 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 UE;
- IX. Coordenar e acompanhar as atividades nos horários destinados à hora atividade;
- X. Coordenar e acompanhar as atividades da Progressão Parcial;
- XI. Analisar e avaliar junto com os professores as causas da evasão, distorção idade/série e repetência, propondo ações para superação;
- XII. Analisar e avaliar junto com os professores o desenvolvimento das crianças, propondo experiências significativas de aprendizagem de acordo com sua faixa etária;

- XIII.** Propor e planejar ações de atualização e aperfeiçoamento aos Profissionais da Educação da UE, visando à melhoria do desempenho profissional;
- XIV.** Divulgar e analisar junto à comunidade escolar, Documentos e Diretrizes encaminhadas pela SME e pelo Conselho Municipal de Educação, buscando implementá-las na UE, atendendo as peculiaridades locais;
- XV.** Orientar a utilização dos recursos de mídia;
- XVI.** Propor e incentivar a realização de palestras, encontros e similares com grupos de estudantes e professores sobre temas relevantes para a formação integral e desenvolvimento da cidadania;
- XVII.** 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 estudantes;
- XVIII.** Acompanhar e avaliar a funcionalidade dos projetos ofertados pela UE;
- XIX.** Destinar período para fazer leitura dos documentos oficiais que estão vigentes, bem como materiais que sejam ofertados pela SME ou outros que agreguem conhecimento para realização do trabalho pedagógico;
- XX.** Articular, coordenar e participar do Projeto Sala de Formação da UE;
- XXI.** Articular, coordenar, realizar e registrar o Conselho de Classe;
- XXII.** Participar de curso de Qualificação/Formação voltados para a melhoria da qualidade de ensino ofertados pela SME ou programas do Governo Federal.

Parágrafo Único - Além da habilitação específica e conhecimento pedagógico, o docente para atuar na função de Coordenador Pedagógico, deverá apresentar conhecimento das bases legais que sustentam a Educação Básica e participar das formações oferecidas pela UE e UEx.

DOS PROCEDIMENTOS

Artigo 9º - Com base nesta Instrução Normativa, a UEx, deverá elaborar Minutas de Atos Normativos denominada de Portaria Interna Anual que deverá ser discutida com todos os Profissionais da Educação nos espaços da UE onde estão lotados, sendo que cada UE poderá apresentar propostas de alteração do texto base, que 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 a discussão na UE e apresentação de emendas, a UEx deverá realizar uma Assembléia, conforme critérios a serem definidos pelo órgão e que deverá contar com representação dos profissionais da UE, para discussão da Portaria Interna Anual e validação do documento.

§ 2º - As emendas apresentadas e apreciadas na Assembléia passam a fazer parte da Portaria Interna Anual, desde que não apresentem vício e infrinja outras legislações ou a realização de despesas que elevem obrigações diretas que excedam os créditos orçamentários nem que contrarie o que está previsto nesta Instrução Normativa.

§ 3º - A Portaria Interna Anual para que tenha validade deverá ser publicada no Diário Oficial do Município.

DOS CRITÉRIOS PARA ESCOLHA DO COORDENADOR PEDAGÓGICO

Artigo 10 - A escolha dos Coordenadores Pedagógicos da UE tem por finalidade consolidar o processo de Gestão Democrática da Rede Pública Municipal de Ensino de Primavera do Leste, podendo ser através do voto direto e secreto presencial, obedecendo as regras de biossegurança ou votação aberta através do aplicativo teams, conforme a decisão dos profissionais da Educação da UE.

§ 1º - O Diretor da Escola deverá ficar encarregado de providenciar ficha de inscrição, listagem de candidatos e dos votantes, a data, o local e o horário para a votação, afixando no mural ou encaminhado via WhatsApp oficial da UE e, caso a escolha seja presencial, deverá também providenciar a cédula de votação.

§ 2º - Em caso de empate, os critérios utilizados serão, por ordem, os seguintes:

- I.** O candidato que possuir maior Pontuação na Qualificação;
- II.** O candidato que possuir maior Pontuação na Qualificação Complementar;
- III.** O candidato que possuir maior tempo de serviço na Unidade Escolar na qual concorreu;
- IV.** O candidato que possuir mais idade.

Artigo 11 - O Docente Candidato que se disponha a concorrer ao exercício da função, para a vigência do ano letivo subsequente, quando for o caso de recondução, deverá passar pelo processo de avaliação e ser considerado Apto.

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Artigo 12 - A avaliação do Coordenador Pedagógico deverá ocorrer anualmente, no encerramento do ano letivo, mediante o preenchimento dos indicadores de desempenho.

Parágrafo Único: Em decisão coletiva, os profissionais da educação da UE, poderão optar pelo preenchimento do formulário de maneira presencial, seguindo as orientações de Biossegurança, ou por meio de formulário eletrônico, a critério da UE.

Artigo 13 – A apuração final da avaliação ficará sob a responsabilidade da UE que realizará a tabulação dos dados obtidos através da ficha anual de avaliação, de acordo com o seguinte:

I. **APTO** – Quando o Coordenador Pedagógico obtiver no resultado final o conceito **DSI** por ter atingido plenamente o desempenho esperado, considerado como ideal para o exercício de suas atribuições ou **DSM**, visto que o Coordenador já se encontra dentro da média de desempenho aceitável para o exercício de suas atribuições;

II. **APTO COM RECOMENDAÇÃO** – Quando o Coordenador Pedagógico obtiver no resultado final o conceito **DSP**, uma vez que não atingiu os limites de normalidade exigida, possuindo ainda algumas deficiências no exercício de suas atribuições, mas que podem ser corrigidas no futuro, sendo-lhe recomendado aperfeiçoamento de suas aptidões;

III. **INAPTO** – Quando o Coordenador Pedagógico obtiver no resultado final o conceito **DI**, por apresentar deficiências inaceitáveis no exercício das atribuições do cargo.

Parágrafo único - O Coordenador Pedagógico que se julgar prejudicado pelo resultado apresentado pela UE, terá o prazo de 48 (quarenta e oito horas), a partir da ciência do resultado da avaliação, para pedir reconsideração à UE, que manifestará no prazo de 48 (quarenta e oito horas).

DA ELEIÇÃO PARA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

Artigo 14 – Após a finalização do processo de atribuição de aulas, a UE deverá realizar eleição para escolha da função de Coordenador Pedagógico e informar a UEX quanto ao resultado.

Parágrafo Único - Não havendo interesse por parte dos docentes da UE, a UEX nomeará um docente para assumir a Coordenação Pedagógica, preferencialmente oriundo de outra UE.

DA CARGA HORÁRIA

Artigo 15 - O docente com carga horária de 30h semanais que estiver na função de Coordenador Pedagógico deverá exercer a carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, recebendo pelas 10 (dez) horas aulas excedentes.

§ 1º - Se a UE optar por escolher um docente com 20 (vinte) horas semanais que não tenha disponibilidade para desempenhar a função por mais 10 (dez) horas semanais, ficará ciente que não haverá outro profissional para completar a carga horária.

DO LOCAL E TURMAS PARA ATRIBUIÇÃO DA FUNÇÃO

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

Artigo 17 - O número de Coordenadores Pedagógicos por UE, considerando o número de turmas ou de estudantes, obedecerá aos seguintes critérios:

Unidade Escolar	Nº de turmas	Quantidade
Educação Infantil na área urbana	Com até 14 (quatorze) turmas	01 (um) Coordenador Pedagógico
	Com 15 (quinze) a 28 (vinte e oito) turmas	02 (dois) Coordenadores Pedagógicos
Ensino Fundamental na área urbana	Com até 14 (catorze) turmas	01 (um) Coordenador Pedagógico
	Com 15 (quinze) até 28 (vinte e oito) turmas	02 (dois) Coordenadores Pedagógicos
	Com 29 (vinte e nove) ou mais turmas	03 (três) Coordenadores Pedagógicos
Educação Infantil e Ensino Fundamental na área rural	Acima de 200 (duzentos) estudantes	01 (um) Coordenador Pedagógico

Parágrafo Único – Na UE 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.

DO PLANO DE TRABALHO

Artigo 18 - O docente na função de Coordenador Pedagógico deverá apresentar à UE um Plano de Ação Pedagógico, em conformidade com o Plano de Ação da UE.

Parágrafo Único - A UE deverá enviar a UEX cópia do Plano de Ação Pedagógico para acompanhamento conforme os critérios estabelecidos na Portaria Interna Anual.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 19 - A Equipe Gestora da UE 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 do ano letivo será responsabilizada pelos seus atos.

Artigo 20 – Compete à UEX acompanhar e fazer cumprir o disposto nesta Instrução Normativa e nas Portarias Internas Anuais e resolver os casos omissos,

Artigo 21 - Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

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

Em 21 de outubro de 2020.

ADRIANA TOMASONI
Secretária Municipal de Educação
Portaria nº 003/2018

PREGÃO / LICITAÇÃO

RESULTADO DE JULGAMENTO

Ref. Pregão Eletrônico nº 083/2020
Processo nº 1795/2020

A PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE torna público, para conhecimento dos interessados, o resultado final obtido na sessão do Pregão nº 083/2020 - do processo de compra nº 1795/2020 Abertura de processo licitatório para Processo licitatório, sob Registro de Preços para futura e eventual Aquisição de Medicamentos para atender a todas as Unidades de Saúde (ESF), Unidades Básicas de Saúde (UBS) e todas as Farmácias de responsabilidade do Município de Primavera do Leste em caráter de urgência desses itens, sendo que os mesmos já foram fracassados em pregões anteriores ou desertos em últimos processos licitatórios. - ITEM 5: a empresa 3MED DIST. DE MEDICAMENTOS LTDA no valor final de R\$ 9079.20(nove mil e setenta e nove reais e vinte centavos) ITEM 12: a empresa INOVAMED COMERCIO DE MEDICAMENTOS LTDA no valor final de R\$ 3450.00(três mil e quatrocentos e cinquenta reais) ITEM 17: a empresa ESTRATTI VEGETALI FARM E MANIP EIRELI no valor final de R\$ 77400.00(setenta e sete mil e quatrocentos reais) ITEM 24: a empresa INOVAMED COMERCIO DE MEDICAMENTOS LTDA no valor final de R\$ 1560.00(um mil e quinhentos e sessenta reais) ITEM 30: a empresa BASCEL SOLUCOES LTDA no valor final de R\$ 16000.00(dezesseis mil reais) ITEM 39: a empresa INOVAMED COMERCIO DE MEDICAMENTOS LTDA no valor final de R\$ 1184.40(um mil e cento e oitenta e quatro reais e quarenta centavos).

Primavera do Leste – MT, 29 de setembro de 2020.

*Adriano Conceição de Paula
Pregoeiro

*original assinado nos autos do processo.

RESULTADO DE JULGAMENTO

Ref. Pregão Presencial nº 100/2020
Processo nº 1943/2020

A PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE torna público, para conhecimento dos interessados, o resultado final obtido na sessão do Pregão nº 100/2020 - do processo de compra nº 1943/2020 Abertura de processo licitatório para Processo licitatório, Registro de Preços para futura e eventual **Aquisição de Material Hospitalar para grupos de Diabéticos**. Para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde de Primavera do Leste (Farmácia Especializada) para pacientes cadastrados no Programa Grupo de Diabéticos de Primavera do Leste. - ITEM 1: a empresa RINALDI E COGO LTDA no valor final de R\$59000.00(cinquenta e nove mil reais) ITEM 2: a empresa INJEX INDUSTRIAS CIRURGICAS LTDA no valor final de R\$49500.00(quarenta e nove mil e quinhentos reais) ITEM 3: a empresa OPEN FARMA COM. DE PROD. HOSP no valor final de R\$16500.00(dezesseis mil e quinhentos reais) ITEM 4: a empresa NUTRILIFE PROD NUTRICIONAIS EIRELI ME no valor final de R\$82450.00(oitenta e dois mil e quatrocentos e cinquenta reais)

Primavera do Leste – MT, 23 de outubro de 2020

*Adriano Conceição de Paula
Pregoeiro

*original assinado nos autos do processo.

RESULTADO DE JULGAMENTO

Ref. Pregão Presencial nº 109/2020
Processo nº 1980/2020

A PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE torna público, para conhecimento dos interessados, o resultado final obtido na sessão do Pregão nº 109/2020 - do processo de compra nº 1980/2020 Abertura de processo licitatório para Processo licitatório, Registro de Preços para futura e eventual Aquisição de Óculos Lentes de Visão Simples, através de Parecer Social da Assistente Social, conforme demanda e solicitação da Secretaria Municipal de Saúde: - ITEM 1: A EMPRESA CONCEITO VISUAL-OPTICA E ACESSORIO LTDA NO VALOR FINAL DE R\$30960.00(trinta mil e novecentos e sessenta reais).

Primavera do Leste – MT, 23 de outubro de 2020

*Adriano Conceição de Paula
Pregoeiro

*original assinado nos autos do processo.

AVISO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

Concorrência nº 005/2020 Processo nº 1841/2020

A Prefeitura Municipal de Primavera do Leste, Estado de Mato Grosso, através da Comissão de Permanente Licitação, nomeada pela Portaria nº 038 de 17/01/2020 torna público para os fins e efeitos do disposto no § 3º do art. 109 da Lei nº 8.666/93, que a licitante TRENA TERRAPLANAGEM E CONSTRUÇÕES S.A., inscrita no CNPJ nº 18.742.098/0001-18, com sede em Belo Horizonte – MG, *interpôs recurso contra decisão proferida pela Comissão Permanente de Licitação referente à fase de habilitação da licitação supramencionada.*

As íntegras dos recursos encontram-se a disposição dos interessados no Setor de Licitações, sito à Rua Maringá, 444, Centro, Primavera do Leste – MT onde os licitantes poderão obter vistas e no endereço www.primaveradoleste.mt.gov.br ícone Empresas - Editais e Licitações.

Primavera do Leste - MT, 23 de outubro de 2020.

*Cristian dos Santos Perius
Presidente da CPL

*Original Assinado nos autos do processo

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE - MT COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES EXTRATO DO TERMO DE CANCELAMENTO PARCIAL DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

LICITAÇÃO: Pregão Eletrônico nº 046/2020 - Processo nº 953/2020

LICITANTE: CIENTÍFICA MÉDICA HOSPITALAR LTDA, pessoa jurídica, inscrita no CNPJ nº 07.847.837/0001-10.

OBJETO DA ATA: Registro de preços para futura e eventual AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS PACTUADOS E NÃO PACTUADOS, sendo de extrema urgência para suprir as necessidades da população do Município, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Saúde.

DO CANCELAMENTO: O presente termo tem por objeto o cancelamento dos itens abaixo constantes da Ata de Registro de Preços nº 147/2020, conforme decisão exarada na Ata Reservada da CPL de 22/10/2020 acostada aos autos do Processo nº 953/2020.

Item	Código	Descrição	Unid	Marca	Val. Unit. R\$
204	19546	HALOPERIDOL 5 MG	CP	CRISTALIA	0,18

FUNDAMENTO LEGAL: Art. 19 c/c 21, II do Decreto Federal nº 7.892/2013.

Primavera do Leste, - MT, 22 de outubro de 2020.

LEONARDO TADEU BORTOLIN
PREFEITO MUNICIPAL

CRISTIAN DOS SANTOS PERIUS
COORDENADOR DE LICITAÇÃO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE - MT
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
EXTRATO DO TERMO DE CANCELAMENTO PARCIAL DE ATA DE
REGISTRO DE PREÇOS**

LICITAÇÃO: Pregão Eletrônico nº 079/2020 - Processo nº 1533/2020

LICITANTE: PRÓ-REMÉDIOS DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS FARMACÉUTICO E COSMÉTICOS EIRELI - ME, pessoa jurídica, inscrito no CNPJ nº 05.159.591/0001-68.

OBJETO DA ATA: Registro de preços para futura e eventual AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS E INSUMOS PARA SEREM UTILIZADOS NO COMBATE AO CORONAVÍRUS (COVID-19) EM CARÁTER EMERGENCIAL, sendo de extrema urgência para suprir as necessidades da população do Município, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Saúde.

DO CANCELAMENTO: O presente termo tem por objeto o cancelamento dos itens abaixo constantes da Ata de Registro de Preços nº 193/2020, conforme decisão exarada na Ata Reservada da CPL de 22/10/2020 acostada aos autos do Processo nº 1533/2020.

Item	Código	Descrição	Unid	Marca	Val. Unit. R\$
89	40550	MIDAZOLAM 5 MG/ML INJETÁVEL 10 ML 50 MG - AMPOLA 10ML	AMP	HIPOPOLA-LA-BOR	6,75

FUNDAMENTO LEGAL: Art. 19 c/c 21, II do Decreto Federal nº 7.892/2013.

Primavera do Leste, - MT, 22 de outubro de 2020.

LEONARDO TADEU BORTOLIN
PREFEITO MUNICIPAL

CRISTIAN DOS SANTOS PERIUS

TERMO ADITIVO N.º: 002

CONTRATO DE ORIGEM:Nº:147/2018.

LICITAÇÃO:DISPENSA Nº 017/2018.

CONTRATADA:VALDEMIR JOSE DOS SANTOS.

OBJETO DO CONTRATO:LOCAÇÃO DE IMÓVEL PARA FUNCIONAMENTO DO LAR DO IDOSO.

OBJETO DO ADITIVO:O PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO ACIMA MENCIONADO FICA PRORROGADO PARA 10/10/2021, CONFORME SOLICITAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E PREVISÃO NO ART. 57, DA LEI 8.666/93.

VALOR:O VALOR TOTAL ANUAL DA LOCAÇÃO SERÁ DE R\$ 40.959,60 (QUARENTA MIL, NOVECENTOS E CINQUENTA E NOVE E SESENTA CENTAVOS).

DATA DA ASSINATURA: 08/10/2020.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES**

EXTRATO DE ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA Nº: 270/2020

LICITAÇÃO: PREGÃO Nº 109/2020

FORNECEDORA: CONCEITO VISUAL ÓPTICA E ACESSÓRIOS LTDA

OBJETO: Registro de Preços para futura e eventual **Aquisição de Óculos Lentes de Visão Simples**, através de Parecer Social da Assistente Social, conforme demanda e solicitação da Secretaria Municipal de Saúde

VIGÊNCIA: Doze (12) meses

ITENS:

a) **Secretaria Municipal de Saúde – COORDENADORIA DE ATENDIMENTO MÉDICO**

Item	Código	Descrição	Qtde	Unid	Val. Unit. R\$	Val. Total R\$
1	29100	ÓCULOS PARA VISÃO SIMPLES COM GRAUS CONFORME A SOLICITAÇÃO ATRAVÉS DE RECEITA MÉDICA	120	UN	258,00	30.960,00
Total:						R\$ 30.960,00

Adriano Conceição de Paula
Pregoeiro



IMPREV**PORTARIA N.º 264/2020**

“Dispõe sobre a concessão do benefício SALÁRIO-MATERNIDADE, à servidora Sra. MARCILELE MEDEIROS MAIA DE FARIAS.”

O Diretor Executivo do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Primavera do Leste, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 26, § 4º da Lei n.º 1.662/2016, que rege a Previdência Municipal:

CONSIDERANDO a nova redação dada pela Emenda à Lei Orgânica n.º 015/2019 ao inciso X, do § 3º, do Art. 129 e o Art. 99 da Lei Municipal n.º 679/2001 e a Nota Explicativa n.º 01/2008 CGNAL/DRPSP/SPS/MPS, resolve:

Artigo 1º. Conceder o benefício de SALÁRIO-MATERNIDADE, à servidora Sra. MARCILELE MEDEIROS MAIA DE FARIAS, efetiva no cargo de TÉCNICA EM ENFERMAGEM, lotada na UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO - UPA, com vencimentos integrais, a partir de 28/09/2020 a 25/01/2021 com vencimentos pagos pelo IMPREV e do dia 26/01/2021 a 26/03/2021 com vencimentos pagos pelo Município de Primavera do Leste conforme processo administrativo do IMPREV n.º **2020.08.00201P**.

Artigo 2º Ao término do benefício da parcela inerente ao IMPREV, da servidora supracitada, será acrescido o 13º proporcional correspondente a 4/12 (quatro doze avos) do total de sua remuneração.

Artigo 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se, cumpre-se.

Primavera do Leste - MT, 15 de outubro de 2020.

RONAS ATAIDE PASSOS
Diretor Executivo

PORTARIA N.º 265/2020

“Dispõe sobre a concessão do benefício SALÁRIO-MATERNIDADE, à servidora Sra. DEBORA FERNANDES DOS SANTOS.”

O Diretor Executivo do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Primavera do Leste, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 26, § 4º da Lei n.º 1.662/2016, que rege a Previdência Municipal:

CONSIDERANDO a nova redação dada pela Emenda à Lei Orgânica n.º 015/2019 ao inciso X, do § 3º, do Art. 129 e o Art. 99 da Lei Municipal n.º 679/2001 e a Nota Explicativa n.º 01/2008 CGNAL/DRPSP/SPS/MPS, resolve:

Artigo 1º. Conceder o benefício de SALÁRIO-MATERNIDADE, à servidora Sra. DEBORA FERNANDES DOS SANTOS, efetiva no cargo de AUXILIAR EDUCACIONAL, lotada na E.M.E.I. LAR MARIA DE NAZARE, com vencimentos integrais, a partir de 12/10/2020 a 08/02/2021 com vencimentos pagos pelo IMPREV e do dia 09/02/2021 a 09/04/2021 com vencimentos pagos pelo Município de Primavera do Leste conforme processo administrativo do IMPREV n.º **2020.08.00202P**.

Artigo 2º Ao término do benefício da parcela inerente ao IMPREV, da servidora supracitada, será acrescido o 13º proporcional correspondente a 4/12 (quatro doze avos) do total de sua remuneração.

Artigo 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se, cumpre-se.

Primavera do Leste - MT, 21 de outubro de 2020.

RONAS ATAIDE PASSOS
Diretor Executivo

PORTARIA N.º 266/2020

“Dispõe sobre a concessão do benefício AUXÍLIO-DOENÇA ao servidor Sr. GERMANO PAULO BERLT.”

O Diretor Executivo do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Primavera do Leste, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 15, da Lei n.º 1.662/2016, que rege a Previdência Municipal, resolve:

Art. 1º Conceder o benefício AUXÍLIO-DOENÇA, ao servidor Sr. GERMANO PAULO BERLT, efetivo no cargo de LIXEIRO, lotado na COORDENADORIA DE SERVIÇOS URBANOS, com vencimentos integrais, a partir de 08/10/2020 e término em 21/11/2020, conforme processo administrativo do IMPREV, n.º **2020.05.00200P**.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se, cumpre-se.

PRIMAVERA DO LESTE - MT, 15/10/2020.

RONAS ATAIDE PASSOS
Diretor Executivo

PORTARIA N.º 267/2020

“Dispõe sobre a concessão do benefício AUXÍLIO-DOENÇA a servidora Sra. ELENICE PIRES DA COSTA RODRIGUES.”

O Diretor Executivo do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Primavera do Leste, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 15, da Lei n.º 1.662/2016, que rege a Previdência Municipal, resolve:

Art. 1º Conceder o benefício AUXÍLIO-DOENÇA, a servidora Sra. ELENICE PIRES DA COSTA RODRIGUES, efetiva no cargo de PROFESSORA, lotada na CRECHE MUNDO ENCANTADO, com vencimentos integrais, a partir de 02/10/2020 e término em 01/12/2020, conforme processo administrativo do IMPREV, n.º **2020.05.00224R6**.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se, cumpre-se.

PRIMAVERA DO LESTE - MT, 15/10/2020.

RONAS ATAIDE PASSOS
Diretor Executivo

PORTARIA N.º 268/2020

“Dispõe sobre a concessão do benefício AUXÍLIO-DOENÇA a servidora Sra. RAIMUNDA OLIVEIRA DE MELO.”

O **Diretor Executivo do** Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Primavera do Leste, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 15, da Lei n.º 1.662/2016, que rege a Previdência Municipal, resolve:

Art. 1º Conceder o benefício AUXÍLIO-DOENÇA, a servidora Sra. RAIMUNDA OLIVEIRA DE MELO, efetiva no cargo de PROFESSORA, lotada na E.M.E.F. 13 DE MAIO, com vencimentos integrais, a partir de 01/10/2020 e término em 30/10/2020, conforme processo administrativo do IMPREV, n.º 2020.05.00187R1.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se, cumpre-se.

PRIMAVERA DO LESTE - MT, 15/10/2020.

RONAS ATAIDE PASSOS
Diretor Executivo

PORTARIA N.º 271/2020

“Dispõe sobre a concessão do benefício AUXÍLIO-DOENÇA a servidora Sra. MARLI ALVES TIBOLA.”

O **Diretor Executivo do** Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Primavera do Leste, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 15, da Lei n.º 1.662/2016, que rege a Previdência Municipal, resolve:

Art. 1º Conceder o benefício AUXÍLIO-DOENÇA, a servidora Sra. MARLI ALVES TIBOLA, efetiva no cargo de PROFESSORA, lotada na E.M.E.F. MAURO WENDELINO WEIS, com vencimentos integrais, a partir de 29/09/2020 e término em 13/10/2020, conforme processo administrativo do IMPREV, n.º 2020.05.00194P.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se, cumpre-se.

PRIMAVERA DO LESTE - MT, 15/10/2020.

RONAS ATAIDE PASSOS
Diretor Executivo

PORTARIA N.º 269/2020

“Dispõe sobre a concessão do benefício AUXÍLIO-DOENÇA a servidora Sra. SANDRA SILVA DAMACENO.”

O **Diretor Executivo do** Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Primavera do Leste, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 15, da Lei n.º 1.662/2016, que rege a Previdência Municipal, resolve:

Art. 1º Conceder o benefício AUXÍLIO-DOENÇA, a servidora Sra. SANDRA SILVA DAMACENO, efetiva no cargo de AGENTE COMUNITÁRIO SAÚDE, lotada na EQUIPE SAÚDE DA FAMÍLIA ESF III - SAO CRISTOVAO, com vencimentos integrais, a partir de 24/09/2020 e término em 07/10/2020, conforme processo administrativo do IMPREV, n.º 2020.05.00197P.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se, cumpre-se.

PRIMAVERA DO LESTE - MT, 15/10/2020.

RONAS ATAIDE PASSOS
Diretor Executivo

PORTARIA N.º 272/2020

“Dispõe sobre a concessão do benefício AUXÍLIO-DOENÇA a servidora Sra. MARGARETE LUZIA HENZ HACHMANN.”

O **Diretor Executivo do** Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Primavera do Leste, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 15, da Lei n.º 1.662/2016, que rege a Previdência Municipal, resolve:

Art. 1º Conceder o benefício AUXÍLIO-DOENÇA, a servidora Sra. MARGARETE LUZIA HENZ HACHMANN, efetiva no cargo de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, lotada na COZINHA COMUNITÁRIA, com vencimentos integrais, a partir de 06/10/2020 e término em 04/11/2020, conforme processo administrativo do IMPREV, n.º 2020.05.00192P.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se, cumpre-se.

PRIMAVERA DO LESTE - MT, 15/10/2020.

RONAS ATAIDE PASSOS
Diretor Executivo

PORTARIA N.º 270/2020

“Dispõe sobre a concessão do benefício AUXÍLIO-DOENÇA a servidora Sra. ANNE GABRIELA MARTINS PEREIRA.”

O **Diretor Executivo do** Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Primavera do Leste, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 15, da Lei n.º 1.662/2016, que rege a Previdência Municipal, resolve:

Art. 1º Conceder o benefício AUXÍLIO-DOENÇA, a servidora Sra. ANNE GABRIELA MARTINS PEREIRA, efetiva no cargo de AUXILIAR EDUCACIONAL, lotada na E.M.E.I. JONAS PINHEIRO DA SILVA JUNIOR, com vencimentos integrais, a partir de 20/10/2020 e término em 05/12/2020, conforme processo administrativo do IMPREV, n.º 2020.05.00198P.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se, cumpre-se.

PRIMAVERA DO LESTE - MT, 15/10/2020.

RONAS ATAIDE PASSOS
Diretor Executivo

PORTARIA N.º 273/2020

“Dispõe sobre a concessão do benefício AUXÍLIO-DOENÇA a servidora Sra. DAIRAN BUENO NERES PARENTES.”

O **Diretor Executivo do** Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Primavera do Leste, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 15, da Lei n.º 1.662/2016, que rege a Previdência Municipal, resolve:

Art. 1º Conceder o benefício AUXÍLIO-DOENÇA, a servidora Sra. DAIRAN BUENO NERES PARENTES, efetiva no cargo de TÉCNICA EM ENFERMAGEM, lotada na UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO - UPA, com vencimentos integrais, a partir de 03/10/2020 e término em 16/11/2020, conforme processo administrativo do IMPREV, n.º 2020.05.00191P.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se, cumpre-se.

PRIMAVERA DO LESTE - MT, 15/10/2020.

RONAS ATAIDE PASSOS
Diretor Executivo

PORTARIA N.º 274/2020

“Dispõe sobre a concessão do benefício AUXÍLIO-DOENÇA a servidora Sra. ROZILENE PEREIRA MARTINS DE SOUZA.”

O **Diretor Executivo do** Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Primavera do Leste, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 15, da Lei n.º 1.662/2016, que rege a Previdência Municipal, resolve:

Art. 1º Conceder o benefício AUXÍLIO-DOENÇA, a servidora Sra. ROZILENE PEREIRA MARTINS DE SOUZA, efetiva no cargo de AGENTE COMUNITÁRIO SAÚDE, lotada na UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE TUIUIU - UBS, com vencimentos integrais, a partir de 30/09/2020 e término em 13/11/2020, conforme processo administrativo do IMPREV, n.º **2020.05.00196P**.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se, cumpre-se.

PRIMAVERA DO LESTE - MT, 15/10/2020.

RONAS ATAIDE PASSOS
Diretor Executivo

PORTARIA N.º 277/2020

“Dispõe sobre a concessão do benefício AUXÍLIO-DOENÇA ao servidor Sr. VAGNER FERREIRA DE OLIVEIRA.”

O **Diretor Executivo do** Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Primavera do Leste, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 15, da Lei n.º 1.662/2016, que rege a Previdência Municipal, resolve:

Art. 1º Conceder o benefício AUXÍLIO-DOENÇA, ao servidor Sr. VAGNER FERREIRA DE OLIVEIRA, efetivo no cargo de AGENTE ADMINISTRATIVO, lotado na COORDENADORIA DE TRIBUTAÇÃO, com vencimentos integrais, a partir de 12/10/2020 e término em 06/11/2020, conforme processo administrativo do IMPREV, n.º **2020.05.00185R1**.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se, cumpre-se.

PRIMAVERA DO LESTE - MT, 20/10/2020.

RONAS ATAIDE PASSOS
Diretor Executivo

PORTARIA N.º 275/2020

“Dispõe sobre a concessão do benefício AUXÍLIO-DOENÇA ao servidor Sr. KLELBER LEANDRO TANAKA.”

O **Diretor Executivo do** Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Primavera do Leste, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 15, da Lei n.º 1.662/2016, que rege a Previdência Municipal, resolve:

Art. 1º Conceder o benefício AUXÍLIO-DOENÇA, ao servidor Sr. KLELBER LEANDRO TANAKA, efetivo no cargo de AGENTE ADMINISTRATIVO, lotado na SISTEMA NACIONAL DE EMPREGO - SINE, com vencimentos integrais, a partir de 02/10/2020 e término em 26/10/2020, conforme processo administrativo do IMPREV, n.º **2020.05.00193P**.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se, cumpre-se.

PRIMAVERA DO LESTE - MT, 15/10/2020.

RONAS ATAIDE PASSOS
Diretor Executivo

PORTARIA N.º 278/2020

“Dispõe sobre a concessão do benefício AUXÍLIO-DOENÇA a servidora Sra. MARIA APARECIDA SOUZA MACEDO.”

O **Diretor Executivo do** Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Primavera do Leste, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 15, da Lei n.º 1.662/2016, que rege a Previdência Municipal, resolve:

Art. 1º Conceder o benefício AUXÍLIO-DOENÇA, a servidora Sra. MARIA APARECIDA SOUZA MACEDO, efetiva no cargo de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, lotada na E.M.E.I. Jeferson Galbiatti Mira, com vencimentos integrais, a partir de 14/10/2020 e término em 23/10/2020, conforme processo administrativo do IMPREV, n.º **2020.05.00207P**.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se, cumpre-se.

PRIMAVERA DO LESTE - MT, 20/10/2020.

RONAS ATAIDE PASSOS
Diretor Executivo

PORTARIA N.º 276/2020

“Dispõe sobre a concessão do benefício AUXÍLIO-DOENÇA ao servidor Sr. ADEMAR FERREIRA MACHADO.”

O **Diretor Executivo do** Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Primavera do Leste, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 15, da Lei n.º 1.662/2016, que rege a Previdência Municipal, resolve:

Art. 1º Conceder o benefício AUXÍLIO-DOENÇA, ao servidor Sr. ADEMAR FERREIRA MACHADO, efetivo no cargo de MOTORISTA I, lotado na COZINHA COMUNITÁRIA, com vencimentos integrais, a partir de 01/10/2020 e término em 31/10/2020, conforme processo administrativo do IMPREV, n.º **2020.05.00142R1**.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se, cumpre-se.

PRIMAVERA DO LESTE - MT, 20/10/2020.

RONAS ATAIDE PASSOS
Diretor Executivo

PORTARIA N.º 279/2020

“Dispõe sobre a concessão do benefício AUXÍLIO-DOENÇA a servidora Sra. BEATRIZ GOMES AGUERO BENITES.”

O **Diretor Executivo do** Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Primavera do Leste, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 15, da Lei n.º 1.662/2016, que rege a Previdência Municipal, resolve:

Art. 1º Conceder o benefício AUXÍLIO-DOENÇA, a servidora Sra. BEATRIZ GOMES AGUERO BENITES, efetiva no cargo de AGENTE ADMINISTRATIVO, lotada na PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE, com vencimentos integrais, a partir de 28/10/2020 e término em 11/11/2020, conforme processo administrativo do IMPREV, n.º **2020.05.00206P**.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se, cumpre-se.

PRIMAVERA DO LESTE - MT, 20/10/2020.

RONAS ATAIDE PASSOS
Diretor Executivo

PORTARIA N.º 280/2020

“Dispõe sobre a concessão do benefício AUXÍLIO-DOENÇA a servidora Sra. GREICI PAULA BREITEMBACH.”

O **Diretor Executivo do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Primavera do Leste, Estado de Mato Grosso**, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 15, da Lei n.º 1.662/2016, que rege a Previdência Municipal, resolve:

Art. 1º Conceder o benefício AUXÍLIO-DOENÇA, a servidora Sra. GREICI PAULA BREITEMBACH, efetiva no cargo de AGENTE COMUNITÁRIO SAÚDE, lotada na EQUIPE SAÚDE DA FAMÍLIA - ESF VI - PRIMAVERA II, com vencimentos integrais, a partir de 22/10/2020 e término em 05/12/2020, conforme processo administrativo do IMPREV, n.º **2020.05.00205P**.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se, cumpre-se.

PRIMAVERA DO LESTE - MT, 20/10/2020.

RONAS ATAIDE PASSOS
Diretor Executivo

PORTARIA N.º 281/2020

“Dispõe sobre a concessão do benefício AUXÍLIO-DOENÇA a servidora Sra. LUZINEIDE VIEIRA DE SOUZA FERREIRA.”

O **Diretor Executivo do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Primavera do Leste, Estado de Mato Grosso**, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 15, da Lei n.º 1.662/2016, que rege a Previdência Municipal, resolve:

Art. 1º Conceder o benefício AUXÍLIO-DOENÇA, a servidora Sra. LUZINEIDE VIEIRA DE SOUZA FERREIRA, efetiva no cargo de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, lotada na E.M.E.I. LEANDRO VIEIRA GOMES, com vencimentos integrais, a partir de 03/10/2020 e término em 16/10/2020, conforme processo administrativo do IMPREV, n.º **2020.05.00165R2**.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se, cumpre-se.

PRIMAVERA DO LESTE - MT, 20/10/2020.

RONAS ATAIDE PASSOS
Diretor Executivo

PORTARIA N.º 282/2020

“Dispõe sobre a concessão do benefício AUXÍLIO-DOENÇA a servidora Sra. MARIA DE LURDES VIEIRA DOS SANTOS.”

O **Diretor Executivo do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Primavera do Leste, Estado de Mato Grosso**, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 15, da Lei n.º 1.662/2016, que rege a Previdência Municipal, resolve:

Art. 1º Conceder o benefício AUXÍLIO-DOENÇA, a servidora Sra. MARIA DE LURDES VIEIRA DOS SANTOS, efetiva no cargo de AGENTE COMUNITÁRIO SAÚDE, lotada no PSF X, com vencimentos integrais, a partir de 14/10/2020 e término em 11/11/2020, conforme processo administrativo do IMPREV, n.º **2020.05.00095R4**.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se, cumpre-se.

PRIMAVERA DO LESTE - MT, 20/10/2020.

RONAS ATAIDE PASSOS
Diretor Executivo

PORTARIA N.º 283/2020

“Dispõe sobre a concessão do benefício SALÁRIO-MATERNIDADE, à servidora Sra. ANDRESSA ROCHA GALVÃO RANGEL.”

O **Diretor Executivo do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Primavera do Leste, Estado de Mato Grosso**, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 26, § 4º da Lei n.º 1.662/2016, que rege a Previdência Municipal:

CONSIDERANDO a nova redação dada pela Emenda à Lei Orgânica n.º 015/2019 ao inciso X, do § 3º, do Art. 129 e o Art. 99 da Lei Municipal n.º 679/2001 e a Nota Explicativa n.º 01/2008 CGNAL/DRPSP/SPS/MPS, resolve:

Artigo 1º. Conceder o benefício de SALÁRIO-MATERNIDADE, à servidora Sra. ANDRESSA ROCHA GALVÃO RANGEL, efetiva no cargo de MÉDICA 20 HRS, lotada na CLÍNICA DA MULHER, com vencimentos integrais, a partir de 08/10/2020 a 04/02/2021 com vencimentos pagos pelo IMPREV e do dia 05/02/2021 a 05/04/2021 com vencimentos pagos pelo Município de Primavera do Leste conforme processo administrativo do IMPREV n.º **2020.08.00203P**.

Artigo 2º Ao término do benefício da parcela inerente ao IMPREV, da servidora supracitada, será acrescido o 13º proporcional correspondente a 4/12 (quatro doze avos) do total de sua remuneração.

Artigo 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se, cumpre-se.

Primavera do Leste - MT, 21 de outubro de 2020.

RONAS ATAIDE PASSOS
Diretor Executivo

PORTARIA N.º 284/2020

“Dispõe sobre a concessão do benefício AUXÍLIO-DOENÇA a servidora Sra. FABIANA NASCIMENTO MONTALVÃO.”

O **Diretor Executivo do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Primavera do Leste, Estado de Mato Grosso**, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 15, da Lei n.º 1.662/2016, que rege a Previdência Municipal, resolve:

Art. 1º Conceder o benefício AUXÍLIO-DOENÇA, a servidora Sra. FABIANA NASCIMENTO MONTALVÃO, efetiva no cargo de AGENTE COMUNITÁRIO SAÚDE, lotada no PSF V – BAIRRO PONCHO VERDE, com vencimentos integrais, a partir de 17/10/2020 e término em 02/12/2020, conforme processo administrativo do IMPREV, n.º **2020.05.00204P**.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se, cumpre-se.

PRIMAVERA DO LESTE - MT, 21/10/2020.

RONAS ATAIDE PASSOS
Diretor Executivo

PORTARIA N. ° 285/2020

“Dispõe sobre a concessão do benefício AUXÍLIO-DOENÇA a servidora Sra. SANDRA SILVA DAMACENO.”

O **Diretor Executivo** do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Primavera do Leste, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 15, da Lei n. ° 1.662/2016, que rege a Previdência Municipal, resolve:

Art. 1º Conceder o benefício AUXÍLIO-DOENÇA, a servidora Sra. SANDRA SILVA DAMACENO, efetiva no cargo de AGENTE COMUNITÁRIO SAÚDE, lotada na EQUIPE SAÚDE DA FAMÍLIA ESF III - SÃO CRISTÓVÃO, com vencimentos integrais, a partir de 08/10/2020 e término em 21/10/2020, conforme processo administrativo do IMPREV, n. ° **2020.05.00197R1**.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se, cumpre-se.

PRIMAVERA DO LESTE - MT, 21/10/2020.

RONAS ATAIDE PASSOS
Diretor Executivo

PORTARIA N. ° 287/2020

“Dispõe sobre a concessão do benefício AUXÍLIO-DOENÇA a servidora Sra. ANGELA CRISTINA DIONIZIO SEIDEL.”

O **Diretor Executivo** do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Primavera do Leste, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 15, da Lei n. ° 1.662/2016, que rege a Previdência Municipal, resolve:

Art. 1º Conceder o benefício AUXÍLIO-DOENÇA, a servidora Sra. ANGELA CRISTINA DIONIZIO SEIDEL, efetiva no cargo de AUXILIAR CONSULTÓRIO DENTÁRIO, lotada na EQUIPE SAÚDE DA FAMÍLIA - ESF XI - BURITIS, com vencimentos integrais, a partir de 14/10/2020 e término em 09/02/2021, conforme processo administrativo do IMPREV, n. ° **2020.05.00132R1**.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se, cumpre-se.

PRIMAVERA DO LESTE - MT, 21/10/2020.

RONAS ATAIDE PASSOS
Diretor Executivo

PORTARIA N. ° 286/2020

“Dispõe sobre a concessão do benefício AUXÍLIO-DOENÇA a servidora Sra. EDUARDA PEREIRA DA SILVA.”

O **Diretor Executivo** do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Primavera do Leste, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 15, da Lei n. ° 1.662/2016, que rege a Previdência Municipal, resolve:

Art. 1º Conceder o benefício AUXÍLIO-DOENÇA, a servidora Sra. EDUARDA PEREIRA DA SILVA, efetiva no cargo de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, lotada na E.M.E.I. Jeferson Galbiatti Mira, com vencimentos integrais, a partir de 15/09/2020 e término em 13/12/2020, conforme processo administrativo do IMPREV, n. ° **2020.05.00151R1**.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se, cumpre-se.

PRIMAVERA DO LESTE - MT, 21/10/2020.

RONAS ATAIDE PASSOS
Diretor Executivo

PORTARIA N. ° 288/2020

“Dispõe sobre a concessão do benefício AUXÍLIO-DOENÇA a servidora Sra. IVONE CELIS PEREIRA.”

O **Diretor Executivo** do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Primavera do Leste, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 15, da Lei n. ° 1.662/2016, que rege a Previdência Municipal, resolve:

Art. 1º Conceder o benefício AUXÍLIO-DOENÇA, a servidora Sra. IVONE CELIS PEREIRA, efetiva no cargo de TÉCNICA EM ENFERMAGEM, lotada na PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE, com vencimentos integrais, a partir de 17/09/2020 e término em 17/10/2020, conforme processo administrativo do IMPREV, n. ° **2020.05.00189R1**.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se, cumpre-se.

PRIMAVERA DO LESTE - MT, 21/10/2020.

RONAS ATAIDE PASSOS
Diretor Executivo