



termos da **Resolução Normativa nº 01/2020/CME/Cuiabá e Resolução Normativa nº 03/2021/CME/Cuiabá.**

RESOLVE:

Art. 1º Autorizar a oferta da primeira etapa da Educação Básica – Educação Infantil da Unidade Educacional **Centro Educacional Espaço Educar**, localizada na Rua José Luiz Borges Garcia, Quadra 03, Lote 04, Bairro Jardim Araçá/Barra do Pari, CEP: 78035-200 – Cuiabá/MT, tendo como mantenedora Centro Educacional Espaço Educar LTDA, situada no mesmo endereço da Unidade Educacional, inscrita no CNPJ sob nº 41.573.663/0001-82.

Parágrafo único. O período de vigência do referido ato regulamentar é de 05 (cinco) anos, compreendido entre **01/01/2024 e 31/12/2028.**

Art. 2º Para garantir a continuidade do funcionamento regular da Unidade Educacional, o dirigente da Unidade Educacional deverá solicitar a Renovação de Autorização para oferta da Educação Básica em suas etapas e modalidades, 180 (cento e oitenta) dias antes de findar o prazo do ato vigente.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRÁ-SE

Cuiabá-MT, 17 de março de 2025.

ANDRÉA DOS SANTOS

Presidente do CME/Cuiabá-MT

MANUAL DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS DO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO CME/CUIABÁ-MT

Cuiabá-MT

- 2025 -

ABÍLIO BRUNINI

Prefeito

SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO

Evaniida Solange Dias

Secretária de Educação - SME/Cuiabá-MT

Vilmara da SilvaVidica

Secretária Adjunta - SME/Cuiabá-MT

Andréa dos Santos

Presidente do CME/Cuiabá-MT

Renato Sanábria de Figueiredo

Vice-Presidente do CME/Cuiabá-MT

ESTRUTURA INSTITUCIONAL

Andréa dos Santos

Presidente

Renato Sanábria de Figueiredo

Vice-Presidente

Jesuel Ferreira da Silva

Presidente da Câmara de Educação Infantil

Adair Neri da Cruz

Presidente da Câmara de Ensino Fundamental, Legislação e Normas

Ildervan de Oliveira Barros

Secretário Executivo

COMISSÃO DE ELABORAÇÃO

Coordenadora

Andréa dos Santos

Colaboração

Ildervan de Oliveira Barros - Secretário Executivo Annyê de Moraes Gonçalves César - Assessor Técnico Cristina Suzana da Silva - Assessor Técnico

João Baptista Ventura Júnior - Assessor Técnico Joilson Gonçalves Ventura - Assessor Técnico

Equipe Técnica

Secretário Executivo: Ildervan de Oliveira Barros

Assistência de Gabinete:

Arlete Terezinha Fracaro Dianezy Annyê de Moraes Gonçalves César

Mônica Beurmann Ferreira Magalhães

Secretaria dos Colegiados

Secretária do Conselho Pleno: Cristina Suzana da Silva

Secretária da Câmara de Educação Infantil: Eliana Gonçalves da Silva

Secretária da Câmara de Ensino Fund., Legislação e Normas: João Baptista Ventura Júnior

Assessoria Técnica:

Annyê de Moraes Gonçalves César Aparecida Dalva Batista da Silva Bernadeth Luiza da Silva e Lima Cristina Suzana da Silva

Eliana Gonçalves da Silva João Baptista Ventura Júnior João Roberto Zeferino da Luz Joilson Gonçalves Ventura Maria Auxiliadora de Souza Regina Lúcia Borges Araújo

Apoio Administrativo**Protocolo:**

Sandra Ferreira de Moraes

Digitalização/biblioteca e Arquivo:

Joilson Gonçalves Ventura

Serviços Gerais: Margarida Sales da Cruz Roseli Ramos Lira

Vigilantes:

Adelson Ferreira de Souza Leonardo Francisco Camelo Mário Márcio Alves de Lima Maurício Marinho da Silva Sidney Luis de Oliveira

NOSSA VISÃO

Ser Referência Nacional no Controle Social da Educação.

NOSSOS VALORES

Ética Autonomia Democracia Integridade Transparência

NOSSA MISSÃO

Garantir direitos educacionais, por meio de normatização e fiscalização das instituições educacionais do Sistema Municipal de Educação de Cuiabá-MT.

APRESENTAÇÃO

É com muita alegria que entregamos ao Sistema Municipal de Educação de Cuiabá-MT o primeiro Manual de Procedimentos Administrativos do Conselho Municipal de Educação de Cuiabá.

Este Manual foi concebido, a partir do cumprimento das metas estabelecidas pelo Planejamento Estratégico do CME/Cuiabá-MT, na Gestão do Conselho Municipal de Educação de Cuiabá - CME/Cuiabá-MT para biênio 2023/2025, como resposta às necessidades organizacionais do público interno deste Órgão Colegiado, bem como a sociedade civil organizada e o Poder Público a fim de termos unidade e uniformidade nos procedimentos administrativos demandados por esse Conselho.

Assim, fizemos a escuta atenta à todos os Conselheiros, técnicos, unidades educacionais, assessores pedagógicos da Secretaria Municipal de Educação. Realizamos consulta, estudos a fim de elaborarmos em um único documento as melhores práticas administrativas com foco na eficiência, clareza e alinhamento das informações para alcançarmos celeridade e qualidade em todos os trâmites.

O mesmo foi referenciado no Regimento Interno, nas Normativas e Leis que cria e define a estrutura e organização do Conselho Municipal de Educação de Cuiabá, tendo como objetivo disciplinar as ações desenvolvidas por cada setor do CME/Cuiabá: Presidência, Colegiado, Assessoria Técnica e setor técnico administrativo.

A todos e todas envolvidos nesta construção, nossos gentis agradecimentos e tenham a certeza que são partícipes desse processo inicial, que deverá a posteriori ser aprimorado a fim de aperfeiçoar cada vez mais nossa atuação e também buscar a celeridade e unidade nos encaminhamentos deliberados pelo nosso Conselho Pleno e fortalecimento das ações do CME voltados a efetividade de Políticas Públicas qualificadas para os bebês, crianças, jovens, adultos e idosos do território cuiabano.

Andréa dos Santos

Presidente do Conselho Municipal de Educação de Cuiabá-MT

SUMÁRIO**BREVE HISTÓRICO**

O CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CUIABÁ- CME criado por meio da Lei

Orgânica do Município de Cuiabá, aprovada em 05 de abril de 1990, constante no Capítulo Das Disposições Transitórias, funcionando vinculado ao Sistema Estadual de Ensino. A Lei nº 5289 de 30 de dezembro de 2009, estabeleceu o Sistema Municipal de Ensino de Cuiabá.

Com Sistema de Ensino próprio, referenciado na Constituição da República Federativa do Brasil, na Lei nº 9394/96-Lei de Diretrizes e Bases, e na legislação municipal nº 5.354 de 09/11/2010, foi devidamente instituído o Conselho Municipal de Educação de Cuiabá, como um órgão integrante do Sistema Municipal de Ensino.

A referida Lei conferiu-lhe a organização, finalidades, competências, estrutura, funcionamento e composição, com autonomia administrativa, orçamento próprio. Órgão consultivo, com poderes específicos para tratar dos assuntos educacionais de sua competência e entre eles, atribuições normativas, deliberativas, autorizativas das instituições de Ensino, mobilizador do controle social e fiscalizador de políticas públicas e de assessoramento à Secretaria Municipal de Educação de Cuiabá, de acordo com orientações e normas estabelecidas para o Sistema Municipal de Ensino.

O Conselho Municipal de Educação de Cuiabá - CME/Cuiabá-MT tem sua sede localizada na Rua Manoel Cavalcante Proença, nº. 90, esquina com a Rua Cel. Benedito Leite, Bairro Goiabeiras, CEP 78032-745 nesta capital.

O expediente do CME/Cuiabá-MT é das 8:00 às 12:00h e das 14:00 às 18:00h, de segunda a sexta-feira, com atendimento ao público das 8:30h às 11:30h e das 14:30h às 17:30h.

HISTÓRICO DE BASES LEGAIS



	LEGISLAÇÕES
1	Lei nº 3.707 de 22 de dezembro de 1997 que dispõe sobre a composição, competência e estrutura do Conselho Municipal de Educação e dá outras providências. <u>Revogada pela Lei nº 7.089, de 06 de maio de 2024.</u>
2	Lei nº 4.131 de 3 de dezembro de 2001 que dispõe sobre o Conselho Municipal de Educação e dá outras providências.
3	Lei nº 5.011 de 1 de outubro de 2007 que define o Conselho Municipal de Educação de Cuiabá, referido pelo art. 24, da lei federal no 11.494, art. 17 das disposições gerais e transitórias da Lei Orgânica do Município de Cuiabá e no art. 2º da Lei Nº 4.120 de 16/11/2001, definindo suas competências, sua estrutura, órgãos, composição, bem como revoga a lei no 4.131 de 3/12/2001 e dá outras providências.
4	Lei nº 5.097 de 2 de junho de 2008 que altera a redação do art. 4º, alínea “a” da Lei no 5.011/2007 que define o Conselho Municipal de Educação de Cuiabá e dá outras providências.
5	Lei nº 5.289 de 30/12/2009 que institui o Sistema de Ensino do município de Cuiabá, e dá outras providências.
6	Lei nº 5.354 de 9 de novembro de 2010 que dispõe sobre a organização, estrutura, funcionamento e a composição do Conselho de Educação, de acordo com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e o Sistema Municipal de Ensino.
7	Lei nº 5717 de 27 de setembro de 2013 que acrescenta dispositivos à Lei 5.354 de 09 de novembro de 2010, e o Conselho Municipal de Educação de Cuiabá recebe mais 02 Conselheiros (titular e suplente) representantes do Movimento de Promoção de Igualdade Racial do município de Cuiabá.
8	Lei nº 5.865 de 04 de setembro de 2014 que altera Lei 5.354 de 09 de novembro de 2010, e da outras providências, em se tratando do jeton aos Conselheiros Municipais de Educação.

COMPOSIÇÃO DO COLEGIADO

O Colegiado apresenta a seguinte composição funcional:

Conselho Pleno - CP/CME/Cuiabá-MT;

Câmara de Educação Infantil - CEI/CME/Cuiabá-MT;

Câmara de Ensino Fundamental e de Legislação e Normas - CEFLN/CME/Cuiabá-MT;

Comissões Permanentes ou Temporárias.

CONSELHO PLENO E SUA COMPOSIÇÃO

É a instância superior de decisões máximas do CME/Cuiabá-MT, constituído por 17 Conselheiros. Funciona como instância recursal e deliberativa máxima de suas competências. Reúne-se ordinariamente, quinzenalmente ou extraordinariamente sempre que convocado pela Presidência ou, ainda, por um terço dos membros. Subdivide-se em duas Câmaras: Educação Infantil e Ensino Fundamental e de Legislação e Normas.

Composição Colegiada do Conselho Municipal de Educação-CME/Cuiabá-MT						
Título	Nome	Decreto nº	Publicação			Quadrênio
SEGMENTO: Secretaria Municipal de Educação						
Titular	Andréa dos Santos	8.511/2021	GMC nº 30/06/21	165	-	2021/2025
Suplente	Marcela Rezende Guimarães Martins	8.511/2021	GMC nº 30/06/21	165	-	2021/2025
Titular	Andréia Mesquita Foratto	8.511/2021	GMC nº 30/06/21	165	-	2021/2025
Suplente	Cirlene Ribeiro de Figueiredo	8.538/2021	GMC nº 23/07/21	183	-	2021/2025
Titular	Marilene de Souza Carvalho	9.302/2022	GMC nº 19/09/22	466	-	2021/2025
Suplente						
Titular	Lucilene Ferreira Lescano	8.511/2021	GMC nº 30/06/21	165	-	2021/2025
Suplente	William Ortega Ferreira	8.511/2021	GMC nº 30/06/21	165	-	2021/2025
SEGMENTO: Conselho da Criança e do Adolescente						
Titular	Cristiane Almeida da Silva	10.088/2024	GMC nº 13/03/24	824	-	2021/2025
Suplente	Teresinha Aparecida Morockosk	10.088/2024	GMC nº 13/03/24	824	-	2021/2025
Titular	Maria José Costa dos Santos	10.088/2024	GMC nº 13/03/24	824	-	2021/2025
Suplente	Vera Lucia Martins Pereira	10.365/2024	GMC nº 14/08/24	928	-	2021/2025
SEGMENTO: Pais de alunos das Escolas da Rede Municipal						
Titular	Odenil Martins de Souza	8.511/2021	GMC nº 30/06/21	165	-	2021/2025
Suplente	Simone Assis Vieira	8.511/2021	GMC nº 30/06/21	165	-	2021/2025
Titular	João Victor Pacheco Fós Kersul de Carvalho	10.365/2024	GMC nº 14/08/24	928	-	2021/2025

Suplente	Leia Raquel Francisco Ferreira	10.365/2024	GMC nº 14/08/24	928	-	2021/2025
SEGMENTO: Estudantes da Educação Básica Pública						
Titular	Waleska Gabriela Matilde de Souza	10.406/2024	GMC nº 06/09/24	945	-	2024/2028
Suplente	Gabrielly Eduarda Ribeiro Souza dos Santos	10.406/2024	GMC nº 06/09/24	945	-	2024/2028
Titular	Renata da Silva Souza	10.406/2024	GMC nº 945- 06/09/24			2024/2028
Suplente	João Pedro Vieira Zacarias	10.406/2024	GMC nº 945- 06/09/24			2024/2028
SEGMENTO: Representantes da Rede Privada - SINEPE						
Titular	Renato Sanábria de Figueiredo	10.406/2024	GMC nº 06/09/24	945	-	2024/2028
Suplente	Oliveira Pereira dos Santos	10.406/2024	GMC nº 06/09/24	945	-	2024/2028
SEGMENTO: Representantes da Rede Privada - SINTRAE						
Titular	Vitor Hugo da Silva Teixeira	10.406/2024	GMC nº 06/09/24	945	-	2024/2028
Suplente	Edson Luis Ismael do Carmo	10.406/2024	GMC nº 06/09/24	945	-	2024/2028
SEGMENTO: Diretores das Escolas Públicas Municipais						
Titular	Adair Neri da Cruz	8.511/2021	GMC nº 30/06/21	165	-	2021/2025
Suplente	Ianal Fernanda Leque Almeida	8.511/2021	GMC nº 30/06/21	165	-	2021/2025
Titular	Valdir Xavier da Silva	8.511/2021	GMC nº 30/06/21	165	-	2021/2025
Suplente	Lia Carla Lopes de Oliveira	8.511/2021	GMC nº 30/06/21	165	-	2021/2025
SEGMENTO: Movimento Negro de Promoção da Igualdade Racial						
Titular						
Suplente						
SEGMENTO: Sindicato dos Trabalhadores da Educação Pública –SINTEP/Subsede de Cuiabá						
Titular	Jesuel Ferreira da Silva	8.948/2022	GMC nº 03/02/22	313	-	2021/2025
Suplente	Yaskara Seziane Marques	8.948/2022	GMC nº 03/02/22	313	-	2021/2025
Titular	Eby Regina Bezerra Ito de Araújo	8.948/2022	GMC nº 03/02/22	313	-	2021/2025
Suplente	Francisca Rosa Barbosa	8.948/2022	GMC nº 03/02/22	313	-	2021/2025

CÂMARA DE EDUCAÇÃO INFANTIL - CEI/CME/CUIABÁ-MT

Presidente: Jesuel Ferreira da Silva	
01 - Segmento Representativo:	
Sindicato dos Trabalhadores da Educação Pública - SINTEP/Cuiabá-MT	
Titular:	Jesuel Ferreira da Silva
Suplente:	Yaskara Seziane Marques
02 - Segmento Representativo:	
Sindicato dos Estabelecimentos de Ensino do Estado de Mato Grosso - SINEPE/MT	
Titular:	Renato Sanábria de Figueiredo
Suplente:	Oliveira Pereira dos Santos
03 - Segmento Representativo:	
Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA/Cuiabá-MT	
Titular:	Cristiane Almeida da Silva
Suplente:	Teresinha Aparecida Morokroscki
04 - Segmento Representativo:	
Secretaria Municipal de Educação de Cuiabá - SME/Cuiabá-MT	
Titular:	Andréa dos Santos
Suplente:	Marcela Rezende Guimarães Martins
Titular:	Andréia Mesquita Foratto
Suplente:	Cirlene Ribeiro de Figueiredo
05 - Segmento Representativo:	
Pais de Alunos das Escolas da Rede Municipal de Cuiabá-MT	
Titular:	Odenil Martins de Souza
Suplente:	Simone Assis Vieira
06 - Segmento Representativo:	
Diretores das Escolas Públicas Municipais de Cuiabá-MT	
Titular:	Valdir Xavier da Silva
Suplente:	Lia Carla Lopes de Oliveira
07 - Segmento Representativo:	
Estudantes Secundaristas da Educação Básica Pública	
Titular:	Waleska Gabriela Matilde de Souza
Suplente:	Gabrielly Eduarda Ribeiro Souza dos Santos,

CÂMARA DE ENSINO FUNDAMENTAL E DE LEGISLAÇÃO E NORMAS - CEFLN/CME/CUIABÁ-MT



Presidente: Adair Neri da Cruz	
01 - Segmento Representativo: Sindicato dos Trabalhadores da Educação Pública - SINTEP/Cuiabá-MT	
Titular:	Eby Regina Bezerra Ito de Araújo
Suplente:	Francisca Rosa Barbosa
02 - Segmento Representativo: Sindicato dos Trabalhadores em Estabelecimento de Ensino do Est. de Mato Grosso - SINTRAE	
Titular:	Vitor Hugo da Silva Teixeira,
Suplente:	Edson Luís Ismael do Carmo
03-Segmento Representativo:	
Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA/Cuiabá-MT	
Titular:	Maria José Costa dos Santos
Suplente:	Vera Lucia Martins Pereira
04 - Segmento Representativo: Secretaria Municipal de Educação de Cuiabá - SME/Cuiabá-MT	
Titular:	Marilene de Souza Carvalho
Suplente:	
Titular:	Lucilene Ferreira Lescano
Suplente:	Willian Ortega Ferreira
05 - Segmento Representativo: Pais de Alunos das Escolas da Rede Municipal de Cuiabá-MT	
Titular:	Joao Vitor Pacheco Fós Kersul de Carvalho
Suplente:	Leia Raquel Francisco Ferreira
06 - Segmento Representativo: Diretores das Escolas Públicas Municipais de Cuiabá-MT	
Titular:	Adair Neri da Cruz
Suplente:	Ianai Fernanda Leque Almeida
07 - Segmento Representativo: Estudantes Secundaristas da Educação Básica Pública	
Titular:	Renata da Silva Souza
Suplente:	João Pedro Vieira Zacarias
08 - Segmento Representativo: Conselho Municipal da Igualdade Racial - CMPIR/Cuiabá-MT	
Titular:	
Suplente:	

ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO

O Conselho Municipal de Educação de Cuiabá - CME/Cuiabá-MT tem sua sede localizada na Rua Manoel Cavalcante Proença, nº. 90, esquina com a Rua Cel. Benedito Leite, Bairro Goiabeiras, CEP 78032-745. Cuiabá-MT.

O expediente do CME/Cuiabá-MT é das 8:00 às 12:00h e das 14:00 às 18:00h, de segunda a sexta-feira, com atendimento ao público das 8:30h às 11:30h e das 14:30h às 17:30h.

É a Lei nº 5.354, de 09 de novembro de 2010, que estabelece a organização, estrutura, funcionamento e a composição deste órgão colegiado, com o papel profícuo de assessoramento superior à Secretaria Municipal de Educação de Cuiabá-MT, sendo integrante do Sistema Municipal de Ensino de Cuiabá.

O Conselho Municipal de Educação de Cuiabá é um órgão colegiado de caráter normativo, consultivo, deliberativo do Sistema Municipal de Ensino de Cuiabá, sendo-lhe assegurados os princípios da representatividade, pluralidade, autonomia e democracia no exercício de suas atribuições, a saber:

Participar da definição das políticas municipais de educação e na elaboração do Plano Municipal de Educação de Cuiabá-MT;

Acompanhar e avaliar a execução de planos, programas, projetos e experiências inovadoras na área da educação do Sistema Municipal de Ensino;

Conhecer a realidade educacional do município e propor medidas aos poderes públicos para a melhoria do fluxo, permanência, rendimento escolar e da qualidade educacional dos alunos;

Propor políticas de valorização dos profissionais da educação, visando seu melhor desempenho pedagógico e formação profissional;

Normalizar o funcionamento da Educação Infantil e do Ensino Fundamental em

todas as etapas e modalidades das Unidades Educacionais pertencentes ao Sistema Municipal de Ensino de Cuiabá;

Credenciar Unidades Educacionais e autorizar o funcionamento de cursos das Unidades Educacionais públicas municipais e privadas que ofertam Educação Infantil;

Emitir Pareceres sobre assuntos educacionais e questões de natureza pedagógica, no âmbito municipal, que lhe forem submetidas pelos poderes Executivo e Legislativo Municipal, por entidades da sociedade civil organizada e/ou por cidadãos;

Fiscalizar as políticas públicas educacionais no cumprimento das disposições constitucionais, legais e normativas em matéria de Educação, com suporte estrutural da Secretaria Municipal de Educação de Cuiabá-SME/Cuiabá-MT;

Analisar as estatísticas educacionais, oferecendo subsídios aos órgãos do Sistema Municipal de Ensino de Cuiabá-MT;

Acompanhar os dados de matrícula da população em idade escolar da Educação Básica nas etapas e modalidades - Educação Infantil e Ensino Fundamental;

Mobilizar a sociedade civil para a garantia da gestão democrática nas Unidades Educacionais e nas instituições públicas vinculadas à SME/Cuiabá-MT;

Participar e acompanhar a gestão dos Órgãos do Sistema Municipal de Ensino de Cuiabá-MT;

Acompanhar a elaboração e execução da Avaliação Institucional nas Unidades Educacionais municipais para a garantia da qualidade da Educação;

Acompanhar o censo anual escolar no âmbito do Sistema Municipal de Ensino de Cuiabá-MT; XV.Acompanhar o processo de eleição da equipe gestora das Unidades Educacionais da Rede Pública

Municipal de Cuiabá-MT;

Articular junto aos demais Sistemas Educacionais ações de cooperação por meio do regime de colaboração que visem a melhoria da qualidade de ensino;

Zelar pelo cumprimento das normas educacionais;

Exercer outras atribuições correlatas das que lhe forem designadas frente às novas legislações;

Elaborar e alterar, quando necessário, o seu Regimento.

DIRETORIA EXECUTIVA

Instância de assessoramento à Presidência, com a função de contribuir com a tomada de decisão e direcionamento da gestão do CME/Cuiabá-MT.

A Diretoria Executiva é composta da seguinte forma:

Presidente;

Vice-presidente;

Presidente da Câmara de Educação Infantil

Presidente da Câmara de Ensino Fundamental Legislação e Normas

Secretária(o) Executiva(o).

DA PRESIDÊNCIA

Compete à Presidência, entre outras atribuições que lhe são conferidas pelo Regimento Interno ou pertinentes ao cargo:

- Dar posse aos Conselheiros, após publicação do Decreto de nomeação, no prazo máximo de 30 (trinta) dias;

- Presidir os trabalhos do Conselho Municipal de Educação de Cuiabá-MT;

- Elaborar plano para gestão financeira do CME/Cuiabá-MT e submeter à apreciação e deliberação do Conselho Pleno;

- Solicitar ao órgão competente recursos financeiros e materiais necessários ao funcionamento do CME/Cuiabá-MT;

- Constituir Comissões Permanentes e Temporárias, grupos de trabalho e Comissões Interinstitucionais para realização de tarefas afetas ao órgão;

- Indicar o(a) Secretário(a) Executivo(a) ad referendum do Conselho Pleno;

- Convocar, efetivar e coordenar todas as Sessões Ordinárias e Extraordinárias do órgão;

- Deliberar sobre questões administrativas, econômico-financeiras e operacionais, submetidas à apreciação e deliberação do Conselho Pleno;

- Encaminhar todas as providências e recomendações determinadas pelo Conselho Pleno;

- Organizar e encaminhar a pauta das Sessões, com antecedência, à Secretaria Executiva para que possa encaminhar a convocação aos Conselheiros;

- Dar ciência de todas as correspondências recebidas e expedidas de interesse do Colegiado;

- Dar amplo conhecimento público das atividades e deliberações do CME/Cuiabá-MT;

- Distribuir os trabalhos e Processos à Câmara de Educação Infantil e à Câmara de Ensino Fundamental e de Legislação e Normas, Comissões Permanentes e Temporárias e Grupos de Trabalho;

- Encaminhar as deliberações normativas do CME/Cuiabá-MT ao Secretário(a) Municipal de Educação de Cuiabá-MT para os devidos fins;

- Exercer nas Sessões do Conselho Pleno o direito de voto, em caso de empate;

- Estabelecer critérios ad referendum do Conselho Pleno, para a designação dos servidores municipais para as funções de assessoria técnica;

- Cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno;



- Dar conhecimento ao colegiado do Calendário das Sessões Ordinárias;
- Expedir e encaminhar para publicação os atos administrativos emanados por este Conselho Municipal de Educação;
- Assinar e encaminhar para publicação os atos normativos emanados por este Conselho Municipal de Educação, após a homologação do(a) Secretário(a) Municipal de Educação de Cuiabá-MT;
- Representar o CME/Cuiabá-MT ou designar representante.

DO COLEGIADO

O(A) Presidente do CME/Cuiabá-MT presidirá as Sessões do Conselho Pleno e na sua ausência, o Vice-Presidente, havendo quórum. Na ausência de ambos, o Presidente de Câmara, Educação Infantil ou Ensino Fundamental e de Legislação e Normas, assumirá a respectiva função. Na ausência deste, os Conselheiros presentes elegerão um Conselheiro para presidir a Sessão Ordinária ou Extraordinária, extensivo às Câmaras quando passar por situação similar.

As Sessões do Conselho Pleno e das Câmaras realizam-se no mínimo com a presença da maioria simples (metade mais um) dos Conselheiros para a constituição de quórum.

As(os) secretárias(os) das Sessões do Conselho Pleno e das Câmaras elaborarão as pautas com a Presidência pertinente, com a seguinte estrutura:

- Expediente:

aprovação da Pauta;

aprovação de Ata da Sessão anterior;

comunicação por parte da Presidência;

comunicação por parte dos Presidentes de Câmaras;

Informes.

- Ordem Do Dia:

discussão, estudos e/ou votação da matéria em pauta;

- Encerramento:

Considerações finais do Presidente, reafirmação das deliberações e saudações de despedidas.

Hora da finalização, local e data. Cuiabá-MT, de de .

A Pauta das Sessões Extraordinárias do Conselho Pleno e das Câmaras devem ter obrigatoriamente, no mínimo, a seguinte estrutura:

- Expediente:

aprovação da Pauta;

- Ordem do dia:

discussão, estudos e/ou votação da matéria em pauta;

- Encerramento:

Considerações finais do Presidente, reafirmação das deliberações e saudações de despedidas. Hora da finalização, local e data. Cuiabá-MT, de de .

Observação: Pauta definida com uma temática, podendo ter inserção de pauta, com justificativa e aprovação dos(as) Conselheiros(as) presentes na Sessão.

COMO PROCEDER PARA PRESIDIR SESSÕES

Os Presidentes devem seguir a ordem da pauta, podendo invertê-la quando necessário e com aprovação dos Conselheiros presentes na Sessão colegiadas;

Os Presidentes devem iniciar as reuniões pontualmente no horário constante na convocação, tendo 15 (quinze) minutos de tolerância, podendo outro Conselheiro presidir a Sessão em consonância com o respectivo presidente;

A lista de presença para percepção de jeton poderá ser assinada em até 15 (quinze) minutos. posterior ao início da reunião;

O presidente deve seguir a ordem das inscrições dando 3 (três) minutos cronometrados para apresentação da sua temática, podendo ser concedido mais 2 (dois) minutos de fala;

O presidente pode conceder a palavra de imediato ao Conselheiro que foi citado em uma fala, por 2 (dois) minutos.

O quórum para votação nas Sessões do Conselho Pleno e das Câmaras é o da maioria simples dos seus membros. A abstenção ou o voto em branco não altera o quórum de presença. O Conselheiro pode declarar-se impedido de participar da discussão e votação sendo, neste caso, computada sua presença para efeito de quórum.

I - Do Expediente

A Presidência da Sessão submete à apreciação por parte do Colegiado a pauta apresentada e nesse momento qualquer um dos Conselheiros pode indicar a inclusão de nova pauta, exclusão ou alteração de pauta;

Aprovação de Pauta: o Presidente da Sessão submete a Pauta à apreciação e aprovação por parte do Colegiado, nesse momento, mediante justificativa e urgência da matéria o Conselheiro pode solicitar exclusão e/ou inserção de temas no item Ordem do Dia, com vistas a ser apreciado, discutido e se necessário aprovado;

Aprovação da Ata da Sessão Ordinária e/ou Extraordinária será submetida à aprovação na Sessão subsequente:

Um Conselheiro fará a leitura oral da Ata para aprovação;

Os Conselheiros devem encaminhar para o e-mail do respectivo Colegiado para apreciação dos demais Conselheiros e, posterior, retorno com sugestões de alterações e aprovação em Sessão subsequente, após a leitura oral;

Havendo contribuição será indicada para apreciação dos seus pares;

Somente serão colocadas em votação para aprovação as contribuições encaminhadas antecipadamente por e-mail.

Os Presidentes devem fazer as comunicações e, caso os demais Conselheiros tenham alguma comunicação a ser feita, deverão se inscrever usando os minutos estabelecidos;

A matéria apresentada não é objeto de votação, no entanto dependendo da urgência, poderá ser requerida a inclusão de algum tema na pauta, e para tanto, deve ser apreciada, votada e aprovada, e inserida na Ordem do Dia;

Fica a cargo de o Conselheiro titular a convocação direta de seu suplente, devendo encaminhar formalmente à Secretaria Executiva sua justificativa de ausência nos canais oficiais do CME/Cuiabá-MT, em no máximo 48 horas;

Outros Informes.

Observações:

Considera-se justificativa de ausência quaisquer tipos de Atestados constando a data, horário e/ou turno, carimbo da instituição e assinatura do responsável pela expedição e/ou casos previstos em leis Federal, Estadual de Mato Grosso e do Município de Cuiabá-MT;

As deliberações e os assuntos tratados no Conselho Pleno e nas Câmaras serão registrados em Ata que será enviada por e-mail para apreciação dos Conselheiros, retorno com sugestões de alterações e aprovada em Sessão subsequente, após a leitura oral.

II - Da Ordem do Dia

O(a) Presidente da Sessão irá coordenar toda a reunião concedendo falas, apresentações, chamando à discussão e votação da matéria pautada, sendo observado os seguintes procedimentos:

Colocar em processo de votação: as deliberações serão aprovadas pelo voto da maioria simples, cabendo à Presidência da Sessão somente o voto de qualidade;

Colocado em votação, não é possível haver mais discussão;

Verificam-se os votos favoráveis, fazendo a contagem;

Verificam-se os votos contrários, fazendo a contagem;

Verificam-se as abstenções, que deverão ser justificadas.

Temáticas: apresentação, discussão e votação das matérias e dos Pareceres: Cada Sessão tem sua organização e metodologia mais apropriada para o momento, uma vez que nas Sessões podem ter convidados, palestrantes, etc. Contudo, nas matérias que afetam a organização do Sistema Municipal de Ensino de Cuiabá-MT, tais como Pareceres, Minutas de Resoluções Normativas, Indicações, Reexames e Deliberações, devem ser feitos os seguintes procedimentos:

As temáticas oriundas dos trabalhos de Comissões de Estudo, o respectivo Coordenador e Relator terão um tempo estipulado para apresentação antes do início dos trabalhos;

Nas discussões da matéria em apreciação, os Conselheiros têm a palavra, conforme pedido de inscrição;

Encerrados os debates, não é permitido o uso da palavra, exceto para encaminhamento da votação;

O tempo de fala dos Conselheiros é estipulado antes do início do trabalho.

III - Encerramento

O(a) Presidente da Sessão pertinente fará as considerações finais, reafirmando o necessário para próxima Sessão, constando o registro de término, com demarcação da hora.

O(a) secretário(a) da referida Sessão lavrará Ata que será submetida à aprovação do Conselho Pleno ou da Câmara na Sessão subsequente, sendo assinada pelos respectivos Presidentes e secretários.

COMPETE AO CONSELHO PLENO

Normatizar sobre o aproveitamento e equivalência de estudos;

Estabelecer normas complementares relativas às etapas e modalidades de ensino sob sua competência;

Criar mecanismos de divulgação e comunicação das normas existentes para a organização escolar;

Realizar estudos e proposições de normas que visem o pleno funcionamento do Sistema Municipal de Ensino de Cuiabá-MT;

Examinar matérias normativas, de projetos de Resolução, de recursos de decisões terminativas das Câmaras, de pedidos de revisão e reconsideração e ainda, as decisões que contrariem jurisprudência do colegiado emanadas das Câmaras. Sabendo-se que é prerrogativa **exclusiva e privativa** do Conselho Pleno a análise de toda matéria que tratar de normatização para o Sistema Municipal de Ensino de Cuiabá-MT;

Apreciar e deliberar sobre a cassação de Atos Regulamentares de Credenciamento da Unidade Educacional, Autorização dos cursos por ela ofertados e suas Renovações aprovados pelas Câmaras, no âmbito de sua competência. De suas decisões, cabem recursos quanto a pedido de reconsideração, pedido de revisão e embargos de declaração apresentados ao Conselho Pleno e às Câmaras. Das decisões de Câmaras, cabem recursos ao Conselho Pleno, na forma prevista no Regimento Interno. É permitido ao Presidente e aos Conselheiros solicitar o reexame durante Sessão do Conselho Pleno de qualquer deliberação tomada pelo CME/Cuiabá-MT, justificando possível ilegalidade, correção, inadequação técnica e/ou de outra natureza.

DAS CÂMARAS

São estruturas funcionais do colegiado do CME/Cuiabá-MT que têm o objetivo de



deliberar sobre assuntos pertinentes a sua competência com referência às demandas afetas à educação.

As Câmaras são presididas por um(a) Conselheiro(a) eleito(a) entre seus pares, por um mandato de 02 (dois) anos.

As Câmaras subdividem-se em:

- Câmara de Educação Infantil;

- Câmara de Ensino Fundamental e de Legislação e Normas

Estas se reúnem ordinariamente, de maneira quinzenal e, extraordinariamente, sempre que convocadas pela Presidência, pelos seus Presidentes ou em decorrência de requerimento subscrito pela maioria dos membros que as compõem.

COMPETE ÀS CÂMARAS

Cumprir as leis educacionais, no âmbito de sua competência e jurisdição;

Apreciar, emitindo Parecer e/ou Indicação, sobre as matérias que lhes forem distribuídas;

Manifestar sobre os recursos interpostos por estudante ou outros, por meio de Parecer ou Indicação;

Credenciar Unidades Educacionais públicas e/ou privadas e autorizar os cursos por elas ofertados, bem como suas respectivas Renovações de Atos Regulamentares;

Emitir Parecer sobre os Processos que lhes são distribuídos;

Realizar estudos e pesquisas necessários ao embasamento técnico-pedagógico e legal das decisões do Conselho;

Pronunciar-se sobre consultas encaminhadas pela Presidência do Conselho;

Pronunciar-se sobre matérias que envolvam a interpretação e aplicação dos textos legais e também as dúvidas suscitadas quanto à legislação educacional;

Elaborar normas para credenciar as Unidades Educacionais públicas ou privadas e autorizar os cursos por elas ofertados, bem como suas respectivas Renovações de Atos Regulamentares, alinhando-as às legislações educacionais vigentes;

Elaborar, executar e avaliar o Plano de Ação anual do CME/Cuiabá-MT;

Realizar estudos sobre alternativas de aplicação das leis de ensino na área de sua jurisdição;

Realizar estudos específicos sobre currículos escolares das diferentes etapas e modalidades de ensino sob sua competência;

Pronunciar, quando solicitado, aos Conselhos de Unidades Educacionais e Grêmios Estudantis sobre estratégias que podem ser adotadas, visando a participação mais eficaz deste na gestão escolar;

Identificar experiências exitosas em gestão escolar;

Possibilitar fórum de debates no âmbito de sua competência e jurisdição naquilo que for sua competência.

Emitir Pareceres e deliberar, privativa e autonomamente, sobre os assuntos a elas pertinentes, cabendo quando for o caso, recurso ao Conselho Pleno.

COMPETE À PRESIDÊNCIA DAS CÂMARAS

Presidir as Sessões e os trabalhos da sua respectiva Câmara;

Organizar e encaminhar a pauta das Sessões, com antecedência, à(o) Secretária(o) para que possa dar encaminhamento à convocação dos respectivos Conselheiros;

Convocar, efetivar e coordenar todas as Sessões Ordinárias e Extraordinárias de sua respectiva Câmara;

Distribuir os trabalhos e Processos aos Conselheiros Titulares de sua respectiva Câmara;

Exercer nas Sessões de Câmara o direito de voto, em caso de empate. As Sessões das Câmaras seguem as mesmas disciplinas do Conselho Pleno.

As decisões colegiadas aprovadas pelo Conselho Pleno ou Câmara pertinente terão resultados expressos por meio de documentos formatados e estruturados, conforme a sua natureza e assinados pela Presidência do CME/Cuiabá-MT, Presidência das Câmaras e Conselheiros.

Indicação;

Parecer;

Resolução;

Resolução Normativa;

Despacho Ordinário;

Certificado;

Portaria;

Edital.

Indicação - Ato pelo qual o Conselho Pleno, mediante estudos e pesquisas realizadas por Conselheiros ou pela Presidência, propõe medidas com vistas à expansão e à melhoria da qualidade de ensino ofertada pelas Unidades Educacionais vinculadas ao Sistema Municipal de Ensino de Cuiabá - MT.

Parecer - Ato pelo qual o CME/Cuiabá-MT se pronuncia sobre a matéria submetida à sua apreciação e decisão, de maneira fundamentada, com base em estudo apresentado por um ou mais Conselheiros.

Resolução - Ato de caráter individual; é o Ato resultante de decisão do Conselho Pleno, das Câmaras ou de Comissão de Estudo que decorre de Processo cuja decisão final

requer publicação.

Resolução Normativa - Ato de caráter geral resultante de deliberação do Conselho Pleno sobre determinado tema a ser disciplinado para o Sistema Municipal de Ensino de Cuiabá-MT.

Despacho Ordinário - Encaminhamento emanado de autoridade administrativa acerca de assunto submetido à sua apreciação para o andamento dos trâmites processuais.

Certificado - Documento administrativo emitido pelo CME/Cuiabá-MT que utiliza como base a Resolução que concede Credenciamento da Unidade Educacional e/ou Autorização e Renovação para oferta da Educação Básica em suas etapas e modalidades às Unidades Educacionais e sua mantenedora, para que possa ser afixado em local visível a comprovação de sua regularidade.

Portaria - Ato da Presidência em caráter interno que regulamenta ações do Conselho Municipal de Educação de Cuiabá-MT.

Edital - Ato oficial usado para tornar públicos avisos, concorrências, convocações, chamadas e outras determinações.

Todos os Atos expedidos pelo Conselho Municipal de Educação de Cuiabá-MT têm numeração sequenciada, a ser renovada anualmente, seguida do ano de aprovação, da sigla do setor interno de origem, quando houver, e deve finalizar com "CME/Cuiabá-MT".

Os Atos supracitados, com exceção dos itens Resolução e Portaria, deverão obrigatoriamente passar por apreciação e votação no Conselho Pleno ou na Câmara de sua competência.

Outros documentos também são utilizados para suplementar decisões, solicitações e encaminhamentos pontuais e cabíveis ao objeto do pleito.

Reexame - É o documento necessário para solicitar a correção ou adequação de uma normatização e deliberação exarada pelo CME/Cuiabá-MT.

Reconsideração de Parecer - Ocorrendo pedido de Reconsideração de Parecer pela parte interessada, o mesmo será encaminhado ao(à) próprio(a) Conselheiro(a) relator(a) para reanalisar quanto ao seu voto original. E, mantendo-se o voto original e ocorrendo novo recurso, o Processo deverá ser redistribuído pelo Presidente do Conselho Pleno e/ou de Câmara pertinente a outro(a) Conselheiro(a) para emissão de novo Parecer e decisão do colegiado, mantendo-se a decisão do Conselho Pleno e/ou da Câmara.

PRESIDENTE DO CME/ CUIABÁ-MT	Resolução, Resolução Normativa, Portaria, Portaria Interna, Edital, Despacho Ordinário, Certificado
PRESIDENTE DO CONSELHO PLENO	Resolução Normativa, Portaria, Edital, Despacho Ordinário, Parecer, Certificado
PRESIDENTE DAS CÂMARAS	Despacho, Parecer, Certificado
COMISSÕES	Despacho, Minuta de Resolução Normativa, Parecer, Relatório
CONSELHEIRO	Indicação, Parecer, Despacho, Reexame, Reconsideração de Parecer

Os documentos constantes na coluna '**Conselheiros**' devem ser elaborados e encaminhados via e-mail ao Conselho Pleno ou à Câmara pertinente 48 (quarenta e oito) horas antes do início da Sessão requerida, conforme direcionamento de escolha que o objeto requer.

O Presidente da instância pertinente irá pautar o documento para análise, debate, votação e providências cabíveis.

DO CONSELHEIRO

A atuação dos(as) Conselheiros(as) do Conselho Municipal de Educação de Cuiabá-MT é considerada atividade de relevante interesse social, tendo prioridade sobre quaisquer outras atividades.

- Compete aos(as) Conselheiros(as) Titulares participarem da Sessão do Conselho Pleno e de uma das Câmaras, com direito à voz e voto, e atuar como relator(a) de matéria a ele(a) submetida pelo Presidente pertinente.

- Cada relator(a) tem o prazo máximo de 30 (trinta) dias para apresentar ao Conselho Pleno ou à respectiva Câmara o pronunciamento sobre matéria para a qual foi designado(a).

- Considerando a complexidade da matéria, o(a) Conselheiro(a) relator(a) poderá solicitar prorrogação de igual prazo e, inclusive, composição de Comissão para discutir e deliberar sobre a matéria.

- Em caso de não apresentação do pronunciamento no prazo fixado, o Presidente do Conselho Pleno ou da respectiva Câmara determinará a redistribuição da matéria para outro(a) relator(a), devendo tal fato constar em Ata.

- O pedido de vista interrompe a contagem do prazo fixado pelo item 2 descrito acima, não podendo ultrapassar 2 (duas) Sessões.

- Quando houver diligência para sanear o Processo, também se interrompe a contagem do prazo fixado anteriormente, não podendo ultrapassar igual período.

Constitui-se em atribuições dos(as) Conselheiros(as):

Estudar e relatar, nos prazos estabelecidos as matérias que lhes forem atribuídas pelos Presidentes do Conselho Pleno e/ou das Câmaras;

Votar todas as matérias de sua competência;

Requerer votação de matéria em regime de urgência;



Desempenhar atribuições inerentes à função, que lhes forem confiadas pelos Presidentes do Conselho Pleno ou das Câmaras;

Propor alterações no Regimento Interno;

Sugerir temas por escrito para serem inseridos nas pautas das Sessões do Conselho Pleno e/ou das Câmaras.

Dada a organização colegiada, os(as) Conselheiros(as) podem pronunciar mediante a:

Parecer - Documento originário da lavra do(a) Conselheiro(a) Relator(a) a qual o Conselho Pleno e as Câmaras pronunciam-se sobre matéria de sua competência.

Indicação - Ato propositivo solicitado por um(a) Conselheiro(a) contendo sugestão e/ou justificativa de estudo sobre qualquer matéria de interesse do CME/Cuiabá-MT.

Despacho - Pronunciamento do(a) Conselheiro(a) com objetivo do saneamento de Processo. Durante o procedimento de relatoria o(a) Conselheiro(a) pode solicitar:

Pedido de Vista - Qualquer Conselheiro(a) terá direito a pedido de vista de Processo incluído na pauta de uma Sessão do Conselho Pleno ou de Câmaras, desde que antes da votação. A matéria retirada de pauta em atendimento ao Pedido de Vista deverá ser incluída com preferência na Sessão subsequente. O(a) Conselheiro(a) poderá justificadamente requerer por uma vez prorrogação do prazo do Pedido de Vista, cabendo a decisão ao Conselho Pleno ou à Câmara onde o Processo estiver tramitando.

Nas deliberações que envolvam pedidos de vistas terá precedência o voto do relator(a) do Processo.

Apresentação de voto - Qualquer Conselheiro(a) poderá apresentar seu voto por escrito para que conste da Ata e do Parecer votado;

Voto em separado - O Conselheiro poderá declarar voto em separado, por escrito.

Reexame - É facultado ao Presidente e aos(as) Conselheiros(as) do CME/Cuiabá-MT solicitar o reexame por parte do Conselho Pleno de qualquer Resolução exarada, apenas em Sessão anterior, justificando possível ilegalidade, correção, inadequação técnica ou de outra natureza.

Para que as contribuições aos documentos enviados previamente pelas Secretarias dos Colegiados ou Gabinete da Presidência sejam incorporadas, os(as) Conselheiros(as) devem observar os prazos indicados.

DAS COMISSÕES DE ESTUDOS

As **Comissões de Estudos Permanentes** têm a competência de analisar, promover estudos e pesquisas, realizar audiências públicas, fiscalizar e convocar responsáveis pela administração direta ou indireta para prestar informações sobre assuntos inerentes às suas atribuições, emitir Pareceres, de forma contínua.

As **Comissões de Estudos Temporárias** são criadas para apreciar assunto específico, devendo ser extintas quando atingir a sua finalidade ou o prazo de duração expirar, podendo ter o prazo dilatado mediante justificativa e aprovação no Conselho Pleno.

Após a publicação de Portaria que constitui a Comissão, o Gabinete da Presidência do CME/Cuiabá-MT repassará uma cópia do referido documento ao Assessor Técnico designado para compor a Comissão, que na sua primeira reunião escolherá o(a) Coordenador(a) e o Relator(a).

A Comissão se organizará com metodologia própria de trabalho, em atendimento ao objetivo constante em Portaria, cabendo apresentar os resultados dos trabalhos para apreciação, deliberação e aprovação em Sessão do Conselho Pleno.

A Presidência do CME/Cuiabá-MT poderá constituir Comissões Especiais, Grupos de Trabalho e Comissões Interinstitucionais para realização de tarefas afetas ao órgão. Os Grupos de Trabalho e as Comissões Interinstitucionais serão constituídos de Conselheiros e/ou Técnicos, representantes de outras instituições e, ainda, de especialistas em áreas afins, que virem a ser convidados.

Compete a Comissão de Estudos:

Elaborar o documento pertinente à deliberação do Colegiado cumprindo o prazo estabelecido em Portaria;

Solicitar via Despacho à Presidência do CME/Cuiabá-MT a dilação de prazo, em se tratando de Comissões de Estudos Temporárias, caso não conclua os trabalhos no prazo estabelecido pela Portaria, constando as devidas justificativas, para as deliberações cabíveis;

Elaborar Ata e Lista de Presença de reunião;

O(a) Coordenador(a) e o Assessor Técnico assinam as Atas aprovadas;

O(a) Relator(a) apresenta os Relatórios parciais semestralmente quando for Comissão Permanente e Relatório Final quando for temporária;

A Comissão entrega Portfólio quando encerrado os trabalhos;

Coletar e sistematizar as contribuições recebidas para nova versão e encaminhamento;

Acompanhar a execução da política educacional do município;

Incorporar ou não as contribuições advindas dos demais Conselheiros(as), assessoria técnica e outros órgãos, antes de encaminhar para serem pautadas pela Presidência;

Encaminhar todas as deliberações que demandarem manifestações externas à Comissão via Despacho à Presidência do CME/Cuiabá-MT, assinado pelo Coordenador da Comissão.

São atribuições do(a) Coordenador(a) da Comissão de Estudo:

Coordenar as reuniões e todas as atividades para o bom desenvolvimento dos trabalhos;

Assinar as Atas de reuniões;

Enviar via Despacho à Presidência do CME/Cuiabá-MT todas as deliberações com vistas a cumprir as deliberações e encaminhamentos aprovados em reunião;

Assinar juntamente com o(a) Relator(a) os Relatórios da Comissão;

Encaminhar a pauta para a reunião convocada;

Acompanhar a execução das deliberações da Comissão; São atribuições do(a) Relator(a) da Comissão de Estudos:

Em conjunto com o(a) Coordenador(a), fazer apresentação dos documentos a serem apreciados;

Coordenar as reuniões na ausência do(a) Coordenador(a);

Preparar respostas aos Processos encaminhados para a Comissão;

Manifestar-se, com auxílio do(a) Coordenador(a) às solicitações das Presidência, das Câmaras e/ou Conselheiros(as);

Praticar os demais atos de sua competência previstos em lei e no Regimento Interno do CME/Cuiabá-MT.

São atribuições do Assessor Técnico da Comissão:

Encaminhar as pautas a pedido do(a) Coordenador(a);

Auxiliar os trabalhos da coordenação e relatoria;

Elaborar e redigir as Atas encaminhando previamente para o(a) Coordenador(a) realizar contribuições e, posteriormente, encaminhar para os membros da Comissão;

Colher assinatura dos presentes na reunião;

Elaborar as minutas dos documentos a serem submetidos à apreciação pelo Conselho Pleno;

Realizar pesquisas e estudos com vistas a contribuir na qualificação dos documentos a serem elaborados pela Comissão;

Manter organizado e em dias os registros no Portfólio a ser apresentado à Presidência do CME/Cuiabá-MT quando findar os trabalhos da Comissão;

Cumprir o trâmite dos documentos solicitados que serão colocados para apreciação do colegiado.

DISPOSITIVO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO

O Conselho Municipal de Educação de Cuiabá-MT apresenta a seguinte estrutura administrativa:

Secretaria Executiva

Assessoria Técnica

Assistente Administrativo

A Secretaria Executiva é uma unidade de Assessoramento à Presidência do Conselho Municipal de Educação de Cuiabá que assegura o funcionamento técnico e administrativo dos trabalhos do CME/CUIABÁ-MT. Compõe-se pelo(a) Secretário(a) Executivo(a), Assessores Técnicos, Secretários(as) dos Colegiados e Apoio Administrativo. São servidores públicos municipais com formação de nível superior, com comprovada experiência na área educacional que atuam no CME/Cuiabá-MT na organização e funcionamento deste órgão.

Cabe a Secretaria Executiva, juntamente com o(a) Presidente, superintender as decisões colegiadas deliberadas e encaminhadas no âmbito do Conselho Pleno, das Câmaras e das Comissões, e, ainda gerir administrativamente o CME/Cuiabá-MT, a saber:

- Receber, preparar, expedir e arquivar documentos e correspondências;

- Executar atividades relativas à divulgação de pessoal, serviços gerais, comunicação, material, orçamento e finanças;

- Examinar as questões pedagógicas e jurídicas que lhes forem encaminhadas;

- Prestar assessoramento à Presidência, às Comissões e aos(as) Conselheiros(as), no exercício de suas funções;

- Delegar atribuições e designar servidores para as atividades a serem desenvolvidas pelo CME/Cuiabá-MT;

- Articular com os setores técnicos da Secretaria Municipal de Educação de Cuiabá-MT na área de sua competência;

- Praticar todos os atos pertinentes ao serviço;

- Adotar ou propor medidas que visem à melhoria da Assessoria Técnica e métodos de trabalho;

- Distribuir Processos à área técnica e/ou administrativa para estudos e providências;

- Despachar com a Presidência, dando-lhe conhecimento dos trabalhos e providências técnicas e administrativas, bem como dos Processos e demais documentos recebidos pelo órgão;

- Coordenar o apoio às Sessões do Conselho Pleno;

- Fornecer aos setores do Conselho e aos demais interessados informações referentes à atuação do Colegiado;

- Assessorar a Presidência, as Presidências de Câmaras, os membros de Comissões e os(as) Conselheiros(as);

- Agendar compromissos da Presidência e da Vice-Presidência;

- Determinar as atividades a serem desenvolvidas pelos servidores do Conselho e promover a adequada distribuição dos trabalhos;

- Participar de seminários, encontros, grupo de trabalhos e outros, quando designado;

- Exercer todas as atribuições delegadas pela Presidência do Conselho Municipal de Educação.

A Secretaria Executiva conta com uma equipe de servidores que dão suporte técnico



ao Gabinete da Presidência.

Cabe à equipe de **Apoio ao Gabinete da Presidência**:

Proceder à revisão de todos os documentos originários das decisões colegiadas: Conselho Pleno, Câmaras e Comissões;

Fazer a revisão de todos os documentos de manifestação da Presidência do CME/Cuiabá-MT;

Publicar os Atos colegiados e administrativos;

Monitorar e acompanhar a tramitação de Processos no âmbito da Presidência e da Secretaria Executiva;

Tomar as providências quanto às decisões do Conselho Pleno, das Câmaras e Comissões;

Organizar o expediente de trabalho do CME/Cuiabá-MT.

A **Assessoria Técnica** é o setor vinculado diretamente à Secretaria Executiva que tem a finalidade de assessorar tecnicamente as demandas oriundas do CME/Cuiabá-MT, sendo constituída de servidores públicos municipal com formação de nível superior, com comprovada experiência na área educacional.

Compete à Assessoria Técnica:

Contribuir na elaboração do Plano Anual de Trabalho e da Proposta Orçamentária do CME/Cuiabá-MT;

Realizar estudos e pesquisas de assuntos de interesse do CME/Cuiabá-MT;

Analisar Processos educacionais em tramitação no CME/Cuiabá-MT e elaborar a Informação Técnica pertinente;

Propor medidas com vistas a assegurar a melhoria das técnicas e dos métodos de trabalho;

Contribuir com as Câmaras e Comissões na verificação das condições de funcionamento de cursos;

Analisar as propostas de experiências pedagógicas inovadoras submetidas à aprovação do Conselho, oferecendo informações técnicas antes de serem apreciadas e julgadas pelos órgãos de deliberação;

Participar de reuniões e pesquisas com vistas ao aprimoramento da legislação e à melhoria das atividades educacionais;

Encaminhar à Secretaria Executiva os Processos que lhes forem entregues para análise em tempo regulamentar;

Promover o encaminhamento dos Processos em diligência;

Promover, em tempo hábil, os levantamentos bibliográficos que lhe forem solicitados;

Contribuir para a formação dos(as) Conselheiros(as) que deverá realizar-se no decorrer de cada gestão ou quando for solicitada;

Promover apoio técnico necessário ao funcionamento do Conselho Pleno e das Câmaras;

Analisar Processos antes de serem distribuídos aos Conselheiros para exame e Parecer;

Realizar a revisão técnica dos Pareceres aprovados pelo Conselho Pleno e pelas Câmaras;

Manter atualizado o Cadastro Geral das Unidades Educacionais do Sistema Municipal de Educação de Cuiabá-MT;

Selecionar e organizar a legislação e a jurisprudência relativas ao ensino, inclusive com vistas à publicação na Revista Baquara;

Fornecer aos setores do Conselho e aos demais interessados, informações referentes à atuação do Conselho Pleno;

Executar outras atividades pertinentes à Assessoria Técnica e que envolvam diretamente as questões legislativas do Conselho Municipal de Educação de Cuiabá-MT que lhe forem atribuídas.

SECRETARIAS DO CONSELHO PLENO E DAS CÂMARAS

Para as Sessões do Conselho Pleno e das Câmaras, a Presidência do CME/Cuiabá-MT designa um(a) servidor(a) da Assessoria Técnica para secretariar as referidas instâncias colegiadas, que entre outras funções compete:

Promover apoio administrativo necessário às Sessões do Conselho Pleno e das Câmaras;

Divulgar pauta das Sessões do Conselho Pleno e das Câmaras;

Secretariar as Sessões do Conselho Pleno e das Câmaras;

Lavrar as Atas das Sessões do Conselho Pleno e das Câmaras;

Manter controle dos Processos distribuídos aos(as) Conselheiros(as);

Manter o controle da numeração dos Pareceres do Conselho Pleno e das Câmaras;

Dar suporte administrativo para realização de eventos de intercâmbio entre o Conselho e outros Sistemas de Ensino;

Dar assistência às reuniões, bem como executar outras tarefas específicas exigidas para a função designada;

Organizar sob a orientação da Presidência do Conselho Pleno e das Câmaras a pauta das reuniões;

Assistir à Presidência, bem como os(as) Conselheiros(as), sempre que solicitado;

Encaminhar via e-mail institucional do Conselho Pleno e das Câmaras a convocação

das Sessões Ordinárias e Extraordinárias;

Efetuar o registro e o controle dos documentos produzidos no âmbito dos respectivos colegiados;

Manter organizados os arquivos com os documentos produzidos no âmbito dos respectivos colegiados;

Entregar à Secretaria Executiva os portfólios contendo a estrutura organizada dos documentos produzidos no âmbito dos respectivos colegiados até a segunda quinzena de dezembro do ano corrente.

DO PROTOCOLO

De acordo com o Regimento Interno do CME/Cuiabá-MT, o profissional responsável pelo Protocolo deverá ser oriundo do serviço de apoio administrativo, com as seguintes funções:

Preparar e encaminhar expedientes;

Controlar o recebimento, o registro e a movimentação de correspondências, de Processos e de quaisquer outros papéis e documentos;

Promover o encaminhamento dos Processos em diligência;

Organizar e manter atualizado o arquivo das decisões do Conselho;

Cadastrar os Atos aprovados pelo Conselho, arquivando-os por assunto;

Zelar pela guarda e conservação, por assunto, de todos os Processos e documentos do Conselho, sob sua responsabilidade;

Preparar os Processos concluídos para fins de arquivamento.

Quanto ao serviço de digitação:

Reproduzir a documentação necessária à divulgação e a estudos;

Digitar todos os Atos e documentos inerentes às atividades do Conselho. 2- Quanto ao serviço de biblioteca:

Selecionar, registrar, catalogar, classificar, indexar e conservar livros, documentos e outras publicações de natureza educacional ou a ela relacionada;

Organizar e manter o acervo memorial do Conselho;

Executar e controlar o serviço de referência e de empréstimo de livros, documentos e periódicos;

Manter intercâmbio, na área de sua competência, com entidades congêneres;

Atender aos(as) Conselheiros(as) e demais usuários dos serviços deste Conselho. 3- Quanto ao serviço de cadastro:

Organizar e manter atualizado o cadastro das Unidades Educacionais pertencentes ao Sistema Municipal de Educação de Cuiabá-MT e fornecer-lhes as informações pertinentes;

Organizar e manter atualizado o dossiê das Resoluções, Pareceres e outras decisões do Conselho e fornecer informações pertinentes.

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Dentre outras funções e atribuições, compete à Assessoria de Comunicação do CME/Cuiabá MT:

Divulgar informações de interesse institucional em âmbito interno e externo ao CME/Cuiabá-MT;

Produzir notícias e afins de interesse do CME/Cuiabá-MT para divulgação em diferentes mídias;

Manter atualizadas as informações, notícias e afins de interesse público e do CME/Cuiabá-MT no Site Oficial (www.cme.cuiaba.gov.br);

Divulgar editais de chamada para publicação de artigos científicos na Revista Baquara; publicar os artigos selecionados e outras notícias de interesse do público e colaboradores da revista;

Publicizar os atos legais e as ações do CME/Cuiabá-MT no Portal do Conselho Transparente para o acesso da comunidade cuiabana;

Atualizar o Mural Interno com a divulgação de campanhas da área da educação; publicação de atos: Resoluções, Pareceres, Comissões, Minutas e de outros documentos de interesse do CME/Cuiabá-MT.

A formatação dos produtos/documentos exigidos pelo CME/Cuiabá-MT deve seguir o seguinte padrão:

Fonte: Times New Romam;

Tamanho da fonte: 12;

Espaçamento no corpo do texto: 1,5;

Referência, legendas, citações com mais de três linhas: simples;

Título para início da seção: dois espaços 1,5;

Margem esquerda e superior: 3cm;

Direita e Inferior: 2cm;

Citações com mais de três linhas: recuo de 4cm da margem esquerda.

MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA

Quanto aos serviços gerais:

Zelar pela limpeza e conservação das dependências do CME/Cuiabá-MT;

Receber, controlar e guardar materiais permanentes e de consumo;



Comunicar à Secretaria Executiva quaisquer tipos de pequenos consertos necessários na estrutura da sede do do CME/Cuiabá-MT;

Exercer outras atividades correlatas às suas funções. 2- Quanto ao serviço de vigilância:

Zelar pela segurança e conservação das dependências e dos materiais e patrimônios do do CME/Cuiabá-MT;

Estar sob constante vigilância da sede do do CME/Cuiabá-MT, sendo proibido de ausentar- se durante o expediente;

Comunicar à Secretaria Executiva quaisquer tipos de pequenos consertos necessários na estrutura da sede do do CME/Cuiabá-MT;

Exercer outras atividades correlatas às suas funções. 3- Quanto ao serviço de motorista:

Fazer os serviços de traslado de documentos, Assessores Técnicos e Conselheiros(as) com segurança, dentro dos padrões estipulados pela SME/Cuiabá-MT, sempre que solicitado pela Secretaria Executiva;

Exercer outras atividades correlatas às suas funções.

ORGANOGRAMA DO CME/CUIABÁ-MT

DIRETIVA

CONSELHO PLENO

CÂMARAS EDUCAÇÃO INFANTIL ENSINO FUNDAMENTAL, LEGISLAÇÃO E NORMAS

GRUPO DE TRABALHO

COMISSÕES ESPECIAIS, INTERINSTITUCIONAIS GRUPO DE TRABALHO

SECRETARIA EXECUTIVA ACESSORAMENTO

ASSESSORIA ADMINSTRATIVA

ANDRÉA DOS SANTOS

Presidente do Conselho Municipal de Educação/CME/Cuiabá-MT

ANEXO 1

DESPACHO ORDINÁRIO - CONSELHO PLENO PARA PRESIDÊNCIA

DESPACHO ORDINÁRIO Nº **/20**/CP/CME/Cuiabá-MT Assunto: Encaminhamento de Processo

Processo Nº	*** /20** /CME/Cuiabá-MT
Unidade Educacional	
Objeto de Solicitação	

A(o) Presidente do Conselho Pleno/CME/Cuiabá-MT Andréa Santos encaminha o presente Processo Nº **/20**/CME/Cuiabá-MT à Presidência deste egrégio Conselho Municipal de Educação para providências cabíveis e encaminhamentos necessários.

Cuiabá-MT, ** de **** de 20**.

ANDRÉA DOS SANTOS

Presidente Conselho Pleno/CME/Cuiabá-MT

ANEXO 2

DESPACHO ORDINÁRIO - CONSELHO PLENO PARA CONSELHEIRO(A)

DESPACHO ORDINÁRIO Nº **/20**/CP/CME/Cuiabá-MT

Assunto: Encaminhamento de Processo

Processo Nº	*** /20** /CME/Cuiabá-MT
Unidade Educacional	
Objeto de Solicitação	

A(o) Presidente do Conselho Pleno/CME/Cuiabá-MT Andréa Santos encaminha o presente Processo Nº **/20**/CME/Cuiabá-MT ao(a) Conselheiro(a) ***** para realização de procedimentos cabíveis, conforme a natureza processual, no prazo de 30 (trinta) dias, de acordo com as normas emandas pelo CME/Cuiabá-MT.

Cuiabá-MT, ** de **** de 20**.

ANDRÉA DOS SANTOS

Presidente Conselho Pleno/CME/Cuiabá-MT

ANEXO 3

DESPACHO ORDINÁRIO - CONSELHO PLENO PARA PRESIDÊNCIA (RESOLUÇÃO NORMATIVA)

DESPACHO ORDINÁRIO Nº **/20**/CP/CME/Cuiabá-MT

Assunto: Encaminhamento de Minuta de Resolução Normativa

A(o) Presidente do Conselho Pleno/CME/Cuiabá-MT Andréa Santos encaminha a presente Minuta da Resolução Normativa que trata (colocar o tema tratado), que foi aprovada na ** Sessão deste Conselho Pleno, realizada no dia ** de ***** de 20**, à Presidência deste egrégio Conselho Municipal de Educação para providências cabíveis e encaminhamentos necessários para sua homologação e publicação.

Cuiabá-MT, ** de **** de 20**.

ANDRÉA DOS SANTOS

Presidente Conselho Pleno/CME/Cuiabá-MT

ANEXO 4

DESPACHO ORDINÁRIO - PRESIDÊNCIA PARA CÂMARA

DESPACHO Nº **/20**/GAB/CME/Cuiabá-MT

Assunto: Encaminhamento de Processos

Processo Nº	*** /20** /CME/Cuiabá-MT
Unidade Educacional	
Objeto de Solicitação	

A(o) Presidente do Conselho Municipal de Educação/CME/Cuiabá-MT Andréa dos Santos encaminha o presente Processo Nº **/20**/CME/Cuiabá-MT à Presidência da Câmara de Educação Infantil/CEI/CME/Cuiabá-MT ou Câmara de Ensino Fundamental e de Legislação e Normas/CEFLN/CME/Cuiabá-MT para providências cabíveis e encaminhamentos necessários.

Cuiabá-MT, ** de **** de 20**.

ANDRÉA DOS SANTOS

Presidente Conselho Pleno/CME/Cuiabá-MT

ANEXO 5

DESPACHO - CÂMARA PARA PRESIDÊNCIA CME/CUIABÁ-MT

DESPACHO Nº **/20**/C**/CME/Cuiabá-MT

Assunto: Encaminhamento de Processo

Processo Nº	*** /20** /C**/CME/Cuiabá-MT
Unidade Educacional	
Objeto de Solicitação	

O(a) Presidente da Câmara de Educação Infantil/CEI/CME/Cuiabá-MT ou Câmara de Ensino Fundamental, Legislação e Normas/CEFLN/CME/Cuiabá-MT ***** encaminha o presente Processo Nº **/20**/CME/Cuiabá-MT à Presidência deste egrégio Conselho Municipal de Educação para providências cabíveis e encaminhamentos necessários.

Cuiabá-MT, ** de **** de 20**.

(Nome do Presidente da respectivaCâmara)

Presidente Câmara de Educação Infantil/CEI/CME/Cuiabá-MT ou Câmara de Ensino Fundamental, Legislação e Normas/CEFLN/CME/Cuiabá-MT

ANEXO 6

DESPACHO - CÂMARA PARA CONSELHEIRO(A)

DESPACHO Nº **/20**/CP/CME/Cuiabá-MT

Assunto: Encaminhamento de Processos

Processo Nº	*** /20** /CME/Cuiabá-MT
Unidade Educacional	
Objeto de Solicitação	

A(o) Presidente da Câmara de Educação Infantil/CEI/CME/Cuiabá-MT ou Câmara de Ensino Fundamental, Legislação e Normas/CEFLN/CME/Cuiabá-MT ***** encaminha o presente Processo Nº **/20**/CME/Cuiabá-MT ao(à) Conselheiro(a)

***** para realização de procedimentos cabíveis no prazo máximo de 30 (trinta) dias, na forma do Regimento Interno.

Cuiabá-MT, ** de **** de 20**.

(Nome do Presidente da respectivaCâmara)

Presidente Câmara de Educação Infantil/CEI/CME/Cuiabá-MT ou Câmara de Ensino Fundamental, Legislação e Normas/CEFLN/CME/Cuiabá-MT

ANEXO 7

DESPACHO ORDINÁRIO - PRESIDÊNCIA PARA CONSELHO PLENO

DESPACHO Nº **/20**/GAB/CME/Cuiabá-MT

Assunto: Encaminhamento de Processos

Processo Nº	*** /20** /CME/Cuiabá-MT
Unidade Educacional	
Objeto de Solicitação	

A(o) Presidente do Conselho Municipal de Educação/CME/Cuiabá-MT Andréa dos Santos encaminha o presente Processo Nº **/20**/CME/Cuiabá-MT ao Conselho Pleno/CP/CME/Cuiabá-MT para providências cabíveis e encaminhamentos necessários.

Cuiabá-MT, ** de **** de 20**.



ANDRÉA DOS SANTOS

Presidente Conselho Municipal de Educação/CME/Cuiabá-MT

ANEXO 8

DESPACHO ORDINÁRIO - PRESIDÊNCIA PARA COMISSÃO DE ESTUDOS

DESPACHO Nº **/20**/GAB/CME/Cuiabá-MT

Assunto: Encaminhamento de *****

A(O) Presidente do Conselho Municipal de Educação/CME/Cuiabá-MT Andréa Santos, por meio deste, encaminha (especificar o nome do documento) à Comissão (Permanente ou Temporária) de Estudos ***** para providências cabíveis e encaminhamentos necessários.

Cuiabá-MT, ** de **** de 20**.

ANDRÉA DOS SANTOS

Presidente Conselho Municipal de Educação/CME/Cuiabá-MT

ANEXO 9

DESPACHO - COMISSÃO DE ESTUDOS PARA PRESIDÊNCIA

DESPACHO Nº **/20**/CME/Cuiabá-MT

Comissão (Permanente ou Temporária) de Estudos *****

Assunto: Encaminhamento de *****

O(A) Coordenador(a) da Comissão (Permanente ou Temporária) de Estudos *****, deste Conselho Municipal de Educação/CME/Cuiabá-MT, Conselheiro(a) *****, encaminha pelo presente (especificar o nome do documento) à Presidência deste egrégio Conselho Municipal de Educação/CME/Cuiabá-MT para providências cabíveis e encaminhamentos necessários.

Cuiabá-MT, ** de **** de 20**.

Conselheiro(a) *****

Coordenador da Comissão (Permanente ou Temporária) de Estudos/CME/Cuiabá-MT

ANEXO 10

DESPACHO ORDINÁRIO - REDISTRIBUIÇÃO DE PROCESSO CONSELHO PLENO PARA CONSELHEIRO(A)

DESPACHO Nº **/20**/CP/CME/Cuiabá-MT

Assunto: Redistribuição de Processos

Processo Nº	*** /20** /CME/Cuiabá-MT
Unidade Educacional	
Objeto de Solicitação	

Considerando o Regimento Interno deste Conselho Municipal de Educação/CME/Cuiabá-MT no que tange o decurso de prazo do trâmite do Processo, a(o) Presidente do Conselho Pleno/CME/Cuiabá-MT Andréa Santos, por meio deste vem realizar a redistribuição do Processo Nº **/20**/CME/Cuiabá-MT ao(à) Conselheiro(a) ***** para realização de procedimentos cabíveis no prazo máximo de 30 (trinta) dias, na forma do Regimento Interno.

Cuiabá-MT, ** de **** de 20**.

ANDRÉA DOS SANTOS

Presidente Conselho Pleno/CME/Cuiabá-MT

ANEXO 11

DESPACHO - REDISTRIBUIÇÃO DE PROCESSO CÂMARA PARA CONSELHEIRO(A)

DESPACHO Nº **/20**/CP/CME/Cuiabá-MT

Assunto: Redistribuição de Processos

Processo Nº	*** /20** /CME/Cuiabá-MT
Unidade Educacional	
Objeto de Solicitação	

Considerando o Regimento Interno deste Conselho Municipal de Educação/CME/Cuiabá-MT no que tange o decurso de prazo do trâmite do Processo, a(o) Presidente da Câmara de Educação Infantil/CEI/CME/Cuiabá-MT ou Câmara de Ensino Fundamental, Legislação e Normas/CEFLN/CME/Cuiabá-MT, *****, por meio deste vem realizar a redistribuição do Processo Nº **/20**/CME/Cuiabá-MT ao Conselheiro(a) ***** para providências cabíveis e encaminhamentos necessários, na forma do Regimento Interno.

Cuiabá-MT, ** de **** de 20**.

Conselheiro(a) *****

Presidente da Câmara de Educação Infantil/CEI/CME/Cuiabá-MT ou Câmara de Ensino Fundamental, Legislação e Normas/CEFLN/CME/Cuiabá-MT

ANEXO 12

DESPACHO - VISTAS DE PROCESSO CONSELHEIRO PARA CÂMARA

DESPACHO Nº **/20**/C**/CME/Cuiabá-MT

À Câmara de Educação Infantil/CEI/CME/Cuiabá-MT ou

Câmara de Ensino Fundamental, Legislação e Normas/CEFLN/CME/Cuiabá-MT
Conselho Municipal de Educação/CME/Cuiabá-MT

Interessado: Conselheiro(a) *****

Assunto: Solicitação de Vistas de Processo

Eu, Conselheiro(a) ***** no uso de minhas atribuições, solicito junto à Presidência desta Câmara de Educação Infantil/CEI/CME/Cuiabá-MT ou Câmara de Ensino Fundamental e de Legislação e Normas/CEFLN/CME/Cuiabá-MT **Vistas do Processo** Nº

/20/CME/Cuiabá-MT, o qual solicita (colocar o objeto de solicitação do processo).

Cuiabá-MT, ** de **** de 20**.

(Nome do(a) Conselheiro(a) da respectiva Câmara) Câmara de Educação Infantil/CEI/CME/Cuiabá-MT ou

Câmara de Ensino Fundamental, Legislação e Normas/CEFLN/CME/Cuiabá-MT

A(o) Presidente da Câmara de Educação Infantil/CEI/CME/Cuiabá-MT ou Câmara de Ensino Fundamental, Legislação e Normas/CEFLN/CME/Cuiabá-MT (deferir ou indeferir) o pedido de **Vistas de Processo** solicitado pelo(a) Conselheiro(a) *****.

Cuiabá-MT, ** de **** de 20**.

Conselheiro(a) *****

Presidente da Câmara de Educação Infantil/CEI/CME/Cuiabá-MT ou Câmara de Ensino Fundamental, Legislação e Normas/CEFLN/CME/Cuiabá-MT

ANEXO 13

DESPACHO - VISTAS DE PROCESSO CONSELHEIRO PARA CONSELHO PLENO

DESPACHO Nº **/20**/C**/CME/Cuiabá-MT Ao Conselho Pleno/CP/CME/Cuiabá-MT

Conselho Municipal de Educação/CME/Cuiabá-MT Interessado: Conselheiro(a) *****

Assunto: Solicitação de Vistas de Processo

Eu, Conselheiro(a) ***** representante na Câmara de Educação Infantil/CEI/CME/Cuiabá-MT ou Câmara de Ensino Fundamental, Legislação e Normas/CEFLN/CME/Cuiabá-MT no uso de minhas atribuições, solicito junto à Presidência do Conselho Pleno deste egrégio Conselho Municipal de Educação **Vistas do Processo** Nº **/20**/CME/Cuiabá-MT, o qual solicita (colocar o objeto de solicitação do processo).

Cuiabá-MT, ** de **** de 20**.

(Nome do(a) Conselheiro(a) da respectiva Câmara) Câmara de Educação Infantil/CEI/CME/Cuiabá-MT ou

Câmara de Ensino Fundamental, Legislação e Normas/CEFLN/CME/Cuiabá-MT

A(o) Presidente do Conselho Pleno/CP/CME/Cuiabá-MT (deferir ou indeferir) o pedido de **Vistas de Processo** solicitado pelo Conselheiro(a) *****.

Cuiabá-MT, ** de **** de 20**.

ANDRÉA DOS SANTOS

Presidente Conselho Pleno/CP/CME/Cuiabá-MT

ANEXO 14

DESPACHO - CÂMARA PARA CONSELHO PLENO (REEXAME DE MATÉRIA)

DESPACHO Nº **/20**/C**/CME/Cuiabá-MT Assunto: Solicitação de Reexame de matéria

A(o) Presidente da Câmara de Educação Infantil/CEI/CME/Cuiabá-MT ou Câmara de Ensino Fundamental, Legislação e Normas/CEFLN/CME/Cuiabá-MT ***** no uso de suas atribuições solicita junto à Presidência do Conselho Pleno deste egrégio Conselho Municipal de Educação **Reexame da Matéria** (citar a natureza da matéria), tratada na ** Sessão, realizada no dia ** de **** de 20**, para realização de adequações quanto a *****

Na certeza do pronto atendimento, aguardamos deliberações.

Cuiabá-MT, ** de **** de 20**.

(Nome do Presidente da respectiva Câmara)

Presidente Câmara de Educação Infantil/CEI/CME/Cuiabá-MT ou

Câmara de Ensino Fundamental e de Legislação e Normas/CEFLN/CME/Cuiabá-MT

A(o) Presidente do Conselho Pleno/CP/CME/Cuiabá-MT (deferir ou indeferir) o pedido de **Reexame de Matéria** solicitado pelo Câmara de Educação Infantil ou Câmara de Ensino Fundamental e de Legislação e Normas.

Cuiabá-MT, ** de **** de 20**.

ANDRÉA DOS SANTOS

Presidente Conselho Pleno/CP/CME/Cuiabá-MT

ANEXO 15

DESPACHO - PRESIDÊNCIA PARA CONSELHO PLENO OU CÂMARA (REEXAME DE MATÉRIA)

DESPACHO Nº **/20**/C**/CME/Cuiabá-MT Assunto: Solicitação de Reexame de matéria

A(o) Presidente do Conselho Municipal de Educação de Cuiabá - CME/Cuiabá-MT Andréa Santos no uso de suas atribuições solicita junto à Presidência do Conselho Pleno ou Câmara de Educação Infantil/CEI/CME/Cuiabá-MT ou Câmara de Ensino Fundamental e de Legislação e Normas/CEFLN/CME/Cuiabá-MT deste egrégio Conselho Municipal de Educação **Reexame da Matéria** (citar a natureza da matéria),



em atendimento à solicitação encaminhada por (citar a parte interessada) para os procedimentos cabíveis.

Na certeza do pronto atendimento, aguardamos deliberações.

Cuiabá-MT, ** de **** de 20**.

ANDRÉA DOS SANTOS

Presidente do CME/Cuiabá-MT

ANEXO 16

PARECER CONSELHEIRO(A) - CONSELHO PLENO (CREDENCIAMENTO DA UNIDADE EDUCACIONAL)

PARECER Nº ** /2025/CP/CME/Cuiabá-MT	
Processo Nº	*** /20** /CME/Cuiabá-MT
Unidade Educacional	
Objeto de Solicitação	Credenciamento da Unidade Educacional
Conselheiro(a)	
Data de Aprovação	**/**/20**

- HISTÓRICO

Unidade Educacional: . Situada na (Avenida/Rua) , Nº . Bairro . CEP: 78 - . Cuiabá- MT.

Mantenedora: . Inscrita no CNPJ . Localizada na (Avenida/Rua) , Nº . Bairro: . Cuiabá-MT.

Atos Regulamentares:

Credenciamento: Resolução N°**/20**/CME/CUIABÁ, para o período de **/**/20** a **/**/20**. **(Renovação) Autorização:** Resolução **/20**/CME/CUIABÁ, para o período de **/**/20** a 31/12/2020.

Obs. Se a Unidade tiver outros Atos Regulamentares (Mudanças de endereço, de denominação, de mantenedora) também precisa ser listado.

Se for a 1ª vez que a Unidade Educacional tiver instruído Processos, basta informar: **Esta Unidade Educacional não possui Atos Regulamentares anteriores, sendo está sua primeira solicitação.** **Objeto de Solicitação:** Credenciamento da Unidade Educacional

Base Legal: Lei nº 9394/96 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Resolução Normativa nº 03/2024/CME/CUIABÁ-MT.

- APRECIACÃO: Nesta dimensão deve conter análise feita a partir do Relatório Técnico e da Informação Técnica, abordando os aspectos principais da documentação apresentada no Processo e, se for o caso, citando documentos que por ventura não foram apresentados.

Exemplo: O presente Processo possui **** páginas, foi protocolado em *** de *** de 20** e consta acostado a ele toda documentação pertinente estabelecida pela Resolução Normativa 03/2024/CME/Cuiabá-MT.

Conforme Relatório Técnico/Informação Técnica, foi observado que o prédio escolar está em

***** condições para o atendimento da Etapa de Ensino requerida neste Processo.

Possui **** salas de aula, pátio, parquinho, brinquedoteca, cozinha, etc. Podem ser abordados mais aspectos, dependendo das indicações feitas na Informação Técnica.

O Relatório das Condições de Infraestrutura elaborado pelo(a) (arquiteto ou engenheiro da SME/Cuiabá- MT) desta que a Unidade Educacional *****

- CONCLUSÃO: Nesta dimensão deve-se concluir a análise do Processo de maneira objetiva e sucinta, levando-se em conta o Relatório Técnico e a Informação Técnica elaborada pelo assessor técnico.

Exemplo 1: Mediante a documentação constante no Processo, no que preceitua a Base Legal supracitada, bem como o Relatório Técnico e a Informação Técnica, afirma-se que o Processo em epígrafe tem condições de prosseguimento de trâmite da solicitação de Credenciamento da Unidade Educacional.

Exemplo 2: Mediante a documentação constante no Processo, no que preceitua a Base Legal supracitada, bem como o Relatório Técnico e a Informação Técnica, orienta-se à Unidade Educacional que sejam realizadas as adequações na estrutura física conforme Informação Técnica constante na página

_deste Processo.

Exemplo 3: Mediante a documentação constante no Processo, no que preceitua a Base Legal supracitada, bem como o Relatório Técnico e a Informação Técnica, afirma-se que não há possibilidade deste Processo em epígrafe prosseguir seu trâmite de solicitação de Credenciamento da Unidade Educacional, pelo fato de faltar documentação; de o prédio não possuir condições de uso para fins educacionais. etc.

- VOTO DO RELATOR

Exemplo 1: Após análise do presente Processo, constata-se que está devidamente instruído conforme preceitua a Resolução Normativa Nº 03/2024/CME/Cuiabá-MT e toda a Base Legal supracitada e, sendo assim sou de **Parecer Favorável** quanto à solicitação de Credenciamento da Unidade Educacional

*****, com vigência de ** (****) anos, para o período de 01/01/20** à 31/12/20**. É o voto.

Exemplo 2: Após análise do presente Processo, constata-se que este não se encontra

devidamente instruído conforme preceitua a Resolução Normativa Nº 03/2024/CME/Cuiabá-MT e a Base Legal supracitada, visto que não fora(m) apresentado(s) o(s) documento(s) *****.

E, sendo assim sou de **Parecer Desfavorável** quanto à solicitação de Credenciamento da Unidade Educacional, da Unidade Educacional ***** e recomendo que este tenha seu trâmite cessado e que se instrua novo Processo para regularização da oferta.

É o voto.

(Nome do Conselheiro Relator)

- DECISÃO DO CONSELHO PLENO/CME/CUIABÁ-MT

O Conselho Pleno do Conselho Municipal de Educação de Cuiabá-MT acompanha o Parecer do Conselheiro(a) Relator(a).

ANDRÉA DOS SANTOS

Presidente Conselho Pleno/CP/CME/Cuiabá-MT

Cuiabá- MT, ** de **** de 20**.

ANEXO 17

PARECER CONSELHEIRO(A) - CONSELHO PLENO (RENOVAÇÃO/AUTORIZAÇÃO PARA OFERTA DA EDUCAÇÃO BÁSICA)

PARECER Nº ** /2025/CP/CME/Cuiabá-MT	
Processo Nº	*** /20** /CME/Cuiabá-MT
Unidade Educacional	
Objeto de Solicitação	Renovação/Autorização para oferta da Educação Básica, etapa(s) *****
Conselheiro(a)	
Data de Aprovação	**/**/20**

- HISTÓRICO

Unidade Educacional: . Situada na (Avenida/Rua) , Nº . Bairro . CEP: 78 - . Cuiabá- MT.

Mantenedora: . Inscrita no CNPJ . Localizada na (Avenida/Rua) , Nº . Bairro: . Cuiabá-MT.

Atos Regulamentares:

Credenciamento: Resolução N°**/20**/CME/CUIABÁ, para o período de **/**/20** a **/**/20**. **(Renovação) Autorização:** Resolução **/20**/CME/CUIABÁ, para o período de **/**/20** a 31/12/2020.

Obs. Se a Unidade tiver outros Atos Regulamentares (Mudanças de endereço, de denominação, de mantenedora) também precisa ser listado.

Se for a 1ª vez que a Unidade Educacional tiver instruído Processos, basta informar: **Esta Unidade Educacional não possui Atos Regulamentares anteriores, sendo está sua primeira solicitação.** **Objeto de Solicitação:** (Renovação) Autorização para oferta da Educação Básica, etapa ***** **Base Legal:** Lei nº 9394/96 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Resolução Normativa nº 03/2024/CME/CUIABÁ-MT.

- APRECIACÃO Nesta dimensão deve conter análise feita a partir do Relatório Técnico e da Informação Técnica, abordando os aspectos principais da documentação apresentada no Processo e, se for o caso, citando documentos que por ventura não foram apresentados.

Exemplo: O presente Processo possui **** páginas, foi protocolado em *** de *** de 20** e consta acostado a ele a documentação exigida na legislação acima citada. A análise teve como base o Relatório Técnico Nº **/20**/CGL/SME/Cuiabá-MT e a Informação Técnica Nº **/20**/ CME/Cuiabá-MT. Estão acostados ao presente Processo o Projeto Político Pedagógico-PPP, Regimento Escolar e demais documentação exigidas na Resolução 01/2020/CME/CUIABÁ. Foi observado que o PPP da Unidade

Educacional está sendo aplicado (ou não), conforme informou a equipe gestora. Estão sendo desenvolvidos os Projetos *****.

Podem ser abordados mais aspectos, dependendo das indicações feitas na Informação Técnica.

- CONCLUSÃO Nesta dimensão deve-se concluir a análise do Processo de maneira clara e sucinta, levando-se em conta o Relatório Técnico e a Informação Técnica, explicitando o Parecer (favorável ou desfavorável) quanto a solicitação da Unidade Educacional.

Exemplo 1: Mediante a documentação constante no Processo, no que preceitua a Base Legal supracitada, bem como Relatório Técnico e Informação Técnica, salienta-se que o Processo em epígrafe apresenta condições de prosseguir o trâmite da solicitação de (Renovação) Autorização para oferta da Educação Básica, etapa ***** , feita pela Unidade Educacional *****.

Exemplo 2: Mediante a documentação constante no Processo, no que preceitua a Base Legal supracitada, bem como Relatório Técnico e Informação Técnica, orienta-se a Unidade Educacional se atente para as ressalvas feitas na Informação Técnica constante na página _deste Processo, quanto à solicitação de (Renovação) Autorização para oferta da Educação Básica, etapa ***** , feita pela Unidade Educacional *****.

Exemplo 3: Mediante a documentação constante no Processo, no que preceitua a Base Legal supracitada, bem como Relatório Técnico e Informação Técnica, afirma-se que não há possibilidade deste Processo em epígrafe prosseguir seu trâmite de solicitação de (Renovação) Autorização para oferta da Educação Básica, etapa ***** , feita pela Unidade Educacional ***** , pelo fato de faltar documentação referente à **



- VOTO DA RELATOR(A)

Exemplo 1: Após análise do presente Processo, constata-se que está devidamente instruído conforme preceitua a Base Legal supracitada, bem como o Relatório Técnico e Informação Técnica, sou de **Parecer favorável** quanto a solicitação de (Renovação) Autorização para oferta da Educação Básica, etapa *****, feita pela Unidade Educacional *****.

É o voto.

Exemplo 2: Após análise do presente Processo, constata-se que este não está devidamente instruído conforme preceitua a Base Legal supracitada, visto que não fora(m) apresentado(s) o(s) documento(s)

***** E, sendo assim sou de **Parecer Desfavorável** quanto à solicitação de (Renovação) Autorização para oferta da Educação Básica, etapa *****, feita pela Unidade

Educacional *****, recomendando-se que este tenha seu trâmite cessado e que se instrua novo Processo para regularização da oferta.

É o voto.

(Nome do Conselheiro Relator)

- DECISÃO DO CONSELHO PLENO/CME/CUIABÁ-MT

O Conselho Pleno do Conselho Municipal de Educação de Cuiabá-MT acompanha o Parecer do Conselheiro(a) Relator(a).

ANDRÉA DOS SANTOS

Presidente Conselho Pleno/CP/CME/Cuiabá-MT

Cuiabá- MT, ** de *** de 20**.

ANEXO 18**PARECER CONSELHEIRO(A) CÂMARA (CREDENCIAMENTO DA UNIDADE EDUCACIONAL)**

PARECER Nº ** /2025/****/CME/Cuiabá-MT	
Processo Nº	*** /20** /CME/Cuiabá-MT
Unidade Educacional	
Objeto de Solicitação	Credenciamento da Unidade Educacional
Conselheiro(a)	
Data de Aprovação	**/**/20**

- HISTÓRICO

Unidade Educacional: . Situada na (Avenida/Rua) , Nº . Bairro . CEP: 78 - . Cuiabá- MT.

Mantenedora: . Insrita no CNPJ . Localizada na (Avenida/Rua) , Nº . Bairro: . Cuiabá-MT.

Atos Regulamentares:

Credenciamento: Resolução Nº**/20**/CME/CUIABÁ, para o período de **/**/20** a **/**/20**.

(Renovação) Autorização: Resolução **/20**/CME/CUIABÁ, para o período de **/**/20** a

//20**.

Obs. Se a Unidade tiver outros Atos Regulamentares (Mudanças de endereço, de denominação, de mantenedora) também precisa ser listado.

Se for a 1ª vez que a Unidade Educacional tiver instruído Processos, basta informar: **“Esta Unidade Educacional não possui Atos Regulamentares anteriores, sendo está sua primeira solicitação.” Objeto de Solicitação:** Credenciamento da Unidade Educacional

Base Legal: Lei nº 9394/96 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Resolução Normativa nº 03/2024/CME/Cuiabá-MT.

- APRECIÇÃO: Nesta dimensão deve conter análise feita a partir do Relatório Técnico e da Informação Técnica, abordando os aspectos principais da documentação apresentada no Processo e, se for o caso, citando documentos que por ventura não foram apresentados.

Exemplo: O presente Processo possui **** páginas, foi protocolado em *** de ** de 20** e consta acostado a ele toda documentação pertinente estabelecida pela Resolução Normativa 03/2024/CME/Cuiabá-MT.

Conforme Relatório Técnico/Informação Técnica, foi observado que o prédio escolar está em

***** condições para o atendimento da Etapa de Ensino requerida neste Processo.

Possui **** salas de aula, pátio, parquinho, brinquedoteca, cozinha, etc. Podem ser abordados mais aspectos, dependendo das indicações feitas na Informação Técnica.

O Relatório das Condições de Infraestrutura elaborado pelo(a) (arquiteto ou engenheiro da SME/Cuiabá- MT) desta que a Unidade Educacional *****

- CONCLUSÃO: Nesta dimensão deve-se concluir a análise do Processo de maneira objetiva e sucinta, levando-se em conta o Relatório Técnico e a Informação Técnica elaborada pelo assessor técnico.

Exemplo 1: Mediante a documentação constante no Processo, no que preceitua a Base Legal supracitada, bem como o Relatório Técnico e a Informação Técnica, afirma-se que

o Processo em epígrafe tem condições de prosseguimento de trâmite da solicitação de Credenciamento da Unidade Educacional.

Exemplo 2: Mediante a documentação constante no Processo, no que preceitua a Base Legal supracitada, bem como o Relatório Técnico e a Informação Técnica, orienta-se à Unidade Educacional que sejam realizadas as adequações na estrutura física conforme Informação Técnica constante na página

deste Processo.

Exemplo 3: Mediante a documentação constante no Processo, no que preceitua a Base Legal supracitada, bem como o Relatório Técnico e a Informação Técnica, afirma-se que não há possibilidade deste Processo em epígrafe prosseguir seu trâmite de solicitação de Credenciamento da Unidade Educacional, pelo fato de faltar documentação; de o prédio não possuir condições de uso para fins educacionais. etc.

- VOTO DO RELATOR

Exemplo 1: Após análise do presente Processo, constata-se que está devidamente instruído conforme preceitua a Resolução Normativa Nº 03/2024/CME/Cuiabá-MT e toda a Base Legal supracitada e, sendo assim sou de **Parecer Favorável** quanto à solicitação de Credenciamento da Unidade Educacional

***** com vigência de ** (****) anos, para o período de 01/01/20** à 31/12/20**. É o voto.

Exemplo 2: Após análise do presente Processo, constata-se que este não se encontra devidamente instruído conforme preceitua a Resolução Normativa Nº 03/2024/CME/Cuiabá-MT e a Base Legal supracitada, visto que não fora(m) apresentado(s) o(s) documento(s) *****.

E, sendo assim sou de **Parecer Desfavorável** quanto à solicitação de Credenciamento da Unidade Educacional, da Unidade Educacional ***** e recomendo que este tenha seu trâmite cessado e que se instrua novo Processo para regularização da oferta.

É o voto.

(Nome do Conselheiro Relator)

Câmara de Educação Infantil/CEI/CME/Cuiabá-MT ou

Câmara de Ensino Fundamental, Legislação e Normas/CEFLN/CME/Cuiabá-MT

- DECISÃO DA CÂMARA

A Câmara de Educação Infantil/CEI/CME/Cuiabá-MT ou Câmara de Ensino Fundamental, Legislação e Normas/CEFLN/CME/Cuiabá-MT acompanha o Parecer do Conselheiro(a) Relator(a).

(Nome do Presidente da respectiva Câmara)

Presidente Câmara de Educação Infantil/CEI/CME/Cuiabá-MT ou Câmara de Ensino Fundamental, Legislação e Normas/CEFLN/CME/Cuiabá-MT

ANDRÉA DOS SANTOS

Presidente CME/Cuiabá-MT

Cuiabá- MT, ** de *** de 20**.

ANEXO 19**PARECER CONSELHEIRO - CÂMARA (RENOVAÇÃO/AUTORIZAÇÃO PARA OFERTA DA EDUCAÇÃO BÁSICA)**

PARECER Nº ** /2025/****/CME/Cuiabá-MT	
Processo Nº	*** /20** /CME/Cuiabá-MT
Unidade Educacional	
Objeto de Solicitação	(Renovação) Autorização para oferta da Educação Básica, etapa *****
Conselheiro(a)	
Data de Aprovação	**/**/20**

- HISTÓRICO

Unidade Educacional: . Situada na (Avenida/Rua) , Nº . Bairro . CEP: 78 - . Cuiabá- MT.

Mantenedora: . Insrita no CNPJ . Localizada na (Avenida/Rua) , Nº . Bairro: . Cuiabá-MT.

Atos Regulamentares:

(Renovação) Credenciamento: Resolução Nº**/20**/CME/CUIABÁ, para o período de **/**/20** a

//20**.

(Renovação) Autorização: Resolução **/20**/CME/CUIABÁ, para o período de **/**/20** a

//20**.

Obs. Se a Unidade tiver outros Atos Regulamentares (Mudanças de endereço, de denominação, de mantenedora) também precisa ser listado.

Se for a 1ª vez que a Unidade Educacional tiver instruído Processos, basta informar: **“Esta Unidade Educacional não possui Atos Regulamentares anteriores, sendo está sua primeira solicitação.” Objeto de Solicitação:** (Renovação) Autorização para oferta da Educação Básica, etapa ***** **Base Legal:** Lei nº 9394/96 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Resolução Normativa nº 03/2024/CME/CUIABÁ-MT.

- APRECIÇÃO Nesta dimensão deve conter análise feita a partir do Relatório Técnico



MT.

Atos Regulamentares:

Credenciamento: Resolução N°**/20**/CME/CUIABÁ, para o período de **/**/20** a **/**/20**.
(Renovação) Autorização: Resolução **/20**/CME/CUIABÁ, para o período de **/**/20** a 31/12/2020.

Obs. Se a Unidade tiver outros Atos Regulamentares (Mudanças de endereço, de denominação, de mantenedora) também precisa ser listado.

Se for a 1ª vez que a Unidade Educacional tiver instruído Processos, basta informar: **Esta Unidade Educacional não possui Atos Regulamentares anteriores, sendo está sua primeira solicitação.**

Objeto de Solicitação: *****

Base Legal: Lei nº 9394/96 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Resolução Normativa nº 03/2024/CME/CUIABÁ-MT.

- **ANÁLISE:** Nesta dimensão deve-se compatibilizar as informações encontradas na documentação contida no Processo e descrever ponto a ponto dos itens elencados da Resolução Normativa nº 03/2024- CME/CUIABÁ-MT. Abordar o Relatório Técnico e o Relatório das condições de infraestrutura na Unidade Educacional (caso seja Processo de Credenciamento).

- CONCLUSÃO:

Tendo como base legal a Resolução Normativa nº 03/2024/GAB/CME/CUIABÁ-MT e mediante referências contidas no Relatório Técnico página ***, bem como esta Informação Técnica, encaminhe-se o Processo em epígrafe à Presidência deste CME/Cuiabá-MT, com indicativo de envio à Câmara de

*****/CME/Cuiabá-MT para que sejam adotados os procedimentos cabíveis quanto à continuidade do trâmite em atendimento à solicitação de (colocar o objeto de solicitação), feita pela Unidade Educacional *****.

Cuiabá-MT, de 20**.

Assessor(a) Técnico(a)/CME/Cuiabá-MT

Conselho Municipal do Direito das Pessoas Idosas - COMDIPI

Conselho Municipal do Direito das Pessoas Idosas - COMDIPI - Presidência - Resolução

RESOLUÇÃO COMDIPI Nº 07/2025.

Dispõe sobre a criação da Comissão Organizadora da 5ª Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa de Cuiabá, e dá outras providências.

A Presidente do Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa (COMDIPI), no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Municipal nº 6.400, de 13/06/2019, e ainda:

Considerando o Decreto nº 12.015, de 06 de maio de 2024, emitido pela Presidência da República, que dispõe sobre a convocação da 6ª Conferência Nacional dos Direitos da Pessoa Idosa, cujas datas foram posteriormente alteradas pela Portaria nº 1.593, de 26 de dezembro de 2024;

Considerando que a 5ª Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa deverá ocorrer até o final de junho de 2025, conforme a Portaria nº 1.593, de 26 de dezembro de 2024;

Considerando a deliberação da 2ª Reunião Ordinária ocorrida em 12/03/2025.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a indicação dos membros abaixo descritos, para integrarem a Comissão Organizadora da 5ª Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa de Cuiabá em 2025:

1 – Lia Rocha Kleim Batista – Presidente da Comissão – representante da Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária (SMHARF);

2 – Jenail Luciana de Almeida – representante da Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos e Inclusão (SMSocial);

3 – Dehborá Alves da Costa Andreotti – representante da Secretaria Municipal de Educação (SME);

4 – Francismery de Amorim Silva – representante da Secretaria Municipal de Ordem Pública (SORP);

5 – Ana Maria do Carmo Caporossi – representante da Associação Brasileira dos Clubes da Melhor Idade do Estado de Mato Grosso (ABCM/MT);

6 – Vanea Oliviere Prado Brandão – representante da Associação de Promoção Humana e Social "Atitude";

7 – Jovenilton Dionísio Alves – representante do Grupo Voluntário Viver Feliz.

Art. 2º Em casos de substituição de Conselheiro Governamental ou da Sociedade Civil Organizada, fica o substituto composto automaticamente a Comissão.

Art. 3º A Comissão Organizadora terá como objetivo o planejamento, avaliação e apoio à Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos e Inclusão (SMSocial) na organização e operacionalização da 5ª Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa, com as seguintes competências:

1.1 - Auxiliar no preparo e acompanhar a operacionalização da 5ª Conferência Municipal

dos Direitos da Pessoa Idosa;

1.2 - Elaborar o regimento interno da 5ª Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa;

1.3 - Propor e encaminhar para aprovação do Colegiado, critérios de definição referente a número de participantes, número de delegados, regulamento, regimento interno, metodologia, divulgação, organização, bem como, materiais a serem utilizados durante a 5ª Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa;

1.4 - Promover a articulação com os setores vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos e Inclusão (SMSocial) para tratar de assuntos referentes à realização da 5ª Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa;

1.5 - Dar suporte técnico-operacional durante a 5ª Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa;

1.6 - Acompanhar e fiscalizar, em consonância com as deliberações do Colegiado, a prestação de serviços contratados para realização da 5ª Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa;

1.7 - Manter o Colegiado informado sobre o andamento das providências operacionais, programáticas e de sistematização da 5ª Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa.

Art. 4º A Comissão apresentará relato das discussões na reunião plenária do COMDIPI, para conhecimento e deliberação.

Parágrafo único. A Comissão elaborará e encaminhará o relatório final da 5ª Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa para deliberação do Plenário do COMDIPI.

Art. 5º A Comissão Organizadora tem caráter temporário e duração até o término da 5ª Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa.

Art. 6º A 5ª Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa terá como tema: "Envelhecimento multicultural e democracia: urgência por equidade, direitos e participação".

Art. 7º Para o debate e deliberações, a 5ª Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa abordará 05 (cinco) eixos, sejam eles:

Eixo 1 - Financiamento das políticas públicas para ampliação e garantia dos direitos sociais;

Eixo 2 - Fortalecimento de políticas para a proteção à vida, à saúde e para o acesso ao cuidado integral da pessoa idosa;

Eixo 3 - Proteção e enfrentamento contra quaisquer formas de violência, abandono social e familiar da pessoa idosa;

Eixo 4 - Participação social, protagonismo e vida comunitária na perspectiva das múltiplas velhices;

Eixo 5 - Consolidação e fortalecimento da atuação dos conselhos de direitos da pessoa idosa como política do estado brasileiro.

Art. 8º Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Cuiabá, 13 de março de 2025.

Lia Rocha Kleim Batista

Presidente do Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa – COMDIPI

Secretarias

Secretaria Municipal de Gestão

Gabinete

Portaria

PORTARIA SMEconomia Nº 598/2025

O SECRETÁRIO ADJUNTO DE GESTÃO, no uso de suas atribuições legais, consoante Lei Complementar nº 476/2019; por delegação de competência através da Portaria nº 04/2025/SMGE, alterada pela Portaria nº 081/2025/SMGE, publicada em 20/01/2025, efeitos a partir de 15/01/2025.

Considerando a solicitação formulada nos autos do processo SIGED 00000.0.023699/2025;

RESOLVE:

Art. 1º- RETIFICAR PORTARIA SMGE Nº 522/2025 de 12/03/2025 referente Licença Capacitação a título de licença prêmio, quinquênio(s) 2013/2018 e 2018/2023 ao (a) servidor (a) **ADEVAIR BATISTA CABRAL**, ocupante do cargo de AGENTE DE REGULAÇÃO E FISCALIZAÇÃO - EM EXTINÇÃO, matrícula 2582872, lotado(a) na Secretaria Municipal de Ordem Pública.

ONDE SE LÊ: 2013/2018 e 2018/2023

LEIA-SE: 2015/2020

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRE-SE.

PALÁCIO ALENCASTRO, Cuiabá-MT, 13 de março de 2025.

JAIRO PEREIRA ROCHA

Secretário Adjunto de Gestão