



LEI Nº 2.357, DE 08 DE SETEMBRO DE 2022.

Autoria: Poder Executivo Municipal

**REESTRUTURA A LEI DE GESTÃO DEMOCRÁTICA
DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO DE
CAMPO NOVO DO PARECIS.**

O PREFEITO MUNICIPAL de Campo Novo do Parecis, Estado de Mato Grosso, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I
DA GESTÃO DEMOCRÁTICA DO ENSINO PÚBLICO MUNICIPAL

Art. 1º. Reestrutura a Gestão Democrática da Rede Pública Municipal de Ensino, princípio inscrito no artigo 206, inciso VI, da Constituição Federal e no artigo 14 da Lei nº 9.394-96, de Diretrizes e Bases da Educação, que será exercida na forma desta lei obedecendo aos seguintes preceitos:

I - Corresponsabilidade entre Poder Público e Sociedade na gestão dos Conselhos democraticamente instituídos;

II - Autonomia pedagógica, administrativa e financeira da unidade escolar, para transferência automática e sistemática de recursos para aquisição de materiais permanentes, didático-pedagógicos, de consumo, expediente, pequenos reparos e projetos escolares;

III - Transparência dos mecanismos administrativos, financeiros e pedagógicos;

IV - Eficiência e eficácia no uso dos recursos financeiros públicos;

V - Liberdade de organização de segmentos da comunidade escolar, associações, conselhos e grêmios ou outras formas de organização.

Art. 2º. A Gestão Democrática do Ensino, entendida como ação colegiada, princípio e prática político filosófica, abrangerá todas as entidades e organismos integrantes da Rede Pública Municipal de Ensino, que são:

I - Secretaria Municipal de Educação;

II - Fórum Municipal de Educação;

III - Conselho Municipal de Educação;

IV - Conselho de Alimentação Escolar;

V - Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica - FUNDEB;

VI - Comissão de Transporte Escolar;

VII - Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar.

§ 1º. A Gestão Democrática norteará todas as ações de planejamento, elaboração, organização, execução e avaliação das políticas educacionais, englobando:

I - Plano Municipal de Educação;

II - Nomeação para provimento da função de Diretor Escolar, Coordenador Pedagógico escolar, Assessor pedagógico escolar e Secretário Escolar da Rede Municipal de Educação;



- III - Elaboração, monitoramento e revisão de Regimentos Escolares;
 - IV - Transparência nos mecanismos pedagógicos, administrativos e financeiros, garantindo a publicidade dos dados;
 - V - Avaliação do desempenho dos profissionais da educação, na forma da Lei do Plano de Carreira dos Profissionais da Educação Básica da Rede Pública Municipal de Ensino do Município;
 - VI - Avaliação da aprendizagem dos educandos, regulamentada por decreto do Executivo Municipal e portarias da Secretaria Municipal de Educação;
 - VII - Respeito à autonomia de organização dos segmentos da comunidade escolar;
 - VIII - Autonomia pedagógica e administrativa das unidades escolares, de acordo com as diretrizes educacionais;
 - IX - Elaboração, monitoramento e revisão do Projeto Político Pedagógico das unidades escolares.
- § 2º. Integram a comunidade escolar os alunos, seus pais ou responsáveis, os profissionais da educação em exercício na unidade escolar.

Art. 3º. Os membros do Conselho Municipal de Educação, do Fórum Permanente de Educação, do Conselho de Alimentação Escolar, do Conselho do CACS-FUNDEB, da Comissão de Transporte Escolar e dos Conselhos Deliberativos da comunidade escolar, não serão remunerados.

Seção I Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 4º. A Secretaria Municipal de Educação é o órgão executivo, com as atribuições de planejamento, coordenação, execução, administração, supervisão, fiscalização, avaliação e zelando pela observância e pelo cumprimento das leis de ensino e pela implementação das políticas educacionais.

Seção II Do Fórum Municipal de Educação

Art. 5º. O Fórum Municipal de Educação, com atribuições, normatização e organização definidas em ato próprio da Secretaria Municipal de Educação, formada por representantes indicados pelos diversos segmentos educacionais da sociedade camponovense, regulamentado por lei específica a ser instituída.

Seção III Do Conselho Municipal de Educação

Art. 6º. O Conselho Municipal de Educação é órgão colegiado de caráter consultivo, deliberativo e fiscalizador, vinculado à Secretaria Municipal de Educação, regulamentado pela Lei Municipal nº 1.501/2012, ou outra que vier a substituí-la.

Seção IV Do Conselho de Alimentação Escolar



Art. 7º. O Conselho de Alimentação Escolar é órgão colegiado de caráter fiscalizador, permanente, deliberativo e de assessoramento, regulamentado pela Lei Municipal nº 1.538/2012, ou outra que vier a substituí-la.

Seção V
Do Conselho do CACS-FUNDEB

Art. 8º. O Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação é órgão colegiado que visa acompanhar a aplicação dos recursos destinados à Educação, regulamentado pela Lei Municipal nº 2.178/2021, ou outra que vier a substituí-la.

Seção VI
Da Comissão de Transporte Escolar

Art. 9º. A Comissão de Transporte Escolar é órgão colegiado de caráter fiscalizador, que tem a finalidade de fiscalizar a execução do transporte escolar dos alunos da zona rural, matriculados na Rede Pública de ensino do Município de Campo Novo do Parecis, regulamentado pela Instrução Normativa nº 012/2017/GS/SEDUC/MT, ou outra que vier a substituí-la.

Seção VII
Do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar

Art. 10. O Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar é um órgão consultivo, deliberativo e fiscalizador das diretrizes e linhas gerais desenvolvidas na unidade escolar e constitui-se de profissionais da Educação Básica, de pais e/ou responsáveis e de alunos, regulamentado por lei específica a ser instituída.

TÍTULO II
DA AUTONOMIA DA GESTÃO ADMINISTRATIVA

Art. 11. A administração da unidade escolar será exercida pela Equipe Gestora, observando às deliberações do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar, quando este vier a existir, respeitadas as disposições legais.

Art. 12. A Equipe Gestora é composta por Diretor Escolar, Coordenador Pedagógico escolar, Assessor Pedagógico escolar e Secretário Escolar, cuja atuação se caracteriza pelo esforço individual e coletivo em torno de objetivos comuns, definidos por uma política de ação e inspirados por uma filosofia orientadora e por todos compartilhadas.

Parágrafo único - O Diretor Escolar será o Gestor da Equipe atendendo a Matriz Nacional Comum de Competência do Diretor Escolar regulamentado pelo Parecer CNE/CP nº 4/2021, ou outra que vier a substituí-la.

Art. 13. A Equipe Gestora da Unidade Escolar atuará durante o período de 4 (quatro) anos, a contar a partir da nomeação.



Parágrafo único – No caso de vacância da função de Diretor Escolar, o Gestor Titular da Secretaria Municipal de Educação nomeará, dentre os classificados do banco de habilitados, o servidor que ocupará a função até o término do período de duração da gestão, concomitantemente com as demais unidades escolares.

TÍTULO III DA AUTONOMIA DA GESTÃO PEDAGÓGICA

Art. 14. A autonomia da Gestão Pedagógica da unidade escolar objetiva a efetivação da intencionalidade da escola mediante um compromisso definido coletivamente, assegurado nas propostas específicas do Projeto Político Pedagógico.

TÍTULO IV DA AUTONOMIA DA GESTÃO FINANCEIRA

Art.15. A autonomia da gestão dos Recursos Financeiros das Unidades Escolares Municipais objetiva a melhoria do funcionamento e do padrão de qualidade, observando às deliberações do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar.

Art. 16. Constituem recursos da Unidade Escolar:

- I - Repasses, doações ou subvenções que lhe forem concedidas pela União, Estado, Município, entidades públicas, privadas, associações de classe ou entes comunitários;
- II - Rendas advindas de promoções e outras iniciativas; e
- III - Repasses de convênios.

TÍTULO V DA NOMEAÇÃO DA EQUIPE GESTORA DAS UNIDADES ESCOLARES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO

Art. 17. A Secretaria Municipal de Educação elaborará e divulgará o edital contendo as normas, condições e prazos para a realização do seu processo de certificação para o provimento da função de Diretor Escolar da rede Municipal de Ensino, observadas as disposições contidas nesta Lei.

Art. 18. O processo de certificação para provimento da função de Diretor Escolar abrangerá todas as unidades escolares da rede municipal de ensino e será realizado em 03 (três) etapas:

- I – Primeira etapa, de caráter eliminatório e classificatório, a qual constará de Prova Escrita, de questões objetivas de conhecimentos específicos;
- II – Segunda etapa, de caráter classificatório, sendo um Curso de Certificação em Gestão Escolar – Carga Horária de: 180h;
- III – Terceira etapa, de caráter classificatório, a qual compreenderá a análise de títulos.

Parágrafo Único – O referido processo de certificação será regulamentado por Edital.



Art. 19. Para desenvolver o processo de certificação para provimento da função de Diretor escola, a Secretaria Municipal de Educação contratará uma equipe ou instituição de competência e idoneidade comprovada.

Art. 20. Para participar do processo de certificação de provimento da função de Diretor escolar, deverá atender aos seguintes requisitos:

I – ser ocupante dos cargos de Professor ou Agente educacional Infantil, efetivo do quadro de Profissionais da Educação da Rede Pública Municipal.

II – ser habilitado em nível de licenciatura plena em Pedagogia ou em outra área da educação;

III – não ter sofrido sanção administrativa nos últimos 3 (três) anos, anteriores a data de inscrição;

IV – estar em efetivo exercício em Unidade Escolar ou na administração central da rede Municipal de Educação.

V – ter, na data de inscrição, concluído o estágio probatório.

Parágrafo Único. Fica vedada a participação do profissional que até 180 (cento e oitenta) dias antes da data prevista para inscrição tenha gozado licença de qualquer natureza, superior a 90 (noventa) dias, consecutivos ou interpolados, ressalvada a licença maternidade.

Art. 21. O aprovado no processo de seleção para provimento da função de Diretor escolar fará a escolha da Unidade escolar a qual exercerá suas funções, respeitada a ordem de classificação.

Parágrafo Único. O aprovado que ocupar o cargo de Agente Educacional Infantil somente poderá exercer a função de Diretor Escolar nas Unidades Escolares de Educação Infantil.

Art. 22. Os aprovados pelo processo de certificação que não forem designados para as funções de Diretor Escolar integrarão o Banco Reserva de habilitados, aguardando em pleno exercício de suas atribuições de concurso.

Art. 23. Na hipótese de não haver aprovados em processo de certificação, o diretor escolar será escolhido e nomeado pelo Chefe do Poder Executivo, dentre os cargos de Professor ou de Agente Educacional Infantil, efetivo do quadro de Profissionais da Educação da Rede Pública Municipal.

Art. 24. No ato de nomeação e posse, a Equipe gestora assinará um Termo de Compromisso, no qual se obriga a cumprir deveres da função estabelecida por esta Lei, pela Secretaria Municipal de Educação e demais legislação pertinente.

Art. 25. A Equipe gestora será acompanhada e avaliada no desempenho de suas funções, durante o período da gestão, pela Secretaria Municipal de Educação e pelo Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar ou seu órgão equivalente.

§ 1º. Os elementos para a avaliação de desempenho de função da Equipe gestora são:

I – o cumprimento do Plano de Ação/Plano de Desenvolvimento da Escola;



- II – os indicadores de eficiência da escola;
- III – os resultados de aprendizagem dos alunos;
- IV – a lisura na gestão financeira; e
- V – o relacionamento com a comunidade escolar.

§ 2º. A destituição fica a cargo do gestor titular da Secretaria Municipal de Educação, mediante o comprometimento de um ou mais dos elementos supramencionados.

Art. 26. A vacância da função de Diretor Escolar, Coordenador Pedagógico Escolar, Assessor Pedagógico Escolar e Secretário escolar ocorrerão por renúncia, destituição, aposentadoria ou falecimento e afastamento por período superior a 01 (um) mês, com exceção de licença para tratamento de saúde e licença maternidade.

Parágrafo Único. Em caso de licença para tratamento de saúde ou licença maternidade, a função será assumida temporariamente por outro membro da equipe gestora, designada pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 27. O gestor que esteja exercendo a direção da escola no momento de transmissão de cargo deverá apresentar ao novo diretor escolar e ao Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar, em reunião marcada para este fim devidamente registrada em ata, a prestação de contas de sua gestão, o balanço do acervo documental e do inventário do material, do equipamento e do patrimônio existente na unidade escolar.

Art. 28. A nomeação do coordenador pedagógico, do assessor pedagógico escolar e do secretário escolar será feita por indicação do Diretor Escolar, em consonância com a Secretaria Municipal de Educação.

§ 1º. Para ser nomeado para a função de Coordenador Pedagógico Escolar ou Assessor Pedagógico Escolar, o profissional deverá atender aos seguintes requisitos:

I – ser ocupante dos cargos de Professor ou Agente Educacional Infantil (este dentro da área da educação infantil), efetivo do quadro de Profissionais da Educação da Rede Pública Municipal.

II – ser habilitado em nível de licenciatura plena em Pedagogia ou em outra área da educação, com especialização no âmbito da educação;

III – não ter sofrido sanção administrativa nos últimos 3 (três) anos, anteriores a data de inscrição;

IV – estar em efetivo exercício em Unidade Escolar ou na administração central da rede Municipal de Educação.

V – ter, na data de nomeação, concluído o estágio probatório.

§ 2º. Fica vedada a participação do profissional que até 180 (cento e oitenta) dias antes da data prevista para inscrição tenha gozado licença de qualquer natureza, superior a 90 (noventa) dias, consecutivos ou interpolados, ressalvada a licença maternidade;

§ 3º. Para exercer a função de Assessor Pedagógico o profissional deverá ter especialização na área de orientação educacional ou psicopedagogia.



§ 4º. Em sendo o profissional agente educacional infantil, o mesmo deverá ter licenciatura plena em pedagogia e especialização na área de orientação educacional, psicopedagogia ou educação infantil.

Art. 29. São atribuições do Diretor Escolar:

I – desenvolver e gerir democraticamente a escola, exercendo uma liderança colaborativa e em diálogo com todos envolvidos;

II – coordenar a elaboração ou atualização do Projeto Político Pedagógico da escola, juntamente com a Comunidade escolar;

III – responsabilizar pelo adequado funcionamento da unidade escolar;

IV – cumprir e fazer cumprir a legislação vigente, o Regimento Escolar e o calendário escolar;

V – manter atualizado o tombamento dos bens públicos zelando em conjunto com todos os segmentos da comunidade escolar pela sua conservação;

VI – informar a comunidade escolar das diretrizes e normas emitidas pelos órgãos do sistema de ensino;

VII – Fazer cumprir, no prazo regulamentado, a prestação de contas dos recursos financeiros repassados à unidade escolar, em consonância com o Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar;

VIII – dar transparência na aplicação e na divulgação dos recursos financeiros recebidos pela Unidade escolar, em Conjunto com o Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar;

IX – Desenvolver a inclusão, a equidade, a aprendizagem ao longo da vida e a cultura colaborativa

X – acompanhar as ações pedagógicas desenvolvidas na escola;

XI – delegar atribuições e dividir responsabilidades;

XII – aplicar ou coordenar a aplicação, quando couber, de sanções disciplinares regimentais aos servidores e estudantes, garantindo amplo direito de defesa;

XIII – conduzir a avaliação de desempenho dos servidores, dando retorno aos avaliados;

XIV – manter dados e cadastro da Unidade escolar devidamente atualizado junto aos órgãos oficiais para recebimento de recursos financeiros;

XIV – assinar a documentação, de acordo com os dispositivos legais do sistema de ensino, relativa a vida escolar dos estudantes, bem como todos documentos oficial da unidade escolar.

XV – as constantes na Matriz Nacional Comum de Competência do Diretor Escolar regulamentada pelo Parecer CNE/CP nº 4/2021, ou outra que vier a substituí-la, conforme as dimensões citadas.

Art. 30. As dimensões citadas no inciso XV do art. 29 são:

I – Político-institucional;

II – Pedagógica;

III – Administrativo-financeira; e

IV – Pessoal e relacional.

§ 1º. São exemplos da dimensão político-institucional, mas não se restringindo a estes incisos:



I – Desenvolver e gerir democraticamente a escola, exercendo uma liderança colaborativa e em diálogo com os diferentes agentes escolares;

II – Conhecer as legislações e políticas educacionais, os princípios e processos de planejamento estratégico, os encaminhamentos para construir, comunicar e implementar uma visão compartilhada;

III – Identificar necessidades de inovação e melhoria que sejam consistentes com a visão e os valores da escola e sejam afirmadas também pelos resultados de aprendizagem dos estudantes;

IV – Incentivar a participação e a convivência com a comunidade local, por meio de ações que estimulem seu envolvimento no ambiente escolar;

V – Participar e fomentar o debate sobre a construção das políticas educacionais;

VI – Planejar estratégias que possibilitem a construção de relações de cooperação e parceria com a comunidade local;

VII – Constituir espaços coletivos de participação, tomada de decisões, planejamento e avaliação;

VIII – Ampliar a participação dos sujeitos da escola, incentivando, valorizando e dando visibilidade à participação nos espaços institucionais, enquanto canais de informação, diálogo e troca abertos a toda a comunidade escolar;

IX – Garantir a publicidade nas prestações de contas e disponibilizar informações, tomando a iniciativa de tornar públicos os documentos de interesse coletivo, ainda que não solicitados;

X – Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente, o Regimento Escolar e o calendário escolar;

XI – Produzir ou supervisionar a produção e atualização de relatórios, registros e outros documentos sobre a memória da escola e das ações realizadas;

XII – Conhecer a legislação concernente à educação, e pautar-se por ela nas relações com a administração do sistema/rede de ensino;

XIII – Atuar em consonância com a política educacional.

XIV – Elaborar e colocar em ação um Plano de Gestão alinhado ao Projeto Político-Pedagógico.

XV – Promover avaliação da gestão escolar de forma participativa, adequando e aprimorando estratégias e planos de ações.

§ 2º. São exemplos dimensão pedagógica, mas não se restringindo a esses incisos:

I – Incentivar práticas pedagógicas ligadas à melhoria da aprendizagem nas etapas e modalidades de ensino ofertadas, bem como sua disseminação;

II – Conhecer a Base Nacional Comum Curricular para as etapas e modalidades de ensino ofertadas na escola;

III – Incentivar e apoiar a formação continuada do corpo docente da escola, focalizada no ensino e aprendizagem de qualidade;

IV – Conduzir a elaboração de uma proposta pedagógica colaborativa e consistente para a escola;

V – Coordenar e participar da criação de estratégias de acompanhamento e avaliação permanente do aprendizado e do desenvolvimento integral dos estudantes;

VI – Garantir a centralidade do compromisso de todos com a aprendizagem, como concretização do direito à educação com equidade;



VII – Coordenar a equipe técnico-pedagógica para definir as diretrizes pedagógicas comuns e a estratégia de implementação efetiva do currículo em colaboração com o corpo docente;

VIII – Apoiar a implementação do currículo, metodologias de ensino e formas de avaliação para promover a aprendizagem;

IX – Conhecer, divulgar e monitorar os indicadores de desempenho acadêmico dos estudantes em avaliações de larga escala e internas, as taxas de abandono e reprovação;

X – Utilizar os dados de desempenho e fluxo da escola na orientação e planejamento pedagógico em colaboração com os demais agentes escolares, em particular o corpo docente;

XI – Garantir experiências de ensino adequadas para estudantes com necessidades educacionais específicas, sua inclusão nos processos de aprendizagem, sua participação no contexto da escola e o máximo desenvolvimento das suas potencialidades, bem como o acesso aos níveis mais elevados do ensino, da pesquisa e da criação artística, segundo a capacidade de cada um;

XII – Garantir e acompanhar o desenvolvimento dos Planos de Ensino Individualizado – PEI adequados aos estudantes com necessidades educacionais especiais.

§ 3º. São exemplos de dimensão administrativo-financeira, mas não se restringindo a esses incisos:

I – Conhecer princípios e práticas de desenvolvimento organizacional da escola;

II – Garantir ou cobrar dos canais competentes que os serviços, materiais e patrimônios sejam adequados e suficientes às necessidades das ações e dos projetos da escola;

III – Coordenar a utilização dos ambientes e patrimônios da escola;

IV – Elaborar orientações sobre os usos dos espaços, dos equipamentos e dos materiais da escola de acordo com o Projeto Político-Pedagógico;

V – Coordenar e articular professores e funcionários em equipes de trabalho com compromisso, objetivos e metas comuns, previamente discutidos e acordados;

VI – Aplicar ou coordenar a aplicação, quando couber, de sanções disciplinares regimentais a professores, servidores e estudantes, garantindo amplo direito de defesa;

VII – Conduzir a avaliação de desempenho do servidor, dando retorno aos avaliados;

VIII – Instituir ações de reconhecimento e valorização dos profissionais da escola;

IX – Criar condições para a viabilização da formação continuada dos profissionais da escola;

X – Informar-se sobre legislações e normas referentes ao uso e à prestação de contas dos recursos financeiros da escola;

XI – Elaborar orçamentos com base nas necessidades da escola, monitorar as despesas e registros, de acordo com as normas vigentes e com a participação do Conselho Escolar;



XII – Elaborar com o Conselho Escolar, planos de aplicação dos recursos financeiros e prestação de contas, divulgando à comunidade escolar de forma transparente e efetiva os balancetes fiscais;

XIII – Manter dados e cadastros da escola devidamente atualizados junto aos órgãos oficiais para recebimento de recursos financeiros;

XIV – Identificar, conhecer e buscar programas e projetos que oferecem recursos materiais e financeiros para a escola;

§ 4º. São exemplos de dimensão pessoal e relacional, mas não se restringindo a esses incisos:

I – Promover a convivência escolar respeitosa e solidária;

II – Propor a constituição ou ampliação dos espaços e momentos de diálogo na escola, encorajando as pessoas a apresentarem seus pontos de vista, ideias e concepções sobre a escola e o trabalho pedagógico;

III – Estimular a participação dos profissionais da educação na elaboração do projeto político-pedagógico da escola, bem como a participação das comunidades escolar e local em conselhos escolares;

IV – Assegurar o respeito aos direitos, opiniões e crenças entre a equipe de gestão, os estudantes, seus familiares e os profissionais da educação que atuam na escola;

V – Fazer cumprir as normas e regras da escola, de forma justa e consequente, no sentido de garantir o direito à educação para todos;

VI – Estabelecer formas de comunicação claras e eficazes com todos, articulando argumentos conectados ao contexto e consistentes com sua responsabilidade à frente da escola;

VII – Usar a comunicação e o diálogo lidando com as situações e conflitos no cotidiano escolar e educacional;

VIII – Mediar crises ou conflitos interpessoais na escola.

Art. 31. São atribuições do Coordenador Pedagógico escolar:

I – investigar o processo de construção de conhecimento e desenvolvimento do educando;

II – criar estratégias de atendimento educacional complementar e integrado às atividades desenvolvidas nas turmas;

III – promover reuniões pedagógicas, planejando junto como assessor pedagógico escolar e professores as intervenções necessárias a cada grupo de alunos e acompanhar as reuniões com pais e conselho de classe;

IV – coordenar o planejamento e a execução das ações pedagógicas da Unidade Escolar;

V – articular e acompanhar a elaboração participativa do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar;

VI – acompanhar e executar o processo de implantação das Diretrizes da Secretaria Municipal de Educação relativa à avaliação da aprendizagem e ao BNCC (Base Nacional Comum Curricular) e ao DRC- CNP(Documento Referencial Curricular), orientando e intervindo junto aos professores e alunos quando solicitado e/ou necessário;

VII – coletar, analisar e divulgar os resultados de desempenho dos alunos, visando à correção e intervenção no Planejamento Pedagógico;



VIII – desenvolver e coordenar a Formação Continuada, com o objetivo de assegurar uma ação docente efetiva que promova aprendizagens significativas, visando à melhoria da educação municipal;

IX – coordenar, acompanhar e intervir sobre as atividades de planejamento nos horários de hora-atividade na unidade escolar;

X – analisar/avaliar juntamente com o assessor pedagógico escolar e professores as causas do baixo rendimento do aluno, da evasão e repetência, propondo ações para superação;

XI – propor, em articulação com a Equipe Gestora, a implantação e implementação de medidas e ações que contribuam para promover a melhoria do processo ensino aprendizagem;

XII – divulgar e analisar, junto a equipe gestora, documentos e diretrizes emanadas da Secretaria Municipal de Educação, buscando implementá-las na unidade escolar, atendendo as peculiaridades

XIII – Gerenciar e acompanhar os lançamentos dos diários no sistema de gestão escolar;

XIV – cumprir e fazer cumprir a legislação vigente.

Art.32. São atribuições para a Função de Assessor Pedagógico escolar:

I – realizar estudos e diagnósticos que contemplem o processo de ensino-aprendizagem, discutindo e propondo aprimoramentos;

II – acompanhar o processo de implantação das Diretrizes da Secretaria Municipal de Educação relativa à avaliação da aprendizagem e ao BNCC (Base Nacional Comum Curricular) e ao DRC- CNP (Documento Referencial Curricular), orientando e intervindo junto aos professores e alunos quando solicitado e/ou necessário;

III – promover reuniões pedagógicas, planejando junto com o coordenador pedagógico escolar e professores as intervenções necessárias a cada grupo de alunos e acompanhar as reuniões com pais e conselho de classe;

IV – executar e auxiliar as intervenções pedagógicas levantadas pela realidade de diagnósticos e relato dos professores e alunos;

V – analisar/avaliar juntamente com o coordenador pedagógico e professores as causas do baixo rendimento do aluno, da evasão e repetência, propondo ações para superação;

VI – propor e incentivar a realização de projetos escolares, palestras, encontros e similares com grupos de alunos e professores sobre temas relevantes para a formação integral e desenvolvimento da cidadania;

VII – desenvolver a Formação Continuada, com o objetivo de assegurar uma ação docente efetiva que promova a inclusão escolar, visando a garantia do direito a aprendizagem na educação municipal;

VIII – propor, em articulação com a Equipe Gestora, a implantação e implementação de medidas e ações que contribuam para promover a melhoria do processo ensino aprendizagem;

IX – documentar todas as ações de intervenções com alunos, professores e pais/responsáveis;

X – organizar e manter os arquivos da assessoria pedagógica;

XI – cumprir e fazer cumprir a legislação vigente intervindo junto aos professores e alunos quando solicitado e/ou necessário.



Art. 33. A vacância da função de Coordenador Pedagógico Escolar e Assessor Pedagógico Escolar ocorrerá por renúncia, destituição, aposentadoria ou falecimento e afastamento por período superior a 1 (um) mês, com exceção de licença para tratamento de saúde e licença maternidade.

Art. 34. A função de Secretário Escolar será exercida por servidor efetivo, ocupante do cargo de agente administrativo escolar, tendo como referência clara os campos do conhecimento e da competência técnico administrativa, na perspectiva de assegurar o compromisso com o Projeto Político Pedagógico.

Parágrafo Único. Não havendo provimento efetivo para o cargo de agente administrativo escolar, as funções de Secretário Escolar poderão ser desempenhadas excepcionalmente pelo técnico de apoio educacional ou por agente administrativo.

Art. 35. São atribuições para a função de Secretário Escolar:

I – responsabilidade de planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação de todas as atividades pertinentes à secretaria e sua execução;

II – participar da elaboração do Plano político pedagógico;

III – Controlar as atividades de registro e escrituração, assegurando o cumprimento de normas e prazos relativos ao processamento de dados determinados pelos órgãos competentes;

IV – verificar a regularidade da documentação referente à matrícula, adaptação, transferência de alunos, encaminhando os casos especiais à deliberação do diretor (a);

V – elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores;

VI – assinar, juntamente com o diretor (a), todos os documentos escolares destinados aos alunos;

VII – facilitar e prestar todas as solicitações aos representantes da Secretaria Municipal de Educação e do Conselho Estadual de Educação sobre o exame de livros, escrituração e documentação relativa à vida escolar dos alunos e vida funcional dos servidores e, fornecer-lhes todos os elementos que necessitarem para seus relatórios, nos prazos devidos;

VIII – redigir as correspondências oficiais da escola, lavrar atas e termos, nos livros próprios e outros documentos que lhe forem solicitados;

IX – providenciar processos de autorização de funcionamento, credenciamento, escrituração, protocolo, estatística, certificado e controle financeiro escolar;

X – gerenciar sistemas dentre eles: Sistema de gestão escolar, sistema de gerenciamento de espelho ponto, Sistema Presença e Sistema Censo Escolar, todos dentro do prazo estabelecido;

XI – auxiliar e participar das atividades desenvolvidas pela Equipe Gestora;

XII – desempenhar outras atividades correlatas e afins;

XIII – cumprir e fazer cumprir a legislação vigente.

Febru...



TÍTULO VI
DA GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO DA EQUIPE GESTORA

Art. 36. As funções de Diretor Escolar, Coordenador Pedagógico escolar, Assessor Pedagógico Escolar e Secretário Escolar deverão, obrigatoriamente, ter dedicação exclusiva, não podendo exercer outra função em órgão ou entidade, seja pública ou privada.

§ 1º Os servidores nomeados para as funções estabelecidas no caput deste artigo, receberão, a título de gratificação de função, um percentual estabelecido sobre vencimentos do seu cargo de provimento efetivo, de referência, de acordo com as tabelas dos Anexos I desta lei.

§ 2º. Os servidores citados no caput deste artigo que forem concursados para 30h (trinta horas), terão sua carga horária aumentada para 40h (quarenta horas) durante o período que ocupar uma das funções.

Art. 37. O número de cargo para as funções de Diretor Escolar, Coordenador Pedagógico escolar, Assessor Pedagógico Escolar e Secretário Escolar será estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação de acordo com o número de alunos por unidade escolar, com referência do censo escolar do ano anterior, de acordo com as tabelas dos Anexos II desta lei.

Parágrafo único. O número de cargo para as funções citadas neste artigo poderão ser aumentados ou diminuídos no decorrer do ano, conforme a quantidade de alunos matriculados.

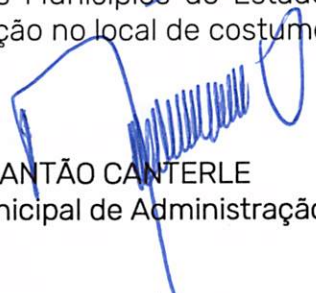
Art. 38. O Poder Executivo estabelecerá normas complementares, visando garantir os princípios da gestão pedagógica, administrativa e financeira.

Art. 39. Esta Lei entra em vigor no dia 1º de janeiro de 2023, revogando as disposições em contrário, em especial a Lei 1.146/2006, e os Decretos Municipais nº 119/2016, 120/2016, 174/2018 e 207/2018.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Novo do Parecis, 08 dia do mês de setembro de 2022.


RAFAEL MACHADO
Prefeito Municipal

Registrado na Secretaria Municipal de Administração, publicado no Diário Oficial do Município/Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso, Portal Transparência do Município e por afixação no local de costume, data supra, cumpra-se.


MÁRCIO ANTÃO CANTERLE
Secretário Municipal de Administração



ANEXO I
QUADRO DE PERCENTUAL DE GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO

% SOBRE CLASSE D NÍVEL 1	Diretor Escolar	Coordenador Pedagógico escolar	Assessor Pedagógico Escolar	Secretário Escolar
	50%	30%	30%	50%

TOPOS
POR
CNP

Recebido.



ANEXO II

Nº DE ALUNOS	Diretor Escolar	Coordenador Pedagógico escolar	Assessor Pedagógico Escolar	Secretário Escolar
ATÉ 100 ALUNOS	1	0	0	1
DE 101 A 300 ALUNOS	1	1	1	1
DE 301 A 600 ALUNOS	1	1	2	1
601 A 900 ALUNOS	1	2	3	1
ACIMA DE 900 ALUNOS	1	3	3	1

Reflexão.

Secretário Municipal de Administração**DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO
LEI Nº 2.356, DE 08 DE SETEMBRO DE 2022.***Autoria: Poder Executivo Municipal***AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A ABRIR CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO VALOR DE R\$ 540.000,00 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O **PREFEITO MUNICIPAL** de Campo Novo do Parecis, Estado de Mato Grosso, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir crédito adicional suplementar no Orçamento Geral do Município no valor de R\$ 540.000,00 (quinhentos e quarenta mil reais), nos termos do inciso I do art. 41 da Lei Federal nº 4.320, de 1964, na seguinte dotação orçamentária:

09 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**004 TRANSPORTE ESCOLAR****12.361.0007.20079 MANUTENÇÃO E ENCARGOS COM TRANSPORTE ESCOLAR****3.3.90.00.00.00 Aplicações Diretas**

25500000000 Transferências de Recursos do FNDE Salário Educação - Exercício Anterior.....
.....R\$ 540.000,00

Art. 2º. Para dar cobertura ao crédito adicional aberto no artigo anterior, serão utilizados os recursos provenientes do superávit financeiro, de acordo com o art. 43, § 1º, inciso I, da Lei Federal nº 4.320, de 1964.

Art. 3º. As alterações constantes desta Lei passam a integrar a Lei Municipal nº 2.228, de 13 de setembro de 2021, que dispõe sobre o Plano Plurianual para o período de 2022 a 2025, a Lei Municipal nº 2.244, de 4 de novembro de 2021, que dispõe sobre as Diretrizes Orçamentárias para o exercício financeiro de 2022 - LDO, e a Lei Municipal nº

2.276 de 16 de dezembro de 2021, que dispõe sobre a Lei Orçamentária Anual para o exercício financeiro de 2022 - LOA.

Art. 4º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º. Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Novo do Parecis, 08 dia do mês de setembro de 2022.

RAFAEL MACHADO**Prefeito Municipal**

Registrado na Secretaria Municipal de Administração, publicado no Diário Oficial do Município/Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso, Portal Transparência do Município e por afixação no local de costume, data supra, cumpra-se.

MARCIO ANTÃO CANTERLE**Secretário Municipal de Administração****DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO
PORTARIA Nº 963, DE 05 DE SETEMBRO DE 2022.**

NOMEIA OS MEMBROS DA COMISSÃO DE REVISÃO DAS TABELAS DE VENCIMENTOS DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA FISCALIZAÇÃO.

RESOLVE:

1. NOMEAR os membros da COMISSÃO DE REVISÃO DAS TABELAS DE VENCIMENTOS DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMU-

NERAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA FISCALIZAÇÃO, com a seguinte composição:

Representantes do Sindicato dos Servidores Públicos:

1. Roberto Cesar Vieira Gomes – Assessor Jurídico 2. Sadi Roberto Pedroso da Silva – Matrícula 657

Representantes do Executivo

1. Gezi Duarte Borges Junior – Secretário de Finanças 2. Aline Benedetti Warroz – Coordenadora do RH 3. Carla Cristina Freitas Silva – Assessora Jurídica 4. Stella R. Pydd – Suplente

Representantes da Secretaria de Saúde:

1. Edna Mara Saibert Mallmann – Matrícula 317 - Titular 2. Edilaine Mendonça de Paula Machado – Matrícula 5445 – Suplente

Representantes da Secretaria de Finanças:

1. Airton Sebastião Moreira – Matrícula 464 – Titular 2. Ailton Alves Mariano – Matrícula 3303 – Suplente

Representantes da Secretaria de Infraestrutura:

1. Thiago Augusto da Silva – Matrícula 2847 – Titular 2. Julio Cesar Ferreira – Matrícula 3168 - Suplente

2. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
AVISO DE RESULTADO PE 066/2022**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DO PARECIS, através do seu Pregoeiro, torna público para conhecimento dos interessados que na licitação com modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO 066/2022**, destinado **REGISTRO DE PREÇOS** para futura e eventual contratação de pessoa jurídica para fornecimento de diárias na categoria jardineiro, paisagista, operador de roçadeira manual e operador de motosserra, teve como vencedora a empresa: **R. O. DA SILVA & CIA LTDA** com valor total de **R\$ 1.634.850,00 (um milhão e seiscentos e trinta e quatro mil e oitocentos e cinquenta reais).**

Campo Novo do Parecis-MT, 08 de setembro de 2022.

Leandro Nery Varaschin

Pregoeiro

**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 317/2022****PREGÃO ELETRÔNICO 086/2022 – REGISTRO DE PREÇOS**

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Campo Novo do Parecis/MT.

FORNECEDOR: MM2 SINALIZACAO E TINTAS EIRELI

CNPJ: 04.996.705/0001-61

VIGÊNCIA: 12 meses, contados a partir de sua publicação.

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E PLACAS DE SINALIZAÇÃO PARA SEREM UTILIZADAS NAS VIAS URBANAS DO MUNICÍPIO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO

DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO.

VALOR: R\$ 1.800,00

**DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO
LEI Nº 2.357, DE 08 DE SETEMBRO DE 2022.***Autoria: Poder Executivo Municipal*

REESTRUTURA A LEI DE GESTÃO DEMOCRÁTICA DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO DE CAMPO NOVO DO PARECIS.

O PREFEITO MUNICIPAL de Campo Novo do Parecis, Estado de Mato Grosso, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I

DA GESTÃO DEMOCRÁTICA DO ENSINO PÚBLICO MUNICIPAL

Art. 1º. Reestrutura a Gestão Democrática da Rede Pública Municipal de Ensino, princípio inscrito no artigo 206, inciso VI, da Constituição Federal e no artigo 14 da Lei nº 9.394-96, de Diretrizes e Bases da Educação, que será exercida na forma desta lei obedecendo aos seguintes preceitos:

I - Corresponsabilidade entre Poder Público e Sociedade na gestão dos Conselhos democraticamente instituídos;

II - Autonomia pedagógica, administrativa e financeira da unidade escolar, para transferência automática e sistemática de recursos para aquisição de materiais permanentes, didático-pedagógicos, de consumo, expediente, pequenos reparos e projetos escolares;

III - Transparência dos mecanismos administrativos, financeiros e pedagógicos;

IV - Eficiência e eficácia no uso dos recursos financeiros públicos;

V - Liberdade de organização de segmentos da comunidade escolar, associações, conselhos e grêmios ou outras formas de organização.

Art. 2º. A Gestão Democrática do Ensino, entendida como ação colegiada, princípio e prática político filosófica, abrangerá todas as entidades e organismos integrantes da Rede Pública Municipal de Ensino, que são:

I - Secretaria Municipal de Educação;

II - Fórum Municipal de Educação;

III - Conselho Municipal de Educação;

IV - Conselho de Alimentação Escolar;

V - Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica - FUNDEB;

VI - Comissão de Transporte Escolar;

VII - Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar.

§ 1º. A Gestão Democrática norteará todas as ações de planejamento, elaboração, organização, execução e avaliação das políticas educacionais, englobando:

I - Plano Municipal de Educação;

II - Nomeação para provimento da função de Diretor Escolar, Coordenador Pedagógico escolar, Assessor pedagógico escolar e Secretário Escolar da Rede Municipal de Educação;

III - Elaboração, monitoramento e revisão de Regimentos Escolares;

IV - Transparência nos mecanismos pedagógicos, administrativos e financeiros, garantindo a publicidade dos dados;

V - Avaliação do desempenho dos profissionais da educação, na forma da Lei do Plano de Carreira dos Profissionais da Educação Básica da Rede Pública Municipal de Ensino do Município;

VI - Avaliação da aprendizagem dos educandos, regulamentada por decreto do Executivo Municipal e portarias da Secretaria Municipal de Educação;

VII - Respeito à autonomia de organização dos segmentos da comunidade escolar;

VIII - Autonomia pedagógica e administrativa das unidades escolares, de acordo com as diretrizes educacionais;

IX - Elaboração, monitoramento e revisão do Projeto Político Pedagógico das unidades escolares.

§ 2º. Integram a comunidade escolar os alunos, seus pais ou responsáveis, os profissionais da educação em exercício na unidade escolar.

Art. 3º. Os membros do Conselho Municipal de Educação, do Fórum Permanente de Educação, do Conselho de Alimentação Escolar, do Conselho do CACS- FUNDEB, da Comissão de Transporte Escolar e dos Conselhos Deliberativos da comunidade escolar, não serão remunerados.

Seção I

Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 4º. A Secretaria Municipal de Educação é o órgão executivo, com as atribuições de planejamento, coordenação, execução, administração, supervisão, fiscalização, avaliação e zelando pela observância e pelo cumprimento das leis de ensino e pela implementação das políticas educacionais.

Seção II

Do Fórum Municipal de Educação

Art. 5º. O Fórum Municipal de Educação, com atribuições, normatização e organização definidas em ato próprio da Secretaria Municipal de Educação, formada por representantes indicados pelos diversos segmentos educacionais da sociedade camponense, regulamentado por lei específica a ser instituída.

Seção III

Do Conselho Municipal de Educação

Art. 6º. O Conselho Municipal de Educação é órgão colegiado de caráter consultivo, deliberativo e fiscalizador, vinculado à Secretaria Municipal de Educação, regulamentado pela Lei Municipal nº 1.501/2012, ou outra que vier a substituí-la.

Seção IV

Do Conselho de Alimentação Escolar

Art. 7º. O Conselho de Alimentação Escolar é órgão colegiado de caráter fiscalizador, permanente, deliberativo e de assessoramento, regulamentado pela Lei Municipal nº 1.538/2012, ou outra que vier a substituí-la.

Seção V

Do Conselho do CACS-FUNDEB

Art. 8º. O Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação é órgão colegiado que visa acompanhar a aplicação dos recursos destinados à Educação, regulamentado pela Lei Municipal nº 2.178/2021, ou outra que vier a substituí-la.

Seção VI

Da Comissão de Transporte Escolar

Art. 9º. A Comissão de Transporte Escolar é órgão colegiado de caráter fiscalizador, que tem a finalidade de fiscalizar a execução do transporte escolar dos alunos da zona rural, matriculados na Rede Pública de ensino do Município de Campo Novo do Parecis, regulamentado pela Instrução Normativa nº 012/2017/GS/SEDUC/MT, ou outra que vier a substituí-la.

Seção VII

Do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar

Art. 10. O Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar é um órgão consultivo, deliberativo e fiscalizador das diretrizes e linhas gerais desenvolvidas na unidade escolar e constitui-se de profissionais da Educação Básica, de pais e/ou responsáveis e de alunos, regulamentado por lei específica a ser instituída.

TÍTULO II DA AUTONOMIA DA GESTÃO ADMINISTRATIVA

Art. 11. A administração da unidade escolar será exercida pela Equipe Gestora, observando às deliberações do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar.

nidade Escolar, quando este vier a existir, respeitadas as disposições legais.

Art. 12. A Equipe Gestora é composta por Diretor Escolar, Coordenador Pedagógico escolar, Assessor Pedagógico escolar e Secretário Escolar, cuja atuação se caracteriza pelo esforço individual e coletivo em torno de objetivos comuns, definidos por uma política de ação e inspirados por uma filosofia orientadora e por todos compartilhadas.

Parágrafo único - O Diretor Escolar será o Gestor da Equipe atendendo a Matriz Nacional Comum de Competência do Diretor Escolar regulamentada pelo Parecer CNE/CP nº 4/2021, ou outra que vier a substituí-la.

Art. 13. A Equipe Gestora da Unidade Escolar atuará durante o período de 4 (quatro) anos, a contar a partir da nomeação.

Parágrafo único - No caso de vacância da função de Diretor Escolar, o Gestor Titular da Secretaria Municipal de Educação nomeará, dentre os classificados do banco de habilitados, o servidor que ocupará a função até o término do período de duração da gestão, concomitantemente com as demais unidades escolares.

TÍTULO III

DA AUTONOMIA DA GESTÃO PEDAGÓGICA

Art. 14. A autonomia da Gestão Pedagógica da unidade escolar objetiva a efetivação da intencionalidade da escola mediante um compromisso definido coletivamente, assegurado nas propostas específicas do Projeto Político Pedagógico.

TÍTULO IV

DA AUTONOMIA DA GESTÃO FINANCEIRA

Art. 15. A autonomia da gestão dos Recursos Financeiros das Unidades Escolares Municipais objetiva a melhoria do funcionamento e do padrão de qualidade, observando às deliberações do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar.

Art. 16. Constituem recursos da Unidade Escolar:

I - Repasses, doações ou subvenções que lhe forem concedidas pela União, Estado, Município, entidades públicas, privadas, associações de classe ou entes comunitários;

II - Rendas advindas de promoções e outras iniciativas; e

III - Repasses de convênios.

TÍTULO V

DA NOMEAÇÃO DA EQUIPE GESTORA DAS UNIDADES ESCOLARES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO

Art. 17. A Secretaria Municipal de Educação elaborará e divulgará o edital contendo as normas, condições e prazos para a realização do seu processo de certificação para o provimento da função de Diretor Escolar da rede Municipal de Ensino, observadas as disposições contidas nesta Lei.

Art. 18. O processo de certificação para provimento da função de Diretor Escolar abrangerá todas as unidades escolares da rede municipal de ensino e será realizado em 03 (três) etapas:

I - Primeira etapa, de caráter eliminatório e classificatório, a qual constará de Prova Escrita, de questões objetivas de conhecimentos específicos;

II - Segunda etapa, de caráter classificatório, sendo um Curso de Certificação em Gestão Escolar - Carga Horária de: 180h;

III - Terceira etapa, de caráter classificatório, a qual compreenderá a análise de títulos.

Parágrafo Único - O referido processo de certificação será regulamentado por Edital.

Art. 19. Para desenvolver o processo de certificação para provimento da função de Diretor escola, a Secretaria Municipal de Educação contratará uma equipe ou instituição de competência e idoneidade comprovada.

Art. 20. Para participar do processo de certificação de provimento da função de Diretor escolar, deverá atender aos seguintes requisitos:

I - ser ocupante dos cargos de Professor ou Agente educacional Infantil, efetivo do quadro de Profissionais da Educação da Rede Pública Municipal.

II - ser habilitado em nível de licenciatura plena em Pedagogia ou em outra área da educação;

III - não ter sofrido sanção administrativa nos últimos 3 (três) anos, anteriores a data de inscrição;

IV - estar em efetivo exercício em Unidade Escolar ou na administração central da rede Municipal de Educação.

V - ter, na data de inscrição, concluído o estágio probatório.

Parágrafo Único. Fica vedada a participação do profissional que até 180 (cento e oitenta) dias antes da data prevista para inscrição tenha gozado licença de qualquer natureza, superior a 90 (noventa) dias, consecutivos ou interpolados, ressalvada a licença maternidade.

Art. 21. O aprovado no processo de seleção para provimento da função de Diretor escolar fará a escolha da Unidade escolar a qual exercerá suas funções, respeitada a ordem de classificação.

Parágrafo Único. O aprovado que ocupar o cargo de Agente Educacional Infantil somente poderá exercer a função de Diretor Escolar nas Unidades Escolares de Educação Infantil.

Art. 22. Os aprovados pelo processo de certificação que não forem designados para as funções de Diretor Escolar integrarão o Banco Reserva de habilitados, aguardando em pleno exercício de suas atribuições de concurso.

Art. 23. Na hipótese de não haver aprovados em processo de certificação, o diretor escolar será escolhido e nomeado pelo Chefe do Poder Executivo, dentre os cargos de Professor ou de Agente Educacional Infantil, efetivo do quadro de Profissionais da Educação da Rede Pública Municipal.

Art. 24. No ato de nomeação e posse, a Equipe gestora assinará um Termo de Compromisso, no qual se obriga a cumprir deveres da função estabelecida por esta Lei, pela Secretaria Municipal de Educação e demais legislação pertinente.

Art. 25. A Equipe gestora será acompanhada e avaliada no desempenho de suas funções, durante o período da gestão, pela Secretaria Municipal de Educação e pelo Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar ou seu órgão equivalente.

§ 1º. Os elementos para a avaliação de desempenho de função da Equipe gestora são:

I - o cumprimento do Plano de Ação/Plano de Desenvolvimento da Escola;

II - os indicadores de eficiência da escola;

III - os resultados de aprendizagem dos alunos;

IV - a lisura na gestão financeira; e

V - o relacionamento com a comunidade escolar.

§ 2º. A destituição fica a cargo do gestor titular da Secretaria Municipal de Educação, mediante o comprometimento de um ou mais dos elementos supramencionados.

Art. 26. A vacância da função de Diretor Escolar, Coordenador Pedagógico Escolar, Assessor Pedagógico Escolar e Secretário escolar ocorrerão por renúncia, destituição, aposentadoria ou falecimento e afastamento por período superior a 01 (um) mês, com exceção de licença para tratamento de saúde e licença maternidade.

Parágrafo Único. Em caso de licença para tratamento de saúde ou licença maternidade, a função será assumida temporariamente por outro membro da equipe gestora, designada pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 27. O gestor que esteja exercendo a direção da escola no momento de transmissão de cargo deverá apresentar ao novo diretor escolar e ao Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar, em reunião marcada para este fim devidamente registrada em ata, a prestação de contas de sua gestão, o balanço do acervo documental e do inventário do material, do equipamento e do patrimônio existente na unidade escolar.

Art. 28. A nomeação do coordenador pedagógico, do assessor pedagógico escolar e do secretário escolar será feita por indicação do Diretor Escolar, em consonância com a Secretaria Municipal de Educação.

§ 1º. Para ser nomeado para a função de Coordenador Pedagógico Escolar ou Assessor Pedagógico Escolar, o profissional deverá atender aos seguintes requisitos:

I – ser ocupante dos cargos de Professor ou Agente Educacional Infantil (este dentro da área da educação infantil), efetivo do quadro de Profissionais da Educação da Rede Pública Municipal.

II – ser habilitado em nível de licenciatura plena em Pedagogia ou em outra área da educação, com especialização no âmbito da educação;

III – não ter sofrido sanção administrativa nos últimos 3 (três) anos, anteriores a data de inscrição;

IV – estar em efetivo exercício em Unidade Escolar ou na administração central da rede Municipal de Educação.

V – ter, na data de nomeação, concluído o estágio probatório.

§ 2º. Fica vedada a participação do profissional que até 180 (cento e oitenta) dias antes da data prevista para inscrição tenha gozado licença de qualquer natureza, superior a 90 (noventa) dias, consecutivos ou interpostos, ressalvada a licença maternidade;

§ 3º. Para exercer a função de Assessor Pedagógico o profissional deverá ter especialização na área de orientação educacional ou psicopedagogia.

§ 4º. Em sendo o profissional agente educacional infantil, o mesmo deverá ter licenciatura plena em pedagogia e especialização na área de orientação educacional, psicopedagogia ou educação infantil.

Art. 29. São atribuições do Diretor Escolar:

I – desenvolver e gerir democraticamente a escola, exercendo uma liderança colaborativa e em diálogo com todos envolvidos;

II – coordenar a elaboração ou atualização do Projeto Político Pedagógico da escola, juntamente com a Comunidade escolar;

III – responsabilizar pelo adequado funcionamento da unidade escolar;

IV – cumprir e fazer cumprir a legislação vigente, o Regimento Escolar e o calendário escolar;

V – manter atualizado o tombamento dos bens públicos zelando em conjunto com todos os segmentos da comunidade escolar pela sua conservação;

VI – informar a comunidade escolar das diretrizes e normas emitidas pelos órgãos do sistema de ensino;

VII – Fazer cumprir, no prazo regulamentado, a prestação de contas dos recursos financeiros repassados à unidade escolar, em consonância com o Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar;

VIII – dar transparência na aplicação e na divulgação dos recursos financeiros recebidos pela Unidade escolar, em Conjunto com o Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar;

IX – Desenvolver a inclusão, a equidade, a aprendizagem ao longo da vida e a cultura colaborativa

X – acompanhar as ações pedagógicas desenvolvidas na escola;

XI – delegar atribuições e dividir responsabilidades;

XII – aplicar ou coordenar a aplicação, quando couber, de sanções disciplinares regimentais aos servidores e estudantes, garantindo amplo direito de defesa;

XIII – conduzir a avaliação de desempenho dos servidores, dando retorno aos avaliados;

XIV – manter dados e cadastro da Unidade escolar devidamente atualizado junto aos órgãos oficiais para recebimento de recursos financeiros;

XIV – assinar a documentação, de acordo com os dispositivos legais do sistema de ensino, relativa a vida escolar dos estudantes, bem como todos documentos oficial da unidade escolar.

XV – as constantes na Matriz Nacional Comum de Competência do Diretor Escolar regulamentada pelo Parecer CNE/CP nº 4/2021, ou outra que vier a substituí-la, conforme as dimensões citadas.

Art. 30. As dimensões citadas no inciso XV do art. 29 são:

I – Político-institucional;

II – Pedagógica;

III – Administrativo-financeira; e

IV – Pessoal e relacional.

§ 1º. São exemplos da dimensão político-institucional, mas não se restringindo a estes incisos:

I – Desenvolver e gerir democraticamente a escola, exercendo uma liderança colaborativa e em diálogo com os diferentes agentes escolares;

II – Conhecer as legislações e políticas educacionais, os princípios e processos de planejamento estratégico, os encaminhamentos para construir, comunicar e implementar uma visão compartilhada;

III – Identificar necessidades de inovação e melhoria que sejam consistentes com a visão e os valores da escola e sejam afirmadas também pelos resultados de aprendizagem dos estudantes;

IV – Incentivar a participação e a convivência com a comunidade local, por meio de ações que estimulem seu envolvimento no ambiente escolar;

V – Participar e fomentar o debate sobre a construção das políticas educacionais;

VI – Planejar estratégias que possibilitem a construção de relações de co-operação e parceria com a comunidade local;

VII – Constituir espaços coletivos de participação, tomada de decisões, planejamento e avaliação;

VIII – Ampliar a participação dos sujeitos da escola, incentivando, valorizando e dando visibilidade à participação nos espaços institucionais, enquanto canais de informação, diálogo e troca abertos a toda a comunidade escolar;

IX – Garantir a publicidade nas prestações de contas e disponibilizar informações, tomando a iniciativa de tornar públicos os documentos de interesse coletivo, ainda que não solicitados;

X – Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente, o Regimento Escolar e o calendário escolar;

XI – Produzir ou supervisionar a produção e atualização de relatórios, registros e outros documentos sobre a memória da escola e das ações realizadas;

XII – Conhecer a legislação concernente à educação, e pautar-se por ela nas relações com a administração do sistema/rede de ensino;

XIII – Atuar em consonância com a política educacional.

XIV – Elaborar e colocar em ação um Plano de Gestão alinhado ao Projeto Político-Pedagógico.

XV – Promover avaliação da gestão escolar de forma participativa, adequada e aprimorando estratégias e planos de ações.

§ 2º. São exemplos dimensão pedagógica, mas não se restringindo a esses incisos:

I – Incentivar práticas pedagógicas ligadas à melhoria da aprendizagem nas etapas e modalidades de ensino ofertadas, bem como sua disseminação;

II – Conhecer a Base Nacional Comum Curricular para as etapas e modalidades de ensino ofertadas na escola;

III – Incentivar e apoiar a formação continuada do corpo docente da escola, focalizada no ensino e aprendizagem de qualidade;

IV – Conduzir a elaboração de uma proposta pedagógica colaborativa e consistente para a escola;

V – Coordenar e participar da criação de estratégias de acompanhamento e avaliação permanente do aprendizado e do desenvolvimento integral dos estudantes;

VI – Garantir a centralidade do compromisso de todos com a aprendizagem, como concretização do direito à educação com equidade;

VII – Coordenar a equipe técnico-pedagógica para definir as diretrizes pedagógicas comuns e a estratégia de implementação efetiva do currículo em colaboração com o corpo docente;

VIII – Apoiar a implementação do currículo, metodologias de ensino e formas de avaliação para promover a aprendizagem;

IX – Conhecer, divulgar e monitorar os indicadores de desempenho acadêmico dos estudantes em avaliações de larga escala e internas, as taxas de abandono e reprovação;

X – Utilizar os dados de desempenho e fluxo da escola na orientação e planejamento pedagógico em colaboração com os demais agentes escolares, em particular o corpo docente;

XI – Garantir experiências de ensino adequadas para estudantes com necessidades educacionais específicas, sua inclusão nos processos de aprendizagem, sua participação no contexto da escola e o máximo desenvolvimento das suas potencialidades, bem como o acesso aos níveis mais elevados do ensino, da pesquisa e da criação artística, segundo a capacidade de cada um;

XII – Garantir e acompanhar o desenvolvimento dos Planos de Ensino Individualizado - PEI adequados aos estudantes com necessidades educacionais especiais.

§ 3º. São exemplos de dimensão administrativo-financeira, mas não se restringindo a esses incisos:

I – Conhecer princípios e práticas de desenvolvimento organizacional da escola;

II – Garantir ou cobrar dos canais competentes que os serviços, materiais e patrimônios sejam adequados e suficientes às necessidades das ações e dos projetos da escola;

III – Coordenar a utilização dos ambientes e patrimônios da escola;

IV – Elaborar orientações sobre os usos dos espaços, dos equipamentos e dos materiais da escola de acordo com o Projeto Político-Pedagógico;

V – Coordenar e articular professores e funcionários em equipes de trabalho com compromisso, objetivos e metas comuns, previamente discutidos e acordados;

VI – Aplicar ou coordenar a aplicação, quando couber, de sanções disciplinares regimentais a professores, servidores e estudantes, garantindo amplo direito de defesa;

VII – Conduzir a avaliação de desempenho do servidor, dando retorno aos avaliados;

VIII – Instituir ações de reconhecimento e valorização dos profissionais da escola;

IX – Criar condições para a viabilização da formação continuada dos profissionais da escola;

X – Informar-se sobre legislações e normas referentes ao uso e à prestação de contas dos recursos financeiros da escola;

XI – Elaborar orçamentos com base nas necessidades da escola, monitorar as despesas e registros, de acordo com as normas vigentes e com a participação do Conselho Escolar;

XII – Elaborar com o Conselho Escolar, planos de aplicação dos recursos financeiros e prestação de contas, divulgando à comunidade escolar de forma transparente e efetiva os balancetes fiscais;

XIII – Manter dados e cadastros da escola devidamente atualizados junto aos órgãos oficiais para recebimento de recursos financeiros;

XIV – Identificar, conhecer e buscar programas e projetos que ofereçam recursos materiais e financeiros para a escola;

§ 4º. São exemplos de dimensão pessoal e relacional, mas não se restringindo a esses incisos:

I – Promover a convivência escolar respeitosa e solidária;

II – Propor a constituição ou ampliação dos espaços e momentos de diálogo na escola, encorajando as pessoas a apresentarem seus pontos de vista, ideias e concepções sobre a escola e o trabalho pedagógico;

III – Estimular a participação dos profissionais da educação na elaboração do projeto político-pedagógico da escola, bem como a participação das comunidades escolar e local em conselhos escolares;

IV – Assegurar o respeito aos direitos, opiniões e crenças entre a equipe de gestão, os estudantes, seus familiares e os profissionais da educação que atuam na escola;

V – Fazer cumprir as normas e regras da escola, de forma justa e consequente, no sentido de garantir o direito à educação para todos;

VI – Estabelecer formas de comunicação claras e eficazes com todos, articulando argumentos conectados ao contexto e consistentes com sua responsabilidade à frente da escola;

VII – Usar a comunicação e o diálogo lidando com as situações e conflitos no cotidiano escolar e educacional;

VIII – Mediar crises ou conflitos interpessoais na escola.

Art. 31. São atribuições do Coordenador Pedagógico escolar:

I – investigar o processo de construção de conhecimento e desenvolvimento do educando;

II – criar estratégias de atendimento educacional complementar e integrado às atividades desenvolvidas nas turmas;

III – promover reuniões pedagógicas, planejando junto como assessor pedagógico escolar e professores as intervenções necessárias a cada grupo de alunos e acompanhar as reuniões com pais e conselho de classe;

IV – coordenar o planejamento e a execução das ações pedagógicas da Unidade Escolar;

V – articular e acompanhar a elaboração participativa do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar;

VI – acompanhar e executar o processo de implantação das Diretrizes da Secretaria Municipal de Educação relativa à avaliação da aprendizagem e ao BNCC (Base Nacional Comum Curricular) e ao DRC- CNP (Documento Referencial Curricular), orientando e intervindo junto aos professores e alunos quando solicitado e/ou necessário;

VII – coletar, analisar e divulgar os resultados de desempenho dos alunos, visando à correção e intervenção no Planejamento Pedagógico;

VIII – desenvolver e coordenar a Formação Continuada, com o objetivo de assegurar uma ação docente efetiva que promova aprendizagens significativas, visando à melhoria da educação municipal;

IX – coordenar, acompanhar e intervir sobre as atividades de planejamento nos horários de hora-atividade na unidade escolar;

X – analisar/avaliar juntamente com o assessor pedagógico escolar e professores as causas do baixo rendimento do aluno, da evasão e repetência, propondo ações para superação;

XI – propor, em articulação com a Equipe Gestora, a implantação e implementação de medidas e ações que contribuam para promover a melhoria do processo ensino aprendizagem;

XII – divulgar e analisar, junto a equipe gestora, documentos e diretrizes emanadas da Secretaria Municipal de Educação, buscando implementá-las na unidade escolar, atendendo as peculiaridades

XIII – Gerenciar e acompanhar os lançamentos dos diários no sistema de gestão escolar;

XIV – cumprir e fazer cumprir a legislação vigente.

Art.32. São atribuições para a Função de Assessor Pedagógico escolar: I – realizar estudos e diagnósticos que contemplem o processo de ensino-aprendizagem, discutindo e propondo aprimoramentos; II – acompanhar o processo de implantação das Diretrizes da Secretaria Municipal de Educação relativa à avaliação da aprendizagem e ao BNCC (Base Nacional Comum Curricular) e ao DRC- CNP (Documento Referencial Curricular), orientando e intervindo junto aos professores e alunos quando solicitado e/ou necessário; III – promover reuniões pedagógicas, planejando junto com o coordenador pedagógico escolar e professores as intervenções necessárias a cada grupo de alunos e acompanhar as reuniões com pais e conselho de classe; IV – executar e auxiliar as intervenções pedagógicas levantadas pela realidade de diagnósticos e relato dos professores e alunos; V – analisar/avaliar juntamente com o coordenador pedagógico e professores as causas do baixo rendimento do aluno, da evasão e repetência, propondo ações para superação; VI – propor e incentivar a realização de projetos escolares, palestras, encontros e similares com grupos de alunos e professores sobre temas relevantes para a formação integral e desenvolvimento da cidadania; VII – desenvolver a Formação Continuada, com o objetivo de assegurar uma ação docente efetiva que promova a inclusão escolar, visando a garantia do direito a aprendizagem na educação municipal; VIII – propor, em articulação com a Equipe Gestora, a implantação e implementação de medidas e ações que contribuam para promover a melhoria do processo ensino aprendizagem; IX – documentar todas as ações de intervenções com alunos, professores e pais/responsáveis; X – organizar e manter os arquivos da assessoria pedagógica;

XI – cumprir e fazer cumprir a legislação vigente intervindo junto aos professores e alunos quando solicitado e/ou necessário.

Art. 33. A vacância da função de Coordenador Pedagógico Escolar e Assessor Pedagógico Escolar ocorrerá por renúncia, destituição, aposentadoria ou falecimento e afastamento por período superior a 1 (um) mês, com exceção de licença para tratamento de saúde e licença maternidade.

Art. 34. A função de Secretário Escolar será exercida por servidor efetivo, ocupante do cargo de agente administrativo escolar, tendo como referência clara os campos do conhecimento e da competência técnico administrativa, na perspectiva de assegurar o compromisso com o Projeto Político Pedagógico.

Parágrafo Único. Não havendo provimento efetivo para o cargo de agente administrativo escolar, as funções de Secretário Escolar poderão ser desempenhadas excepcionalmente pelo técnico de apoio educacional ou por agente administrativo.

Art. 35. São atribuições para a função de Secretário Escolar:

I – responsabilidade de planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação de todas as atividades pertinentes à secretaria e sua execução;

II – participar da elaboração do Plano político pedagógico;

III – Controlar as atividades de registro e escrituração, assegurando o cumprimento de normas e prazos relativos ao processamento de dados determinados pelos órgãos competentes;

IV – verificar a regularidade da documentação referente à matrícula, adaptação, transferência de alunos, encaminhando os casos especiais à deliberação do diretor (a);

V – elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores;

VI – assinar, juntamente com o diretor (a), todos os documentos escolares destinados aos alunos;

VII – facilitar e prestar todas as solicitações aos representantes da Secretaria Municipal de Educação e do Conselho Estadual de Educação sobre o exame de livros, escrituração e documentação relativa à vida escolar dos alunos e vida funcional dos servidores e, fornecer-lhes todos os elementos que necessitem para seus relatórios, nos prazos devidos;

VIII – redigir as correspondências oficiais da escola, lavrar atas e termos, nos livros próprios e outros documentos que lhe forem solicitados;

IX – providenciar processos de autorização de funcionamento, credenciamento, escrituração, protocolo, estatística, certificado e controle financeiro escolar;

X – gerenciar sistemas dentre eles: Sistema de gestão escolar, sistema de gerenciamento de espelho ponto, Sistema Presença e Sistema Censo Escolar, todos dentro do prazo estabelecido;

XI – auxiliar e participar das atividades desenvolvidas pela Equipe Gestora;

XII – desempenhar outras atividades correlatas e afins;

XIII – cumprir e fazer cumprir a legislação vigente.

TÍTULO VI

DA GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO DA EQUIPE GESTORA

Art. 36. As funções de Diretor Escolar, Coordenador Pedagógico escolar, Assessor Pedagógico Escolar e Secretário Escolar deverão, obrigatoriamente, ter dedicação exclusiva, não podendo exercer outra função em órgão ou entidade, seja pública ou privada.

§ 1º Os servidores nomeados para as funções estabelecidas no caput deste artigo, receberão, a título de gratificação de função, um percentual estabelecido sobre vencimentos do seu cargo de provimento efetivo, de referência, de acordo com as tabelas dos Anexos I desta lei.

§ 2º. Os servidores citados no caput deste artigo que forem concursados para 30h (trinta horas), terão sua carga horária aumentada para 40h (quarenta horas) durante o período que ocupar uma das funções.

Art. 37. O número de cargo para as funções de Diretor Escolar, Coordenador Pedagógico escolar, Assessor Pedagógico Escolar e Secretário Escolar será estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação de acordo com o número de alunos por unidade escolar, com referência do censo escolar do ano anterior, de acordo com as tabelas dos Anexos II desta lei.

Parágrafo único. O número de cargo para as funções citadas neste artigo poderão ser aumentados ou diminuídos no decorrer do ano, conforme a quantidade de alunos matriculados.

Art. 38. O Poder Executivo estabelecerá normas complementares, visando garantir os princípios da gestão pedagógica, administrativa e financeira.

Art. 39. Esta Lei entra em vigor no dia 1º de janeiro de 2023, revogando as disposições em contrário, em especial a Lei 1.146/2006, e os Decretos Municipais nº 119/2016, 120/2016, 174/2018 e 207/2018.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Novo do Parecis, 08 dia do mês de setembro de 2022.

RAFAEL MACHADO

Prefeito Municipal

Registrado na Secretaria Municipal de Administração, publicado no Diário Oficial do Município/Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso, Portal Transparência do Município e por afixação no local de costume, data supra, cumpria-se.

MÁRCIO ANTÃO CANTERLE

Secretário Municipal de Administração

ANEXO I**QUADRO DE PERCENTUAL DE GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO**

% SOBRE CLASSE D NÍVEL 1	Diretor Escolar	Coordenador Pedagógico escolar	Assessor Pedagógico Escolar	Secretário Escolar
	50%	30%	30%	50%

ANEXO II

Nº DE ALUNOS	Diretor Escolar	Coordenador Pedagógico escolar	Assessor Pedagógico Escolar	Secretário Escolar
ATÉ 100 ALUNOS	1	0	0	1
DE 101 A 300 ALUNOS	1	1	1	1
DE 301 A 600 ALUNOS	1	1	2	1
601 A 900 ALUNOS	1	2	3	1
ACIMA DE 900 ALUNOS	1	3	3	1

DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO
LEI Nº 2.358, DE 08 DE SETEMBRO DE 2022.

Autoria Vereadores Marcelo José Burgel, Luiz R. Seibert Corrêa, Vanderlei M. P. Baioto e Willian Freitas Rodrigues

DECLARA DA UTILIDADE PÚBLICA A COMUNIDADE MARECHAL CÂNDIDO RONDON.

A CAMARA MUNICIPAL de Campo Novo do Parecis, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, DECRETA, a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica declarada de utilidade pública a Comunidade Marechal Rondon, inscrita no CNPJ sob o nº 01.702.172/0001-70, com sede neste Município.

Art. 2º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Novo do Parecis, 08 dia do mês de setembro de 2022.

RAFAEL MACHADO

PREFEITO MUNICIPAL

Registrado na Secretaria Municipal de Administração, publicado no Diário Oficial do Município/Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso, Portal Transparência do Município, e por afixação no local de costume, data supra, cumpria-se.

MÁRCIO ANTÃO CANTERLE**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 318/2022

PREGÃO ELETRÔNICO 086/2022 – REGISTRO DE PREÇOS

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Campo Novo do Parecis/MT.

FORNECEDOR: COMERCIAL GOIS EIRELI - ME

CNPJ: 19.248.658/0001-45

VIGÊNCIA: 12 meses, contados a partir de sua publicação.

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E PLACAS DE SINALIZAÇÃO PARA SEREM UTILIZADAS NAS VIAS URBANAS DO MUNICÍPIO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO

DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO.

VALOR: R\$ 32.299,00

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
AVISO DE RESULTADO PE 086/2022

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DO PARECIS, através do seu Pregoeiro, torna público para conhecimento dos interessados que na licitação com modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO 086/2022**, destinada a **REGISTRO DE PREÇOS** para futura e eventual aquisição de materiais e placas de sinalização para serem utilizadas nas vias urbanas do município para atender as necessidades do Departamento de Trânsito, teve como vencedoras as empresas: **MM2 SINALIZACAO E TINTAS EIRELI** com valor total de R\$ 1.800,00 (um mil e oitocentos reais), **COMERCIAL GOIS EIRELI – ME**, com valor total de R\$ 32.299,00 (trinta e dois mil e duzentos e noventa e nove reais), **MASTERSUL EQUIPAMENTOS DE SEGURANCA LTDA – EPP**, com valor total de R\$ 10.209,00 (dez mil e duzentos e nove reais), **G.P.A GERENCIAMENTO E PROJETOS EIRELI**, com valor total de R\$ 20.499,50 (vinte mil e quatrocentos e noventa e nove reais e cinquenta centavos), **SERRANA VIARIA COMERCIO EIRELI**, com valor total de R\$ 47.200,00 (quarenta e sete mil e duzentos reais), **TSC PONTUAL COMERCIAL E DISTRIBUIDORA LTDA**, com valor total de R\$ 22.999,00 (vinte e dois mil e novecentos e noventa e nove reais).

Campo Novo do Parecis-MT, 08 de setembro de 2022.

Leandro Nery Varaschin

Pregoeiro

RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 969, DE 06 DE SETEMBRO DE 2022.

NORMATIZA A ESCALA DE SOBREAVISO DOS ASSISTENTES SOCIAIS, REFERENTE AO MÊS DE SETEMBRO DE 2022.

O **PREFEITO MUNICIPAL** de Campo Novo do Parecis, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica do Município e,

CONSIDERANDO:

o Memorando nº 589/2022 expedido pela Secretaria Municipal de Assistência Social;

a necessidade administrativa.

RESOLVE: