



# Diário Oficial

Órgão Informativo Oficial de Rondonópolis

Fundado em Dezembro de 2000

Ano XI - Nº 2848 Sexta-feira, 26 de Outubro de 2012.

# Poder Executivo Portaria Licitação



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL  
DOS SERVIDORES DE RONDONÓPOLIS-MT

## PORTARIA Nº 1.202/2012, DE 24 DE OUTUBRO DE 2012.

### DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DO BENEFÍCIO DE AUXÍLIO-DOENÇA.

JOSEMAR RAMIRO E SILVA, Diretor Executivo - Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Rondonópolis - IMPRO, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas pela Lei Municipal nº 4.614, de 25/08/2005, publicada no Diário Oficial de Rondonópolis - DIORONDON aos 31/08/2005.

### RESOLVE:

**Artigo 1º** - Conceder o benefício de Auxílio-Doença, aos servidores abaixo relacionados, com os direitos a eles inerentes:

Processo	Nome/Secretaria	Matricula	Período	Situação
1155/2012	Teogenes Adamastor da Mota Guimaraes - Agente Administrativo - Secretária Municipal de Meio Ambiente	1301853-1	19/10/2012 17/11/2012	Inicial

**Artigo 2º** - Estabelecer, de acordo com artigo 17, parágrafo 2º; artigo 18, parágrafos 1º, 2º, 3º; artigo 19; artigo 20; artigo 21; artigo 36, parágrafo único e artigo 53 da Lei Municipal nº 4.614, de 25 de agosto de 2005 e Laudos Médicos Periciais;

**Artigo 3º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos aos respectivos inícios dos períodos de abrangências especificados no quadro demonstrativo acima, revogando-se as disposições em contrário;

Registre-se, publique-se, cumpre-se.

Rondonópolis (MT), 24 de outubro de 2012.

**JOSEMAR RAMIRO E SILVA**  
Diretor Executivo

Registrada neste Instituto e publicada por afixação no lugar público de costume e no Diário Oficial do Município, na data supra

Lindinalva Alves da Silva  
Gerente de Administração

Edson Wander Pina da Silva  
Gerente de Benefícios Previdenciários

## AVISO DE REVOGAÇÃO. PREGÃO PRESENCIAL Nº 061/2012.

O Prefeito Municipal de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, com base no disposto nos termos do artigo 19, do Decreto nº 4.292, de 19 de junho de 2006 e, subsidiariamente, o Artigo 49 da Lei nº 8.666, de 21 de Junho de 1.993 e alterações posteriores, torna público, para conhecimento dos interessados, que o **Pregão em epígrafe foi Revogado**, por motivos supervenientes que alcançam o interesse público. Objeto: contratação de empresa para realizar serviços técnicos especializados para readequação do sistema de monitoramento urbano por imagens, bem como a reativação de seus equipamentos já instalados com fornecimento de material e acessórios pela contratada para reativar o sistema VEM - Vigilância Eletrônica Monitorada da cidade de Rondonópolis-MT., para atender ao Programa de Segurança Pública - Pronasci, conforme especificações contidas no edital.

Publique-se, no átrio desta Prefeitura, e no Diário Oficial do Município, para ciência dos interessados, observadas as prescrições legais pertinentes.

Rondonópolis-MT, 11 de outubro de 2012.

**ANANIAS MARTINS DE SOUZA FILHO**  
Prefeito Municipal.

DE ACORDO:

**LUIZ MILANO DO NASCIMENTO**  
Assessor Jurídico.

**PAULO LAERTE DE OLIVEIRA**  
Procurador Geral do Município.

Av. Presidente Kennedy, 1.573 - Centro - CEP.: 78.700-300 - Rondonópolis - Mato Grosso  
(66) 3423-3964 - Fax: (66) 3421-3719 - www.impro.com.br - beneficio@impro.com.br

## Expediente

Prefeito de Rondonópolis	<b>Ananias Martins de Souza Filho</b>
Vice-Prefeita	<b>Valéria Beviláqua de Carvalho Silva</b>
Secretária de Governo	Eulália Souza de Oliveira
Procurador Geral do Município	Paulo Laerte de Oliveira
Secretário de Administração	Jayme Pazeto Medeiros
Secretária de Planejamento e Coordenação Geral	Maria Beatriz de Oliveira Vacaro
Secretário de Finanças	Adão Nunes
Secretária de Receita	Patrícia Mara Melo Pires
Secretário de Infraestrutura, Urbanismo e Habitação	Ronaldo Sendy Itcava Uramoto
Secretário de Transporte, Trânsito	Sergio Sebastião Negri
Secretário de Ciências, Tecnologia, Turismo e Desenvolvimento Econômico	Edilson Machado
Secretário de Agricultura e Pecuária	Almir Simão Araújo
Secretário de Meio Ambiente	Marilda Soares Rufino
Secretária de Educação	Valdecir Feltrin
Secretário de Saúde	Claudia Alonso Virgilio
Secretária de Promoção e Assistência Social	Alencar Libano de Paula
Secretário de Esporte, Cultura e Lazer	Josemar Ramiro e Silva
Diretor Executivo Impro	Vilmondes Aprigio da Silva Luz
Diretor Executivo Serv Saúde	Jean Carlos Lopes Lino
Diretora SANEAR	
Diretor IPPUR	
Diretora CODER	Mara Gleibe Ribeiro Clara da Fonseca
Diário oficial do Município	Evelyze Kloster Ciconello

## DIORONDON

Filiado: ABIO-Associação Brasileira de Imprensas Oficiais  
Impressão, Distribuição e Assinatura  
Prefeitura Municipal de Rondonópolis - Av. Duque de Caxias, 526  
Vila Aurora - fone (66) 411-5285  
CEP 78.740-100 - Rondonópolis - Mato Grosso - de 2ª a 6ª das 12 as 18h  
Órgão criado pela Lei 3.366 de 7 de dezembro de 2000  
Órgão de Responsabilidade da Secretaria Municipal de Governo: **Eulália Souza de Oliveira**  
Diário Oficial: Evelyze Kloster Ciconello  
Home page: www.rondonopolis.mt.gov.br  
E-mail: diorondon@rondonopolis.mt.gov.br

# Edital



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
COMISSÃO DE GESTÃO DEMOCRÁTICA

EDITAL 011 / 2012

A Secretária Municipal de Educação comunica que estão abertas as inscrições para o processo de seleção de profissionais da educação a serem designados para a função gratificada de diretor das escolas públicas municipais, nos termos da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, da Lei 9.394 / 1996 - LDB, Decreto Federal nº 6.094 / 2007, Lei Orgânica do Município - 1990, Lei Complementar 128 e 030 / 2012, que estabelece a Gestão Democrática nas Unidades Municipais de educação, considerando os Pareceres nº 510 e 530 / 2012 da Procuradoria Geral do Município.

## 1 - DOS CRITÉRIOS

### 1.1 - É vedada a participação no processo eleitoral do candidato:

- 1.1.1 - que tenha respondido processo administrativo - disciplinar ou sindicância, nos últimos dois anos, em qualquer uma das esferas administrativas; (federal, estadual ou municipal) com parecer desfavorável ao candidato;
- 1.1.2 - que esteja inadimplente com prestação de contas de recursos federais ou municipais;
- 1.1.3 - que tenha estado sob licenças contínuas;
- 1.1.4 - que não apresentem no ato da inscrição os documentos exigidos no Artigo 4º da Normativa 009 / 2012;
- 1.1.5 - o profissional que possuir cargo em duas redes de ensino;

1.2 - Na escola que não houver candidato, passado o período eleitoral, caberá à Secretária Municipal de Educação tomar as providências cabíveis.

## 2 - DA JORNADA DE TRABALHO

2.1 - Ao titular efetivo e /ou estável no cargo de professor e supervisor, no exercício da função de diretor da Unidade Educacional, será atribuído o regime de dedicação exclusiva, não incorporável para fins de aposentadoria, com impedimento de exercício de outra atividade remunerada, seja pública ou privada.

2.2 - O (a) diretor (a) eleito (a) obriga-se a atender em todos os turnos da unidade escolar, podendo estabelecer cronograma de horários e períodos que deverá estar afixado em local de fácil consulta e visibilidade por todos.

## 3 - DAS INSCRIÇÕES

3.1 - As inscrições serão feitas junto à Comissão Eleitoral Escolar. Após análise e aprovação, deverão ser encaminhadas à Comissão de Gestão Democrática da SEMEC, para serem submetidas à apreciação e homologação.

3.2 - No ato da inscrição o (a) candidato (a) deverá assinar um termo de compromisso, que comprovará a sua dedicação exclusiva à Rede Municipal de Ensino.

3.3 - No ato da inscrição o (a) candidato (a) deverá apresentar os seguintes documentos:

- 3.3.1 - termo de adimplência expedido pelo Núcleo de Projeto da SEMEC e pelo Departamento de Contabilidade da Prefeitura Municipal, se estiver concorrendo ao cargo pela 2ª ou mais vezes;
- 3.3.2 - certidão negativa da Justiça Estadual e Federal Civil e Criminal. Os documentos da Justiça Federal, Civil e Criminal poderão ser impressos Via Internet;
- 3.3.3 - certidão negativa de débito junto à municipalidade;
- 3.3.4 - certificação de frequência mínima de 85% (oitenta e cinco por cento) no Ciclo de Palestras promovido pela Secretaria Municipal de Educação;
- 3.3.5 - apresentar proposta de trabalho com objetivos e metas bem definidas, visando a melhoria da parte física e pedagógica da unidade, bem como a preservação do patrimônio público e ainda deverá propor ações que possibilitem a participação efetiva da comunidade, no cotidiano da unidade escolar;
- 3.3.6 - cópia de documentos pessoais (RG, CPF, título eleitoral e comprovante da última eleição).

3.4 - A candidata ao cargo eletivo de Direção Escolar, que estiver em gozo de licença-maternidade, poderá candidatar-se, desde que, na hipótese de sua vitória, tome posse e assumira a direção da unidade no início do ano de 2013.

## 4 - DA PROPOSTA DE TRABALHO

4.1 - Apresentação da proposta de trabalho pelos candidatos à comunidade escolar no período de 03 a 07/12/2012, no horário estabelecido pelas unidades educacionais;

4.2 - A apresentação das propostas de trabalho de cada candidato deverá ser realizada em Assembleia Geral e registrada em ata pela Comissão Eleitoral Escolar;

4.3 - O candidato que não se submeter a apresentação da Proposta de trabalho em Assembleia Geral, em data e horário marcados pela Comissão Eleitoral Escolar, estará automaticamente desclassificado;

## 5 - DA COMISSÃO ELEITORAL

5.1 - Haverá em cada unidade escolar, uma Comissão Eleitoral Escolar, para conduzir o processo de seleção do (a) candidato (a), que será constituída em Assembleia Geral da comunidade escolar, convocada pelo Presidente do Conselho Deliberativo Escolar composta por um membro titular e respectivo suplente que não sejam membros do Conselho Deliberativo, dentre os seguintes segmentos:

- 5.1.1 - representante dos docentes;
- 5.1.2 - representante dos Pais;
- 5.1.3 - representante dos alunos que possuam maioria civil;
- 5.1.4 - representante dos funcionários da Unidade de Ensino.

## 6 - DAS PROIBIÇÕES

6.1 - É vedado ao candidato e à comunidade escolar:

- 6.1.1 - exposição de faixas e cartazes dentro e fora da escola;
- 6.1.2 - distribuição de brindes de qualquer espécie, como objeto de propaganda ou aliciação dos eleitores;
- 6.1.3 - distribuição de camisetas;
- 6.1.4 - espalhar nas dependências da unidade escolar, bem como nas proximidades, qualquer tipo de material de propaganda antes e durante o pleito;
- 6.1.5 - veiculação de propaganda volante de qualquer espécie 24h antes do pleito;
- 6.1.6 - transporte de eleitores pelos candidatos, exceto nas escolas da zona rural, onde o transporte será feito pelos ônibus do transporte escolar da SEMEC;
- 6.1.7 - abordar eleitores para pedir votos (boca de urna);
- 6.1.8 - realizar festas na unidade escolar, que não estejam previstas no calendário letivo;
- 6.1.9 - atos que impliquem o oferecimento, promessas inviáveis ou vantagens de qualquer natureza;
- 6.1.10 - aparição isolada nos meios de comunicação, ainda que em forma de entrevista jornalística, por 60 (sessenta) dias, antes da realização da eleição;
- 6.1.11 - denegrir a imagem do outro candidato.
- 6.1.12 - Constranger, aliciar ou praticar atos contra alunos, servidores ou ainda colocar servidor em disponibilidade, salvo decorrente de falta grave.

## 7 - DATA DA REALIZAÇÃO DA ELEIÇÃO

7.1 - O pleito eleitoral ocorrerá em todas as unidades municipais de ensino, no dia 12 de dezembro de 2012, das 07h às 18 horas.

## 8 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Gestão democrática da SEMEC e Procuradoria Jurídica do Município.

## 9 - QUADRO RESUMO DO CRONOGRAMA PARA A REALIZAÇÃO DAS ELEIÇÕES

Nº	Data	Horário	Evento
1	29/10/2012		Encaminhamento da Instrução Normativa 09/2012 da Gestão Democrática para ser publicada no Diário Oficial do Município.
2	30/10/2012	13h30m	Reunião da Comissão de Gestão Democrática da SEMEC com os diretores, o presidente e o secretário do Conselho Deliberativo Escolar das escolas e unidades municipais para apresentação da Instrução Normativa 09 / 2012 da Gestão Democrática;
3	06/11/2012	Das 12h às 17horas	Entrega à Comissão de Gestão democrática da SEMEC, dos nomes dos representantes da Comissão Eleitoral da Unidade Escolar.
4	07/11/2012	Das 07h às 17horas	Afixar edital de inscrição para o processo de Gestão democrática nas unidades escolares, e iniciar o processo das inscrições dos candidatos.
5	19/11/2012	17horas	Término das inscrições dos candidatos à direção das escolas e unidades.
6	21/11/2012 e 22/11/2012		Avaliação das inscrições pela Comissão Eleitoral da Unidade Educacional e encaminhamento à Comissão de Gestão democrática da SEMEC, até às 17h do dia 22/11/2012, juntamente com as cópias das fichas de inscrição e documentos exigidos no ato da inscrição.
7	23/11/2012 a 27/11/2012	Até as 11h do dia 27 / 11 (análise de inscrições)	Avaliação das inscrições dos candidatos pela Comissão de Gestão Democrática da SEMEC.
8	27/11/2012	13 às 17h	Entrega dos pareceres (deferimento ou indeferimento) das inscrições dos candidatos ao Presidente da Comissão Eleitoral das Unidades Educacionais.
9	28/11/2012	Até às 17h	Afixar, na unidade, edital confirmando os nomes dos candidatos e o cronograma da Campanha Eleitoral.
10	29/11/2012		Início da Campanha Eleitoral
11	30/11/2012	Até às 17h	A Comissão Eleitoral da Unidade escolar, deverá designar os componentes da(s) mesa(s) receptoras de votos e os fiscais dos candidatos.
12	03/12/2012	Até às 17h	Enviar à Comissão de Gestão Democrática da SEMEC, a relação dos componentes da mesa receptora de votos e dos fiscais.
13	03/12/2012 a 07/12/2012		Apresentação em Assembleia Geral da Comunidade Escolar das propostas de trabalho dos candidatos - em data e horário a ser estabelecido pela Comissão Eleitoral Escolar.
14	10/12/2012	24horas	Término da Campanha Eleitoral
15	12/12/2012	07h às 18h	Realização da eleição nas Escolas e Unidades Municipais.
16	13/12/2012	Até às 15h	Enviar à Comissão de Gestão Democrática da SEMEC a ata do processo eleitoral, constando o resultado final do pleito.
17	18/12/2012	Até às 14h	Enviar ao Diário Oficial do Município o resultado final do pleito eleitoral, para ser publicado.

# Normativa

Publica-se, cumpra-se.

Edimária-Silva Xavier  
**Representante ADESMUR**  
 Maria Sueli Bonfim  
**Representante CONSEDE**  
 Fábio de Oliveira Chagas  
**Representante SEMEC**

Rondonópolis, 26 de outubro de 2012.

Vanuza Santana Pereira  
**Representante SISPMUR**  
 Fabiana Mitsu Silva Kitada  
**Representante SEMEC**  
 Teina Nascimento Lopes  
**Representante da SEMEC**

Marilda Soares Rufino  
**Secretária Municipal de Educação**



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS  
 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



## NORMATIVA N. 005/2012

Dispõe sobre os critérios de lotação do Grupo de Profissionais da Educação Infantil e Fundamental, em Readaptação de Função por períodos estabelecidos pelo Departamento de Saúde Ocupacional e Perícia Médica - DESOPEM.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, Profª. Marilda Soares Rufino, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e:

Considerando a Lei Complementar nº. 003 de 05/05/2000 e suas alterações;

Considerando a necessidade de garantir o cumprimento do disposto no artigo 25 da Lei 1.752 de 17/08/1990;

Considerando o Decreto nº. 5.754 de 22/02/2010, que normatiza o Departamento de Saúde Ocupacional e Perícia Médica - DESOPEM;

Considerando a necessidade de orientar e definir critérios para a lotação do Grupo dos Profissionais da Educação Infantil e Fundamental em readaptação de função, a fim de readaptá-los em atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação física e/ou mental;

### RESOLVE:

**Artigo 1º** - Determinar que o Grupo dos Profissionais da Educação Infantil e Fundamental concursados, em readaptação de função, devem exercer as funções na administração pública municipal, compatíveis com as limitações que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, nos termos do Art. 25 da Lei nº. 1.752 de 17/08/1990.

**Artigo 2º** - Os Docentes da Educação Infantil e Fundamental, bem como, os Auxiliares de Higieneização e Apoio ao Docente em readaptação de função, com período superior a 06 (seis) meses (período vigente), munidos do **Laudo Pericial/DESOPEM** devem efetivar a contagem de pontos, e, posteriormente, lotarão em atividades pedagógicas de acordo com suas possibilidades de atuação, contribuindo com a gestão nos processos pedagógicos e administrativos da escola, a cumprir o regime/jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais no horário escolar estabelecido pelo gestor da unidade como de atendimento ao aluno, tais como:

# Retorno

Retornar ao trabalho a servidora abaixo relacionada conforme

Comunicado de Decisão do Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, constatando que a mesma está apta para exercer suas atividades habituais:

Amparo	Nome	Matricula	Secretaria	Data do Retorno	Nº do benefício
11000001039	WALDICELY PATRICIA DE ARAUJO	99600-9	EDUCAÇÃO	07/10/2012	5530079276
11000001045	LURDES SALETE DA SILVA	146048-7	EDUCAÇÃO	25/10/2012	5531949193

Atenciosamente,

JACILENE SANTOS SILVA  
 Gerente de Depto de Recursos Humanos

Jacilene Santos Silva  
 Gerente do Departamento de Recursos Humanos da Educação

# Afastamento

Conceder afastamento por Auxílio-Doença, a servidores abaixo

relacionados:

Amparo	Nome	Matricula	Secretaria	Data da Saída	Tipo de Licença
50000001042	ROSILENE RIBEIRO DE SOUZA	211303-1	EDUCAÇÃO	05/10/2012	15
11000001043	NIRACY DE SOUZA RIBEIRO	208566-1	EDUCAÇÃO	15/10/2012	15
11000001041	DORIANE CONCEIÇÃO DA SILVA GONÇALVES	207322-1	EDUCAÇÃO	19/10/2012	15
11000001044	ROSIMEIRE ASSUNÇÃO BRAGA	89419-14	EDUCAÇÃO	23/10/2012	15

Atenciosamente,

JACILENE SANTOS SILVA  
 Gerente de Depto de Recursos Humanos

Jacilene Santos Silva  
 Gerente do Departamento de Recursos Humanos da Educação



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS  
 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



- a) apoio ao processo ensino e aprendizagem em atividades complementares a sala de aula, correlatas às atividades de apoio com alunos de baixo rendimento escolar;
- b) desenvolver projetos e atividades pedagógicas na biblioteca escolar;
- c) exercer função pedagógica no laboratório de informática ou outro laboratório que a unidade escolar dispor desde que tenha perfil e experiência para exercer a função;
- d) exercer função de técnico responsável pelos projetos federais: Olimpíadas, Mais Educação, etc. nas unidades municipais contempladas;
- e) auxiliar o supervisor e/ou coordenador pedagógico na unidade municipal, conforme as atribuições dispostas na Lei Complementar nº. 017/2003, Anexo II;
- f) auxiliar o professor regente nas salas de recursos multifuncionais, desde que tenha perfil e experiência para exercer a função;

§ 1º - Todos os professores da Educação Infantil, Fundamental e os Auxiliares de Higieneização e Apoio ao Docente, em situação de readaptação deverão participar da contagem de pontos e atribuir em uma das funções relacionadas nas alíneas "a", "b", "c", "d", "e" e "f".

§ 2º - Somente poderá atribuir nas funções elencadas nas alíneas, o profissional em constante período de readaptação comprovada pela **perícia médica/DESOPEM**.

§ 3º - Na existência de mais de um professor e/ou auxiliar de higienização e apoio ao docente, em readaptação concorrendo a uma mesma função em uma unidade escolar, caberá a Secretaria Municipal de Educação, especificamente, Departamento de Ensino, Infantil e Recursos Humanos lotar os professores e/ou auxiliar de higienização e apoio ao docente que ficarem remanescentes em outras unidades municipais.

**Artigo 3º** - Os Auxiliares de Serviços Diversos em readaptação de função, com período igual ou superior a 06 (seis) meses (período vigente), verificada em inspeção médica por meio de **Laudo Pericial/DESOPEM** deverão cumprir o regime/jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais no horário escolar, estabelecido pelo gestor da unidade e desenvolverão as atividades de acordo com suas possibilidades de atuação, tais como:

- a) abertura e fechamento de portões das unidades escolares, recepcionarem os pais, alunos e cidadãos usuários, com urbanidade, bem como, acompanhar os alunos no setor externo da sala (pátio escolar);
- b) percorrer as dependências da unidade escolar abrindo e fechando janelas, portas e portões, ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- c) lavar e selecionar os alimentos de acordo com o cardápio, mantendo organizada a despensa/alimentos/material de limpeza e outros itens, relacionados ao seu trabalho, bem como, comunicar ao gestor da unidade a necessidade de reposição, quando for o caso;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



- d) preparar e servir lanches, café, chá, mamadeiras e outras refeições simples, bem como, secar e guardar a louça;
  - e) auxiliar na lavanderia, bem como controlar entrada e saída das peças nas UMEI's, dobrar fraldas, lençóis, roupas, e outros, a fim de manter organizado o ambiente;
  - f) zelar pelo patrimônio público, a fim de evitar depredações, roubos e danos materiais nas unidades de ensino, assim como, qualquer outro tipo de vandalismo no âmbito escolar;
  - g) em atividades pedagógicas/projetos desenvolvidos na biblioteca escolar;
  - h) apoio na secretaria escolar da unidade: cópias de documentos, arquivo, tirar cópias de atividades pedagógicas, atendimento ao público/telefone, transmitir recados;
- § 1º - Somente poderá atribuir nas funções elencadas nas alíneas "g" e "h" o auxiliar de serviços diversos, em constante período de readaptação e, desde que tenha perfil e habilidade para exercer a função.
- § 2º - É vedado o auxiliar de serviços diversos em readaptação de função, realizar serviço extraordinário (hora extra).
- Artigo 4º** - Caberá a Secretaria Municipal de Educação, especificamente Departamento de Recursos Humanos acompanhar o cumprimento desta normativa, bem como resolver os casos omissos.
- Artigo 5º** - Esta normativa entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos legais a partir do ano letivo de 2013, revogadas as disposições em contrário.

Rondonópolis, 17 de setembro de 2012

**Prof. Marilda Soares Rufino**  
Secretária Municipal de Educação

*Prof. Marilda Soares Rufino*  
Secretária Municipal de Educação



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



- § 1º - A quantidade de vigilantes disposta nos incisos I e II do artigo 2º, nas unidades de ensino que não possuem vigilância eletrônica terá reduzido o número de profissional, no período diurno, caso tenha auxiliar de serviços diversos em readaptação de função com período igual ou superior a 06 (seis) meses.
- § 2º - Ocorrendo a situação disposta no parágrafo anterior, o vigilante deverá ser lotado no noturno, nos finais de semana e feriados, a fim de resguardar, proteger o patrimônio público nos termos da Lei Complementar nº. 017 de 26/11/2003, anexo II.
- Artigo 3º** - Os agentes de vigilância efetivos deverão cumprir o regime/jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais no horário escolar, estabelecido pelo gestor da unidade e desenvolverão as atividades de acordo com as atribuições legais inerentes ao respectivo cargo nos moldes da Lei Complementar nº. 017 de 26/11/2003, ANEXO II.
- Parágrafo Único** - Nas Unidades Municipais de Ensino com agentes de vigilância contratados por tempo determinado para prestarem serviço junto a Secretaria Municipal de Educação, mediante Processo Seletivo Simplificado deverão cumprir as respectivas atribuições do cargo e jornada de trabalho, nos termos da Lei Municipal que autoriza a contratação, bem como, Edital do Processo Seletivo em vigência.
- Artigo 4º** - Caberá a Secretaria Municipal de Educação, especificamente Departamento de Recursos Humanos acompanhar o cumprimento desta normativa, bem como resolver os casos omissos.
- Artigo 5º** - Esta normativa entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos legais a partir do ano letivo de 2013, revogadas as normativas nº. 003 e 004 de 26/01/1996 e as disposições em contrário.

Rondonópolis, 24 de outubro de 2012.

**Prof. Marilda Soares Rufino**  
Secretária Municipal de Educação

*Prof. Marilda Soares Rufino*  
Secretária Municipal de Educação



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



**NORMATIVA N.º 008/2012**

*Dispõe sobre os critérios de lotação para os Agentes de Vigilância efetivos e contratados nas Unidades Municipais de Ensino.*

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, Prof. Marilda Soares Rufino, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e:

Considerando a Lei Complementar nº. 003 de 05/05/2000 e suas alterações;

Considerando a Lei Complementar nº. 017 de 26/11/2003 que dispõe sobre as atribuições típicas dos cargos da categoria funcional da educação infantil e fundamental;

Considerando a necessidade de organização do quadro de pessoal nas Unidades Municipais de Educação;

**RESOLVE:**

**Artigo 1º** - Regular e organizar o quadro dos Agentes de Vigilância nas escolas municipais de educação básica (urbanas, rurais e indígenas), e as escolas e unidades municipais de educação infantil (EMEI/UMEI) da Secretaria Municipal de Educação.

**Artigo 2º** - A lotação do Agente de Vigilância obedecerá aos seguintes critérios:

**I) Nas UMEI's e EMEI's**

	Quantidade de vigilantes	
Com vigilância eletrônica	02	O gestor da unidade municipal deverá lotar os vigilantes nos <b>turnos de real necessidade, a fim de resguardar o patrimônio público.</b>
Sem vigilância eletrônica	05	

**II) Nas escolas**

	Quantidade de vigilantes	
Com vigilância eletrônica/sem atendimento no noturno	02	O gestor da unidade municipal deverá lotar os vigilantes nos <b>turnos de real necessidade, a fim de resguardar o patrimônio público.</b>
Com vigilância eletrônica/ com atendimento no noturno	03	
Sem vigilância eletrônica	05	



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 009 / 2012**

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE RONDONÓPOLIS, no uso de suas atribuições e com base nos princípios da Gestão Democrática emanados da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, da Lei Federal nº 9.394/1996 - LDB, Decreto Federal nº 6.094/2007; Lei Orgânica de Município, Lei nº 2.978/1998 e Lei Complementar Nº 128, de 06 de julho de 2012 e 030 / 2012 de 24 de outubro de 2012, que estabelecem a Gestão Democrática, considerando os Pareceres nº 510 e 530/2012 da Procuradoria Geral do Município:

**Resolve:**

**Artigo 1º** - Determinar a abertura do processo eleitoral, para a escolha de diretor (a) das escolas municipais e das unidades municipais de Educação Infantil, para o biênio 2013/2014, conforme cronograma anexo a esta normativa.

§ 1º - O processo eleitoral deverá ocorrer nas unidades de ensino da zona urbana com 150 (cento e cinquenta) alunos acima e na zona rural, podendo ter uma variação de 10% a menos.

§ 2º - O processo eleitoral ocorrerá em todas as unidades e escolas municipais de Educação Infantil independente do número de alunos, conforme Lei Complementar 128 / 2012 e 030 / 2012.

**Artigo 2º** - Os critérios, para escolha deverão ter como referência clara os campos do conhecimento, das competências, da aptidão para a liderança e habilidades gestoras, fundamentais ao exercício da função.

**Artigo 3º** - A escolha do diretor, para as unidades municipais de ensino, dar-se-á mediante a eleição direta, onde a comunidade escolar irá escolher, levando-se em consideração a Proposta de Trabalho do candidato, que deverá conter:

- a) objetivos e metas para melhoria do ensino, em consonância com a Política Educacional Municipal, com o Projeto Político Pedagógico - PPP e o Plano de Desenvolvimento da Escola - PDE da unidade escolar onde pretende atuar;
- b) estratégias para a preservação do patrimônio público;

*[Handwritten signatures]*

- 2 -

- c) estratégias para a participação da comunidade no cotidiano da escola, na gestão dos recursos financeiros, bem como, acompanhamento e avaliação das ações pedagógicas;
- d) plano de reavaliação e intervenção pedagógica se necessário, com objetivo de melhorar a qualidade do ensino, considerando as avaliações externas (IDEB, Prova Brasil, SAEM e outras).

**Parágrafo Único** - O (a) diretor(a) em exercício garantirá o acesso do(a) candidato(a) aos documentos do Projeto Político Pedagógico e o Plano de Desenvolvimento Escolar, em execução na escola, bem como, a apresentação dos dados, informações e documentos resultantes da avaliação das metas propostas e alcançadas pela unidade escolar, inclusive apontando as facilidades e dificuldades em operacionalizá-las, para subsidiar a elaboração da Proposta de Trabalho do(a) Candidato(a).

**Artigo 4º** - Poderão ser candidatos, os docentes e supervisores (estatutários, estáveis e os regidos pelo regime CLT), em consonância com o artigo 4º da Lei Complementar nº 128 / 2012 e 030 / 2012, e ainda, conforme os critérios estabelecidos abaixo:

**I - Das inscrições:**

a) As inscrições serão feitas junto à Comissão Eleitoral Escolar da unidade. Após análise e aprovação, deverão ser encaminhadas à SEMEC, para serem submetidas à apreciação da Comissão de Gestão Democrática da Secretaria Municipal de Educação;

b) No ato da inscrição o candidato deverá assinar um termo de compromisso, que comprovará a sua dedicação exclusiva à Rede Municipal de Ensino, sendo automaticamente impugnada sua inscrição caso comprovado vínculo em outra rede, seja setor público ou privado;

c) O(a) candidato(a) deverá apresentar:

- cópia de documentos pessoais (RG, CPF, título eleitoral e comprovante da última eleição);
- termo de adimplência expedido pelo Núcleo de Projeto da SEMEC e pelo Departamento de Contabilidade da Prefeitura Municipal, se estiver concorrendo ao cargo pela 2ª ou mais vezes;
- certidão negativa de Justiça Estadual e Federal Civil e Criminal. Os documentos da Justiça Federal, Civil e Criminal poderão ser impressos Via Internet;
- certidão negativa de débito junto à municipalidade;
- certificação de frequência mínima de 85% (oitenta e cinco) no Ciclo de Palestras promovido pela Secretaria Municipal de Educação;

- 3 -

- apresentar proposta de trabalho com objetivos e metas bem definidas, visando a melhoria da parte física e pedagógica da unidade, bem como a preservação do patrimônio público e ainda deverá propor ações que possibilitem a participação efetiva da comunidade, no cotidiano da unidade escolar;

d) A candidata ao cargo eletivo de Direção Escolar, que estiver em gozo de licença-maternidade, poderá candidatar-se, desde que, na hipótese de sua vitória, tome posse no início do ano de 2013.

**Artigo 5º** - É vedada a participação no processo eleitoral do candidato:

- I - que tenha respondido à processo administrativo-disciplinar ou sindicância, nos últimos dois anos, em qualquer uma das esferas administrativas, (federal, estadual ou municipal) com parecer desfavorável ao candidato;
- II - que esteja inadimplente com prestação de contas de recursos federais e municipais;
- III - que tenha estado sob licenças contínuas;
- IV - que não apresente no ato da inscrição os documentos exigidos no Artigo 4º desta Normativa.
- V - o profissional que possuir cargo em duas redes de ensino.

**Artigo 6º** - Na escola onde não houver candidato, passado o período eleitoral, caberá a Secretária Municipal de Educação tomar as providências cabíveis.

**Artigo 7º** - O (a) diretor(a) eleito(a) obriga-se a atender em todos os turnos de funcionamento da unidade escolar, podendo estabelecer cronograma de horários e períodos, que deverá estar afixado em local de fácil consulta e visibilidade por todos.

**Artigo 8º** - Haverá, em cada unidade escolar, uma Comissão Eleitoral Escolar, para conduzir o processo de seleção do candidato (a) à direção, que será constituída em Assembleia Geral da comunidade escolar, convocada pelo Presidente do Conselho Deliberativo Escolar:

§ 1º - Devem compor a Comissão um membro titular e seu respectivo suplente, dentre os seguintes segmentos:

- I - representante dos docentes;
- II - representante dos Pais;
- III - representante dos alunos que possuam maioria maioritária;
- IV - representante dos funcionários da Unidade de Ensino.

§ 2º - O membro titular e seu suplente serão eleitos em Assembleia Geral, pelos respectivos segmentos, em data, hora e local amplamente divulgados.

- 4 -

§ 3º - A Comissão Eleitoral Escolar constituída, elegerá um dos seus membros para ser o Presidente.

§ 4º - Não poderá compor a Comissão Eleitoral:

- I - qualquer um dos(as) candidatos(as), seu cônjuge e/ou parente até o segundo grau;
- II - componentes do Conselho Deliberativo Escolar;
- III - O(a) servidor(a) em exercício no cargo de diretor(a).

§ 5º - O diretor da escola deverá colocar à disposição da Comissão Eleitoral Escolar os recursos humanos e materiais necessários ao desempenho de suas atribuições.

**Artigo 9º** - A Comissão Eleitoral Escolar terá, dentre outras, as atribuições de:

- I - planejar, organizar, coordenar e presidir o processo de seleção do candidato da comunidade escolar;
- II - divulgar amplamente as normas, os critérios, os calendários geral e específico da unidade escolar, relativos ao processo eletivo, encaminhando-as à Comissão de Gestão Democrática da SEMEC para homologação;
- III - analisar as inscrições dos candidatos, deferindo-as ou não, encaminhando-as à Comissão de Gestão Democrática da SEMEC para homologação;
- IV - convocar Assembleia Geral, para a exposição das propostas de trabalho dos candidatos aos alunos, aos pais e aos profissionais da educação e comunidade em geral;
- V - providenciar material de votação, lista de votantes por segmento e urnas;
- VI - credenciar até dois fiscais indicados pelos candidatos, identificando-os através de crachás;
- VII - lavrar e assinar as atas de todas as reuniões e decisões em livro próprio;
- VIII - receber os pedidos de impugnação por escrito, relativos ao candidato ou por processo, e encaminhar no máximo em 24 horas para análise e parecer final da Comissão de Gestão democrática da SEMEC e Procuradoria Jurídica do Município;
- IX - designar, credenciar, instruir, com a devida antecedência os componentes das mesas receptoras e escrutinadoras;
- X - acondicionar as cédulas e fichas de votação, bem como a listagem dos votantes em envelope lacrado e assinado por todos os membros, arquivando na escola por um prazo de 90 (noventa) dias, após esse prazo, proceder-se à incineração;
- XI - convocar o Conselho Deliberativo Escolar, para se fazer presente, na unidade de ensino, durante todo o processo eleitoral, bem como no ato da escrutinação;

- 5 -

XII - divulgar o resultado final do processo eleitoral e enviar a ata de escrutinação à Comissão de gestão Democrática da SEMEC, bem como cópias do mapa de votação;

XIII - orientar os votantes, de todos os segmentos, para trazerem um documento pessoal com foto, para identificação.

**Artigo 10** - É vedado ao candidato, à comunidade escolar e outros:

- I - exposição de faixas e cartazes dentro e fora da escola;
- II - distribuição de brindes de qualquer espécie, como objeto de propaganda ou aliciamento dos eleitores;
- III - distribuição de camisetas;
- IV - espalhar nas dependências da unidade escolar, bem como nas proximidades, qualquer tipo de material de propaganda antes e durante o pleito;
- V - veiculação de propaganda volante de qualquer espécie 24h antes do pleito;
- VI - transporte de eleitores pelos candidatos, exceto nas escolas da zona rural, onde o transporte será feito pelos ônibus do transporte escolar da SEMEC;
- VII - abordar eleitores para pedir votos (boca de urna);
- VIII - realizar festas na unidade escolar, que não estejam previstas no calendário letivo;
- IX - atos que impliquem o oferecimento, promessas inviáveis ou vantagens de qualquer natureza;
- X - aparição isolada nos meios de comunicação, ainda que em forma de entrevista jornalística, por 60 (sessenta) dias, antes da realização da eleição;
- XI - denegrir a imagem do outro candidato.
- XII - Constranger, aliciar ou praticar atos contra alunos, servidores ou ainda colocar servidor em disponibilidade, salvo decorrente de falta grave.

**Artigo 11** - Estará afastado do processo eleitoral, à vista de representação da parte ofendida, devidamente fundamentada e dirigida à Comissão Eleitoral Escolar, o candidato que praticar qualquer ato do artigo 10 (dez) desta normativa, ou permitir a outrem praticá-las em seu favor.

**Artigo 12** - Poderão votar conforme o Artigo 26 da Lei nº 128/2012:

I - Os profissionais da educação em exercício na unidade educacional;

II - alunos regularmente matriculados com frequência comprovada, com idade a partir de 12 anos;

III - O pai, a mãe (02 votos por família) ou o responsável (um voto por família);

**Parágrafo Único** - Aos votantes de qualquer categoria é assegurado o exercício do voto apenas uma vez, mesmo que:

- a) sendo os pais que tenham mais de um filho matriculado na escola;

- 6 -

- b) sendo membro do quadro de magistério, especialistas ou funcionários, que tenham filhos matriculados na escola;
- c) sendo funcionário, que é também aluno regularmente matriculado na mesma escola;
- d) acumule qualquer outra forma de participação no universo de votantes.

**Artigo 13** - No ato de votação, o votante deverá apresentar à mesa receptora um documento com foto que comprove sua legitimidade e, em caso do aluno o registro de nascimento ou R.G.

**Parágrafo Único** - Não é permitido o voto por procuração.

**Artigo 14** - O processo de votação será conduzido por mesas receptoras, designadas pela Comissão Eleitoral Escolar.

**Artigo 15** - Poderão permanecer no recinto, destinado à mesa receptora, apenas seus membros e fiscais.

**Artigo 16** - A escola não poderá disponibilizar uma urna específica para cada segmento, garantindo o direito do servidor ao voto secreto.

**Artigo 17** - Nenhuma autoridade estranha à mesa receptora, poderá intervir, sob pretexto algum, em seu regular funcionamento, exceto o presidente da Comissão Eleitoral Escolar, bem como os Membros da Comissão de Gestão Democrática da SEMEC.

**Artigo 18** - Cada mesa receptora será composta no mínimo de 03 e no máximo de 05 membros e de 02 suplentes, escolhidos pela Comissão Eleitoral Escolar entre os votantes e com antecedência mínima de três dias.

**Parágrafo Único** - Não podem integrar a mesa receptora os candidatos, seus cônjuges, parentes até o segundo grau e componentes do Conselho Deliberativo Escolar.

**Artigo 19** - O voto deverá ser dado em cédula única, contendo o carimbo identificador da unidade escolar, devidamente assinado pelo Presidente da Comissão Eleitoral Escolar e um mesário, exceto os de urna eletrônica.

**Artigo 20** - O secretário da mesa deverá lavar a ata circunstanciada dos trabalhos realizados, a qual deverá ser assinada por todos os mesários e fiscais.

**Artigo 21** - As mesas receptoras, uma vez encerrada a votação e elaborada a respectiva ata, ficam automaticamente transformadas em mesas escrutinadoras, para procederem a contagem dos votos, no mesmo local de votação.

- 8 -

**Parágrafo único:** Divulgado o resultado, não cabe sua revisão, exceto em caso de provimento de recurso impetrado, em conformidade com Lei Complementar 128 e 030 de 2012.

**Artigo 28** - No momento de transmissão do cargo ao diretor eleito, o profissional da educação, que estiver no referido cargo de diretor, deverá apresentar à comunidade escolar:

- I - avaliação de sua gestão;
- II - balanço de acervo documental;
- III - inventário do material, do equipamento e do patrimônio existente na unidade escolar;
- IV - apresentação de prestação de contas à comunidade escolar, aprovada pelo Conselho Deliberativo Escolar.

**Parágrafo Único** - O diretor reeleito só poderá ser empossado após cumprir o disposto neste artigo.

**Artigo 29** - O prazo para interposição de recursos à Comissão Eleitoral Escolar, será de 72 (setenta e duas horas) úteis, improrrogáveis, a qual encaminhará à Comissão de Gestão Democrática da SEMEC, para análise e parecer conclusivo.

**Artigo 30** - O pleito eleitoral ocorrerá em todas as unidades municipais de ensino, no dia 12 de dezembro de 2012, das 07h às 18 horas.

**Artigo 31** - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Gestão Democrática da SEMEC e Procuradoria Jurídica do Município.

**Artigo 33** - Esta Instrução Normativa entrará em vigor a partir da data de sua publicação no Diário Oficial do Município de Rondonópolis.

Rondonópolis, 26 de outubro de 2012.

Edimária Silva Xavier  
Representante ADESMUR  
Maria Sueli Bonfim  
Representante CONSEDE  
Fábio de Oliveira Chagas  
Representante SEMEC

Vanuza Santana Pereira  
Representante SISPMUR  
Fabiana Mitsui Silva Kitada  
Representante SEMEC  
Teina Nascimento Lopes  
Representante da SEMEC

Marilda Soares Rufino  
Secretária Municipal de Educação

- 7 -

§ 1º - Antes da abertura da urna, a Comissão Eleitoral Escolar deverá verificar se há nela indícios de violação e, em caso de constatação, a mesma deverá ser encaminhada com relatório ao Conselho Deliberativo Escolar, para a decisão cabível;

§ 2º - Caso o Conselho Deliberativo Escolar se julgue impossibilitado de atender ao que consta no parágrafo anterior, recorrerá à Comissão de Gestão democrática da SEMEC.

**Artigo 22** - Não havendo coincidência entre o número de votantes e o número de cédulas existentes na urna, o fato somente constituirá motivo de anulação se for comprovada a fraude e neste caso, proceder-se-á semelhante aos parágrafos 1º e 2º do artigo anterior.

**Artigo 23** - Os votos em branco e nulo não serão computados a nenhum candidato e nem mesmo entram no cômputo de votos válidos.

**Artigo 24** - Havendo empate entre os candidatos, o desempate se dará levando-se em conta os critérios na ordem relacionada abaixo:

- I - maior tempo de serviço na unidade escolar;
- II - maior tempo de serviço público;
- III - maior idade.

**Artigo 25** - O candidato único só será considerado eleito, quando obtiver 50% (cinquenta por cento) dos votos válidos.

**Parágrafo Único** - Caso não obtenha o percentual mínimo de votos, a Secretaria Municipal de Educação designará um profissional, para assumir o cargo, obedecendo aos critérios dos artigos 2º, 4º e 5º da presente normativa, excetuando a formação de gestores ofertada pela Secretaria Municipal de Educação.

**Artigo 26** - Serão nulos os votos, quando da utilização das urnas convencionais:

- I - registrados em cédulas que não correspondam ao modelo padrão;
- II - que indiquem mais de um candidato;
- III - que contenham expressões ou qualquer outra manifestação além daquela que exprime o voto.

**Artigo 27** - Concluídos os trabalhos de escrutinação, lavrada a ata do resultado final de todo o processo e assinado pelos componentes da mesa escrutinadora, todo material será entregue ao Presidente da Comissão Eleitoral Escolar, que se reunirá com os demais membros para:

- I - verificar toda a documentação;
- II - decidir sobre eventuais irregularidades;
- III - divulgar o resultado final da votação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



**RETIFICAÇÃO**

Normativa 003/12 de 18 de outubro de 2012. Dispõe sobre os critérios de lotação dos Profissionais efetivos e contratados administrativo, assistente técnico e secretário escolar nas unidades municipais de ensino.

**Artigo 2º, II**  
Nas escolas

Número de alunos frequentes	Quantidade	Distribuição do número de profissionais por unidade escolar: administrativo/assistente técnico/secretário
Onde se Lê: 150 a 500 Leia-se: 180 a 300	01	Apenas 01 (um) secretário escolar.
Onde se Lê: 501 a 699 Leia-se: 301 a 699	02	01 (um) secretário escolar e 01 (um) administrativo.

**Artigo 4º**

Onde se lê  
Caberá a Secretaria Municipal de Educação, especificamente Departamento de Recursos Humanos e Administração Escolar acompanharem o cumprimento desta normativa, bem como resolver os casos omissos.

Leia-se  
a Secretaria Municipal de Educação, especificamente Departamento de Recursos Humanos acompanhar o cumprimento desta normativa, bem como resolver os casos omissos,

Por estas expressões da verdade firmo o presente.  
Rondonópolis, 25 de outubro de 2012.

Profª. Marilda Soares Rufino  
Secretária Municipal de Educação

Registrada neste e publicada na DIORONDON

Profª. Marilda Soares Rufino  
Secretária Municipal de Educação



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



**RETIFICAÇÃO**

Normativa 004/12 de 18 de outubro de 2012. Dispõe sobre os critérios de lotação dos Auxiliares de Serviços Diversos efetivos e contratados nas Unidades Municipais de Ensino.

**Artigo 6º**

**Onde se lê**

Caberá a Secretaria Municipal de Educação, especificamente Departamento de Recursos Humanos e **Administração Escolar** acompanhar o cumprimento desta normativa, bem como resolver os casos omissos.

**Leia-se**

Caberá a Secretaria Municipal de Educação, especificamente **Departamento de Recursos Humanos** acompanhar o cumprimento desta normativa, bem como resolver os casos omissos.

Por estas expressões da verdade firmo o presente.  
Rondonópolis, 25 de outubro de 2012.

  
**Prof. Marilda Soares Rufino**  
Secretária Municipal de Educação

Registrada nesta e publicada no DIORONDON

*Prof. Marilda Soares Rufino*  
Secretária Municipal de Educação

Em  
Branco

Em  
Branco