

# Diário Oficial



DIOPRIMA - Diário Oficial de Primavera do Leste - MT • Primavera do Leste - MT, 08 de Novembro de 2021 • Edição Extraordinária 2092 • Ano XIV • Lei nº 946 de 21 de setembro de 2006.

## PODER EXECUTIVO

### EDITAIS

#### PROCESSO SELETIVO PÚBLICO ACE/ACS Nº 001/2019 Edital de Convocação ACE/ACS nº. 015, de 08 de novembro de 2021.

**LEONARDO TADEU BORTOLIN**, PREFEITO MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o que determina o Artigo 198 da Constituição Federal, Lei Municipal nº 704 de 20 de Dezembro de 2001 e suas alterações posteriores, Lei Municipal nº 679 de 25 de setembro de 2001 e Lei Federal nº 11.350 de 05 de Outubro de 2006 e posteriores alterações.

Considerando o Ofício nº 0602/2021/RH/SMS/SUS de lavra da Secretaria Municipal de Saúde o qual solicita convocação mediante Processo Seletivo Público 001/2019 para o cargo de AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS.

Considerando, a Lei Complementar nº 173, de 27 de maio de 2020 que estabelece o Programa Federativo de Enfrentamento ao Coronavírus SARS-CoV-2 (Covid-19) e que alterou a Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;

Considerando o Ofício nº 146/2021 UCCI da Unidade Central de Controle Interno que trata sobre a análise e Parecer Técnico da Convocação;

Considerando, a exoneração à pedido do servidor, constante da Portaria nº 538/2021, publicada na Edição nº 1998 de 30 de junho de 2021.

#### Resolve,

1. **Convocar** o(a) candidato (a) relacionado (a) no quadro "1", classificado(a) no Processo Seletivo Público 001/2019, de acordo com a ordem de classificação do edital de homologação nº 16.001/2019, a comparecer no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data de publicação deste edital, na Coordenadoria de Recursos Humanos desta Prefeitura, à Rua Maringá, 444, Centro, nesta Cidade, no horário das 07:00 às 11:00, para providências quanto à nomeação e posse, em conformidade o que dispõe a legislação.

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

1.2. Para realização da perícia médica, em cumprimento da exigência do item 17, do Anexo I, o candidato deverá estar de posse dos resultados dos exames médicos constante do Anexo II, conforme exigência do cargo, agendando data e horário para a realização da perícia médica, através do telefone (66) 3498-3333 ramal 238;

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

#### Quadro 1

AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	
INSC.	NOME
17	ANA CLAUDIA BERNADINO SANTOS

Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL  
Em 08 de novembro de 2021.  
**LEONARDO TADEU BORTOLIN**  
PREFEITO MUNICIPAL

#### ANEXO I DOS DOCUMENTOS PARA NOMEAÇÃO E POSSE

ACE E ACS	ANEXO I DOS DOCUMENTOS PARA NOMEAÇÃO E POSSE
	1. 2 fotos 3x4 recente;
	2. Fotocópia da Cédula de Identidade; *
	3. Fotocópia do CPF; *
	4. Fotocópia da Carteira de Trabalho (página de identificação do trabalhador frente e verso);
	5. Fotocópia Comprovante de inscrição no PIS/PASEP;
	6. Fotocópia da Certidão de Nascimento ou Casamento ou averbação, se houver; *
	7. Fotocópia do Comprovante de Escolaridade/pré-requisitos exigidos para o cargo; *
	8. Certidão de Quitação Eleitoral;
	9. Comprovante de endereço atualizado;
	10. Fotocópia do Certificado de Reservista, de isenção ou de dispensa do Serviço Militar (se do sexo masculino);*
	11. Fotocópia do RG, CPF e PIS/PASEP (se houver) do cônjuge;
	12. Fotocópia do CPF do pai e da mãe;
	13. Fotocópia do CPF dos filhos dependentes;
	14. Fotocópia da Certidão de nascimento dos filhos menores de 18 anos;
	15. Fotocópia da Carteira de vacinação para filhos menores de 14 anos;
	16. Comprovante de abertura de conta, em agência bancária na qual a Prefeitura de Primavera do Leste – MT mantém convênio para pagamento de créditos salariais;
	17. Atestado de Sanidade e Capacidade Física APTO (original) expedido pela Junta de Perícias Médicas do Município;
	18. Exames Médicos, conforme Anexo II;
	19. Declaração de não acúmulo de cargo - Anexo III;
	20. Declaração de que não foi demitido por justa causa – Anexo IV;
	21. Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e de seus dependentes – Anexo V;
	22. Questionário para avaliação da capacidade de saúde física e mental – Anexo VI;
	23. Certidão negativa de antecedentes criminais de 1º e 2º grau da Justiça Estadual dos lugares que residiu nos últimos 05 anos;
	24. Certidão negativa de antecedentes criminais de 1º e 2º grau da Justiça Federal dos lugares que residiu nos últimos 05 anos;
	25. Outros que estiverem presentes no edital do Concurso.

\* Documentos deverão ser autenticados em cartório.

**ANEXO II****DOS EXAMES MÉDICOS PARA NOMEAÇÃO E POSSE****ACE E ACS**

1. Hemograma completo (com plaquetas);
2. Classificação de Grupo Sanguíneo e fator RH;
3. Glicemia (em jejum);
4. HBsAg;
5. Anti HBc Total;
6. Gama GT (gama glutinil transferase) TGO – TGP;
7. Anti HAV – IgM, IgG;
8. Anti HCV;
9. Ureia e Creatinina;
10. Urina I;
11. Protoparasitológico;
12. Raio X de Tórax (com laudo);
13. Raio X de Coluna Lombo-Sacra (com laudo);
14. Colpocitologia Oncológica (somente para o sexo feminino);
15. Mamografia (para mulheres a partir dos 50 anos);
16. Eletrocardiograma (com avaliação cardiológica, se patológica definir o grau);
17. Teste das Pirâmides Coloridas Pfister.

**ANEXO IV****DECLARAÇÃO DE QUE NÃO FOI DEMITIDO POR JUSTA CAUSA**

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

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

Primavera do Leste, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Declarante

**ANEXO V****DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES**

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

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

DISCRIMINAÇÃO DO BEM	VALOR (R\$)

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

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

Primavera do Leste, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Declarante

**ANEXO III****DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO DE CARGOS E QUE NÃO RECEBE PROVENTOS DE APOSENTADORIA**

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

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

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

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

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

Primavera do Leste - MT, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura

**ANEXO VI****QUESTIONÁRIO PARA AVALIAÇÃO DA CAPACIDADE DE SAÚDE FÍSICA E MENTAL**

Senhor(a) Candidato(a)

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

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

Responda as perguntas abaixo:

- 1) Você tem apresentado ou já apresentou alterações de saúde?  
 Sim  Não  
 Se sim, descrevê-las (quando, como, por que, etc.):
- 2) Quando você procurou atendimento médico (clínico geral ou especialista) para verificar os sintomas?  
 Nunca  Nos últimos 2 anos  Nos últimos 5 anos  Não sei
- 3) Está em uso de medicamentos nos últimos 30 dias?  sim  não  
 Se sim, descrever: quais medicações, quando começou a tomar, por quanto tempo deverá fazer uso, se o medicamento é continuado.
- 4) Faz tratamento de saúde fora do domicílio?  sim  não  
 Em caso afirmativo, citar o Município e Estado:
- 5) Você já foi internado em hospital?  Sim  Não  
 Quando e porque?
- 6) Você apresenta deficiência auditiva ou visual?  
 Sim  Não  Não sei  As vezes Qual?
- 7) Você apresenta alguma deficiência física?  
 Sim  Não  Não sei Qual?
- 8) Você já se envolveu em acidentes?  
 Sim  Não Qual?
- 9) Você apresenta alguma doença que necessita acompanhamento ambulatorial como Diabetes, insuficiência renal, hemofilia, problemas cardíacos, batedeira, cansaço fácil, problemas neurológicos, etc?  
 Sim  Não  Não sei Qual?
- 10) Você já teve "Desmaios", "Ataques", "Crises Convulsivas", "Tonturas", "Sonolência Diurna", "Insônia"?  
 Sim  Não  Não sei Há quanto tempo?  
 Quando foi a última vez?
- 11) Você tem apresentado ou já apresentou alterações emocionais e/ou de comportamento?  sim  não  
 Se sim, descrevê-las (quando, como, por que, etc.):
- 12) Você já necessitou ou faz algum tratamento psiquiátrico?  
 Sim  Não  Não sei Qual, quando e por quê?
- 13) Está em uso ou já fez uso de medicações psicotrópicas (antidepressivos, benzodiazepínicos, barbitúricos, antipsicóticos, anticonvulsivantes, etc., nos últimos 30 dias?  sim  não , Se sim, descrever (quais medicações, quando, por quanto tempo, etc.):
- 14) Faz uso de álcool e/ou Substâncias Entorpecentes?  sim  não.  
 Em caso afirmativo para a pergunta acima descrever a forma de uso (idade de início, quantidade e frequência de uso, prejuízos pessoais, etc.):
- 15) Você (Caso não se encaixar em nenhuma situação, NÃO MARCAR):  
 tem dificuldade de esperar.  
 age muitas vezes antes de raciocinar.  
 é explosivo(a).  
 come, compra e/ou joga sem muito controle.  
 fica muito tenso, está o tempo todo tenso, com "os nervos à flor da pele",  
 não consegue organizar seus afazeres devido ao nervosismo, etc.  
 passa mal diante de desafios,  
 entristece com facilidade e tem dificuldades em reverter à tristeza.  
 acha que os outros são melhores ou fazem as coisas sempre melhor do que você.  
 prefere ficar mais sozinho(a).  
 prefere fazer atividades mais solitárias.  
 sente-se ansioso(a) diante de pessoas principalmente se não as conhece ou conhece pouco.
- 16) Outras anotações:  
 Eu \_\_\_\_\_ declaro sob pena de responsabilidade que as informações neste documento expressam a verdade.  
 Primavera do Leste, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.
- \_\_\_\_\_  
 Declarante

**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO ACE/ACS Nº 001/2019**  
**Edital de Convocação ACE/ACS nº. 016, de 08 de novembro de 2021.**

**LEONARDO TADEU BORTOLIN , PREFEITO MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE, ESTADO DE MATO GROSSO**, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o que determina o Artigo 198 da Constituição Federal, Lei Municipal nº 704 de 20 de Dezembro de 2001 e suas alterações posteriores, Lei Municipal nº 679 de 25 de setembro de 2001 e Lei Federal nº 11.350 de 05 de Outubro de 2006 e posteriores alterações.

Considerando o Ofício nº 0965/2021/RH/SMS/SUS de lavra da Secretaria Municipal de Saúde o qual solicita convocação mediante Processo Seletivo Público 001/2019 para o cargo de AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE. Considerando, a Lei Complementar nº 173, de 27 de maio de 2020 que estabelece o Programa Federativo de Enfrentamento ao Coronavírus SARS-CoV-2 (Covid-19) e que alterou a Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000; Considerando o Ofício nº 232/2021 UCCI da Unidade Central de Controle Interno que trata sobre a análise e Parecer Técnico da Convocação; Considerando, a exoneração à pedido do servidor, constante da Portaria nº 723/2021, publicada na Edição nº 2057 de 22 de setembro de 2021.

**Resolve,**

1. **Convocar** o candidato relacionado no quadro "1", classificado no Processo Seletivo Público 001/2019, de acordo com a ordem de classificação do edital de homologação nº 16.001/2019, a comparecer no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data de publicação deste edital, na Coordenadoria de Recursos Humanos desta Prefeitura, à Rua Maringá, 444, Centro, nesta Cidade, no horário das 07:00 às 11:00, para providências quanto à nomeação e posse, em conformidade o que dispõe a legislação.

1.1. O candidato deverá apresentar os documentos constante do Anexo I;  
 1.2. Para realização da perícia médica, em cumprimento da exigência do item 17, do Anexo I, o candidato deverá estar de posse dos resultados dos exames médicos constante do Anexo II, conforme exigência do cargo, agendando data e horário para a realização da perícia médica, através do telefone (66) 3498-3333 ramal 238;

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

**Quadro 1**

UNIDADE BASICA: UBS TUIUIU	
INSC.	NOME
3	JOELMA APARECIDA CAPITANIO

Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL**  
 Em 08 de novembro de 2021.  
**LEONARDO TADEU BORTOLIN**  
 PREFEITO MUNICIPAL

## ANEXO I

DOS DOCUMENTOS PARA NOMEAÇÃO E POSSE

ACE E ACS

1. 2 fotos 3x4 recente;
2. Fotocópia da Cédula de Identidade; \*
3. Fotocópia do CPF; \*
4. Fotocópia da Carteira de Trabalho (página de identificação do trabalhador frente e verso);
5. Fotocópia Comprovante de inscrição no PIS/PASEP;
6. Fotocópia da Certidão de Nascimento ou Casamento ou averbação, se houver; \*
7. Fotocópia do Comprovante de Escolaridade/pré-requisitos exigidos para o cargo; \*
8. Certidão de Quitação Eleitoral;
9. Comprovante de endereço atualizado;
10. Fotocópia do Certificado de Reservista, de isenção ou de dispensa do Serviço Militar (se do sexo masculino);\*
11. Fotocópia do RG, CPF e PIS/PASEP (se houver) do cônjuge;
12. Fotocópia do CPF do pai e da mãe;
13. Fotocópia do CPF dos filhos dependentes;
14. Fotocópia da Certidão de nascimento dos filhos menores de 18 anos;
15. Fotocópia da Carteira de vacinação para filhos menores de 14 anos;
16. Comprovante de abertura de conta, em agência bancária na qual a Prefeitura de Primavera do Leste – MT mantém convênio para pagamento de créditos salariais;
17. Atestado de Sanidade e Capacidade Física APTO (original) expedido pela Junta de Perícias Médicas do Município;
18. Exames Médicos, conforme Anexo II;
19. Declaração de não acúmulo de cargo - Anexo III;
20. Declaração de que não foi demitido por justa causa – Anexo IV;
21. Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e de seus dependentes – Anexo V;
22. Questionário para avaliação da capacidade de saúde física e mental – Anexo VI;
23. Certidão negativa de antecedentes criminais de 1º e 2º grau da Justiça Estadual dos lugares que residiu nos últimos 05 anos;
24. Certidão negativa de antecedentes criminais de 1º e 2º grau da Justiça Federal dos lugares que residiu nos últimos 05 anos;
25. Outros que estiverem presentes no edital do Concurso.

\* Documentos deverão ser autenticados em cartório.

## ANEXO II

DOS EXAMES MÉDICOS PARA NOMEAÇÃO E POSSE

ACE E ACS

1. Hemograma completo (com plaquetas);
2. Classificação de Grupo Sanguíneo e fator RH;
3. Glicemia (em jejum);
4. HBsAg;
5. Anti HbC Total;
6. Gama GT (gama glutinil transferase) TGO – TGP;
7. Anti HAV – IgM, IgG;
8. Anti HCV;
9. Ureia e Creatinina;
10. Urina I;
11. Protoparasitológico;
12. Raio X de Tórax (com laudo);
13. Raio X de Coluna Lombo-Sacra (com laudo);
14. Colpocitologia Oncológica (somente para o sexo feminino);
15. Mamografia (para mulheres a partir dos 50 anos);
16. Eletrocardiograma (com avaliação cardiológica, se patológica definir o grau);
17. Teste das Pirâmides Coloridas Pfister.

## ANEXO III

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

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

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

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

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

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

Primavera do Leste - MT, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura

## ANEXO IV

**DECLARAÇÃO DE QUE NÃO FOI DEMITIDO POR JUSTA CAUSA**

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

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

Primavera do Leste, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Declarante

## ANEXO V

**DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES**

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

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

DISCRIMINAÇÃO DO BEM	VALOR (R\$)

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

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

Primavera do Leste, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Declarante

## ANEXO VI

**QUESTIONÁRIO PARA AVALIAÇÃO DA CAPACIDADE DE SAÚDE FÍSICA E MENTAL**

Senhor(a) Candidato(a)

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

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

Responda as perguntas abaixo:

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

( ) Sim ( ) Não

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

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

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

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

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

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

Em caso afirmativo, citar o Município e Estado:

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

Quando e porque?

6) Você apresenta deficiência auditiva ou visual?

( ) Sim ( ) Não ( ) Não sei ( ) As vezes Qual?

7) Você apresenta algum defeito físico?

( ) Sim ( ) Não ( ) Não sei Qual?

8) Você já se envolveu em acidentes?

( ) Sim ( ) Não Qual?

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

( ) Sim ( ) Não ( ) Não sei Qual?

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

( ) Sim ( ) Não ( ) Não sei Há quanto tempo?

Quando foi a última vez?

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

12) Você já necessitou ou faz algum tratamento psiquiátrico?

( ) Sim ( ) Não ( ) Não sei Qual, quando e por quê?

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

14) Faz uso de álcool e/ou Substâncias Entorpecentes? ( ) sim ( ) não. Em caso afirmativo para a pergunta acima descrever a forma de uso (idade de início, quantidade e frequência de uso, prejuízos pessoais, etc.):

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

( ) tem dificuldade de esperar.

( ) age muitas vezes antes de raciocinar.

( ) é explosivo(a).

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

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

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

( ) passa mal diante de desafios,

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

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

( ) prefere ficar mais sozinho(a).

( ) prefere fazer atividades mais solitárias.

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

16) Outras anotações:

Eu \_\_\_\_\_ declaro sob pena de responsabilidade que as informações neste documento expressam a verdade.

Primavera do Leste, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Declarante

**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO ACE/ACS Nº 001/2019**  
**Edital de Convocação ACE/ACS nº. 017, de 08 de novembro de 2021.**

**LEONARDO TADEU BORTOLIN**, PREFEITO MUNICIPAL DE **PRIMAVERA DO LESTE**, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o que determina o Artigo 198 da Constituição Federal, Lei Municipal nº 704 de 20 de Dezembro de 2001 e suas alterações posteriores, Lei Municipal nº 679 de 25 de setembro de 2001 e Lei Federal nº 11.350 de 05 de Outubro de 2006 e posteriores alterações.

Considerando o Ofício nº 1116/2021/RH/SMS/SUS de lavra da Secretaria Municipal de Saúde o qual solicita convocação mediante Processo Seletivo Público 001/2019 para o cargo de AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE.

Considerando, a Lei Complementar nº 173, de 27 de maio de 2020 que estabelece o Programa Federativo de Enfrentamento ao Coronavírus SARS-CoV-2 (Covid-19) e que alterou a Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;

Considerando o Ofício nº 248/2021 UCCI da Unidade Central de Controle Interno que trata sobre a análise e Parecer Técnico da Convocação;

Considerando, a exoneração à pedido do servidor, constante da Portaria nº 778/2021, publicada na Edição Extraordinária nº 2078 de 19 de outubro de 2021.

**Resolve,**

1. **Convocar** o candidato relacionado no quadro “1”, classificado no Processo Seletivo Público 001/2019, de acordo com a ordem de classificação do edital de homologação nº 16.001/2019, a comparecer no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data de publicação deste edital, na Coordenadoria de Recursos Humanos desta Prefeitura, à Rua Maringá, 444, Centro, nesta Cidade, no horário das 07:00 às 11:00, para providências quanto à nomeação e posse, em conformidade o que dispõe a legislação.

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

1.2. Para realização da perícia médica, em cumprimento da exigência do item 17, do Anexo I, o candidato deverá estar de posse dos resultados dos exames médicos constante do Anexo II, conforme exigência do cargo, agendando data e horário para a realização da perícia médica, através do telefone (66) 3498-3333 ramal 238;

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

**Quadro 1**

UNIDADE BASICA: ESF VIII	
INSC.	NOME
2	THAISA EMANUELLA COELHO GUIMARAES

Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL**  
 Em 08 de novembro de 2021.  
**LEONARDO TADEU BORTOLIN**  
 PREFEITO MUNICIPAL

**ANEXO I**  
**DOS DOCUMENTOS PARA NOMEAÇÃO E POSSE**

ACE E ACS

1. 2 fotos 3x4 recente;
2. Fotocópia da Cédula de Identidade; \*
3. Fotocópia do CPF; \*
4. Fotocópia da Carteira de Trabalho (página de identificação do trabalhador frente e verso);
5. Fotocópia Comprovante de inscrição no PIS/PASEP;
6. Fotocópia da Certidão de Nascimento ou Casamento ou averbação, se houver; \*
7. Fotocópia do Comprovante de Escolaridade/pré-requisitos exigidos para o cargo; \*
8. Certidão de Quitação Eleitoral;
9. Comprovante de endereço atualizado;
10. Fotocópia do Certificado de Reservista, de isenção ou de dispensa do Serviço Militar (se do sexo masculino);\*
11. Fotocópia do RG, CPF e PIS/PASEP (se houver) do cônjuge;
12. Fotocópia do CPF do pai e da mãe;
13. Fotocópia do CPF dos filhos dependentes;
14. Fotocópia da Certidão de nascimento dos filhos menores de 18 anos;
15. Fotocópia da Carteira de vacinação para filhos menores de 14 anos;
16. Comprovante de abertura de conta, em agência bancária na qual a Prefeitura de Primavera do Leste – MT mantém convênio para pagamento de créditos salariais;
17. Atestado de Sanidade e Capacidade Física APTO (original) expedido pela Junta de Perícias Médicas do Município;
18. Exames Médicos, conforme Anexo II;
19. Declaração de não acúmulo de cargo - Anexo III;
20. Declaração de que não foi demitido por justa causa – Anexo IV;
21. Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e de seus dependentes – Anexo V;
22. Questionário para avaliação da capacidade de saúde física e mental – Anexo VI;
23. Certidão negativa de antecedentes criminais de 1º e 2º grau da Justiça Estadual dos lugares que residiu nos últimos 05 anos;
24. Certidão negativa de antecedentes criminais de 1º e 2º grau da Justiça Federal dos lugares que residiu nos últimos 05 anos;
25. Outros que estiverem presentes no edital do Concurso.

\* Documentos deverão ser autenticados em cartório.

**ANEXO II****DOS EXAMES MÉDICOS PARA NOMEAÇÃO E POSSE****ACE E ACS**

1. Hemograma completo (com plaquetas);
2. Classificação de Grupo Sanguíneo e fator RH;
3. Glicemia (em jejum);
4. HBsAg;
5. Anti HBc Total;
6. Gama GT (gama glutinase transferase) TGO – TGP;
7. Anti HAV – IgM, IgG;
8. Anti HCV;
9. Ureia e Creatinina;
10. Urina I;
11. Protoparasitológico;
12. Raio X de Tórax (com laudo);
13. Raio X de Coluna Lombo-Sacra (com laudo);
14. Colpocitologia Oncológica (somente para o sexo feminino);
15. Mamografia (para mulheres a partir dos 50 anos);
16. Eletrocardiograma (com avaliação cardiológica, se patológica definir o grau);
17. Teste das Pirâmides Coloridas Pfister.

**ANEXO III****DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO DE CARGOS E QUE NÃO RECEBE PROVENTOS DE APOSENTADORIA**

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

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

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

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

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

Primavera do Leste - MT, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Assinatura

**ANEXO IV****DECLARAÇÃO DE QUE NÃO FOI DEMITIDO POR JUSTA CAUSA**

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

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

Primavera do Leste, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Declarante

**ANEXO V****DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES**

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

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

DISCRIMINAÇÃO DO BEM	VALOR (R\$)

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

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

Primavera do Leste, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Declarante

**ANEXO VI****QUESTIONÁRIO PARA AVALIAÇÃO DA CAPACIDADE DE SAÚDE FÍSICA E MENTAL**

Senhor(a) Candidato(a)

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

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

Responda as perguntas abaixo:

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

( ) Sim ( ) Não

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

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

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

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

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

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

Em caso afirmativo, citar o Município e Estado:

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

Quando e porque?

6) Você apresenta deficiência auditiva ou visual?

( ) Sim ( ) Não ( ) Não sei ( ) As vezes Qual?

7) Você apresenta alguma deficiência física?

( ) Sim ( ) Não ( ) Não sei Qual?

8) Você já se envolveu em acidentes?

( ) Sim ( ) Não Qual?

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

( ) Sim ( ) Não ( ) Não sei Qual?

10) Você já teve "Desmaios", "Ataques", "Crisis Convulsivas", "Tonturas", "Sonolência Diurna", "Insônia"?

( ) Sim ( ) Não ( ) Não sei Há quanto tempo?

Quando foi a última vez?

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

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

12) Você já necessitou ou faz algum tratamento psiquiátrico?

( ) Sim ( ) Não ( ) Não sei Qual, quando e por quê?

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

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

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

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

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

( ) tem dificuldade de esperar.

( ) age muitas vezes antes de raciocinar.

( ) é explosivo(a).

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

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

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

( ) passa mal diante de desafios,

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

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

( ) prefere ficar mais sozinho(a).

( ) prefere fazer atividades mais solitárias.

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

16) Outras anotações:

Eu \_\_\_\_\_ declaro sob pena de responsabilidade que as informações neste documento expressam a verdade.

Primavera do Leste, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Declarante



O Brasão de Primavera do Leste foi criado por Luiz Humberto de Souza Barbosa e tem a seguinte simbologia:

**Soja, arroz e gado**

A economia.

**Sol e céu**

Um novo amanhecer.

**Trator e lavoura**

Uma nova plantação.

**EDITAL DE SELEÇÃO DE ESTAGIÁRIOS Nº 015/2021**

EDITAL Nº 01.015/2021

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE, ESTADO DE MATO GROSSO**, através da Secretaria Municipal de Administração divulga a abertura de inscrições para o **PROCESSO DE SELEÇÃO DE BOLSA DE ESTAGIÁRIO nº 015/2021** conforme as disposições abaixo:

**I – DA VAGA**

- a) O presente processo de seleção visa ao preenchimento da vaga relacionada.
- b) A seleção será para estudantes de nível superior, conforme a vaga disponibilizada na tabela abaixo:

**CURSANDO ENSINO SUPERIOR  
CARGA HORÁRIA DE 6 HORAS, SENDO 30 HORAS SEMANAIS**

Curso	Vagas	TOTAL DE VAGAS
Nutrição	1 + CR	1 + CR
<b>TOTAL DE BOLSISTAS:</b>	1 + CR	1 + CR

\*CR: Cadastro de reserva

**c) Os candidatos deverão estar matriculados em instituições oficiais de ensino superior e cursos, reconhecidos pelo MEC.**

d) Os candidatos serão chamados de acordo com a necessidade institucional e disponibilidade financeira e orçamentária da Prefeitura Municipal de Primavera do Leste-Mato Grosso.

**II – DAS INFORMAÇÕES GERAIS**

a) A carga horária do estágio será de:

- Até 06 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, de acordo com o previsto no Plano de Trabalho.

b) A remuneração da bolsa de estágio será de:

- Bolsa de estágio no valor de R\$ 660,00 (seiscentos e sessenta reais); ou 60% do mínimo;
- Auxílio-transporte, em valor estipulado e atualizado, devido aos estudantes que residirem à distância superior a 02 (dois) quilômetros do seu local de trabalho, em número equivalente a 44 (quarenta e quatro) vales transportes mensais;

c) O período da bolsa estágio conforme Plano de Trabalho será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período e rescindido a qualquer momento por ambas as partes;

d) O candidato deverá estar matriculado, com frequência efetiva na Instituição de Ensino e cursando **a partir do 2º semestre**;

e) Os servidores municipais da Prefeitura de Primavera do Leste – MT, poderão realizar o estágio desde que haja compatibilidade de horários entre a jornada normal de trabalho e a jornada do estágio.

f) O estágio não cria vínculo empregatício de qualquer natureza com a Administração Municipal.

**g) OS ESTUDANTES INSCRITOS NESSE EDITAL DEVERÃO OBSERVAR A POLÍTICA INTERNA DE ESTÁGIO DE SUA INSTITUIÇÃO DE ENSINO, BEM COMO O PERÍODO PERMITIDO POR ELA PARA REALIZAÇÃO DE ESTÁGIO.**

h) É vedada a supervisão de estágio realizada por cônjuge, companheiro ou qualquer parente até terceiro grau civil do estagiário, e ainda, se o supervisor for docente do mesmo no período de vigência do termo de compromisso de estágio;

i) - Integram o presente Edital o Anexo I (Cronograma) e Anexo II (Ficha de Inscrição).

**III – DO LOCAL E PRAZO DE INSCRIÇÃO**

a) A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

b) A inscrição para o PROCESSO DE SELEÇÃO DE ESTAGIÁRIOS, devido a sua modalidade, será GRATUÍTA.

c) As inscrições para participar do Processo de Seleção de Estagiários serão feitas na **Coordenadoria Municipal de Recursos Humanos da Secretaria de Administração**, localizada na Rua Maringá, nº 444 - Centro, em Primavera do Leste - MT, fone (066) 3498-3333, nos dias úteis entre as datas de **09 a 18 de novembro**

de 2021, no período da manhã das **08:00 as 12:00 horas**, portando os documentos exigidos no item IV deste Edital, sendo de inteira responsabilidade do candidato as informações prestadas no ato da inscrição.

d) A efetivação da inscrição implica no conhecimento e a aceitação, pelo candidato, de todos os prazos e normas estabelecidos pelo presente Edital. A verificação em qualquer época de documentos falsos ou inexatos, ou falta de cumprimento às condições exigidas, acarretará no cancelamento da inscrição em qualquer momento, por decisão da Comissão Permanente Organizadora do Processo de Seleção de Estagiários, com posterior publicação. Cancelada a inscrição, serão anulados todos os atos dela decorrentes.

e) Cada candidato terá direito a apenas uma inscrição. Havendo mais de uma, valerá aquela cujo protocolo for o mais recente.

f) Não haverá inscrição condicional, nem tampouco por correspondência.

g) É dever do candidato manter sob sua guarda o comprovante de inscrição de maneira a dirimir eventuais dúvidas.

h) Não será devolvida a documentação dos candidatos exigida para o certame.

i) Será admitida a inscrição por terceiros mediante apresentação dos documentos constantes no Item IV deste edital.

j) O candidato inscrito por terceiros assume total responsabilidade das informações prestadas por seu representante, arcando com as conseqüências de eventuais erros no preenchimento do formulário de inscrição ou extravio de documentos.

#### IV – DOS DOCUMENTOS PARA INSCRIÇÃO

a) No ato da inscrição deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- Cópia da Carteira de Identidade e CPF;
- Atestado de frequência da instituição de ensino (Declaração de Vínculo ou Cópia da Matrícula);
- **Notas obtidas nas matérias do último semestre cursado (2021/1), emitida pela Instituição de Ensino (Original), é obrigatório contar a especificação do semestre.**

b) Caso a documentação citada acima, esteja incorreta e/ou incompleta a inscrição será indeferida.

#### V – DA SELEÇÃO

a) O Processo de Seleção será feito da seguinte forma:

I – A Comissão Permanente Organizadora de Processo de Seleção de Estagiários selecionará o candidato pelo **critério de maior média aritmética das notas obtidas nas matérias do último semestre cursado;**

b) Em caso de empate na classificação, o desempate será feito pelos seguintes critérios:

- I – estudante matriculado no maior semestre do curso;
- II – estudante de maior idade.

#### VI – DO RESULTADO

a) A lista classificatória será emitida após análise dos documentos do candidato pela Comissão Permanente Organizadora de Processo de Seleção de Estagiários;

b) Após análise, o Edital com o Resultado Preliminar será publicado em Diário Oficial de Primavera do Leste na data estabelecida no Cronograma constante no Anexo I.

#### VII – DOS RECURSOS

a) Será admitido recurso quanto:

1. Ao indeferimento das inscrições;
2. Ao resultado preliminar.

b) Os recursos poderão ser interpostos no prazo de 2 (dois) dias úteis, conforme cronograma no anexo I.

c) Os recursos deverão ser por escrito e endereçados à Comissão Permanente Organizadora do Processo de Seleção de Estagiários, nos prazos estabelecidos e pelo e-mail [seletivo@pva.mt.gov.br](mailto:seletivo@pva.mt.gov.br).

d) O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito, sendo que os recursos inconsistentes ou intempestivos serão preliminarmente indeferidos.

e) Os recursos serão julgados pela Comissão Permanente Organizadora do Processo de Seleção de Estagiários e divulgado no Diário Oficial de Primavera do Leste (DIOPRIMA).

f) Não serão aceitos recursos via fax ou telefone

g) Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos.

### VIII – DA CONVOCAÇÃO DOS CLASSIFICADOS

a) Os candidatos serão convocados em ordem decrescente, obedecendo-se a classificação final, de acordo com a necessidade da Administração através de Edital publicado no Diário Oficial de Primavera (DIOPRIMA).

b) A convocação será feita por ato da Secretaria Municipal de Administração, devendo o candidato se apresentar na Coordenadoria de Recursos Humanos, da Secretaria Municipal de Administração no prazo máximo de até **04 (quatro) dias úteis** para assumir a vaga, a contar da publicação do Edital de Convocação.

c) O estagiário convocado deverá providenciar abertura de conta, em agência bancária na qual a Prefeitura de Primavera do Leste mantém convênio para recebimento da bolsa.

d) O não comparecimento do candidato para assumir a vaga no prazo legal acarretará a perda do direito à vaga.

e) Antes ou após a convocação, o candidato poderá desistir espontaneamente do direito à vaga, através de requerimento encaminhado à Coordenadoria de Recursos Humanos.

f) O estudante que desistir deverá assinar o Termo de Desistência.

### IX – DOS REQUISITOS PARA ADMISSÃO DO ESTÁGIO

a) A contratação de estagiário será feita mediante a assinatura do Termo de Compromisso, em 03 (três) vias, pelo estudante, pela instituição de ensino e pela Prefeitura Municipal de Primavera do Leste - MT, assinadas nessa ordem, no qual deverão constar as seguintes informações:

1. Identificação do estagiário, da instituição de ensino, do curso e o semestre que o mesmo se encontra;
2. Informações de que o estágio não acarretará qualquer vínculo empregatício;
3. Valor da bolsa;
4. Carga horária;
5. Duração do estágio;
6. Direitos deveres e proibições do estagiário;
7. Condições de desligamento;
8. Atividades a serem desempenhadas.

b) O estagiário admitido deverá cumprir as exigências para admissão neste edital e demais normais aplicáveis, a apresentar os seguintes documentos:

1. Cópia da Identidade;
2. Cópia do CPF;
3. Cópia título de eleitor com comprovante da última votação;
4. Certidão de casamento ou certidão de nascimento;
5. **Atestado de frequência da faculdade;**
6. Carteira de trabalho (página da foto e verso da página da foto)
7. Comprovante de Endereço;
8. Comprovante de abertura de conta salário no Banco Bradesco.

### X – DO PRAZO DE VALIDADE

a) A presente Seleção terá validade de 12 (doze) meses, contando da data de sua homologação.

### XI- DISPOSIÇÕES FINAIS

a) Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Permanente Organizadora do Processo de Seleção de Estagiários.

b) É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os Editais e demais publicações referente à esta seleção através da Imprensa Oficial do Município – Diário Oficial de Primavera do Leste - MT (DIOPRIMA).

c) O candidato deve ter ciência de que a bolsa oferecida não se caracteriza e não gera qualquer vínculo empregatício, não fazendo jus, portanto a benefícios, férias, FGTS e outras obrigações de outros regimes de contratação.

d) É assegurado ao estagiário, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 01 (um) ano, período de recesso remunerado de 30 (trinta) dias, e ainda, de maneira proporcional nos casos de o estágio ter duração inferior a 01 (um) ano, a ser gozado preferencialmente no período de férias escolares.

d) Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação.

Primavera do Leste - MT, 08 de novembro de 2021.

**Cristian dos Santos Perius**  
Secretário Municipal de Administração  
Portaria nº 043/2021 Organizadora

**Edvane Evangelista Dias**  
Presidente da Comissão Permanente  
de Processo de Seleção de Estagiários

**ANEXO I – CRONOGRAMA**

<b>DATA*</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>LOCAL</b>
08.11.2021	Divulgação do Edital de Abertura do Processo de Seleção de Estagiários	SITE: <a href="http://www.primaveradoleste.mt.gov.br">www.primaveradoleste.mt.gov.br</a> ( Publicações – seletivo) e DIOPRIMA
09.11.2021	Início das inscrições	PREFEITURA MUNICIPAL – das 08:00 às 12:00
18.11.2021	Término das inscrições	PREFEITURA MUNICIPAL – das 08:00 às 12:00
22.11.2021	Divulgação do Edital de Deferimento e indeferimento das inscrições e resultado preliminar	SITE: <a href="http://www.primaveradoleste.mt.gov.br">www.primaveradoleste.mt.gov.br</a> ( Publicações – seletivo) e DIOPRIMA
23 e 24.11.2021	Prazo para interposição de recursos contra o edital de deferimento e indeferimento das inscrições e resultado preliminar	À Comissão Permanente Organizadora do Processo Seletivo pelo e-mail <a href="mailto:seletivo@pva.mt.gov.br">seletivo@pva.mt.gov.br</a> - recebidos até às 13:00h do dia 24.11.2021
26.11.2021	Publicação do Resultado Final e Homologação do Processo de Seleção de Estagiários	SITE: <a href="http://www.primaveradoleste.mt.gov.br">www.primaveradoleste.mt.gov.br</a> ( Publicações – seletivo) e DIOPRIMA

**ANEXO II – FICHA DE INSCRIÇÃO****EDITAL DE SELEÇÃO DE ESTAGIÁRIOS Nº 015/2021**  
**Solicitação de Inscrição de Estagiários Bolsistas**

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

Nome Social: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

RG \_\_\_\_\_ Órgão Emissor \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_ Emissão: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Naturalidade: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_ Sexo: Masc. ( ) Fem. ( )

Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Telefones para Contato: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_ Nº: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

Nome da Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Matriculado no Curso de \_\_\_\_\_ Semestre \_\_\_\_\_

Portador de Necessidades Especiais: ( ) Sim ( ) Não Quais? \_\_\_\_\_

*Venho através da presente, solicitar inscrição para o Processo de Seleção de Estagiários nº 015/2021, apresentando documentação exigida e responsabilizando-me pelas informações contidas neste formulário de inscrição. Autorizo a divulgação dos meus dados pessoais para fins do presente Processo de Seleção de Estagiários.*

Primavera do Leste – Mato Grosso, às \_\_\_\_\_ horas de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
Servidor Responsável

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato [ ] Procurador [ ]

PROTOCOLO DE RECEBIMENTO DE INSCRIÇÃO

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

Nome Social: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ RG \_\_\_\_\_ Órgão Emissor \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_ Emissão: \_\_/\_\_/\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ UF \_\_\_\_\_

Curso: \_\_\_\_\_ Semestre: \_\_\_\_\_

Data de Recebimento: \_\_/\_\_/\_\_ Horário do Recebimento \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Servidor Responsável

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato [ ] Procurador [ ]

## DECRETOS

### DECRETO Nº 2.135 DE 08 DE NOVEMBRO DE 2021

“APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC - Nº 001/2021 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 001/2021 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 1.977/2020.

### GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

Em 08 de novembro de 2021.

**LEONARDO TADEU BORTOLIN**  
PREFEITO MUNICIPAL

DVMM/ELO.

### INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 001/2021

**Versão:** 8

**Aprovação:** 08/11/2021

**Ato de Aprovação:** Decreto Municipal Nº 2.135/2021

**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** - Regularizar, 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** - Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental. Resolução nº 7 de 14/12/2010;

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

**XV** - Documento de Referência Curricular para Mato Grosso;

**XVI** - Política Municipal da Educação Infantil – PMEI;

**XVII** - 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.**Garantir o funcionamento da escola;

**II.**Cumprir e fazer cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa e das Portarias Internas anuais, Decretos da SME e Prefeitura Municipal de Primavera do Leste em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização na geração de documentos, dados e informações;

**III.**Assegurar e registrar o cumprimento de horário de todos os profissionais da escola e informar oficialmente a Secretaria de Educação as faltas injustificadas;

**IV.**Representar a escola, responsabilizando-se pelo seu adequado funcionamento, especialmente em relação ao cumprimento dos dias-letivos, das horas-aulas estabelecidas pela Lei nº 9.394/96 e da qualidade do ensino e da aprendizagem;

**V.**Manter arquivo atualizado e à disposição da Secretaria Municipal de Educação, do Regimento Escolar, do Estatuto do Conselho Deliberativo da Unidade Escolar, da Aplicação dos recursos financeiros, do Projeto Político Pedagógico, do Programa Dinheiro Direto na Escola, dos Diários de Classe, dos Livros de Ponto, dos dados das Avaliações externas e internas, do cumprimento de dias letivos/horas-aula de cada mês letivo, da frequência dos estudantes e dos professores, do número de estudantes de cada turma, das transferências recebidas e expedidas, da movimentação dos estudantes nas turmas, da evolução dos níveis de leitura, escrita e produção de texto dos estudantes, do rendimento dos estudantes em todas os componentes curriculares e do horário de trabalho da equipe gestora e demais profissionais e prestar contas sempre que solicitado;

**VI.**Gerenciar e acompanhar os trabalhos realizados pelos secretários escolares;

**VII.**Manter atualizado o tombamento dos bens públicos, zelando por sua conservação, em conjunto com todos os segmentos da comunidade escolar;

**VIII.**Manter a Instrução Normativa e as Portarias Internas anuais à disposição de todos os servidores da UE, velando pelo fiel cumprimento das mesmas;

**IX.**Cumprir e dar conhecimento à comunidade escolar das diretrizes e normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação;

**X.**Gerenciar, mensalmente, os resultados dos indicadores de qualidade, quais sejam, o cumprimento de dias letivos de cada turma, a frequência dos estudantes e dos professores, o número de estudantes de cada turma, as transferências recebidas e expedidas, a movimentação dos estudantes nas turmas, a evolução dos níveis de leitura, escrita e produção de texto dos estudantes, o rendimento em todos os componentes curriculares e após a análise desses resultados, elaborar com a equipe escolar os Planos de Ação para o alcance das metas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação;

**XI.**Realizar o processo de atribuição de turmas e/ou aulas aos professores da UE, respeitando o estabelecido na Normativa de matrícula, 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;

**XII.**Sanar os problemas específicos da gestão que surgirem, em consonância com as normas expedidas pela Secretaria Municipal de Educação;

**XIII.**Elaborar, acompanhar e Participar das formações do Projeto Sala de Formação centrada na Escola;

**XIV.**Participar de todas as reuniões administrativas e pedagógicas realizadas pela Secretaria de Educação;

**XV.**Prestar contas dos recursos obtidos por meio de festas, rifas entre outros e ter acompanhamento e aprovação do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar;

**XVI.**Não contrair dívidas para a Unidade Escolar, de qualquer natureza, que ultrapassem os recursos financeiros alocados pelo respectivo órgão de educação ou por elas gerados e que não sejam autorizados pelo Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar;

**XVII.**Responsabilizar-se por atividade comercial de qualquer produto dentro do estabelecimento de ensino, sendo que a autorização ou não deverá ser decidido pela comunidade escolar registrada em ata;

**XVIII.**Construir conjuntamente com os profissionais da UE um Plano de Ação, levando em consideração a avaliação dos Indicadores de Qualidade da Educação 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;

**XIX.**Implementar e monitorar as metas do Plano de Ação, garantindo sua execução;

**XX.**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;

**XXI.**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;

**XXII.**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.

## 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 assembleia, 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 Assembleia 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 e/ou que possuir maior carga horária, desde que acompanhado pelo coordenador pedagógico de ambas UE.

§ 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.

§ 4º - O cumprimento das horas-atividades do professor/a estará condicionado ao horário de trabalho da coordenação pedagógica.

**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 2021.

**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

**Parágrafo Único** - 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.

#### DA FORMAÇÃO CONTINUADA

**Artigo 14** - A UEx enviará anualmente Orientativo da Formação Continuada da Rede Pública Municipal de Primavera do Leste, o qual norteará as UE na elaboração, organização e execução dos processos formativos.

**Artigo 15** - Os profissionais da Educação efetivos, docentes e não docentes da rede pública municipal, deverão participar da Formação Continuada (Projeto Sala de Formação).

§ 1.º - Cabe a Direção escolar, Coordenação Pedagógica e Supervisão Pedagógica (cargo em extinção) a elaboração, participação e acompanhamento do Projeto “Sala de Formação”, centrada na UE.

§ 2.º - O professor/a que atribuir em mais de uma UE deverá participar do projeto “Sala de Formação” na escola em que optar.

§ 3.º - Na contagem de carga horária do projeto “Sala de Formação” será considerada assiduidade, a presença efetiva do profissional.

#### DA REMOÇÃO

**Artigo 16** – 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 17** – 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 18** - O Profissional da Educação que for removido por iniciativa da UEx para outra Unidade devido a 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 TEMPORÁRIA

**Artigo 19** – 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 Temporária, 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 20** – O Profissional da Educação que solicitar Cedência Temporária, para outra UE, não poderá contabilizar na UE de lotação o Tempo de Casa que esteve em Cedência Temporária, 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 Temporária.

**Artigo 21** – Após atribuição de aula não será permitido a Cedência Temporária de Profissional da Educação para outra UE diferente de sua lotação, salvo interesse da UEx para melhoria do serviço educacional.

#### NAMEI

(Núcleo de Atendimento Multidisciplinar da Educação Inclusiva)

**Artigo 22** – O profissional docente habilitado em Psicopedagogia que tiver interesse de Cedência Temporária para o NAMEI, deverá preencher ficha de inscrição no NAMEI para participar do processo de seleção para preenchimento da vaga para Psicopedagogo.

**Parágrafo Único** - Na entrega da ficha de inscrição o candidato deverá entregar seu currículo com a descrição de suas experiências na área da Psicopedagogia;

**Artigo 23** - A UEx deverá criar uma Comissão para Seleção dos Psicopedagogos, que terá os seguintes:

- I – Dois representantes do NAMEI sendo a Coordenação e um Psicólogo (a);
- II – Um representante da SME.

**Artigo 24** - O candidato a vaga de Psicopedagogo passará por análise curricular e posterior entrevista pela Comissão de Seleção dos Psicopedagogos.

§1º - O candidato selecionado terá a vaga por um ano podendo ser reconduzido para mais um ano conforme avaliação da Comissão.

§2º - O candidato selecionado terá a vaga para o biênio 2022-2023, estando condicionado ao percentual mínimo de aprovação de 60% na avaliação anual, que será realizada pela Comissão de Seleção dos Psicopedagogos.

#### A PERMUTA

**Artigo 25** – 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 26** – 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 27** – 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 28** – 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 29** – Após finalização da atribuição de aulas do 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 30** – 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 31** – 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 32** - 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 33** – As Comissões responsáveis pelo processo de Atribuição da Jornada de Trabalho deverão cumprir rigorosamente as datas e prazos constantes nas Portarias Internas Anuais.

**Artigo 34** – 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 35** – 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 36** – 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 37** – 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 38** – 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 39** – 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 40** – 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 41** – 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 42** – 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 43** – 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 44** – 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 45** – 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** – A participação no Projeto Sala de Formação e Formações Específicas ofertadas pela UEx deverá ser utilizada como pré-requisito para concorrer as funções de Direção Escolar e Coordenação Pedagógica a serem desempenhadas na UE.

**Artigo 46** – 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 47** – 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 48** – 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.

**Artigo 49** – 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 50** – 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 2021, mediante assinatura de um termo de ciência/aceite dos pais e/ou responsáveis, **exceto** na escola com Matriz Curricular em Tempo Integral.

**Artigo 51** - 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 aprendizagens.

**Artigo 52** – 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 53** – 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 54** - 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:

I. 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 ou Secretário ou Agente Administrativo
		Acima de 501 estudantes	1(um): Secretário Escolar ou Secretário ou Agente Administrativo
Ensino Fundamental	Parcial e/ou integral	Até 350 estudantes	1 (um): Secretário Escolar 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

## II. 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 55** – Todos os Profissionais da Educação deverão participar das atividades de abertura do ano letivo.

**Artigo 56** – 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 57** – Compete à UEx acompanhar e fazer cumprir o disposto nesta Instrução Normativa e nas Portarias Internas Anuais e resolver os casos omissos.

**Artigo 58** – 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 08 de novembro de 2021.

**ADRIANA TOMASONI**  
Secretária Municipal de Educação  
Portaria nº 021/2021

**DECRETO Nº 2.136 DE 08 DE NOVEMBRO DE 2021**

“APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC - Nº 002/2021 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 002/2021 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 1.978/2020.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL**  
Em 08 de novembro de 2021.  
**LEONARDO TADEU BORTOLIN**  
PREFEITO MUNICIPAL

DVMM/ELO.

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 002/2021**

**Versão:** 8

**Aprovação:** 08/11/2021

**Ato de Aprovação:** Decreto Municipal Nº 2.136/2021

**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 da UEx 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 Assembleia, 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 Assembleia 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.

**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 **CALENDÁRIO 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 Assembleia 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 Assembleia de aprovação dos documentos pelos Profissionais da Educação e CDCE, com respectivas assinaturas.

**Parágrafo Único** - Após aprovação e homologação da UEx, não poderá sofrer alterações sem prévia autorização da mesma.

**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 02/02/2022, durante a Semana Pedagógica, a Unidade Escolar deverá:

- I** – Planejar o ano letivo de 2022, levando em consideração os Direitos e Objetivos de aprendizagens não superados no ano letivo de 2021;
- II** - Avaliar e reestruturar o Plano Ação da Unidade Escolar;
- III** – 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 pela UEx.

§ 6º - A proposta de reposição do dia letivo deve ser encaminhada com antecedência à UEx, a qual só poderá ser efetuada após autorização da mesma.

§ 7º - Após a autorização oficializada da UEx, 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 CUMPRA-SE.

Em 08 de novembro de 2021.

**ADRIANA TOMASONI**  
Secretária Municipal de Educação  
Portaria nº 021/2021

---

---

**DECRETO Nº 2.137 DE 08 DE NOVEMBRO DE 2021**

“APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC - Nº 003/2021 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 003/2021 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 1.979/2020.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL**

Em 08 de novembro de 2021.

**LEONARDO TADEU BORTOLIN**

PREFEITO MUNICIPAL

DVMM/ELO.

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 003/2021**

**Versão:** 8

**Aprovação:** 08/11/2021

**Ato de Aprovação:** Decreto Municipal Nº 2.137/2021

**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;

**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 Assembleia, 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 Assembleia 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 08 de novembro de 2021.

**ADRIANA TOMASONI**  
Secretária Municipal de Educação  
Portaria nº 021/2021

**DECRETO Nº 2.138 DE 08 DE NOVEMBRO DE 2021**

“APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC - Nº 004/2021 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 004/2021 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 1.980/2020.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL**

Em 08 de novembro de 2021.

**LEONARDO TADEU BORTOLIN**

PREFEITO MUNICIPAL

DVMM/ELO.

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 004/2021**

**Versão:** 8

**Aprovação:** 08/11/2021

**Ato de Aprovação:** Decreto Municipal Nº 2.138/2021

**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 06 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, exceto crianças em situação de abandono e que estejam no Lar da Criança. Conforme Data Corte da Educação Infantil.

Modalidade	Data Inicial	Data Final
BERÇÁRIO I	01/04/2021	01/10/2021
BERÇÁRIO II	01/04/2020	01/03/2021
MATERNAL I	01/04/2019	31/03/2020
MATERNAL II	01/04/2018	31/03/2019
PRÉ I	01/04/2017	31/03/2018
PRÉ II	01/04/2016	31/03/2017

**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 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.** Realizar Diagnóstico e reformular anualmente, em conjunto com os profissionais da UE o Plano de Ação, levando em consideração a avaliação da Formação Continuada e 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 Assembleia, 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 Assembleia 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 REMATRICULA**

**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 conseqüente 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:**

<b>Turma</b>	<b>Idade</b>	<b>Proporção criança/profissional</b>
Berçário I	06-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:**

<b>Turma</b>	<b>Idade</b>	<b>Proporção criança/adulto</b>
Berçário I	06-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 m<sup>2</sup>/criança para a formação de turmas de Creches (06 meses a 03 anos) e de 1,20 m<sup>2</sup>/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 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 27** – A UE deverá ter como documento norteador para subsidiar a prática pedagógica, as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil - DCNEI, 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 e Orientativo da Formação Continuada que tem o objetivo de estruturar o trabalho educativo de qualidade e promover o desenvolvimento integral das crianças em seus aspectos físico, 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** - Dentro dos **seis direitos de aprendizagem** (conviver, brincar, participar explorar, expressar e conhecer-se). A criança nas interações e brincadeiras em cada **Campos de Experiências** ( o Eu, o Outro e Nós ; Corpo, Gestos e Movimentos; Traços, Sons, Cores e Formas; Escuta, Fala, Pensamento e Imaginação; Espaços, Tempos, Quantidades, Relações e Transformações), vivenciou experiências significativas considerando os **objetivos de aprendizagem** e as especificidades e necessidades de cada criança, **SUPERANDO** os objetivos de aprendizagem e desenvolvimento em sua faixa etária.

**II – CONCEITO B** - Dentro dos **seis direitos de aprendizagem** (conviver, brincar, participar explorar, expressar e conhecer-se). A criança nas interações e brincadeiras em cada **Campos de Experiências** ( o Eu, o Outro e Nós; Corpo, Gestos e Movimentos; Traços, Sons, Cores e Formas; Escuta, Fala, Pensamento e Imaginação; Espaços, Tempos, Quantidades, Relações e Transformações), vivenciou experiências significativas considerando os **objetivos de aprendizagem** e as especificidades e necessidades de cada criança, **ATENDENDO A MAIORIA** dos objetivos de aprendizagem e desenvolvimento em sua faixa etária.

**III - CONCEITO C** - Dentro dos **seis direitos de aprendizagem** (conviver, brincar, participar explorar, expressar e conhecer-se). A criança nas interações e brincadeiras em cada **Campos de Experiências**( o Eu, o Outro e Nós; Corpo, Gestos e Movimentos; Traços, Sons, Cores e Formas; Escuta, Fala, Pensamento e Imaginação; Espaços, Tempos, Quantidades, Relações e Transformações), vivenciou experiências significativas considerando os **objetivos de aprendizagem** e as especificidades e necessidades de cada criança, **NECESSITANDO DE MAIS ESTÍMULOS** para alcançar os objetivos de aprendizagem e desenvolvimento em sua faixa etária.

**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 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 08 de novembro de 2021.

**ADRIANA TOMASONI**  
Secretária Municipal de Educação  
Portaria nº 021/2021

**DECRETO Nº 2.139 DE 08 DE NOVEMBRO DE 2021**

“APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC - Nº 005/2021 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 005/2021 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 1.981 /2020.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL**

Em 08 de novembro de 2021.

**LEONARDO TADEU BORTOLIN**

PREFEITO MUNICIPAL

DVMM/ELO.

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 005/2021**

**Versão:** 8

**Aprovação:** 08/11/2021

**Ato de Aprovação:** Decreto Municipal Nº 2.139/2021

**Unidade Executora:** Secretaria Municipal de Educação - SME

**Unidade Responsável:** Secretaria Municipal de Educação - SME

A Secretaria 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** - Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental. Resolução nº 7 de 14/12/2010;
- IX** - 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;
- X** - Lei nº 1.555 de 25 de agosto de 2015 que aprova Plano Municipal de Educação e dá outras providências;
- XI** - 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;
- XII** - 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;
- XIII** - Resolução CNE/CP nº 02/2017 - Base Nacional Comum Curricular – BNCC;
- IX** - Resolução N. 006/2018- do CME/Primavera do Leste/MT, que regulamente a Progressão Parcial;
- X** - Parecer CNE/CEB nº 02/2018;
- XI** - Documento de Referência Curricular para Mato Grosso – DRC-MT/2018;
- XII** - 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 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** - 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 Assembleia, 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 Assembleia 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**

**Artigo11** – 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.

**Artigo12** - 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 turma, 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 UE para outra UE, 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 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 disposto 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 m<sup>2</sup>/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 superdotação, 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 2022, levando em consideração os Direitos e Objetivos de aprendizagens não superados no ano letivo de 2021.

**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** – Dentro da progressão das aprendizagens (reconhecer, compreender, aplicar, analisar, avaliar e criar) e através do desenvolvimento das habilidades, o estudante é capaz de observar, formular questões, levantar hipóteses e buscar comprovações, TENDO ALCANÇADO os objetivos propostos para o bimestre.

**II. Conceito B** – Dentro da progressão das aprendizagens (reconhecer, compreender, aplicar, analisar, avaliar e criar) e através do desenvolvimento das habilidades, o estudante é capaz de observar, formular questões, levantar hipóteses e buscar comprovações, TENDO ALCANÇADO A MAIORIA dos objetivos propostos para o bimestre.

**III. Conceito C** – Dentro da progressão das aprendizagens (reconhecer, compreender, aplicar, analisar, avaliar e criar), por meio de novas estratégias, o estudante NECESSITA APRIMORAR o desenvolvimento das habilidades para observar, formular questões, levantar hipóteses e buscar comprovações, para alcançar os objetivos propostos no bimestre.

§ 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 UE 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 subseqüente 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 seqüência 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 seqüência 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, sendo acompanhado pelo coordenador pedagógico.

**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 08 de novembro de 2021.

**ADRIANA TOMASONI**  
Secretária Municipal de Educação  
Portaria nº 021/2021

**DECRETO Nº 2.140 DE 08 DE NOVEMBRO DE 2021**

“APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC - Nº 006/2021 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 006/2021 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 1.982/2020.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL**

Em 08 de novembro de 2021.

**LEONARDO TADEU BORTOLIN**

PREFEITO MUNICIPAL

DVMM/ELO.

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 006/2021**

**Versão:** 8

**Aprovação:** 08/11/2021

**Ato de Aprovação:** Decreto Municipal Nº 2.140/2021

**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 n ° 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 Assembleia, 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 Assembleia 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, devendo ser através do voto direto e secreto presencial, obedecendo as regras de biossegurança.

§ 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 08 de novembro de 2021.

**ADRIANA TOMASONI**  
Secretária Municipal de Educação  
Portaria nº 021/2021

## LEIS

LEI Nº 2.018 DE 03 DE NOVEMBRO DE 2021.

“Desafeta, incorpora os Bens Dominiais e autoriza o Executivo Municipal a doar o imóvel que menciona, para a Secretaria de Estado de Segurança Pública e dá outras providências.”

**A CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE, ESTADO DE MATO GROSSO, APROVOU, E EU PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:**

**Artigo 1º** - Fica desafetado da categoria de bens de uso comum do povo, passando a integrar a categoria de bens dominiais do Município disponíveis para doação, o Lote nº 13 (treze) da Quadra nº 39A/48A (trinta e nove A barra quarenta e oito A) do Loteamento Cidade Primavera II, de nossa cidade, com área de 11.246,64m², constante da Matrícula nº 9.364 do Registro de Imóveis da Comarca de Primavera do Leste-MT.

**Parágrafo único.** A destinação, mesmo que temporária, ou o desvio das finalidades de uso do imóvel previstas na presente Lei, importará na resolução automática da doação, voltando o imóvel a pertencer integralmente ao município, inclusive com suas construções e benfeitorias, não gozando a donatária de quaisquer direito de retenção ou indenização a qualquer título.

**Artigo 2º** - Autoriza o Poder Executivo Municipal a promover doação do imóvel discriminado, caracterizado e identificado no artigo 1º da presente lei, para a SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 03.507.417/0028-64, com sede no Centro Político Administrativo, na cidade de Cuiabá-MT, para uso exclusivo da Polícia Militar do Estado de Mato Grosso.

**Artigo 3º** - O imóvel objeto da presente doação deverá ser destinado, exclusivamente, para uso da Polícia Militar do Estado de Mato Grosso, destinado ao uso exclusivo em atividades próprias de sua natureza, em caráter permanente e definitivo.

**Artigo 4º** - A donatária fica na obrigação de efetuar a edificação e alvenaria construção de um pavimento térreo em alvenaria, dentro das prescrições legais e técnicas pertinentes, no prazo de 02 (dois) anos para início da obra e 04 (quatro) anos para a conclusão, a contar da data da aprovação da presente Lei.

**Parágrafo único.** O não cumprimento da obrigação prevista neste artigo importará na resolução de pleno direito da doação efetuada, voltando o imóvel a pertencer integralmente ao Município, não gozando a donatária de quaisquer direito de retenção ou indenização a qualquer título.

**Artigo 5º** - A alienação ou imposição de ônus reais sobre o imóvel, objeto da presente doação somente se operará mediante expressa anuência prévia do Município, sem prejuízo da condição resolutiva prevista no artigo 2º e seu parágrafo único, da presente Lei, que deverá permanecer obrigatoriamente em caráter permanente e definitivo.

**Artigo 6º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua aprovação, revogadas as disposições em contrário, em especial as Leis Municipais 989/2017 e 1.161/2010.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL  
Em 03 de novembro de 2021.  
LEONARDO TADEU BORTOLIN  
PREFEITO MUNICIPAL

DVMM/ELO.

LEI Nº 2.019 DE 03 DE NOVEMBRO DE 2021.

“Desafeta, incorpora os Bens Dominiais e autoriza o Executivo Municipal a doar o imóvel que menciona, para a Secretaria de Estado de Segurança Pública e dá outras providências.”

**A CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE, ESTADO DE MATO GROSSO, APROVOU, E EU PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:**

**Artigo 1º** - Fica desafetado da categoria de bens de uso comum do povo, passando a integrar a categoria de bens dominiais do Município disponíveis para doação, o Lote nº 15 (quinze) da Quadra nº 39A/48A (trinta e nove/A barra quarenta e oito /A) do Loteamento Cidade Primavera II, de nossa cidade, com área de 4.488,98m² (quatro mil e quatrocentos e oitenta e oito metros e noventa e oito centímetros quadrados) constante da Matrícula nº 35.397, do Registro de Imóveis da Comarca de Primavera do Leste-MT.

**Artigo 2º** - Autoriza o Poder Executivo Municipal a promover doação para a SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 03.507.417/0028-64, com sede no Centro Político Administrativo, na cidade de Cuiabá-MT, para a implantação da sede da 6ª Companhia Independente de Bombeiros Militar de Primavera do Leste-MT, o imóvel discriminado, caracterizado e identificado no artigo 1º da presente Lei.

**Parágrafo único** - A paralisação das atividades da 6ª Companhia Independente de Bombeiros Militar de Primavera do Leste-MT, mesmo que temporariamente, ou o desvio das finalidades de uso do imóvel previstas na presente Lei, importará na resolução automática da doação, voltando o imóvel a pertencer integralmente ao município; inclusive com suas construções e benfeitorias, não gozando a Donatária de quaisquer direito de retenção ou indenização a qualquer título.

**Artigo 3º** - O imóvel objeto da presente doação deverá ser destinado, exclusivamente, a 6ª Companhia Independente de Bombeiros Militar de Primavera do Leste-MT, para uso exclusivo em atividades próprias de sua natureza, em caráter permanente e definitivo, pela Secretaria de Estado de Segurança Pública.

**Artigo 4º** - A Donatária fica na obrigação de efetuar a construção de um pavimento térreo em alvenaria com a área mínima de 800,00m² (oitocentos metros quadrados), dentro das prescrições legais e técnicas pertinentes, no prazo de 02 (dois) anos para início da obra e 04 (quatro) anos para a conclusão, a contar da data da aprovação da presente Lei.

**Parágrafo único** - O não cumprimento da obrigação prevista neste artigo importará na resolução de pleno direito da doação efetuada, voltando o imóvel a pertencer integralmente ao Município, não gozando a Donatária de quaisquer direito de retenção ou indenização a qualquer título.

**Artigo 5º** - A alienação ou imposição de ônus reais sobre o imóvel, objeto da presente doação somente se operará mediante expressa anuência prévia do Município, sem prejuízo da condição resolutiva prevista no artigo 2º e seu parágrafo único, da presente Lei, que deverá permanecer obrigatoriamente em caráter permanente e definitivo.

**Artigo 6º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua aprovação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal 1.706/2018.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL  
Em 03 de novembro de 2021.  
LEONARDO TADEU BORTOLIN  
PREFEITO MUNICIPAL

DVMM/EL.O.



**MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE – MT**  
Secretaria de Gabinete

## **LEI Nº 2.020 DE 03 DE NOVEMBRO DE 2021.**

“Autoriza a abertura na Lei Municipal nº 1.919 de 14 de dezembro de 2020, de Crédito Adicional Especial nos termos do inciso II, do artigo 41, da Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1964”.

**A CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE, ESTADO DE MATO GROSSO, APROVOU, E EU PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:**

**Artigo 1º** - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir Crédito Especial no Orçamento vigente do Município, estabelecido pela Lei Municipal nº 1.919 de 14 de dezembro de 2020, no valor de R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais):

Órgão.....: 07 SECRETARIA DE SAÚDE  
Unidade.....: 006 FMS - VIGILÂNCIA EM SAÚDE  
Função.....: 10 SAÚDE  
Subfunção.....: 304 VIGILÂNCIA SANITÁRIA  
Programa.....: 0022 VIGILÂNCIA EM SAÚDE  
Projeto/Atividade: 1185 AQUISIÇÃO DE CASTRAMÓVEL

NATUREZA	DESCRIÇÃO	FONTE	VALOR
4.4.90.52.00	Equipamentos e Material Permanente	0123	200.000,00

**Artigo 2º** - O crédito de que trata o artigo anterior será coberto com recursos provenientes de excesso de arrecadação na fonte específica, conforme disposto no inciso II, do parágrafo 1º, do artigo 43, da Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1964.

**Artigo 3º** - Fica modificado o Plano Plurianual – PPA 2018/2021, estabelecido pela Lei Municipal n.º 1.694 de 24 de outubro de 2017, nos moldes e naquilo que for pertinente, conforme disposto nos artigos 1º e 2º desta Lei.

**Artigo 4º** - Ficam alteradas as Diretrizes Orçamentárias – LDO do exercício de 2021, estabelecida pela Lei Municipal n.º 1.915 de 11 de novembro de 2020, nos moldes e naquilo que for pertinente, conforme disposto nos artigos 1º e 2º desta Lei.



**MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE – MT**  
Secretaria de Gabinete

---

**Artigo 5º** - A abertura do crédito previsto no artigo 1º se dará por meio de Decreto.

**Parágrafo único** - A abertura do crédito está vinculada ao repasse financeiro do Fundo Estadual de Saúde, previsto no Termo de Compromisso n.º 013/2021.

**Artigo 6º** - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL**  
Em 03 de novembro de 2021.  
**LEONARDO TADEU BORTOLIN**  
PREFEITO MUNICIPAL

ELO.



**MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE – MT**  
Secretaria de Gabinete

**LEI Nº 2.021 DE 03 DE NOVEMBRO DE 2021.**

“Autoriza a abertura na Lei Municipal nº 1.919 de 14 de dezembro de 2020, de Crédito Adicional Especial nos termos do inciso II, do artigo 41, da Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1964”.

**A CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE, ESTADO DE MATO GROSSO, APROVOU, E EU PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:**

**Artigo 1º** - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir Crédito Especial no Orçamento vigente do Município, estabelecido pela Lei Municipal nº 1.919 de 14 de dezembro de 2020, no valor de R\$ 678.090,23 (seiscentos e setenta e oito mil, noventa reais e vinte e três reais):

Órgão.....: 02 EXECUTIVO MUNICIPAL  
Unidade.....: 008 ASSESSORIA DE DEFESA SOCIAL  
Função.....: 06 SEGURANÇA PÚBLICA  
Subfunção.....: 451 INFRAESTRUTURA URBANA  
Programa.....: 0010 SEGURANÇA PÚBLICA  
Projeto/Atividade: 1179 DOAÇÃO AO CONSELHO COMUNITÁRIO DE SEGURANÇA PÚBLICA

NATUREZA	DESCRIÇÃO	FONTE	VALOR
3.3.90.39.00	Outros Serv. Terc. - P. Jurídica	0300	678.090,23

**Artigo 2º** - O crédito de que trata o artigo anterior será coberto com recursos provenientes de superávit financeiro, apurado no Balanço Patrimonial do Exercício de 2020, conforme disposto no inciso I, do parágrafo 1º, do artigo 43, da Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1964.

**Artigo 3º** - Fica modificado o Plano Plurianual – PPA 2018/2021, estabelecido pela Lei Municipal n.º 1.694 de 24 de outubro de 2017, nos moldes e naquilo que for pertinente, conforme disposto nos artigos 1º e 2º desta Lei.

**Artigo 4º** - Ficam alteradas as Diretrizes Orçamentárias – LDO do exercício de 2021, estabelecida pela Lei Municipal n.º 1.915 de 11 de novembro de 2020, nos moldes e naquilo que for pertinente, conforme disposto nos artigos 1º e 2º desta Lei.



**MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE – MT**  
Secretaria de Gabinete

---

**Artigo 5º** - A abertura do crédito prevista no artigo anterior se dará por meio de Decreto.

**Artigo 6º** - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL**  
Em 03 de novembro de 2021.  
**LEONARDO TADEU BORTOLIN**  
PREFEITO MUNICIPAL

ELO.

## PORTARIAS

### PORTARIA Nº 813/2021

**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 57-A da Lei Municipal nº 704 de 20 de dezembro de 2002, que dispõe sobre o Plano de Cargos e Salários.

**CONSIDERANDO**, Decreto 1.820 de 24 de junho de 2019, que regulamenta o pagamento de Função Gratificada;

#### RESOLVE

Conceder Função Gratificada – FG, no mês de outubro de 2021, a título de complementação de vencimentos, por acumulação de tarefas, aos servidores abaixo relacionados:

MAT	SERVIDOR (A)	CARGO	FUNÇÃO EXTRA	%FG
2937	ACIR FAGUNDES DE SOUZA	PEDREIRO	ENCARREGADO DO SETOR DE MARCENARIA	45
6183/5	ADAILDA NUNES DE ALMEIDA	AGENTE ADMINISTRATIVO	RESPONSÁVEL PELO POSTO DE ATENDIMENTO DA SUBPREFEITURA	45
4121	ADELIA ROCHA INACIO DE MORAES OLIVEIRA	AGENTE ADMINISTRATIVO	RESPONSÁVEL TÉCNICO – RT DO CENTRO DE IMAGENS	45
7366	ADRIANO VOIGT	ENGENHEIRO AGRONOMO	RESPONSÁVEL PELA GESTÃO OPERACIONAL DO AERÓDROMO DO MUNICÍPIO.	45
5964/11	ADVANILSON ROSA SAMPAIO	ASSISTENTE SOCIAL	COORDENADOR DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA ( LEI Nº 1487 DE 22 DE OUTUBRO DE 2014)	50
5297/1	AISI ANNE DE OLIVEIRA NOGUEIRA	FISIOTERAPEUTA	RESPONSÁVEL TÉCNICA DA FISIOTERAPIA DO CENTRO DE REABILITAÇÃO	7
6810	ALBERTO NUNES DE ALMEIDA OLIVEIRA	MOTORISTA	ENCARREGADO DA EQUIPE DA LIMPEZA DOS CONTÊINERES E DOS MAQUINÁRIOS PARA EXECUÇÃO E MANUTENÇÃO CONFORME DEMANDA	45
8/1	ALCEU DA SILVA OLIVEIRA	OPERADOR DE MAQUINAS I	ENCARREGADO DA EQUIPE DO INTERIOR QUE FAZ A MANUTENÇÃO DAS ESTRADAS VICINAIS DO MUNICÍPIO.	45
2847	ALDO ZUNCHETA	MOTORISTA	SUPORTE A TODAS AS UNIDADES DE SAÚDE NOS FINAIS DE SEMANA, PLANTÃO MONITORAMENTO VACINA, SUPORTE NA MANUTENÇÃO DE TODAS AS UNIDADES.	45
6767	ALINE CHAIENNE ROSA NEVES	ASSISTENTE FINANCEIRO	ENCARREGADA PELA ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DOS CONTRATOS E PROCESSOS LICITATÓRIOS DA SECRETARIA	45
9622	ALINI KETY SANO COLOMBAROLI	ENFERMEIRO PADRÃO	RESPONSÁVEL TÉCNICA PELA EQUIPE DE SAÚDE DA FAMÍLIA – ESF 10	7
163	ALMIR ARAUJO RAMOS	OPERADOR DE MÁQUINAS	ENCARREGADO DA EQUIPE DO INTERIOR QUE FAZ A MANUTENÇÃO DAS ESTRADAS VICINAIS	45
9714/1	ALYRIO HENRIQUE DA COSTA	MÉDICO 40 HRS	MÉDICO RESPONSÁVEL TÉCNICO - RT PELA EQUIPE 2 DA ATENÇÃO PRIORITÁRIA	12
6668	ANDREIA NOVAIS DOS SANTOS BARRETO	MÉDICO 40 HRS	MEDICA RESPONSÁVEL TÉCNICO – RT POR TODOS OS MÉDICOS DA ATENÇÃO BÁSICA	13
4943/2	ANDREIA ZIMPEL PAZDZIORA	NUTRICIONISTA 40H SM	RESPONSÁVEL TÉCNICA MEDIANTE O PNAE/FNDE	26
6647	ANTONIO JOAO CATARINO DA SILVA	AGENTE ADMINISTRATIVO	RESPONSÁVEL PELO APLIC	45
2630/3	ARACELI RIBEIRO DA SILVA	ENFERMEIRO PADRÃO	RESPONSÁVEL TÉCNICA PELA UNIDADE DE SAÚDE UBS CENTRO/RURAL	7
9703	ARTHUR FELIX PINHEIRO PEREIRA	TECNICO EM RADIOLOGIA 24H SM	RESPONSÁVEL TÉCNICO RADIOLOGIA/UPA	15
6854	BARBARA DALANE OLIVEIRA DE SOUZA	AGENTE ADMINISTRATIVO DA SAÚDE	OUVIDORIA DE ACORDO COM A LEI 1.663 DE 13 DE DEZEMBRO DE 2016.	50

6173	BRUNA MALDANER CRESTANI BONATO	PSICOLOGA	COORDENADORA RESPONSÁVEL PELO CREAS	45
9587	BRUNA OENNING BERNARDINO SILVA	FARMACEUTICA	RESPONSÁVEL TÉCNICA DA FARMÁCIA PRIMAVERA III E RESPONSÁVEL TÉCNICA NA FARMÁCIA SÃO JOSÉ	7
9675/1	CAMILA CLESIA DE OLIVEIRA	AGENTE ADMINISTRATIVO	RESPONSÁVEL LANÇAMENTO NO SISTEMA SUAS WEB DOS SERVIDORES	17
6739	CAMILA OLIVEIRA ORLANDINI	ENFERMEIRO PADRAO	RESPONSÁVEL TÉCNICA PELA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE TUIUIÚ – UBS TUIUIÚ	7
6849/1	CARLOS VENANCIO DOS SANTOS	MOTORISTA	COORDENADOR DO PLANO DE MOBILIDADE URBANA	45
1013	CLEBER FORTES RIBEIRO	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	COORDENADOR DO ALMOXARIFADO DA EDUCAÇÃO	45
10019/1	CLEITON PARDINHO SANTOS	ENFERMEIRO PADRÃO	RESPONSÁVEL TÉCNICO PELA UNIDADE DE SAÚDE – ESF IV	7
9828	CLEUNEOLICE FERREIRA PAULA	SECRETARIA ESCOLAR	COORDENADORA DE PROJETOS E CONVÊNIOS	45
2587	CLEUSA DOS SANTOS	PROFESSORA	COORDENADORA FORMAÇÃO PEDAGÓGICA DA EDUCAÇÃO INFANTIL	45
9510	CLOVIS RODRIGO DOS SANTOS PEREIRA	MOTORISTA	ENCARREGADO DE EQUIPE LIMPEZA URBANA	45
4889	CYRO GOES DE MORAES GAVIOLI	MÉDICO 40 HRS	MEDICO RESPONSÁVEL TÉCNICO - RT POR TODOS OS MÉDICOS DO CEMOC	7
330	DALVA ELENA BORGES MARINHO	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	COORDENADORA DA PADARIA MUNICIPAL	26
6766	DANILA SILVA MARTINS	ENFERMEIRO PADRAO	COORDENADORA DE IMUNIZAÇÃO/ SALAS DE VACINA	17
6797	DANILLO WILKE MENDES DA MOTA	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	RESPONSÁVEL PELO DIOPRIMA	45
9474/1	DANYELA CAPRISTO PEREIRA	FARMACEUTICO	RESPONSÁVEL TÉCNICA PELA FARMÁCIA DA ATENÇÃO BÁSICA	12
7307	DAYANNE BATISTA DE CASTRO	BIOQUIMICO 40H SM	COORDENADORA DA UCT	17
7053/1	DELMA RIBEIRO DIAS DOS SANTOS	TECNICA EM ENFERMAGEM	COMISSÃO TÉCNICA RESPONSÁVEL PELOS SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM ENGENHARIA E MEDICINA DO TRABALHO	7
2846	DEOCLIDES SIRQUEIRA MARINHO	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	RESPONSÁVEL PELA MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CONSERVAÇÃO DO PRÉDIO ESCOLAR, ATENDENDO TODAS AS UNIDADES ESCOLARES DA ZONA URBANA E ZONA RURAL	45
8249	DILAINE CRISTINA DA SILVA	AGENTE ADMINISTRATIVO	RESPONSÁVEL PELO GERENCIAMENTO DE FROTAS	45
9728	DIOVAN CARLOS KUCZKOVSKI	ASSISTENTE FINANCEIRO	RESPONSÁVEL PELO PROJETO II PDI	45
8416	EDEZIA DEANNY PIRES GUIRRA	ENFERMEIRO PADRAO	COORDENADORA DA ATENÇÃO BÁSICA	26
2628	EDIM FIGUEIRA DE SOUZA	SERVENTE	ENCARREGADO PELA FISCALIZAÇÃO IN LOCO DOS TERRENOS BALDIOS DOS BAIRROS DO MUNICÍPIO E LANÇAMENTO DE COBRANÇAS DOS MESMOS	45
2506	ELEIA ROMITTI	PROFESSOR	FORMAÇÃO PEDAGÓGICA DA EDUCAÇÃO INFANTIL	17
43	ELENILCE NASCIMENTO ARAUJO	PROFESSOR	COORDENADORA RESPONSÁVEL PELO PROJETO CREJU	26
6629	ELIETE SILVA DO CARMO	FARMACEUTICO	RT – RESPONSÁVEL TÉCNICA PELA FARMÁCIA DO ESF 05/SENTINELA	7
5122	ELISANGELA DA SILVA OLIVEIRA	TELEFONISTA	RESPONSÁVEL PELAS AGENDAS MÉDICAS	45
1330	ELISIANA LORENZZON DE OLIVEIRA	AGENTE ADMINISTRATIVO II	RESPONSÁVEL PELO PROJETO III PDI	45
2468	ELIZETE RODRIGUES NASCIMENTO	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	FISCAL DE CONTRATOS	45
8373	ERICA OLIVEIRA DA COSTA DE ASSIS	ACE	SUPERVISORA DE EQUIPE ACE	26
1177	EVANIR FOCKINCK	TECNICO EM SEGURANÇA DO	RESPONSÁVEL PELA ELABORA-	35

		TRABALHO	ÇÃO PP's	
7275	FÁBIO JOSÉ DE OLIVEIRA	FISCAL TRIBUTÁRIO	ACUMULA DIFERENTES FUNÇÕES E ACOMPANHAMENTO DA IMPLANTAÇÃO DO NOVO SISTEMA INFORMATIZADO, DO ÍNDICE DE PARTICIPAÇÃO DOS MUNICÍPIOS E DAS RECEITAS TRIBUTÁRIAS PRÓPRIAS.	45
7052	FERNANDA CRISTINE RABELO GUE- NO	ENGENHEIRO CIVIL	COORDENADORA DO SETOR EN- GENHARIA	45
9787/1	GABRIEL VICTOR MIRANDA KRUS- QUEVIS	AGENTE ADMINISTRATIVO	COORDENAÇÃO DO CPD, RESPON- SÁVEL POR TODOS OS EQUIPA- MENTOS E SISTEMAS DE INFOR- MÁTICA DA SECULT	45
1277	GEOVANI GONÇALVES FORTES	AUXILIAR DE SERVIÇOS GE- RAIS	COORDENADOR DO ALBERGUE	45
8688	GILDESIO RODRIGUES DOS SANTOS	TECNICO EM INFORMATICA	FISCAL DE CONTRATOS	45
1380	GISLANE APARECIDA DE LIMA	PROFESSOR	COORDENADORA PEDAGÓGICA INFANTIL	45
6749	GLEIDSON MIRANDA AZEVEDO DA ANUNCIAÇÃO	ENTREVISTADOR E DIGITA- DOR	GESTOR DO CADASTRO ÚNICO	26
2460	GRACIELI MARIA BRUSCHI	PROFESSOR	COORDENADORA PEDAGÓGICA INFANTIL II	45
5302	IGELCI DE SOUZA	ASSISTENTE SOCIAL	COORDENADORA DO CRAS MABI- LIA FURTADO – EXTENSÃO	45
8865	IRANILZA ROSA SAMPAIO	PROFESSOR	FORMAÇÃO PEDAGÓGICA DO ENSINO FUNDAMENTAL	17
7988	JACKELLINY SANTOS CASTELHANO	PROFESSOR	COORDENADORA PEDAGÓGICA DO ENSINO FUNDAMENTAL	17
9422/1	JACQUELINE MARIA DE SOUZA	BIOQUIMICO 40H SM	RESPONSÁVEL TECNICA AO LA- BORATORIO DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO - UPA	12
9722/1	JACQUELINE OLIVEIRA DA SILVA	AGENTE ADMINISTRATIVO	RESPONSÁVEL PELA GESTÃO DE TODOS OS CONTRATOS ADMINIS- TRATIVOS E ADITIVOS	45
4933	JANIA NUBIA PIMENTA	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	COORDENADORA CONTROLE E AVALIAÇÃO MÉDIA E ALTA COM- PLEXIDADE	45
6876	JAQUELINE GRAZIELLA BRAVIN AOKI	NUTRICIONISTA 40H SM	RESPONSÁVEL TÉCNICA DO SE- TOR DE NUTRIÇÃO E DIETÉTI- CA/UPA	12
6281	JEAN CARLOS SOARES SAMPAIO	AGENTE ADMINISTRATIVO DE SAÚDE	COORDENADOR DO CENTRO DE REABILITAÇÃO	45
9448	JOÃO ANTONIO DA SILVA COELHO	TOPOGRAFO	ENCARREGADO PELO SETOR DE TOPOGRAFIA, BEM COMO RES- PONSÁVEL PELOS LANÇAMENTOS PDI	26
8911	JOELMA SANTANA SOUSA CALDAS	ASSISTENTE SOCIAL	RESPONSÁVEL TÉCNICA PELO SISC (SISTEMA DE INFORMAÇÕES DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTELECIMENTO DE VÍNCULOS) DO CREJU	45
1219	JONALDO TEIXEIRA SANTOS	PROFESSOR	COORDENADOR DA UAB	26
7036	JONELMA ANTERO LOLA	PSICOLOGO	RESPONSÁVEL TÉCNICA PELO SISC (SISTEMA DE INFORMAÇÕES DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTELECIMENTO DE VÍNCULOS) DO CENTRO SOCIAL DOM BOSCO E CONVIVER	45
8706	JOSE RICARDO ALVES DE OLIVEIRA	ANALISTA DE LICITAÇÕES	COORDENADOR DO ACESSUAS TRABALHO	17
4999	JOSIANE KLEIN	ENFERMEIRO PADRÃO	RESPONSÁVEL CEREST	7
2486	JUCELIA VIEIRA DA SILVA	PROFESSORA	COORDENADORA PEDAGOGICA EDUCAÇÃO INFANTIL	45
5643/1	JUCILENE DO CARMO	ACE	SUPERVISORA DE EQUIPE ACE	26
2832	JUSCELIO VILELA MACHADO	MOTORISTA	ENCARREGADO DA EQUIPE DO LIXO ÚMIDO, BEM COMO FISCA- LIZAR E ACOMPANHAR AS EQUI- PES DE PODA DE ÁRVORES DA EMPRESA TERCEIRIZADA.	45
7037	JUSCILENE ALVES DA SILVA	CONFECCIONADOR DE FRAL- DAS	RESPONSÁVEL PELA CONFECÇÃO DE FRALDAS A NEONATOS E DE	45

			MÁSCARAS E JALECOS PARA A SECRETARIA DE SAÚDE.	
5231	JUSCILENE ROSA DE SOUSA	ACE	SUPERVISORA DE EQUIPE ACE	45
2741	KATIA FRANCIELLE FRANZONI	PROFESSOR	COORDENADORA PEDAGÓGICA DA EDUCAÇÃO INFANTIL	17
5550	LEANDRO SCHEFFLER	AGENTE ADMINISTRATIVO DA SAÚDE	RESPONSÁVEL PELA GESTÃO E CONTROLE DE CONTRATOS DA SAÚDE	45
7329	LEONARDO LUIZ ARTUZI	CONTROLADOR INTERNO	COORDENADOR DO PDI E RESPONSÁVEL PELO PROJETO I PDI	21
4949	LETICIA DE SOUZA WBATUBA	FARMACEUTICO	RT – RESPONSÁVEL TÉCNICO PELA FARMÁCIA/ UPA	10
6122	LISIANE DOS SANTOS FORTINO CASTELLI	PROFESSOR DE ENSINO RELIGIOSO	RESPONSÁVEL PELA COMISSÃO DE INQUÉRITOS ADMINISTRATIVOS	45
4170	LUCINEIDE ROCHA MAXIMINO	FARMACEUTICO	RESPONSÁVEL TÉCNICA PELA FARMÁCIA MUNICIPAL FARMÁCIA DE ALTO CUSTO	40
2844	LUIS RICARDO FROTA	SERVENTE	ENCARREGADO DA EQUIPE DE PINTURA	26
5437	LUIZ CELIO DE SOUZA	OPERADOR DE MAQUINAS	ENCARREGADO DO ATERRO SANITÁRIO MUNICIPAL.	45
4477	LUZINETH COSTA OLIVEIRA	PROFESSOR	COORDENADORA PEDAGÓGICA EDUCAÇÃO INFANTIL	45
7436	MAIQUEL PREVEDELLO	TECNICO DE INFORMATICA	ENCARREGADO CPD	45
8928	MANOEL MESSIAS MOREIRA	MOTORISTA	RESPONSÁVEL PELA FROTA E PELOS MOTORISTAS LOTADOS NESTA SECRETARIA.	45
9596	MANUELA ZORTEA ESTEVES	AGENTE ADMINISTRATIVO	RESPONSÁVEL PELO SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÃO – SECEL	45
2773	MARCIO ADRIANO DA SILVA MENDES	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	RESPONSÁVEL PELA MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CONSERVAÇÃO DO PRÉDIO ESCOLAR, ATENDENDO TODAS AS UNIDADES ESCOLARES DA ZONA URBANA E ZONA RURAL	45
2749	MARCIO DARLAN VIEIRA FILHO	MOTORISTA	RESPONSÁVEL PELA EQUIPE DE MOTORISTAS DA UNIDADE PRONTO ATENDIMENTO UPA.	45
6225	MARIA APARECIDA DOS SANTOS	ASSISTENTE FINANCEIRO	ENCARREGADA DA EQUIPE CONTABILIDADE	45
4700	MARIA CRISTINA FAGUNDES CORREA ROSA	PROFESSOR	COORDENADORA PEDAGÓGICA EM SUBSTITUIÇÃO A SERVIDORA SIRLEIDE MARIA DE SOUZA CUSTODIO BARBOSA	45
2597	MARILZA ALVES BEZERRA	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	RESPONSÁVEL PELA CASA LAR DO ADOLESCENTE ANDERSON COSTA E SILVA	26
4355	MARINEIS APARECIDA DA SILVA GUADAGNIN	ENFERMEIRO PADRAO	COORDENADORA DO NÚCLEO DE SAÚDE MENTAL	17
6018	MARISTELA CRISTINA SOUZA SILVA	PROFESSOR PEDAGOGO	RESPONSÁVEL PELO CAE	45
5393	MATHEUS MORALES CASTANHA	MOTORISTA	RESPONSÁVEL PELA EQUIPE DE MOTORISTAS DAS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE.	45
5844	MAURO VIEIRA DOS SANTOS	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	RESPONSÁVEL DO PROJETO CRAQUES DO AMANHÃ.	45
83	MOISES GALBIATTI	OPERADOR DE MAQUINAS I	ENCARREGADO DA EQUIPE DE LIMPEZA (BOCA DE LOBO E SARJETAS)	45
4922	MONIA MAIA DE LIMA	ENFERMEIRO PADRÃO	RESPONSÁVEL TÉCNICO – RT E COORDENADORA DA VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	26
7739	NAGELA MOREIRA LOPES DE OLIVEIRA	PROFESSOR	COORDENADORA PEDAGÓGICA DA EDUCAÇÃO INFANTIL	17
89	OSVALDIR FILPIM BARALDI	MOTORISTA	ENCARREGADO DA EQUIPE DO TAPA BURACO	45
8244	PATRICIA NAZARE LEANDRO DOS SANTOS	ENFERMEIRO PADRAO	RESPONSÁVEL TÉCNICA PELA UNIDADE DE SAÚDE - ESF IV	7
7093	PAULA ANDREA MELO DA SILVA	CONTROLADORA INTERNA	RESPONSÁVEL PELA CENTRAL DO CONTROLE INTERNO	21
6509	PAULO MARCOS DE MORAES COIMBRA	AGENTE ADMINISTRATIVO	FISCAL DE CONTRATOS	45
9591	POLIANA RODRIGUES FLORENTINO	PROFESSOR	FORMAÇÃO PEDAGÓGICA DO	17

			ENSINO FUNDAMENTAL	
7868	PRISCILA DE SOUZA JUVINO	ENFERMEIRO PADRAO	RESPONSÁVEL TÉCNICO PELA EQUIPE SAÚDE DA FAMÍLIA – ESF XIII	7
6563	RAQUEL DE OLIVEIRA SOUZA	AGENTE ADMINISTRATIVO DA SAÚDE	OUVIDORIA DE ACORDO COM A LEI 1.663 DE 13 DE DEZEMBRO DE 2016.	50
2762	RAQUEL RODRIGUES SILVA	AGENTE ADMINISTRATIVO	RESPONSÁVEL PELO PROGRAMA TROCA	17
5299	RENATA DAMACENO	SECRETARIA ESCOLAR	COORDENADORA DAS SECRETARIAS ESCOLARES	45
4088	RENATA PIRES FERREIRA LEVY	BIOQUIMICO 40H SM	COORDENADORA DE LABORATÓRIO MUNICIPAL E RESPONSÁVEL PELO LEVANTAMENTO E AQUISIÇÃO PARA LABORATÓRIO	17
5283	ROBERTA BERNADELLI	ENFERMEIRO PADRAO	COORDENADORA DO CEMOC (MONITORAMENTO DA PRODUÇÃO E AVALIAÇÃO DAS FILAS DE ESPERA)	17
2810	ROBERTO ADRIANE BARONAS	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	COORDENADOR DE SERVIÇOS GERAIS NO GINÁSIO PIANÃO E DEMAIS PRAÇAS DE RESPONSABILIDADE DESTA SECRETARIA	45
9727	RODRIGO BERTONCELLO	ENGENHEIRO ELETRICISTA	RESPONSÁVEL PELO GEO-OBRA	45
3343	ROMUALDO POVROZNIK JUNIOR	TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE	FUNÇÃO DE GEOMENSOR DA REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA	45
1066	RUBIA GRACIELA LONGHI	PROFESSOR	COORDENADORA PEDAGÓGICA EDUCAÇÃO INFANTIL A SERVIDORA GISLAINE APARECIDA LIMA	45
2855/1	SANDRA MARA SOARES SILVA FURTADO	PROFESSORA DE EDUCAÇÃO FÍSICA	COORDENADORA DA ESCOLA MUNICIPAL DE DANÇA	38
4208	SANDRA VIEIRA DE QUEIROZ	BIOQUIMICO 40H SM	RESPONSÁVEL TÉCNICA DA FARMÁCIA DO CTA	7
9612	SILMARA DE SOUZA	ENFERMEIRO PADRÃO	RESPONSÁVEL TÉCNICA PELA EDUCAÇÃO PERMANENTE	7
2612	SILVANI ALVES FEITOSA	AGENTE ADMINISTRATIVO	COORDENADORA DO ALMOXARIFADO DA SAÚDE	45
6290	SIVONETE PAULA SIQUEIRA	ACE	SUPERVISORA DE EQUIPE ACE	26
5293	SOLANGE ABREU DOS SANTOS	ENFERMEIRA PADRÃO	COORDENADORA ATENÇÃO BÁSICA	26
6862	SONIA DOS SANTOS PINHEIRO	PROFESSOR	FORMAÇÃO PEDAGÓGICA DA EDUCAÇÃO INFANTIL	17
6783/1	SUELY MARCUSSI GASPECHAK MARTINS	ASSISTENTE SOCIAL	COORDENADORA DO CAPS	17
6128	TELMO MOREIRA MAGALHÃES	MEDICO 20 HRS	MEDICO AUDITOR AIH	7
6385	THAYLLINE SAMPAIO DE ANDRADE VIEIRA	ACE	SUPERVISORA DE EQUIPE ACE	26
6741	THIAGO CAMPOS RAMALHO	CONTADOR	RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DE PPA, LDO, LOA E DEMAIS PEÇAS ORÇAMENTÁRIAS.	45
3519	VANDERLEIA ALVES XAVIER	ENFERMEIRO PADRÃO	RESPONSÁVEL TÉCNICO PELA UNIDADE DE SAÚDE – ESF 13	7
5352	VIRGINIA SILVA MARQUES MORAIS CARDOSO	ENFERMEIRO PADRÃO	RESPONSÁVEL TÉCNICO PELA UNIDADE DE SAÚDE – ESF 11	6
6295	VIVIANE APARECIDA ALVES DA SILVA	ACE	SUPERVISORA DE EQUIPE ACE	26
2491	WASHINGTON SOUZA REIS	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	RESPONSÁVEL PELA MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CONSERVAÇÃO DO PRÉDIO ESCOLAR, ATENDENDO TODAS AS UNIDADES ESCOLARES DA ZONA URBANA E ZONA RURAL	45

Registre-se e Publique-se.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL**

Em 28 de outubro de 2021.

**LEONARDO TADEU BORTOLIN**  
PREFEITO MUNICIPAL

ELO.

**PORTARIA Nº 814/2021**

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

**RESOLVE**

Designar os seguintes fiscais para acompanhamento dos processos licitatórios das modalidades:

<b>PREGÃO ELETRÔNICO Nº</b> 126/2021	<b>PROCESSO Nº</b> 2120/2021
<b>Objeto</b>	REGISTRO DE PREÇOS, PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE RESERVA, EMISSÃO, MARCAÇÃO, REMARCAÇÃO E FORNECIMENTO DE PASSAGENS AÉREAS, POR MEIO DE ATENDIMENTO REMOTO (E-MAIL E TELEFONE), VISANDO SUPRIR AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE PRIMAVERA DO LESTE/MT.
<b>Fiscal do Contrato</b>	Elizete Rodrigues do Nascimento
<b>Suplente do Fiscal</b>	Paulo Marcos de Moraes Coimbra

Registre-se e Publique-se.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL**

Em 03 de novembro de 2021.

**LEONARDO TADEU BORTOLIN**  
PREFEITO MUNICIPAL

ELO.

**PORTARIA Nº 815/2021**

**LEONARDO TADEU BORTOLIN**, PREFEITO MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o que determina o Artigo 198 da Constituição Federal, Lei Municipal nº 704 de 20 de Dezembro de 2001 e suas alterações posteriores, Lei Municipal nº 679 de 25 de setembro de 2001 e Lei Federal nº 11.350 de 05 de Outubro de 2006 e posteriores alterações, e de acordo com o Edital de Convocação nº 014 de 24 de setembro de 2021, do Processo Seletivo Público ACE/ACS nº 001/2019,

**RESOLVE**

Admitir, no Quadro de Servidores Públicos Municipais, a Senhora **MARIA CRISTINA SANTOS AMARAL**, para exercer a função de **Agente Comunitário de Saúde – UNIDADE BÁSICA: UBS TUIUIU**, sendo enquadrada no Regime Estatutário, de acordo com a Lei Municipal nº 679 de 25 de setembro de 2001, até disposição em contrário, recebendo a remuneração constante dos anexos III e IV da Lei Municipal nº 704 de 20 de dezembro de 2001 – Plano de Cargos e Salários e suas alterações.

Registre-se e Publique-se.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL**

Em 03 de novembro de 2021.

**LEONARDO TADEU BORTOLIN**  
PREFEITO MUNICIPAL

ELO.

**PORTARIA Nº 816/2021**

**LEONARDO TADEU BORTOLIN**, PREFEITO MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o que determina o Artigo 37, item II da Constituição Federal, e os incisos IX e XIV do Artigo 58 da Lei Orgânica Municipal, e o disposto no artigo 45 da Lei Municipal nº 679 de 25 de setembro de 2001, e de acordo com o Edital de Convocação nº 159 de 1º de outubro de 2021 do Concurso Público Municipal 01/2019,

**RESOLVE**

Admitir, no Quadro de Servidores Públicos Municipal, o senhor **WILLIAM TAKAO HAKAKI**, para exercer a função de **ENGENHEIRO CIVIL**, sendo enquadrado no Regime Estatutário, de acordo com a Lei Municipal nº 679 de 25 de setembro de 2001, até disposição em contrário, recebendo a remuneração constante dos anexos III e IV da Lei Municipal nº 704 de 20 de dezembro de 2001 – Plano de Cargos e Salários e suas alterações.

Registre-se e Publique-se.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL**

Em 03 de novembro de 2021.

**LEONARDO TADEU BORTOLIN**  
PREFEITO MUNICIPAL

ELO.

**PORTARIA Nº 817/2021**

**LEONARDO TADEU BORTOLIN**, PREFEITO MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o que determina o Artigo 37, item II da Constituição Federal, e os incisos IX e XIV do Artigo 58 da Lei Orgânica Municipal, e o disposto no artigo 45 da Lei Municipal nº 679 de 25 de setembro de 2001, e de acordo com o Edital de Convocação nº 160 de 06 de outubro de 2021 do Concurso Público Municipal 01/2019,

**RESOLVE**

Admitir, no Quadro de Servidores Públicos Municipal, a senhora **ANA CAROLINE RODRIGUES WOLFF**, para exercer a função de **AGENTE ADMINISTRATIVO DA SAÚDE**, sendo enquadrada no Regime Estatutário, de acordo com a Lei Municipal nº 679 de 25 de setembro de 2001, até disposição em contrário, recebendo a remuneração constante dos anexos III e IV da Lei Municipal nº 704 de 20 de dezembro de 2001 – Plano de Cargos e Salários e suas alterações.

Registre-se e Publique-se.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL**

Em 03 de novembro de 2021.

**LEONARDO TADEU BORTOLIN**  
PREFEITO MUNICIPAL

ELO.

**PORTARIA Nº 818/2021**

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

**R E S O L V E**

Designar os seguintes fiscais para acompanhamento dos processos licitatórios das modalidades:

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 131/2021	PROCESSO Nº 2221/2021
<b>Objeto</b>	REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PARA ASFALTAMENTO, LAMA ASFÁLTICA E TAPA BURACOS DE RUAS E AVENIDAS DO MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE, CONFORME SOLICITAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA.
<b>Fiscal do Contrato</b>	Paulo Marcos de Moraes Coimbra
<b>Suplente do Fiscal</b>	Elizete Rodrigues do Nascimento

Registre-se e Publique-se.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL**  
Em 03 de novembro de 2021.

**LEONARDO TADEU BORTOLIN**  
PREFEITO MUNICIPAL

ELO.

**PREGÃO / LICITAÇÃO****RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 148/2021**

Por este termo, reconheço e ratifico a proposta de contratação, decorrente do **Processo Administrativo nº 2353/2021**, em favor de **ASSOCIAÇÃO FORÇA VÓLEI - AFV**, para a prestação de serviços de Arbitragem Esportiva, na realização da 3ª fase, denominada "Classificatória" do "Campeonato Primaveraense de Futebol Amador, Categoria Livre" constante no Calendário Municipal, conforme o Credenciamento nº 04/2021, nos termos do Art. 25, Inciso II da Lei nº 8.666/93, no valor total de R\$ 7.650,00 (Sete mil, seiscentos e cinquenta reais).

Publique-se.

Primavera do Leste - MT, 08 de novembro de 2021.

**Luiz Antônio de Oliveira Freitas**

Secretário Municipal de Esportes

\*original assinado nos autos do processo

**1º ADENDO MODIFICADOR**

Concurso Público nº 003/2021 – VI Festival Manoel de Barros de Poesia

Retificação da publicação do dia 27/10/2021 pág. 32 a 48 do Dioprima referente a publicação do Edital de Concurso Público nº 003/2021 – VI Festival Manoel de Barros de Poesia na seguinte maneira:

**Onde se lê:**

**Art. 14** – Para inscrição serão necessários os seguintes documentos:

- Ficha de Inscrição totalmente preenchida (Anexo I);
- Cópia de RG e CPF (Quando maior de idade) ou Cópia de RG e CPF do pai, responsável ou representante legal (Quando menor de idade);
- Cópia ou arquivo PDF com poesia a ser declamada;
- Ficha de Cadastro junto à prefeitura (Anexo III);
- Dados da Conta Bancária do candidato ou representante legal – Conta Corrente ou Poupança (Cópia de cartão, extrato, termo de abertura ou dados digitados);
- Autorização para Participação (Anexo IV);
- Autorização de Uso de Imagem (Anexo V).

**Passa a vigorar com a seguinte redação:**

**Art. 14** – Para inscrição serão necessários os seguintes documentos:

- Ficha de Inscrição totalmente preenchida (Anexo I);
- Cópia de RG e CPF (Quando maior de idade) ou Cópia de RG e CPF do pai, responsável ou representante legal (Quando menor de idade);
- Cópia ou arquivo PDF com poesia a ser declamada;
- Ficha de Cadastro junto à prefeitura (Anexo III);
- Dados da Conta Bancária do candidato ou representante legal – Conta Corrente ou Poupança (Cópia de cartão, extrato, termo de abertura ou dados digitados);
- Autorização para Participação (Anexo V);
- Autorização de Uso de Imagem (Anexo IV).

**Onde se lê:**

Concurso nº 003/2019

**Passa a vigorar com a seguinte redação:**

Concurso 003/2021

Na certeza de vossa atenção, manifesto os mais sinceros votos de estima e consideração.

Atenciosamente,

**Wanderson Alex Moreira de Lana**

Secretário de Cultura, Turismo, Lazer e Juventude.

Portaria: 020/2021

**AVISO DE ABERTURA DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 142/2021 – SRP****Com Itens Exclusivos ME/EPP e Itens Ampla Participação****Processo nº 2309/2021**

(Regido pela Lei nº 10.520/2002, Lei Municipal 1953/2021, nº 9.784/99, pelo Decreto nº 7.892/2013, Lei Complementar nº 123/06, Lei 1953/2021, subsidiariamente, pela Lei nº 8.666/93, 1 alterações posteriores e demais legislações aplicáveis).

Tipo:	<b>“Menor Preço por Lote”</b>
Objeto:	<b>REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA MANUTENÇÃO DE ARES CONDICIONADOS, GELADEIRAS, FREEZERS, BEBEDOUROS, LAVADOURAS, CENTRÍFUGAS, COIFAS, PANEAS DE PRESSÃO, LIQUIDIFICADORES E FOGÕES, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE.</b>
<b>SESSÃO PÚBLICA PARA RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS E DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO</b>	
Dia:	<b>24 de novembro de 2021</b>
Hora:	<b>07:30 horas</b>
	<b>OBS. Neste horário será iniciado o credenciamento. A abertura da etapa de lances opera a preclusão do direito de credenciamento e participação na licitação.</b>
Local:	<b>Rua Maringá, 444 – Centro – Primavera do Leste – MT (Auditório de Licitações).</b>
<b>LOCAL, DIAS E HORÁRIOS PARA LEITURA OU OBTENÇÃO DESTE EDITAL</b>	
Dias:	Segunda a Sexta-feira (em dias de expediente)
Horários:	Das 07:00h às 13:00h.
LOCAL:	Rua Maringá, 444 – Centro – Primavera do Leste – MT (Sala do Setor de Licitações)
<p><b>RETIRADA DE EDITAIS PELA INTERNET</b>  <b>Retire o Edital acessando a página <a href="http://www.primaveradoleste.mt.gov.br">http://www.primaveradoleste.mt.gov.br</a>, local: “CIDADÃO” – “Editais e Licitações”.</b></p> <p><b>Quando da retirada do edital, enviar recibo à Prefeitura de Primavera do Leste via e-mail: <a href="mailto:licita3@pva.mt.gov.br">licita3@pva.mt.gov.br</a>, conforme modelo da página 02 deste Edital, para eventuais informações aos interessados, quando necessário.</b></p>	

Primavera do Leste 08, de novembro e 2021

Regiane Cristina da Silva do Carmo

Pregoeira

## PODER LEGISLATIVO

### ESTATUTO SOCIAL DA ASSOCIAÇÃO ESPÍRITA CHICO XAVIER REDAÇÃO APROVADA NA ASSEMBLÉIA GERAL DE 18/09/2021



#### CAPÍTULO I

##### DA DENOMINAÇÃO, DURAÇÃO, DOMICÍLIO SEDE E FORO

Art. 1º - Sob a denominação de **ASSOCIAÇÃO ESPÍRITA CHICO XAVIER**, adiante denominada também de **ASSOCIAÇÃO ESPÍRITA**, fundada em 14 de novembro de 2010, na cidade de Primavera do Leste/MT, onde tem sua sede e foro, fica constituída uma Associação Civil, sem fins lucrativos, de duração ilimitada, com as seguintes finalidades:

§ 1º - Dedicar-se ao estudo, a prática e a divulgação da Doutrina Espírita, no seu tríplice aspecto - filosófico, científico e religioso - de acordo com a codificação de Allan Kardec e obras espíritas subseqüentes e suplementares, surgidas com o desenvolvimento natural da doutrina Espírita.

§ 2º - Fundar obras de caráter filantrópico e beneficente de natureza educacional, esportivo, cultural e assistencial, tais como as de amparo à velhice, aos enfermos, às crianças, a todos assistindo sem distinção de classe, sexo, raça, cor, nacionalidade ou religião.

§ 3º - Executar obras e serviços de natureza educacional, esportivo, cultural e assistencial com finalidade de colaboração com o bem estar e crescimento individual, familiar e social.

#### CAPÍTULO II

##### DOS ASSOCIADOS: SUA ADMISSÃO, DIREITOS E DEVERES

Art. 2º - A Casa compõe-se de número ilimitado de sócios; pessoas físicas, maiores de 18 (dezoito) anos ou emancipadas que, adotando os princípios do Espiritismo, a ele se associem, com aceitação das obrigações decorrentes deste ato.

Art. 3º - Dividem-se os sócios nas seguintes categorias:

- a) Fundadores;
- b) Contribuintes;
- c) Efetivos; e
- d) Colaboradores.

§ 1º - Fundadores são os sócios que participaram da fundação da Associação Espírita, documentado na Ata de Fundação.

Justo Moreira



§ 2º - Contribuintes são as pessoas físicas maiores de 18 (dezoito) anos ou emancipadas, que a Associação Espírita se associam, aceitando as suas prescrições estatutárias e regimentais.

§ 3º - Efetivos são os sócios fundadores e contribuintes, reconhecidamente espíritas, pertencentes ao quadro social há mais de 01 (um) ano cujos nomes foram aprovados pela Diretoria, atendendo a serviços prestados à Associação Espírita.

§ 4º - Colaboradores são os simpatizantes ou não espíritas, componentes do quadro especial, que, sem tomar parte na administração da Associação Espírita, queiram ajudá-la a cumprir suas finalidades.

§ 5º - Para ser admitido como associado da Associação Espírita é necessário que esteja freqüentando a mais de 6 (seis) meses a instituição, seja declaradamente espírita e tenha preenchido uma ficha com seus dados pessoais.

§ 6º - Os sócios que aceitarem a contribuir financeiramente e que atrasarem o pagamento das mensalidades por mais de 06 (seis) meses consecutivos, sem justa causa, serão considerados renunciantes do quadro social.

Art. 4º - São deveres dos associados em geral:

§ 1º - Estudar a Doutrina Espírita e envidar todos os esforços para por em prática seus elevados ensinamentos em todas as circunstâncias da vida, portando-se com decoro e dignidade no recinto da Associação;

§ 2º - Aceitar os cargos e encargos para os quais venha a ser eleito ou indicado, exercendo-os com dedicação e boa vontade.

§ 3º - Prestar à Associação Espírita todo concurso espiritual, moral e material que lhe for possível.

§ 4º - Pagar pontualmente as mensalidades livremente, aquelas administrativamente estipuladas.

§ 5º - Comparecer às assembléias Gerais da Associação Espírita e cooperar nos trabalhos e iniciativas que a mesma venha a planejar e executar.

§ 6º - Cumprir as disposições legais, estatutárias e regimentais, e, ainda, as deliberações que, de acordo com as referidas disposições, a Diretoria e o Presidente tomarem.

§ 7º - Portar-se com decoro e dignidade no recinto da Associação, mantendo o hábito de rigorosa pontualidade.

Art. 5º - São direitos dos associados:

§ 1º - Tomar parte e discutir os assuntos apresentados nas Assembléias Gerais, votar e ser votado, quando sócio efetivo.

§ 2º - Freqüentar a sede e gozar dos benefícios previstos nas normas estatutárias e regimentais.

§ 3º - Propor novos sócios.

§ 4º - Assistir as reuniões públicas.

§ 5º - Assistir as reuniões privadas, quando autorizado.

Art. 6º - A inobservância dos deveres prescritos neste Estatuto constituirá motivo para exclusão de qualquer sócio, a critério da diretoria, cabendo recurso à assembléia Geral, no prazo de 30 (trinta) dias contados a partir da data da decisão.

 Jasto Carneiro



### CAPÍTULO III

#### DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 7º - A Associação Espírita será administrada pelos seguintes órgãos:

- a) Diretoria;
- b) Conselho Fiscal, e
- c) Assembléia Geral dos Sócios.

Art. 8º - A Assembléia Geral (AG) - órgão máximo da instituição - formada pelos sócios efetivos estatutários, reunir-se-á:

§ 1º - Em caráter ordinário - Assembléia Geral Ordinária (AGO) - no mês de março para:

anualmente, para tomar conhecimento do parecer do Conselho Fiscal sobre o Balanço Patrimonial, a prestação de contas da Diretoria e da Demonstração da Receita e Despesas do exercício anterior, analisá-lo e aprová-lo;

quadrienalmente, para eleger e considerar empossados os membros da Diretoria e do Conselho Fiscal de escrutínio secreto ou por aclamação.

§ 2º - Em caráter extraordinário - Assembléia Geral Extraordinária (AGE) - quando convocada, para tratar dos assuntos constantes de sua pauta.

Art. 9º - As Assembléias Gerais só funcionam em primeira convocação com número mínimo de dois terços (2/3) dos sócios com direito a voto, ou, em segunda e última convocação, 30 (trinta) minutos após, com qualquer número de sócios.

§ 1º As Assembléias Gerais são convocadas:

- a) pelo Presidente da Diretoria
- b) pela maioria dos membros da Diretoria; e
- c) por um terço dos sócios no gozo de seus direitos.

§ 2º - A convocação é realizada com antecedência mínima de uma semana, através de edital publicado em órgão de divulgação existente ou por meio de circulares expedidas a todos os sócios.

§ 3º - As decisões das AG são tomadas pela maioria simples de votos dos sócios efetivos presentes, com exceção dos casos previstos neste Estatuto, tendo o Presidente voto de desempate.

### CAPÍTULO IV

#### DA DIRETORIA

*Alcaneis*



Art. 10 – A Associação Espírita Chico Xavier será administrada por uma diretoria eleita e considerada empossada no mês de novembro de 2010, pela conforme ata de fundação, para um mandato de quatro anos, podendo os mesmos serem reeleitos isolada ou conjuntamente, com direito a apenas uma recondução ao mesmo cargo, podendo ser reeleito após intervalo administrativo. Será composta de: Presidente, Vice Presidente, 1º e 2º Secretários, 1º e 2º Tesoureiros.

Art. 11 - À Diretoria, coletivamente, compete:

- a) administrar com renúncia e sacrifício a Associação Espírita Chico Xavier, supervisionando todas as suas atividades;
- b) estabelecer um ambiente de trabalho por equipe dos diretores entre si e destes com os associados;
- c) resolver os casos omissos no Estatuto, desde que não contrarie ou modifique as presentes normas estatutárias;
- d) redigir, se necessário, o Regimento Interno da Associação Espírita;
- e) criar departamentos ou serviços, fixando-lhes atribuições especiais;
- f) contratar pessoas, instituições ou organizações necessárias para a realização dos objetivos sociais;
- g) zelar pelo patrimônio moral, espiritual e material da Associação Espírita, cumprindo e fazendo cumprir o Estatuto; e
- h) manter uma linha de equilíbrio doutrinário e segurança nas realizações da Associação Espírita sob sua orientação e responsabilidade.

Art. 12 - Ao Presidente da Associação Espírita compete:

- a) dirigir todas as reuniões da Diretoria e instalar as reuniões das Assembléias Gerais, cuja convocação lhe compete fazer, ressalvados os direitos de convocação pelos sócios ou demais membros da Diretoria, conforme expresso no Art. 9º;
- b) Acompanhar e supervisionar as atividades de todos os departamentos instalados;
- c) Designar ou dispensar os Dirigentes dos Departamentos, submetendo essas deliberações à homologação da Diretoria;
- d) Assinar todos os documentos públicos, particulares e os atos necessários ao funcionamento da Associação Espírita;
- e) Assinar juntamente com o 1º Tesoureiro, a movimentação das contas bancárias; e
- f) Representar a Associação Espírita em juízo ou fora dele, ativa e ou passivamente, podendo delegar poderes.

Art. 13 - Compete ao Vice Presidente:

- a) Substituir o presidente em suas faltas ou impedimentos, cumulativamente com as suas atribuições; e
- b) prestar eficiente colaboração para o melhor desempenho dos Departamentos/Coordenações.

Art. 14 - Compete ao Secretário:

- a) substituir o /vice Presidente em suas faltas ou impedimentos;
- b) organizar e manter os livros de registro da Associação Espírita;
- c) Prestar auxílio nos serviços administrativos da Diretoria; e
- d) redigir as correspondências da Associação Espírita assinando-as juntamente com o Presidente.



Art. 15 - Compete ao 2º Secretário:

- a) auxiliar o 1º Secretário em suas variadas funções;
- b) substituir o primeiro Secretário nos seus impedimentos eventuais, cumulativamente com as suas funções.

Art. 16 - Compete ao 1º Tesoureiro:

- a) arrecadar receitas e promover depósitos bancários dos valores em moeda corrente, efetuando os pagamentos autorizados pelo Presidente;
- b) emitir e endossar cheques e efetuar saques bancários juntamente com o presidente;
- c) fazer balancete mensal das atividades financeiras da Associação Espírita e o balanço anual, afixando-os em lugar visível, para conhecimento dos sócios; e
- d) manter em ordem todo material da Tesouraria,

Art. 17 - Compete ao 2º Tesoureiro:

- a) substituir o 1º Tesoureiro em suas faltas ou impedimentos; e
- b) prestar colaboração no controle e guarda do patrimônio financeiro e econômico da Associação Espírita.

Art. 18 - Ao Bibliotecário compete:

- a) trabalhar no sentido de organizar na Casa uma biblioteca de obras de interesse da Doutrina Espírita, criteriosamente selecionada, para leitura e estudos dos sócios e pessoas interessadas;
- b) fazer um arquivo para consulta de jornais e revistas espíritas recebidas;
- c) criar uma livraria para venda interna de livros aos interessados, cuja renda se reverterá em benefício do sustento da Casa.

## CAPÍTULO V

### DO CONSELHO FISCAL

Art. 19 - O Conselho Fiscal (CF) é composto de 3 (três) membros efetivos, eleitos e empossados pela AGO, por aclamação ou escrutínio secreto,

§ 1º O mandato dos membros do CF é de 4 (quatro) anos, podendo ser reeleitos.

§ 2º - São atribuições do CF:

- a) examinar os documentos e livros em uso pela Diretoria, levantando quaisquer irregularidades e fazendo a respectiva comunicação a esta ou à Assembléia Geral, conforme o caso;
- b) emitir pareceres, por escrito, sobre qualquer matéria relacionada com o setor financeiro da Associação Espírita; e
- c) dar parecer sobre o Balanço, a Demonstração da Receita e das Despesas e a prestação de contas da Diretoria, referente ao exercício anterior de 1º de janeiro a 31 de dezembro, para encaminhar a AG.

## CAPÍTULO VI

## DISPOSIÇÕES GERAIS



Art. 20 - Os bens imóveis da Associação Espírita não podem ser onerados, permutados ou alienados, sem autorização da AG, convocada especialmente para esse fim, e com a presença mínima de 2/3 dos sócios no gozo dos seus direitos estatutários.

Art. 21 - É vedada a remuneração dos cargos da Diretoria, dos Conselhos, dos demais dirigentes e trabalhadores, como também a distribuição de lucros, bonificações, vantagens ou dividendos e a de seu patrimônio ou de suas rendas, a conselheiros, diretores, dirigentes, assessores, benfeitores, mantenedores ou sócios, sob qualquer forma ou pretexto. A Associação Espírita aplica integralmente no país os seus recursos na manutenção e desenvolvimento dos seus objetivos assistenciais e sociais, revertendo qualquer eventual saldo de seus exercícios financeiros em benefício da manutenção de suas finalidades sociais e institucionais e/ou de seus patrimônios, mantendo escrituração de suas receitas e despesas em livros revestidos de formalidades regulamentares, capazes de comprovar sua exatidão.

Art. 22 - O presente Estatuto, após entrar em vigor, pode a qualquer tempo ser reformado pela Assembléia Geral Extraordinária, obedecidas as normas estatutárias.

Parágrafo Único - As reformas propostas não podem atingir, sob pena de nulidade, as disposições que dizem respeito:

- a) a natureza Espírita da Associação;
- b) a não vitaliciedade dos cargos e funções;
- c) a destinação social, sempre espírita, do patrimônio; e
- d) o presente artigo e suas alíneas.

Art. 23 - Em caso de dissolução da Associação Espírita, por falta absoluta de meios para continuar a funcionar, por sentença judicial irrecurável ou deliberação de mais de 2/3 dos sócios com direito a voto em AG, a totalidade de seu patrimônio reverterá em benefício de outra Entidade Espírita legalmente constituída, que aplique o Programa doutrinário e metodológico divulgado pela Editora Auta de Souza, funcionando da localidade ou, em sua falta, em cidade vizinha.

Art. 24 - O sócio, em hipótese alguma, pode fazer-se representar por procuração em quaisquer dos órgãos previsto neste Estatuto. E vedado o voto por procuração.

Art. 25 - Os sócios não respondem subsidiariamente pelas obrigações expressas ou intencionalmente contraídas em nome da Associação Espírita.





Art. 26 - A Associação Espírita, seguindo a linha Kardequiana, acompanhará sempre a evolução natural da doutrina e do movimento social espírita, alertando-se, todavia contra as confusões doutrinárias ou inovações pessoais ou sociais, apenas por serem novas ou originárias ou que gerem fanatismo.

Art. 27 - A Associação Espírita, colaborando para a unificação dos espíritas e efetivação da nova era do Espiritismo social, prestará, em todos os sentidos, o seu fraternal "TRABALHO, SOLIDARIEDADE E TOLERÂNCIA" às entidades irmãs que comunguem do programa doutrinário e metodológico divulgado pelas produções bibliográficas ou digitais da Editora Auta de Souza.

Art. 28 - A Associação Espírita não combaterá, direta ou indiretamente, as entidades doutrinárias que, ainda não se queiram unificar a ninguém coagindo para integrar-se ao movimento que deve ser o fruto do sentimento, da compreensão e da fraternidade.

Art. 29 - A Associação Espírita, no preparo das novas gerações, manterá, sob sua orientação e amparo, departamento para educação da infância e da juventude que poderão, depois, com a maioria legal e espiritual, ser os trabalhadores da unificação, à luz do Evangelho.

Art. 30 - Para a formação de um mundo melhor, a Associação Espírita criará, sob denominação a ser escolhida, visando o aprendizado e normas de elevação, cursos de Espiritismo e Moral Cristã.

Art. 31- Em relação às receitas da Associação Espírita Chico Xavier, além da contribuição dos sócios, doações espontâneas, promoções, rifas, eventos de benemerências, venda de livros espíritas e outras formas de colaboração, a entidade poderá receber recursos públicos e privados para custeio da execução de obras e serviços de natureza educacional, esportivo, cultural e assistencial, mantendo processos de prestação de contas conforme estabelecido em projeto de parcerias específicos.

Art. 32 - O presente estatuto, votado em Assembléia Geral de Fundação, realizada em 14 de novembro de 2010, na cidade de Primavera do Leste/MT, entrará em vigor imediatamente e será levado a registro em cartório competente para esse fim.

§ 1º - Este estatuto foi alterado por Assembléia Geral no dia 18 de setembro de 2021, na cidade de Primavera do Leste e entrará em vigor imediatamente e será levado a registro em cartório competente para esse fim.

Primavera do Leste, 18 de setembro de 2021.

  
Dayane Capristo Pereira

**Presidente:**  
DAYANE CAPRISTO PEREIRA  
RG 1497647 -1 SSP/MT CPF 001.102.651-06

  
JONATHAN ADRIANO  
**1º Secretário:**  
JONATHAN ADRIANO S. P. DE ALMEIDA  
RG 160187-0 SSP/MT CPF 010.039.881-21

Jamil V. C. Aguiar  
OAB nº 27786/0



**2º OFÍCIO NOTARIAL E REGISTRAL DE PRIMAVERA DO LESTE/MT**  
 Tabeliã: Velenice Dias de Almeida  
 Av. São João, 1335, Jardim Riva - CEP: 78850-000 - Tel. (66) 3498-1005

Reconheço por SEMELHANÇA a(s) firma(s) de: DAYANE CAPRISTO PEREIRA



Selo Digital BQC 3053 R\$ 07,10 Cod.: 22  
 Primavera do Leste - MT, 08 de outubro de 2021  
 At. VINICIUS WILMU Horário: 14:15  
 Dou fé. Em testemunho ( ) da verdade.

EDUSANGELA RITA GOMES DE SOUZA Escrevente



**2º OFÍCIO NOTARIAL E REGISTRAL DE PRIMAVERA DO LESTE/MT**  
 Tabeliã: Velenice Dias de Almeida  
 Av. São João, 1335, Jardim Riva - CEP: 78850-000 - Tel. (66) 3498-1005

Reconheço por AUTENTICIDADE a(s) firma(s) de: JONATHAN ADRIANO DE SIQUEIRA PEDRO DE ALMEIDA Termo: 613166



Selo Digital BQC 3232 R\$ 07,10 Cod.: 22  
 Primavera do Leste - MT, 08 de outubro de 2021  
 At. MILENA Horário: 15:37  
 Dou fé. Em testemunho ( ) da verdade.

EDUSANGELA RITA GOMES DE SOUZA Escrevente



Cartório: Dias de Primavera

**CARTORIO DO 2º OFÍCIO  
 PRIMAVERA DO LESTE - MT**

Velenice Dias de Almeida  
 Registradora Oficial

**AVERBAÇÃO 01, 02, 03, 04 e 05**  
 Registro 2105 - Livro A-20 - Folhas 107 a 116

**AVERBA-SE**, as margens do Registro do Estatuto Social da Associação Espírita Chico Xavier, datado de 14/11/2010, Ata da Assembleia Geral da Associação Espírita Chico Xavier, nesta sendo aprovada a Alteração do Estatuto Social; Desligamento de Associados; Admissão de Associados; Eleição e Posse da Nova Diretoria, sob protocolo nº 3575. Ficando uma via arquivada nesta Serventia. O referido é verdade e dou fé.....

Primavera do Leste - MT, 26 de outubro de 2021

Marcelo David Alves  
 Escrevente Autorizado



**2º OFÍCIO NOTARIAL E REGISTRAL DE PRIMAVERA DO LESTE/MT**  
 Tabeliã: Velenice Dias de Almeida  
 Av. São João, 1335, Jardim Riva - CEP: 78850-000 - Tel. (66) 3498-1005

**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE MATO GROSSO**  
**SELO DE CONTROLE DIGITAL**



Cod. Ato(s): 103  
 Valor Selo R\$153,00  
 Selo Digital: BQC 13524  
 Consulta: www.tjmt.jus.br/selos

Primavera do Leste - MT, 26 de outubro de 2021



Marcelo David Alves  
 Escrevente Autorizado