



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO **ESTADO DE MATO GROSSO**

www.camposdejulio.mt.gov.br

LEI Nº. 2.543, DE 20 DE OUTUBRO DE 2026.

DISPÕE SOBRE A GESTÃO DEMOCRÁTICA DO ENSINO PÚBLICO MUNICIPAL, ESTABELECE CRITÉRIOS TÉCNICOS DE MÉRITO E DESEMPENHO PARA O PROCESSO DE SELEÇÃO DESTINADO AO EXERCÍCIO DA FUNÇÃO DE DIRETOR ESCOLAR NAS UNIDADES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE CAMPOS DE JÚLIO/MT, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Referente ao Projeto de Lei do Chefe do Poder Executivo nº. 140, de 07 de outubro de 2026.

IRINEU MARCOS PARMEGGIANI, Prefeito do Município de Campos de Júlio, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Legislativa Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

TÍTULO I **DA GESTÃO DEMOCRÁTICA**

CAPÍTULO I **DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º A Gestão Democrática do Ensino Público Municipal, prevista no inciso VI do artigo 206 da Constituição Federal e no inciso VIII do artigo 3º da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, será implementada na forma desta Lei, mediante a observância dos seguintes princípios:

I - corresponsabilidade entre o poder público e sociedade na gestão dos conselhos democraticamente instituídos;

II - autonomia pedagógica e administrativa da escola, mediante organização e funcionamento do Projeto Político-Pedagógico e do Plano de Desenvolvimento Escolar (PDE);

III - transparência dos mecanismos administrativos, financeiros e pedagógicos;

IV - eficiência no uso dos recursos financeiros;

V - liberdade de organização de segmentos da comunidade escolar, associações, grêmios e outras formas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO **ESTADO DE MATO GROSSO**

www.camposdejulio.mt.gov.br

Art. 2º A Gestão Democrática do Ensino, entendida como ação coletiva, princípio e prática político-filosófica, alcançará as entidades e organismos integrantes da rede municipal de ensino.

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

- I** - o Plano Municipal de Educação;
- II** - escolha de diretores das unidades escolares, adotando o Processo de Seleção;
- III** - elaboração de regimentos escolares;
- IV** - transparência nos mecanismos pedagógicos, administrativos e financeiros;
- V** - avaliação da aprendizagem dos educandos, do desempenho dos profissionais da educação, na forma do Projeto Político-Pedagógico da unidade escolar;
- VI** - respeito à autonomia de organização dos segmentos da comunidade escolar;
- VII** - autonomia político-pedagógica e administrativa das unidades escolares.

§ 2º Para os efeitos desta lei, entende-se por comunidade escolar o conjunto de estudantes, pais ou responsáveis por estudantes, os profissionais da educação em efetivo exercício no estabelecimento de ensino e demais servidores públicos em exercício nas unidades escolares.

TÍTULO II **DO PROCESSO DE SELEÇÃO PARA DIRETORES** **DAS UNIDADES ESCOLARES MUNICIPAIS**

CAPÍTULO I **DA SELEÇÃO PARA DIRETORES**

Art. 3º O Processo de Seleção para o exercício da função de Diretor Escolar será realizado de forma geral para a Rede Municipal de Ensino, sem vinculação prévia do candidato a determinada unidade escolar, observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, isonomia e transparência, e compreenderá as seguintes etapas:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

- I – inscrição dos candidatos;
- II – análise da documentação apresentada e verificação do atendimento aos requisitos legais para participação;
- III – prova de conhecimentos, de caráter eliminatório e classificatório, composta por questões objetivas e dissertativas, de conteúdo geral aplicável às unidades escolares da Rede Municipal de Ensino;
- IV – elaboração, entrega e avaliação do Plano de G estão, de caráter classificatório, cuja apresentação será obrigatória;
- V – avaliação psicológica, quando prevista no edital;
- VI - outras etapas ou critérios de avaliação de mérito e desempenho, quando previstos em decreto e expressamente estabelecidos no edital do Processo de Seleção;
- VII – classificação geral dos candidatos habilitados no Processo de Seleção;
- VIII – homologação do resultado final do Processo de Seleção;
- IX – procedimento de alocação dos candidatos aprovados nas unidades escolares, observadas as disposições desta Lei e de seu regulamento.

§ 1º A participação no Processo de Seleção não assegura ao candidato o direito de escolha ou de designação para determinada unidade escolar, ficando a definição da unidade de exercício condicionada à classificação final, ao perfil profissional, às habilidades e competências demonstradas pelo candidato e às necessidades da Rede Municipal de Ensino.

§ 2º A prova de conhecimentos será única para todos os candidatos e observará as competências necessárias ao exercício da função de Diretor Escolar, na forma regulamentada por decreto e estabelecida no edital.

§ 3º Os critérios de avaliação, o caráter eliminatório ou classificatório, a pontuação, a nota mínima e os demais procedimentos relativos às etapas do Processo de Seleção serão estabelecidos em decreto e no respectivo edital, observadas as disposições desta Lei.

§ 4º A não apresentação do Plano de Gestão, na forma e no prazo estabelecidos no edital, implicará a desclassificação do candidato.

§ 5º A avaliação psicológica, quando prevista no edital, será realizada por profissional habilitado integrante do quadro de servidores do Município, na forma regulamentada por decreto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO **ESTADO DE MATO GROSSO**

www.camposdejulio.mt.gov.br

§ 6º A classificação dos candidatos será geral, e a definição da unidade escolar de exercício será realizada pela Secretaria Municipal de Educação, considerando o perfil, as habilidades e as competências do candidato, bem como as necessidades da Rede Municipal de Ensino, na forma regulamentada por decreto.

CAPÍTULO II **DO PLANO DE GESTÃO**

Art. 4º O Plano de Gestão constitui instrumento de planejamento da gestão escolar e deverá demonstrar a capacidade do candidato para analisar a realidade educacional, estabelecer prioridades e propor ações voltadas à melhoria da qualidade do ensino e da gestão da unidade escolar.

§ 1º Considerando que o Processo de Seleção é geral para a Rede Municipal de Ensino, o Plano de Gestão deverá apresentar caráter abrangente, demonstrando a capacidade do candidato de atuar em diferentes realidades e contextos das instituições de ensino municipais.

§ 2º O Plano de Gestão deverá contemplar, no mínimo:

I – análise diagnóstica de contexto relacionado à gestão educacional e escolar;

II - objetivos e metas;

III - ações e estratégias;

IV - acompanhamento e avaliação das ações propostas;

V - dimensão político-institucional;

VI - dimensão pedagógica;

VII - dimensão administrativo-financeira;

VIII - dimensão pessoal e relacional.

§ 3º O Plano de Gestão deverá guardar compatibilidade com:

I – as atribuições legais da função de Diretor Escolar;

II – as políticas educacionais e diretrizes da Rede Municipal de Ensino;

III – os instrumentos de planejamento da educação municipal;

IV – o Projeto Político-Pedagógico das unidades escolares, quando aplicável; e

V – as competências previstas na Base Nacional Comum de Competências do Diretor Escolar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

§ 4º O Plano de Gestão terá caráter classificatório e será avaliado segundo critérios objetivos previamente estabelecidos no edital.

§ 5º A pontuação obtida no Plano de Gestão integrará a nota final do candidato para fins de classificação geral.

§ 6º Após a classificação final, o Plano de Gestão poderá ser considerado pela Secretaria Municipal de Educação no procedimento de alocação do candidato, observados os critérios estabelecidos nesta Lei e em decreto.

CAPÍTULO III DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO

Art. 5º Poderá participar do Processo de Seleção para a função de Diretor Escolar o profissional que, cumulativamente:

I – seja servidor efetivo integrante do quadro dos profissionais da educação básica da Rede Municipal de Ensino;

II – possua, no mínimo, 2 (dois) anos de efetivo exercício na Rede Municipal de Ensino, até a data estabelecida para a inscrição;

III – possua habilitação em nível de licenciatura;

IV – não esteja em situação funcional que, na data prevista para o início do exercício da função, impossibilite o desempenho das atribuições de Diretor Escolar; e

V – atenda aos demais requisitos estabelecidos nesta Lei e no edital do Processo de Seleção.

Parágrafo único. Para fins do inciso II, será considerado o tempo de efetivo exercício na Rede Municipal de Ensino, independentemente da unidade escolar em que o servidor estiver lotado ou em exercício no momento da inscrição.

Art. 6º Na hipótese de inexistência de profissionais que atendam ao requisito de tempo mínimo previsto no inciso II do artigo 5º, poderá participar do Processo de Seleção o servidor efetivo que possua tempo inferior ao estabelecido, observados os demais requisitos desta Lei.

Parágrafo único. A flexibilização prevista no caput somente será aplicada quando o número de candidatos que atendam ao requisito de tempo de efetivo exercício for insuficiente para o atendimento das funções de Diretor Escolar disponíveis, na forma estabelecida por decreto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

CAPÍTULO IV DOS IMPEDIMENTOS

Art. 7º Não poderá participar do Processo de Seleção para a função de Diretor Escolar o profissional que:

I - possuir penalidade disciplinar vigente cujos efeitos sejam incompatíveis com o exercício de função de direção;

II - esteja em gozo de licença médica por prazo superior a 90 (noventa) dias, ininterruptos ou não, computados nos últimos três anos, ressalvada a licença à gestante;

III - possuir impedimento decorrente de decisão administrativa ou judicial vigente que inviabilize o exercício da função de direção;

IV - tendo exercido anteriormente a função de Diretor Escolar, possuir prestação de contas de sua responsabilidade não apresentada no prazo estabelecido, pendência de prestação de contas não regularizada ou irregularidade definitivamente apurada relacionada à gestão administrativa, financeira ou patrimonial da unidade escolar, enquanto não houver a respectiva regularização, quando cabível;

V - possuir débito para com o erário municipal decorrente de responsabilidade administrativa definitivamente apurada, enquanto não regularizado;

VI - encontrar-se em outra situação de impedimento expressamente prevista na legislação municipal.

§ 1º Para fins dos incisos IV e V deste artigo, não será considerada causa de impedimento a existência de diligência, solicitação de complementação documental ou pendência passível de saneamento que tenha sido devidamente regularizada pelo interessado no prazo estabelecido pela Administração.

§ 2º A irregularidade ou pendência deverá estar formalmente registrada e ser atribuível ao candidato, não sendo admitida sua responsabilização por fato que não lhe seja imputável.

§ 3º Quando os fatos registrados tiverem sido objeto de procedimento administrativo regularmente concluído, com observância do contraditório e da ampla defesa, serão considerados os efeitos da decisão administrativa e da penalidade eventualmente aplicada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO **ESTADO DE MATO GROSSO**

www.camposdejulio.mt.gov.br

§ 4º Na análise das penalidades disciplinares serão observados os prazos, efeitos e hipóteses de cancelamento ou reabilitação dos respectivos registros previstos no Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais.

CAPÍTULO V **DA COMISSÃO DO PROCESSO DE SELEÇÃO**

Art. 8º O Processo de Seleção será coordenado por Comissão constituída por ato próprio, composta por 5 (cinco) membros titulares e respectivos suplentes, dentre servidores públicos municipais.

§ 1º O ato de designação indicará o Presidente da Comissão.

§ 2º Não poderá integrar a Comissão o servidor que:

- I - seja candidato;
- II - seja cônjuge, companheiro ou parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, de candidato;
- III - possua interesse direto no resultado;
- IV - esteja em situação objetiva de conflito de interesses capaz de comprometer sua imparcialidade.

§ 3º O membro que identificar situação de impedimento deverá comunicar o fato e abster-se de participar dos atos relacionados ao candidato envolvido.

§ 4º Na hipótese de impedimento de membro titular, será convocado o respectivo suplente.

Art. 9º Compete à Comissão:

- I - coordenar e acompanhar o Processo de Seleção;
- II - analisar a documentação;
- III - verificar os requisitos e impedimentos;
- IV - adotar as providências necessárias à realização e correção das avaliações;
- V - analisar os Planos de Gestão;
- VI - apreciar os recursos;
- VII - assegurar publicidade, transparência, impessoalidade e igualdade de condições;
- VIII - elaborar e publicar os resultados preliminares e finais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO **ESTADO DE MATO GROSSO**

www.camposdejulio.mt.gov.br

IX - encaminhar o resultado final à autoridade competente para homologação;

X - registrar em ata as decisões e ocorrências relevantes.

CAPÍTULO VI **DA CLASSIFICAÇÃO E DA LISTA GERAL DE APROVADOS**

Art. 10. Os candidatos aprovados serão classificados em ordem decrescente da pontuação final obtida.

§ 1º A pontuação final será obtida mediante a soma das pontuações alcançadas nas etapas de caráter classificatório previstas no Processo de Seleção, observados os valores, pesos e critérios estabelecidos no regulamento e no edital.

§ 2º Os critérios de desempate serão estabelecidos no edital.

§ 3º O resultado final conterá a relação dos candidatos aprovados e sua respectiva classificação.

Art. 11. A Lista Geral de Aprovados permanecerá válida durante o período estabelecido no edital, observadas as disposições desta Lei.

Parágrafo único. Os candidatos não inicialmente designados permanecerão na Lista Geral de Aprovados para eventual convocação durante sua vigência, conforme a necessidade da Rede Municipal de Ensino.

CAPÍTULO VII **DA ALOCAÇÃO E DA DESIGNAÇÃO**

Art. 12. Após a homologação do resultado final, os candidatos aprovados serão convocados para procedimento de alocação nas unidades escolares que possuam função de Diretor Escolar disponível.

Art. 13. A alocação dos candidatos aprovados nas unidades escolares será realizada pela Secretaria Municipal de Educação, observados a classificação obtida no Processo de Seleção, o interesse público e a compatibilidade entre as necessidades da unidade escolar e o perfil profissional do candidato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

§ 1º Para fins do procedimento de alocação, poderão ser considerados:

I - as características e necessidades pedagógicas e administrativas da unidade escolar;

II - as etapas e modalidades de ensino atendidas;

III - o perfil, as habilidades e as competências demonstradas pelo candidato no Processo de Seleção;

IV - a experiência profissional do candidato, exclusivamente para fins de análise da compatibilidade de seu perfil com as características e necessidades da unidade escolar, sem atribuição de pontuação ou alteração da classificação obtida no Processo de Seleção;

V - o Plano de Gestão apresentado;

VI - outros critérios objetivos previamente estabelecidos em regulamento ou edital.

§ 2º A alocação deverá ser formalmente motivada, observados os princípios da impessoalidade, transparência e eficiência.

§ 3º A classificação obtida no Processo de Seleção deverá ser considerada no procedimento de alocação, vedada a utilização de critérios destinados a favorecer ou prejudicar candidato determinado.

§ 4º Os critérios considerados para fins de alocação não alterarão a classificação final obtida pelo candidato no Processo de Seleção.

Art. 14. Concluído o procedimento de alocação, o candidato será encaminhado para designação na respectiva unidade escolar, mediante ato da autoridade competente.

CAPÍTULO VIII DO PERÍODO DE GESTÃO E DO PLANO DE TRABALHO

Art. 15. O exercício da função de Diretor Escolar terá duração de 2 (dois) anos, contados da data de início do exercício.

§ 1º O término do período de gestão implicará o encerramento da respectiva designação.

§ 2º O profissional que estiver exercendo ou que tenha exercido a função de Diretor Escolar poderá participar de novo Processo de Seleção, em



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

igualdade de condições com os demais candidatos, desde que atenda aos requisitos estabelecidos nesta Lei e no edital.

§ 3º A participação em novo Processo de Seleção não caracteriza recondução automática, sendo obrigatória a submissão do candidato às etapas de avaliação de mérito e desempenho previstas para o novo processo.

Art. 16. Após a definição da unidade escolar para a qual será designado, o candidato selecionado deverá elaborar **Plano de Trabalho específico** para a unidade, considerando sua realidade, necessidades, metas, indicadores e ações prioritárias.

§ 1º O Plano de Trabalho deverá guardar coerência com as atribuições do Diretor Escolar, as políticas educacionais da Rede Municipal e o Plano de Gestão apresentado no Processo de Seleção.

§ 2º O Plano de Trabalho será apresentado à Secretaria Municipal de Educação e à comunidade escolar na forma e no prazo estabelecidos em regulamento.

CAPÍTULO IX DO TERMO DE COMPROMISSO

Art. 17. Antes do início do exercício da função, o candidato designado deverá firmar Termo de Compromisso, comprometendo-se a:

- I - cumprir as atribuições inerentes à função;
- II - executar, acompanhar e avaliar o Plano de Trabalho;
- III - observar as normas e orientações da Secretaria Municipal de Educação;
- IV - exercer liderança comprometida com a aprendizagem e o desenvolvimento dos estudantes;
- V - promover gestão democrática, participativa, ética e transparente;
- VI - zelar pelo patrimônio e pelos recursos públicos;
- VII - assegurar a correta aplicação dos recursos financeiros e a regularidade das prestações de contas;
- VIII - promover ambiente institucional pautado pelo respeito, diálogo, cooperação e cumprimento das normas;
- IX - desenvolver ações de gestão de pessoas e mediação de conflitos;
- X - manter diálogo e articulação com estudantes, profissionais, famílias e comunidade escolar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO

ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

XI - participar das formações, reuniões e ações promovidas pela Secretaria Municipal de Educação;

XII - buscar o desenvolvimento contínuo das competências necessárias ao exercício da gestão escolar.

CAPÍTULO X

DO ACOMPANHAMENTO E DA AVALIAÇÃO DA GESTÃO

Art. 18. O desempenho do Diretor Escolar será acompanhado e avaliado periodicamente pela Secretaria Municipal de Educação, tendo como referência o Plano de Trabalho, as atribuições da função e as competências necessárias ao exercício da gestão escolar.

§ 1º O acompanhamento e a avaliação considerarão as dimensões:

I - político-institucional;

II - pedagógica;

III - administrativo-financeira;

IV - pessoal e relacional.

§ 2º Os critérios, indicadores, instrumentos, periodicidade e procedimentos da avaliação serão regulamentados em ato específico.

§ 3º Identificadas fragilidades no desempenho da gestão, poderá ser estabelecido Plano de Melhoria, com definição das providências, metas e prazo para acompanhamento.

§ 4º Qualquer medida decorrente da avaliação que possa resultar em consequência funcional ou afastamento da função observará a legislação aplicável, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

CAPÍTULO XI

DA TRANSIÇÃO DA GESTÃO

Art. 19. O Diretor Escolar que encerrar sua gestão deverá promover a transição administrativa ao sucessor mediante entrega organizada dos documentos, informações, prestações de contas, patrimônio, contratos, programas, projetos, acessos institucionais e demais elementos necessários à continuidade dos serviços.

Parágrafo único. A transição será formalizada mediante instrumento próprio, com registro da entrega e do recebimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO **ESTADO DE MATO GROSSO**

www.camposdejulio.mt.gov.br

CAPÍTULO XII **DA VACÂNCIA**

Art. 20. A vacância da função de Diretor Escolar ocorrerá nas hipóteses de:

- I - renúncia;
- II - falecimento;
- III - aposentadoria;
- IV - exoneração ou dispensa da função;
- V - destituição decorrente de procedimento administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa;
- VI - afastamento definitivo ou situação funcional que impossibilite a continuidade do exercício;
- VII - outras hipóteses previstas na legislação municipal.

Art. 21. Ocorrendo vacância durante o período de gestão, será convocado candidato integrante da Lista Geral de Aprovados, observada a ordem de classificação e o procedimento de alocação previsto nesta Lei.

§ 1º O candidato convocado deverá manter os requisitos para o exercício da função e não incidir nos impedimentos previstos nesta Lei.

§ 2º O candidato designado em decorrência de vacância exercerá a função pelo período remanescente da gestão, não se iniciando novo período de 2 (dois) anos.

§ 3º Esgotada a Lista Geral de Aprovados, a Secretaria Municipal de Educação adotará procedimento para o preenchimento da função de Diretor Escolar, observados os requisitos e impedimentos previstos nesta Lei e os critérios técnicos de mérito e desempenho, na forma estabelecida em decreto regulamentar.

CAPÍTULO XIII **DA AUTONOMIA DA GESTÃO FINANCEIRA**

Art. 22. A autonomia da gestão financeira das unidades escolares tem por finalidade assegurar os recursos necessários ao seu funcionamento, à manutenção de suas atividades e à melhoria da qualidade do ensino, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

Art. 23. Constituem recursos financeiros das unidades escolares aqueles provenientes de:

- I – repasses efetuados pela União, pelo Estado e pelo Município;
- II – doações, subvenções, auxílios e contribuições de entidades públicas ou privadas;
- III – recursos provenientes de associações, entidades de classe e demais organizações da comunidade;
- IV – receitas decorrentes de atividades ou ações autorizadas pela legislação; e
- V – outros recursos que lhes sejam legalmente destinados.

Art. 24. Os recursos financeiros destinados à unidade escolar serão movimentados em conta bancária específica, mantida em instituição financeira oficial, observada a legislação aplicável.

§ 1º A movimentação dos recursos poderá ser realizada por meio eletrônico, cartão magnético ou cheque nominal, conforme as normas aplicáveis e os procedimentos estabelecidos pelo órgão competente.

§ 2º A movimentação da conta bancária dependerá da assinatura ou autorização conjunta de, no mínimo, 2 (dois) dos seguintes responsáveis: Presidente do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar, Tesoureiro e Diretor da unidade escolar, observadas as normas específicas aplicáveis à origem e à natureza dos recursos.

Art. 25. A unidade escolar deverá prestar contas dos recursos financeiros recebidos e utilizados, na forma e nos prazos estabelecidos pela legislação e pelos órgãos competentes.

§ 1º A prestação de contas será acompanhada de relatório do Conselho Fiscal e do respectivo parecer, devidamente fundamentado e assinado pelos membros responsáveis.

§ 2º A prestação de contas deverá conter os documentos comprobatórios das receitas e despesas realizadas, na forma estabelecida pela legislação e pela regulamentação específica.

§ 3º O Conselho Fiscal apreciará a prestação de contas e emitirá parecer quanto à regularidade da aplicação dos recursos, sem prejuízo das competências dos órgãos de controle.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO **ESTADO DE MATO GROSSO**

www.camposdejulio.mt.gov.br

TÍTULO III **DA GESTÃO PEDAGÓGICA, ADMINISTRATIVA E DE RECURSOS HUMANOS**

CAPÍTULO I **DA GESTÃO PEDAGÓGICA E ADMINISTRATIVA**

Art. 26. A autonomia da gestão pedagógica e administrativa das unidades escolares tem por finalidade assegurar a organização e o desenvolvimento das ações educacionais, em consonância com as diretrizes da Rede Municipal de Ensino e com as necessidades da comunidade escolar.

Art. 27. A autonomia pedagógica e administrativa das unidades escolares será exercida por meio da elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação do Projeto Político-Pedagógico - PPP e da elaboração e atualização do Regimento Escolar, com a participação da comunidade escolar, observadas as normas e diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 28. A autonomia das unidades escolares será exercida com observância dos seguintes princípios:

- I – autonomia, responsabilidade, solidariedade e respeito ao bem comum;
- II – promoção dos direitos e deveres da cidadania, da participação democrática e do respeito à ordem constitucional;
- III – valorização da sensibilidade, da criatividade e da diversidade das manifestações artísticas, culturais e sociais;
- IV – gestão democrática e participação da comunidade escolar;
- V – respeito à diversidade, à inclusão e à igualdade de condições para acesso e permanência na escola; e
- VI – compromisso com a qualidade da educação e com a aprendizagem dos estudantes.

Art. 29. A equipe gestora da unidade escolar será composta pelo Diretor Escolar e, conforme a estrutura organizacional da unidade, pelo Coordenador Pedagógico e pelo Secretário Escolar, observadas as disposições da legislação municipal e as normas da Secretaria Municipal de Educação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO

ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

§ 1º A equipe gestora atuará de forma integrada e colaborativa, articulando ações pedagógicas, administrativas e de gestão de pessoas, com vistas ao cumprimento dos objetivos educacionais estabelecidos no Projeto Político-Pedagógico e nas diretrizes da Rede Municipal de Ensino.

§ 2º As atribuições dos integrantes da equipe gestora serão estabelecidas na legislação municipal e em regulamento próprio.

Art. 30. As aquisições de bens e as contratações de serviços realizadas com recursos sob gestão da unidade escolar deverão observar a legislação aplicável, as normas de execução financeira e os procedimentos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação.

§ 1º As aquisições e contratações realizadas com recursos cuja gestão seja atribuída à unidade escolar dependerão de prévia aprovação do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar – CDCE, observadas as competências e os limites estabelecidos na legislação e em regulamento.

§ 2º A aprovação pelo CDCE não afasta a responsabilidade dos agentes envolvidos quanto à observância da legislação, à correta aplicação dos recursos e à respectiva prestação de contas.

CAPÍTULO II

DA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 31. A gestão de recursos humanos nas unidades escolares será orientada pela valorização dos profissionais da educação, pelo trabalho colaborativo, pelo desenvolvimento profissional e pela promoção de ambiente escolar ético, democrático, inclusivo e favorável à aprendizagem.

Art. 32. Compete à equipe gestora promover a adequada organização e gestão dos recursos humanos da unidade escolar, em articulação com a Secretaria Municipal de Educação, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis.

Art. 33. A atuação do Diretor Escolar na gestão de recursos humanos observará, como referencial, as competências previstas na Base Nacional Comum de Competências do Diretor Escolar, constante do Parecer CNE/CP nº 4, de 17 de maio de 2021, especialmente quanto às seguintes dimensões:

I – político-institucional;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

- II – pedagógica;
- III – administrativo-financeira; e
- IV – pessoal e relacional.

Art. 34. Compete à equipe gestora, no âmbito de suas atribuições:

- I – promover relações de trabalho pautadas no respeito, na ética, na cooperação e na valorização profissional;
- II – acompanhar a atuação dos profissionais da unidade escolar, visando ao adequado cumprimento de suas atribuições;
- III – promover ações de integração, formação e desenvolvimento profissional, em articulação com a Secretaria Municipal de Educação;
- IV – estimular o trabalho colaborativo e a participação dos profissionais na construção e execução do Projeto Político-Pedagógico;
- V – identificar necessidades relacionadas à organização do trabalho e encaminhá-las à Secretaria Municipal de Educação; e
- VI – zelar pelo cumprimento das normas relativas à jornada, frequência, atribuições e demais deveres funcionais dos servidores.

Art. 35. A Secretaria Municipal de Educação poderá promover ações de acompanhamento, formação continuada, desenvolvimento profissional e apoio às equipes gestoras e aos demais profissionais da educação, observada a disponibilidade orçamentária e financeira.

Parágrafo único. As ações previstas no caput poderão contemplar profissionais de psicologia, serviço social e outras áreas, quando integrantes de equipes multiprofissionais destinadas ao atendimento dos educandos, observada a legislação aplicável e a disponibilidade de recursos.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 36. As normas e procedimentos necessários à execução desta Lei serão regulamentados por Decreto do Poder Executivo, no que couber.

Art. 37. A Secretaria Municipal de Educação poderá expedir normas complementares necessárias à implementação e ao funcionamento das disposições previstas nesta Lei, observadas as competências estabelecidas na legislação municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

Art. 38. Os processos de seleção, designação, funcionamento dos órgãos colegiados, gestão administrativa, pedagógica e financeira das unidades escolares observarão as disposições desta Lei e demais normas legais e regulamentares aplicáveis.

Art. 39. Os casos omissos de natureza administrativa e procedimental serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação, observadas as disposições desta Lei, da legislação educacional vigente e das demais normas aplicáveis.

Art. 40. O Poder Executivo poderá promover as adequações administrativas, orçamentárias e financeiras necessárias à implementação desta Lei, observadas as disposições da legislação vigente.

Art. 41. Fica revogada as disposições da Lei Municipal nº 471, de 12 de julho de 2011.

Art. 42. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Campos de Júlio, 20 de outubro de 2026

IRINEU MARCOS

PARMEGGIANI:462055

78034

IRINEU MARCOS PARMEGGIANI

PREFEITO DE CAMPOS DE JULIO-MT

Assinado de forma digital por

IRINEU MARCOS

PARMEGGIANI:46205578034

Dados: 2026.10.20 16:07:18 -04'00'

CAMPOS DE JÚLIO

5) **Maria Fátima de Oliveira**, para os itens:

- 6 - COLORAU/URUCUM, TIPO: PÔ, EMBALAGEM: PACOTE DE 1 KG
- 8 - FARINHA DE MANDIOCA, TIPO: 1, EMBALAGEM: PACOTE - 1KG.
- 9 - FRUTA, TIPO: ABACAXI, SUBTIPO: PÉROLA
- 19 - LEGUME, TIPO: BATATA, SUBTIPO: DOCE
- 23 - LEGUME, TIPO: MANDIOCA, SUBTIPO: BRANCA
- 31 - POLPA, TIPO: DE FRUTA, SUBTIPO: 100% NATURAL, SABOR: ABACAXI

Informações adicionais poderão ser obtidas através dos telefones (65) 3387 2800 e (65) 9 9963 3595 ou através do e-mail licitacao1@camposdejulio.mt.gov.br.

Campos de Júlio - MT, 20 de outubro de 2026

Eric Rodrigo Pettenan

Agente de Contratação

Portaria nº 95/2026

LEI Nº. 2.543, DE 20 DE OUTUBRO DE 2026.

DISPÕE SOBRE A GESTÃO DEMOCRÁTICA DO ENSINO PÚBLICO MUNICIPAL, ESTABELECE CRITÉRIOS TÉCNICOS DE MÉRITO E DESEMPENHO PARA O PROCESSO DE SELEÇÃO DESTINADO AO EXERCÍCIO DA FUNÇÃO DE DIRETOR ESCOLAR NAS UNIDADES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE CAMPOS DE JÚLIO/MT, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Referente ao Projeto de Lei do Chefe do Poder Executivo nº. 140, de 07 de outubro de 2026.

IRINEU MARCOS PARMEGGIANI, Prefeito do Município de Campos de Júlio, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Legislativa Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

TÍTULO I

DA GESTÃO DEMOCRÁTICA

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A Gestão Democrática do Ensino Público Municipal, prevista no inciso VI do artigo 206 da Constituição Federal e no inciso VIII do artigo 3º da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, será implementada na forma desta Lei, mediante a observância dos seguintes princípios:

- I** - corresponsabilidade entre o poder público e sociedade na gestão dos conselhos democraticamente instituídos;
- II** - autonomia pedagógica e administrativa da escola, mediante organização e funcionamento do Projeto Político-Pedagógico e do Plano de Desenvolvimento Escolar (PDE);
- III** - transparência dos mecanismos administrativos, financeiros e pedagógicos;
- IV** - eficiência no uso dos recursos financeiros;
- V** - liberdade de organização de segmentos da comunidade escolar, associações, grêmios e outras formas.

Art. 2º A Gestão Democrática do Ensino, entendida como ação coletiva, princípio e prática político-filosófica, alcançará as entidades e organismos integrantes da rede municipal de ensino.

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

I - o Plano Municipal de Educação;

II - escolha de diretores das unidades escolares, adotando o Processo de Seleção;

III - elaboração de regimentos escolares;

IV - transparência nos mecanismos pedagógicos, administrativos e financeiros;

V - avaliação da aprendizagem dos educandos, do desempenho dos profissionais da educação, na forma do Projeto Político-Pedagógico da unidade escolar;

VI - respeito à autonomia de organização dos segmentos da comunidade escolar;

VII - autonomia político-pedagógica e administrativa das unidades escolares.

§ 2º Para os efeitos desta lei, entende-se por comunidade escolar o conjunto de estudantes, pais ou responsáveis por estudantes, os profissionais da educação em efetivo exercício no estabelecimento de ensino e demais servidores públicos em exercício nas unidades escolares.

TÍTULO II

DO PROCESSO DE SELEÇÃO PARA DIRETORES DAS UNIDADES ESCOLARES MUNICIPAIS

CAPÍTULO I

DA SELEÇÃO PARA DIRETORES

Art. 3º O Processo de Seleção para o exercício da função de Diretor Escolar será realizado de forma geral para a Rede Municipal de Ensino, sem vinculação prévia do candidato a determinada unidade escolar, observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, isonomia e transparência, e compreenderá as seguintes etapas:

- I** - inscrição dos candidatos;
- II** - análise da documentação apresentada e verificação do atendimento aos requisitos legais para participação;
- III** - prova de conhecimentos, de caráter eliminatório e classificatório, composta por questões objetivas e dissertativas, de conteúdo geral aplicável às unidades escolares da Rede Municipal de Ensino;
- IV** - elaboração, entrega e avaliação do Plano de Gestão, de caráter classificatório, cuja apresentação será obrigatória;
- V** - avaliação psicológica, quando prevista no edital;
- VI** - outras etapas ou critérios de avaliação de mérito e desempenho, quando previstos em decreto e expressamente estabelecidos no edital do Processo de Seleção;
- VII** - classificação geral dos candidatos habilitados no Processo de Seleção;
- VIII** - homologação do resultado final do Processo de Seleção;
- IX** - procedimento de alocação dos candidatos aprovados nas unidades escolares, observadas as disposições desta Lei e de seu regulamento.

§ 1º A participação no Processo de Seleção não assegura ao candidato o direito de escolha ou de designação para determinada unidade escolar, ficando a definição da unidade de exercício condicionada à classificação final, ao perfil profissional, às habilidades e competências demonstradas pelo candidato e às necessidades da Rede Municipal de Ensino.

§ 2º A prova de conhecimentos será única para todos os candidatos e observará as competências necessárias ao exercício da

função de Diretor Escolar, na forma regulamentada por decreto e estabelecida no edital.

§ 3º Os critérios de avaliação, o caráter eliminatório ou classificatório, a pontuação, a nota mínima e os demais procedimentos relativos às etapas do Processo de Seleção serão estabelecidos em decreto e no respectivo edital, observadas as disposições desta Lei.

§ 4º A não apresentação do Plano de Gestão, na forma e no prazo estabelecidos no edital, implicará a desclassificação do candidato.

§ 5º A avaliação psicológica, quando prevista no edital, será realizada por profissional habilitado integrante do quadro de servidores do Município, na forma regulamentada por decreto.

§ 6º A classificação dos candidatos será geral, e a definição da unidade escolar de exercício será realizada pela Secretaria Municipal de Educação, considerando o perfil, as habilidades e as competências do candidato, bem como as necessidades da Rede Municipal de Ensino, na forma regulamentada por decreto.

CAPÍTULO II

DO PLANO DE GESTÃO

Art. 4º O Plano de Gestão constitui instrumento de planejamento da gestão escolar e deverá demonstrar a capacidade do candidato para analisar a realidade educacional, estabelecer prioridades e propor ações voltadas à melhoria da qualidade do ensino e da gestão da unidade escolar.

§ 1º Considerando que o Processo de Seleção é geral para a Rede Municipal de Ensino, o Plano de Gestão deverá apresentar caráter abrangente, demonstrando a capacidade do candidato de atuar em diferentes realidades e contextos das instituições de ensino municipais.

§ 2º O Plano de Gestão deverá contemplar, no mínimo:

I - análise diagnóstica de contexto relacionado à gestão educacional e escolar;

II - objetivos e metas;

III - ações e estratégias;

IV - acompanhamento e avaliação das ações propostas;

V - dimensão político-institucional;

VI - dimensão pedagógica;

VII - dimensão administrativo-financeira;

VIII - dimensão pessoal e relacional.

§ 3º O Plano de Gestão deverá guardar compatibilidade com:

I - as atribuições legais da função de Diretor Escolar;

II - as políticas educacionais e diretrizes da Rede Municipal de Ensino;

III - os instrumentos de planejamento da educação municipal;

IV - o Projeto Político-Pedagógico das unidades escolares, quando aplicável; e

V - as competências previstas na Base Nacional Comum de Competências do Diretor Escolar.

§ 4º O Plano de Gestão terá caráter classificatório e será avaliado segundo critérios objetivos previamente estabelecidos no edital.

§ 5º A pontuação obtida no Plano de Gestão integrará a nota final do candidato para fins de classificação geral.

§ 6º Após a classificação final, o Plano de Gestão poderá ser con-

siderado pela Secretaria Municipal de Educação no procedimento de alocação do candidato, observados os critérios estabelecidos nesta Lei e em decreto.

CAPÍTULO III

DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO

Art. 5º Poderá participar do Processo de Seleção para a função de Diretor Escolar o profissional que, cumulativamente:

I - seja servidor efetivo integrante do quadro dos profissionais da educação básica da Rede Municipal de Ensino;

II - possua, no mínimo, 2 (dois) anos de efetivo exercício na Rede Municipal de Ensino, até a data estabelecida para a inscrição;

III - possua habilitação em nível de licenciatura;

IV - não esteja em situação funcional que, na data prevista para o início do exercício da função, impossibilite o desempenho das atribuições de Diretor Escolar; e

V - atenda aos demais requisitos estabelecidos nesta Lei e no edital do Processo de Seleção.

Parágrafo único. Para fins do inciso II, será considerado o tempo de efetivo exercício na Rede Municipal de Ensino, independentemente da unidade escolar em que o servidor estiver lotado ou em exercício no momento da inscrição.

Art. 6º Na hipótese de inexistência de profissionais que atendam ao requisito de tempo mínimo previsto no inciso II do artigo 5º, poderá participar do Processo de Seleção o servidor efetivo que possua tempo inferior ao estabelecido, observados os demais requisitos desta Lei.

Parágrafo único. A flexibilização prevista no caput somente será aplicada quando o número de candidatos que atendam ao requisito de tempo de efetivo exercício for insuficiente para o atendimento das funções de Diretor Escolar disponíveis, na forma estabelecida por decreto.

CAPÍTULO IV

DOS IMPEDIMENTOS

Art. 7º Não poderá participar do Processo de Seleção para a função de Diretor Escolar o profissional que:

I - possuir penalidade disciplinar vigente cujos efeitos sejam incompatíveis com o exercício de função de direção;

II - esteja em gozo de licença médica por prazo superior a 90 (noventa) dias, ininterruptos ou não, computados nos últimos três anos, ressalvada a licença à gestante;

III - possuir impedimento decorrente de decisão administrativa ou judicial vigente que inviabilize o exercício da função de direção;

IV - tendo exercido anteriormente a função de Diretor Escolar, possuir prestação de contas de sua responsabilidade não apresentada no prazo estabelecido, pendência de prestação de contas não regularizada ou irregularidade definitivamente apurada relacionada à gestão administrativa, financeira ou patrimonial da unidade escolar, enquanto não houver a respectiva regularização, quando cabível;

V - possuir débito para com o erário municipal decorrente de responsabilidade administrativa definitivamente apurada, enquanto não regularizado;

VI - encontrar-se em outra situação de impedimento expressamente prevista na legislação municipal.

§ 1º Para fins dos incisos IV e V deste artigo, não será considerada causa de impedimento a existência de diligência, solicitação de complementação documental ou pendência passível de saneamento que tenha sido devidamente regularizada pelo interessado no prazo estabelecido pela Administração.

§ 2º A irregularidade ou pendência deverá estar formalmente registrada e ser atribuível ao candidato, não sendo admitida sua responsabilização por fato que não lhe seja imputável.

§ 3º Quando os fatos registrados tiverem sido objeto de procedimento administrativo regularmente concluído, com observância do contraditório e da ampla defesa, serão considerados os efeitos da decisão administrativa e da penalidade eventualmente aplicada.

§ 4º Na análise das penalidades disciplinares serão observados os prazos, efeitos e hipóteses de cancelamento ou reabilitação dos respectivos registros previstos no Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais.

CAPÍTULO V

DA COMISSÃO DO PROCESSO DE SELEÇÃO

Art. 8º O Processo de Seleção será coordenado por Comissão constituída por ato próprio, composta por 5 (cinco) membros titulares e respectivos suplentes, dentre servidores públicos municipais.

§ 1º O ato de designação indicará o Presidente da Comissão.

§ 2º Não poderá integrar a Comissão o servidor que:

I - seja candidato;

II - seja cônjuge, companheiro ou parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, de candidato;

III - possua interesse direto no resultado;

IV - esteja em situação objetiva de conflito de interesses capaz de comprometer sua imparcialidade.

§ 3º O membro que identificar situação de impedimento deverá comunicar o fato e abster-se de participar dos atos relacionados ao candidato envolvido.

§ 4º Na hipótese de impedimento de membro titular, será convocado o respectivo suplente.

Art. 9º Compete à Comissão:

I - coordenar e acompanhar o Processo de Seleção;

II - analisar a documentação;

III - verificar os requisitos e impedimentos;

IV - adotar as providências necessárias à realização e correção das avaliações;

V - analisar os Planos de Gestão;

VI - apreciar os recursos;

VII - assegurar publicidade, transparência, impessoalidade e igualdade de condições;

VIII - elaborar e publicar os resultados preliminares e finais;

IX - encaminhar o resultado final à autoridade competente para homologação;

X - registrar em ata as decisões e ocorrências relevantes.

CAPÍTULO VI

DA CLASSIFICAÇÃO E DA LISTA GERAL DE APROVADOS

Art. 10. Os candidatos aprovados serão classificados em ordem decrescente da pontuação final obtida.

§ 1º A pontuação final será obtida mediante a soma das pontuações alcançadas nas etapas de caráter classificatório previstas no Processo de Seleção, observados os valores, pesos e critérios estabelecidos no regulamento e no edital.

§ 2º Os critérios de desempate serão estabelecidos no edital.

§ 3º O resultado final conterá a relação dos candidatos aprovados e sua respectiva classificação.

Art. 11. A Lista Geral de Aprovados permanecerá válida durante o período estabelecido no edital, observadas as disposições desta Lei.

Parágrafo único. Os candidatos não inicialmente designados permanecerão na Lista Geral de Aprovados para eventual convocação durante sua vigência, conforme a necessidade da Rede Municipal de Ensino.

CAPÍTULO VII

DA ALOCAÇÃO E DA DESIGNAÇÃO

Art. 12. Após a homologação do resultado final, os candidatos aprovados serão convocados para procedimento de alocação nas unidades escolares que possuam função de Diretor Escolar disponível.

Art. 13. A alocação dos candidatos aprovados nas unidades escolares será realizada pela Secretaria Municipal de Educação, observados a classificação obtida no Processo de Seleção, o interesse público e a compatibilidade entre as necessidades da unidade escolar e o perfil profissional do candidato.

§ 1º Para fins do procedimento de alocação, poderão ser considerados:

I - as características e necessidades pedagógicas e administrativas da unidade escolar;

II - as etapas e modalidades de ensino atendidas;

III - o perfil, as habilidades e as competências demonstradas pelo candidato no Processo de Seleção;

IV - a experiência profissional do candidato, exclusivamente para fins de análise da compatibilidade de seu perfil com as características e necessidades da unidade escolar, sem atribuição de pontuação ou alteração da classificação obtida no Processo de Seleção;

V - o Plano de Gestão apresentado;

VI - outros critérios objetivos previamente estabelecidos em regulamento ou edital.

§ 2º A alocação deverá ser formalmente motivada, observados os princípios da impessoalidade, transparência e eficiência.

§ 3º A classificação obtida no Processo de Seleção deverá ser considerada no procedimento de alocação, vedada a utilização de critérios destinados a favorecer ou prejudicar candidato determinado.

§ 4º Os critérios considerados para fins de alocação não alterarão a classificação final obtida pelo candidato no Processo de Seleção.

Art. 14. Concluído o procedimento de alocação, o candidato será encaminhado para designação na respectiva unidade escolar, mediante ato da autoridade competente.

CAPÍTULO VIII

DO PERÍODO DE GESTÃO E DO PLANO DE TRABALHO

Art. 15. O exercício da função de Diretor Escolar terá duração de 2 (dois) anos, contados da data de início do exercício.

§ 1º O término do período de gestão implicará o encerramento da

respectiva designação.

§ 2º O profissional que estiver exercendo ou que tenha exercido a função de Diretor Escolar poderá participar de novo Processo de Seleção, em igualdade de condições com os demais candidatos, desde que atenda aos requisitos estabelecidos nesta Lei e no edital.

§ 3º A participação em novo Processo de Seleção não caracteriza recondução automática, sendo obrigatória a submissão do candidato às etapas de avaliação de mérito e desempenho previstas para o novo processo.

Art. 16. Após a definição da unidade escolar para a qual será designado, o candidato selecionado deverá elaborar **Plano de Trabalho específico** para a unidade, considerando sua realidade, necessidades, metas, indicadores e ações prioritárias.

§ 1º O Plano de Trabalho deverá guardar coerência com as atribuições do Diretor Escolar, as políticas educacionais da Rede Municipal e o Plano de Gestão apresentado no Processo de Seleção.

§ 2º O Plano de Trabalho será apresentado à Secretaria Municipal de Educação e à comunidade escolar na forma e no prazo estabelecidos em regulamento.

CAPÍTULO IX

DO TERMO DE COMPROMISSO

Art. 17. Antes do início do exercício da função, o candidato designado deverá firmar Termo de Compromisso, comprometendo-se a:

- I** - cumprir as atribuições inerentes à função;
- II** - executar, acompanhar e avaliar o Plano de Trabalho;
- III** - observar as normas e orientações da Secretaria Municipal de Educação;
- IV** - exercer liderança comprometida com a aprendizagem e o desenvolvimento dos estudantes;
- V** - promover gestão democrática, participativa, ética e transparente;
- VI** - zelar pelo patrimônio e pelos recursos públicos;
- VII** - assegurar a correta aplicação dos recursos financeiros e a regularidade das prestações de contas;
- VIII** - promover ambiente institucional pautado pelo respeito, diálogo, cooperação e cumprimento das normas;
- IX** - desenvolver ações de gestão de pessoas e mediação de conflitos;
- X** - manter diálogo e articulação com estudantes, profissionais, famílias e comunidade escolar;
- XI** - participar das formações, reuniões e ações promovidas pela Secretaria Municipal de Educação;
- XII** - buscar o desenvolvimento contínuo das competências necessárias ao exercício da gestão escolar.

CAPÍTULO X

DO ACOMPANHAMENTO E DA AVALIAÇÃO DA GESTÃO

Art. 18. O desempenho do Diretor Escolar será acompanhado e avaliado periodicamente pela Secretaria Municipal de Educação, tendo como referência o Plano de Trabalho, as atribuições da função e as competências necessárias ao exercício da gestão escolar.

§ 1º O acompanhamento e a avaliação considerarão as dimensões:

- I** - político-institucional;
- II** - pedagógica;
- III** - administrativo-financeira;
- IV** - pessoal e relacional.

§ 2º Os critérios, indicadores, instrumentos, periodicidade e procedimentos da avaliação serão regulamentados em ato específico.

§ 3º Identificadas fragilidades no desempenho da gestão, poderá ser estabelecido Plano de Melhoria, com definição das providências, metas e prazo para acompanhamento.

§ 4º Qualquer medida decorrente da avaliação que possa resultar em consequência funcional ou afastamento da função observará a legislação aplicável, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

CAPÍTULO XI

DA TRANSIÇÃO DA GESTÃO

Art. 19. O Diretor Escolar que encerrar sua gestão deverá promover a transição administrativa ao sucessor mediante entrega organizada dos documentos, informações, prestações de contas, patrimônio, contratos, programas, projetos, acessos institucionais e demais elementos necessários à continuidade dos serviços.

Parágrafo único. A transição será formalizada mediante instrumento próprio, com registro da entrega e do recebimento.

CAPÍTULO XII

DA VACÂNCIA

Art. 20. A vacância da função de Diretor Escolar ocorrerá nas hipóteses de:

- I** - renúncia;
- II** - falecimento;
- III** - aposentadoria;
- IV** - exoneração ou dispensa da função;
- V** - destituição decorrente de procedimento administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa;
- VI** - afastamento definitivo ou situação funcional que impossibilite a continuidade do exercício;
- VII** - outras hipóteses previstas na legislação municipal.

Art. 21. Ocorrendo vacância durante o período de gestão, será convocado candidato integrante da Lista Geral de Aprovados, observada a ordem de classificação e o procedimento de alocação previsto nesta Lei.

§ 1º O candidato convocado deverá manter os requisitos para o exercício da função e não incidir nos impedimentos previstos nesta Lei.

§ 2º O candidato designado em decorrência de vacância exercerá a função pelo período remanescente da gestão, não se iniciando novo período de 2 (dois) anos.

§ 3º Esgotada a Lista Geral de Aprovados, a Secretaria Municipal de Educação adotará procedimento para o preenchimento da função de Diretor Escolar, observados os requisitos e impedimentos previstos nesta Lei e os critérios técnicos de mérito e desempenho, na forma estabelecida em decreto regulamentar.

CAPÍTULO XIII

DA AUTONOMIA DA GESTÃO FINANCEIRA

Art. 22. A autonomia da gestão financeira das unidades escolares tem por finalidade assegurar os recursos necessários ao seu

funcionamento, à manutenção de suas atividades e à melhoria da qualidade do ensino, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis.

Art. 23. Constituem recursos financeiros das unidades escolares aqueles provenientes de:

- I** - repasses efetuados pela União, pelo Estado e pelo Município;
- II** - doações, subvenções, auxílios e contribuições de entidades públicas ou privadas;
- III** - recursos provenientes de associações, entidades de classe e demais organizações da comunidade;
- IV** - receitas decorrentes de atividades ou ações autorizadas pela legislação; e
- V** - outros recursos que lhes sejam legalmente destinados.

Art. 24. Os recursos financeiros destinados à unidade escolar serão movimentados em conta bancária específica, mantida em instituição financeira oficial, observada a legislação aplicável.

§ 1º A movimentação dos recursos poderá ser realizada por meio eletrônico, cartão magnético ou cheque nominal, conforme as normas aplicáveis e os procedimentos estabelecidos pelo órgão competente.

§ 2º A movimentação da conta bancária dependerá da assinatura ou autorização conjunta de, no mínimo, 2 (dois) dos seguintes responsáveis: Presidente do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar, Tesoureiro e Diretor da unidade escolar, observadas as normas específicas aplicáveis à origem e à natureza dos recursos.

Art. 25. A unidade escolar deverá prestar contas dos recursos financeiros recebidos e utilizados, na forma e nos prazos estabelecidos pela legislação e pelos órgãos competentes.

§ 1º A prestação de contas será acompanhada de relatório do Conselho Fiscal e do respectivo parecer, devidamente fundamentado e assinado pelos membros responsáveis.

§ 2º A prestação de contas deverá conter os documentos comprobatórios das receitas e despesas realizadas, na forma estabelecida pela legislação e pela regulamentação específica.

§ 3º O Conselho Fiscal apreciará a prestação de contas e emitirá parecer quanto à regularidade da aplicação dos recursos, sem prejuízo das competências dos órgãos de controle.

TÍTULO III

DA GESTÃO PEDAGÓGICA, ADMINISTRATIVA E DE RECURSOS HUMANOS

CAPÍTULO I

DA GESTÃO PEDAGÓGICA E ADMINISTRATIVA

Art. 26. A autonomia da gestão pedagógica e administrativa das unidades escolares tem por finalidade assegurar a organização e o desenvolvimento das ações educacionais, em consonância com as diretrizes da Rede Municipal de Ensino e com as necessidades da comunidade escolar.

Art. 27. A autonomia pedagógica e administrativa das unidades escolares será exercida por meio da elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação do Projeto Político-Pedagógico - PPP e da elaboração e atualização do Regimento Escolar, com a participação da comunidade escolar, observadas as normas e diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 28. A autonomia das unidades escolares será exercida com observância dos seguintes princípios:

- I** - autonomia, responsabilidade, solidariedade e respeito ao bem

comum;

II - promoção dos direitos e deveres da cidadania, da participação democrática e do respeito à ordem constitucional;

III - valorização da sensibilidade, da criatividade e da diversidade das manifestações artísticas, culturais e sociais;

IV - gestão democrática e participação da comunidade escolar;

V - respeito à diversidade, à inclusão e à igualdade de condições para acesso e permanência na escola; e

VI - compromisso com a qualidade da educação e com a aprendizagem dos estudantes.

Art. 29. A equipe gestora da unidade escolar será composta pelo Diretor Escolar e, conforme a estrutura organizacional da unidade, pelo Coordenador Pedagógico e pelo Secretário Escolar, observadas as disposições da legislação municipal e as normas da Secretaria Municipal de Educação.

§ 1º A equipe gestora atuará de forma integrada e colaborativa, articulando ações pedagógicas, administrativas e de gestão de pessoas, com vistas ao cumprimento dos objetivos educacionais estabelecidos no Projeto Político-Pedagógico e nas diretrizes da Rede Municipal de Ensino.

§ 2º As atribuições dos integrantes da equipe gestora serão estabelecidas na legislação municipal e em regulamento próprio.

Art. 30. As aquisições de bens e as contratações de serviços realizadas com recursos sob gestão da unidade escolar deverão observar a legislação aplicável, as normas de execução financeira e os procedimentos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação.

§ 1º As aquisições e contratações realizadas com recursos cuja gestão seja atribuída à unidade escolar dependerão de prévia aprovação do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar - CDCE, observadas as competências e os limites estabelecidos na legislação e em regulamento.

§ 2º A aprovação pelo CDCE não afasta a responsabilidade dos agentes envolvidos quanto à observância da legislação, à correta aplicação dos recursos e à respectiva prestação de contas.

CAPÍTULO II

DA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 31. A gestão de recursos humanos nas unidades escolares será orientada pela valorização dos profissionais da educação, pelo trabalho colaborativo, pelo desenvolvimento profissional e pela promoção de ambiente escolar ético, democrático, inclusivo e favorável à aprendizagem.

Art. 32. Compete à equipe gestora promover a adequada organização e gestão dos recursos humanos da unidade escolar, em articulação com a Secretaria Municipal de Educação, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis.

Art. 33. A atuação do Diretor Escolar na gestão de recursos humanos observará, como referencial, as competências previstas na Base Nacional Comum de Competências do Diretor Escolar, constante do Parecer CNE/CP nº 4, de 17 de maio de 2021, especialmente quanto às seguintes dimensões:

- I** - político-institucional;
- II** - pedagógica;
- III** - administrativo-financeira; e
- IV** - pessoal e relacional.

Art. 34. Compete à equipe gestora, no âmbito de suas atribuições:

- I** – promover relações de trabalho pautadas no respeito, na ética, na cooperação e na valorização profissional;
- II** – acompanhar a atuação dos profissionais da unidade escolar, visando ao adequado cumprimento de suas atribuições;
- III** – promover ações de integração, formação e desenvolvimento profissional, em articulação com a Secretaria Municipal de Educação;
- IV** – estimular o trabalho colaborativo e a participação dos profissionais na construção e execução do Projeto Político-Pedagógico;
- V** – identificar necessidades relacionadas à organização do trabalho e encaminhá-las à Secretaria Municipal de Educação; e
- VI** – zelar pelo cumprimento das normas relativas à jornada, frequência, atribuições e demais deveres funcionais dos servidores.

Art. 35. A Secretaria Municipal de Educação poderá promover ações de acompanhamento, formação continuada, desenvolvimento profissional e apoio às equipes gestoras e aos demais profissionais da educação, observada a disponibilidade orçamentária e financeira.

Parágrafo único. As ações previstas no caput poderão contemplar profissionais de psicologia, serviço social e outras áreas, quando integrantes de equipes multiprofissionais destinadas ao atendimento dos educandos, observada a legislação aplicável e a disponibilidade de recursos.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 36. As normas e procedimentos necessários à execução desta Lei serão regulamentados por Decreto do Poder Executivo, no que couber.

Art. 37. A Secretaria Municipal de Educação poderá expedir normas complementares necessárias à implementação e ao funcionamento das disposições previstas nesta Lei, observadas as competências estabelecidas na legislação municipal.

Art. 38. Os processos de seleção, designação, funcionamento dos órgãos colegiados, gestão administrativa, pedagógica e financeira das unidades escolares observarão as disposições desta Lei e demais normas legais e regulamentares aplicáveis.

Art. 39. Os casos omissos de natureza administrativa e procedimental serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação, observadas as disposições desta Lei, da legislação educacional vigente e das demais normas aplicáveis.

Art. 40. O Poder Executivo poderá promover as adequações administrativas, orçamentárias e financeiras necessárias à implementação desta Lei, observadas as disposições da legislação vigente.

Art. 41. Fica revogada as disposições da Lei Municipal nº 471, de 12 de julho de 2011.

Art. 42. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Campos de Júlio, 20 de outubro de 2026

IRINEU MARCOS PARMEGGIANI

PREFEITO DE CAMPOS DE JULIO-MT

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO VERDE

SMADRH - COMPRAS E LICITAÇÕES AVISO DE LICITAÇÃO: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 065/2026

A Prefeitura Municipal de Campo Verde/MT torna público o Edital de **Pregão Eletrônico nº 065/2026**, cujo objeto é o **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE TELEFONES IP/VOIP, COM E SEM FIO, COMPATÍVEIS COM O SISTEMA PABX 3CX, DESTINADOS AO ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE CAMPO VERDE/MT**. SESSÃO PÚBLICA PARA ABERTURA DA PROPOSTA E DISPUTA DE LANCES: **dia 05/11/2026, às 09h30 (horário de Brasília)**. A íntegra do Edital pode ser obtida no site da Prefeitura Municipal de Campo Verde-MT, disponível no endereço eletrônico: <https://www.campoverde.mt.gov.br/> no portal **Licitanet**, disponível no endereço eletrônico: <https://www.licitanet.com.br/> e no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, disponível no endereço eletrônico: <https://pncp.gov.br/>. Para demais informações: e-mail licitacao1@campoverde.mt.gov.br / compras@campoverde.mt.gov.br ou telefone (66) 3419-4202 / 3419-2067. Campo Verde- MT, 20 de outubro de 2026. Gislene J. Lopes – Pregoeira.

SMS - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE PORTARIA 004/2026 - NOMEAÇÃO DE GESTOR DE TRANSIÇÃO DO SISTEMA E-SUSAF

PORTARIA Nº 004/2026 DE 20 DE OUTUBRO DE 2026.

DESIGNA A NOMEAÇÃO DO SERVIDOR LUCAS EVANGELISTA BRUNO PARA EXERCER A FUNÇÃO DE GESTOR DE TRANSIÇÃO DO SISTEMA e-SUSAF DA FARMÁCIA MUNICIPAL CENTRAL DE CAMPO VERDE.

EDNA QUEIROZ DA SILVA, Secretária Municipal de Saúde de Campo Verde, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais: RESOLVE:

ARTIGO 1º - ARTIGO 1º - Nomear, a partir de 20 de outubro do corrente ano, o senhor LUCAS EVANGELISTA BRUNO para exercer a função de Gestor de transição do sistema e-SUSAF na Farmácia Municipal Central de Campo Verde, conforme orientação da Portaria GM/MS nº 11.585 de 16 de junho de 2026.

ARTIGO 2º - Fica o ocupante da função responsável pelas atribuições conferidas pela Portaria GM/MS nº 11.585 de 16 de junho de 2026.