



Estado de Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

1

PORTARIA INTERNA Nº 21/2020-DRH

DISPÕE SOBRE LIBERAÇÃO DE FÉRIAS A SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL, DO MUNICÍPIO DE ARAPUTANGA/MT.

A DIRETORA DE RECURSOS HUMANOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA/MT, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1.º - Efetuar liberação de Férias ao Servidor **Valdeir Silva de Souza**, lotada na Secretária Municipal de Educação, da Prefeitura Municipal de Araputanga Estado de Mato Grosso, referente ao período aquisitivo de 06/10/2013 à 05/10/2014, com gozo do dia 22/04/2020 à 21/05/2020.

Art. 2.º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Registra-se, publica-se, cumpre-se.

Araputanga-MT, 17 abril de 2020.


FABIANA DA SILVA RAMOS
DIRETORA DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA N.º 37/2020

Rua Antenor Mamedes, nº 911 – Fone/Fax (65) 3261-1100
CEP 78.260-000 – Araputanga – Mato Grosso
www.araputanga.mt.gov.br



CONSIDERANDO A NOTIFICAÇÃO RECOMENDATÓRIA DO MP N° 10/2020.

CONSIDERANDO, por fim, as deliberações realizadas em reunião com os Gestores Escolares, Presidente do Conselho Municipal de Educação e 01 (um) Professor representante de cada Instituição Municipal de Ensino.

RESOLVE:

Art. 1º - Fica organizada através da presente instrução normativa as atividades da Rede Municipal de Ensino durante o período de suspensão das aulas, conforme Decretos Estadual e Municipal.

Art. 2º - Fica determinada as seguintes atividades aos professores da Rede Municipal de Ensino, de modo a atender todos os alunos matriculados:

I – Organização e elaboração de projetos e atividades complementares para casa, bem como atividades diferenciadas para os alunos de articulação e multifuncional, tendo como base os conteúdos ministrados até a paralisação (revisão).

II – Produção e disponibilização de Atividades Escolares com a sugestão da seguinte organização:

a) Entrega das atividades escolares realizada na unidade educacional onde a criança está matriculada;

b) Agendamento pelo Professor titular da turma com os pais ou responsáveis o dia e o horário para retirada das Atividades Escolares, sendo que em nenhuma hipótese poderá ser agendada mais de uma pessoa por vez ou entrega das atividades sem agendamento, evitando-se aglomerações de pessoas no ato da organização e entrega das atividades;

c) Recolhimento semanal das atividades escolares anteriormente entregues, para a realização de correção, ocasião em que serão entregues novas atividades, com exceção aos alunos oriundos do campo, cujas atividades deverão ser entregues quinzenalmente.

Parágrafo Único: As turmas cujo o titular esteja em afastamento legal, terá como responsável pelo agendamento e a distribuição de atividades o Coordenador Pedagógico.

Art. 3º - A equipe gestora da unidade educacional deverá disponibilizar o material de higienização necessário para que pais e profissionais envolvidos possam realizar sua higiene durante todo o processo, além de observar todas as orientações exaradas pela Vigilância Sanitária do Município de Araputanga/MT para a distribuição segura, ante a notória necessidade de prevenção devido ao alastramento do COVID-19.

Art. 4º - Os profissionais da Educação deverão cumprir sua jornada de trabalho semanal no seu ambiente de lotação, com exceção da hora-atividade.

Art. 5º - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação.

Araputanga/MT, 17 de abril de 2020.

SILVANA BENTO DE MELO COUTO

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - RECURSOS HUMANOS
PORTARIA INTERNA N° 21/2020-DRH

DISPÕE SOBRE LIBERAÇÃO DE FÉRIAS A SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL, DO MUNICÍPIO DE ARAPUTANGA/MT.

A **DIRETORA DE RECURSOS HUMANOS** DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA/MT, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1.º - Efetuar liberação de Férias ao Servidor **Valdeir Silva de Souza**, lotada na Secretária Municipal de Educação, da Prefeitura Municipal de Araputanga Estado de Mato Grosso, referente ao período aquisitivo de 06/10/2013 à 05/10/2014, com gozo do dia 22/04/2020 à 21/05/2020.

Art. 2.º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Registra-se, publica-se, cumpra-se.

Araputanga-MT, 17 abril de 2020.

FABIANA DA SILVA RAMOS

DIRETORA DE RECURSOS HUMANOS

PORTARIA N.º 37/2020

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - RECURSOS HUMANOS
PORTARIA N.º 134/2020

DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE GRATIFICAÇÃO DE REGIME INTEGRAL (GRI) A SERVIDORA PÚBLICA MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

JOEL MARINS DE CARVALHO, Prefeito Municipal do Município de Araputanga Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições conferidas por lei:

RESOLVE:

Art. 1.º - Gratificar a servidora **MORGHANA PIRES DE ARRUDA ALBUQUERQUE**, matrícula nº 2237, ocupante do cargo efetivo de Médica Veterinária do Serviço de Inspeção Municipal, no valor de 50% (Cinquenta por cento) do seu vencimento padrão, **para exercer uma jornada de 30 (trinta) horas semanais**, conforme o disposto no artigo 22-A, § 1º da Lei Municipal nº 135/1992 - RJU-Regime Jurídico Único da Prefeitura Municipal de Araputanga/MT, **a partir de 23/04/2020**.

Art. 2.º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Registra-se, Publique-se, cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Araputanga, Estado de Mato Grosso, aos dezessete (17) dias do mês de abril (04) do ano de dois mil e dezoito (2019).

JOEL MARINS DE CARVALHO

Prefeito Municipal