



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES

Ofício nº 2.133/2022-GP/PMC

Cáceres - MT, 29 de novembro de 2022.

A Sua Excelência o Senhor
VER. DOMINGOS OLIVEIRA DOS SANTOS
Câmara Municipal de Cáceres
Rua Coronel José Dulce, esq. Rua Gal Osório
Cáceres – MT - CEP 78210-056

Ref.: Protocolo nº 23.162/2022 de 27/10/2022

Senhor Presidente:

Acusamos o recebimento do Ofício nº 1.331/2022-SL/CMC, por meio do qual essa Colenda Câmara encaminha-nos o Requerimento n.º 221/2022, de autoria do ilustre vereador, **Cézare Pastorello Marques de Paiva – SOLIDARIEDADE**, que requer do Executivo informações referente ao preenchimento das condicionalidades do Município, para se habilitar a receber o VAAR – Valor Aluno Ano Resultado – do FUNDEB.

Em resposta, conforme manifestação da Secretaria Municipal de Educação, encaminhamos a Vossa Excelência, os arquivos referentes ao desenvolvimento da Gestão Educacional e em complementação ao VAAR, cópias apensas.

Atenciosamente.

ANTÔNIA ELIENE LIBERATO DIAS
Prefeita de Cáceres



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: EE5F-D577-B52B-D87F

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



ANTONIA ELIENE LIBERATO DIAS (CPF 566.XXX.XXX-49) em 02/12/2022 12:07:43 (GMT-04:00)

Papel: Assinante

Emitido por: AC ONLINE RFB v5 << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5
(Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://caceres.1doc.com.br/verificacao/EE5F-D577-B52B-D87F>



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE CÁCERES
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
DIRETOR(A) ESCOLAR**

Nome: _____

Escola: _____

Formação: _____

Data de Admissão: _____ Tempo na Função: _____

Regime de Trabalho/Jornada: _____

Diretor (a) Escolar			Conceitos			
Nº	DESCRIPTOR	ORIENTAÇÃO EDUCATIVA PEDAGÓGICA	Não Suficiente 0,0	Regular 4,0	Bom 7,0	Excelente 10,0
1	ASSIDUIDADE	Mantém assiduidade na unidade escolar (até 3 faltas durante o ano letivo).				
2	PONTUALIDADE	É pontual quanto aos cumprimentos dos prazos estabelecidos legalmente pela SME para prestação de contas das verbas recebidas.				
3	DISCIPLINA	Mantém conduta adequada para o ambiente de trabalho, cumprindo as normas e deveres inerentes a função.				
		Mantém comportamento respeitoso e profissional no trato com as pessoas.				
		Desempenha sua atribuição conforme disposto na Lei Complementar 47 – PCCS e Termo de Compromisso da Diretor/SME.				
		Respeita e segue as orientações da SME relativas à organização escolar, aos direitos e deveres dos docentes e suporte pedagógico.				
4	IDONEIDADE	Possui postura adequada ao ambiente escolar (vestimenta, linguajar, atitudes e tomadas de decisões).				
5	EFETIVIDADE	Garante o cumprimento do Calendário Escolar, de acordo com as legislações vigentes.				
		Conhece e inseri em seu cotidiano, políticas nacionais de educação relacionadas ao currículo, gestão educacional e profissão docente.				
		Garante o cumprimento dos prazos estabelecidos para prestar informações sobre dados de acompanhamento dos indicadores de sucesso da aprendizagem.				
		Cumpr todos os prazos estabelecidos pela SME e pela secretaria escolar.				



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE CÁCERES
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

		Acompanha a elaboração, execução e realiza o monitoramento das ações e programas do PDDE Interativo.				
6	RESPONSABILIDADE	Elabora e apresenta seu Plano Anual de Trabalho, definindo objetivos, competências, metas e estratégias de ação em consonância com o PPP da escola e demais documentos orientativos expedidos pela SME.				
		Responsabiliza todas as equipes de trabalho pelo alcance dos resultados da escola.				
		Mantém atualizados os atos de credenciamento, recredenciamento e autorização e/ou renovação de autorização dos cursos ofertados pela escola.				
7	PRODUTIVIDADE	Elabora (com o coletivo) e/ou implementa anualmente o Regimento Escolar e o Projeto Político Pedagógico.				
		Divulga para os profissionais da Instituição de Ensino, as Resoluções, Portarias e Orientativos expedidos pela Secretaria Municipal de Educação-SME, bem como outras legislações que visam garantir os direitos e necessidades de aprendizagem dos alunos.				
		Dialoga com outros atores e articula parcerias intersetoriais que favoreçam a aprendizagem e o pleno desenvolvimento dos alunos.				
		Coordena a participação da Instituição de Ensino nos programas federais e projetos da SME, fortalecendo a autonomia e a cooperação entre Escola e a SME.				
8	EFICIÊNCIA	Planeja, organiza e otimiza a infraestrutura institucional, o currículo e os recursos de ensino-aprendizagem disponíveis				
		Utiliza estratégias para criar e manter um ambiente de trabalho organizado.				
		Mantém a escrituração da vida escolar dos alunos e vida funcional dos servidores organizada e atualizada, inclusive no Sistema Escola Campeã.				
9	ORGANIZAÇÃO E DOMÍNIO DOS PROCESSOS DE TRABALHO	Possui capacidade para organizar as atividades, otimizar recursos e priorizar responsabilidades.				
		Incentiva a colaboração profissional e interpessoal, com o objetivo de materializar objetivamente o direito à educação de todos os alunos.				
		Monitora e informa rigorosamente a SME, quanto a frequência dos profissionais da instituição de ensino (encaminha todos os atestados médicos em tempo hábil,				



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE CÁCERES
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

		independentemente da quantidade de dias da licença).				
		Desenvolve o processo de formação continuada dos profissionais da escola/núcleo.				
		Discuti, analisa, organiza (com o coletivo de profissionais da instituição) e encaminha o Calendário Escolar à SME, no prazo estipulado.				
		Utiliza estratégias para criar e manter um ambiente de trabalho organizado.				
		Realiza e/ou fomenta a realização da Busca Ativa dos alunos faltosos, sendo a mesma devidamente registrada e encaminhada aos órgãos competentes.				
10	DEDICAÇÃO	Atua profissionalmente no seu ambiente institucional, observando e respeitando normas e costumes vigentes no contexto, e comprometendo-se com as políticas educacionais.				
		Assume a responsabilidade do seu autodesenvolvimento e do aprimoramento da sua prática, participando de atividades formativas e/ou desenvolvendo outras atividades consideradas relevantes em diferentes modalidades, presenciais e/ou com uso de recursos digitais;				
11	INICIATIVA NA PRÁTICA PEDAGÓGICA	Acompanha e informa, para as providências cabíveis, as instituições competentes (família e/ou Conselho Tutelar) quanto a frequência dos alunos da instituição de ensino.				
		Realiza ações de forma a permitir o acesso e permanência dos alunos na instituição de ensino.				
12	COMPORTAMENTO ÉTICO	Age com correção e seriedade no exercício do cargo público, alinhando sua atuação aos valores da Instituição.				
		Atua com responsabilidade profissional e de maneira ética.				
13	RELACIONAMENTO COM A COMUNIDADE EDUCATIVA	Participa de reuniões entre pais e comunidade para discutir questões relativas à melhoria do desempenho dos educandos.				
		Estabelece e mantém com as famílias, relacionamentos colaborativos e respeitosos com foco na aprendizagem e no bem-estar dos alunos.				
		Interage com os colegas de trabalho e a comunidade; partilha informações e conhecimentos.				



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE CÁCERES
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

		Sabe ouvir e respeitar posições contrárias e contribui para um ambiente de trabalho amigável e solidário.				
		Participa de reuniões on-line e/ou presencial quando assim for solicitado(a) pela SME e/ou outras instituições (que tratem de assunto de relevância e interesse para a educação).				
		Divulga as atividades da escola às famílias, inclusive prestação de contas à comunidade escolar, através de reuniões, panfletos, cartazes, entre outros.				
14	COMPROMISSO COM A EDUCAÇÃO	Falta, mas comunica com antecedência a coordenação da escola e/ou secretário(a).				
		Utiliza os recursos financeiros recebidos pela instituição de ensino, em conformidade com as rubricas determinadas, de acordo com as prioridades definidas em comum acordo com o colegiado.				
		Zela pela manutenção e conservação do patrimônio da escola.				
		Zela pelo cumprimento integral da jornada de trabalho dos servidores, inclusive da hora atividade dos professores.				
15	CONTROLE EMOCIONAL	Possui controle emocional em situações de pressão interna e/ou externa, adotando conduta necessária para resolução dos fatos e ocorrências.				
TOTAL						
Percentual:						

II – Informe os itens nos quais o (a) profissional não correspondeu ao esperado e as medidas a serem tomadas pela gestão da escola:

Item	Detalhamento

III – Registre os efeitos/resultados das medidas tomadas, conforme orientações dadas:

Item	Detalhamento

Observação: _____

Assinatura do(a) Coordenador Pedagógico(a) /SME): _____

Assinatura do(a) Assessor Pedagógico(a): _____

Assinatura do(a) Diretor(a): _____

Data: ____/____/____



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE CÁCERES
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

TERMO DE COMPROMISSO DE GESTÃO ESCOLAR

_____, residente e domiciliada neste Município, portadora do CPF Nº _____ na qualidade de Diretora da ESCOLA MUNICIPAL _____, a Excelentíssima Prefeita de Cáceres, Senhora ANTONIA ELIENE LIBERATO DIAS e a Secretária Municipal de Educação, Senhora LIAMARA RODRIGUES DA SILVA, firmam o presente Termo de Compromisso, que será regido pelo disposto a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO E FINALIDADE

1. O presente Termo visa firmar o compromisso do diretor e da Administração Municipal, conforme disposto nos Arts. 3º, 4º e 5º da Lei Complementar nº 180 de 28 de abril de 2022, a dedicar-se exclusivamente a função de dirigente escolar; perante a Missão de gerir o funcionamento da ESCOLA MUNICIPAL _____, quanto aos aspectos Administrativo, Financeiro e Pedagógico, primando pela transparência de suas ações e atos, possibilitando à comunidade escolar a aquisição de conhecimentos, saberes, ideais e sonhos, num processo dialético de aprender, inventar, criar, dialogar construir, transformar e ensinar.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DO DIRETOR ESCOLAR

2. Conforme disposto na Lei Complementar 179 de 28 de abril de 2022:

Art. 9º São atribuições do Diretor Escolar, além das constantes no Regimento Escolar e na legislação educacional vigente:

I - acompanhar e dirigir os processos educacionais no que tange ao desempenho dos alunos;

II - garantir a participação dos alunos no processo de Avaliação Externa;

III – promover o processo de capacitação e Formação Continuada dos Profissionais da Educação;

IV - acompanhar a avaliação de desempenho dos Profissionais da Educação, observados os seguintes critérios:

a) dedicação do profissional da educação;

b) avaliação de desempenho no trabalho das atividades inerentes ao cargo;

c) capacitação e qualificação profissional em instituições oficialmente credenciadas.

V – acompanhar, analisar e dar publicidade aos resultados do desempenho da Instituição de Ensino a comunidade local;

VI - informar oficialmente a Secretaria Municipal de Educação eventuais infrações cometidas por profissionais da educação não resolvidas pela direção da Instituição de Ensino e pelo Conselho



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE CÁCERES
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Deliberativo Escolar (CDE) para que, mediante procedimento administrativo competente, sejam apurados os fatos e, se necessário, impostas as sanções cabíveis nos termos da Legislação Municipal vigente;

VII – incentivar e garantir a participação dos pais, alunos e Conselho Deliberativo Escolar nas decisões e na organização administrativa, pedagógica, financeira das instituições escolares e informá-los sobre seus direitos, deveres e responsabilidades;

VIII - coordenar a participação da Instituição de Ensino no sistema de avaliação externa e difundir os resultados entre a comunidade escolar para efeitos de análises em conjunto;

IX - coordenar a participação da Instituição de Ensino nos Programas e Projetos da Secretaria Municipal de Educação, após análise e avaliação da comunidade escolar e de acordo com o Projeto Político Pedagógico (PPP) da instituição de ensino, desta forma garantindo e fortalecendo a autonomia escolar e a cooperação entre a Instituição de Ensino e a Secretaria Municipal de Educação;

X - representar a Instituição de Ensino perante a Comunidade;

XI – coordenar, acompanhar e participar da elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico (PPP) priorizando os problemas detectados por diagnósticos;

XII – submeter o Projeto Político Pedagógico (PPP) e os planos de aplicação financeira nele incluídos, a aprovação do Conselho Deliberativo Escolar (CDE) e da comunidade escolar.

XIII - garantir em arquivo atualizado e a disposição da Comunidade Escolar e da Secretaria Municipal de Educação, os registros da Assembleia Geral do Conselho Deliberativo Escolar (CDE) e do Projeto Político Pedagógico (PPP);

XIV - organizar e cadastrar o quadro de pessoal da Escola, mantendo seus registros atualizados;

XV - dar publicidade da movimentação financeira e prestação de contas de Instituição de Ensino, semestralmente, a Comunidade Escolar;

XVI - garantir a implementação das normas do Sistema Municipal de Ensino, assegurando a viabilidade da Instituição de Ensino;

XVII - garantir a regularidade e autenticidade da vida escolar dos alunos, dentro do princípio de legalidade;

XVIII - manter e dar publicidade aos dados sobre:

- a) censo escolar;
- b) estatísticas;
- c) frequência de alunos e Profissionais da Educação;
- d) desempenho e movimentação dos alunos;
- e) lotação e carga horaria dos Profissionais da Educação.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE CÁCERES
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

XIX – avaliar, elaborar, e executar projetos de desenvolvimento das ações que envolvam o quadro funcional da escola, assegurando as condições mínimas necessárias para o cumprimento das metas e obrigações dos profissionais e alunos;

XX – zelar pela frequência dos alunos, procedendo dentre outras medidas que visem:

a) garantir acompanhamento diário da frequência dos alunos e, comunicar aos pais ou responsável do aluno a ausência quando não justificada;

b) documentar a ausência injustificada do aluno com ciência dos pais ou responsáveis;

c) encaminhar ao Conselho Tutelar, relatório dos alunos que possuem 03 (três) faltas consecutivas, mesmo que haja registro em Ata, para providencias cabíveis.

XXI - identificar alunos não alfabetizados no Ensino Fundamental e buscar medidas junto ao órgão mantenedor para garantir o apoio de um professor articulador;

XXII – assegurar o cumprimento da carga horaria mínima anual de 800 (oitocentas) horas distribuídas por um mínimo de 200 (duzentos) dias de efetivo trabalho escolar.

XXIII - instituir o Conselho Deliberativo Escolar, e respectiva escolha de seus membros mediante processo eletivo e dinamizar seu funcionamento;

XXIV - administrar o pessoal, as instalações e os equipamentos da Instituição de Ensino;

XXV - assinar os documentos relativos a Instituição de Ensino, sendo obrigatórios:

a) histórico escolar e ficha individual;

b) ficha de matrícula;

c) relatório descritivo de avaliação de desempenho escolar do aluno;

d) relatório de avaliação de desempenho dos profissionais;

e) ata de resultado final;

f) boletim de frequência;

g) quadro demonstrativo da Instituição de Ensino;

h) calendário Escolar e Matriz Curricular;

i) estatísticas periódicas;

j) outros documentos inerentes a função.

XXVI – encaminhar no tempo solicitado a Secretaria Municipal de Educação, o Projeto Político Pedagógico (PPP), e as respectivas prestações de contas, dados de avaliação interna e externa, propondo medidas a melhoria da qualidade do ensino e das condições de funcionamento da Escola;

XXVII - manter atualizado o tombamento dos bens públicos, zelando por sua conservação, em conjunto com todos os segmentos da Comunidade Escolar;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE CÁCERES
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

XXVIII - estimular o envolvimento dos pais e da comunidade, de forma que contribuam para a melhoria do ambiente escolar, do atendimento aos alunos e da qualidade de ensino, bem como proporcionar o desenvolvimento de iniciativas junto a outras instituições educativas e sociais que envolvam os alunos dentro e fora da Instituição de Ensino;

XXIX – providenciar e regularizar os atos autorizativos para o funcionamento da Instituição de Ensino viabilizando o credenciamento/recredenciamento e autorização/renovação de autorização por meio de encaminhamento de processos e protocolos no Conselho Municipal de Educação de Cáceres-MT.

XXX - O diretor poderá utilizar as ferramentas dispostas no PDDE interativo/ MEC para atender ao caput deste artigo.

Art.10. E de responsabilidade do Diretor Escolar assegurar a aprovação do Projeto Político Pedagógico e Regimento Escolar pelo Conselho Deliberativo Escolar (CDE), bem como, a elaboração, cumprimento, acompanhamento de planos de aula de cada professor, em consonância com a proposta pedagógica da Instituição de Ensino e Documento de Referência Curricular de Cáceres - DRC.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

3. Garantir as condições básicas de infraestrutura, limpeza, segurança, merenda e transporte, entre outras, de pessoal e administrativa, para execução do Objeto e Finalidade previstos na Cláusula Primeira deste Termo de Compromisso;

3.1 Cumprir e fazer cumprir as diretrizes e os preceitos estabelecidos na Constituição Federal, na Lei Orgânica do Município de Cáceres, na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e demais legislações vigentes;

3.2 Monitorar e acompanhar o cumprimento do presente Termo de Compromisso;

3.3 Oferecer formas de capacitação necessárias ao desenvolvimento das ações de gestão pública, visando a seriedade e eficiência na utilização dos recursos públicos.

CLÁUSULA QUARTA – DO ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DO DIRETOR ESCOLAR

4. O Diretor será acompanhado e avaliado, com base neste Termo de Compromisso de Gestão Escolar, com ênfase ao cumprimento das metas definidas para a Instituição Escolar/Núcleo, para cada indicador de gestão, inclusive às metas e ações previstas no Plano de Ação em consonância ao PPP;

4.1 A SME é responsável pelo processo de acompanhamento e avaliação da direção escolar, a partir das informações gerais da Instituição Escolar/Núcleo, inclusive relatórios de visita da Equipe técnica da Secretaria Municipal de Educação, incluindo avaliação por amostragem junto à comunidade escolar.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE CÁCERES
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

4.2 Serão considerados ainda: cumprimento de prazos, fidedignidade de dados, gestão de pessoal e infraestrutura física e de equipamentos, participação e atuação da comunidade, prestação de contas e demais critérios definidos pela Secretaria Municipal de Educação.

4.3 O presente Termo terá o prazo de vigência de ____anos, podendo ser prorrogado ou interrompido a qualquer momento conforme interesse das partes.

Cáceres-MT, ____de____ de 2022.

Diretor (a)

ANTONIA ELIENE LIBERATO DIAS
Prefeito de Cáceres

LIAMARA RODRIGUES DA SILVA
Secretária Municipal de Educação

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 Escolar;

XI - assinar, juntamente com o Diretor Escolar todos os documentos escolares destinados aos alunos.

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

XIII - redigir as correspondências oficiais da Instituição de Ensino.

XIV - dialogar com o Diretor Escolar sobre assunto que diga respeito à melhoria do andamento de seu serviço.

XV - não permitir, na Secretaria, a presença de pessoas estranhas ao serviço da Secretaria.

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

XVII - tabular os dados dos rendimentos escolares, em conformidade ao processo de recuperação e no final de cada ano letivo.

XVIII - responder administrativamente pela direção escolar na ausência do Diretor Escolar, inclusive em períodos de férias e licença do mesmo, quando designado pelo Titular da Pasta e Chefe do Executivo.

XIX - conferir os registros dos rendimentos, presença e carga horária dos alunos após elaboração pelos professores.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 63. A Secretaria Municipal de Educação definirá, anualmente, mediante Portaria, os valores para efeitos de repasse das quotas orçamentárias e financeiras aos Conselhos Deliberativos Escolares, de acordo com a necessidade de preservação de seu poder aquisitivo e à adequação ao número de alunos matriculados e em situação de frequência regular, com base no Censo Escolar do ano letivo imediatamente anterior.

Art. 64. Os demais procedimentos e orientações inerentes à transferência e uso dos recursos financeiros observarão a legislação em vigor e demais normas regulamentares.

Art. 65. Fica assegurada a capacitação dos membros do conselho, bem como, a assistência e orientações pedagógicas, jurídicas e administrativas pelos órgãos educacionais do Município, quando solicitado.

Art. 66. O Poder Executivo, através da Secretaria Municipal de Educação, tem 60 (sessenta) dias para regulamentar, no que couber, a presente Lei.

Art. 67. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, e, em especial, a Lei nº 1.807 de 21 de novembro de 2002, o Capítulo III – Da Gestão Escolar, do Título II, da Lei Complementar nº 47, de 29 de setembro de 2003 e os artigos 55 a 59 ainda da Lei Complementar nº 47, de 29 de setembro de 2003, bem como da Lei Complementar nº 129, de 20 de junho de 2018.

Cáceres/MT, em 28 de abril de 2022.

ANTÔNIA ELIENE LIBERATO DIAS

Prefeita Municipal de Cáceres

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL RESOLUÇÃO Nº. 004 DE 28 DE ABRIL DE 2022.

Aprova o calendário de reuniões ordinárias do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Cáceres/MT – CMDCA para o ano de 2022.

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Cáceres/MT – CMDCA, no uso de suas atribuições que lhes conferem a Lei Federal nº. 8.069, de 13 de julho de 1990 - ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente e a Lei Municipal nº. 2.473 de 29 de abril de 2015 que estabelece regras para composição e funcionamento do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, do Conselho Tutelar e do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, e revoga as Leis 1862/2003 e 67/2006 e demais disposições anteriores em contrário, e dá outras providências, em Reunião Extraordinária realizada no dia 28 de abril de 2022, com registro em Ata nº. 249,

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar o calendário de reuniões ordinárias do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Cáceres/MT – CMDCA para o ano de 2022.

Art. 2º - As reuniões ordinárias do Conselho de Direitos ocorrerão na segunda quinta de cada mês, conforme quadro abaixo:

Mês	Dia
Maio	12
Junho	09
Julho	14
Agosto	11
Setembro	08
Outubro	13
Novembro	10
Dezembro	08

Art. 3º - As reuniões ordinárias terão início às 08h30min e término previsto para às 10h.

Art. 4º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Cáceres, 28 de abril de 2022.

LELIANE BARROS DA SILVA

Presidente do CMDCA

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO LEI COMPLEMENTAR Nº 180, DE 28 DE ABRIL DE 2022

“Dispõe sobre a criação de cargo de provimento comissionado para Diretor Escolar na Secretaria Municipal de Educação e dá outras providências.”

A PREFEITA MUNICIPAL DE CÁCERES, ESTADO DE MATO GROSSO:

no uso das prerrogativas que lhe são estabelecidas pelo art. 74, inciso IV, da Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal de Cáceres-MT, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Fica criado o cargo comissionado de Diretor Escolar, responsável por instituição de ensino ou núcleo escolar no âmbito da Rede Pública Municipal de Ensino de Cáceres, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

§ 1º O cargo de provimento em comissão a que se refere o *caput* deste artigo, serão remunerados nas seguintes formas:

a) na forma de subsídio quando o contratado não pertencer ao quadro de servidores;

b) na forma de remuneração quando tratar-se de servidor efetivo.

§ 2º O número de cargos de diretor escolar das Instituições que compõem a Rede Municipal de Ensino, deverá considerar o porte da escola, que poderá ser nucleada ou não conforme número de alunos atendidos, com ordenamento mediante ato específico pelo Gestor da Pasta, em consonância à legislação vigente.

§ 3º A estrutura de cargos em comissão e funções de confiança regulamentadas nesta Lei, obedecerá ao quantitativo previsto no Anexo I – DEMONSTRATIVO DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E SEUS REFLEXOS FINANCEIROS a saber:

I – 45 (quarenta e cinco) Diretores Escolares;

II – 37 (trinta e sete) Coordenadores Pedagógicos;

III – 33 (trinta e três) Secretários Escolares.

Art. 2º O cargo de provimento em comissão criado por esta lei terá jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

Parágrafo único. O cargo mencionado no *caput* deste artigo refere-se ao regime de trabalho de dedicação exclusiva, não incorporável para fins de aposentadoria, com impedimento de outro vínculo empregatício remunerado, público ou privado.

Art. 3º Para ocupação do cargo de Diretor das Instituições de Ensino da Rede Pública Municipal, preferencialmente, deve-se observar os critérios técnicos mínimos estabelecidos abaixo:

I – possuir, no mínimo, curso superior em licenciatura plena;

II – ter, no mínimo, 02 (dois) anos de experiência como profissional de educação na rede pública;

III – ter disponibilidade legal para assumir o cargo de diretor para uma jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais;

IV – comprometer-se a frequentar curso de qualificação para o exercício do cargo quando convocado pela SME;

V – estar em consonância com a Lei nº 2.337 de 25 de julho de 2012 “Lei de Ficha Limpa Municipal”;

VI – não ocupar cargo eletivo regido pela Justiça Eleitoral, em qualquer nível;

VII – os ocupantes de cargo de Diretor das Instituições de Ensino da Rede Pública Municipal a serem nomeados deverão ser preferencialmente servidores de carreira e que, obrigatoriamente, 50% (cinquenta por cento), dos cargos comissionados devem ser ocupados por servidores efetivos.

Art. 4º Concomitante à nomeação, o diretor escolar assinará Termo de Compromisso de acordo com as atribuições do cargo estabelecidas em legislação específica vigente.

Parágrafo único. O diretor nomeado deverá comprometer-se a participar de curso de qualificação para o exercício do cargo, promovido pela SME.

Art. 5º As atribuições do cargo de diretor são estabelecidas em legislação específica, devendo ainda garantir o processo de democratização da escola, por meio da participação de todos os envolvidos no processo de ensino aprendizagem, planejando, monitorando e avaliando as ações voltadas ao pleno desenvolvimento da Instituição de Ensino através de:

I - sustentação do diálogo e da alteridade;

II - participação efetiva de todos os segmentos da comunidade escolar;

III - respeito às normas coletivamente construídas para os processos de tomada de decisões;

IV - garantia de amplo acesso às informações a toda comunidade escolar.

Art. 6º Constam no anexo único desta lei, os valores referentes à função de confiança de Coordenação Pedagógica e Secretário Escolar das Instituições de Ensino.

Art. 7º Revogam-se as disposições contidas nos artigos 50 e 52 da Lei Complementar nº 47/03 e suas alterações.

Art. 8º Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 9º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas demais disposições em contrário.

Cáceres/MT, em 28 de abril de 2022.

ANTÔNIA ELIENE LIBERATO DIAS

Prefeita Municipal de Cáceres

ANEXO ÚNICO VALORES DOS CARGOS DE DIRETOR ESCOLAR E FUNÇÕES DE COORDE- NADOR PEDAGÓGICO E SECRETÁRIO ESCOLAR			
CARGO			
DIRETOR	PEQUENO PORTE	MÉDIO PORTE	GRANDE PORTE
CÁLCULO	73,5% (COOR.)	82,3% (COOR.)	87% (COOR.)
VALOR	R\$ 4.314,45	R\$ 4.831,01	R\$ 5.106,90
METADE	R\$ 2.157,22	R\$ 2.415,50	R\$ 2.553,45
EFETIVO	Complemento ou Metade o que for mais vantajoso		
FUNÇÃO			
COORDENADOR PEDAGÓGICO			
CÁLCULO	23% (COOR.)		
VALOR	R\$ 1.350,12		
SECRETÁRIO ESCOLAR			
DIRETOR	PEQUENO PORTE	MÉDIO PORTE	GRANDE PORTE
CÁLCULO	11,3% (COOR.)	13,8% (COOR.)	14,9% (COOR.)
VALOR	R\$ 663,31	R\$ 810,06	R\$ 874,63

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA PAUTA DE JULGAMENTO - CONSELHO DE CONTRIBUINTES DE CÁCERES - MAIO 2022

PAUTA DE JULGAMENTO

A presidente do Conselho de Contribuintes de Cáceres, no uso de suas atribuições, conferidas pelo Decreto nº. 144 de 30 de março de 2020, e pelo Decreto nº. 253 de 07 de maio de 2020;

Considerando o estabelecido pelo Artigo 41, Seção V do Decreto nº. 144 de 30 de março de 2020;

Torna pública a pauta de julgamento de processos para a sessão do Conselho de Contribuintes de Cáceres para o mês de maio de 2022, que ocorrerá por vídeo conferência, conforme calendário abaixo:

DATA E HORA	LINK DE ACESSO	
02/05/2022 – 17:30	https://meet.google.com/jko-hent-nfm	
PROCESSO	REQUERENTE	CONSELHEIRO RELATOR
12338/2020	Veridiane Trevisan Dal Bem	Eliana da Silva Carvalho Duarte com vistas de Ledson Glauco Monteiro Catelan
14299/2021	Thiago Castrillon Guaresqui	Antonio Carlos Leite
16218/2021	José Renato Pires Ruza	Victor Luiz Martins de Almeida

DATA E HORA	LINK DE ACESSO	
05/05/2022 – 17:30	https://meet.google.com/jta-ouuu-gxa	
PROCESSO	REQUERENTE	CONSELHEIRO RELATOR
17742/2020	Baía Grande Agropecuária	Ledson Glauco Monteiro Catelan
17748/2020	R.A. Marques de Arruda Silva	Victor Luiz Martins de Almeida

Conforme parágrafo 2º do Artigo 42 do Decreto nº. 144 de 30 de março de 2020, que institui o Conselho de Contribuintes de Cáceres, poderá a parte interessada requerer o tempo de 15 (quinze) minutos para sustentação oral de seus argumentos, desde que solicitado com o prazo de 48 (quarenta e oito) horas a contar da presente publicação.

Solicitações de informações complementares, bem como pedidos de participação e/ou sustentação oral poderão ser feitos diretamente no processo eletrônico via plataforma 1Doc da Prefeitura de Cáceres (diretamente no processo supracitado) ou por e-mail via conselhomunicipaldecontribuintes@caceres.mt.gov.br.

Cáceres, 27 de abril de 2022

ELIANA DA SILVA CARVALHO DUARTE

Presidente