

CÂMARA MUNICIPAL DE **PRIMAVERA DO LESTE**

CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE – REQUERIMENTO DE INFORMAÇÕES 06/2026

Ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal de Primavera do Leste
SÉRGIO MACHNIC

Com cópia:

Vice-Prefeita Municipal de Primavera do Leste
IVANIR MARIA GNOATTO VIANA

Chefe de Gabinete do Prefeito
THAIS ALANA GATTO MORINIGO

Procuradora-Geral do Município
TAINARA RAVANELLO CARBONIERI CARDOSO

Controle Interno do Município
LEONARDO LUIZ ARTUZI

Secretário Municipal de Administração
CARLOS LAETE PEREIRA DA SILVA

Secretária Municipal de Educação
KELLY JOANA FERREIRA

Secretário Municipal de Infraestrutura e Obras
VICTOR DE MELO SAMPAIO DINIZ

Secretário Municipal de Fazenda
FÁBIO JOSÉ DE OLIVEIRA

Assunto: Solicita informações e documentos sobre a infraestrutura, segurança, manutenção predial, equipamentos e condições de funcionamento da Escola Municipal Novo Horizonte, com ênfase em problemas agravados no período chuvoso.

Senhor Prefeito,



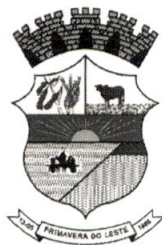
CÂMARA MUNICIPAL DE **PRIMAVERA DO LESTE**

Nos termos do art. 31 da Constituição Federal, do art. 16, XII, da Lei Orgânica do Município de Primavera do Leste e do art. 104, I e § 2º, do Regimento Interno desta Casa, a vereadora que subscreve vem, respeitosamente, requerer sejam prestadas, por escrito, as informações e encaminhados os documentos abaixo especificados, referentes à Escola Municipal Novo Horizonte, a fim de subsidiar a fiscalização do investimento público, a segurança da comunidade escolar e a continuidade do atendimento educacional, especialmente no atual período chuvoso.

I – DO OBJETO DO REQUERIMENTO

Chegaram a este mandato relatos e registros fotográficos indicando que a Escola Municipal Novo Horizonte enfrenta problemas estruturais e operacionais relevantes, com agravamento no período chuvoso, incluindo, dentre outros:

- a) quadra esportiva sem fechamento lateral, com ocorrência de alagamentos/inundação durante chuvas, inviabilizando aulas de Educação Física;
- b) inexistência de área adequada para armazenamento de materiais de Educação Física;
- c) insuficiência do espaço/organização para atendimento simultâneo de turmas na quadra (aulas com 3 turmas), causando prejuízo às atividades;
- d) parquinho com acessibilidade apresentando riscos à integridade física;
- e) almoxarifado sem capacidade para a demanda, com relatos de umidade/entrada de água e presença de roedores, gerando risco sanitário;
- f) banheiros da quadra utilizados como apoio ao almoxarifado, em razão de deficiência estrutural;
- g) diversas goteiras e infiltrações no prédio, molhando ambientes e gerando perda/danificação de documentos e patrimônio;
- h) pátio sem drenagem adequada, com inundação, lama e acúmulo de água, elevando risco de acidentes;
- i) aparelhos de ar-condicionado novos em estoque sem instalação, com salas extremamente quentes e potencial risco à saúde das crianças e servidores;
- j) inexistência de impressora de uso institucional (apenas impressoras domésticas), não suportando a demanda em períodos de provas;
- k) acúmulo de mobiliários antigos não recolhidos pelo patrimônio, reduzindo espaços e comprometendo organização;
- l) pintura em condições ruins;
- m) sala dos professores insuficiente para o atual porte da escola;
- n) secretaria mal posicionada, com fragilidades no controle de acesso e risco à segurança;
- o) indícios de risco estrutural e necessidade de reforma com urgência.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE

Ressalte-se que registros fotográficos serão anexados ao presente requerimento para fins ilustrativos e de instrução.

II – DAS INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS REQUERIDOS

Diante do exposto, requer-se, especificamente em relação à Escola Municipal Novo Horizonte, o encaminhamento das informações e documentos abaixo, preferencialmente organizados por tema, com identificação do responsável (nome/cargo/secretaria), status atual, prazos e cronograma consolidado.

1) Diagnóstico técnico, vistorias e risco estrutural

1.1) Encaminhar cópia integral de todos os laudos, relatórios, checklists, vistorias técnicas, pareceres e avaliações (engenharia/arquitetura/Defesa Civil/manutenção predial/controlado interno), realizados de 2023 até a presente data.

1.2) Informar se há avaliação formal de risco estrutural (total ou parcial), apontando locais críticos, medidas emergenciais adotadas (interdição, isolamento, sinalização, realocação de turmas) e responsáveis técnicos.

1.3) Caso inexista laudo recente, informar se há ordem de serviço/solicitação para vistoria, com prazo para emissão do relatório e nome do responsável técnico.

1.4) Encaminhar ART/RRT dos responsáveis técnicos vinculados a vistorias, reformas, manutenção ou intervenções na unidade desde 2023.

2) Cobertura, goteiras, infiltrações, alagamentos e danos a documentos/patrimônio

2.1) Informar os pontos de goteiras/infiltrações (ambientes/setores atingidos) e a causa técnica provável (telhado, calhas, rufos, vedação, laje, drenagem pluvial etc.).

2.2) Encaminhar ordens de serviço, relatórios de manutenção, registros de chamados, comunicações internas, e contratos vigentes de manutenção predial relacionados ao tema.

2.3) Informar se houve registros formais de perda/danificação de documentos e patrimônio por água/inundação, encaminhando: relatórios/atas/ocorrências, relação dos bens/documentos afetados, medidas de recuperação e preservação do acervo, e eventuais comunicações ao patrimônio/arquivo/controlado interno.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE

2.4) Encaminhar plano de ação e cronograma para correção definitiva (com etapas, datas estimadas, materiais/serviços previstos e responsáveis), destacando medidas emergenciais para o período chuvoso.

2.5) Encaminhar, se houver, apólices/seguros, comunicações formais e procedimentos de responsabilização e/ou apuração interna quando houver dano ao patrimônio público.

3) Pátio e drenagem (urgência no período chuvoso)

3.1) Informar se existe projeto, estudo, levantamento topográfico ou memorial descritivo de drenagem do pátio e áreas externas, encaminhando documentos disponíveis.

3.2) Informar quais medidas emergenciais foram adotadas no período chuvoso (limpeza/desobstrução, canaletas provisórias, isolamento, sinalização, restrição de áreas, colocação de brita/areia/antiderrapante etc.).

3.3) Encaminhar cronograma e orçamento para obra/serviço de drenagem, indicando fonte de recurso, fase do processo administrativo (planejamento/licitação/contratação/execução), e data prevista de início e conclusão.

4) Quadra esportiva: fechamento lateral, alagamentos, capacidade e materiais

4.1) Informar se há projeto/termo de referência para fechamento lateral da quadra e demais adequações para impedir alagamentos, encaminhando documentos técnicos (croquis, projeto, memorial, orçamento, ART/RRT).

4.2) Informar a causa técnica dos alagamentos/inundação da quadra e as soluções previstas (fechamento lateral, drenagem, elevação de piso, canaletas, calhas etc.).

4.3) Encaminhar cronograma e orçamento das intervenções, indicando fonte de recurso, processo administrativo e status.

4.4) Informar a capacidade planejada de uso simultâneo da quadra e as medidas de gestão adotadas para evitar que turmas fiquem sem atividade quando há 3 turmas no mesmo horário (escala, revezamento, uso alternativo de espaços, planejamento pedagógico).

4.5) Informar por que não existe área para guarda de materiais de Educação Física e indicar solução imediata (provisória) e definitiva, com cronograma, custos e responsabilidade.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE

4.6) Esclarecer o uso dos banheiros da quadra como apoio ao almoxarifado: período, autorização, riscos sanitários e providências para restabelecer a finalidade dos sanitários (com prazo).

5) Parquinho com acessibilidade: segurança, manutenção e eventual interdição

5.1) Encaminhar inventário dos equipamentos/brinquedos (tipo, quantidade, data de instalação, fornecedor, garantia) e estado de conservação.

5.2) Encaminhar laudos/relatórios de vistoria de segurança e manutenção do parquinho desde 2023, bem como ordens de serviço e registros de acidentes, se houver.

5.3) Informar se houve interdição preventiva total/parcial. Em caso negativo, justificar tecnicamente.

5.4) Encaminhar cronograma de reparo/substituição, com orçamento, fonte de recurso, processo administrativo e responsável técnico.

6) Almoxarifado: capacidade, umidade, roedores e risco sanitário

6.1) Informar a capacidade/área do almoxarifado, tipo de materiais armazenados, volume médio e justificar a adequação ou inadequação do espaço atual.

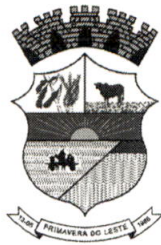
6.2) Informar registros de entrada de água/umidade e medidas adotadas (reparos, impermeabilização, ventilação, prateleiras, organização, controle de estoque).

6.3) Informar registros de presença de roedores e demais pragas e encaminhar comprovantes de dedetização/desratização (datas, empresa, serviços executados), além de relatórios/recomendações do setor competente (Vigilância Sanitária ou equivalente), se existentes.

6.4) Informar se há planejamento para novo espaço de almoxarifado (ampliação/realocação/obra), com projeto, cronograma, custos e processo administrativo.

7) Climatização: aparelhos de ar-condicionado em estoque e instalação

7.1) Informar a quantidade de aparelhos novos em estoque (marca/modelo/BTUs), data de aquisição, empenhos, notas fiscais, termo de recebimento e local de armazenamento.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE

7.2) Informar o motivo da não instalação até o momento (infraestrutura elétrica, contratação, falta de equipe, pendências técnicas, garantia etc.), indicando responsáveis e providências adotadas.

7.3) Encaminhar estudo/projeto de adequação elétrica (quando necessário), ordens de serviço e/ou contrato de instalação/manutenção, com cronograma de instalação por sala e responsável técnico.

7.4) Informar medidas de mitigação adotadas nas salas extremamente quentes enquanto não ocorre a instalação (ventilação, reorganização de horários, outras intervenções).

8) Impressora institucional e estrutura de reprografia

8.1) Informar o parque de impressão atual da escola (quantidade, modelos, capacidade, estado), e justificar por que a unidade não dispõe de impressora institucional adequada.

8.2) Informar se existe contrato/ata de registro de preços/fornecimento de impressoras ou outsourcing de impressão e se há previsão de atendimento para a escola.

8.3) Encaminhar processos administrativos relativos à aquisição/locação/manutenção de impressoras para a unidade (termo de referência, pesquisa de preços, pareceres, empenhos, notas fiscais), ou justificar formalmente a inexistência.

8.4) Informar as medidas adotadas em períodos de provas para garantir impressão de avaliações e materiais, com custos e responsáveis.

9) Patrimônio e móveis antigos acumulados

9.1) Encaminhar inventário patrimonial atualizado da escola, incluindo bens inservíveis e local de guarda.

9.2) Informar por que os móveis antigos não foram recolhidos pelo setor competente, indicando solicitações/protocolos feitos pela direção (datas e respostas).

9.3) Informar cronograma de recolhimento e destinação (remanejamento, baixa, leilão, descarte), com setor responsável e documentos correspondentes.

10) Pintura e manutenção geral do prédio



CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE

10.1) Informar quando foi realizada a última pintura geral/manutenção predial e encaminhar comprovação (ordens de serviço, medições, notas fiscais).

10.2) Encaminhar cronograma de pintura e reparos atuais, com orçamento, fonte de recurso, processo administrativo e datas previstas.

11) Sala dos professores e condições de trabalho

11.1) Informar dimensionamento do espaço atual (área) e número de profissionais atendidos, esclarecendo a insuficiência relatada.

11.2) Informar se há estudo/projeto para ampliação ou readequação, com cronograma, custos e processo administrativo, ou justificar formalmente a inexistência.

12) Secretaria, controle de acesso e segurança

12.1) Informar o fluxo atual de entrada/recepção e as medidas de controle de acesso (portaria, recepção, identificação de visitantes, câmeras, iluminação, cercamento), apontando ações corretivas para reduzir risco à segurança.

12.2) Informar se existe plano de segurança escolar e se há previsão de readequação do layout/posicionamento da secretaria, com cronograma e providências.

12.3) Encaminhar registros de ocorrências de segurança (invasões, furtos, vandalismo), se houver, e medidas adotadas.

13) Obras, contratos, processos, custos e execução

13.1) Informar todas as obras e serviços de manutenção executados, em execução ou previstos para a Escola Municipal Novo Horizonte desde 2023, encaminhando, para cada intervenção: número do processo administrativo; termo de referência/projeto/memorial descritivo; orçamentos e pesquisa de preços; edital/ata/julgamento (se licitação) ou justificativas (se dispensa/inexigibilidade); contrato, termos aditivos e apostilamentos; ART/RRT; medições/boletins de medição/relatórios de fiscalização e responsável pelo acompanhamento; empenhos, notas fiscais e comprovantes de pagamento; cronograma físico-financeiro e status atual.

13.2) Informar a previsão orçamentária para 2026 destinada à manutenção e melhorias da unidade (ações/dotações/programas na LOA), com fontes de recursos.



CÂMARA MUNICIPAL DE **PRIMAVERA DO LESTE**

14) Responsáveis, providências emergenciais e cronograma consolidado

14.1) Identificar o(s) responsável(is) formal(is) pelo acompanhamento das demandas (nome/cargo/secretaria) e o servidor responsável pela resposta deste requerimento.

14.2) Encaminhar cronograma consolidado de providências, com prioridades e prazos, destacando medidas emergenciais para o período chuvoso e ações para prevenir novos danos a documentos e patrimônio.

III – DA FINALIDADE

O presente requerimento tem por finalidade assegurar transparência e permitir a fiscalização efetiva, por parte desta vereadora e da Câmara Municipal, quanto à integridade estrutural, à segurança, à salubridade e à continuidade das atividades pedagógicas na Escola Municipal Novo Horizonte, especialmente no atual período chuvoso, quando os riscos de alagamentos, infiltrações e danos ao patrimônio e a documentos são potencializados. Busca-se obter, de forma objetiva e documentada, informações e comprovações acerca das medidas emergenciais adotadas, do planejamento de manutenção e reformas, dos recursos públicos empregados e dos prazos de execução, garantindo resposta concreta à comunidade escolar e subsidiando encaminhamentos administrativos, medidas fiscalizatórias e acompanhamento de cronogramas.

IV – DO PRAZO E DA FORMA DE RESPOSTA

Requer-se que as informações e documentos acima solicitados sejam encaminhados a esta Casa de Leis no prazo regimental de 15 (quinze) dias, em meio físico e, sempre que possível, também em meio digital, preferencialmente por protocolo endereçado ao Gabinete da Vereadora subscritora e à Mesa Diretora.

Câmara Municipal de Primavera do Leste/MT, 13 de Fevereiro de 2026.

MARIANA CARVALHO
VEREADORA (PL)

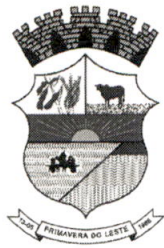


CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE

ANEXOS

Anexo I – Registros fotográficos ilustrativos das condições relatadas na Escola Municipal Novo Horizonte (fotos).





CÂMARA MUNICIPAL DE
PRIMAVERA DO LESTE



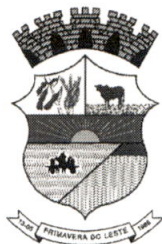
Av. Primavera, 300. Bairro Primavera II . CEP 78850-000
Primavera do Leste - MT | Tel.: (66) 3498-3590 • (66) 3498-1734
www.primaveradoleste.mt.leg.br



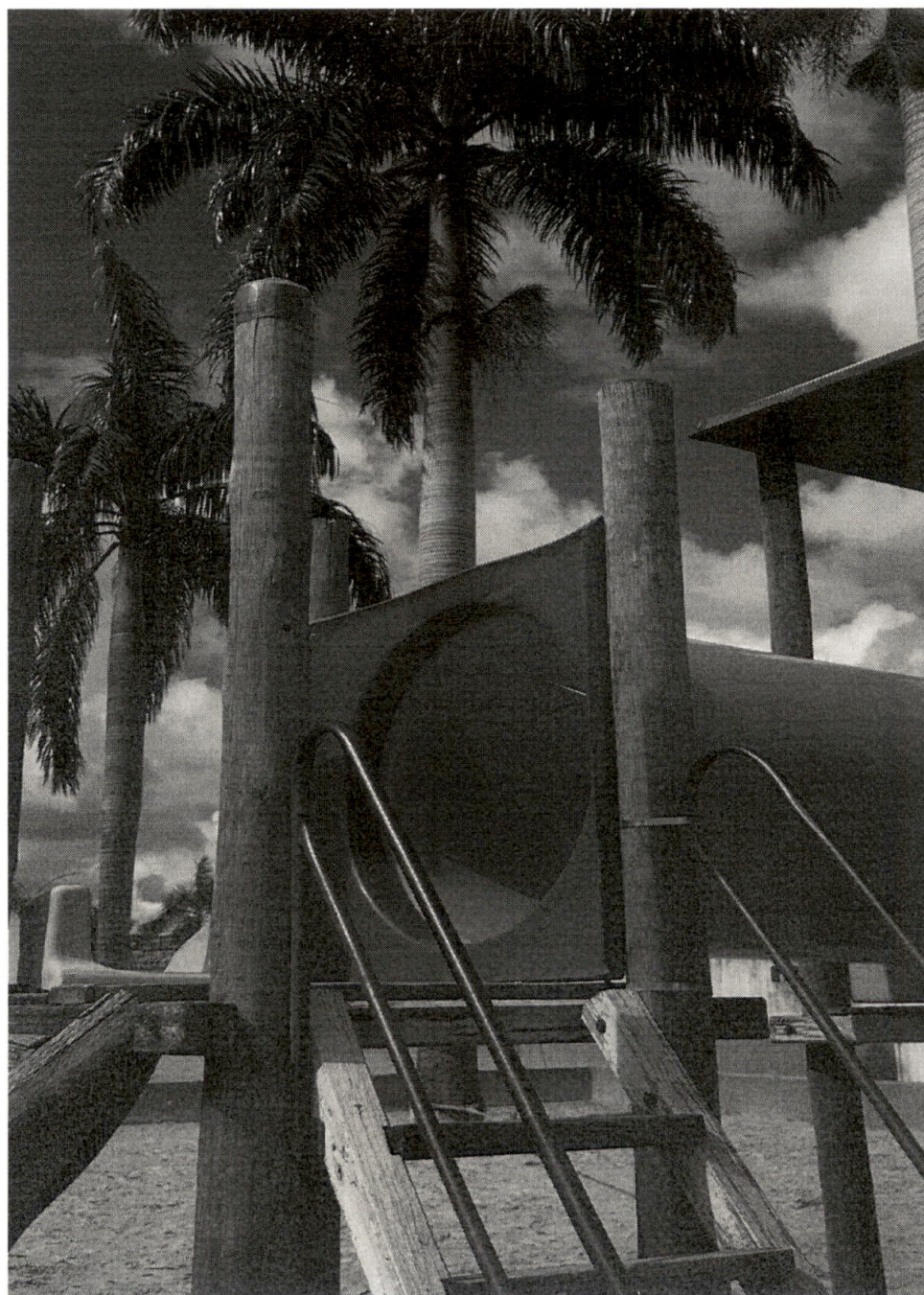
CÂMARA MUNICIPAL DE **PRIMAVERA DO LESTE**



Av. Primavera, 300. Bairro Primavera II . CEP 78850-000
Primavera do Leste - MT | Tel.: (66) 3498-3590 • (66) 3498-1734
www.primaveradoleste.mt.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE **PRIMAVERA DO LESTE**



Av. Primavera, 300. Bairro Primavera II . CEP 78850-000
Primavera do Leste - MT | Tel.: (66) 3498-3590 • (66) 3498-1734
www.primaveradoleste.mt.leg.br



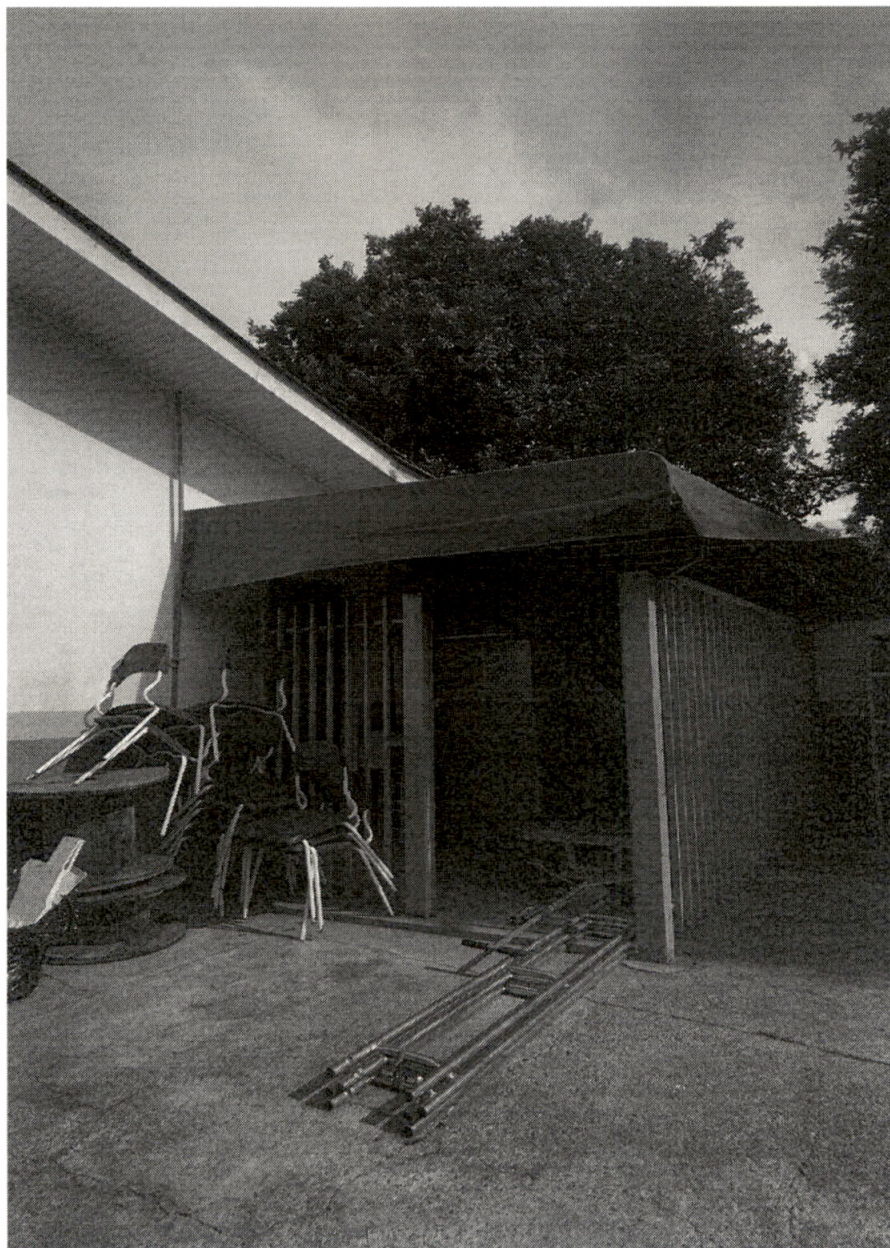
CÂMARA MUNICIPAL DE
PRIMAVERA DO LESTE



Av. Primavera, 300. Bairro Primavera II . CEP 78850-000
Primavera do Leste - MT | Tel.: (66) 3498-3590 • (66) 3498-1734
www.primaveradoleste.mt.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE **PRIMAVERA DO LESTE**

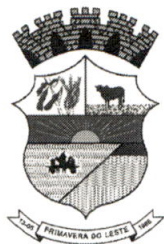


Av. Primavera, 300. Bairro Primavera II . CEP 78850-000
Primavera do Leste - MT | Tel.: (66) 3498-3590 • (66) 3498-1734
www.primaveradoleste.mt.leg.br



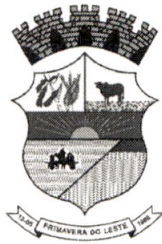
CÂMARA MUNICIPAL DE **PRIMAVERA DO LESTE**





CÂMARA MUNICIPAL DE **PRIMAVERA DO LESTE**

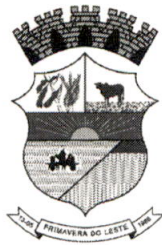




CÂMARA MUNICIPAL DE
PRIMAVERA DO LESTE

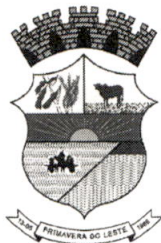


Av. Primavera, 300. Bairro Primavera II . CEP 78850-000
Primavera do Leste - MT | Tel.: (66) 3498-3590 • (66) 3498-1734
www.primaveradoleste.mt.leg.br

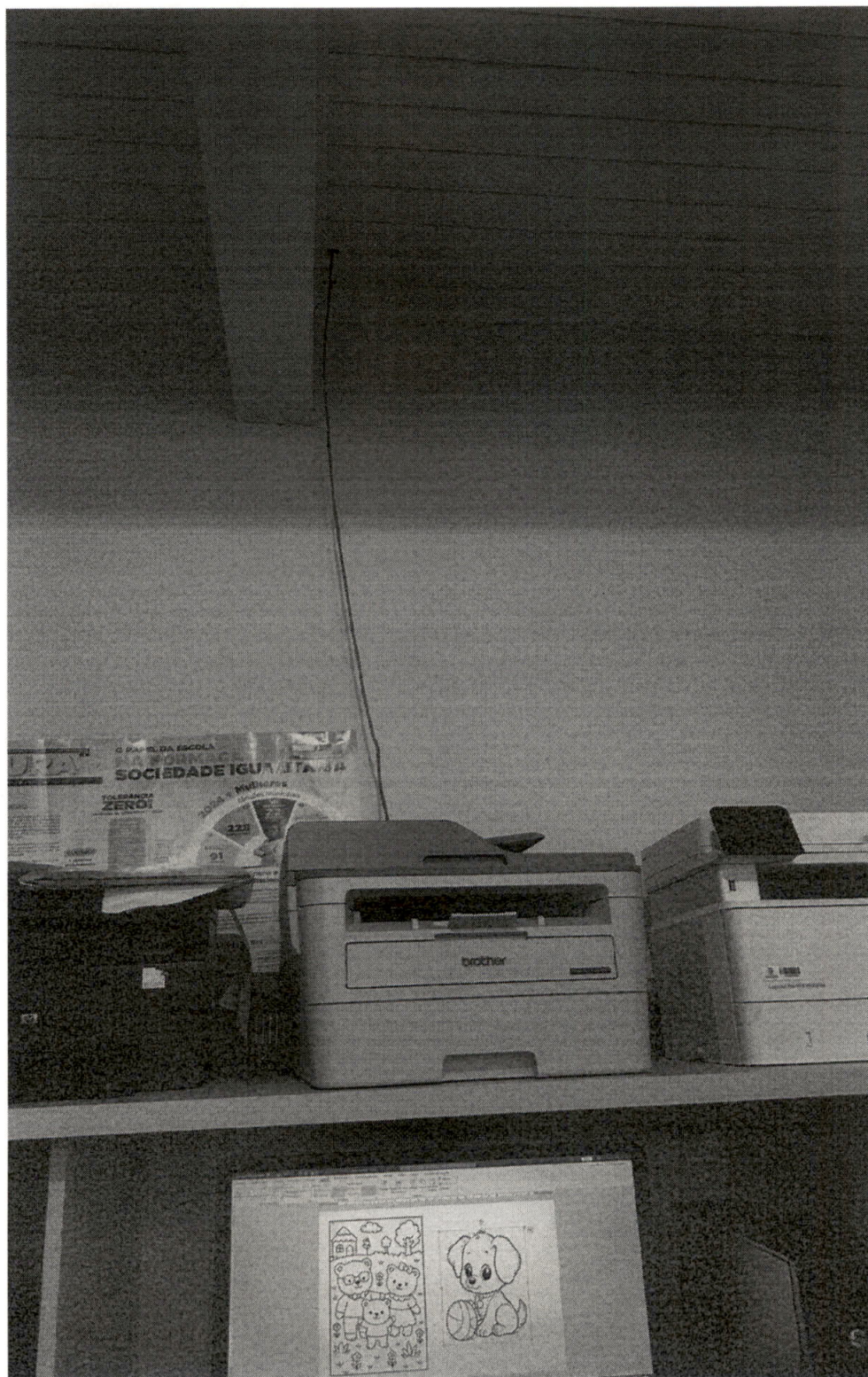


CÂMARA MUNICIPAL DE
PRIMAVERA DO LESTE





CÂMARA MUNICIPAL DE **PRIMAVERA DO LESTE**



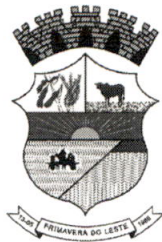
Av. Primavera, 300. Bairro Primavera II . CEP 78850-000
Primavera do Leste - MT | Tel.: (66) 3498-3590 • (66) 3498-1734
www.primaveradoleste.mt.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE
PRIMAVERA DO LESTE

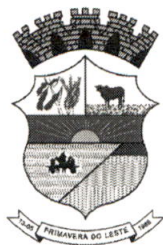


Av. Primavera, 300. Bairro Primavera II . CEP 78850-000
Primavera do Leste - MT | Tel.: (66) 3498-3590 • (66) 3498-1734
www.primaveradoleste.mt.leg.br

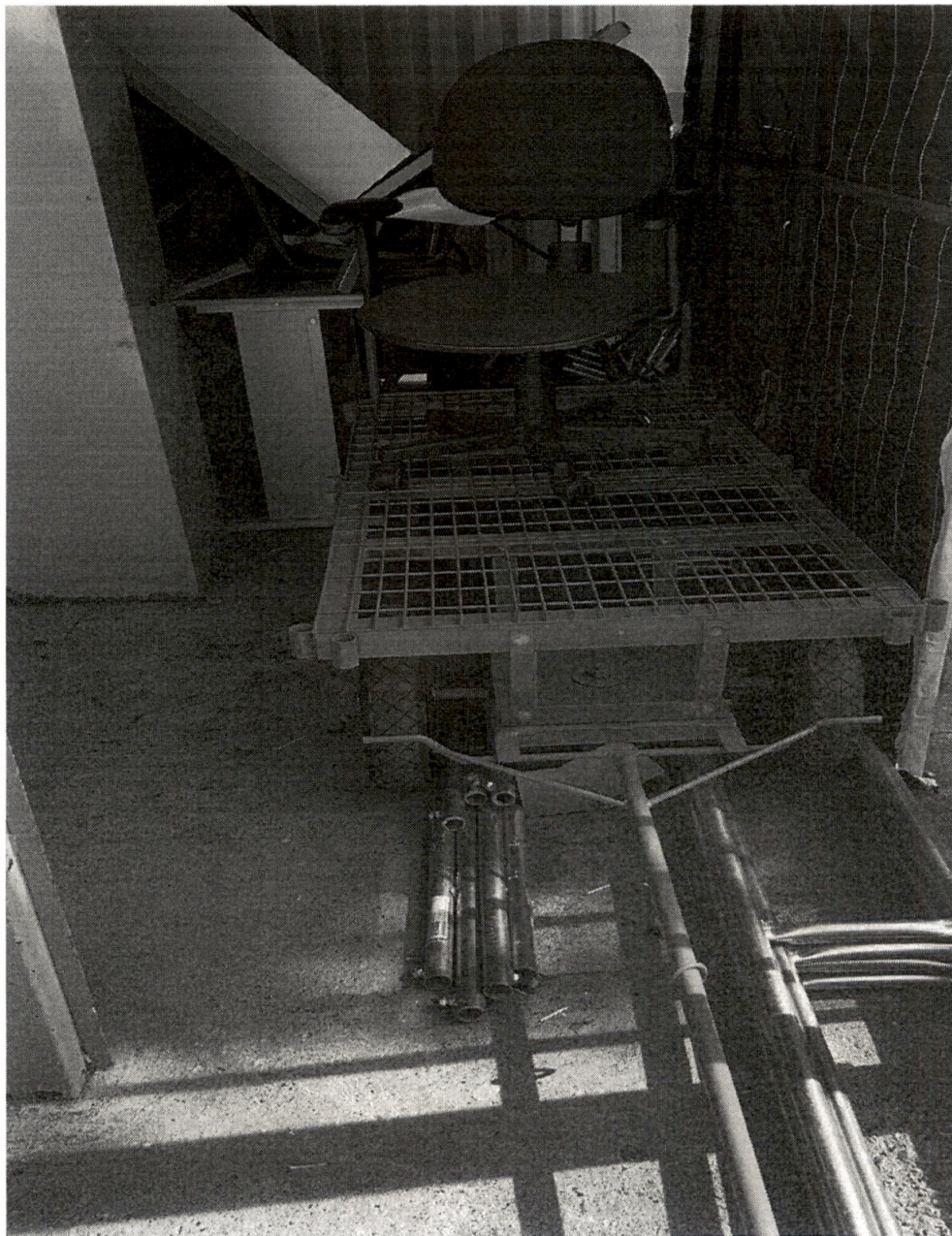


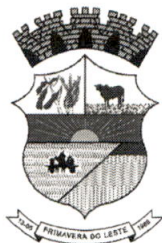
CÂMARA MUNICIPAL DE
PRIMAVERA DO LESTE



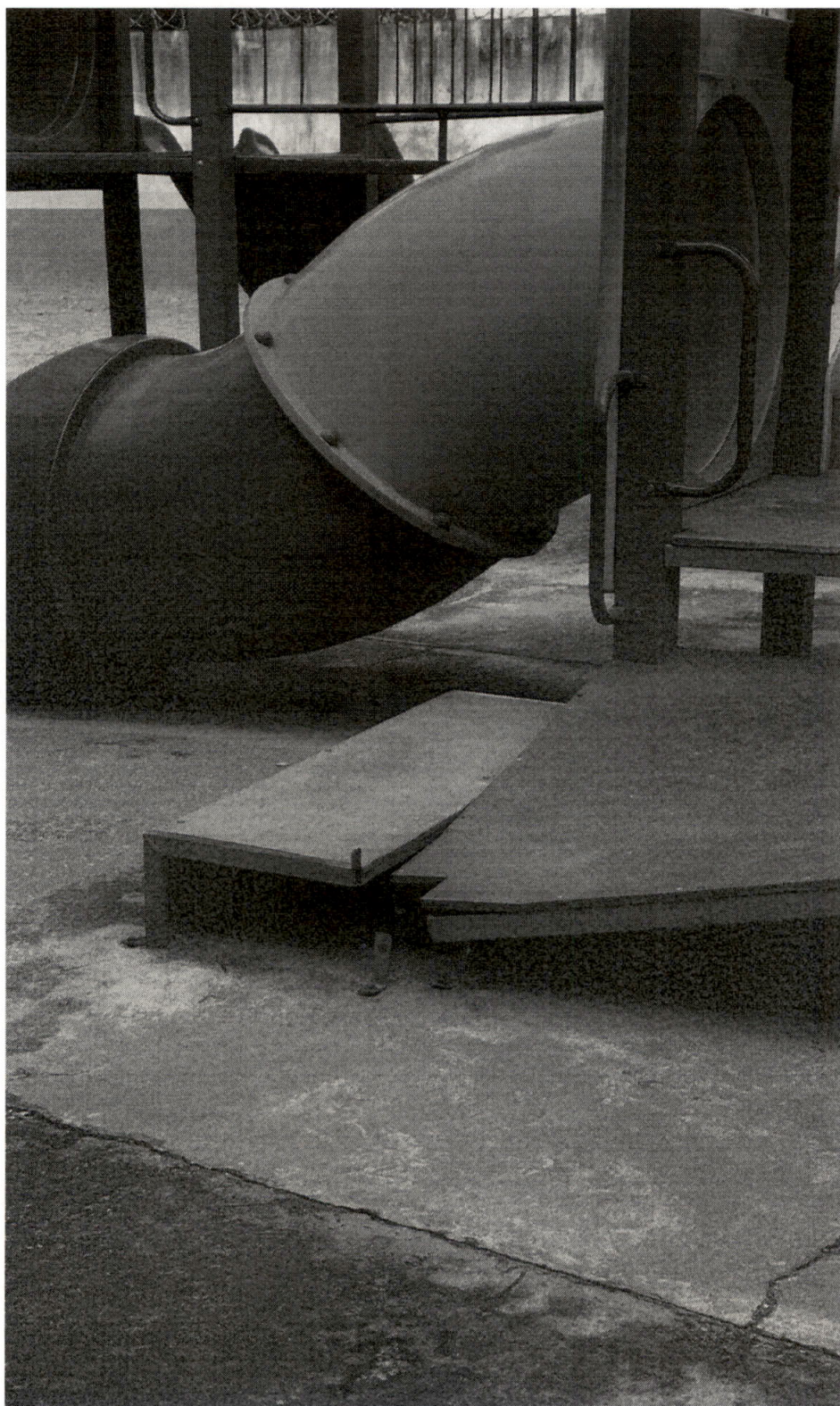


CÂMARA MUNICIPAL DE
PRIMAVERA DO LESTE





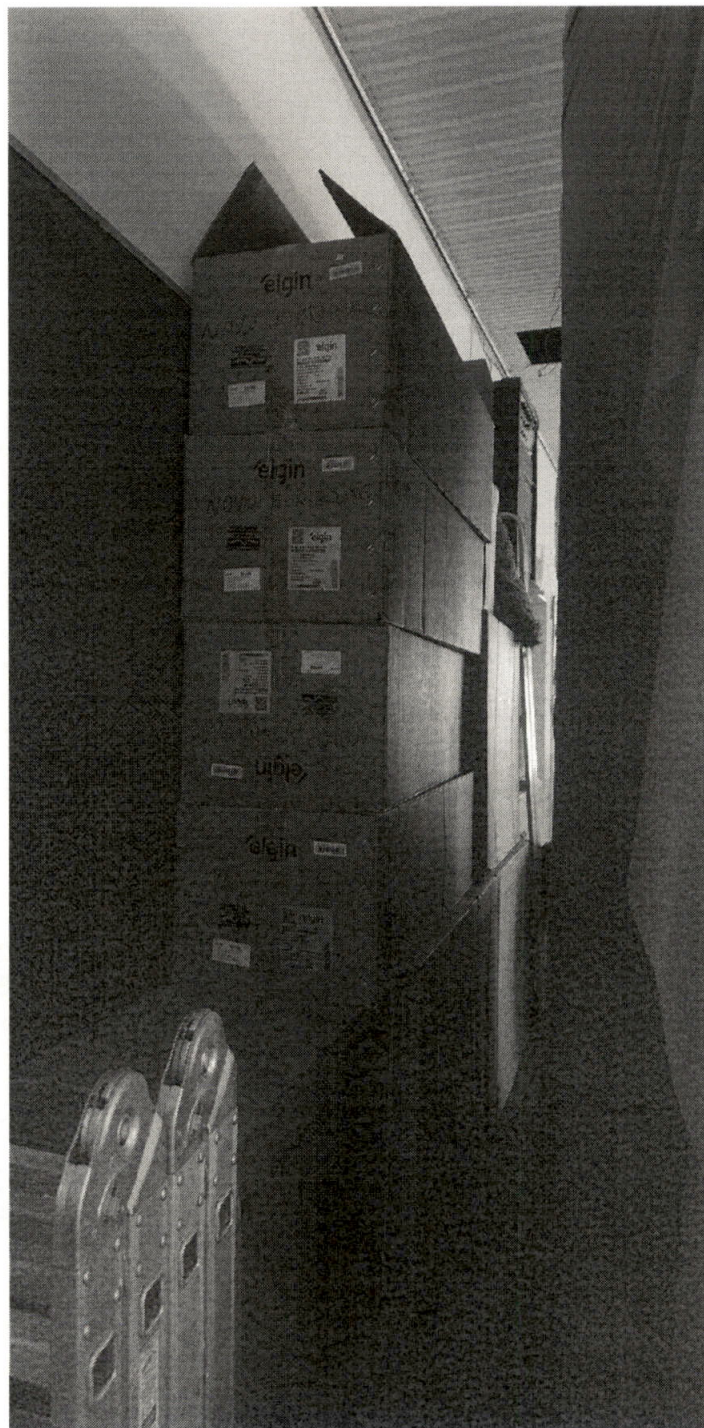
CÂMARA MUNICIPAL DE
PRIMAVERA DO LESTE

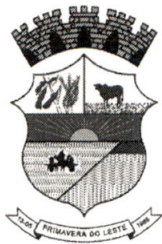


Av. Primavera, 300. Bairro Primavera II . CEP 78850-000
Primavera do Leste - MT | Tel.: (66) 3498-3590 • (66) 3498-1734
www.primaveradoleste.mt.leg.br

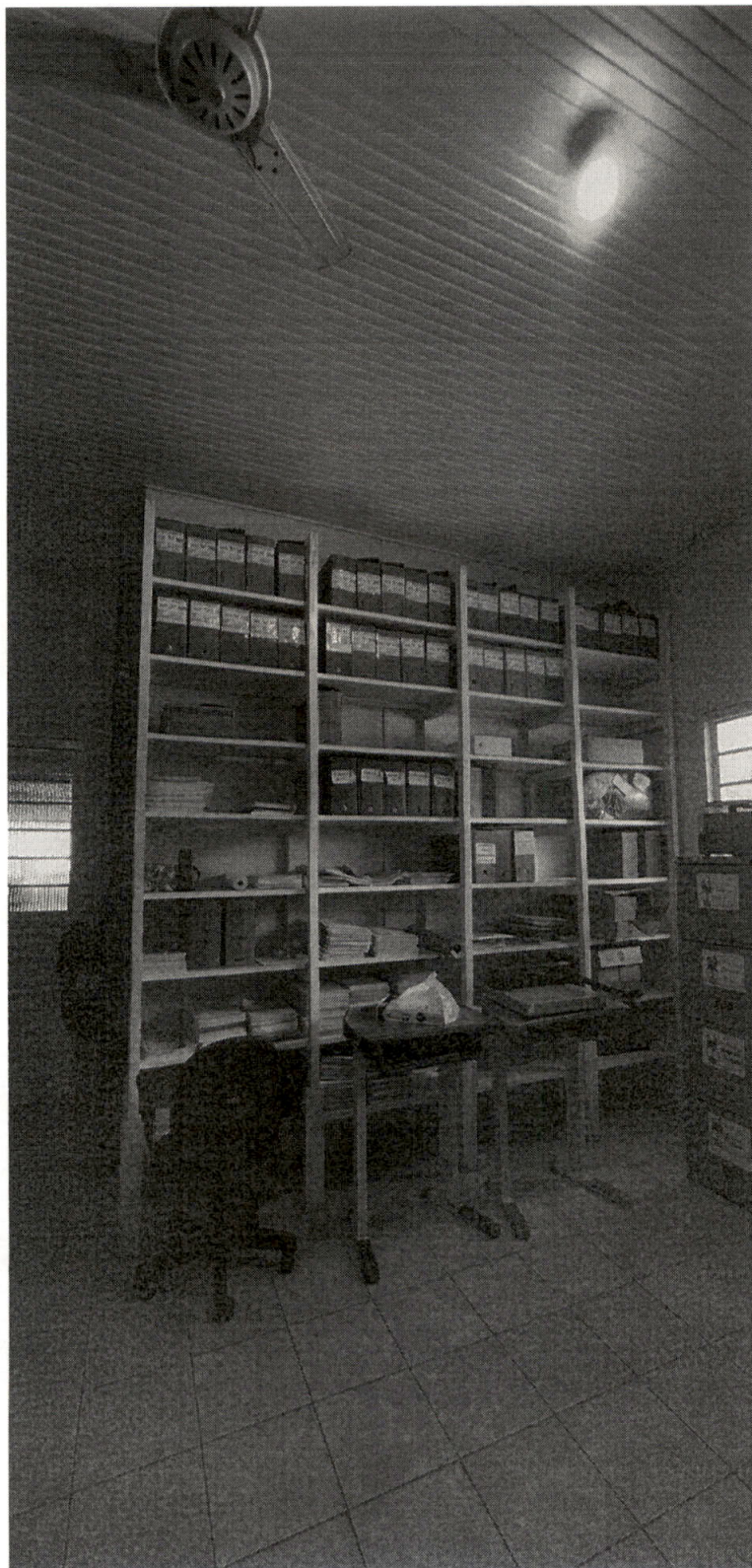


CÂMARA MUNICIPAL DE **PRIMAVERA DO LESTE**

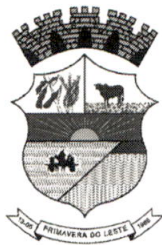




CÂMARA MUNICIPAL DE **PRIMAVERA DO LESTE**

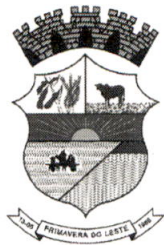


Av. Primavera, 300. Bairro Primavera II . CEP 78850-000
Primavera do Leste - MT | Tel.: (66) 3498-3590 • (66) 3498-1734
www.primaveradoleste.mt.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE **PRIMAVERA DO LESTE**

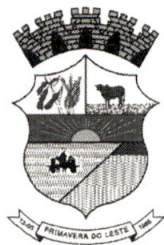




CÂMARA MUNICIPAL DE
PRIMAVERA DO LESTE



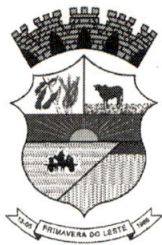
Av. Primavera, 300. Bairro Primavera II . CEP 78850-000
Primavera do Leste - MT | Tel.: (66) 3498-3590 • (66) 3498-1734
www.primaveradoleste.mt.leg.br



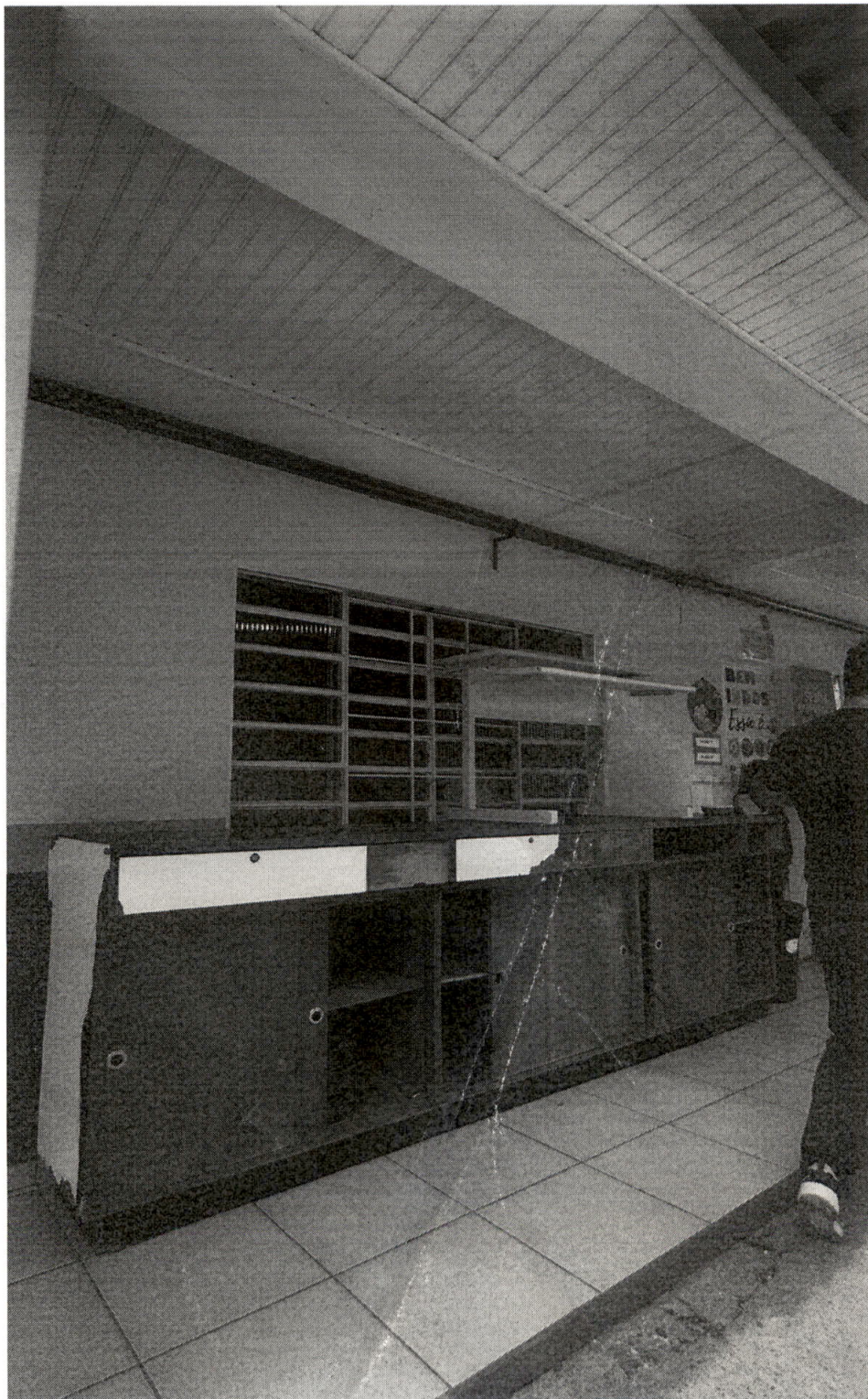
CÂMARA MUNICIPAL DE **PRIMAVERA DO LESTE**



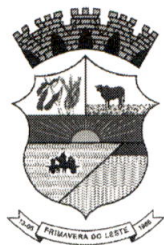
Av. Primavera, 300. Bairro Primavera II . CEP 78850-000
Primavera do Leste - MT | Tel.: (66) 3498-3590 • (66) 3498-1734
www.primaveradoleste.mt.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE **PRIMAVERA DO LESTE**



Av. Primavera, 300. Bairro Primavera II . CEP 78850-000
Primavera do Leste - MT | Tel.: (66) 3498-3590 • (66) 3498-1734
www.primaveradoleste.mt.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE **PRIMAVERA DO LESTE**



Av. Primavera, 300. Bairro Primavera II . CEP 78850-000
Primavera do Leste - MT | Tel.: (66) 3498-3590 • (66) 3498-1734
www.primaveradoleste.mt.leg.br