



**Associação
Mato-grossense
dos Municípios**

SEXTA-FEIRA

14/11/2025

Nº 4866 | EXTRA OFICIAL

ÍNDICE

Prefeitura Municipal de Nobres	4
--------------------------------------	---

APRESENTAÇÃO

DIRETORIA DA AMM TRIÊNIO 2024/2026

Presidente de Honra: Juarez Alves da Costa

Presidente: Leonardo Tadeu Bortolin

Primeiro Vice-Presidente: Hemerson Lourenço Máximo - Colíder

Segundo Vice-Presidente: José Guedes de Souza - Rondolândia

Terceiro Vice-Presidente: Edu Laudi Pasccoski - Itanhangá

Quarto Vice-Presidente: Marcelo de Aquino - General Carneiro

Quinto Vice-Presidente: Thiago Castelian Ribeiro - Santa Terezinha

Secretário Geral: Janailza Taveira Leite - São Félix do Araguaia

Primeiro Secretário: Carlos Sirena - Juara

Tesoureiro Geral: Nelson Antônio Pain - Poxoréu

Primeiro Tesoureiro: Francieli Magalhães Vieira Pires - Santo Antônio Leverger

Segundo Tesoureiro: Manoel Loureiro Neto - Diamantino

Conselho Fiscal:

1º Fernando de Oliveira Ribeiro - Carlinda

2º Fábio Marcos Pereira de Farias - Canarana

3º João Isaack Moreira - Tesouro

Suplentes Fiscais:

1º Egon Hoepers - Santa Rita do Trivelato

2º Irineu Marcos Parmeggiani - Campos de Júlio

3º Enilson de Araújo Rios - Araputanga

Responsável pelo Jornal Oficial AMM

Noides Cenio da Silva

(65) 99931 - 8446

(65) 2123 - 1200

(65) 99903 - 7934

Entre em Contato: jornaloficial@amm.org.br (65) - 2123 - 1201

O Jornal Oficial dos Municípios do Estado do Mato Grosso
é uma solução voltada à modernização e transparência da gestão municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOBRES

PORTARIA N° 14/2025/SEEC/NOBRES/MT

PORTARIA N° 14/2025/SEEC/NOBRES/MT

Dispõe sobre os procedimentos adotados pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura do município de Nobres/MT, para disciplinar o processo de atribuição de classes e/ou aulas do Professor e da jornada de trabalho dos Técnicos pertencentes ao quadro efetivo lotados na Secretaria de educação e Cultura, e nas Unidades Educacionais no ano letivo de 2026 e toma outras providências.

O SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO E CULTURA DO MUNICÍPIO DE NOBRES-MT, no uso de suas atribuições legais e,

Considerando as disposições contidas na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Plano de Cargos e Carreiras dos servidores da Educação, e, que Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Públicas Municipais e dá outras providências;

Considerando a importância em garantir o quadro permanente dos profissionais efetivos nas unidades escolares municipais, assegurando o compromisso para com os interesses e objetivos fundamentais da Educação Básica.

Considerando, o compromisso da Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Nobres/MT em cumprir as metas e objetivos propostos nas Políticas Públicas da Educação, em busca da qualidade do ensino público;

RESOLVE:

Art. 1º. Regulamentar o processo de atribuição de classes e/ou aulas do Professor e da jornada de trabalho dos Técnicos efetivos e estáveis da Educação Básica (Educação Infantil e Ensino Fundamental) ofertados pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura e dá outras providências, tendo como procedimentos básicos a contagem de pontos e as etapas de atribuições dos profissionais da Rede de Ensino do Município de Nobres/MT para o ano letivo de 2026.

Art. 2º. Para o processo de atribuição de classes e/ou aulas e regime/jornada de trabalho, serão consideradas as turmas formadas pelos alunos efetivamente matriculados para o ano letivo de 2026 e as matrizes curriculares inseridas e validadas pela SEEC.

Art. 3º. Todos os profissionais da Secretaria Municipal de Educação e Cultura efetivos e/ou estáveis que integram o quadro de pessoal da Secretaria, das Unidades Desconcentradas e das Unidades Educacionais da Rede Pública Municipal de Ensino, deverão participar do processo de atribuição de classes e/ou aulas e regime/jornada de trabalho, conforme disciplina esta Portaria.

§ 1º - Para efeito desta Portaria, fica estabelecido que os Profissionais da Educação Escolar Básica efetivos que desenvolvem suas atividades junto à SEEC ou outro local, deverão participar do processo de atribuição do regime/jornada de trabalho em unidade escolar de acordo com o cargo.

§ 2º - Fica assegurado aos profissionais da Rede Municipal de Ensino que estejam impossibilitados de comparecer na atribuição, seja por motivo de doença ou por afastamento, o direito de se fazer representar por terceiro, munido de procuração, acompanhado de documento com foto do procurador. (RG, carteira de habilitação, ou carteira de trabalho).

§ 3º - Caberá à Comissão de atribuição da SEEC proceder a lotação do profissional efetivo que deixar de participar das etapas do processo de atribuição de classe, regime/jornada de trabalho, que constam desta portaria, onde houver vaga.

Art. 4º. Os profissionais da educação em desvio de função desenvolverão atividades pedagógico-administrativas de acordo com suas possibilidades de atuação, contribuindo com a gestão dos processos pedagógicos e administrativos cumprindo o regime/jornada de trabalho de sua lotação, respeitada a legislação no tocante à lotação.

Art. 5º. A atribuição de classes e/ou aulas do professor e regime/jornada de trabalho dos técnicos deverá ser realizada nas Unidades Educacionais.

Art. 6º. Para a atribuição de classes e/ou aulas e regime/jornada de trabalho dos Profissionais da Educação nas Unidades Educacionais serão consideradas as turmas formadas pelos alunos matriculados, para o ano letivo subsequente, de acordo com critérios estabelecidos nesta Portaria e as Matrizes Curriculares validadas pela Superintendência de Educação.

Parágrafo Único: caso não fechar turma com quantidade mínima de alunos, o professor atribuído será remanejado.

Art. 7º. O processo de atribuição de classes e/ou aulas e regime/jornada de trabalho dos profissionais da Rede Pública Municipal de Ensino será coordenado e acompanhado pela Comissão de atribuição da Secretaria e da unidade escolar.

Art. 8º. Para a atribuição de classes e/ou aulas e da jornada de trabalho dos profissionais da educação, efetivos e estáveis, será realizada, previamente, uma Avaliação de Desempenho para contagem de pontos/classificação, conforme critérios estabelecidos nos

anexos desta Portaria.

Art. 9º. Para a atribuição de classes e/ou aulas e do regime/jornada de trabalho dos Profissionais da Educação, efetivos e/ou estáveis, será realizada, previamente, uma contagem de pontos/classificação, conforme critérios estabelecidos nesta Portaria e anexos.

Art. 10. Para contagem de pontos, a Comissão Interna de Atribuição das Unidades Educacionais deverá observar a Titulação, Formação Continuada e o Instrumento de Avaliação de Desempenho, de acordo com os anexos desta Portaria.

§ 1º - Quando o profissional retornar da licença por interesse particular considerar-se-á a Avaliação de Desempenho, a partir da data do seu retorno.

§ 2º - O servidor cedido e/ou disponibilizado através de convênio ou outro instrumento para outros órgãos, no que concerne ao processo de atribuição, não terá a pontuação referente a Avaliação de Desempenho.

§ 3º - Para o servidor em licença para qualificação profissional, devidamente autorizada, considerar-se-á o a Avaliação de Desempenho, a partir da data do seu retorno.

Art. 11. Para contagem de pontos, a Comissão Interna de Atribuição das Unidades Educacionais deverá observar no item “formação continuada”, os certificados emitidos pela SEEC/NOBRES, programas e projetos formativos validados pela SEEC/NOBRES.

Art. 12. Os profissionais que atuam SEEC e Unidades desconcentradas deverão apresentar, para efeito de contagem de pontos, cópia do Instrumento de Avaliação de Desempenho, devidamente assinado pelo responsável imediato de cada setor.

Art. 13. O processo de atribuição de classes e/ou aulas e da jornada de trabalho nas Unidades Educacionais será conduzido por uma Comissão Interna de Atribuição, composta pelos seguintes membros:

I - um representante da Equipe Gestora (diretor ou coordenador);

II - dois representantes dos Profissionais da Educação efetivos ou estáveis (professor e técnico) lotados naquela unidade.

Art. 14. A Comissão Interna de Atribuição da Unidade Educacional, constituída para a realização do processo de atribuição de classes e/ou aulas e da jornada de trabalho, deverá seguir os procedimentos abaixo:

I - realizar a contagem de pontos na Unidade Educacional, na presença dos profissionais, conforme critérios estabelecidos nesta Portaria;

II - organizar o quadro de atribuição por cargo, obedecendo à ordem de classificação obtida pelos profissionais da educação;

III - tornar público, através de afixação em lugar visível e por meio de veículos de comunicação em rede, a classificação dos professores e técnicos decorrente dos critérios de atribuição, com antecedência de 24 horas em relação à PRIMEIRA ETAPA do processo de atribuição;

IV - realizar a convocação dos profissionais da educação lotados na Unidade Educacional, constando data, local e horário da sessão pública de atribuição, respeitando os prazos estabelecidos no calendário de atribuição;

V - afixar, em lugar visível e por meio de veículos de comunicação em rede, o quadro de vagas, contendo turmas e período de trabalho na Unidade Educacional, constando sua distribuição nos diferentes turnos de funcionamento, com no mínimo 24 horas de antecedência do processo de atribuição;

VI - realizar a atribuição dos profissionais que se encontram em Readaptação, obedecendo a classificação geral no processo de contagem de pontos, conforme critérios estabelecidos por esta Portaria;

VII - registrar, na Ata de Atribuição, as atividades de cunho pedagógico-administrativo a serem desenvolvidas pelos profissionais que se encontram em readaptação de função definitiva ou temporária, conforme critérios definidos por esta Portaria;

VIII - registrar em Ata o processo de Atribuição, devidamente assinada por todos os presentes.

Art. 15. A atribuição do Técnico em Desenvolvimento Infantil/TDI – apoio escolar será realizada conforme a demanda de matrículas nas Unidades Educacionais.

Art. 16. Será determinado o acompanhamento de 01 (um) Técnico de Desenvolvimento infantil/TDI – apoio escolar, quando comprovada a necessidade de profissional de apoio ao aluno com deficiência e transtorno do espectro do autismo na realização das atividades de locomoção, alimentação, cuidados pessoais com higienização e que venha a colocar em risco a sua própria segurança e de terceiros.

Parágrafo Único: A comprovação de que trata o caput deste artigo deverá ser feita através de parecer de profissional do Centro Municipal de Apoio à Inclusão.

Art. 17. Para efeito desta Portaria, considerar-se-á a jornada do professor efetivo e/ou estável no desenvolvimento do processo didático pedagógico e as horas atividades, conforme quadro abaixo:

Jornada de Trabalho	Em sala de aula	Em hora atividade
30 horas	20 horas	10 horas
20 horas	Se 13 horas	Igual a 7 horas

Art. 18. Para a atribuição do regime/jornada de trabalho dos técnicos, será considerada a carga horária de 30 horas semanais e de 40 horas semanais, conforme legislação vigente para cada cargo.

Art. 19. Os Auxiliares de Serviços Gerais - vigia, serão atribuídos em escalas, conforme estabelecidos nesta Portaria.

Art. 20. Para efeito de contagem de pontos do servidor efetivo, a Comissão Interna de Atribuição das Unidades Escolares, deverá

observar no item Atualização Pedagógica, apenas os certificados emitidos pela SEEC/Parceiros, Instituições, sendo: MEC, UFMT, IFMT, SEDUC, Sistema S, SINTEP, Faculdades e Universidades credenciadas pelo MEC, observando a carga horária e conteúdos programáticos.

Art. 21. Quando na classificação ocorrer empate entre profissionais da mesma situação funcional e habilitação específica do cargo, para efeito de desempate, serão observados os seguintes requisitos:

I - Maior idade;

II - Maior titulação;

III - Maior pontuação no Instrumento de Avaliação de Desempenho Profissional, e,

IV - Tempo de serviço na rede Municipal de Ensino de Nobres.

Art. 22. O Processo de Atribuição de classes e/ou aulas do Professor e do regime/jornada de trabalho dos Técnicos, pertencentes ao quadro efetivo lotados nas Unidades Educacionais e/ou Secretaria, será constituído por Etapas, sendo:

1ª Etapa - na Unidade Educacional

Para todos os Profissionais Efetivos, estando de licença, cedido ou disponibilizados para outras secretarias e/ou convênios e parcerias.

2ª Etapa - na SEEC

Para os Profissionais Efetivos que não atribuíram na data estabelecida e para os servidores que ficaram remanescentes.

Art. 23. O calendário do processo de atribuição dos profissionais, estabelecido no Anexo, deverá ser fixado, pela Comissão Interna no mural da Unidade Educacional, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

Art. 24. A atribuição dos profissionais, na Primeira Etapa, deverá ser realizada por meio de sessão pública (com registro em ata e assinatura de todos os participantes) e, em caso de ausência, será assegurada a legitimidade do representado por procuração assinada com reconhecimento em firma ou pelo .gov.

Art. 25. A remoção ocorrerá em função de vaga livre, sendo provida por meio de seleção interna de acesso universal, conforme critério específico.

§ 1º A movimentação por remoção dar-se-á no término de cada ano letivo, com ampla divulgação à todas as unidades educacionais, observados os critérios previstos no caput deste artigo.

§ 2º O profissional deverá protocolar o pedido de remoção no período definido conforme anexo.

§ 3º O requerimento a ser protocolado na Secretaria de Educação, Cultura, é o disponibilizado no Anexo, o qual deverá conter, no máximo de 02 (duas) opções de unidades educacionais, não sendo considerado opção que exceda esse quantitativo.

§ 4º Juntamente com o protocolo do documento, deverá ser anexado a original da contagem de pontos do Instrumento de Avaliação de Desempenho Profissional e documento pessoal.

§ 5º Em caso de empate entre profissionais do mesmo cargo, o critério de desempate será: a maior idade, maior pontuação no Instrumento de Avaliação de Desempenho Profissional, maior titulação entre os profissionais.

Art. 26. Os profissionais da educação, em readaptação de função definitiva e/ou temporária, deverão contar pontos, conforme a ficha de avaliação no Anexo.

Art. 27. Os profissionais da educação em readaptação de função definitiva e/ou temporária desenvolverão atividades pedagógicas para os Professores, ou administrativas para os Técnicos Administrativos Educacionais/TAE; Técnicos em Desenvolvimento Infantil; Auxiliares de Serviços Gerais: Limpeza, Merenda, Vigia, inerentes aos cargos, de acordo com as possibilidades de atuação especificadas no laudo médico e associadas às necessidades da Unidade Educacional/Secretaria.

Art. 28. Os profissionais em readaptação definitiva e/ou temporária deverão desenvolver atividades pedagógicas ou administrativas na Unidade Educacional, a saber:

Professor: apoio à coordenação pedagógica; apoio pedagógico aos programas e projetos desenvolvidos na unidade; monitoramento das ações educativas das crianças/estudantes; acompanhamento das crianças/estudantes e familiares, na garantia da permanência e sucesso escolar.

Técnicos: Técnico em Desenvolvimento Infantil/TDI; apoio no trabalho administrativo; apoio aos programas e projetos desenvolvidos na unidade; acompanhamento e apoio aos estudantes e familiares, na garantia da permanência e sucesso escolar.

Ajudante de Serviços Gerais (perfil: limpeza, merenda, vigia) controle de acesso a Unidade escolar (portaria); atendimento na recepção e secretaria; acompanhamento e apoio aos estudantes e familiares, na garantia da permanência e sucesso escolar; apoio na organização e conservação dos espaços da unidade, apoio na preparação da alimentação escolar; apoio na distribuição da alimentação escolar; apoio no recebimento dos produtos da alimentação e organização dos mesmos;

§1º As atividades pedagógicas ou administrativas, constantes no caput, serão detalhadas em Ata elaborada pela Equipe Gestora com anuência do CDCE/APM.

§2º O percentual de profissionais em readaptação de função (definitiva ou temporária) deverá atender o critério de até 15% para as unidades, no seu quadro total de profissionais, observando os critérios previstos no anexo.

§3º Assegura-se vaga para readaptados de função definitiva e/ou temporária, distribuídos em 50% (cinquenta por cento) por período e por função, obedecendo aos critérios abaixo: maior pontuação no processo de contagem de pontos do profissional; data do histórico

da readaptação de função mais antiga; maior idade.

§4º Os readaptados de função definitivo e/ou temporário, que excederem aos parágrafos 2º e 3º, serão lotados ou designados pela Superintendência de Educação/SEEC para cumprir sua jornada de trabalho em outra unidade, conforme a disponibilidade de vagas.

Art. 29. É de responsabilidade da Equipe Gestora e aprovada pelo CDCE/APM, a organização das atividades pedagógicas ou administrativas previstas nesta Portaria.

Art. 30. Para atribuição das atividades pedagógicas ou administrativas dos profissionais readaptados definitivos e/ou temporários, deverão ser seguidos os critérios estabelecidos nesta Portaria.

Art. 31. Quando na classificação para a atribuição dos readaptados de função, ocorrer empate entre os profissionais de educação, para efeito de desempate, serão observados os critérios já estabelecidos por esta Portaria.

Art. 32. É de responsabilidade da direção da Unidade Escolar informar bimestralmente à Superintendência de Educação/SEEC o número de alunos matriculados e frequentes, com relatório dos infrequentes, com o desempenho dos alunos, o quadro de servidores atualizados, bem como demais informações solicitadas.

Art. 33. Compete à Gerência Pedagógica/SEEC a orientação e o acompanhamento da frequência e desempenho dos alunos, efetuando os ajustes quando necessários.

Art. 34. No caso de redução de matrículas de estudantes, o remanejamento de servidores, quando necessário, obedecerá à classificação geral, de acordo com a pontuação alcançada.

Art. 35. Compete à Superintendência de Educação/SEEC efetuar o ajuste do quadro de pessoal, com base em levantamentos realizados.

Art. 36. Compete à Gerência Pedagógica enviar Relatórios de Acompanhamento para a Superintendência de Educação/SEEC, quando constatar irregularidades nas Unidades Educacionais.

Art. 37. Após o término do Processo de Atribuição dos profissionais da educação, havendo alguma contestação por parte de algum servidor, o mesmo poderá entrar com recurso junto à Superintendência de Educação/SEEC, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar do encerramento do processo de Atribuição na Unidade Educacional.

Art. 38. A gestão e o monitoramento do cumprimento da jornada de trabalho dos profissionais da educação são de responsabilidade da equipe gestora da Unidade Educacional.

Art. 39. Consideram-se licenças constantes a partir do terceiro atestado Médico, apresentados no decorrer do ano letivo.

§1º Também são consideradas licenças constantes, os atestados médicos de meio período.

§2º Consideram-se atestados médicos constantes de curta duração (1, 2 ou 3 dias) os que excederem o quantitativo de três atestados apresentados no decorrer do ano letivo.

Art. 40. Na existência de cargos vagos e necessidade comprovada de substituições, serão admitidos profissionais por meio de processo seletivo para contratos temporários.

§1º A contratação do profissional da educação será precedida de processo seletivo, mediante prévia e ampla divulgação, observados os critérios e condições estabelecidos em portaria e/ou edital específico.

§2º. Se houver necessidade de substituição, de qualquer natureza, de profissionais efetivos, deverá ser observada a relação de classificados, observando a ordem de classificação, no banco de dados da SEEC.

Art. 41. Os profissionais no cargo de Ajudante de Serviços Gerais - Vigia lotados nas Unidades Educacionais, poderão ser remanejados para qualquer período (matutino/vespertino) finais de semana, feriados e pontos facultativos, visando atender as necessidades da rede.

Art. 42. A Comissão Local das Unidades Educacionais e Diretorias e/ou Setores do Órgão Central, que descumprirem o disposto nesta Portaria, responderão administrativamente sobre o ato.

Art. 43. O profissional ocupante de qualquer cargo que não comparecer na Unidade Educacional para avaliação e atribuição e/ou se recusar a fazê-lo, ficará remanescente.

Art. 44. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de elaboração da presente portaria de atribuição.

Art. 45. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as Portarias anteriores.

Nobres, 13 de novembro de 2025

Silvio Aparecido Fidelis
Secretário de Educação e Cultura
ANEXO I

FORMULÁRIO DE CONTAGEM DE PONTOS (todos os cargos efetivos)

Escola/Creche			
SERVIDOR AVALIADO			
FUNÇÃO		Nº MATRÍCULA	
JORNADA DE TRABALHO		FORMAÇÃO	
DATA DE NASCIMENTO		DATA DE ADMISSÃO	

TITULAÇÃO (CONSIDERAR A MAIOR TITULAÇÃO)	
DOUTORADO	130 PONTOS
MESTRADO	120 PONTOS
ESPECIALIZAÇÃO	110 PONTOS
LICENCIATURA	100 PONTOS
NÍVEL MÉDIO	50 PONTOS
TOTAL	

CONCEITO (selecione 1 nota)	
PARTICIPOU DE CURSO DE FORMAÇÃO CONTINUADA COM CERTIFICADOS EMITIDOS PELA SEEC E/OU POR ÓRGÃOS LICENCIADOS PELO MEC 1,0 (um) ponto para cada 40h (quarenta horas), somando o máximo de 200h (duzentas horas) dos últimos 03 anos	
COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA NA ÁREA DE ATUAÇÃO NO MUNICÍPIO DE NOBRES/MT (selecione 1 nota) (ficha funcional emitida pela RH) de 01 a 03 anos = 0,5 ponto de 04 a 06 anos = 1,0 ponto acima de 06 anos = 2,5 pontos	
TOTAL DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO + CONTAGEM DE PONTOS	

DESEMPATE:

Maior idade:	anos meses dias		
Maior pontuação na avaliação de desempenho:	pontos		
Maior Titulação:	pontos		
Maior tempo de serviço na Rede Pública Municipal de Ensino (Nobres):	anos meses dias		

Nobres, MT	de	de 2025
------------	----	---------

Assinatura do Servidor:	
Assinatura da Comissão Avaliadora:	
Assinatura do(a) Diretor(a):	

ANEXO II

Nº DE ALUNOS	QUANT. DE TAE
	diurno
até 280	01
acima 281	02

Número Total de Salas de Aula em Pleno Funcionamento	Número de Coordenador Pedagógico
Até 08	01
Acima de 09	02

CRECHE	Número de TDI
matutino	vespertino
01 por sala	02 por sala

Número Total de Salas de Aula em Pleno Funcionamento	Número de Ajudante de Serviços Gerais - Limpeza 40 horas
Até 08	02
De 09 a 15	03
A partir de 16	04

Número Total de Salas de Aula em Pleno Funcionamento	Número de Ajudante de Serviços Gerais - merendeira 40 horas
Até 280	01
De 281 acima	02

ESCALA DE TRABALHO SEMANAL (NOTURNO/SÁBADO/DOMINGO/FERIADOS E PONTOS FACULTATIVO) - VIGIA

Vigia	Seg	Ter	Quar.	Quin.	Sex.	Sab. dia	Sab noite	Dom dia	Dom noite
01	X			X			X		
02		X			X			X	
03			X			X			X

PROFISSIONAIS EM READAPTAÇÃO

Assegura-se 50% (cinquenta por cento) do total dos profissionais em readaptação por periodo nas unidades, no limite de 15% do total do quadro de pessoal da unidade.

Cargo	Matutino	Vespertino
Professor	50%	50%
Técnicos	50%	50%

ANEXO III

AValiação de Desempenho - Todos os Cargos

I - DIMENSÃO INSTITUCIONAL (todos os cargos efetivos): características que contribuem para o bom desenvolvimento da Instituição	
CONCEITO (selecione 1 nota)	
faltas Nenhuma falta - 6,0/ Entre 1 a 3 faltas - 3,0/ Entre 4 a 5 faltas - 2,0/ Acima de 6 faltas - 0,0 Considerar todas as faltas do ano, inclusive as justificadas por atestados. (exceto TRE e júri)	
Pontualidade/atrasos Nunca - 5,0 Às vezes -2,0 Frequentemente - 0,0	
Advertências formais e informais (registros administrativos) durante o ano letivo. Nunca - 5,0 Às vezes -2,0 Frequentemente - 0,0	
Zela pela economia dos materiais e conservação dos patrimônios da Unidade Sim - 2,0 Não 0,0	
Ausentar-se da Unidade Escolar sem a autorização da direção Nunca - 5,0 Às vezes -3,0 Frequentemente - 0,0	
É organizado e objetivo na preparação, planejamento e distribuição de suas tarefas diárias. Nunca - 0,0 Às vezes -3,0 Frequentemente - 5,0	
Reconhece suas fragilidades e trabalha para o aprimoramento profissional Nunca - 0,0 Às vezes -3,0 Frequentemente - 5,0	
Participa de todos os eventos e atividades pedagógicas/administrativas, contribuindo com a sua organização. Nunca - 0,0 Às vezes -3,0 Frequentemente - 5,0	
Participa de cursos de formação continuada promovidos pela SEEC Nunca - 0,0 Às vezes -3,0 Frequentemente - 5,0	
Respeita as normas institucionais quanto ao uso de celulares Nunca - 0,0 Às vezes -3,0 Frequentemente - 5,0	
TOTAL:	

AValiação de Desempenho - Todos os Cargos

II - RELAÇÃO INTERPESSOAL (todos os cargos efetivos): aspectos que afetam o bem-estar, a convivência e o alcance dos objetivos da escola	
CONCEITO (selecione 1 nota)	
	Mantém relações respeitadas e cordiais com pais e/ou colegas de trabalho, evitando conflitos Nunca - 0,0 Às vezes -3,0 Frequentemente - 5,0
	Demonstra capacidade de trabalho em equipe, contribuindo para o alcance dos objetivos coletivos Nunca - 0,0 Às vezes -3,0 Frequentemente - 5,0
	Assume postura ética e profissional, respeitando a comunidade escolar Nunca - 0,0 Às vezes -3,0 Frequentemente - 5,0
	Reconhece e respeita a hierarquia e as decisões da equipe gestora Nunca - 0,0 Às vezes -3,0 Frequentemente - 5,0
	Demonstra empatia, zelo e disponibilidade para a escuta ativa dos estudantes Nunca - 0,0 Às vezes -3,0 Frequentemente - 5,0
	Atua de forma equilibrada mediando conflitos ou recorre, quando necessário, à equipe gestora Nunca - 0,0 Às vezes -3,0 Frequentemente - 5,0
	Estimula a participação e autonomia e o protagonismo dos estudantes Nunca - 0,0 Às vezes -3,0 Frequentemente - 5,0
TOTAL	

**ANEXO IV
PROFESSOR**

III - DIMENSÃO PROFISSIONAL: aspectos relacionados à função exercida	
CONCEITO (selecione 1 nota)	
	Propõe projetos diferenciados e inovadores a prática pedagógica Nunca - 0,0 Às vezes - 3,0 Frequentemente - 5,0
	Integra temas transversais no planejamento de aula Nunca - 0,0 Às vezes - 3,0 Frequentemente - 5,0
	Entrega documentos e planejamentos solicitados pela coordenação pedagógica dentro do prazo estabelecido Nunca - 0,0 Às vezes - 3,0 Frequentemente - 5,0
	Desenvolve atividades fora da sala de aula (extra-classe) Nunca - 0,0 Às vezes - 3,0 Frequentemente - 5,0
	Elabora planejamento e atividades adaptadas para estudantes deficientes, com transtornos ou superdotação Nunca - 0,0 Às vezes - 3,0 Frequentemente - 5,0
	Elabora planejamento e atividades para recomposição de aprendizagem Nunca - 0,0 Às vezes - 3,0 Frequentemente - 5,0
	Utiliza metodologias ativas e diferentes estratégias no processo de ensino Nunca - 0,0 Às vezes - 3,0 Frequentemente - 5,0

4866

Extra Oficial

	Mantém a organização da sala de aula de modo a favorecer aprendizagens significativas Nunca - 0,0 Às vezes - 3,0 Frequentemente - 5,0	
	Realiza agrupamentos produtivos em sua turma Nunca - 0,0 Às vezes - 3,0 Frequentemente - 5,0	
	Utiliza indicadores de desempenho para repensar sua prática e promover a melhoria da qualidade e da equidade (IDEB, Avalia MT, Alfabetiza, CNCA, Diagnósticos da escola) Nunca - 0,0 Às vezes - 3,0 Frequentemente - 5,0	
	Cumprir as ações previstas no Calendário Escolar Nunca - 0,0 Às vezes - 3,0 Frequentemente - 5,0	
	Zela pela disciplina na escola e na sala de aula, em cooperação com a equipe gestora Nunca - 0,0 Às vezes - 3,0 Frequentemente - 5,0	
	Colabora na organização e execução das atividades de caráter cívico, culturais e recreativas previstas no Calendário Escolar. Nunca - 0,0 Às vezes - 3,0 Frequentemente - 5,0	
	Informa à equipe gestora sobre o desempenho, rendimento e demais situações adversas dos (as) estudantes Nunca - 0,0 Às vezes - 3,0 Frequentemente - 5,0	
	Mantém os lançamentos de frequência, notas/re-latórios e objetos de conhecimento atualizados no IDS conforme orientação Nunca - 0,0 Às vezes - 3,0 Frequentemente - 5,0	
Total		
AValiação DE DESEMPENHO		
NOTA FINAL:		

Assinatura do Servidor:

Assinatura da Comissão Avaliadora:

Assinatura do(a) Diretor(a):

ANEXO V

AValiação DE DESEMPENHO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO ESCOLAR – TAE

III - DIMENSÃO PROFISSIONAL: aspectos relacionados à função exercida		
CONCEITO (selecione 1 nota)		
	Mantém a organização e atualização mensal dos registros administrativos da Secretaria Escolar, inclusive a documentação dos (as) estudantes e funcionários. Nunca - 0,0 Às vezes - 3,0 Frequentemente - 5,0	
	Assessora a equipe gestora nas reuniões, fornecendo dados, informações relativas às questões solicitadas, inclusive fazendo o registro dos assuntos quando necessário. Nunca - 0,0 Às vezes - 3,0 Frequentemente - 5,0	
	Organiza e arquiva adequadamente a escrituração de documentos escolares e administrativos Nunca - 0,0 Às vezes - 3,0 Frequentemente - 5,0	
	Contribui para sempre manter a secretaria aberta e em pleno funcionamento Nunca - 0,0 Às vezes - 3,0 Frequentemente - 5,0	
	Zela pelo sigilo dos documentos e garante que não sejam retirados sem a autorização da direção Nunca - 0,0 Às vezes - 3,0 Frequentemente - 5,0	
	Coleta, organiza e arquiva leis, instruções, portarias, resoluções curriculares e demais documentos oficiais que dizem respeito às atividades escolares. Nunca - 0,0 Às vezes - 3,0 Frequentemente - 5,0	
	Acompanha o registro do ponto de frequência dos funcionários Nunca - 5,0 Às vezes - 2,0 Frequentemente - 0,0	
	Lavra e subscreve atas das reuniões da Unidade Educacional Nunca - 0,0 Às vezes - 3,0 Frequentemente - 5,0	
	Redige e faz expedições de comunicados, instruções, correspondências, ofícios, submetendo-os previamente à apreciação e assinatura do diretor escolar Nunca - 0,0 Às vezes - 3,0 Frequentemente - 5,0	
	Presta atendimento e assessora a equipe gestora da Unidade Educacional, corpo docente, técnicos e pais. Nunca - 0,0 Às vezes - 3,0 Frequentemente - 5,0	
	Acessa e demonstra domínio no uso das funcionalidades do IDS	

4866
Extra Oficial

		Nunca - 0,0 Às vezes - 3,0 Frequentemente - 5,0			
Total					
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO					
NOTA FINAL:					
Nobres, MT		de		de	
Assinatura do Servidor:					
Assinatura da Comissão Avaliadora:					
Assinatura do(a) Diretor(a):					

ANEXO VI

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO INFANTIL/TDI

III - DIMENSÃO PROFISSIONAL: aspectos relacionados à função exercida		
CONCEITO (selecione 1 nota)		
	Auxilia o professor nas atividades extraclasse Nunca - 0,0 Às vezes - 3,0 Frequentemente - 5,0	
	Acolhe e acompanha os alunos no horário de entrada e saída Nunca - 0,0 Às vezes - 3,0 Frequentemente - 5,0	
	Presta assistência aos alunos nas suas atividades pedagógicas, na higienização, na locomoção e alimentação Nunca - 0,0 Às vezes - 3,0 Frequentemente - 5,0	
	Demonstra dinamismo e inovação, utilizando recursos didáticos-metodológicos e outros recursos disponíveis para atingir os objetivos educacionais Nunca - 0,0 Às vezes - 3,0 Frequentemente - 5,0	
	Zela pela integridade física e segurança do (a) estudante Nunca - 0,0 Às vezes - 3,0 Frequentemente - 5,0	
	Organiza o ambiente deixando-o aconchegante, higienizado e seguro Nunca - 0,0 Às vezes - 3,0 Frequentemente - 5,0	
	Acolhe e coopera no período de adaptação do(a) estudante Nunca - 0,0 Às vezes - 3,0 Frequentemente - 5,0	
	Registra no diário de bordo os limites e avanços no desenvolvimento das aprendizagens do(a) estudante Nunca - 0,0 Às vezes - 3,0 Frequentemente - 5,0	
	Mantém discrição em relação a assuntos relacionados às crianças Nunca - 0,0 Às vezes - 3,0 Frequentemente - 5,0	
	Na ausência do(s) estudantes(s) auxilia o(a) professor (a) ou a equipe gestora em outras demandas Nunca - 0,0 Às vezes - 3,0 Frequentemente - 5,0	
Total		

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO					
NOTA FINAL:					
Nobres, MT		de		de	
Assinatura do Servidor:					
Assinatura da Comissão Avaliadora:					
Assinatura do(a) Diretor(a):					

ANEXO VII

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - LIMPEZA

III - DIMENSÃO PROFISSIONAL: aspectos relacionados à função exercida		
CONCEITO (selecione 1 nota)		
	Mantém a limpeza diária de todas as dependências internas e externas da escola Nunca - 0,0 Às vezes - 3,0 Frequentemente - 5,0	
	Zela pela economia dos materiais de limpeza Nunca - 0,0 Às vezes - 3,0 Frequentemente - 5,0	

4866
Extra Oficial

	quentemente - 5,0	
	Cuida da conservação dos instrumentos de trabalho Nunca - 0,0 Às vezes - 3,0 Frequentemente - 5,0	
	Retira e acondiciona corretamente o lixo em local apropriado Nunca - 0,0 Às vezes - 3,0 Frequentemente - 5,0	
	Realiza a limpeza semanal dos bebedouros e orienta os (as) estudantes quanto ao uso adequado Nunca - 0,0 Às vezes - 3,0 Frequentemente - 5,0	
	Observa e orienta os (as) estudantes no uso adequado dos banheiros Nunca - 0,0 Às vezes - 3,0 Frequentemente - 5,0	
	Mantem a despensa limpa e organizada Nunca - 0,0 Às vezes - 3,0 Frequentemente - 5,0	
	Auxilia na preservação de áreas verdes e plantas da Unidade Escolar Nunca - 0,0 Às vezes - 3,0 Frequentemente - 5,0	
	Mantem os banheiros sempre limpos, abastecidos com produtos de higiene pessoal e em condições adequadas de uso Nunca - 0,0 Às vezes - 3,0 Frequentemente - 5,0	
	Executa a remoção de teias de aranha, embalagens, papéis e demais resíduos descartados no piso Nunca - 0,0 Raramente - 2,0 Às vezes - 3,0 Frequentemente - 5,0	
	Contribui para a prevenção de riscos à saúde da comunidade escolar, mantendo os ambientes limpos, seguros e agradáveis Nunca - 0,0 Às vezes - 3,0 Frequentemente - 5,0	

	Atua de forma preventiva, identificando e comunicando à direção escolar eventuais danos na infraestrutura (vazamentos, infiltrações, vidros quebrados, entre outros) Nunca - 0,0 Às vezes - 3,0 Frequentemente - 5,0	
	Realiza a limpeza e manutenção da calçada e entorno da Unidade Educacional Nunca - 0,0 Às vezes - 3,0 Frequentemente - 5,0	
Total		

0

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	
NOTA FINAL:	

Nobres, MT		de		de		
Assinatura do Servidor:						
Assinatura da Comissão Avaliadora:						
Assinatura do(a) Diretor(a):						

ANEXO VIII

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - MERENDEIRA

III - DIMENSÃO PROFISSIONAL: aspectos relacionados à função exercida		
CONCEITO (selecione 1 nota)		
	Executa corretamente o cardápio fornecido pela equipe de nutrição da SEEC Nunca - 0,0 Às vezes - 3,0 Frequentemente - 5,0	
	Oferece as refeições de forma atrativa e em condições adequadas de consumo Nunca - 0,0 Às vezes - 3,0 Frequentemente - 5,0	
	Mantém a cozinha, utensílios, despensa e a área externa, diariamente, limpos e organizados Nunca - 0,0 Às vezes - 3,0 Frequentemente - 5,0	
	Armazena adequadamente os alimentos, de acordo com as normas de segurança alimentar. Nunca - 0,0 Às vezes - 3,0 Frequentemente - 5,0	

4866
Extra Oficial

	Prepara e entrega as refeições dentro dos horários estabelecidos pela escola, sem prejudicar o cronograma das aulas. Nunca - 0,0 Às vezes - 3,0 Frequentemente - 5,0	
	Segue as normas de armazenamento de alimentos não permitidos nas dependências da cozinha (geladeira, freezer, prateleiras) Nunca - 0,0 Às vezes - 3,0 Frequentemente - 5,0	
	Distribui as refeições de forma eficiente, respeitosa e organizada Nunca - 0,0 Às vezes - 3,0 Frequentemente - 5,0	
	Demonstra flexibilidade diante de mudanças no cardápio ou situações imprevistas (Ex: escassez de algum ingrediente) Nunca - 0,0 Às vezes - 3,0 Frequentemente - 5,0	
	Controla desperdícios e orienta os(as) estudantes quanto ao consumo consciente Nunca - 0,0 Às vezes - 3,0 Frequentemente - 5,0	
	Estimula hábitos alimentares saudáveis durante a distribuição das refeições Nunca - 0,0 Às vezes - 3,0 Frequentemente - 5,0	
	Evita o uso de adornos e adereços (anel, brinco, colar) durante o preparo e distribuição das refeições Nunca - 0,0 Às vezes - 3,0 Frequentemente - 5,0	
	Respeita e Cumpre o cardápio dos alunos com restrições alimentares e/ou nutricionais (intolerâncias, alergias e condições específicas de saúde), assegurando a inclusão de todos Nunca - 0,0 Às vezes - 3,0 Frequentemente - 5,0	
	Apoia e colabora com ações de educação alimentar Nunca - 0,0 Às vezes - 3,0 Frequentemente - 5,0	
	Retira e acomoda corretamente o lixo em local apropriado Nunca - 0,0 Às vezes - 3,0 Frequentemente - 5,0	
	Recebe, confere, atesta e direciona a nota fiscal dos insumos da alimentação escolar à direção Nunca - 0,0 Às vezes - 3,0 Frequentemente - 5,0	
Total		

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	
NOTA FINAL:	

Assinatura do Servidor:	
Assinatura da Comissão Avaliadora:	
Assinatura do(a) Diretor(a):	

ANEXO IX

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - VIGIA

III - DIMENSÃO PROFISSIONAL: aspectos relacionados à função exercida		
CONCEITO (selecione 1 nota)		
	Inspecciona regularmente as dependências do prédio durante o expediente e comunica imediatamente a direção qualquer irregularidade Nunca - 0,0 Às vezes - 3,0 Frequentemente - 5,0	
	Evita a permanência de pessoas que não fazem parte do quadro de funcionários nas dependências da unidade Nunca - 0,0 Às vezes - 3,0 Frequentemente - 5,0	
	Permite a entrada de funcionários fora do horário escolar somente com a autorização da direção Nunca - 0,0 Às vezes - 3,0 Frequentemente - 5,0	
	Atua de forma preventiva para evitar furtos, depredações ou invasões, acionando os órgãos competentes quando necessário Nunca - 0,0 Às vezes - 3,0 Frequentemente - 5,0	
	Presta informações e orientações básicas a visitantes, sempre com postura respeitosa e cordial	

4866
Extra Oficial

		Nunca - 0,0 Às vezes - 3,0 Frequentemente - 5,0			
Total					

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO					
NOTA FINAL:					
Nobres, MT				de	
Assinatura do Servidor:					
Assinatura da Comissão Avaliadora:					

Assinatura do(a) Diretor(a):					
------------------------------	--	--	--	--	--

ANEXO X

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SERVIDORES EM READAPTAÇÃO DE FUNÇÃO

III - DIMENSÃO PROFISSIONAL: aspectos relacionados à função exercida	
CONCEITO (selecione 1 nota)	
	Colabora com as atividades designadas pela equipe gestora, respeitando suas atribuições e limitações Nunca - 0,0 Às vezes - 3,0 Frequentemente - 5,0
	Contribui ativamente para a melhoria do processo de ensino-aprendizagem Nunca - 0,0 Às vezes - 3,0 Frequentemente - 5,0
	Propõe ideias, inovações e melhorias que favoreçam o desenvolvimento da escola Nunca - 0,0 Às vezes - 3,0 Frequentemente - 5,0
	Apoia a confecção e utilização de recursos pedagógicos Nunca - 0,0 Às vezes - 3,0 Frequentemente - 5,0
	Coopera com o acolhimento, adaptação e integração dos(as) estudantes ao ambiente escolar Nunca - 0,0 Às vezes - 3,0 Frequentemente - 5,0
	Auxilia na organização e no cumprimento das normas institucionais da escola Nunca - 0,0 Às vezes - 3,0 Frequentemente - 5,0
	Demonstra disponibilidade e proatividade para o desenvolvimento de ações educativas Nunca - 0,0 Às vezes - 3,0 Frequentemente - 5,0
Total	

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO					
NOTA FINAL:					
Nobres, MT				de	
Assinatura do Servidor:					
Assinatura da Comissão Avaliadora:					
Assinatura do(a) Diretor(a):					

ANEXO XI

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE DIRETOR ESCOLAR

III - DIMENSÃO PROFISSIONAL: aspectos relacionados à função exercida	
CONCEITO (selecione 1 nota)	
	Promove a participação da comunidade escolar nas atividades previstas no Calendário Escolar Nunca - 0,0 Às vezes - 3,0 Frequentemente - 5,0
	Lidera a elaboração e implementação do Projeto Político- Pedagógico (PPP), do Calendário Escolar, do Regimento Escolar Nunca - 0,0 Às vezes - 3,0 Frequentemente - 5,0
	Garante que a prestação de conta dos recursos recebidos pela Unidade Escolar seja entregue dentro do prazo estabelecido Nunca - 0,0 Às vezes - 3,0 Frequentemente - 5,0
	Administra os recursos financeiros com transparência, responsabilidade e eficiência, junto ao CD-CE/APM e CF da Unidade Escolar Nunca - 0,0 Às vezes - 3,0 Frequentemente - 5,0
	Organiza e coordena o funcionamento físico da escola: utilização dos espaços, turnos de funcionamento, distribuição de turmas, atribuições de aula, manutenção das instalações Nunca - 0,0 Às vezes - 3,0 Frequentemente - 5,0
	Assegura o cumprimento da Legislação vigente, das políticas públicas de educação e das diretrizes da SEEC, bem como das normas institucionais internas Nunca - 0,0 Às vezes - 3,0 Frequentemente - 5,0

4866
Extra Oficial

	5,0	
	Promove e apoia a formação continuada da equipe Nunca - 0,0 As vezes - 3,0 Frequentemente - 5,0	
	Acompanha resultados escolares e utiliza esses dados para implementar intervenções pedagógicas que garantam a equidade Nunca - 0,0 As vezes - 3,0 Frequentemente - 5,0	
	Zela pelo ambiente escolar seguro, democrático e saudável, garantindo o bem-estar da comunidade escolar Nunca - 0,0 As vezes - 3,0 Frequentemente - 5,0	
	Mantém atualizado e eficiente o fluxo de informações e de comunicação entre escola e SEEC Nunca - 0,0 As vezes - 3,0 Frequentemente - 5,0	
	Incentiva atividades cívicas, culturais, recreativas e de participação social, que reforcem valores de cidadania e engajamento da comunidade escolar Nunca - 0,0 As vezes - 3,0 Frequentemente - 5,0	
	Apura irregularidades de ordem pedagógica e administrativa Nunca - 0,0 As vezes - 3,0 Frequentemente - 5,0	
	Cumpre as ações previstas no Calendário Escolar Nunca - 0,0 As vezes - 3,0 Frequentemente - 5,0	
	Orienta e fiscaliza a distribuição de alimentação escolar Nunca - 0,0 As vezes - 3,0 Frequentemente - 5,0	
	Analisa e divulga junto à Comunidade Escolar, os documentos e diretrizes providas da SEEC Nunca - 0,0 As vezes - 3,0 Frequentemente - 5,0	
	Divulga e realiza as prestações de contas e movimentação financeira dos recursos recebidos pela Unidade Educacional (UEX) à Comunidade Escolar (todos os recursos) Nunca - 0,0 As vezes - 3,0 Frequentemente - 5,0	
	Informa a assessoria pedagógica sobre o desempenho, rendimento e demais situações adversas dos (as) estudantes Nunca - 0,0 As vezes - 3,0 Frequentemente - 5,0	
	Promove momentos de escuta ativa e diálogo com pais e com a equipe, garantindo um ambiente seguro, saudável e democrático Nunca - 0,0 As vezes - 3,0 Frequentemente - 5,0	
	Media situações de conflito entre família e escola de forma equilibrada, preservando o diálogo e a busca por soluções construtiva Nunca - 0,0 As vezes - 3,0 Frequentemente - 5,0	
Total		

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

NOTA FINAL:

Nobres, MT de de

Assinatura do Servidor:

Assinatura da Comissão Avaliadora:

Assinatura do(a) Diretor(a):

ANEXO XII

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE COORDENADOR PEDAGÓGICO

III - DIMENSÃO PROFISSIONAL: aspectos relacionados à função exercida		
CONCEITO (selecione 1 nota)		
	Planeja, organiza e acompanha as ações pedagógicas da escola de forma participativa, envolvendo professores, equipe técnica e comunidade escolar Nunca - 0,0 As vezes - 3,0 Frequentemente - 5,0	
	Contribui ativamente para a implementação do Projeto Político-Pedagógico (PPP), assegurando que reflita as necessidades da Unidade Escolar Nunca - 0,0 As vezes - 3,0 Frequentemente - 5,0	
	Orienta, supervisiona e apoia professores, TDI e demais profissionais pedagógicos, promovendo desenvolvimento profissional e de qualidade do processo educativo Nunca - 0,0 As vezes - 3,0 Frequentemente - 5,0	
	Analisa os resultados de aprendizagem dos (as) estudantes e utiliza indicadores para orientar as intervenções pedagógicas e garantir a equidade Nunca - 0,0 As vezes - 3,0 Frequentemente - 5,0	
	Zela pelo cumprimento das normativas previstas no Regimento Escolar/PPP e calendário escolar promovendo um ambiente seguro, respeitoso e	

4866
Extra Oficial

	democrático Nunca - 0,0 Às vezes - 3,0 Frequentemente - 5,0	
	Promove condições para que o ensino ocorra de maneira harmoniosa, com cooperação entre docentes, estudantes, pais e demais servidores Nunca - 0,0 Às vezes - 3,0 Frequentemente - 5,0	
	Assegura a entrega de planejamentos, relatórios e documentos pedagógicos dentro dos prazos, em conformidade com a SEEC Nunca - 0,0 Às vezes - 3,0 Frequentemente - 5,0	
	Participa ativamente de formações continuadas, capacitações ou cursos indicados, e estimula sua equipe a fazer o mesmo Nunca - 0,0 Às vezes - 3,0 Frequentemente - 5,0	
	Supervisiona as atividades dos TDI's e da equipe de apoio, garantindo que cumpram suas funções com responsabilidade e respeito as normas institucionais Nunca - 0,0 Às vezes - 3,0 Frequentemente - 5,0	
	Fomenta práticas inclusivas, respeitando as diversidades dos estudantes, e garantindo adaptações pedagógicas e suporte quando necessário Nunca - 0,0 Às vezes - 3,0 Frequentemente - 5,0	
	Facilita a comunicação entre escola e família, informando sobre o desempenho, dificuldades e outras situações que interfiram no desenvolvimento dos estudantes Nunca - 0,0 Às vezes - 3,0 Frequentemente - 5,0	
	Supervisiona regularmente os registros dos docentes no IDS, garantindo qualidade e atualização das informações Nunca - 0,0 Às vezes - 3,0 Frequentemente - 5,0	
	Coordena e acompanha as atividades nos horários de hora-atividade na Unidade Escolar, promovendo articulação e produtividade pedagógica Nunca - 0,0 Às vezes - 3,0 Frequentemente - 5,0	
	Mantém atualizado o fluxo de informações entre a Unidade Escolar e a Secretaria Municipal de Educação e Cultura Nunca - 0,0 Às vezes - 3,0 Frequentemente - 5,0	
	Propõe e incentiva a realização de palestras, encontros e outras atividades, com a comunidade escolar abordando temas relevantes à formação integral do educando e ao desenvolvimento da cidadania Nunca - 0,0 Às vezes - 3,0 Frequentemente - 5,0	
	Acompanha e auxilia o trabalho do docente, bem como do TDI em sala de aula, fortalecendo práticas inclusivas e de qualidade Nunca - 0,0 Às vezes - 3,0 Frequentemente - 5,0	
	Participa ativamente do CDCE Nunca - 0,0 Às vezes - 3,0 Frequentemente - 5,0	
TOTAL		

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

NOTA FINAL:

	Nobres, MT		de		de	
Assinatura do Servidor:						
Assinatura da Comissão Avaliadora:						
Assinatura do(a) Diretor(a):						

ANEXO XIII

FORMULÁRIO DE PEDIDO DE REMOÇÃO

Nome:					
CPF:			Matrícula:		
Residente à:					
Bairro:		Fone:	()		
Cargo:		Data de Admissão:			
Lotação:					
Readaptação de Função Temporária:		Sim			Não
Readaptação de Função Definitiva:		Sim			Não

Obs.: o máximo de unidades a ser solicitado por servidor são 02 (dois).

Nobres, MT		de		de	
------------	--	----	--	----	--

Assinatura do requerente: _____

Observação: protocolar juntamente com a ficha de contagem de pontos e a avaliação de desempenho original

ANEXO XIV
CALENDÁRIO PARA O PROCESSO DE ATRIBUIÇÃO DE CLASSES E/OU AULAS E
JORNADA DE TRABALHO - 2025/2026

SEMANA	DATA	HORÁRIO	LOCAL	ATIVIDADE
1ª Etapa	08/12/2025 e 09/12/2025	07:00H às 11:00H e das 13:00H às 17:00H	na Unidade Educacional	Avaliação de desempenho e contagem de pontos
2ª Etapa	17/12/2025	07:00H às 11:00H e das 13:00H às 17:00H	Na SEEC	Pedido de remoção
3ª Etapa	19/12/2025	das 07:00H às 11:00H e das 13:00H às 17:00H	na Unidade Educacional	Atribuição para os profissionais efetivos lotados nas Unidades Educacionais Atribuição de remoção
4ª Etapa	21/01/2026	Às 13:00H	na Superintendência de educação/SEEC	Atribuição para os profissionais efetivos remanescentes das Unidades Educacionais

PORTARIA Nº. 758/2025**PORTARIA Nº. 758/2025**

“Dispõe sobre a Nomear a Sra. **Elizabete Britez Souza** e dá outras providências”.

O Prefeito Municipal de Nobres, Estado de Mato Grosso, Sr. **José Domingos Fraga Filho**, no uso das atribuições legais lhe conferidas pela Lei, **RESOLVE:**

Art. 1º. Nomear a Sra. **Elizabete Britez Souza**, portadora do RG nº xx4930xx SSP/MT, devidamente cadastrada no CPF nº.

xxx.517.641-xx, para o cargo em comissão de Secretária Municipal de Educação e Cultura.

Art. 2º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, em Nobres/MT, 14 novembro de 2025.

José Domingos Fraga Filho

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº. 15/2025/SEEC/NOBRES**PORTARIA Nº. 15/2025/SEEC/NOBRES**

Dispõe sobre a organização do Calendário Escolar, Turmas, Matrículas e Rematrículas nas Escolas e Creches Municipais para o período letivo do ano de 2026.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA, no uso de suas atribuições legais e, considerando a Lei Federal nº. 9.394/1996 (LDB), a Resolução nº. 05/2009/CNE/CEB, a Resolução nº. 02/2009/CEE-MT, Parâmetros Nacionais de Qualidade para a Educação Infantil e a Base Nacional Comum Curricular (BNCC).

RESOLVE:

Art. 1º Determinar que o calendário escolar para as Unidades Educacionais de Educação Infantil e Ensino Fundamental para o período letivo do ano de 2026, deverá ter no mínimo 200 (duzentos) dias letivos, com a carga horária mínima de 800 (oitocentos) horas anuais, respeitando a especificidade de cada etapa e modalidade de ensino e carga horária estabelecida na matriz curricular

§ 1º As Unidades Escolares que atendem Educação Infantil/Creche em regime integral com, no mínimo, 200 (duzentos) dias letivos e carga horária mínima de 2.000 (duas mil) horas.

§ 2º Nas escolas do campo, tendo em vista as especificidades e questões climáticas que afetam as rotas de transporte escolar, que na sua grande maioria são vias não pavimentadas, o calendário escolar será diferenciado com aumento da carga horária diária, garantindo os dias e horas letivas mínimas previstas na legislação vigente.

§ 3º O disposto no parágrafo anterior visa a otimização nos horários de saída e retorno dos alunos às suas residências, considerando os longos trajetos da maioria das rotas escolares que atendem as escolas da zona rural, bem como concentrar dias letivos em períodos de estiagem ou com menos chuva, com amparo no § 2º do art. 23 da Lei Federal nº. 9.394/1996 (LDB).

Art. 2º Estabelecer o início do período letivo em **02/02/2026** e o término em **18/12/2026** nas Unidades de Educação Infantil e Ensino Fundamental, tendo o período de **06/07/2026** a **20/07/2026** o recesso escolar de docentes e discentes, ficando organizado os bimestres da seguinte forma:

1º Bimestre - 02/02 a 17/04

2º Bimestre - 22/04 a 03/07

3º Bimestre - 21/07 a 02/10

4º Bimestre - 05/10 a 18/12

Art. 3º A partir do dia 21/01/2026, os Profissionais da Educação, exceto Vigia e Técnico Administrativo Educacional, efetivos da Unidade de Educação Infantil e Ensino Fundamental, retornarão as suas unidades e realizarão atividades relacionadas a semana pedagógica para planejamento curricular do ano de 2026.

Art. 4º A composição de turmas da Unidade de Educação Infantil e Ensino Fundamental, será feita com base no número de alunos obedecendo aos critérios:

a) 01 (um) ano – com 18 a 20 alunos por turma, composta por crianças de 01 ano, considerando o corte etário em 31 de março do ano corrente;

b) 02 (dois) anos – com 18 a 20 alunos por turma, composta por crianças de 02 anos, considerando o corte etário em 31 de março do ano corrente;

c) 03 (três) anos – com 18 a 20 alunos por turma composta por crianças de 3 anos, considerando o corte etário em 31 de março do ano corrente;

d) Educação Infantil 04 (quatro) e 05 (cinco) anos – mínimo 23, máximo 25 alunos por turma;

e) 1º, 2º, e 3º Ano – mínimo 25, máximo 28 alunos por turma;

f) 4º e 5º Ano – mínimo de 28, máxima 30 alunos por turma;

g) Turma Multisseriada – mínimo de 20 alunos;

h) Educação Indígena – mínimo de 15, máximo 20 alunos por turma;

§ único as salas com medidas fora dos padrões, serão autorizadas para o funcionamento pela SEEC o quantitativo de alunos de acordo com a capacidade operacional de cada uma.

Art. 5º As unidades escolares que não conseguirem compor as turmas de alunos, conforme prevê esta Portaria, a composição desta turma ficará condicionada a análise e deferimento da SEEC.

Art. 6º Compete à SEEC orientar, acompanhar e fiscalizar a composição de turmas, bem como a organização do quadro de pessoal e fazer cumprir a legislação vigente e o disposto nesta portaria.

Art. 7º Compete a direção da Unidade Escolar e a equipe técnica da SEEC acompanhar, bimestralmente, o número de alunos, conforme preceitua esta portaria e proceder ao ajuste de turmas e do quadro de pessoal da escola, se for o caso.

Parágrafo único. As vagas das turmas da Educação Infantil e do Ensino Fundamental terão como referência a idade **completada até 31/03/2025**.

Art. 08 º. O período de matrícula dos alunos da rede municipal:

I – Creche 01 e 02 anos: **18/11/2025 e 19/11/2025**.

II – Educação Infantil 03 anos (redimensionados da creche): **24/11 e 25/11**

III: 04 e 05 anos: **18/11/2025 e 19/11/2025**.

IV – Ensino fundamental: **10/12, 11/12/ e 12/12/2025**

Parágrafo único. Os alunos de 03 anos da creche que serão redimensionados para as escolas deverão preencher através de seus responsáveis legais o requerimento de intenção de matrícula para o ano de 2026 nos dias 17/11 e 18/11, devendo as creches protocolizarem , via ofício, na secretaria, até o final do expediente do dia 19/11 as fichas preenchidas.

Art. 09 º. O período de matrícula de alunos novos será:

I – Creche: **07/01/2026**

II – Escola zona urbana: **08/01/2026**

III - Escola zona rural **09/01/2026**

Art. 10. A documentação para matrícula consiste em:

1. Cópia da Certidão de Nascimento e CPF do aluno;
2. Cópia do cartão de vacina atualizado do aluno;
3. Certificado de regularização vacinal emitido pela Secretaria Municipal de Saúde;
4. 01 fotografia 3x4 recente;
5. Cópia do comprovante de tipagem sanguínea com Fator RH do aluno;

VI. Cópia dos documentos pessoais (RG e CPF) dos pais ou responsáveis legais;

1. Comprovante de residência dos mesmos (conta de água, luz ou telefone);
2. Atestado médico de doença e/ou laudo quando necessário;
3. Cópia do Cartão Nacional de Saúde (CNS – Cartão do SUS);
4. Cópia do Cartão Bolsa Família, caso a família do aluno seja beneficiário do programa.
5. Em caso de alunos favorecido com o Benefício de Prestação Continuada, a cópia do comprovante de recebimento.
6. Assinatura dos seguintes documentos: Ficha de Matrícula, e Termo de Utilização do Transporte Escolar.

Parágrafo único. No caso de matrícula deverá apresentar os documentos atualizados.

Art. 11. As Unidades Escolares deverão protocolizar na SEEC o Calendário escolar e a Matriz Curricular assinados e aprovados pela

gestão escolar e CDCE/APM até 28/11/2025.

Art. 12. Fica estabelecido a matriz curricular de 2026 as constantes nos anexos.

Art. 13. Os casos omissos deverão ser encaminhados a SEEC.

Art.14. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Nobres/MT, 13 de novembro de 2025.

Silvio Aparecido Fidelis

Secretário Municipal de Educação e Cultura

ANEXO I

MATRIZ CURRICULAR

ANEXO II

CALENDÁRIO

MATRIZ CURRICULAR

EDUCAÇÃO INFANTIL

ANO LETIVO- 2026

Base Nacional Comum Curricular

CAMPOS DE EXPERIÊNCIAS	DIREITOS DE APRENDIZAGEM	EDUCAÇÃO CRECHE INTEGRAL		
	Conviver - Brincar - Participar - Explorar- Expressar - Conhecer-se	01, 02 E 03 ANOS		
		Carga horária Diária	Carga horária Semanal	Carga horária anual
	O EU, O OUTRO E O NÓS	10	50	200
	CORPO, GESTOS E MOVIMENTOS			
	TRAÇOS, SONS, CORES E FORMAS			
	ESCUITA, FALA, PENSAM. E IMAG.			
	ESPAÇOS, TEMPOS, QUANTIDADES, RELAÇÕES E TRANSFORMAÇÕES.			

CARGA HORÁRIA DIÁRIA: 10 HORAS

Nº MINIMO DE DIAS LETIVOS: 200

CARGA HORÁRIA MINIMA ANUAL: 2.000

HORA AULA: 60 MINUTOS.

MATRIZ CURRICULAR

EDUCAÇÃO INFANTIL

ANO LETIVO- 2026

Base Nacional Comum Curricular

CAMPOS DE EXPERIÊNCIAS	DIREITOS DE APRENDIZAGEM	EDUCAÇÃO CRECHE PARCIAL		
	Conviver - Brincar - Participar - Explorar- Expressar - Conhecer-se	01, 02 E 03 ANOS		
		Carga horária Diária	Carga horária Semanal	Carga horária anual
	O EU, O OUTRO E O NÓS	04	20	800
	CORPO, GESTOS E MOVIMENTOS			
	TRAÇOS, SONS, CORES E FORMAS			
	ESCUITA, FALA, PENSAM. E IMAG.			
	ESPAÇOS, TEMPOS, QUANTIDADES, RELAÇÕES E TRANSFORMAÇÕES.			

CARGA HORÁRIA DIÁRIA: 04 HORAS

Nº MINIMO DE DIAS LETIVOS: 200

CARGA HORÁRIA MINIMA ANUAL: 800

HORA AULA: 60 MINUTOS.

MATRIZ CURRICULAR

EDUCAÇÃO INFANTIL

ANO LETIVO- 2026

Base Nacional Comum Curricular

CAMPOS DE EXPERIÊNCIAS	DIREITOS DE APRENDIZAGEM Conviver - Brincar - Participar - Explorar- Expressar - Conhecer-se	EDUCAÇÃO INFANTIL 04 E 05 ANOS		
		Carga horária Diária	Carga horária Semanal	Carga horária anual
		04	20	800

CARGA HORÁRIA DIÁRIA: 04 HORAS

Nº MINIMO DE DIAS LETIVOS: 200

CARGA HORÁRIA MINIMA ANUAL: 800

HORA AULA: 60 MINUTOS.

BASE COMUM NACIONAL	COMPONENTES CURRICULAR		SEMANA	ANO	SEMANA	ANO	SEMANA	ANO
	Linguagem	Português	5	200	5	200	5	200
		Educação Física/Recreação E Jogos	2	80	2	80	2	80
		Arte/Musicalidade	2	80	2	80	2	80
	Matemática	Matemática	5	200	5	200	5	200
	Ciências Da Natureza	Ciências	3	120	3	120	3	120
	Ciências Humanas	História	1	40	1	40	1	40
		Geografia	1	40	1	40	1	40
	Parte Diversificada	Ensino Religioso	1	40	1	40	1	40

MATRIZ CURRICULAR ENSINO FUNDAMENTAL - 2026

DURAÇÃO DO TURNO: 04 HORAS

Nº DE DIAS LETIVO SEMANAL:05

Nº MÍNIMO DE DIAS LETIVOS:200

CARGA HORÁRIO ANUAL:800

HORA AULA:60 MINUTOS

MATRIZ CURRICULAR ENSINO FUNDAMENTAL - 2026

BASE COMUM NACIONAL	COMPONENTES CURRICULAR		4º ANO		5º ANO	
			SEMANA	ANO	SEMANA	ANO
	Linguagem	Português	4	160	4	160
		Educação Física/Recreação E Jogos	2	80	2	80
		Arte/Musicalidade	2	80	2	80
	Matemática	Matemática	4	160	4	160
	Ciências Da Natureza	Ciências	3	120	3	120
	Ciências Humanas	História	2	80	2	80
		Geografia	2	80	2	80
	Parte Diversificada	Ensino Religioso	1	40	1	40

DURAÇÃO DO TURNO: 04 HORAS

Nº DE DIAS LETIVO SEMANAL:

Nº MÍNIMO DE DIAS LETIVOS:200

CARGA HORÁRIO ANUAL:800

HORA AULA:60 MINUTOS.

CALENDÁRIO 2026

JANEIRO			Dias Letivos: 0				FEVEREIRO				Dias Letivos: 17				MARÇO			Dias Letivos: 22			
D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S		D	S	T	Q	Q	S	S
				1	2	3	1	2*	3*	4*	5*	6*	7		1	2*	3*	4*	5*	6*	7

4	5	6	7	8	9	10		8	9*	10*	11*	12*	13*	14		8	9*	10*	11*	12*	13*	14
11	12	13	14	15	16	17		15	16	17	18	19*	20*	21		15	16*	17*	18*	19*	20*	21
18	19	20	21	22	23	24		22	23*	24*	25*	26*	27*	28		22	23*	24*	25*	26*	27*	28
25	26	27	28	29	30	31										29	30*	31*				
ABRIL			Dias Letivos: 19					MAIO			Dias Letivos: 20					JUNHO			Dias Letivos: 20			
D	S	T	Q	Q	S	S		D	S	T	Q	Q	S	S		D	S	T	Q	Q	S	S
			1*	2*	3	4						1	2				1*	2*	3*	4	5	6
5	6*	7*	8*	9*	10*	11		3	4*	5*	6*	7*	8*	9		7	8*	9*	10*	11*	12*	13
12	13*	14*	15*	16*	17*	18		10	11*	12*	13*	14*	15*	16		14	15*	16*	17*	18*	19*	20
19	20	21	22*	23*	24*	28		17	18*	19*	20*	21*	22*	23		21	22*	23*	24*	25*	26*	27
26	27*	28*	29*	30*				24	25*	26*	27*	28*	29*	30		28	29*	30*				
								31														
JULHO			Dias Letivos: 12					AGOSTO			Dias Letivos: 21					SETEMBRO			Dias Letivos: 21			
D	S	T	Q	Q	S	S		D	S	T	Q	Q	S	S		D	S	T	Q	Q	S	S
			1*	2*	3*	4							1				1*	2*	3*	4*	5	
5	6	7	8	9	10	11		2	3*	4*	5*	6*	7*	8		6	7	8*	9*	10*	11*	12
12	13	14	15	16	17	18		9	10*	11*	12*	13*	14*	15		13	14*	15*	16*	17*	18*	19
19	20	21*	22*	23*	24*	25		16	17*	18*	19*	20*	21*	22		20	21*	22*	23*	24*	25*	26
26	27*	28*	29*	30*	31*			23	24*	25*	26*	27*	28*	29		27	28*	29*	30*			
								30	31*													
OUTUBRO			Dias Letivos: 19					NOVEMBRO			Dias Letivos: 19					DEZEMBRO			Dias Letivos: 14			
D	S	T	Q	Q	S	S		D	S	T	Q	Q	S	S		D	S	T	Q	Q	S	S
				1*	2*	3		1	2	3*	4*	5*	6*	7				1*	2*	3*	4*	5
4	5*	6*	7*	8*	9*	10		8	9*	10*	11*	12*	13*	14		6	7*	8*	9*	10*	11*	12
11	12	13*	14*	15	16*	17		15	16*	17*	18*	19*	20	21		13	14*	15*	16*	17*	18*	19
18	19*	20*	21*	22*	23*	24		22	23*	24*	25*	26*	27*	28		20	21	22	23	24	25	26
25	26*	27*		28	29*	30*	31		29	30*						27	28	29	30	31		

CALENDÁRIO 2026

LEGENDAS

[illegible]

EVENTOS

EVENTOS
17/02 - Carnaval
Violência contra as mulheres
Dia Internacional da Mulher - março
Páscoa - 03/04
Tiradentes - 21/04
Maio laranja
Dia do trabalho/Aniversario de Nobres - 01/05
Dias das Mães - 09/05
Corpus Christi - 04/06
Independência do Brasil - 07/09
Nossa Sra Aparecida - 12/10
Finados - 02/11
Consciência negra - 20/11
Festa Junina -
Mês do Folclore - agosto
Dia dos Pais - 08/08
Semana da Pátria - setembro
Dias das Crianças 12/10
Dia dos Professores - 15/10
Dia do Funcionário Público - 28/10
Dia da consciência negra 20/11

TOTAL DE DIAS LETIVOS: 204[illegible]

INFORMAÇÕES DA ASSINATURA DIGITAL

