Publicado no Diário Oficial de Contas
(DOC/TC-MT)
Edição nº 3162 - Pág(s). 19 a 23
De 04/10/2023 05/10/2023
Nilza N. Martins

LEI Nº 2.860/2023

SÚMULA: DISPÕE SOBRE A GESTÃO DEMOCRÁTICA DO ENSINO PÚBLICO MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

AUTORIA: Executivo Municipal.

A CÂMARA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, aprovou e eu, VALDEMAR GAMBA, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I - DOS PRINCÍPIOS E DAS FINALIDADES

Art. 1º- Para fins desta Lei, entende-se gestão democrática, princípio inscrito no art. 206, inciso VI da Constituição Federal, no Art. 14 da Lei Federal nº 9.394/96, no Art. 14, § 1º, inciso I, da Lei Federal nº 14.113/2020, nas Leis Municipais n.º 1.666/2008 e 2.262/2015, como um conjunto de práticas dialógicas, que acontecem em espaços pedagógicos coletivos, voltados para a melhoria dos resultados de aprendizagem e do aprimoramento das políticas municipal e nacionais.

Parágrafo único. As unidades de ensino públicas vinculadas ao Sistema Municipal de Ensino de Alta Floresta deverão organizar e efetivar seu planejamento considerando como princípio, a gestão democrática.

Art. 2º- A gestão democrática do ensino público municipal é compreendida como a tomada de decisão conjunta quanto ao planejamento, organização, execução, acompanhamento e avaliação das questões administrativas, pedagógicas e financeiras, envolvendo a participação da comunidade escolar e será exercida na forma da lei, obedecendo aos seguintes princípios e finalidades.

I - corresponsabilidade entre Poder Público e Sociedade na gestão da escola;

II - provimento das funções de gestão escolar de acordo com critérios técnicos de mérito e desempenho e participação da comunidade escolar;

III - elaboração do Plano de Gestão pelo proponente;

IV - acompanhamento e monitoramento pela comunidade escolar, por meio de órgãos colegiados, no desenvolvimento do Plano de Gestão da Escola;

V - transparência e ética nos procedimentos pedagógicos, administrativos e financeiros;

VI - respeito à pluralidade e à diversidade nas unidades de ensino municipal;

VII - autonomia das unidades de ensino municipal, nos termos da legislação;

VIII - transparência da gestão educacional do Sistema Municipal de Ensino;

IX - garantia de qualidade social, traduzida pela busca constante do pleno desenvolvimento da pessoa, do preparo para o exercício da cidadania e do mundo do trabalho;

X - criação de ambiente seguro e propício ao aprendizado, à construção do conhecimento e à disseminação da cultura;

XI - cumprimento da proposta curricular expressa nas Diretrizes Curriculares do Município de Alta Floresta;

XII - valorização do profissional da educação;

XIII - eficiência no uso dos recursos materiais e financeiros;

XIV - liberdade de organização dos segmentos da comunidade escolar na forma de Conselhos Deliberativos da Comunidade Escolar;

XV - promoção do respeito mútuo entre as pessoas e compreensão da origem dos problemas e conflitos, construindo soluções alternativas em diálogo com todas as partes interessadas, com escuta ativa e argumentação;

XVI - compromisso com a implementação das metas e estratégias do Plano Municipal de Educação de Alta Floresta;

XVII - reconhecimento da escola como integrante do SISMEN/AF, com foco no sucesso do estudante e comprometimento com os resultados;

XVIII - cumprimento da carga horária prevista na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional de acordo com a etapa e modalidade atendida; e

XIX - participação da comunidade escolar na elaboração e atualização do Projeto Político Pedagógico (PPP) e Regimento Interno escolar.

TÍTULO II - DAS INSTÂNCIAS COLEGIADAS E DA AUTONOMIA ADMINISTRATIVA

Seção I - Dos instrumentos de Participação da Gestão Democrática

Art. 3º- A gestão democrática é efetivada por intermédio dos seguintes instrumentos de participação, em regulamentos próprios:

I - Instância colegiada da Gestão do Sistema Municipal de Ensino:

a) Conselho Municipal de Educação de Alta Floresta (CME/AFL) e suas Câmaras integradas: Câmara de Educação Básica (CEB), Câmara do FUNDEB e Câmara de Alimentação Escolar (CAE);

II - Instâncias colegiadas de gestão das unidades de ensino municipal:

a) Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar (CDCE); e

b) Conselho Fiscal.

Seção II - Da Autonomia na Gestão Administrativa

Art. 4º- A gestão das unidades escolares públicas municipal será exercida pelo(a):

I - Direção escolar;

II - Coordenação Pedagógica;

III - Secretário Escolar; e

IV - Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar.

Art. 5º- A autonomia da gestão administrativa, financeira e pedagógica das unidades de ensino será assegurada:

I - pelo provimento da função de Diretor(a) Escolar;

II - pelo provimento da função de Coordenador(a) Pedagógico(a);

III - pelo provimento da função de Secretário(a) Escolar;

Parágrafo único. Constituem recursos da unidade escolar os repasses da União, Estado e Município, inclusive quaisquer tipos de promoção e doações advindas de pessoas físicas ou jurídicas.

Art. 6º- A autonomia da gestão pedagógica das unidades de ensino será assegurada:

I - de acordo com as Diretrizes Curriculares Municipal do Ensino Fundamental/e ou Diretrizes Curriculares Municipais para a Educação Infantil do município de Alta Floresta;

II - nas Resoluções do Sistema Municipal de Ensino de Alta Floresta – MT;

III - pela elaboração, atualização e implementação do Projeto Político Pedagógico (PPP);

IV - pela participação da comunidade escolar na elaboração e atualização do PPP, em consonância com a política educacional vigente e as Diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e do Conselho Municipal de Educação de Alta Floresta;

V - pelo cumprimento da legislação pertinente, incluindo orientações curriculares, metas e diretrizes emanadas pela Secretaria Municipal de Educação;

VI - pela articulação do PPP com as Diretrizes Curriculares do município e com o Plano Municipal de Educação em vigor; e

VII - pela utilização de concepções, métodos e procedimentos pedagógicos aplicados às condições de seus educandos e que resultem em maior eficácia e qualidade nos processos de ensino-aprendizagem.

TÍTULO III - DO PROCESSO DE SELEÇÃO DA EQUIPE GESTORA

Capítulo I - Do processo Seletivo para a Direção Escolar

Art. 7º- A função de Diretor(a) Escolar de cada unidade de ensino pública municipal, será ocupada por profissional, devidamente aprovado nas etapas do processo de seleção e nomeado pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 1º- O profissional aprovado no processo seletivo ocupará a função pelo período de 02 (dois) anos.

§ 2º - No ato da nomeação o(a) Diretor(a), assinará Termo de Compromisso, responsabilizando-se a exercer, com zelo todas as atribuições específicas estabelecidas nesta lei e demais leis educacionais vigentes.

Seção I - Dos Candidatos ao Cargo de Direção Escolar

Art. 8º O processo seletivo para o cargo se dará por lançamento de Edital de Chamamento Público, publicado pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 9º- Do chamamento público, em atenção ao art. 37, inciso II da Constituição Federal, o Chefe do Executivo indicará 30 (trinta) candidatos ao Processo de Seleção de Diretores das Unidades de Ensino da Rede Municipal de Alta Floresta – MT.

§ 1º- Os candidatos indicados pelo Chefe do Executivo para função de diretor(a) escolar deverão obrigatoriamente ocupar cargo na Rede Municipal de Ensino, possuir formação em Licenciatura Plena, e deverão atender os seguintes requisitos:

I - possuir idoneidade, caráter e moral ilibados aferidos da seguinte forma:

a) não haver sofrido penalidade em Processo Administrativo Disciplinar nos últimos 05 (cinco) anos que antecedem as etapas de seleção do pleito.

b) não estar respondendo, à época das etapas de seleção, a Processo Administrativo Disciplinar, ou Sindicância Investigativa/Punitiva,

c) não tenha sido advertido formalmente por atrasos em processos de prestações de contas, de quaisquer formas de recursos públicos recebidos a qualquer título nos últimos 02 (dois) anos que antecedem a etapas de seleção do pleito.

d) não haver sido condenado judicialmente em processos criminais de crimes contra a vida, contra o patrimônio, e nem condenações por atos de improbidade administrativa ou por crimes contra a Administração Pública.

II - não estar em gozo das licenças para qualificação profissional, para interesse particular, mandato eletivo, atividade sindical e missão no exterior sem ônus;

III - não ser proprietário, sócio majoritário ou pessoa que participe de direção, gerência ou administração de empresas privadas e entidades que mantenham contratos com órgão ou entidade da Administração Pública Municipal;

IV - estar adimplente junto à Prefeitura Municipal de Alta Floresta ou ao Tribunal de Contas do Estado;

V - não estar com processo de aposentadoria em agendamento;

VI - não ter se afastado nos últimos 12 (doze) meses, em virtude de atestados médicos, consecutivos ou não, que somados ultrapassem 60 (sessenta) dias;

VII - não haver estado em readaptação funcional nos últimos 03 (três) anos que antecedem o pleito;

VIII - haver atuado na docência, direção, coordenação pedagógica, assessoria administrativa e assessoria pedagógica por pelo menos 01 (um) ano ininterrupto na Rede Pública Municipal de Ensino nos últimos 03 (três) anos que antecedem ao pleito.

IX - ter capacidade de gerenciar conflitos;

X - demonstrar capacidade de articulação e gestão de pessoas;

XI - ter habilidade de planejar em equipe e avaliar resultados;

XII - ter compreensão do processo ensino-aprendizagem;

XIII - ter capacidade de iniciativa e tomada de decisões.

§ 2° - Após 10 (dez) dias do encaminhamento da lista, o Chefe do Executivo deverá obrigatoriamente agendar audiência, sempre pretérita ao Processo de Seleção, com no mínimo um membro de cada um dos entes descritos no art. 64 desta Lei, momento em que estes deliberaram sobre os nomes escolhidos e apontarão eventuais irregularidades relacionada aos candidatos indicados.

§ 3° - Ouvido os apontamentos, o Chefe do Executivo tomará a termo as deliberações e julgando necessário alterará os indicados ou adotará deliberações no prazo de 10 (dez) dias.

Art. 10- É vedada a participação no processo seletivo, do profissional que:

I - possua outro vínculo, estadual, federal ou privado;

II - tenha sido suspenso, dispensado/destituído ou exonerado do exercício da função, em decorrência de processo administrativo disciplinar, nos últimos 5 (cinco) anos.

Art. 11- Encerrada a fase de indicação dos candidatos, estes serão submetidos às demais etapas de seleção dos Diretores.

Seção II – Do Processo Seletivo

Art.12- O processo de seleção dos candidatos a Diretor(a) das Unidades de Ensino da Rede Municipal de Alta Floresta será realizada por Comissão de Trabalho instituída pela Secretaria Municipal de Educação, observado o art. 65 da presente Lei, que terá por objetivo a aferição da competência técnico-administrativa e pedagógica, aptidão para liderança e as habilidades gerenciais necessárias ao exercício do cargo de acordo com as seguintes etapas:

I - 1ª Etapa: Prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo o conteúdo programático estabelecido em edital de seleção, organizado pela Comissão de Trabalho instituída, fixando nota classificatória mínima em 70 % (setenta por cento).

II - 2ª Etapa: Participação em curso de formação de Gestão Escolar a ser oferecido pelos órgãos do SISMEN/AFL e/ou Controladoria Geral do Município, com carga horária mínima de 20 horas, de caráter obrigatório e eliminatório no qual o candidato deverá obter frequência mínima de 80% (oitenta por cento) para ser aprovado e convocado para a próxima etapa e no caso de falta deverá ser apresentado justo motivo de forma escrita apresentado à Comissão com antecedência hábil.

III - 3ª Etapa: Análise de títulos, de caráter classificatório, de acordo com os critérios e indicadores de pontuação, constantes em edital específico;

IV - 4ª Etapa: Entrevista psicossocial de caráter eliminatório com o candidato aprovado nas etapas anteriores;

V - 5ª Etapa: Publicação dos candidatos classificados;

VI - 6ª Etapa: Convocação dos candidatos aprovados;

VII - 7ª Etapa: Submissão do Plano de Gestão do candidato à comunidade escolar a que foi atribuído para o acompanhamento do CDCE e Comissão do Processo Seletivo.

Parágrafo único. Uma ou mais de uma das etapas previstas neste artigo, em especial a 2ª Etapa, poderão ser realizadas por Instituição de Ensino Superior Pública ou Privada, contratada e ou conveniada para esse fim.

Seção III – Das Atribuições do(a) Diretor(a) Escolar

Art. 13- Compete ao Diretor(a) da unidade escolar:

I - Representar a escola, responsabilizando-se pelo seu funcionamento;

II - Coordenar, em consonância com o Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar, a elaboração, a execução e a avaliação do Projeto Político-Pedagógico – PPP, Regimento Escolar e do Plano de Desenvolvimento Estratégico da Escola – PDE, observadas as políticas públicas da Secretaria de Municipal de Educação, e outros processos de planejamento;

III - Coordenar a implementação do Projeto Político-Pedagógico da Escola, assegurando a unidade e o cumprimento do currículo e do calendário escolar;

IV - Manter atualizado o tombamento dos bens públicos, zelando, em conjunto com todos os segmentos da comunidade escolar, pela sua conservação;

V - Dar conhecimento à comunidade escolar das diretrizes e normas emitidas pelos órgãos do Sistema Municipal de Ensino – SISMEN/AFL;

VI - Submeter ao Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar para exame e parecer, no prazo regulamentado, a prestação de contas de todos os recursos financeiros repassados à unidade escolar;

VII - Divulgar à comunidade escolar a movimentação financeira da escola;

VIII - Coordenar o processo de avaliação das ações pedagógicas e técnico-administrativo-financeiras desenvolvidas na escola;

IX - Apresentar, anualmente, à Secretaria Municipal de Educação e à Comunidade Escolar, a avaliação do cumprimento das metas estabelecidas no Projeto Político-Pedagógico – PPP, avaliações internas e externas da escola e as propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino e ao alcance das metas estabelecidas;

X - Participar, assiduamente, dos cursos de formação ofertados pela Secretaria Municipal de Educação e parceiros;

XI - Viabilizar a participação dos profissionais da educação nas formações continuadas ofertadas na unidade escolar e pela Secretaria Municipal de Educação;

XII - Responder pelo cumprimento e divulgação das portarias e resoluções estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação e Conselho Municipal de Educação, bem como normatizações quanto à matrícula, remoção, atribuição, dentre outras;

XIII - Assinar documentos relativos à vida escolar dos alunos e certificados de conclusão de cursos, responsabilizando-se pelo teor dos mesmos;

XIV - Participar dos estudos e deliberações relacionados à qualidade do processo educacional, inclusive dos trabalhos realizados na hora atividade;

XV - Delegar competências e atribuições a todos os servidores da escola acompanhando o desempenho das mesmas;

XVI - Remeter expedientes e documentos devidamente informados e dentro do prazo legal;

XVII - Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente;

XVIII - Estabelecer no Plano de Trabalho a rotina de acompanhamento do processo pedagógico.

Art. 14- O gestor de cada unidade escolar será anualmente submetido a avaliação de desempenho, de acordo com suas atribuições e plano de trabalho.

Capítulo II - Do Processo Seletivo para Coordenação Pedagógica

Art. 15- A função de Coordenador(a) Pedagógico(a) de cada unidade de ensino público municipal, será ocupada por Professores do quadro da rede municipal de educação, com formação em Licenciatura Plena, devidamente aprovado nas etapas do processo de seleção e nomeado pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 1º- O profissional aprovado no processo seletivo ocupará a função pelo período de 02 (dois) anos.

§ 2º- No ato da nomeação o(a) Coordenador(a), assinará Termo de Compromisso, responsabilizando-se a exercer, com zelo todas as atribuições específicas estabelecidas nesta lei e demais leis educacionais vigentes. 7

Seção I - Das Etapas do Processo Seletivo

Art. 16- O processo seletivo para o cargo de coordenador seguirá integralmente o processo descrito nos arts. 8º e 9º da presente Lei.

Art. 17- É vedada a participação no processo seletivo, do profissional que:

I – Possua outro vínculo, estadual, federal ou privado;

II – Tenha sido suspenso, dispensado/destituído ou exonerado do exercício da função, em decorrência de processo administrativo disciplinar, nos últimos 5 (cinco) anos.

Art. 18- Encerrada a fase de indicação dos candidatos, estes serão submetidos às etapas de seleção dos Coordenadores.

Seção II - Das Etapas do Processo Seletivo para Coordenação Pedagógica

Art. 19- O processo de seleção dos candidatos a Coordenador(a) das Unidades de Ensino da Rede Municipal de Alta Floresta será realizada por Comissão de Trabalho instituída pela Secretaria Municipal de Educação, observado o art. 64 da presente Lei, que terá por objetivo a aferição da competência técnico-administrativa e pedagógica, aptidão para liderança e as habilidades gerenciais necessárias ao exercício do cargo de acordo com as seguintes etapas:

I - 1ª Etapa: Prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo o conteúdo programático estabelecido em edital de seleção, organizado pela Comissão de Trabalho instituída, fixando nota classificatória mínima em 70 % (setenta por cento).

II - 2ª Etapa: Participação em curso de formação de Gestão Escolar a ser oferecido pelos órgãos do SISMEN/AFL e/ou Controladoria Geral do Município, com carga horária mínima de 20 horas, de caráter obrigatório e eliminatório no qual o candidato deverá obter frequência mínima de 80% (oitenta por cento) para ser aprovado e convocado para a próxima etapa e, no caso de falta, deverá ser apresentado justo motivo à Comissão com antecedência hábil.

III - 3ª Etapa: Análise de títulos, de caráter classificatório, de acordo com os critérios e indicadores de pontuação, constantes em edital específico;

IV - 4ª Etapa: Entrevista psicossocial de caráter eliminatório com o candidato aprovado nas etapas anteriores;

V - 5ª Etapa: Publicação dos candidatos classificados;

VI - 6ª Etapa: Convocação dos candidatos aprovados;

VII - 7ª Etapa: Submissão do Plano de Gestão do candidato à comunidade escolar a que foi atribuído para o acompanhamento do CDCE e Comissão do Processo Seletivo.

Parágrafo único. Uma ou mais de uma das etapas previstas neste artigo, em especial a 1ª Etapa, poderão ser realizadas por Instituição de Ensino Superior Pública ou Privada, contratada e ou conveniada para esse fim.

8

Seção III - Das Atribuições do(a) Coordenador(a) Pedagógico(a)

Art. 20- O Coordenador (a) Pedagógico(a) se responsabilizará em executar, com zelo, todas as atribuições da função, a saber:

I - estar à disposição da unidade escolar;

II - realizar o planejamento das atividades pedagógicas, juntamente com a Gestão Escolar antes do início de cada semestre letivo;

III - coletar, analisar e divulgar os resultados de desempenho dos alunos, visando a correção e intervenção no Planejamento Pedagógico;

IV - criar estratégias de atendimento educacional complementar integrada às atividades desenvolvidas nas turmas e aos estudantes que apresentarem dificuldade aprendizagem;

V - analisar/avaliar, junto aos professores e gestão escolar, as causas da evasão e repetência, propondo ações para superação;

VI - proporcionar diferentes vivências, visando o resgate da autoestima, a integração no ambiente escolar e a construção dos conhecimentos onde os alunos apresentam dificuldades;

VII - propor, em articulação com a Direção, a implantação e implementação de medidas e ações que contribuam para promover a melhoria da qualidade de ensino e o sucesso escolar dos estudantes;

VIII - promover reuniões pedagógicas, planejando junto com os demais professores, as intervenções necessárias a cada grupo de estudantes, bem como as reuniões com os pais e Conselho de Classe;

IX - coordenar o planejamento e a execução das ações pedagógicas da unidade escolar;

X - articular a elaboração participativa do Projeto Político-Pedagógico – PPP da unidade escolar;

XI - coordenar, acompanhar e avaliar o Projeto Político Pedagógico – PPP na unidade escolar;

XII - acompanhar o processo de implantação e implementação das Diretrizes Curriculares Municipal, orientando e intervindo junto aos professores e estudantes quando solicitado e/ou necessário;

XIII - desenvolver e coordenar formação continuada e seções de estudos, nos horários de hora-atividade, viabilizando a atualização pedagógica em serviço;

XIV - coordenar e acompanhar as atividades nos horários de hora-atividade na unidade escolar;

XV - propor e planejar ações de atualização e aperfeiçoamento de Professores e Técnicos de Desenvolvimento da Educação Infantil, visando a melhoria de desempenho profissional;

XVI - analisar e divulgar juntamente com o Diretor e a comunidade escolar, documentos e diretrizes provindas pela Secretaria Municipal de Educação e pelo Conselho Municipal de Educação, buscando implementá-los na unidade escolar;

XVII - propor e incentivar a realização de palestras, encontros e similares, com grupos de estudantes e professores, sobre temas relevantes para a formação integral;

XVIII - acompanhar os lançamentos de dados no sistema, tais como conteúdo, comparecimentos, faltas, registros de avaliação e relatórios (estudantes com dificuldade de aprendizagem, estudantes com deficiência), progressão com Planos de Apoio de Serviço Especializado – PASE, Progressão com Plano de Apoio Pedagógico – PPAP, bem como outras informações correlatas;

XIX - acompanhar as atividades desenvolvidas pelos Profissionais da Educação em readaptação, nas atividades pedagógicas;

XX - elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, assegurando a sua articulação com as demais programações de apoio educacional;

XXI - prestar assistência técnica pedagógica aos professores visando assegurar eficiência e eficácia do desempenho dos mesmos, para a melhoria da qualidade de ensino;

XXII - propor técnicas, procedimentos, atividades e material didático para a sistematização de avaliação nas áreas de conhecimento, bem como na organização dos processos pedagógicos;

XXIII - garantir os registros dos processos pedagógicos, como: formação permanente de professores e planejamento pedagógico;

XXIV - organizar reuniões de pais e mestres, apresentando a organização didática da escola e os resultados dos processos à comunidade;

XXV - zelar pelo cumprimento dos dias letivos e carga horária anual, de acordo com cada etapa e modalidade;

XXVI - estabelecer no Plano de Trabalho, a rotina que contemple suas atribuições.

Capítulo III - Da Seleção do Secretário(a) Escolar

Art. 21- O processo seletivo para o cargo de Secretário Escolar seguirá integralmente o processo descrito nos arts. 8º e 9º da presente Lei.

Art. 22- É vedada a participação, no processo seletivo, do profissional que:

I - Possua outro vínculo, estadual, federal ou privado;

II - Tenha sido suspenso, dispensado/destituído ou exonerado do exercício da função, em decorrência de processo administrativo disciplinar, nos últimos 5 (cinco) anos.

Art. 23- Encerrada a fase de indicação dos candidatos, estes serão submetidos às etapas de seleção dos Diretores.

Seção I - Das Etapas do Processo Seletivo

Art. 24- O processo de seleção dos candidatos a Secretário(a) Escolar das Unidades de Ensino da Rede Municipal de Alta Floresta será realizada por Comissão de Trabalho instituída pela Secretaria Municipal de Educação, observado o art. 65 da presente Lei, que terá por objetivo a aferição da competência técnico-administrativa e pedagógica, aptidão para liderança e as habilidades gerenciais necessárias ao exercício do cargo de acordo com as seguintes etapas: 10

I - 1ª Etapa: Prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo o conteúdo programático estabelecido em edital de seleção, organizado pela Comissão de Trabalho instituída, fixando nota classificatória mínima em 70 % (setenta por cento).

II - 2ª Etapa: Participação em curso de formação de Gestão Escolar a ser oferecido pelos órgãos do SISMEN/AFL e/ou Controladoria Geral do Município, com carga horária mínima de 20 horas, de caráter obrigatório e eliminatório no qual o candidato deverá obter frequência mínima de 80% (oitenta por cento) para ser aprovado e convocado para a próxima etapa e, no caso de falta, deverá ser apresentado justo motivo à Comissão com antecedência hábil.

III - 3ª Etapa: Análise de títulos, de caráter classificatório, de acordo com os critérios e indicadores de pontuação, constantes em edital específico;

IV - 4ª Etapa: Entrevista psicossocial de caráter eliminatório com o candidato aprovado nas etapas anteriores;

V - 5ª Etapa: Publicação dos candidatos classificados;

VI - 6ª Etapa: Convocação dos candidatos aprovados;

VII - 7ª Etapa: Submissão do Plano de Gestão do candidato à comunidade escolar a que foi atribuído para o acompanhamento do CDCE e Comissão do Processo Seletivo.

Parágrafo único. Uma ou mais de uma das etapas previstas neste artigo, em especial a 2ª Etapa, poderão ser realizadas por Instituição de Ensino Superior Pública ou Privada, contratada e ou conveniada para esse fim.

Seção II - Das Atribuições do(a) Secretário(a) Escolar

Art. 25- As atribuições de Secretário(a) Escolar, serão:

I - realizar o planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação de todas as atividades pertinentes à Secretaria Escolar e sua execução;

II - participar da elaboração do Projeto Político-Pedagógico – PPP, Regimento Escolar e do Plano de Desenvolvimento Estratégico da Escola – PDE;

III - participar, juntamente com os Técnicos Administrativos Educacionais, da programação das atividades da secretaria escolar, mantendo-a articulada com as demais programações da Escola;

IV - atribuir tarefas aos Técnicos Administrativos Educacionais, orientando e controlando as atividades de registro e escrituração, assegurando o cumprimento de normas e prazos relativos ao processamento de dados determinados pelos órgãos competentes;

V - verificar a regularidade da documentação referente à matrícula, adaptação, transferência de estudantes, encaminhando os casos especiais à deliberação do Diretor;

VI - providenciar o levantamento de dados e informações educacionais e encaminhar aos órgãos competentes;

VII - preparar juntamente com o Diretor, a escala de férias e gozo de licença dos servidores da escola, de acordo com as diretrizes emanadas pela Secretaria Municipal de Educação;

VIII - elaborar e providenciar a divulgação de editais, comunicados e instruções relativos às atividades da unidade escolar;

IX - elaborar relatórios das atividades da Secretaria Escolar e colaborar na elaboração do Relatório Anual da escola;

X - cumprir e fazer cumprir as determinações do Diretor, do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar e dos órgãos competentes;

XI - assinar, juntamente com o Diretor, todos os documentos escolares relacionados aos estudantes e outros afins;

XII - atender as solicitações da Secretaria Municipal de Educação e do Conselho Municipal de Educação sobre o exame de livros, escrituração e documentação relativa à vida escolar dos estudantes e à vida funcional dos servidores e, fornecer-lhes todos os elementos que necessitarem para seus relatórios, nos prazos devidos;

XIII - redigir as correspondências oficiais da escola;

XIV - dialogar com o Diretor sobre assuntos que digam respeito à melhoria do andamento de seu serviço;

XV - não permitir a presença de pessoas estranhas ao serviço da Secretaria Escolar;

XVI - tomar as providências necessárias para manter a atualização dos serviços pertinentes ao estabelecimento;

XVII - realizar, em conjunto com o Coordenador Pedagógico, acompanhamento do sistema de lançamento de dados, em conformidade com o processo de aprovação, recuperação e geração de relatórios, no final de cada ano letivo;

XVIII - manter atualizados todos os campos do Sistema Informatizado que se referem aos estudantes, profissionais e documentação da unidade escolar e;

XIX - participar das reuniões pedagógicas e administrativas da unidade escolar.

Parágrafo único. Nas unidades escolares que não comportam o cargo de Técnico Administrativo Educacional - TAE, o secretário deverá, além das atribuições definidas neste artigo, desempenhar as funções do TAE estabelecidas na Lei Municipal nº 2.771/2023 ou a que lhe sobrevier.

TÍTULO IV – DA VACÂNCIA DAS FUNÇÕES DA EQUIPE GESTORA

Capítulo I - Da vacância das Funções do Diretor(a), Coordenador(a) Pedagógico(a) e Secretário(a) Escolar

Art. 26- A vacância da função de Diretor(a), Coordenador(a) Pedagógico(a) e Secretário(a) Escolar ocorrerá por conclusão da gestão, renúncia, destituição, aposentadoria, afastamento por interesse particular ou para qualificação profissional e morte.

§ 1º- Será permitido o afastamento de Diretor(a), Coordenador(a) Pedagógico(a) e Secretário(a) Escolar por período de até 60 (sessenta) dias para os casos de licença para tratamento da própria saúde e da família, obedecendo ao rol taxativo previsto em Lei.

§ 2º - Os demais casos de afastamento, implicará na vacância da função.

Art. 27- O Diretor(a), Coordenador(a) Pedagógico(a) e Secretário(a) Escolar poderá ser dispensado da função por ato discricionário do Chefe do Executivo, quando, alternativamente, demonstrar:

I - insuficiência de desempenho, constatada por meio da avaliação anual realizada pelo CDCE da unidade escolar e Secretaria Municipal de Educação, a ser regulamentada;

II - infração aos princípios da Administração Pública ou quaisquer obrigações legais decorrentes do exercício de sua função;

III - descumprimento do Termo de compromisso por ele assinado no Ato da nomeação.

§ 1º- O Secretário (a) de Educação juntamente com a Controladoria Geral do Município, mediante despacho fundamentado, poderão propor ou determinar a instauração de sindicância para os fins previstos neste artigo.

§ 2º- Instaurada a sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar-PAD, será assegurado o direito de ampla defesa e do contraditório, previstos em legislação vigente.

§ 3º- O Secretário (a) de Educação, determinará o afastamento do indiciado durante a realização do processo de sindicância.

Art. 28- Ocorrendo a vacância da função de Diretor(a), Coordenador(a) Pedagógico(a) e Secretário(a) Escolar a Secretaria Municipal de Educação deverá solicitar imediatamente ao Chefe do Executivo que providencie a nomeação do substituto dentre os classificados no Processo Seletivo.

§ 1º- Ocorrida a vacância no primeiro ano de mandato, a Secretaria Municipal de Educação Publicará Edital de Seleção extemporâneo, conforme regulamento próprio, dada a excepcionalidade, devendo nomear imediatamente profissional que preencha os requisitos para assumir a direção, coordenação e ou secretário escolar, até a conclusão da seleção extemporânea.

§ 2º - Ocorrida a vacância a partir do segundo ano de mandato a Secretaria Municipal de Educação nomeará profissional que preencha os requisitos para assumir a direção, coordenação e ou secretário escolar para completar o mandato.

Art. 29 - Transcorridos o período de 02 (dois) anos de gestão, o Diretor(a), Coordenador(a) Pedagógico(a) e Secretário(a) Escolar poderão participar de um novo processo seletivo, no qual deverá seguir as etapas estabelecidas e cumprir todas as exigências previstas nesta Lei.

§ 1º - O Diretor, Coordenador Pedagógico, e Secretário Escolar aprovados em Processo Seletivo para tal fim, poderão concorrer apenas para mais um mandato consecutivo.

§ 2º- O Diretor, Coordenador Pedagógico e Secretário Escolar que cumprir dois mandatos consecutivos, somente poderão concorrer a novo pleito, após decorridos 03 (três) anos do último mandato.

Seção I - Da Transição do Mandato

Art. 30. No momento da transmissão das funções de Diretor(a) Escolar, Coordenador(a) Pedagógico(a) e Secretário(a) escolar, os profissionais que estiverem nas respectivas funções, deverão apresentar Memorial de Gestão do período do seu mandato, contendo:

I- todas as informações e documentos necessários à continuidade das atividades de competência da função exercida no período da sua gestão (PPP, Regimento Interno, arquivo morto etiquetado e organizado, pastas dos estudantes e profissionais atualizados, chaves de todos os departamentos, dentre outros);

II- relação de material permanente, dos equipamentos e do patrimônio existente na unidade escolar, no caso de Diretor(a);

III- prestação de contas dos recursos financeiros aprovadas pelo Departamento de Prestação de Contas da Secretaria Municipal de Educação, no caso de Diretor(a) (Pasta da prestação de contas, livros atas, cartões e senhas referentes às contas e acesso aos computadores, senhas de outros acessos);

IV- arquivo da Autorização e Credenciamento junto ao SISMEN/AF;

V- arquivos e documentações do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar-CDCE;

VI- ata de conclusão do ano letivo e extrato de envio do censo escolar, no caso do Secretário Escolar;

VII- pasta contendo o dossiê dos estudantes com laudos, resultado final de todas as turmas atendidas na unidade escolar, no caso de Coordenador Pedagógico;

Parágrafo único. O profissional que for nomeado na função, deverá apresentar à comunidade escolar, em assembleia geral, o memorial da gestão anterior.

Capítulo II - Dos Órgãos Consultivos da Unidade Escolar

Art. 31. São instâncias consultivas e deliberativas da unidade escolar:

I- Assembleia Geral;

II- Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar (CDCE);

III- Conselho Fiscal.

Parágrafo único. Cada instância terá seu funcionamento regulamentado em Regimento Interno próprio.

Seção I - Das Assembleias

Art. 32- A comunidade escolar reunir-se-á em Assembleia Geral ordinária, no mínimo, uma vez por semestre.

Art. 33- O Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar reunir-se-á, ordinariamente, de acordo com seu Estatuto e ou Regimento Interno.

Art. 34- O Conselho Fiscal reunir-se-á ordinariamente, de acordo com seu Estatuto e ou Regimento Interno.

Art. 35- Compete à Assembleia Geral:

I- Conhecer o balanço financeiro e o relatório sobre o exercício da unidade escolar;

II- Eleger os membros do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar, do Conselho Fiscal e seu suplentes;

III- Avaliar anualmente os resultados alcançados pela escola e o desempenho do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar e do Conselho Fiscal.

Seção II - Do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar

Art. 36- O Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar é uma instância deliberativa e consultiva das diretrizes e linhas gerais desenvolvidas na unidade escolar, e constitui-se de profissionais da educação básica, pais e alunos com mandato de 02 (dois) anos.

Art. 37- O Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar deverá ser constituído paritariamente por profissionais da educação básica, pais e alunos, tendo no mínimo 08 (oito) e no máximo 16 (dezesseis) membros, sendo que 50% (cinquenta por cento) deve ser constituído de representantes da comunidade.

Parágrafo único. O Diretor Escolar se constitui membro nato do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar.

Art. 38- A eleição dos seus membros deverá acontecer 30 (trinta) dias antes do término do mandato que será de 03 (três) anos, com direito a uma recondução.

Art. 39- Os representantes do Conselho serão eleitos em Assembleia de cada segmento da comunidade escolar, vencendo quem obtiver a maioria simples dos votos, ou seja, 50% mais um.

Art. 40- O representante do segmento pais não poderá ser profissional da Educação Básica da escola.

Parágrafo único. Na composição do Conselho não poderá ter membros com nenhum grau de parentesco entre si.

Art. 41- Para fazer parte do Conselho, o candidato do segmento aluno deverá ter no mínimo 14 (quatorze) anos.

Art. 42- O Presidente do Conselho Deliberativo, o Secretário e o Tesoureiro deverão ser escolhidos entre seus membros.

Parágrafo Único. É vedado ao Diretor escolar ocupar o cargo de presidente do CDCE.

Art. 43- O primeiro Conselho formado na escola tem a responsabilidade de elaborar seu regimento no prazo de 60 (sessenta) dias, devendo o mesmo, ser referendado em Assembleia Geral.

Art. 44- Fica assegurada a eleição de 1 (um) suplente para cada segmento, que assumirá apenas em caso de vacância ou destituição de um membro titular do segmento que representa.

Art. 45- Ocorrerá a vacância do membro do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar por conclusão do mandato, renúncia, desligamento da escola, destituição, aposentadoria ou morte.

Parágrafo único. O não comparecimento injustificado do membro do Conselho a 03 (três) reuniões ordinárias consecutivas ou a 05 (cinco) reuniões ordinárias ou extraordinárias alternadas, também implicará vacância da função de conselheiro.

Art. 46- A unidade escolar pública do município que for criada a partir da data da publicação desta lei, deverá compor automaticamente seu Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar.

Art. 47- Fica assegurada a capacitação dos membros do Conselho Deliberativo pelos órgãos do SISMEN/AF, bem como todas as orientações pedagógicas, jurídicas e administrativas.

Art. 48- Compete ao Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar:

I- Eleger o presidente, bem como o secretário e o tesoureiro;

II- Criar e garantir mecanismos de participação da comunidade escolar na definição do Plano de Desenvolvimento Estratégico e do Projeto Político Pedagógico, e demais processos de planejamento no âmbito da comunidade escolar;

III- Participar de elaboração, acompanhamento e avaliação do Plano de Desenvolvimento Estratégico da escola;

IV- Participar da elaboração, acompanhamento e avaliação do Projeto Político – Pedagógico da escola;

V- Participar da elaboração do calendário escolar e aprová-lo, levando em conta o mínimo de dias letivos exigidos legalmente;

VI- Conhecer e deliberar sobre o processo e resultados da avaliação externa e interna do funcionamento da escola, propondo planos que visem à melhoria do ensino;

VII- Deliberar, quando convocado, sobre problemas de rendimento escolar, indisciplina e infringências;

VIII- Propor medidas que visem equacionar a relação idade/fase, observando as possibilidades da unidade de ensino;

IX- Analisar o desempenho dos profissionais da unidade escolar, quando solicitado pelos órgãos competentes;

X- Acompanhar o processo de distribuição de turmas e/ou aulas da unidade escolar;

XI- Garantir a divulgação do resultado do rendimento escolar de cada ano letivo, bem como um relatório das atividades docentes à comunidade;

XII- Avaliar junto as instâncias internas, pedagógica e administrativa, o estágio probatório dos servidores lotados na unidade escolar, de acordo com as normas constitucionais;

XIII- Analisar planilhas e orçamentos para realização de reparos, reformas e ampliações no prédio escolar, acompanhando sua execução;

XIV- Deliberar sobre a contratação de serviços e aquisição de bens para a escola, observando a aplicação da legislação vigente quando a fonte de recursos for de natureza pública;

XV- Deliberar sobre propostas de convênios com o Poder público ou instituições não governamentais;

XVI- Acompanhar e fiscalizar a folha de pagamento dos profissionais da educação da unidade escolar;

XVII- Divulgar bimestralmente as atividades realizadas pelo Conselho Deliberativo;

XVIII- Analisar, aprovar, acompanhar e avaliar os projetos a serem desenvolvidos pela escola;

XIX- Elaborar e executar o orçamento anual da unidade escolar;

XX- Deliberar sobre aplicação e movimentação dos recursos de qualquer natureza na unidade escolar;

XXI- Encaminhar ao Conselho Fiscal o balanço e o relatório antes de submetê-los à apreciação da assembleia geral;

XXII- Encaminhar, quando for o caso, à autoridade competente, solicitação fundamentada de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar- PAD dos membros da gestão escolar;

XXIII- Prestar contas de todos os recursos financeiros que forem repassados à unidade escolar, ao Conselho Fiscal e à Assembleia Geral.

Art. 49- Compete ao presidente:

I- Representar o Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar em juízo e fora dele;

II- Convocar a Assembleia Geral e as reuniões do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar e o Conselho Fiscal;

III- Presidir a Assembleia Geral e as reuniões do Conselho Deliberativo da Comunidade escolar;

IV- Autorizar pagamento e assinar cheques, em conjunto com o tesoureiro e o diretor da escola;

Art. 50- Compete ao Secretário:

I- Auxiliar o presidente em suas funções;

II- Preparar o expediente do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar;

III- Organizar o relatório anual do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar;

IV- Secretariar a Assembleia Geral e as reuniões do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar;

V- Manter os registros atualizados.

Art. 51- Compete ao Tesoureiro:

I- Administrar a receita da unidade escolar;

II- Fazer a escrituração da receita e despesa, nos termos das instruções que forem baixadas pela Secretaria Municipal de Educação e as do Tribunal de Contas;

III- Apresentar o relatório com o demonstrativo da receita e despesa da escola, ao Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar;

IV- Efetuar pagamentos autorizados pelo Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar;

V- Manter em ordem e sob sua supervisão os livros, documentos e serviços contábeis do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar;

VI- Assinar cheques juntamente com o Presidente do Conselho Deliberativo e o Diretor da escola.

Art. 52- O Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar reunir-se-á, ordinariamente, de acordo com o regimento, exceto nos períodos de férias e de recesso escolar, em dia e hora previamente marcada, mediante convocação do presidente, para conhecer o andamento dos trabalhos e tratar de assuntos de interesse geral. 17

Parágrafo único. O Conselho reunir-se-á, extraordinariamente, sempre que for convocado pelo presidente, ou por solicitação da maioria de seus membros.

Art. 53- As deliberações do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar serão tomadas por maioria de votos.

Art. 54- É vedado ao Conselho Deliberativo da Comunidade escolar:

I- Adquirir veículos ou imóveis, locar ou construir prédios com recursos oriundos das subvenções ou auxílios que lhes forem concedidos pelo Poder Público, sem autorização da Secretaria Municipal de Educação;

II- Conceder empréstimo ou dar garantias de aval, fianças e caução, sob qualquer forma;

III- Empregar subvenções, auxílios ou recursos de qualquer natureza, em desacordo com os projetos ou programas a que se destinam.

Seção III - Do Conselho Fiscal

Art. 55- O Conselho Fiscal compõe-se de 03 (três) membros titulares e de 03 (três) suplentes, escolhidos pela Assembleia Geral Ordinária, dentre os membros da comunidade escolar.

Parágrafo único. É vedada a eleição de aluno para o Conselho Fiscal.

Art. 56- Compete ao Conselho Fiscal:

I- Examinar os documentos contábeis da entidade, a situação do Conselho e os valores em depósitos;

II- Apresentar à Assembleia Geral, parecer sobre as contas do Conselho, no exercício em que atuar;

III- Apontar à Assembleia Geral as irregularidades que descobrir, sugerindo as medidas que reputar cabíveis ao Conselho;

IV- Convocar a Assembleia Geral Ordinária, se o Presidente do Conselho retardar por mais de um mês a sua convocação.

Art. 57- Os membros do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar e do Conselho Fiscal, exercerão gratuitamente suas funções.

Seção IV - Da Autonomia da Gestão Financeira

Art. 58- A autonomia da Gestão Financeira dos estabelecimentos de ensino, objetiva o seu funcionamento normal e a melhoria no padrão de qualidade.

Parágrafo Único. A autonomia da Gestão Financeira, considerará as normas e diretrizes traçadas pelas leis orçamentárias municipais (PPA, LDO, LOA), devendo a gestão escolar trabalhar de acordo com tais metas e diretrizes traçadas no âmbito da Educação Municipal.

Art. 59- Constituem recursos financeiros da unidade escolar:

I- Repasse bimestral, doação, subvenções que lhe forem concedidas pela União, Estado, Município e entidades públicas e privadas, associação de classe e quaisquer outras categorias ou entes comunitários;

II- Renda arrecadada com outras iniciativas ou promoções.

Art. 60- Os recursos financeiros repassados às unidades escolares que visam o financiamento de serviços e necessidades básicas, tem sua origem nos entes:

I- Federal;

II- Estadual;

III- Municipal.

Parágrafo Único. A utilização dos recursos financeiros pela unidade escolar deverá ser em consonância com as leis municipal e federal vigentes.

Art. 61- É proibida a cobrança de mensalidade ou taxas aos membros da comunidade escolar, a qualquer título.

Art. 62- Os recursos financeiros da unidade escolar serão depositados em conta específica, a ser mantida em estabelecimento de crédito, efetuando-se sua movimentação através de cheques nominais assinados pelo Presidente, Tesoureiro e Diretor da escola ou por meio de cartão de débito.

Parágrafo único. Pela indevida aplicação dos recursos, responderão solidariamente os membros do Conselho que tenham autorizado a despesa ou efetuado o pagamento.

TÍTULO V - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 63. Fica garantido o término do mandato dos atuais ocupantes das funções de Diretor(a) Escolar, Coordenador(a) Pedagógico(a), Secretário Escolar e membros do CDCE no dia 31 de dezembro do ano em que findar o mandato.

Parágrafo único. O novo processo seletivo das funções elencadas na presente Lei, deverá ser acompanhado pelos Órgãos de SISMEN/AFL e Controladoria Geral do

Município Interna, acompanhando pelo Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar com mandato em vigência.

Art. 64. A Comissão instituída pela Secretaria Municipal de Educação para realização das funções elencadas na presente Lei deverá ser composto por no mínimo 01(um) representante do Conselho Municipal de Educação; 01 (um) Professor Efetivo da Rede Municipal de Educação; e 1 (um) Técnico Administrativo.

Art. 65. Não havendo profissionais efetivos inscritos e aprovados no processo seletivo para as funções de Diretor(a), Coordenador(a) Pedagógico e Secretário(a) Escolar, a Secretaria Municipal de Educação deverá organizar o processo seletivo com cadastro de reserva para contrato temporário, obedecendo aos mesmos critérios desta Lei.

Art. 66. Os casos omissos nesta lei, serão resolvidos pelos órgãos do SISMEN/AFL e Controladoria Geral do Município de Alta Floresta-MT.

Art. 67. Os atuais Regimentos Internos de todas as Unidades Escolares deverão ser revisados, e instituídos novos, onde contemplem normas de postura ética dos profissionais e demais atividades e rotinas das referidas unidades quando do exercício regular de suas funções e atribuições dentro da Unidade Escolar, conforme Portarias Conjunta da Secretaria Municipal de Educação com apoio técnico da Controladoria Geral do Município para consecução de tal fim.

Parágrafo único. Serão promovidas formações e capacitações no sentido de dar plena efetividade ao disposto no *caput*.

Art. 68. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 69. Revogam-se as disposições em contrário, em especial as Leis 1.408/2005, 1.424/2005 e 2.398/2017.

Prefeitura Municipal de Alta Floresta-MT, em 03 de Outubro de 2023.

VALDEMAR GAMBA:34521615104 Assinado de forma digital por VALDEMAR GAMBA:34521615104 Dados: 2023.10.04 12:21:16 -04'00'

VALDEMAR GAMBA
Prefeito Municipal

Tribunal de Contas
Mato Grosso
INSTRUMENTO DE CIDADANIA

Diário Oficial de Contas
Tribunal de Contas de Mato Grosso

Ano 12 Nº 3162 – Página 19
Divulgação quarta-feira, 4 de outubro de 2023 Publicação quinta-feira, 5 de outubro de 2023

Dispõe sobre a concessão do Benefício de Pensão por Morte ao dependente a **GUILHERME PORTES DE OLANDRA**

A Superintendente Executiva Previdenciária do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Sinop/MT no uso de suas atribuições legais; e

Considerando o preenchimento dos pressupostos legais contidos Art. 40 da CF/88 com redação da EC nº 41/2003, c/c Art. 10, inciso I, Art.21, inciso I, Art. 23, V, alínea "c", item 6, Art. 38, II, da Lei Municipal nº.3.156/2022 que rege a previdência municipal c/c decisão judicial sob o processo n° 1007891-66.2019.8.11.0015.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder o benefício de Pensão por Morte, em decorrência do falecimento da ex - segurada **DALILA DIAS RODRIGUES**, brasileira, portadora do RG nº 26xxxx56-9 SSP/MT, inscrita no CPF nº 997.xxx.101-30 servidora da Prefeitura Municipal de Sinop/MT até a data óbito, concede o benefício a **GUILHERME PORTES DE OLANDRA**, brasileiro, portador do RG nº 32xx20-4 SSPMT e CPF nº 060.xxx.761-60, qualificado como neto do *"de cujus"*, concede a partir da data do óbito, ocorrido em 10 de Outubro de 2018, Instruídos conforme o processo administrativo do PreviSinop nº 2023.07.37740P até posterior deliberação.

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

GABINETE DA SUPERINTENDENCIA EXECUTIVA PREVIDENCIÁRIA DO PREVISINOP,
ESTADO DE MATO GROSSO.
EM, 03 de outubro de 2023.

Daniela Sevignani
Superintendente Executiva Previdenciária

HOMOLOGO

ROBERTO DORNER
Prefeito Municipal De Sinop/MT.
***Anonimização de dados sensíveis de acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados nº 13.709/2018**

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA

LEGISLAÇÃO

LEI Nº 2.860/2023

SÚMULA: DISPÕE SOBRE A GESTÃO DEMOCRÁTICA DO ENSINO PÚBLICO MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

AUTORIA: Executivo Municipal.

A CÂMARA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, aprovou e eu, VALDEMAR GAMBA, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I - DOS PRINCÍPIOS E DAS FINALIDADES

Art. 1º- Para fins desta Lei, entende-se gestão democrática, princípio inscrito no art. 206, inciso VI da Constituição Federal, no Art. 14 da Lei Federal nº 9.394/96, no Art. 14, § 1º, inciso I, da Lei Federal nº 14.113/2020, nas Leis Municipais n.º 1.666/2008 e 2.262/2015, como um conjunto de práticas dialógicas, que acontecem em espaços pedagógicos coletivos, voltados para a melhoria dos resultados de aprendizagem e do aprimoramento das políticas municipal e nacionais.

Parágrafo único. As unidades de ensino públicas vinculadas ao Sistema Municipal de Ensino de Alta Floresta deverão organizar e efetivar seu planejamento considerando como princípio, a gestão democrática.

Art. 2º- A gestão democrática do ensino público municipal é compreendida como a tomada de decisão conjunta quanto ao planejamento, organização, execução, acompanhamento e avaliação das questões administrativas, pedagógicas e financeiras, envolvendo a participação da comunidade escolar e será exercida na forma da lei, obedecendo aos seguintes princípios e finalidades.

I - corresponsabilidade entre Poder Público e Sociedade na gestão da escola;

II - provimento das funções de gestão escolar de acordo com critérios técnicos de mérito e desempenho e participação da comunidade escolar;

III - elaboração do Plano de Gestão pelo proponente;

IV - acompanhamento e monitoramento pela comunidade escolar, por meio de órgãos colegiados, no desenvolvimento do Plano de Gestão da Escola;

V - transparência e ética nos procedimentos pedagógicos, administrativos e financeiros;

VI - respeito à pluralidade e à diversidade nas unidades de ensino municipal;

VII - autonomia das unidades de ensino municipal, nos termos da legislação;

VIII - transparência da gestão educacional do Sistema Municipal de Ensino;

IX - garantia de qualidade social, traduzida pela busca constante do pleno desenvolvimento da pessoa, do preparo para o exercício da cidadania e do mundo do trabalho;

X - criação de ambiente seguro e propício ao aprendizado, à construção do conhecimento e à disseminação da cultura;

XI - cumprimento da proposta curricular expressa nas Diretrizes Curriculares do Município de Alta Floresta;

XII - valorização do profissional da educação;

XIII - eficiência no uso dos recursos materiais e financeiros;

XIV - liberdade de organização dos segmentos da comunidade escolar na forma de Conselhos Deliberativos da Comunidade Escolar;

XV - promoção do respeito mútuo entre as pessoas e compreensão da origem dos problemas e conflitos, construindo soluções alternativas em diálogo com todas as partes interessadas, com escuta ativa e argumentação;

XVI - compromisso com a implementação das metas e estratégias do Plano Municipal de Educação de Alta Floresta;

XVII - reconhecimento da escola como integrante do SISMEN/AF, com foco no sucesso do estudante e comprometimento com os resultados;

XVIII - cumprimento da carga horária prevista na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional de acordo com a etapa e modalidade atendida; e

XIX - participação da comunidade escolar na elaboração e atualização do Projeto Político Pedagógico (PPP) e Regimento Interno escolar.

TÍTULO II - DAS INSTÂNCIAS COLEGIADAS E DA AUTONOMIA ADMINISTRATIVA

Seção I - Dos instrumentos de Participação da Gestão Democrática

Art. 3º- A gestão democrática é efetivada por intermédio dos seguintes instrumentos de participação, em regulamentos próprios:

I - Instância colegiada da Gestão do Sistema Municipal de Ensino:

a) Conselho Municipal de Educação de Alta Floresta (CME/AFL) e suas Câmaras integradas: Câmara de Educação Básica (CEB), Câmara do FUNDEB e Câmara de Alimentação Escolar (CAE);

II - Instâncias colegiadas de gestão das unidades de ensino municipal:

a) Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar (CDCE); e

b) Conselho Fiscal.

Seção II - Da Autonomia na Gestão Administrativa

Art. 4º- A gestão das unidades escolares públicas municipal será exercida pelo(a):

I - Direção escolar;

II - Coordenação Pedagógica;

III - Secretário Escolar; e

IV - Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar.

Art. 5º- A autonomia da gestão administrativa, financeira e pedagógica das unidades de ensino será assegurada:

I - pelo provimento da função de Diretor(a) Escolar;

II - pelo provimento da função de Coordenador(a) Pedagógico(a);

III - pelo provimento da função de Secretário(a) Escolar;

Parágrafo único. Constituem recursos da unidade escolar os repasses da União, Estado e Município, inclusive quaisquer tipos de promoção e doações advindas de pessoas físicas ou jurídicas.

Art. 6º- A autonomia da gestão pedagógica das unidades de ensino será assegurada:

I - de acordo com as Diretrizes Curriculares Municipal do Ensino Fundamental/e ou Diretrizes Curriculares Municipais para a Educação Infantil do municipio de Alta Floresta;

II - nas Resoluções do Sistema Municipal de Ensino de Alta Floresta – MT;

III - pela elaboração, atualização e implementação do Projeto Político Pedagógico (PPP);

IV - pela participação da comunidade escolar na elaboração e atualização do PPP, em consonância com a política educacional vigente e as Diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e do Conselho Municipal de Educação de Alta Floresta;

V - pelo cumprimento da legislação pertinente, incluindo orientações curriculares, metas e diretrizes emanadas pela Secretaria Municipal de Educação;

VI - pela articulação do PPP com as Diretrizes Curriculares do município e com o Plano Municipal de Educação em vigor; e

VII - pela utilização de concepções, métodos e procedimentos pedagógicos aplicados às condições de seus educandos e que resultem em maior eficácia e qualidade nos processos de ensino-aprendizagem.

TÍTULO III - DO PROCESSO DE SELEÇÃO DA EQUIPE GESTORA

Capítulo I - Do processo Seletivo para a Direção Escolar

Art. 7º- A função de Diretor(a) Escolar de cada unidade de ensino pública municipal, será ocupada por profissional, devidamente aprovado nas etapas do processo de seleção e nomeado pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 1º- O profissional aprovado no processo seletivo ocupará a função pelo período de 02 (dois) anos.

§ 2º - No ato da nomeação o(a) Diretor(a), assinará Termo de Compromisso, responsabilizando-se a exercer, com zelo todas as atribuições específicas estabelecidas nesta lei e demais leis educacionais vigentes.

Seção I - Dos Candidatos ao Cargo de Direção Escolar

Art. 8º O processo seletivo para o cargo se dará por lançamento de Edital de Chamamento Público, publicado pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 9º- Do chamamento público, em atenção ao art. 37, inciso II da Constituição Federal, o Chefe do Executivo indicará 30 (trinta) candidatos ao Processo de Seleção de Diretores das Unidades de Ensino da Rede Municipal de Alta Floresta – MT.

§ 1º- Os candidatos indicados pelo Chefe do Executivo para função de

diretor(a) escolar deverão obrigatoriamente ocupar cargo na Rede Municipal de Ensino, possuir formação em Licenciatura Plena, e deverão atender os seguintes requisitos:

I - possuir idoneidade, caráter e moral ilibados aferidos da seguinte forma:

a) não haver sofrido penalidade em Processo Administrativo Disciplinar nos últimos 05 (cinco) anos que antecedem as etapas de seleção do pleito.

b) não estar respondendo, à época das etapas de seleção, a Processo Administrativo Disciplinar, ou Sindicância Investigativa/Punitiva,

c) não tenha sido advertido formalmente por atrasos em processos de prestações de contas, de quaisquer formas de recursos públicos recebidos a qualquer título nos últimos 02 (dois) anos que antecedem a etapas de seleção do pleito.

d) não haver sido condenado judicialmente em processos criminais de crimes contra a vida, contra o patrimônio, e nem condenações por atos de improbidade administrativa ou por crimes contra a Administração Pública.

II - não estar em gozo das licenças para qualificação profissional, para interesse particular, mandato eletivo, atividade sindical e missão no exterior sem ônus;

III - não ser proprietário, sócio majoritário ou pessoa que participe de direção, gerência ou administração de empresas privadas e entidades que mantenham contratos com órgão ou entidade da Administração Pública Municipal;

IV - estar adimplente junto à Prefeitura Municipal de Alta Floresta ou ao Tribunal de Contas do Estado;

V - não estar com processo de aposentadoria em agendamento;

VI - não ter se afastado nos últimos 12 (doze) meses, em virtude de atestados médicos, consecutivos ou não, que somados ultrapassem 60 (sessenta) dias;

VII - não haver estado em readaptação funcional nos últimos 03 (três) anos que antecedem o pleito;

VIII - haver atuado na docência, direção, coordenação pedagógica, assessoria administrativa e assessoria pedagógica por pelo menos 01 (um) ano ininterrupto na Rede Pública Municipal de Ensino nos últimos 03 (três) anos que antecedem ao pleito.

IX - ter capacidade de gerenciar conflitos;

X - demonstrar capacidade de articulação e gestão de pessoas;

XI - ter habilidade de planejar em equipe e avaliar resultados;

XII - ter compreensão do processo ensino-aprendizagem;

XIII - ter capacidade de iniciativa e tomada de decisões.

§ 2º - Após 10 (dez) dias do encaminhamento da lista, o Chefe do Executivo deverá obrigatoriamente agendar audiência, sempre pretérita ao Processo de Seleção, com no mínimo um membro de cada um dos entes descritos no art. 64 desta Lei, momento em que estes deliberaram sobre os nomes escolhidos e apontarão eventuais irregularidades relacionada aos candidatos indicados.

§ 3º - Ouvido os apontamentos, o Chefe do Executivo tomará a termo as deliberações e julgando necessário alterará os indicados ou adotará deliberações no prazo de 10 (dez) dias.

Art. 10- É vedada a participação no processo seletivo, do profissional que:

I - possua outro vínculo, estadual, federal ou privado;

II - tenha sido suspenso, dispensado/destituído ou exonerado do exercício da função, em decorrência de processo administrativo disciplinar, nos últimos 5 (cinco) anos.

Art. 11- Encerrada a fase de indicação dos candidatos, estes serão submetidos às demais etapas de seleção dos Diretores.

Seção II – Do Processo Seletivo

Art.12- O processo de seleção dos candidatos a Diretor(a) das Unidades de Ensino da Rede Municipal de Alta Floresta será realizada por Comissão de Trabalho instituída pela Secretaria Municipal de Educação, observado o art. 65 da presente Lei, que terá por objetivo a aferição da competência técnico-administrativa e pedagógica, aptidão para liderança e as habilidades gerenciais necessárias ao exercício do cargo de acordo com as seguintes etapas:

I - 1ª Etapa: Prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo o conteúdo programático estabelecido em edital de seleção, organizado pela Comissão de Trabalho instituída, fixando nota classificatória mínima em 70 % (setenta por cento).

II - 2ª Etapa: Participação em curso de formação de Gestão Escolar a ser oferecido pelos órgãos do SISMEN/AFL e/ou Controladoria Geral do Município, com carga horária mínima de 20 horas, de caráter obrigatório e eliminatório no qual o candidato deverá obter frequência mínima de 80% (oitenta por cento) para ser aprovado e convocado para a próxima etapa e no caso de falta deverá ser apresentado justo motivo de forma escrita apresentado à Comissão com antecedência hábil.

III - 3ª Etapa: Análise de títulos, de caráter classificatório, de acordo com os critérios e indicadores de pontuação, constantes em edital específico;

IV - 4ª Etapa: Entrevista psicossocial de caráter eliminatório com o candidato aprovado nas etapas anteriores;

V - 5ª Etapa: Publicação dos candidatos classificados;

VI - 6ª Etapa: Convocação dos candidatos aprovados;

VII - 7ª Etapa: Submissão do Plano de Gestão do candidato à comunidade escolar a que foi atribuído para o acompanhamento do CDCE e Comissão do Processo Seletivo.

Parágrafo único. Uma ou mais de uma das etapas previstas neste artigo, em especial a 2ª Etapa, poderão ser realizadas por Instituição de Ensino Superior Pública ou Privada, contratada e ou conveniada para esse fim.

Seção III – Das Atribuições do(a) Diretor(a) Escolar

Art. 13- Compete ao Diretor(a) da unidade escolar:

I - Representar a escola, responsabilizando-se pelo seu funcionamento;

II - Coordenar, em consonância com o Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar, a elaboração, a execução e a avaliação do Projeto Político-Pedagógico – PPP, Regimento Escolar e do Plano de Desenvolvimento Estratégico da Escola – PDE, observadas as políticas públicas da Secretaria de Municipal de Educação, e outros processos de planejamento;

III - Coordenar a implementação do Projeto Político-Pedagógico da Escola, assegurando a unidade e o cumprimento do currículo e do calendário escolar;

IV - Manter atualizado o tombamento dos bens públicos, zelando, em conjunto com todos os segmentos da comunidade escolar, pela sua conservação;

V - Dar conhecimento à comunidade escolar das diretrizes e normas emitidas pelos órgãos do Sistema Municipal de Ensino – SISMEN/AFL;

VI - Submeter ao Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar para exame e parecer, no prazo regulamentado, a prestação de contas de todos os recursos financeiros repassados à unidade escolar;

VII - Divulgar à comunidade escolar a movimentação financeira da escola;

VIII - Coordenar o processo de avaliação das ações pedagógicas e técnico-administrativo-financeiras desenvolvidas na escola;

IX - Apresentar, anualmente, à Secretaria Municipal de Educação e à Comunidade Escolar, a avaliação do cumprimento das metas estabelecidas no Projeto Político-Pedagógico – PPP, avaliações internas e externas da escola e as propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino e ao alcance das metas estabelecidas;

X - Participar, assiduamente, dos cursos de formação ofertados pela Secretaria Municipal de Educação e parceiros;

XI - Viabilizar a participação dos profissionais da educação nas formações continuadas ofertadas na unidade escolar e pela Secretaria Municipal de Educação;

XII - Responder pelo cumprimento e divulgação das portarias e resoluções estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação e Conselho Municipal de Educação, bem como normatizações quanto à matrícula, remoção, atribuição, dentre outras;

XIII - Assinar documentos relativos à vida escolar dos alunos e certificados de conclusão de cursos, responsabilizando-se pelo teor dos mesmos;

XIV - Participar dos estudos e deliberações relacionados à qualidade do processo educacional, inclusive dos trabalhos realizados na hora atividade;

XV - Delegar competências e atribuições a todos os servidores da escola acompanhando o desempenho das mesmas;

XVI - Remeter expedientes e documentos devidamente informados e dentro do prazo legal;

XVII - Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente;

XVIII - Estabelecer no Plano de Trabalho a rotina de acompanhamento do processo pedagógico.

Art. 14- O gestor de cada unidade escolar será anualmente submetido a avaliação de desempenho, de acordo com suas atribuições e plano de trabalho.

Capítulo II - Do Processo Seletivo para Coordenação Pedagógica

Art. 15- A função de Coordenador(a) Pedagógico(a) de cada unidade de ensino público municipal, será ocupada por Professores do quadro da rede municipal de educação, com formação em Licenciatura Plena, devidamente aprovado nas etapas do processo de seleção e nomeado pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 1º- O profissional aprovado no processo seletivo ocupará a função pelo período de 02 (dois) anos.

§ 2º- No ato da nomeação o(a) Coordenador(a), assinará Termo de Compromisso, responsabilizando-se a exercer, com zelo todas as atribuições específicas estabelecidas nesta lei e demais leis educacionais vigentes.

Seção I - Das Etapas do Processo Seletivo

Art. 16- O processo seletivo para o cargo de coordenador seguirá integralmente o processo descrito nos arts. 8º e 9º da presente Lei.

Art. 17- É vedada a participação no processo seletivo, do profissional que:

I – Possua outro vínculo, estadual, federal ou privado;

II – Tenha sido suspenso, dispensado/destituído ou exonerado do exercício da função, em decorrência de processo administrativo disciplinar, nos últimos 5 (cinco) anos.

Art. 18- Encerrada a fase de indicação dos candidatos, estes serão submetidos às etapas de seleção dos Coordenadores.

Seção II - Das Etapas do Processo Seletivo para Coordenação Pedagógica

Art. 19- O processo de seleção dos candidatos a Coordenador(a) das Unidades de Ensino da Rede Municipal de Alta Floresta será realizada por Comissão de Trabalho instituída pela Secretaria Municipal de Educação, observado o art. 64 da presente Lei, que terá por objetivo a aferição da competência técnico-administrativa e pedagógica, aptidão para liderança e as habilidades gerenciais necessárias ao exercício do cargo de acordo com as seguintes etapas:

I - 1ª Etapa: Prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo o conteúdo programático estabelecido em edital de seleção, organizado pela Comissão de Trabalho instituída, fixando nota classificatória mínima em 70 % (setenta por cento).

II - 2ª Etapa: Participação em curso de formação de Gestão Escolar a ser oferecido pelos órgãos do SISMEN/AFL e/ou Controladoria Geral do Município, com carga horária mínima de 20 horas, de caráter obrigatório e eliminatório no qual o candidato deverá obter frequência mínima de 80% (oitenta por cento) para ser aprovado e convocado para a próxima etapa e, no caso de falta, deverá ser apresentado justo motivo à Comissão com antecedência hábil.

III - 3ª Etapa: Análise de títulos, de caráter classificatório, de acordo com os critérios e indicadores de pontuação, constantes em edital específico;

IV - 4ª Etapa: Entrevista psicossocial de caráter eliminatório com o candidato aprovado nas etapas anteriores;

V - 5ª Etapa: Publicação dos candidatos classificados;

VI - 6ª Etapa: Convocação dos candidatos aprovados;

VII - 7ª Etapa: Submissão do Plano de Gestão do candidato à comunidade escolar a que foi atribuído para o acompanhamento do CDCE e Comissão do Processo Seletivo.

Parágrafo único. Uma ou mais de uma das etapas previstas neste artigo, em especial a 1ª Etapa, poderão ser realizadas por Instituição de Ensino Superior Pública ou Privada, contratada e ou conveniada para esse fim.

Seção III - Das Atribuições do(a) Coordenador(a) Pedagógico(a)

Art. 20- O Coordenador (a) Pedagógico(a) se responsabilizará em executar, com zelo, todas as atribuições da função, a saber:

I - estar à disposição da unidade escolar;

II - realizar o planejamento das atividades pedagógicas, juntamente com a Gestão Escolar antes do início de cada semestre letivo;

III - coletar, analisar e divulgar os resultados de desempenho dos alunos, visando a correção e intervenção no Planejamento Pedagógico;

IV - criar estratégias de atendimento educacional complementar integrada às atividades desenvolvidas nas turmas e aos estudantes que apresentarem dificuldade aprendizagem;

V - analisar/avaliar, junto aos professores e gestão escolar, as causas da evasão e repetência, propondo ações para superação;

VI - proporcionar diferentes vivências, visando o resgate da autoestima, a integração no ambiente escolar e a construção dos conhecimentos onde os alunos apresentam dificuldades;

VII - propor, em articulação com a Direção, a implantação e implementação de medidas e ações que contribuam para promover a melhoria da qualidade de ensino e o sucesso escolar dos estudantes;

VIII - promover reuniões pedagógicas, planejando junto com os demais professores, as intervenções necessárias a cada grupo de estudantes, bem como as reuniões com os pais e Conselho de Classe;

IX - coordenar o planejamento e a execução das ações pedagógicas da unidade escolar;

X - articular a elaboração participativa do Projeto Político-Pedagógico – PPP da unidade escolar;

XI - coordenar, acompanhar e avaliar o Projeto Político Pedagógico – PPP na unidade escolar;

XII - acompanhar o processo de implantação e implementação das Diretrizes Curriculares Municipal, orientando e intervindo junto aos professores e estudantes quando solicitado e/ou necessário;

XIII - desenvolver e coordenar formação continuada e seções de estudos, nos horários de hora-atividade, viabilizando a atualização pedagógica em serviço;

XIV - coordenar e acompanhar as atividades nos horários de hora-atividade na unidade escolar;

XV - propor e planejar ações de atualização e aperfeiçoamento de Professores e Técnicos de Desenvolvimento da Educação Infantil, visando a melhoria de desempenho profissional;

XVI - analisar e divulgar juntamente com o Diretor e a comunidade escolar, documentos e diretrizes provindas pela Secretaria Municipal de Educação e pelo Conselho Municipal de Educação, buscando implementá-los na unidade escolar;

XVII - propor e incentivar a realização de palestras, encontros e similares, com grupos de estudantes e professores, sobre temas relevantes para a formação integral;

XVIII - acompanhar os lançamentos de dados no sistema, tais como conteúdo, comparecimentos, faltas, registros de avaliação e relatórios (estudantes com dificuldade de aprendizagem, estudantes com deficiência), progressão com Planos de Apoio de Serviço Especializado – PASE, Progressão com Plano de Apoio Pedagógico – PPAP, bem como outras informações correlatas;

XIX - acompanhar as atividades desenvolvidas pelos Profissionais da Educação em readaptação, nas atividades pedagógicas;

XX - elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, assegurando a sua articulação com as demais programações de apoio educacional;

XXI - prestar assistência técnica pedagógica aos professores visando assegurar eficiência e eficácia do desempenho dos mesmos, para a melhoria da qualidade de ensino;

XXII - propor técnicas, procedimentos, atividades e material didático para a sistematização de avaliação nas áreas de conhecimento, bem como na organização dos processos pedagógicos;

XXIII - garantir os registros dos processos pedagógicos, como: formação permanente de professores e planejamento pedagógico;

XXIV - organizar reuniões de pais e mestres, apresentando a organização didática da escola e os resultados dos processos à comunidade;

XXV - zelar pelo cumprimento dos dias letivos e carga horária anual, de acordo com cada etapa e modalidade;

XXVI - estabelecer no Plano de Trabalho, a rotina que contemple suas atribuições.

Capítulo III - Da Seleção do Secretário(a) Escolar

Art. 21- O processo seletivo para o cargo de Secretário Escolar seguirá integralmente o processo descrito nos arts. 8º e 9º da presente Lei.

Art. 22- É vedada a participação, no processo seletivo, do profissional que:

I - Possua outro vínculo, estadual, federal ou privado;

II - Tenha sido suspenso, dispensado/destituído ou exonerado do exercício da função, em decorrência de processo administrativo disciplinar, nos últimos 5 (cinco) anos.

Art. 23- Encerrada a fase de indicação dos candidatos, estes serão submetidos às etapas de seleção dos Diretores.

Seção I - Das Etapas do Processo Seletivo

Art. 24- O processo de seleção dos candidatos a Secretário(a) Escolar das Unidades de Ensino da Rede Municipal de Alta Floresta será realizada por Comissão de Trabalho instituída pela Secretaria Municipal de Educação, observado o art. 65 da presente Lei, que terá por objetivo a aferição da competência técnico-administrativa e pedagógica, aptidão para liderança e as habilidades gerenciais necessárias ao exercício do cargo de acordo com as seguintes etapas:

I - 1ª Etapa: Prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo o conteúdo programático estabelecido em edital de seleção, organizado pela Comissão de Trabalho instituída, fixando nota classificatória mínima em 70 % (setenta por cento).

II - 2ª Etapa: Participação em curso de formação de Gestão Escolar a ser oferecido pelos órgãos do SISMEN/AFL e/ou Controladoria Geral do Município, com carga horária mínima de 20 horas, de caráter obrigatório e eliminatório no qual o candidato deverá obter frequência mínima de 80% (oitenta por cento) para ser aprovado e convocado para a próxima etapa e, no caso de falta, deverá ser apresentado justo motivo à Comissão com antecedência hábil.

III - 3ª Etapa: Análise de títulos, de caráter classificatório, de acordo com os critérios e indicadores de pontuação, constantes em edital específico;

IV - 4ª Etapa: Entrevista psicossocial de caráter eliminatório com o candidato aprovado nas etapas anteriores;

V - 5ª Etapa: Publicação dos candidatos classificados;

VI - 6ª Etapa: Convocação dos candidatos aprovados;

VII - 7ª Etapa: Submissão do Plano de Gestão do candidato à comunidade escolar a que foi atribuído para o acompanhamento do CDCE e Comissão do Processo Seletivo.

Parágrafo único. Uma ou mais de uma das etapas previstas neste artigo, em especial a 2ª Etapa, poderão ser realizadas por Instituição de Ensino Superior Pública ou Privada, contratada e ou conveniada para esse fim.

Seção II - Das Atribuições do(a) Secretário(a) Escolar

Art. 25- As atribuições de Secretário(a) Escolar, serão:

I - realizar o planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação de todas as atividades pertinentes à Secretaria Escolar e sua execução;

II - participar da elaboração do Projeto Político-Pedagógico – PPP, Regimento Escolar e do Plano de Desenvolvimento Estratégico da Escola – PDE;

III - participar, juntamente com os Técnicos Administrativos Educacionais, da programação das atividades da secretaria escolar, mantendo-a articulada com as demais programações da Escola;

IV - atribuir tarefas aos Técnicos Administrativos Educacionais, orientando e controlando as atividades de registro e escrituração, assegurando o cumprimento de normas e prazos relativos ao processamento de dados determinados pelos órgãos competentes;

V - verificar a regularidade da documentação referente à matrícula, adaptação, transferência de estudantes, encaminhando os casos especiais à deliberação do Diretor;

VI - providenciar o levantamento de dados e informações educacionais e encaminhar aos órgãos competentes;

VII - preparar juntamente com o Diretor, a escala de férias e gozo de licença dos servidores da escola, de acordo com as diretrizes emanadas pela Secretaria Municipal de Educação;

VIII - elaborar e providenciar a divulgação de editais, comunicados e instruções relativos às atividades da unidade escolar;

IX - elaborar relatórios das atividades da Secretaria Escolar e colaborar na elaboração do Relatório Anual da escola;

X - cumprir e fazer cumprir as determinações do Diretor, do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar e dos órgãos competentes;

XI - assinar, juntamente com o Diretor, todos os documentos escolares relacionados aos estudantes e outros afins;

XII - atender as solicitações da Secretaria Municipal de Educação e do Conselho Municipal de Educação sobre o exame de livros, escrituração e documentação relativa à vida escolar dos estudantes e à vida funcional dos servidores e, fornecer-lhes todos os elementos que necessitarem para seus relatórios, nos prazos devidos;

XIII - redigir as correspondências oficiais da escola;

XIV - dialogar com o Diretor sobre assuntos que digam respeito à melhoria do andamento de seu serviço;

XV - não permitir a presença de pessoas estranhas ao serviço da Secretaria Escolar;

XVI - tomar as providências necessárias para manter a atualização dos serviços pertinentes ao estabelecimento;

XVII - realizar, em conjunto com o Coordenador Pedagógico, acompanhamento do sistema de lançamento de dados, em conformidade com o processo de aprovação, recuperação e geração de relatórios, no final de cada ano letivo;

XVIII - manter atualizados todos os campos do Sistema Informatizado que se referem aos estudantes, profissionais e documentação da unidade escolar e;

XIX - participar das reuniões pedagógicas e administrativas da unidade escolar.

Parágrafo único. Nas unidades escolares que não comportam o cargo de Técnico Administrativo Educacional - TAE, o secretário deverá, além das atribuições definidas neste artigo, desempenhar as funções do TAE estabelecidas na Lei Municipal nº 2.771/2023 ou a que lhe sobrevier.

TÍTULO IV – DA VACÂNCIA DAS FUNÇÕES DA EQUIPE GESTORA

Capítulo I - Da vacância das Funções do Diretor(a), Coordenador(a) Pedagógico(a) e Secretário(a) Escolar

Art. 26- A vacância da função de Diretor(a), Coordenador(a) Pedagógico(a) e Secretário(a) Escolar ocorrerá por conclusão da gestão, renúncia, destituição, aposentadoria, afastamento por interesse particular ou para qualificação profissional e morte.

§ 1º- Será permitido o afastamento de Diretor(a), Coordenador(a) Pedagógico(a) e Secretário(a) Escolar por período de até 60 (sessenta) dias para os casos de licença para tratamento da própria saúde e da família, obedecendo ao rol taxativo previsto em Lei.

§ 2º - Os demais casos de afastamento, implicará na vacância da função.

Art. 27- O Diretor(a), Coordenador(a) Pedagógico(a) e Secretário(a) Escolar poderá ser dispensado da função por ato discricionário do Chefe do Executivo, quando, alternativamente, demonstrar:

I - insuficiência de desempenho, constatada por meio da avaliação anual realizada pelo CDCE da unidade escolar e Secretaria Municipal de Educação, a ser regulamentada;

II - infração aos princípios da Administração Pública ou quaisquer obrigações legais decorrentes do exercício de sua função;

III - descumprimento do Termo de compromisso por ele assinado no Ato da nomeação.

§ 1º- O Secretário (a) de Educação juntamente com a Controladoria Geral do Município, mediante despacho fundamentado, poderão propor ou determinar a instauração de sindicância para os fins previstos neste artigo.

§ 2º- Instaurada a sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar-

Tribunal de Contas
Mato Grosso

Diário Oficial de Contas

Tribunal de Contas de Mato Grosso

PAD, será assegurado o direito de ampla defesa e do contraditório, previstos em legislação vigente.

§ 3º- O Secretário (a) de Educação, determinará o afastamento do indiciado durante a realização do processo de sindicância.

Art. 28- Ocorrendo a vacância da função de Diretor(a), Coordenador(a) Pedagógico(a) e Secretário(a) Escolar a Secretaria Municipal de Educação deverá solicitar imediatamente ao Chefe do Executivo que providencie a nomeação do substituto dentre os classificados no Processo Seletivo.

§ 1º- Ocorrida a vacância no primeiro ano de mandato, a Secretaria Municipal de Educação Publicará Edital de Seleção extemporâneo, conforme regulamento próprio, dada a excepcionalidade, devendo nomear imediatamente profissional que preencha os requisitos para assumir a direção, coordenação e ou secretário escolar, até a conclusão da seleção extemporânea.

§ 2º - Ocorrida a vacância a partir do segundo ano de mandato a Secretaria Municipal de Educação nomeará profissional que preencha os requisitos para assumir a direção, coordenação e ou secretário escolar para completar o mandato.

Art. 29 - Transcorridos o período de 02 (dois) anos de gestão, o Diretor(a), Coordenador(a) Pedagógico(a) e Secretário(a) Escolar poderão participar de um novo processo seletivo, no qual deverá seguir as etapas estabelecidas e cumprir todas as exigências previstas nesta Lei.

§ 1º - O Diretor, Coordenador Pedagógico, e Secretário Escolar aprovados em Processo Seletivo para tal fim, poderão concorrer apenas para mais um mandato consecutivo.

§ 2º- O Diretor, Coordenador Pedagógico e Secretário Escolar que cumprir dois mandatos consecutivos, somente poderão concorrer a novo pleito, após decorridos 03 (três) anos do último mandato.

Seção I - Da Transição do Mandato

Art. 30. No momento da transmissão das funções de Diretor(a) Escolar, Coordenador(a) Pedagógico(a) e Secretário(a) escolar, os profissionais que estiverem nas respectivas funções, deverão apresentar Memorial de Gestão do período do seu mandato, contendo:

I - todas as informações e documentos necessários à continuidade das atividades de competência da função exercida no período da sua gestão (PPP, Regimento Interno, arquivo morto etiquetado e organizado, pastas dos estudantes e profissionais atualizados, chaves de todos os departamentos, dentre outros);

II - relação de material permanente, dos equipamentos e do patrimônio existente na unidade escolar, no caso de Diretor(a);

III - prestação de contas dos recursos financeiros aprovadas pelo Departamento de Prestação de Contas da Secretaria Municipal de Educação, no caso de Diretor(a) (Pasta da prestação de contas, livros atas, cartões e senhas referentes às contas e acesso aos computadores, senhas de outros acessos);

IV - arquivo da Autorização e Credenciamento junto ao SISMEN/AF;

V - arquivos e documentações do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar-CDCE;

VI - ata de conclusão do ano letivo e extrato de envio do censo escolar, no caso do Secretário Escolar;

VII - pasta contendo o dossiê dos estudantes com laudos, resultado final de todas as turmas atendidas na unidade escolar, no caso de Coordenador Pedagógico;

Parágrafo único. O profissional que for nomeado na função, deverá apresentar à comunidade escolar, em assembleia geral, o memorial da gestão anterior.

Capítulo II - Dos Órgãos Consultivos da Unidade Escolar

Art. 31- São instâncias consultivas e deliberativas da unidade escolar:

I - Assembleia Geral;

II - Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar (CDCE);

III - Conselho Fiscal.

Parágrafo único. Cada instância terá seu funcionamento regulamentado em Regimento Interno próprio.

Seção I - Das Assembleias

Art. 32- A comunidade escolar reunir-se-á em Assembleia Geral ordinária, no mínimo, uma vez por semestre.

Art. 33 - O Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar reunir-se-á, ordinariamente, de acordo com seu Estatuto e ou Regimento Interno.

Art. 34- Conselho Fiscal reunir-se-á ordinariamente, de acordo com seu Estatuto e ou Regimento Interno.

Art. 35- Compete à Assembleia Geral:

I - conhecer o balanço financeiro e o relatório sobre o exercício da unidade escolar;

II - eleger os membros do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar, do Conselho Fiscal e seus suplentes;

III - avaliar anualmente os resultados alcançados pela escola e o desempenho do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar e do Conselho Fiscal.

Seção II - Do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar

Art. 36- O Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar é uma instância deliberativa e consultiva das diretrizes e linhas gerais desenvolvidas na unidade escolar, e constitui-se de profissionais da educação básica, pais e alunos com mandato de 02 (dois) anos.

Art. 37- O Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar deverá ser constituído paritariamente por profissionais da educação básica, pais e alunos, tendo no mínimo 08 (oito) e no máximo 16 (dezesseis) membros, sendo que 50% (cinquenta por cento) deve ser constituído de representantes da comunidade.

Parágrafo único. O Diretor Escolar se constitui membro nato do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar.

Art. 38- A eleição dos seus membros deverá acontecer 30 (trinta) dias antes do término do mandato que será de 03 (três) anos, com direito a uma recondução.

Art. 39- Os representantes do Conselho serão eleitos em Assembleia de cada segmento da comunidade escolar, vencendo quem obtiver a maioria simples dos votos, ou seja, 50% mais um.

Art. 40- O representante do segmento pais não poderá ser profissional da Educação Básica da escola.

Parágrafo único. Na composição do Conselho não poderá ter membros com nenhum grau de parentesco entre si.

Art. 41- Para fazer parte do Conselho, o candidato do segmento aluno deverá ter no mínimo 14 (quatorze) anos.

Art. 42- O Presidente do Conselho Deliberativo, o Secretário e o Tesoureiro deverão ser escolhidos entre seus membros.

Parágrafo único. É vedado ao Diretor escolar ocupar o cargo de presidente do CDCE.

Art. 43- O primeiro Conselho formado na escola tem a responsabilidade de elaborar seu regimento no prazo de 60 (sessenta) dias, devendo o mesmo, ser referendado em Assembleia Geral.

Art. 44- Fica assegurada a eleição de 1 (um) suplente para cada segmento, que assumirá apenas em caso de vacância ou destituição de um membro titular do segmento que representa.

Art. 45- Ocorrerá a vacância do membro do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar por conclusão do mandato, renúncia, desligamento da escola, destituição, aposentadoria ou morte.

Parágrafo único- O não comparecimento injustificado do membro do Conselho a 03 (três) reuniões ordinárias consecutivas ou a 05 (cinco) reuniões ordinárias ou extraordinárias alternadas, também implicará vacância da função de conselheiro.

Art. 46- A unidade escolar pública do município que for criada a partir da data da publicação desta Lei, deverá compor automaticamente seu Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar.

Art. 47- Fica assegurada a capacitação dos membros do Conselho Deliberativo pelos órgãos do SISMEN/AF, bem como todas as orientações pedagógicas, jurídicas e administrativas.

Art. 48- Compete ao Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar:

I - eleger o presidente, bem como o secretário e o tesoureiro;

II - criar e garantir mecanismos de participação da comunidade escolar na definição do Plano de Desenvolvimento Estratégico e do Projeto Político Pedagógico, e demais processos de planejamento no âmbito da comunidade escolar;

III - participar de elaboração, acompanhamento e avaliação do Plano de Desenvolvimento Estratégico da escola;

IV - participar da elaboração, acompanhamento e avaliação do Projeto Político Pedagógico da escola;

V - participar da elaboração do calendário escolar e aprová-lo, levando em conta o mínimo de dias letivos exigidos legalmente;

VI - conhecer e deliberar sobre o processo e resultados da avaliação externa e interna do funcionamento da escola, propondo planos que visem à melhoria do ensino;

VII - deliberar, quando convocado, sobre problemas de rendimento escolar, indisciplina e infringências;

VIII - propor medidas que visem equacionar a relação idade/fase, observando as possibilidades da unidade de ensino;

IX - analisar o desempenho dos profissionais da unidade escolar, quando solicitado pelos órgãos competentes;

X - acompanhar o processo de distribuição de turmas e/ou aulas da unidade escolar;

XI - garantir a divulgação do resultado do rendimento escolar de cada ano letivo, bem como um relatório das atividades docentes à comunidade;

XII - avaliar junto as instâncias internas, pedagógica e administrativa, o estágio probatório dos servidores lotados na unidade escolar, de acordo com as normas constitucionais;

XIII - analisar planilhas e orçamentos para realização de reparos, reformas e ampliações no prédio escolar, acompanhando sua execução;

XIV - deliberar sobre a contratação de serviços e aquisição de bens para a escola, observando a aplicação da legislação vigente quando a fonte de recursos for de natureza pública;

XV - deliberar sobre propostas de convênios com o Poder público ou instituições não governamentais;

XVI - acompanhar e fiscalizar a folha de pagamento dos profissionais da educação da unidade escolar;

XVII - divulgar bimestralmente as atividades realizadas pelo Conselho Deliberativo;

XVIII - analisar, aprovar, acompanhar e avaliar os projetos a serem desenvolvidos pela escola;

XIX - elaborar e executar o orçamento anual da unidade escolar;

XX - deliberar sobre aplicação e movimentação dos recursos de qualquer natureza na unidade escolar;

XXI - encaminhar ao Conselho Fiscal o balanço e o relatório antes de submetê-los à apreciação da assembleia geral;

XXII - encaminhar, quando for o caso, à autoridade competente, solicitação fundamentada de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar- PAD dos membros da gestão escolar;

XXIII - prestar contas de todos os recursos financeiros que forem repassados à unidade escolar, ao Conselho Fiscal e à Assembleia Geral.

Art. 49- Compete ao presidente:

I - representar o conselho deliberativo da comunidade escolar em juízo e fora dele;
II - convocar a Assembleia Geral e as reuniões do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar e o Conselho Fiscal;
III - presidir a Assembleia Geral e as reuniões do Conselho Deliberativo da Comunidade escolar;
IV - autorizar pagamento e assinar cheques, em conjunto com o tesoureiro e o diretor da escola;

Art. 50- Compete ao Secretário:
I - auxiliar o presidente em suas funções;
II - preparar o expediente do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar;
III - organizar o relatório anual do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar;
IV - secretariar a Assembleia Geral e as reuniões do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar;
V - manter os registros atualizados.

Art. 51- Compete ao Tesoureiro:
I - administrar a receita da unidade escolar;
II - fazer a escrituração da receita e despesa, nos termos das instruções que forem baixadas pela Secretaria Municipal de Educação e as do Tribunal de Contas;
III - apresentar o relatório com o demonstrativo da receita e despesa da escola, ao Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar;
IV - efetuar pagamentos autorizados pelo Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar;
V - manter em ordem e sob sua supervisão os livros, documentos e serviços contábeis do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar;
VI - assinar cheques juntamente com o Presidente do Conselho Deliberativo e o Diretor da escola.

Art. 52- O Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar reunir-se-á, ordinariamente, de acordo com o regimento, exceto nos períodos de férias e de recesso escolar, em dia e hora previamente marcada, mediante convocação do presidente, para conhecer o andamento dos trabalhos e tratar de assuntos de interesse geral.
Parágrafo único. O Conselho reunir-se-á, extraordinariamente, sempre que for convocado pelo presidente, ou por solicitação da maioria de seus membros.

Art. 53- As deliberações do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar serão tomadas por maioria de votos.

Art. 54- É vedado ao Conselho Deliberativo da Comunidade escolar:
I- adquirir veículos ou imóveis, locar ou construir prédios com recursos oriundos das subvenções ou auxílios que lhes forem concedidos pelo Poder Público, sem autorização da Secretaria Municipal de Educação;
II- conceder empréstimo ou dar garantias de aval, fianças e caução, sob qualquer forma;
III- empregar subvenções, auxílios ou recursos de qualquer natureza, em desacordo com os projetos ou programas a que se destinam.

Seção III - Do Conselho Fiscal

Art. 55- O Conselho Fiscal compõe-se de 03 (três) membros titulares e de 03 (três) suplentes, escolhidos pela Assembleia Geral Ordinária, dentre os membros da comunidade escolar.
Parágrafo único. É vedada a eleição de aluno para o Conselho Fiscal.

Art. 56- Compete ao Conselho Fiscal:
I - examinar os documentos contábeis da entidade, a situação do Conselho e os valores em depósitos;
II - apresentar à Assembleia Geral, parecer sobre as contas do Conselho, no exercício em que atuar;
III - apontar à Assembleia Geral as irregularidades que descobrir, sugerindo as medidas que reputar cabíveis ao Conselho;
IV - convocar a Assembleia Geral Ordinária, se o Presidente do Conselho retardar por mais de um mês a sua convocação.

Art. 57- Os membros do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar e do Conselho Fiscal, exercerão gratuitamente suas funções.

Seção IV - Da Autonomia da Gestão Financeira

Art. 58- A autonomia da Gestão Financeira dos estabelecimentos de ensino, objetiva o seu funcionamento normal e a melhoria no padrão de qualidade.
Parágrafo único. A autonomia da Gestão Financeira, considerará as normas e diretrizes traçadas pelas leis orçamentárias municipais (PPA, LDO, LOA), devendo a gestão escolar trabalhar de acordo com tais metas e diretrizes traçadas no âmbito da Educação Municipal.

Art. 59- Constituem recursos financeiros da unidade escolar:
I - repasse bimestral, doação, subvenções que lhe forem concedidas pela União, Estado, Município e entidades públicas e privadas, associação de classe e quaisquer outras categorias ou entes comunitários;
II - renda arrecadada com outras iniciativas ou promoções.

Art. 60- Os recursos financeiros repassados às unidades escolares que visam o financiamento de serviços e necessidades básicas, tem sua origem nos entes:
I - Federal;
II - Estadual;
III - Municipal.
Parágrafo único. A utilização dos recursos financeiros pela unidade escolar deverá ser em consonância com as leis municipal e federal vigentes.

Art. 61- É proibida a cobrança de mensalidade ou taxas aos membros da comunidade escolar, a qualquer título.

Art. 62- Os recursos financeiros da unidade escolar serão depositados em conta específica, a ser mantida em estabelecimento de crédito, efetuando-se sua movimentação através de cheques nominais assinados pelo Presidente, Tesoureiro e Diretor da escola ou por meio de cartão de débito.
Parágrafo único. Pela indevida aplicação dos recursos, responderão solidariamente os membros do Conselho que tenham autorizado a despesa ou efetuado o pagamento.

TÍTULO V - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 63- Fica garantido o término do mandato dos atuais ocupantes das funções de Diretor(a) Escolar, Coordenador(a) Pedagógico(a), Secretário Escolar e membros do CDCE no dia 31 de dezembro do ano em que findar o mandato.
Parágrafo único. O novo processo seletivo das funções elencadas na presente Lei, deverá ser acompanhado pelos Órgãos de SISMEN/AFL e Controladoria Geral do Município Interna, acompanhando pelo Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar com mandato em vigência.

Art. 64- A Comissão instituída pela Secretaria Municipal de Educação para realização das funções elencadas na presente Lei deverá ser composto por no mínimo 01(um) representante do Conselho Municipal de Educação; 01 (um) Professor Efetivo da Rede Municipal de Educação; e 1 (um) Técnico Administrativo.

Art. 65- Não havendo profissionais efetivos inscritos e aprovados no processo seletivo para as funções de Diretor(a), Coordenador(a) Pedagógico e Secretário(a) Escolar, a Secretaria Municipal de Educação deverá organizar o processo seletivo com cadastro de reserva para contrato temporário, obedecendo aos mesmos critérios desta Lei.

Art. 66- Os casos omissos nesta lei, serão resolvidos pelos órgãos do SISMEN/AFL e Controladoria Geral do Município de Alta Floresta-MT.

Art. 67- Os atuais Regimentos Internos de todas as Unidades Escolares deverão ser revisados, e instituídos novos, onde contemplem normas de postura ética dos profissionais e demais atividades e rotinas das referidas unidades quando do exercício regular de suas funções e atribuições dentro da Unidade Escolar, conforme Portarias Conjunta da Secretaria Municipal de Educação com apoio técnico da Controladoria Geral do Município para consecução de tal fim.
Parágrafo único. Serão promovidas formações e capacitações no sentido de dar plena efetividade ao disposto no caput.

Art. 68- Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 69- Revogam-se as disposições em contrário, em especial as Leis 1.408/2005, 1.424/2005 e 2.398/2017.

Prefeitura Municipal de Alta Floresta-MT, em 03 de Outubro de 2023.

VALDEMAR GAMBA
Prefeito Municipal

LEI Nº 2.861/2023

SÚMULA: "AUTORIZA O CHEFE DO EXECUTIVO MUNICIPAL A FIRMAR TERMO ADITIVO AO ACORDO JUDICIAL COM INDECO – INTEGRAÇÃO DESENVOLVIMENTO E COLONIZAÇÃO LTDA, AUTORIZADO PELA LEI 2.486/2019, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

AUTORIA: Executivo Municipal

A CÂMARA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, aprovou e eu, VALDEMAR GAMBA, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei,

Art. 1.º - Fica autorizado o chefe do executivo municipal firmar termo aditivo ao acordo firmado com a INDECO – Integração Desenvolvimento e Colonização LTDA, cujo objeto é a extinção da ação 352-86.2002.811.0007 (cód. 15109), com a alteração do parágrafo único e seu rol taxativo, da cláusula quinta do referido acordo, com a inclusão de novas empresas vinculadas aos sócios da INDECO como credores solidários, nos termos da minuta em anexo.

Art. 2.º- A presente Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 3.º- Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Alta Floresta-MT, em 03 de outubro de 2023.

VALDEMAR GAMBA
Prefeito Municipal

ANEXO I

MINUTA DO TERMO ADITIVO AO ACORDO

Termo aditivo ao Acordo Extrajudicial firmado entre o Município de Alta Floresta e a INDECO – Integração Desenvolvimento e Colonização Ltda.

O MUNICIPIO DE ALTA FLORESTA/MT, pessoa jurídica de direito público, com sede à Travessa Álvaro Teixeira Costa, nº 50 - Centro, Alta Floresta /MT, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 15.023.906/0001-07, neste ato representado pelo prefeito municipal, Sr. VALDEMAR GAMBA, brasileiro, casado, portador da Cédula de Identidade nº 484990 SSP/MT e