DECRETO Nº 112, DE 08 DE OUTUBRO DE 2026.

Aprova o Organograma Administrativo Estrutural da Secretaria Municipal de Educação de Brasnorte – MT, e dá outras providências.

O Sr. **EDELO MARCELO FERRARI**, Prefeito Municipal de Brasnorte, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, especialmente as que lhe são conferidas pela Constituição Federal e Lei Orgânica do Município, art. 72, inciso VIII, e,

CONSIDERANDO o direito constitucional à educação de qualidade, preconizado pelo art. 205 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO as diretrizes da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB - Lei nº 9.394/1996), que estabelece a articulação entre as redes de ensino em regime de colaboração;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 15.247, de 31 de outubro de 2025, que institui o Compromisso Nacional Criança Alfabetizada;

CONSIDERANDO à Lei nº 12.008/2023, que instituiu o Programa Educa MT que estabelece a articulação entre as redes de ensino em regime de colaboração;

CONSIDERANDO que a governança sistêmica e a articulação intersetorial em nível local são fundamentais para o sucesso das políticas públicas educacionais e para o cumprimento das metas pactuadas;

CONSIDERANDO a necessidade de racionalizar, organizar e dar transparência à estrutura administrativa interna da Secretaria Municipal de Educação;

CONSIDERANDO a importância de delimitar expressamente as linhas de subordinação, assessoria e execução dos órgãos e departamentos que integram esta pasta, visando a eficiência da gestão pública.

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Organograma Administrativo Estrutural da Secretaria Municipal de Educação de Brasnorte, na forma do Anexo Único desta Portaria, com o objetivo de otimizar o fluxo de processos, delimitar as competências institucionais e melhorar a eficiência da gestão educacional.

Art. 2º A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação passa a ser integrada pelos seguintes níveis de gestão:

I – Nível de Direção Superior e Assessoramento:

a) Gabinete do Secretário Municipal de Educação;

b) Assessoria de Gestão Estratégica/Secretaria Adjunta;

c) Departamento de Recursos Humanos e Folha de Pagamento.

II – Órgãos Colegiados e de Controle Social:

a) Coordenação do Conselho Municipal de Educação;

b) Câmara do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (Fundeb);

c) Câmara de Educação Básica;

d) Comissão do Transporte Escolar.

III – Gestão Pedagógica

a) Departamento Pedagógico: Coordenação da Educação Infantil e Coordenação do Ensino Fundamental I e II.

b) Departamento de Formação;

c) Subsecretaria Municipal de Educação Indígena e do Campo;

d) Assistente Social.

IV. Departamento de Programas e Projetos Educacionais:

a) Setor de Convênios e Prestação de /Contas.

IV. Nível de Apoio, Administrativo e Financeiro:

a) Departamento de Compras e Orçamento;

b) Departamento de Transporte Escolar;

c) Setor de Alimentação/Merenda Escolar;

d) Agente de Transporte da Merenda Escolar.

V. Nível de Infraestrutura e Assistência de Prédios Escolares:

a) Departamento de Engenharia Civil;

VI. Serviços de Apoio

a) Recepção;

b) Apoio Administrativo Infraestrutura/limpeza.

Art. 3º Compete aos órgãos e departamentos elencados no Art. 2º o estrito cumprimento de cargos e suas funções regidas estruturalmente pela Lei Complementar nº 059/2014, atuando de forma integrada para o desenvolvimento do ensino público da Rede Municipal.

Parágrafo único: o cumprimento da carga horária dos servidores da Secretaria Municipal de Educação (SME) varia conforme o cargo, a função exercida e a legislação específica municipal, é constituída de :

I. Cargos/funções de servidores efetivos: 30 horas semanais, com jornada de seis horas diárias;

II. Cargos comissionados: 40 horas semanais, com jornada de seis horas diárias;

III. Cargos de contrato temporário:40 horas semanais, com jornada de seis horas diárias;

Art. 4º Os casos omissos ou dúvidas suscitadas na aplicação do Organograma aprovado por este Decreto serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Educação, com a devida homologação do Chefe do Poder Executivo.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Brasnorte-MT, aos oito dias do mês de outubro do ano de dois mil e vinte e seis.

EDELO MARCELO FERRARI:89286499191

Assinado de forma digital por EDELO MARCELO FERRARI:89286499191
Dados: 2026.10.08 11:36:35 -04'00'

EDELO MARCELO FERRARI
Prefeito de Brasnorte

ANEXO ÚNICO

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE BRASNORTE - MATO GROSSO
2026

Prefeito: Édelo Marcelo Ferrari

Secretário Municipal de Educação: Jonatas Ferreira de Melo



QUADRO DE DEPARTAMENTOS: RESPONSÁVEIS E ATRIBUIÇÕES

Departamento	Responsáveis
Secretário Municipal de Educação	Jonatas Ferreira de Melo

Atribuição: Planejar, coordenar, dirigir e acompanhar a execução da política educacional municipal, promovendo o planejamento, a avaliação e o aprimoramento das ações desenvolvidas pela Secretaria, bem como a articulação e integração das políticas públicas voltadas à educação	
Assessoria	Thâmara Miranda de Freitas
Atribuição: Assessorar a gestão da Secretaria Municipal de Educação, coordenar e acompanhar ações administrativas e pedagógicas, articular programas e projetos educacionais e apoiar o planejamento, a execução e o monitoramento da política educacional. Controlar a lotação, recondução e distribuição de professores e servidores nas escolas municipais. Registro de frequência, acompanhamento de ponto, faltas, licenças, afastamentos e aulas excedentes.	
Departamento de Recursos Humanos	Cristiana Rodrigues Lima
Atribuição: Servidora, Cristiana Rodrigues Lima, responsável em assessorar a Diretora-Geral nas demandas administrativas e educacionais, apoiando a organização, articulação e acompanhamento das ações, programas e projetos da Secretaria Municipal de Educação. Apoiar processos seletivos simplificados, recepção de documentos para admissão e demissão e encaminhamento para exames médicos.	
Coordenação do Conselho da Secretaria Municipal de Educação	Marli Plein Enzweiler Claudia Marines Martins Poletto
Atribuição: Exercer ações atreladas ao Conselho Municipal de Educação, com diversas funções estabelecendo um maior controle do Sistema Municipal de Ensino. A Coordenadora responsável pelo atendimento às demandas deste Órgão é a professora efetiva, Marli Plein Enzweiler, no ano de 2026, auxiliada pela servidora efetiva, no cargo de Técnica Administrativa Educacional, Claudia Marines Martins Poletto. O Conselho Municipal de Educação é composto pela Câmara do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (Fundeb) e Câmara de Educação Básica compostos por representantes de diversos segmentos da sociedade.	
Departamento Pedagógico	Inês Pazdiora Rosane Aparecida dos Santos Carmo Appelt.
Atribuição: Desempenham suas atribuições e funções as professoras efetivas Inês Pazdiora, Rosane Aparecida dos Santos e o professor efetivo Carmo Appelt. Compete à Equipe Pedagógica da SME elaborar, planejar, executar, monitorar e acompanhar as políticas específicas à área pedagógica e diretrizes curriculares e oferecer suporte técnico – pedagógico às unidades escolares municipais e formação continuada das Equipes Gestoras. Professora, Inês Pazdiora, Coordenadora Municipal do Programa Alfabetiza MT, responsável em Coordenar a implementação do Programa Alfabetiza, realizando o	

acompanhamento de indicadores, avaliações, processos formativos e resultados, bem como articular as ações junto às unidades escolares. Professora, Rosane Aparecida dos Santos, articuladora da Rede Nacional de Articulação de Gestão, Formação e Mobilização (RENALFA), responsável em articular e acompanhar as ações da Rede Municipal, contribuindo para a implementação de estratégias de alfabetização, recomposição das aprendizagens, alcance das metas e resultados estabelecidos. Professor Carmo Appelt, Ponto Focal do Programa Matific, responsável em coordenar a implementação do Matific na rede municipal, orientando profissionais, acompanhando indicadores e resultados e promovendo ações de formação e melhoria da aprendizagem em Matemática.

Departamento de Formação	Marli Plein Enzweiler Alexandre Gomes da Silva Silvandira Gomes da Silva
Atribuição: Professora formadora, Silvandira Maria de Araújo, exerce a função atrelada às Formações **Continuadas da Educação Infantil e Programa Mais Infância** Planejar, coordenar e acompanhar as formações pedagógicas destinadas aos profissionais que atuam na Educação Infantil (Creche e pré-escola). Professora, Marli Enzweiler responsável referente a **Formação continuada dos professores alfabetizadores do Programa Alfabetiza MT, com ação em** Planejar e coordenar as formações vinculadas ao Programa Alfabetiza MT e monitoramento das práticas pedagógicas dos professores alfabetizadores das escolas municipais Professor Alexandre da Silva Gomes, formador responsável pela formação continuada As Trilhas de Aprendizagem da Fundação Getúlio Vargas em parceria com Secretarias de Educação (SEDUC) é um programa de formação continuada voltado para professores do 3o, 4o e 5º anos do Ensino Fundamental. Auxiliar os cursistas no desenvolvimento de atividades práticas, estudos de caso e aplicação de planos de ação nas escolas. As atribuições principais do formador estão divididas entre a mediação pedagógica, o suporte técnico e a gestão do engajamento na rede municipal:	
Alimentação Escolar: Nutrição e Agente de Transporte da Merenda Escolar	Mariana Rodrigues Miranda Roni Antônio da Silva
Atribuição: Mariana Rodrigues Miranda, **nutricionista, responsável pela Alimentação Escolar – PNAE- CAE.** A nutricionista escolar é a profissional encarregada em planejar, coordenar e garantir a segurança e a qualidade nutricional da alimentação oferecida aos estudantes**.** Elaborar o cardápio da merenda com base nas necessidades nutricionais dos alunos e na faixa etária, priorizando alimentos *in natura* ou minimamente processados. Participar da seleção de fornecedores, planejar a compra de gêneros alimentícios (incluindo a agricultura familiar) e definir as especificações técnicas dos produtos. Criar e supervisionar o Manual de Boas Práticas e os Procedimentos Operacionais Padronizados (POPs) para evitar contaminações. Promover ações pedagógicas e orientações sobre hábitos saudáveis para toda a comunidade escolar (alunos, pais e funcionários).	

Recrutar, selecionar e capacitar a equipe responsável pelo preparo e distribuição dos alimentos na escola. Acompanhar e adaptar cardápios para alunos com necessidades alimentares especiais, como alergias ou intolerância. Motorista do caminhão frigorífico, servidor Roni Antônio da Silva, com a atribuição em distribuir os gêneros alimentícios da merenda escolar às unidades escolares municipais.	
Departamento de Programas e Projetos Educacionais	Júlio Rodrigues da Silva
Atribuição: O Técnico Administrativo Educacional, Júlio Rodrigues da Silva, atribuído para coordenar, acompanhar e monitorar programas (PDDE E PDE) e projetos educacionais vigentes municipais, estaduais e federais, articulando sua execução junto às unidades escolares, assim como apoiar a organização, execução, acompanhamento e registro dos programas e projetos educacionais, visando o cumprimento das metas, prazos e ações estabelecidas.	
Departamento Administrativo, Compras e Fluxo de Material	Rosangela dos Santos Roza Juliana de Lima Silva Rafael dos Santos Rocha Bonfim.
Atribuição: Departamento de Compras: Técnico Administrativo responsável é Rosangela dos Santos Roza, atribuída em planejar, executar e coordenar as atividades que visem à aquisição de materiais e serviços da Secretaria Municipal de Educação e unidades escolares municipais intermediar e disponibilizar junto ao Almoxarifado Central o fornecimento de materiais necessários para os departamentos subordinados a Secretaria; solicitar diárias aos funcionários da pasta; e fornecer a documentação necessária para atender a demanda. Servidor, Rafael dos Santos Rocha Bonfim, responde pelo desempenho de diversas funções de apoio administrativo, organizacional e estratégico.	
Departamento de Transporte Escolar	Diretor do Transporte Escolar Michel Lemes Poletto
Atribuição: O Agente de Transporte Escolar, Michel Lemes Poletto, exerce a função de diretor de controle e manutenção da frota escolar, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Educação, compete ao Departamento: Coordenar e acompanhar toda frota relacionada ao transporte escolar, planejando rotas e horários e monitorando veículos e motoristas. Garantir que os veículos estejam em condições adequadas de segurança, integridade física e conforto para os estudantes usuários do transporte escolar. A Comissão Municipal de Transporte Escolar (COMTE) é um órgão fiscalizador criado obrigatoriamente pelos municípios em parceria com a Secretaria de Estado de Educação de Mato Grosso (Seduc-MT) para acompanhar a execução do transporte de alunos da rede estadual, com as principais atribuições: Acompanhar a execução das rotas e a qualidade do serviço prestado aos estudantes da zona rural. Emitir pareceres obrigatórios sobre os balancetes e a aplicação dos recursos financeiros repassados (como PNATE e	

FETHAB/Seduc). Analisar e julgar eventuais controvérsias ou denúncias referentes ao transporte escolar no âmbito municipal. O sistema oficial utilizado pela Secretaria de Estado de Educação de Mato Grosso (Seduc-MT) para a gestão, otimização de rotas e repasse de recursos do transporte escolar rural é a plataforma Transcolar Rural, a ferramenta foi implementada em regime de cooperação com os municípios do estado de Mato Grosso.	
Recepção e Apoio administrativo Infraestrutura	Elizabeth da Conceição de Oliveira Lopes Edilaine Fernandes Conceição.
Atribuição: Servidora Elizabeth Conceição de Oliveira Lopes, responde pelo Setor de Recepção da Secretaria Municipal de Educação, com atribuições em recepcionar e orientar visitantes e servidores, prestar atendimento presencial e telefônico, homologar e encaminhar documentos e demandas aos setores competentes. A Servidora Edilaine Fernandes Conceição, no cargo de Apoio Administrativo Infraestrutura/limpeza: responsável pelas atividades relativas a limpeza e manutenção da infraestrutura da Secretaria municipal de Educação e demais atividades afins.	
Departamento de Engenharia Civil	Karoline Amanda Ferreira
Atribuição: Setor responsável em planejar, acompanhar e fiscalizar obras, reformas e serviços de manutenção das unidades escolares, elaborando e analisando projetos, orçamentos, laudos e documentos técnicos, visando garantir a segurança, funcionalidade e adequação da infraestrutura escolar.	
Assistente Social	Marilei de Souza Saretto
Atribuição: Acompanhar situações de vulnerabilidade social, fortalecer a integração entre escola e família e comunidade. Garantir o acesso e a permanência dos estudantes na escola, acompanhar casos de infrequência escolar e risco de abandono dos estudos, realizar atendimentos humanizados a estudantes e familiares em situação de vulnerabilidade, intervir em situações de bullying, negligência, violências físicas ou psicológicas e uso de substâncias, desenvolver orientações e projetos preventivos sobre cidadania, direitos humanos e inclusão.	
Secretaria Municipal de Educação Indígena e do Campo (SEMIC)	Diretora: Tatiane Chagas Passamani Coordenadores Pedagógicos: Angela Sanderi Wagner Borba Gilberto Rodrigues Nogueira Loriene Brenda de oliveira Coelho Coelho Técnico Administrativo Educacional:

	Regina Levandoski Apoio Administrativo Infraestrutura Nadir Ramos Brazão

Departamento diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Educação.
Atribuição: Ao diretor escolar das Escolas Municipais localizadas nas comunidades rurais, abrange a gestão administrativa e pedagógica, com foco na valorização da cultura local e nas necessidades específicas das comunidades rurais.
Ao coordenador pedagógico das Escolas Municipais localizadas nas comunidades rurais, compete a organização e acompanhamento do trabalho pedagógico com foco na realidade e na cultura campesina, garantindo metodologias adequadas e a formação continuada dos professores. Construir e atualizar o Projeto Político Pedagógico e o currículo articulando-os à vida, aos saberes e às necessidades da comunidade rural. Orientar e apoiar os professores em serviço, promovendo momentos de estudo e reflexão sobre a prática docente no contexto rural. Monitorar o planejamento e o desenvolvimento do ensino e da aprendizagem, assegurando o alinhamento com os objetivos educacionais. Promover a integração entre a escola, as famílias e os movimentos ou saberes do campo, fortalecendo o diálogo e a participação coletiva. Atuar junto à equipe gestora para resolver problemas do cotidiano escolar, apoiar alunos com menor rendimento e garantir um ambiente colaborativo.
O Técnico Administrativo Educacional (TAE) das Escolas Municipais localizadas nas comunidades rurais, executa funções de suporte à gestão escolar, adaptando os processos burocráticos e operacionais à realidade e à diversidade sociocultural das comunidades do campo. Organizar matrículas, histórico escolar, boletins, transferências e arquivos específicos dos alunos do campo. Administrar o almoxarifado, a guarda de materiais didáticos, equipamentos e a infraestrutura da escola.
Atribuições do cargo de Apoio Administrativo Infraestrutura/limpeza: responsável pelas atividades relativas a limpeza e manutenção da infraestrutura da Secretaria Municipal das Escolas Indígena e do Campo e demais atividades afins.