



PREFEITURA DE
RONDONÓPOLIS
COMPROMISSO COM A MUDANÇA

**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE
RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.031, DE 12 DE SETEMBRO
DE 2025, SEXTA – FEIRA.**

DIÁRIO OFICIAL

PODER EXECUTIVO

PREFEITO _____	CLÁUDIO FERREIRA DE SOUZA
VICE-PREFEITO _____	ALTEMAR LOPES DA SILVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO _____	MYKAELL THIAGO DOS SANTOS VITORINO BANDEIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO _____	WESLEY LOPES DA SILVA MARTINS
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO _____	LUIS HENRIQUE NUCCI VACARO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER _____	CARLOS ALBERTO PEREIRA JÚNIOR
SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E PECUÁRIA _____	ALVARO JOSÉ FACHIM CORREIA FARIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA _____	RANE CURTO NASCIMENTO FERREIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA _____	THALES TATÍ GONÇALVES VICENTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E INOVAÇÃO _____	LUCIANO RODRIGUES
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE _____	MYKAELL THIAGO DOS SANTOS VITORINO BANDEIRA - INTERINO
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA _____	LUCAS CORRENTE LUZ
SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL _____	ALESSANDRA FERREIRA CRÓCO DE SOUZA
SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E URBANISMO _____	JAIME CÍCERO AMADOR FERREIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA PUBLICA E CONTROLE INTERNO _____	EPIFANIO COELHO PORTELA JUNIOR
SECRETARIA MUNICIPAL DE PESQUISA E PLANEJAMENTO URBANO _____	MARCO TULIO RIBEIRO GOMES
DIRETORA EXECUTIVA DO SERV SAÚDE _____	GEANE LINA TELES
DIRETOR SANEAR _____	VICTOR YAGO DOS SANTOS VITORINO
DIRETOR CODER _____	LAERTE DE OLIVEIRA COSTA
DIRETOR AUTARQUIA DE TRANSPORTE COLETIVO _____	THALES TATI GONÇALVES
DIRETOR EXECUTIVO DO IMPRO _____	DANILO IKEDA CAETANO
EDITOR DIORONDON _____	MARIELLE BARBOSA DE BRITO

DIORONDON ELETRÔNICO

FILIADO: ABIO - ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE IMPRESAS OFICIAIS - IMPRESSÃO: DISTRIBUIÇÃO E ASSINATURA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS - AV. DUQUE DE CAIXIAS, 1000 - VILA AURORA - FONE (66) 3411-3500 CEP 78740-22 RONDONÓPOLIS MATO GROSSO ORGÃO CRIADO PELA LEI 3.366 DE 7 DE DEZEMBRO DE 2000, PELO DECRETO 3239 DE 07 DE DEZEMBRO DE 2000, E PELA LEI 5.213 DE 28 DE AGOSTO DE 2014, PELO DECRETO 7428 DE 08 DE OUTUBRO DE 2014, ORGÃO DE RESPONSABILIDADE DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
DIÁRIO OFICIAL HOME PAGE WWW.RONDONOPOLIS.MT.GOV.BR



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.031, 12 DE SETEMBRO DE 2025, SEXTA- FEIRA.**

PORTARIA Nº 39.940, DE 12 DE SETEMBRO DE 2025.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas pela Lei Orgânica.

RESOLVE:

Art. 1º Transferir a Servidora Pública, APARECIDA ALZENIR FERREIRA GONCALVES, do Cargo em comissão Coordenador (a) de Enfermagem do Hospital Municipal Crystyan Mary, Tabela Salarial DAS-3A, vinculada à Secretaria Municipal de Saúde, para novo cargo em comissão Enfermeira da Família, vinculada à Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de **16/09/2025.**

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 12 de setembro de 2025.
109º da Fundação e 71º da Emancipação Política.

CLÁUDIO FERREIRA DE SOUZA

Prefeito Municipal

MYKAELL THIAGO DOS SANTOS VITORINO BANDEIRA

Secretário Municipal de Governo

Registrada na Coordenadoria
Legislativa e de Atos Oficiais e
Publicada no DIORONDON-e.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.031, 12 DE SETEMBRO DE 2025, SEXTA- FEIRA.**

PORTARIA Nº 39.941, DE 12 DE SETEMBRO DE 2025.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas pela Lei Orgânica.

RESOLVE:

Art. 1º Transferir os servidores público lotado na Secretaria Municipal de Transparência Publica e Controle Interno para novo cargo comissionado vinculado a mesma estrutura, conforme relação constante no anexo desta portaria.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de **01/09/2025.**

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 12 de setembro de 2025.
109º da Fundação e 71º da Emancipação Política.

CLÁUDIO FERREIRA DE SOUZA

Prefeito Municipal

MYKAELL THIAGO DOS SANTOS VITORINO BANDEIRA

Secretário Municipal de Governo

Registrada na Coordenadoria
Legislativa e de Atos Oficiais e
Publicada no DIORONDON-e.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.031, 12 DE SETEMBRO DE 2025, SEXTA- FEIRA.

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA PÚBLICA E CONTROLE INTERNO		
SERVIDOR	CARGO ATUAL	NOVO CARGO
JOSE FABRICIO ROBERTO	ASSESSOR(A) DE GABINETE – DAS-3	ASSESSOR (A) DE GABINETE – DAS-3A
JANAINA DE OLIVEIRA MATOS	COORDENADOR DA OUVIDORIA MUNICIPAL – DAS-3	COORDENADOR (A) DA OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO – DAS-3A
MARCOS DONIZETE CONSTANTINO	GESTOR TÉCNICO DO APLIC - FG	GESTOR TÉCNICO DO APLIC E FINANCEIRO DA SETRACI - FT
DEVANIR DE MIRANDA	GESTOR TÉCNICO DE AUDITORIA INTERNA - FG	GESTOR TÉCNICO DE AUDITORIA GOVERNAMENTAL - FT
VIVIANE PINTO DA SILVA	GESTOR TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO E TRANSPARENCIA PUBLICA - FG	GESTOR TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO E TRANSPARÊNCIA PÚBLICA - FT



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.031, 12 DE SETEMBRO DE 2025, SEXTA- FEIRA.**

PORTARIA Nº 39.942, DE 12 DE SETEMBRO DE 2025.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas pela Lei Orgânica.

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar, TATIANE DA FONSECA SILVA RODRIGUES, do cargo em comissão de Gerente de Departamento de Planejamento Estratégico Institucional - SETRACI, Tabela Salarial DAS-3, vinculada à Secretaria Municipal de Transparência Pública e Controle Interno, nomeada pela portaria nº 38.999, de 06 de maio de 2025.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de **01/09/2025.**

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 12 de setembro de 2025.
109º da Fundação e 71º da Emancipação Política.

CLÁUDIO FERREIRA DE SOUZA

Prefeito Municipal

MYKAELL THIAGO DOS SANTOS VITORINO BANDEIRA

Secretário Municipal de Governo

Registrada na Coordenadoria
Legislativa e de Atos Oficiais e
Publicada no DIORONDON-e.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.031, 12 DE SETEMBRO DE 2025, SEXTA- FEIRA.**

PORTARIA Nº 39.943, DE 12 DE SETEMBRO DE 2025.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas pela Lei Orgânica.

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar, KESIA ELAINE PAULA COSTA DE ALMEIDA MARQUES, do cargo em comissão de Gerente de Departamento de Proteção de Dados - SETRACI, Tabela Salarial DAS-3, vinculada à Secretaria Municipal de Transparência Pública e Controle Interno, nomeada pela portaria nº 35.304, de 21 de junho de 2024.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de **01/09/2025**.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 12 de setembro de 2025.
109º da Fundação e 71º da Emancipação Política.

CLÁUDIO FERREIRA DE SOUZA

Prefeito Municipal

MYKAELL THIAGO DOS SANTOS VITORINO BANDEIRA

Secretário Municipal de Governo

Registrada na Coordenadoria
Legislativa e de Atos Oficiais e
Publicada no DIORONDON-e.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.031, 12 DE SETEMBRO DE 2025, SEXTA- FEIRA.**

PORTARIA Nº 39.944, DE 12 DE SETEMBRO DE 2025.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela lei Orgânica.

RESOLVE:

Art. 1º Nomear, TATIANE DA FONSECA SILVA RODRIGUES, para exercer o cargo em função gratificada (Função Técnica), Gestor Técnico de Planejamento Estratégico Institucional e Processos Internos, vinculada à Secretaria Municipal de Transparência Pública e Controle Interno.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de **02/09/2025.**

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 12 de setembro de 2025.
109º da Fundação e 71º da Emancipação Política.

CLÁUDIO FERREIRA DE SOUZA

Prefeito Municipal

MYKAELL THIAGO DOS SANTOS VITORINO BANDEIRA

Secretário Municipal de Governo

Registrada na Coordenadoria
Legislativa e de Atos Oficiais e
Publicada no DIORONDON-e.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.031, 12 DE SETEMBRO DE 2025, SEXTA- FEIRA.**

PORTARIA Nº 39.945, DE 12 DE SETEMBRO DE 2025.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela lei Orgânica.

RESOLVE:

Art. 1º Nomear, KESIA ELAINE PAULA COSTA DE ALMEIDA MARQUES, para exercer o cargo em função gratificada (Função Técnica), Encarregado Geral de Proteção de Dados, vinculada à Secretaria Municipal de Transparência Pública e Controle Interno.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de **02/09/2025.**

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 12 de setembro de 2025.
109º da Fundação e 71º da Emancipação Política.

CLÁUDIO FERREIRA DE SOUZA

Prefeito Municipal

MYKAELL THIAGO DOS SANTOS VITORINO BANDEIRA

Secretário Municipal de Governo

Registrada na Coordenadoria
Legislativa e de Atos Oficiais e
Publicada no DIORONDON-e.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.031, 12 DE SETEMBRO DE 2025, SEXTA- FEIRA.**

PORTARIA Nº 39.946, DE 12 DE SETEMBRO DE 2025.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO,
no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas pela Lei Orgânica.

RESOLVE:

Art. 1º Nomear, SILVIA LETICIA ASCARI REIS, para exercer o cargo em comissão de Coordenador (a) de Enfermagem do Hospital Municipal Crystyan Mary, Tabela Salarial DAS-3A, vinculada à Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de **17/09/2025.**

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 12 de setembro de 2025.
109º da Fundação e 71º da Emancipação Política.

CLÁUDIO FERREIRA DE SOUZA
Prefeito Municipal

MYKAELL THIAGO DOS SANTOS VITORINO BANDEIRA
Secretário Municipal de Governo

Registrada na Coordenadoria
Legislativa e de Atos Oficiais e
Publicada no DIORONDON-e.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.031, 12 DE SETEMBRO DE 2025, SEXTA- FEIRA.**

PORTARIA Nº 39.947, DE 12 DE SETEMBRO DE 2025.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO,
no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas pela Lei Orgânica.

RESOLVE:

Art. 1º Nomear, PATRICIA CACHEFFO, para exercer o cargo em comissão de Gerente de Divisão de Comunicação Social, Tabela Salarial DAS-4, vinculada à Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de **17/09/2025.**

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 12 de setembro de 2025.
109º da Fundação e 71º da Emancipação Política.

CLÁUDIO FERREIRA DE SOUZA

Prefeito Municipal

MYKAELL THIAGO DOS SANTOS VITORINO BANDEIRA

Secretário Municipal de Governo

Registrada na Coordenadoria
Legislativa e de Atos Oficiais e
Publicada no DIORONDON-e.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.031, 12 DE SETEMBRO DE 2025, SEXTA- FEIRA.**

PORTARIA Nº 39.948, DE 12 DE SETEMBRO DE 2025.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO,
no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas pela Lei Orgânica.

RESOLVE:

Art. 1º Nomear, CLEUSA ELIANE RAMOS MARIZ, para exercer o cargo em comissão de Técnica de Enfermagem da Família – ESF Cardoso, vinculada à Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de **17/09/2025.**

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 12 de setembro de 2025.
109º da Fundação e 71º da Emancipação Política.

CLÁUDIO FERREIRA DE SOUZA

Prefeito Municipal

MYKAELL THIAGO DOS SANTOS VITORINO BANDEIRA

Secretário Municipal de Governo

Registrada na Coordenadoria
Legislativa e de Atos Oficiais e
Publicada no DIORONDON-e.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.031, 12 DE SETEMBRO DE 2025, SEXTA- FEIRA.**

LEI COMPLEMENTAR Nº 556, DE 01 DE SETEMBRO DE 2025.

Dispõe sobre alterar a Lei Complementar n.º 031 de 22 de dezembro de 2005 na estrutura organizacional e funcional da Secretaria Municipal de Transparência Pública e Controle Interno – SETRACI, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais.

**FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU SANCIONO
E PROMULGO A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:**

Art. 1º Fica alterado artigo 7º, inciso I, "e" da Lei Complementar nº 031, de 22 de dezembro de 2005 na estrutura da Secretaria Municipal de Transparência e Controle Interno que passa a vigorar da seguinte forma:

“Art. 7º (...)

*I - ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA E DE
ASSESSORAMENTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL:*

e) 1. Secretaria Municipal de Transparência Pública e Controle Interno:

*e) 1.0 Secretário (a) Municipal de Transparência Pública e Controle
Interno*

e) 1.1 Gestão Técnica do Aplic e Financeiro da SETRACI;

*e) 1.2 Gestão Técnica do Planejamento Estratégico Institucional e
Processos Internos;*

e) 1.3 Gestão Técnica de Auditoria Governamental;

e) 1.4 Gestão Técnica de Controle Interno e Transparência Pública;

e) 1.5 Carregamento Geral de Proteção de Dados.

e) 1.6 Assessoria de Gabinete;

e) 1.6.1 Assessoria Administrativa;

e) 1.7 Ouvidoria Geral do Município;

e) 1.7.1 Assessoria da Ouvidoria Geral do Município.

Art. 2º Fica alterado no anexo I da Lei Complementar n.º 031 de 22 de dezembro de 2005 que dispõe sobre os cargos e funções técnicas, a quantidade de vagas, a carga horária e a qualificação necessária para seus respectivos exercícios, sendo parte integrante desta Lei Complementar.

Art. 3º Fica alterado o anexo II da Lei Complementar n.º 031 de 22 de dezembro de 2005 que dispõe sobre atribuições dos cargos e funções técnica, sendo parte integrante desta Lei Complementar.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.031, 12 DE SETEMBRO DE 2025, SEXTA- FEIRA.**

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar n.º 462 de 14 de dezembro de 2023 e a Lei Complementar n.º 486 de 14 de junho de 2024, permanecendo inalterados os demais dispositivos da Lei Complementar nº 031 de 22 de dezembro de 2005.

Art. 5º As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias vigentes.

Art. 6º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 01 de setembro de 2025;
109º da Fundação e 71º da Emancipação Política.

CLÁUDIO FERREIRA DE SOUZA
Prefeito Municipal

MYKAELL THIAGO DOS SANTOS VITORINO BANDEIRA
Secretário Municipal de Governo

Registrada na Coordenadoria
Legislativa e de Atos Oficiais
e Publicada no DIORONDON-e.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.031, 12 DE SETEMBRO DE 2025, SEXTA- FEIRA.**

ANEXO I

**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE INTERNO
CARGOS EM COMISSÃO**

SÍMBOLO	CARGOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA
DAS-1	SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE INTERNO	01	R\$ 18.851,00	NÍVEL SUPERIOR EM QUALQUER ÁREA E CONHECIMENTO	08 H
DAS-3A	ASSESSOR (A) DE GABINETE	01	R\$ 8.069,00	NÍVEL SUPERIOR EM QUALQUER ÁREA OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-3A	COORDENADOR (A) DA OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO	01	R\$ 8.069,00	NÍVEL SUPERIOR EM QUALQUER ÁREA OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-4	ASSESSOR (A) DA OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO	01	R\$ 4.416,17	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-5	ASSESSOR (A) ADMINISTRATIVO (A) DA SETRACI	01	R\$ 3.263,72	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.031, 12 DE SETEMBRO DE 2025, SEXTA- FEIRA.

FUNÇÕES TÉCNICAS – SÍMBOLO (FT)

SÍMBOLO	FUNÇÃO	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA
FT	GESTOR TÉCNICO DO APLIC E FINAN- CEIRO DA SETRACI	01	R\$ 4.250,00	SERVIDOR EFETIVO	08 H
FT	GESTOR TÉCNICO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO INSTITU- CIONAL E PROCESSOS INTERNOS	01	R\$ 4.250,00	SERVIDOR EFETIVO	08 H
FT	GESTOR TÉCNICO DE AUDITORIA GOVERNAMENTAL	01	R\$ 4.250,00	CONTROLADOR INTERNO	08 H
FT	GESTOR TÉCNICO DE CONTROLE IN- TERNO E TRANSPARÊNCIA PÚBLICA	01	R\$ 4.250,00	CONTROLADOR INTERNO	08 H
FT	ENCARREGADO GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS	01	R\$ 4.250,00	SERVIDOR EFETIVO COM EXPERIÊNCIA COMPRO- VADA EM LGPD	08 H



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.031, 12 DE SETEMBRO DE 2025, SEXTA- FEIRA.**

ANEXO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E FUNÇÕES TÉCNICAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE INTERNO

CARGO: SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE INTERNO

Dirigir a SETRACI e coordenar sistemicamente as atividades dos Auditores/Controladores Internos e das entidades descentralizadas, se existirem, da Administração Pública Municipal; Elaborar, divulgar e gerir o Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle do Sistema; Emitir instruções normativas de atualização, quando necessárias; Realizar reuniões mensais de trabalho e avaliação de resultados com os Auditores/Controladores Internos e servidores da SETRACI; Assinar e encaminhar ao Prefeito Municipal, Relatório de Comunicação de Não-Conformidades, até 30 dias após o conhecimento dos fatos eivados de irregularidades e/ou ilegalidades de acordo com a legislação vigente; Encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado quando solicitado, comunicação de Não-Providências, conforme estabelecido nesta Lei Complementar; encaminhar, trimestralmente, relatório geral de atividades ao Prefeito; Promover as qualificações dos Auditores/Controladores Internos e demais servidores lotados na Controladoria Geral do Município; Outras atribuições correlatas.

CARGO: ASSESSOR (A) DE GABINETE

Praticar os atos necessários ao cumprimento das atribuições do Assessor do Secretário, e aqueles para os quais receber delegação de competência; Gerenciar a agenda dos compromissos e o provimento para viagens oficiais do Secretário; Orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades do Secretário; Elaborar documentos, correspondências e atos que são emitidos pelo Secretário; Controlar a documentação destinada ao Secretário; Promover a constante articulação com o público, organismos governamentais, organizações da sociedade civil e com o Poder Legislativo, visando a uma ação integrada para consecução dos objetivos da Secretaria; Transmitir ordens, despachos e instruções do Secretário às unidades da Secretaria, além de submeter a sua consideração assuntos de urgência ou tratamento imediato; Auxiliar o Secretário no planejamento e coordenação das atividades administrativas; Analisar e contribuir com a elaboração de documentos solicitados pelos governos municipal, federal e estadual relativos a convênios, parcerias, projetos ou emendas parlamentares em fase de solicitação de recursos ou em execução; Representar o Secretário quando por este designado; Participar de ações promovidas pela secretaria, orientando e acompanhando as atividades de promoção e desenvolvimento; Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Secretário.

CARGO: COODENADOR (A) DA OUVIDORIA GERAL MUNICIPAL

Definir e gerenciar as políticas de governança relacionadas ao Sistemas de Ouvidoria Municipal; Representar a ouvidoria em eventos e atos administrativos, sociais e jurídicos; Gerenciar relatórios de desempenho da ouvidoria; Criar formas de comunicação e informação com o cidadão; Incentivar



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.031, 12 DE SETEMBRO DE 2025, SEXTA- FEIRA.

a criação de mecanismos de diálogo entre o poder público e o cidadão; Propor melhorias para os serviços prestados; Convocar reuniões para avaliação e formulação de ações junto à Ouvidoria; Contribuir para o cumprimento dos direitos sociais e individuais; Estimular as diversas possibilidades de aproximação entre gestores do Poder Executivo e os cidadãos; Gerenciar o registro de dados e emissão de relatórios sobre as solicitações, reclamações, denúncias e sugestões recebidas, implantar e manter o Banco de Dados dos cidadãos que a ela recorrem, acompanhar fatos divulgados nos veículos de comunicação que envolva falhas da administração municipal e sua consequente solução, funcionar como agente de mudança criando processos de sensibilização e conscientização interna, conferir pessoalmente a satisfação do cidadão junto às áreas de atendimento da Prefeitura; Coordenar o registro de dados e emissão de relatórios sobre as solicitações, reclamações, denúncias e sugestões recebidas; Implantar e manter o Banco de Dados dos cidadãos que a ela recorrem; Acompanhar fatos divulgados nos veículos de comunicação que envolva falhas da administração municipal e sua consequente solução; Funcionar como agente de mudança, criando processos de sensibilização e conscientização interna.

CARGO: ASSESSOR (A) DA OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Assessorar o coordenador da ouvidoria geral no registro de dados e emissão de relatórios sobre as solicitações, reclamações, denúncias e sugestões recebidas, zelar pela manutenção da atualização do Banco de Dados dos cidadãos que a ela recorrem; Conferir pessoalmente a satisfação do cidadão junto às áreas de atendimento da Prefeitura; Assessorar o da ouvidoria geral em outras atividades destinadas à consecução dos objetivos institucionais da ouvidoria municipal.

CARGO: ASSESSOR (A) ADMINISTRATIVO (A) DA SETRACI

Assessorar a secretaria no uso e guarda de documentos, material de expediente e dos bens patrimoniais da secretaria; no controle dos contratos administrativos; das férias dos servidores da SETRACI; Realizar levantamentos de informações produzidas pelas unidades administrativas da SETRACI; gerenciar a organização, preservação documentos e informações, garantindo o acesso fácil e eficiente aos mesmos, além de auxiliar na implementação de políticas de gestão de documentos na secretaria; representar a secretaria nas comissões setoriais atinentes a arquivos; Conhecer e obedecer aos regulamentos Institucionais; Assessorar nas demais atividades relativas à gestão administrativa da Secretaria de Transparência e Controle Interno

FUNÇÃO: GESTOR TÉCNICO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL E PROCESSOS INTERNOS

Normatizar os processos internos da SETRACI; Fomentar o desenvolvimento institucional da Administração Pública Municipal; Assistir o Secretário da SETRACI quanto as diretrizes da política de planejamento estratégico da administração pública direta e indireta; Assessorar a administração pública nas culturas do planejamento e eficiência, práticas essenciais para o desenvolvimento econômico e social; Acompanhar as atualizações das normas expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso referentes ao Planejamento Estratégico, disseminar sua aplicabilidade no âmbito da Administração Pública Municipal; Gerenciar e acompanhar os resultados a serem alcançadas pela administração no Sistema de Gestão de Planejamento Estratégico do Tribunal de Contas de Mato Grosso (GPE), do Tribunal de Contas do Estado; assessorar o Secretário da SETRACI



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.031, 12 DE SETEMBRO DE 2025, SEXTA- FEIRA.**

no envio das informações ao Tribunal de Contas do Estado, bem como na elaboração de quaisquer relatórios necessários; Assessorar o Secretário da SETRACI no envio de quaisquer informações que venham a ser solicitadas pelos órgãos de Controle Externo relacionadas GPE; Gerenciar outras atividades destinadas à consecução dos fins propostos nesta lei que atenda ao desenvolvimento institucional da Administração Pública Municipal; Desempenhar outras atividades correlatas. Auxiliar os responsáveis pelas metas e indicadores da respectiva unidade administrativa no mapeamento e fiscalização das informações inseridas no Sistema de Gestão de Planejamento Estratégico do Tribunal de Contas de Mato Grosso (GPE); Requisitar aos demais departamentos e secretarias do município a inserção de dados no Sistema de Gestão de Planejamento Estratégico do Tribunal de Contas de Mato Grosso (GPE); Confeccionar relatórios apartir dos dados extraídos do Sistema de Gestão de Planejamento Estratégico do Tribunal de Contas de Mato Grosso (GPE); Auxiliar demais servidores na inclusão de dados do Sistema de Gestão de Planejamento Estratégico do Tribunal de Contas de Mato Grosso (GPE); Zelar pela manutenção da atualização de dados do município de Rondonópolis no Sistema de Gestão de Planejamento Estratégico do Tribunal de Contas de Mato Grosso (GPE).

FUNÇÃO: GESTOR TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO E TRANSPARÊNCIA PÚBLICA

Assessorar as unidades responsáveis pelos sistemas administrativos na implantação de procedimentos de controle interno; Prestar apoio na identificação dos "pontos de controle" inerentes ao sistema administrativo ao qual a unidade responsável está diretamente envolvida, assim como, no estabelecimento dos respectivos procedimentos de controle; Sugerir e coordenar as atualizações das Instruções Normativas que compõem o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo e seus respectivos fluxogramas; Estabelecer procedimentos, regras e padrões de divulgação para a implementação de ações de transparência ativa pelos órgãos da Administração Pública Municipal; Propor e acompanhar demandas de desenvolvimento e aprimoramento do Portal da Transparência; Monitorar as atividades de transparência da Administração Pública Municipal; Verificar o cumprimento, pela unidade responsáveis pela geração da informação, da Matriz de Fiscalização, anexo da Resolução ATRICON nº 09/2018, que subsidia a análise do Programa Nacional de Transparência Pública (PNTP); Fiscalizar a manutenção da atualização de dados no Portal de Transparência; Elaborar recomendações aos órgãos do Poder Executivo para implementação de ações voltadas à gestão transparente da informação, ao amplo acesso e à sua divulgação; assessorar as unidades responsáveis pela disponibilidade das informações no cumprimento das obrigações de transparência Assessorar o Secretário de Transparência e Controle Interno nas questões e/ou atividades relacionadas ao sistema de controle interno; realizar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário de Transparência e Controle Interno.

FUNÇÃO: GESTOR TÉCNICO DE AUDITORIA GOVERNAMENTAL

Planejar, dirigir e coordenar as atividades de auditoria interna (operacional, contábil, financeira etc.); estabelecer, em conjunto com a equipe técnica de Controladores Internos, o Plano Anual de Auditoria Interna-PAAI; Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, no que tange auditoria e controle interno, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações;



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.031, 12 DE SETEMBRO DE 2025, SEXTA- FEIRA.**

Assessorar o Secretário de Transparência e Controle Interno nas questões relativas à fiscalização de recursos públicos do Município; Realizar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário de Transparência e Controle Interno.

FUNÇÃO: GESTOR TÉCNICO DO APLIC E FINANCEIRO DA SETRACI

Assessorar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações do APLIC; Gerenciar os envios ao sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas - APLIC, Cargas Especiais (PPA, LDO, LOA, GOVERNO), arquivos PDF. - Cargas de envio tempestivo (Processo licitatório, concursos). - Cargas mensais (orçamento, carga inicial e de janeiro a dezembro); Assessorar as unidades administrativas/repartições no registro das informações, afeta a sua área de atuação, no sistema informatizado próprio, de acordo com o layout vigente do Sistema APLIC; Assessorar no cumprimento dos prazos determinados nas Resoluções Normativas do TCE/MT para que as unidades administrativas alimentem o sistema; Participar do processo de planejamento financeiro da SETRACI; acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual; Acompanhar o cumprimento da programação orçamentária e financeira do órgão; Conferir o resumo da execução orçamentária comunicando imediatamente ao ordenador de despesa as divergências verificadas; Verificar a existência da disponibilidade orçamentária para compromissos financeiros; Exercer controle das dotações de pessoal e encargos sociais sob sua responsabilidade, solicitando imediata suplementação quando observar insuficiência; Controlar e acompanhar os pagamentos de fornecedores; Responder pelas demais atribuições financeiras da Secretaria de Transparência e Controle Interno; Realizar outras atribuições determinadas pelo Secretário de Transparência e Controle Interno, afetas ao APLIC.

FUNÇÃO: ENCARREGADO (A) GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

Ter conhecimentos multidisciplinares, preferencialmente em proteção de dados pessoais, gestão pública, gestão de riscos, tecnologia e segurança da informação, dentre outras atribuições correlatas; Atuar como canal de comunicação entre o controlador, os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD), cumprindo com atribuições constantes em Norma Técnica específica e com atribuições que possam vir a ser estabelecidas pela ANPD; Elaborar a Norma Técnica contendo a regulamentação específica, bem como os procedimentos para a proteção e tratamento de dados no âmbito do Município de Rondonópolis; Elaborar o Protocolo de Adequação e o Plano de Adequação para guiar os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta na adequação à LGPD; Elaborar o Relatório de Impacto à proteção de dados pessoais com a descrição dos processos de dados pessoais que podem gerar riscos à liberdade civis e aos direitos fundamentais, bem como, as medidas e salvaguardas e mecanismos de mitigação de riscos; Encaminhar a Norma Técnica para análise e aprovação do Comitê Gestor de Implantação da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD; Comunicar a Autoridade Nacional de Proteção de Dados a transferência de dados pessoais a entidades privadas, sempre que informada pelos responsáveis de cada órgão ou entidade, desde que prevista em lei ou respaldada em contratos, convênios ou outros ajustes, observadas as condições previstas no artigo 11, parágrafo único, deste decreto; Informar a Autoridade nacional de Proteção de Dados a comunicação ou o uso compartilhado de dados pessoais de pessoas naturais ou jurídicas de direito privado; Encaminhar ao Chefe do Executivo as indicações dos Encarregados Setoriais de Proteção de Dados



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.031, 12 DE SETEMBRO DE 2025, SEXTA- FEIRA.

e dos membros Comitê Gestor de Implantação da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD, recebidas; Encaminhar ofícios e expedientes aos titulares das pastas dos Órgãos Municipais; Encaminhar orientações e diretrizes acerca da LGPD, que devem ser atendidas por todos os servidores e respectivos titulares das pastas nos prazos eventualmente por ele consignados, sob pena de responsabilização se do não atendimento resultar prejuízo ao Município; Aceitar reclamações e comunicações dos titulares de dados pessoais, prestar esclarecimentos e adotar providências; Receber comunicações da Autoridade Nacional de Proteção de Dados – ANPD e adotar providências; Orientar os servidores, funcionários e os contratados a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais; Realizar em parceria com encarregados setoriais e Comitê Gestor de Implantação da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD, o mapeamento dos processos de tratamento de dados pessoais realizados no âmbito do órgão ou entidade municipal, inclusive dos compartilhamentos com entidades públicas ou privadas, propondo adequações, de acordo com a LGPD; Atender as normas complementares da Autoridade Nacional de Proteção de Dados – ANPD; Coordenar e orientar a rede de Encarregados setoriais e Comitê Gestor de Implantação da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD nos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal; Promover a governança em privacidade e a proteção dos dados pessoais através da coordenação e realização de ações de capacitação, da elaboração de manuais e cartilhas e da divulgação de boas práticas, ações relevantes e resultados entre os órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.031, 12 DE SETEMBRO DE 2025, SEXTA- FEIRA.**

DECRETO Nº 12.929 DE 11 DE SETEMBRO DE 2025.

Regulamenta a Lei n.º 14.406 de 11 de Setembro de 2025, que Dispõe sobre a autorização para celebração de Termo de Cooperação Técnica entre o Município de Rondonópolis e o Estado de Mato Grosso, por intermédio da Secretaria de Estado de Segurança Pública, com a participação de seus órgãos operacionais, para fins de atuação conjunta na proteção de bens, serviços, instalações e na salvaguarda da segurança institucional da Administração Pública Municipal, e consolida em um único diploma legal, as disposições das Leis Municipais nº 13.240/2023 e nº 13.430/2024 e revoga a lei 14.107, de 10 de abril de 2025, e a lei nº 14.231 de 05 de junho de 2025.

CONSIDERANDO as disposições contidas na Lei Municipal n.º 14.406/2025, que autoriza o Poder Executivo Municipal a celebrar Termo de Cooperação Técnica junto ao Estado de Mato Grosso, por intermédio da Secretaria de Estado de Segurança Pública e Secretaria de Estado de Justiça, junto a participação de seus respectivos órgãos operacionais.

CONSIDERANDO que o Município na condição cooperado deverá proceder com o pagamento de verba indenizatória aos agentes de segurança pública, correspondente às atividades desenvolvidas para garantir o exercício do Poder de Polícia Municipal e promover a segurança institucional da Administração Pública Municipal.

CONSIDERANDO que o Governo do Estado de Mato Grosso nos termos da Lei Complementar nº 723, de 01 de abril de 2022 regulamenta o valor da indenização pela prestação de serviço em jornada extraordinária ao militar estadual quando convocado no período de folga para a realização de reforço no serviço policial ou bombeiro em atividade finalística militar, conforme conveniência e necessidade da Administração.

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar o valor da verba indenizatória para desempenho de atividade delegada a ser paga aos policiais e bombeiros militares, policiais civis e policiais penais que exercerem atividade municipal delegada pelo Estado de Mato Grosso, por meio de convênio celebrado com o Município de Rondonópolis/MT.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei.

DECRETA:

Art. 1º Fica instituída a verba indenizatória para desempenho de atividade delegada a ser paga mensalmente aos agentes de segurança pública do Estado de Mato Grosso que, em período de folga, exerçam atividade de segurança delegada junto ao Município de Rondonópolis/MT, nos moldes do convênio celebrado com o Estado de Mato Grosso, por intermédio da Secretaria de Estado de Segurança Pública e Secretaria de Estado de Justiça.

§1º A verba indenizatória para desempenho da atividade delegada de que trata o caput deste artigo tem como objetivo reembolsar despesas de alimentação durante o desempenho da atividade, deslocamento,



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.031, 12 DE SETEMBRO DE 2025, SEXTA- FEIRA.

manutenção do fardamento e, ainda, gastos necessários à manutenção da boa apresentação pessoal exigida para o fiel cumprimento da atividade em questão.

Parágrafo único: Durante o exercício da atividade delegada, os agentes de poderão utilizar o fardamento institucional correspondente à sua categoria funcional, exclusivamente em locais públicos, de modo a assegurar o reconhecimento institucional e a identificação dos agentes.

Art. 2º O pagamento da verba indenizatória para desempenho de atividade delegada ocorrerá na forma e valores à seguir:

I - Aos Policiais Militares e Bombeiros Militares, 0,50% (zero vírgula cinquenta por cento) da remuneração do posto Soldado Nível 03 (três), limitado à 08(oito) horas/dia e 50 (cinquenta) horas/mês;

II - Aos Militares Subtenentes e Sargentos, 0,50% (zero vírgula cinquenta por cento) da remuneração do posto de Terceiro Sargento Nível 03 (três), limitado à 08(oito) horas/dia e 50 (cinquenta) horas/mês;

III - Aos Oficiais Militares, 0,50% (zero vírgula cinquenta por cento) da remuneração do posto de Segundo Tenente Nível 03 (três), limitado à 08(oito) horas/dia e 50 (cinquenta) horas/mês;

IV- Aos Agentes da Polícia Judiciária Civil: 0,50% (zero vírgula cinquenta por cento) do piso inicial da remuneração do Escrivão de Polícia, limitado à 08(oito) horas/dia e 50 (cinquenta) horas/mês;

V- Aos Policiais Penais: 0,50% (zero vírgula cinquenta por cento) do piso inicial da remuneração do Policial Penal, limitado à 08(oito) horas/dia e 50 (cinquenta) horas/mês;

§ 1º Os militares vinculados à Secretaria governo, designados para atuar na segurança do Prefeito Municipal e de demais servidores que exercem funções estratégicas de direção superior, poderão, em razão da natureza sensível e inadiável das atividades desempenhadas, exceder a carga horária da atividade delegada, conforme a necessidade do serviço e mediante justificativa devidamente assinada pelo Secretário Municipal, cujo limite não poderá exceder a carga horária diária superior a 12 (doze) horas, tampouco a carga horária mensal superior a 140 (cento e quarenta) horas.

§ 3º Os agentes discriminados nos incisos I, II, III, IV e V, que sejam responsáveis pela coordenação, elaboração e acompanhamento de estratégias operacionais, logísticas e administrativas relacionadas ao cumprimento do objeto do Termo de Cooperação e/ou convênio a ser celebrado com o Estado de Mato Grosso, por intermédio da Secretaria de Estado de Segurança Pública e Secretaria de Estado de Justiça, farão jus à verba indenizatória, na medida de sua atuação, observado limite de 140 (cento e quarenta) horas/mês.

Art. 3º A coordenação, controle, fiscalização e autorização de toda e qualquer atuação dos agentes de segurança pública no âmbito da atividade delegada prevista neste Decreto, será de competência exclusiva do Secretário Municipal de Governo.

Parágrafo único: Para a participação dos agentes de segurança pública em quaisquer atividades vinculadas ao presente decreto, inclusive aquelas em apoio direto à segurança institucional, será



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.031, 12 DE SETEMBRO DE 2025, SEXTA- FEIRA.**

imprescindível autorização prévia e expressa do Secretário Municipal de Governo, vedada a delegação desta competência a qualquer outro servidor.

Art. 4º A verba indenizatória deverá ser paga diretamente em conta corrente individual indicada pelos agentes que integram as forças de segurança pública, para o respectivo fim.

Art. 5º Os valores estabelecidos neste artigo serão corrigidos, anualmente, de acordo com o percentual correspondente a revisão geral anual conferida a remuneração dos servidores públicos municipais.

Art. 6º O pagamento da indenização é incompatível com a percepção de outras vantagens de mesma natureza.

Art. 7º Os valores pagos em folha de pagamento por serviço em jornada extraordinária têm natureza indenizatória, eventual, excepcional e transitória, sendo vedada a sua incorporação aos vencimentos a qualquer título ou fundamento.

Art. 8º As despesas com a execução desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 9º Fica modificado o atual Plano Plurianual nos moldes e naquilo que for pertinente, conforme descrito no art. 1º deste decreto.

Art. 10º Ficam alteradas as diretrizes Orçamentárias - LDO, nos mesmos moldes e naquilo que for pertinente, conforme descrito no art. 1º deste decreto.

Art. 11º Os efeitos financeiros decorrentes do pagamento da verba indenizatória de que trata este decreto, retroagirão a 21 de agosto de 2025.

Art. 12º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 11 de setembro de 2025;
109º da Fundação e 71º da Emancipação Política.

CLÁUDIO FERREIRA DE SOUZA

Prefeito Municipal

MYKAELL THIAGO DOS SANTOS VITORINO BANDEIRA

Secretário Municipal de Governo

Registrada na Coordenadoria
Legislativa e de Atos Oficiais e
Publicada no DIORONDON-e.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.031, 12 DE SETEMBRO DE 2025, SEXTA- FEIRA.**

DECRETO Nº 12.930, DE 11 DE SETEMBRO DE 2025.

Institui o Regime de Exceção de trabalho com carga horária diferenciada de 40 (quarenta) horas semanais nas Secretarias e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, em especial nos termos da Lei Municipal nº 13.498 de 14 de março de 2024.

DECRETA:

Art. 1º Fica instituído, de forma excepcional, regime de trabalho, instituído pela Lei nº. 14.035, de 13 de fevereiro de 2025, com carga horária diferenciada de 40 (quarenta) horas semanais, de caráter optativo, para os servidores das respectivas secretarias, com remuneração proporcional.

§1º Considera-se remuneração proporcional o acréscimo de 1/3 (um terço) sobre os vencimentos.

§2º O aumento da carga horária é opcional, sendo responsabilidade do servidor interessado manifestar seu desejo no período de 30 (trinta) dias a partir da publicação deste decreto.

§3º Não se aplica o presente regime de exceção a servidores efetivos investidos em cargos em comissão.

Art. 2º O acréscimo de 1/3 (um terço) não terá reflexo para contabilização de férias e décimo terceiro, por se tratar de verba transitória.

Art. 3º Altera-se o regime de trabalho do servidor efetivo que optou pela jornada de 40 (quarenta) horas semanais, conforme relação abaixo:

SERVIDORES	MATRÍCULA	CARGO
JULIANA DE OLIVEIRA ALMEIDA VEIGA	1559011001	ANALISTA INSTRUMENTAL
ROGÉRIO LUZ BORGES LEAL	111074001	ANALISTA INSTRUMENTAL
SUELLEN FERREIRA DE ALMEIDA	1556184001	ANALISTA INSTRUMENTAL
TANIA REGINA NANES DA SILVA	88005001	ANALISTA INSTRUMENTAL



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.031, 12 DE SETEMBRO DE 2025, SEXTA- FEIRA.**

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos na data de 12/09/2025 até 12/09/2026.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 11 de setembro de 2025;
110º da Fundação e 71º da Emancipação Política.

CLÁUDIO FERREIRA DE SOUZA

Prefeito Municipal

MYKAELL THIAGO DOS SANTOS VITORINO BANDEIRA

Secretário Municipal de Governo

Registrada na Coordenadoria
Legislativa e de Atos Oficiais e
Publicada no DIORONDON-e.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.031, 12 DE SETEMBRO DE 2025, SEXTA- FEIRA.**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E
INOVAÇÃO**

**COORDENADORIA DO DESENVOLVIMENTO E PROMOÇÃO DE SAÚDE
OCUPACIONAL E PERÍCIA MÉDICA**

MANUTENÇÃO DE AFASTAMENTO – INSS

Código de Publicação: 892/2025

De acordo com o Parecer proferido em 12/09/2025 pela médica perita Dr^a. Sofia Dias Figueira Morelli, CRM-MT 14318, a servidora **Roseni Batista dos Santos**, matrícula nº 132314002, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, **deverá permanecer afastada do trabalho** e retornar no dia 23/12/2025 ou mediante decisão do INSS.

Rondonópolis, 12 de setembro de 2025.

THALLISON GUSTAVO ARAUJO SOARES

Coordenador do Desenvolvimento e Promoção de Saúde Ocupacional e Perícia Médica DESOPEM



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.031, 12 DE SETEMBRO DE 2025, SEXTA- FEIRA.**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E
INOVAÇÃO**

**COORDENADORIA DO DESENVOLVIMENTO E PROMOÇÃO DE SAÚDE
OCUPACIONAL E PERÍCIA MÉDICA**

MANUTENÇÃO DE AFASTAMENTO – INSS

Código de Publicação: 893/2025

De acordo com o Parecer proferido em 12/09/2025 pela médica perita Dr^a. Sofia Dias Figueira Morelli, CRM-MT 14318, a servidora **Franciele da Silva Cardoso**, matrícula nº 177814007, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, **deverá permanecer afastada do trabalho** e retornar mediante decisão do INSS.

Rondonópolis, 12 de setembro de 2025.

THALLISON GUSTAVO ARAUJO SOARES

Coordenador do Desenvolvimento e Promoção de Saúde Ocupacional e Perícia Médica DESOPEM



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.031, 12 DE SETEMBRO DE 2025, SEXTA- FEIRA.**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E
INOVAÇÃO**

**COORDENADORIA DO DESENVOLVIMENTO E PROMOÇÃO DE SAÚDE
OCUPACIONAL E PERÍCIA MÉDICA**

MANUTENÇÃO DE AFASTAMENTO – INSS

Código de Publicação: 879/2025

De acordo com o Parecer proferido em 10/09/2025 pela médica perita Dr^a. Sofia Dias Figueira Morelli, CRM-MT 14318, a servidora **Luzia Maria Batista Ribeiro**, matrícula 105210001, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, **deverá permanecer afastada do trabalho** e retornar no dia 08/12/2025 ou mediante decisão do INSS.

Rondonópolis, 10 de setembro de 2025.

THALLISON GUSTAVO ARAUJO SOARES

Coordenador do Desenvolvimento e Promoção de Saúde Ocupacional e Perícia Médica DESOPEM



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.031, 12 DE SETEMBRO DE 2025, SEXTA- FEIRA.**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E
INOVAÇÃO**

**COORDENADORIA DO DESENVOLVIMENTO E PROMOÇÃO DE SAÚDE
OCUPACIONAL E PERÍCIA MÉDICA**

**DECISÃO FINAL SOBRE O PEDIDO DE LICENÇA, DE ACORDO COM OS ARTS. 25 E 26
DO DECRETO Nº 5.754, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2010, REFERENTE A PERÍCIA
MÉDICA REALIZADA NO DIA 11/09/2025.**

ENCAMINHAMENTO AO INSS

Código de Publicação: 889/2025

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO			
MAT.	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
213594009	Ana Paula Farias Martins	Docente da Educação Infantil	• Concedidos 04 dias de prorrogação de licença médica de competência do município a partir de 08/09/2025. • Encaminhada ao INSS a partir do dia 12/09/2025, para avaliação e decisão médico-pericial quanto ao requerimento do benefício Auxílio por Incapacidade Temporária. • A servidora deverá retornar ao trabalho no dia 22/09/2025 ou mediante decisão do INSS.

Rondonópolis, 11 de setembro de 2025.

THALLISON GUSTAVO ARAÚJO SOARES

Coordenador do Desenvolvimento e Promoção de Saúde Ocupacional e Perícia Médica DESOPEM



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.031, 12 DE SETEMBRO DE 2025, SEXTA- FEIRA.**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E
INOVAÇÃO**

**Coordenadoria de Desenvolvimento e Promoção de Saúde Ocupacional e Perícia Médica
DECRETO Nº 5.754, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2010, PORTARIA SMGP Nº 062 DE 19 DE
MARÇO DE 2021, REFERENTE A PERÍCIA MÉDICA REALIZADA NO DIA 12-09-2025.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER				
CÓDIGO	MAT.	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
894/2025	1850600	Alessandra de Brito Valverde Flores	Docente	40 dias – a partir do dia 10/09/2025 – Licença Médica.
894/2025	1557808	Amanda Goncalves de Souza	Docente	02 dias – a partir do dia 11/09/2025 – Licença Médica.
894/2025	188158	Carla Adriana da Silva Martins Struck	Docente	01 dia – no dia 10/09/2025 – Licença Médica.
894/2025	1092400	Edineide Aparecida Costa	Apoio Instrumental	05 dias – a partir do dia 11/09/2025 – Licença Médica.
894/2025	125628	Elizabete Sena Nogueira Luna	Docente	01 dia – no dia 10/09/2025 – Licença para Acompanhamento Pessoa da Família.
894/2025	110370	Elizangela de Oliveira Sousa Almeida	Apoio Instrumental	02 dias – a partir do dia 11/09/2025 – Licença Médica.
894/2025	911110	Esmeralda Marinho de Medeiros	Apoio Instrumental	01 dia – no dia 10/09/2025 – Licença Médica.
894/2025	15541200	Iara Caroline Martins Bogarin Macedo	Docente	02 dias – a partir do dia 11/09/2025 – Licença Médica.
894/2025	1559608	Keila Cristina Alves Neris	Docente	01 dia – no dia 11/09/2025 – Licença Médica.
894/2025	1562547	Lorrayne Souza Barbosa Bessa	Docente	120 dias – a partir do dia 08/09/2025 – Licença Maternidade.
894/2025	1386810	Luciene Tiburcia de Oliveira	Apoio Instrumental	01 dia – no dia 10/09/2025 – Licença Médica.
894/2025	214370	Lydianne Neves de Souza	Docente	01 dia – no dia 09/09/2025 – Licença Médica.
894/2025	159778	Maria de Campos	Apoio Instrumental	01 dia – no dia 11/09/2025 – Licença Médica.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.031, 12 DE SETEMBRO DE 2025, SEXTA- FEIRA.**

894/2025	1558099	Maria Juciete Pereira de Sousa	Diretor (a)	03 dias – a partir do dia 11/09/2025 – Licença Médica.
894/2025	219029	Marlene de Almeida Leite	Docente	30 dias – a partir do dia 10/09/2025 – Licença Médica.
894/2025	204897	Marta Chrislainy Santos Fernandes	Apoio Instrumental	02 dias – a partir do dia 11/09/2025 – Licença para Acompanhamento Pessoa da Família.
894/2025	1558860	Micheli de Araujo Gouveia	Docente	03 dias – a partir do dia 10/09/2025 – Licença Médica.
894/2025	1559748	Mileide Virginio Dos Santos	Docente	01 dia – no dia 11/09/2025 – Licença Médica.
894/2025	171840	Nilzangela da Silva Santos	Docente	02 dias – a partir do dia 09/09/2025 – Licença Médica.
894/2025	2142210	Oslaine Roberta de Siqueira	Docente	02 dias – a partir do dia 10/09/2025 – Licença Médica.
894/2025	173010	Regina Aparecida Machado Bitancourt	Docente	02 dias – a partir do dia 12/09/2025 – Licença Médica.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

CÓDIGO	MAT.	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
894/2025	215139	Valdeque Ribeiro de Matos Filho	Analista Instrumental	30 dias – a partir do dia 11/09/2025 – Licença Médica.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CÓDIGO	MAT.	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
894/2025	124168	Luciana de Barros Montefusco	Técnico em Saúde	01 dia – no dia 10/09/2025 – Licença Médica.
894/2025	6121365	Maria Vitoria Malice Benevides	Assessor (a) de Apoio em Saúde Bucal	02 dias – a partir do dia 10/09/2025 – Licença Médica.
894/2025	213837	Thiago Ronan Souza Pratavieira	Enfermeiro da Família	01 dia – no dia 11/09/2025 – Licença Médica.

Rondonópolis/MT, 12 de Setembro de 2025

Thallison Gustavo Araújo Soares

Coordenador do Desenvolvimento e Promoção de Saúde Ocupacional e Perícia Médica - DESOPEM



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.031, 12 DE SETEMBRO DE 2025, SEXTA- FEIRA.**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E
INOVAÇÃO**

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 005/2024/SMGP

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 033/2025

O Secretário Municipal de Gestão de Pessoas de Rondonópolis-MT, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o que determina o Artigo 37, IX da Constituição Federal, Lei Municipal nº. 11.243/2020, Lei Municipal 11.972/2021 e Processo Seletivo Simplificado 005/2024/SMGP, **CONVOCA** os candidatos classificados nos cargos Docente da Educação Infantil e Docente do Ensino Fundamental abaixo descritos, nos termos do Edital 005/2024/SMGP, **a comparecerem** para apresentação/conferência de documentos e atribuição de aulas, **conforme Anexo I deste Edital**, que acontecerá na **Prefeitura Municipal de Rondonópolis**, a qual está localizada no seguinte endereço:

Prefeitura Municipal de Rondonópolis
Av Duque de Caxias, nº 1000,
Rondonópolis - MT, 78.740-022

1- DA CONVOCAÇÃO:

- a) Os candidatos classificados serão convocados, conforme necessidades e demandas da Secretaria Municipal de Educação, referentes ao ano letivo 2025, através de edital publicado no Diário Oficial do Município, para provimento de vagas, seguindo rigorosamente a ordem de classificação.
- b) As vagas existentes para atribuição da jornada de trabalho/aulas serão de acordo com a necessidade e demanda da Secretaria Municipal de Educação.
- c) Somente poderão comparecer para apresentação de documentos e atribuição de aulas, os candidatos classificados e convocados neste Edital.
- d) Os candidatos convocados de Licenciatura em Pedagogia serão destinados somente para substituição de servidores efetivos que estão afastados temporariamente da função de Professor.

2- DOS CLASSIFICADOS E ORA CONVOCADOS:

CARGO: DOCENTE DA EDUCAÇÃO INFANTIL FUNÇÃO: LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA OU NORMAL SUPERIOR				
CLASSIFICAÇÃO	NOME	CPF	NASCIMENTO	PcD
526º	ADRIANA DO PRADO DE JESUS	XXX.XXX.821-15	XX/XX/1977	NÃO
527º	EDINÉIA SANTIAGO	XXX.XXX.941-87	XX/XX/1977	NÃO
528º	MARIA ADRIANA COELHO DE SOUZA ORMOND	XXX.XXX.581-16	XX/XX/1979	NÃO
529º	VANILZA DE OLIVEIRA JORCELINO CARDOSO	XXX.XXX.341-20	XX/XX/1979	NÃO
530º	NEIDE MARIO SOUZA	XXX.XXX.112-34	XX/XX/1980	NÃO



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.031, 12 DE SETEMBRO DE 2025, SEXTA- FEIRA.

531º	ROSIELMA VANDERLEY LEMOS DE AGUIAR	XXX.XXX.251-96	XX/XX/1985	NÃO
532º	FABIANE BARBOSA DE AMORIM	XXX.XXX.631-64	XX/XX/1985	NÃO
533º	SUZETE BATISTA ALENCAR DONATO	XXX.XXX.941-57	XX/XX/1986	NÃO
534º	CRISTINA GONÇALVES DIAS DE OLIVEIRA SANTOS	XXX.XXX.211-67	XX/XX/1987	NÃO
535º	GESSICA VANESSA REZENDE ROCHA	XXX.XXX.121-76	XX/XX/1988	NÃO
536º	ELIETE ALVES DO CARMO	XXX.XXX.551-23	XX/XX/1990	NÃO
537º	ISABELA FERNANDA MORETI ALVES DA SILVA	XXX.XXX.151-61	XX/XX/1993	NÃO
538º	DÉBORA ALESSANDRA MESQUITA FERRONATO	XXX.XXX.191-23	XX/XX/1993	NÃO
539º	POLYANA CAROLINE SEVERO DOS SANTOS	XXX.XXX.371-23	XX/XX/1994	NÃO
540º	KARINA TAINAH DE SOUSA LEITE	XXX.XXX.461-65	XX/XX/1996	NÃO
CARGO: DOCENTE DO ENSINO FUNDAMENTAL				
FUNÇÃO: LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA OU NORMAL SUPERIOR				
CLASSIFICAÇÃO	NOME	CPF	NASCIMENTO	PcD
626º	LUCINEIDE RODRIGUES DA SILVA SOUZA	XXX.XXX.811-68	XX/XX/1983	NÃO
627º	NATANNA DE FREITAS OLIVEIRA	XXX.XXX.861-79	XX/XX/1990	NÃO
628º	BEATRIZ ALVES DO SANTOS	XXX.XXX.501-12	XX/XX/1994	NÃO
629º	GABRIELY PEREIRA MARTINS	XXX.XXX.021-25	XX/XX/1999	NÃO
630º	DEUZIMAR DIAS DA SILVA	XXX.XXX.201-04	XX/XX/1969	NÃO
631º	SILVANO APARECIDO MOREIRA ELIAS	XXX.XXX.911-91	XX/XX/1974	NÃO
632º	VANILZA APARECIDA ALVES DE SOUZA	XXX.XXX.611-49	XX/XX/1976	NÃO
633º	PRISCILA RODRIGUES CUSTODIO	XXX.XXX.101-48	XX/XX/1986	NÃO
CARGO: DOCENTE DO ENSINO FUNDAMENTAL				
FUNÇÃO: LICENCIATURA PLENA EM EDUCAÇÃO FÍSICA				
CLASSIFICAÇÃO	NOME	CPF	NASCIMENTO	PcD
143º	PEDRO HENRIQUE MARTINS RAMOS	XXX.XXX.541-10	XX/XX/1996	NÃO
CARGO: DOCENTE DO ENSINO FUNDAMENTAL				
FUNÇÃO: LICENCIATURA PLENA EM MATEMÁTICA				
CLASSIFICAÇÃO	NOME	CPF	NASCIMENTO	PcD
51º	ADRIANE FABRICIA ANDRADE GOULART	XXX.XXX.811-02	XX/XX/1986	NÃO
52º	LENY PEREIRA PARDIM	XXX.XXX.316-85	XX/XX/1977	NÃO
CARGO: DOCENTE DO ENSINO FUNDAMENTAL				
FUNÇÃO: LICENCIATURA PLENA EM GEOGRAFIA				
CLASSIFICAÇÃO	NOME	CPF	NASCIMENTO	PcD
27º	MARIA DE LOURDES DE PAULA	XXX.XXX.141-91	XX/XX/1966	NÃO
28º	SÍLVIA BELÉM CARDOSO	XXX.XXX.681-15	XX/XX/1971	NÃO
29º	IARA RODRIGUES	XXX.XXX.981-34	XX/XX/1970	NÃO
30º	WILKER JOSÉ PEREIRA CASTRO	XXX.XXX.741-68	XX/XX/1981	NÃO



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.031, 12 DE SETEMBRO DE 2025, SEXTA- FEIRA.**

2.1 DOS REQUISITOS E DA RELAÇÃO DE DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS:

2.1.1 Os candidatos classificados convocados deverão atender os requisitos abaixo e apresentarem original e cópia dos seguintes documentos:

- a) Estar Classificado no Processo Seletivo Simplificado;
- b) Comprovar os Pré-requisitos e Habilitações Exigidas para o Exercício da Função;
- c) Atender às Condições Prescritas para a Função;
- d) Comprovar que Possui a Respectiva Escolaridade Informada no Ato da Inscrição;
- e) Estar em Pleno Gozo dos Direitos Cíveis e Políticos;
- f) Estar em Pleno Gozo de Saúde Física e Mental;
- g) Cédula de Identidade;
- h) Certidão de Nascimento ou Casamento;
- i) Apresentar o Extrato do PIS ou PASEP com Data de Cadastramento;
- j) CPF e Comprovante de Regularização;
- k) RG e CPF do Cônjuge, quando for o Caso;
- l) CPF do Pai e da Mãe;
- m) Certidão Negativa de Antecedentes – Cível e Criminal;
- n) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
- o) Comprovante de Endereço Atualizado;
- p) Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral – com Autenticação Emitida Através do Site:
<http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>;
- q) Certificado de Reservista (sexo masculino);
- r) Atestado de Aptidão Física e Mental, emitido, carimbado e assinado por médico Clínico Geral, Psiquiatra ou profissional habilitado em Psiquiatria, inscrito no Conselho Regional de Medicina (CRM), que poderão ser realizados pela rede pública de saúde ou pela rede particular, e deverá constar o número do RG e CPF do candidato e expedidos nos últimos 60 (sessenta) dias;
- s) Documentos e Declarações integrantes e constantes no Anexo II deste Edital, devidamente preenchidos e assinados pelo candidato, deixando apenas o preenchimento da data em branco.
- t) Cópia da carteira de registro do CREF (CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA).**
- u) Apresentação de Demais Documentos Necessários Solicitados no Ato da Contratação.

2.2 Todos os documentos elencados são obrigatórios.

2.3 Não serão aceitas cópias de documentos ilegíveis.

2.4 Serão aceitos como documentos de identidade: RG, Carteira Profissional, Carteira de Trabalho, Passaporte e Habilitação.

2.5 Não serão aceitos documentos não identificáveis e/ou danificados.

2.6 A contratação se dará somente após a apresentação de **TODOS OS DOCUMENTOS** arrolados no presente instrumento, ficando os convocados adstritos à apresentação documental.

2.7 Os candidatos à contratação temporária que forem classificados e que não conseguirem atribuir jornada de trabalho e/ou aulas por ausência de vagas, farão parte do cadastro de reserva da Secretaria Municipal de Educação.

2.8 Os candidatos convocados que não puderem atribuir aulas e tiverem interesse em solicitar reclassificação, deverão comparecer no local e data de atribuição de aulas, descritos neste Edital, para preencher a Declaração de Anuência.

2.9 Os candidatos convocados que não assumirem as vagas ofertadas na data de sua atribuição, e não optarem pela reclassificação prevista no item supracitado, deverão comparecer no local e data de atribuição de aulas, descritos neste Edital, e preencher a Declaração de Desistência.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.031, 12 DE SETEMBRO DE 2025, SEXTA- FEIRA.**

2.10 Os candidatos convocados que não comparecerem no local e data descrita neste Edital no prazo solicitado, e nem optarem pela sua reclassificação, serão considerados desistentes e serão publicados no Diário Oficial do Município.

2.11 Será de responsabilidade única e exclusiva do candidato classificado o acompanhamento das datas, locais e horários referentes as convocações.

2.12 Os cronogramas constantes neste Edital poderão sofrer alterações de acordo com as necessidades e casos fortuitos.

REGISTRADO,

PUBLICADO,

CUMPRA-SE.

Rondonópolis/MT, 12 de Setembro de 2025.

LUCIANO RODRIGUES

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E INOVAÇÃO



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.031, 12 DE SETEMBRO DE 2025, SEXTA- FEIRA.

ANEXO I
CRONOGRAMAS DE ATENDIMENTOS

Apenas os candidatos classificados e convocados descritos no Item nº 2 deste Edital, deverão apresentar-se para apresentação de documentos e atribuição de aulas, impreterivelmente, conforme cronogramas abaixo, no seguinte endereço:

Prefeitura Municipal de Rondonópolis
Av Duque de Caxias, nº 1000,
Rondonópolis - MT, 78.740-022

APRESENTAÇÃO/CONFERÊNCIA DE DOCUMENTOS:

DATA	HORÁRIO DE ATENDIMENTO	CARGO/HABILITAÇÃO	ORDEM DE CLASSIFICADOS A SEREM ATENDIDOS
16/09/2025 TERÇA-FEIRA	08:00 ÀS 11:00 E 13:00 ÀS 17:00	CARGO: DOCENTE DA EDUCAÇÃO INFANTIL FUNÇÃO: LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA OU NORMAL SUPERIOR	526º A 540º
		CARGO: DOCENTE DO ENSINO FUNDAMENTAL FUNÇÃO: LICENCIATURA PLENA EM EDUCAÇÃO FÍSICA	143º
		CARGO: DOCENTE DO ENSINO FUNDAMENTAL FUNÇÃO: LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA OU NORMAL SUPERIOR	626º A 633º
		CARGO: DOCENTE DO ENSINO FUNDAMENTAL FUNÇÃO: LICENCIATURA PLENA EM MATEMÁTICA	51º A 52º
		CARGO: DOCENTE DO ENSINO FUNDAMENTAL FUNÇÃO: LICENCIATURA PLENA EM GEOGRAFIA	27º A 30º

ATRIBUIÇÃO DE AULAS DE ACORDO COM A ORDEM CLASSIFICATÓRIA:

DATA	HORÁRIO DE ATENDIMENTO	CARGO/HABILITAÇÃO	ORDEM DE CLASSIFICADOS A SEREM ATENDIDOS
17/09/2025 QUARTA-FEIRA	08:00 ÀS 11:00	CARGO: DOCENTE DA EDUCAÇÃO INFANTIL FUNÇÃO: LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA OU NORMAL SUPERIOR	526º A 540º
		CARGO: DOCENTE DO ENSINO FUNDAMENTAL FUNÇÃO: LICENCIATURA PLENA EM EDUCAÇÃO FÍSICA	143º
	13:00 ÀS 17:00	CARGO: DOCENTE DO ENSINO FUNDAMENTAL FUNÇÃO: LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA OU NORMAL SUPERIOR	626º A 633º
		CARGO: DOCENTE DO ENSINO FUNDAMENTAL FUNÇÃO: LICENCIATURA PLENA EM MATEMÁTICA	51º A 52º
		CARGO: DOCENTE DO ENSINO FUNDAMENTAL FUNÇÃO: LICENCIATURA PLENA EM GEOGRAFIA	27º A 30º



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.031, 12 DE SETEMBRO DE 2025, SEXTA- FEIRA.**

DOCENTES

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS E DECLARAÇÕES NECESSÁRIAS PARA CONTRATAÇÃO 2025

Ficha de dados Pessoais – <i>preenchida sem rasuras</i> – OBRIGATÓRIO
Cópias legíveis dos seguintes documentos:
RG – (Atualizado de acordo com a Certidão de Nascimento/Casamento) ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da Lei - OBRIGATÓRIO;
CPF - (Atualizado de acordo com o estado civil) - OBRIGATÓRIO
Comprovante de regularização do CPF (http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATCTA/cpf/ConsultaPublica.asp) – OBRIGATÓRIO;
Certidão de nascimento ou certidão de casamento ou contrato de união estável – OBRIGATÓRIO;
CPF e RG do cônjuge – OBRIGATÓRIO;
CPF da mãe e CPF do pai - OBRIGATÓRIO;
CPF e RG do responsável quando menor de idade e SOMENTE NO CASO DE ESTAGIÁRIOS – OBRIGATÓRIO;
Comprovante de endereço (LUZ, ÁGUA OU TELEFONE) de até 30 dias da data da contratação no próprio nome. Quando no nome do cônjuge, de parente ou residir em casa alugada ou cedida preencher declaração de residência – OBRIGATÓRIO;
Titulo de Eleitor - OBRIGATÓRIO;
Certidão de quitação eleitoral – Ter votado/justificado (http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral) – OBRIGATÓRIO – (validação pelo site)
Carteira de Trabalho – CTPS (parte da foto e data de expedição e página de registro 1º emprego, ver PAGINAS 12 E 13 CTPS antiga, PÁGINAS 06 E 07 CTPS nova) – OBRIGATÓRIO;
PIS ou PASEP com data de expedição (trazer extrato atualizado da Caixa Econômica ou do Banco do Brasil) ou Autorização para inclusão de cadastro no PASEP (somente para quem não tem número nem de PIS nem de PASEP) – OBRIGATÓRIO;
Quitação serviço militar (reservista) , se masculino – OBRIGATÓRIO (NÃO É OBRIGATÓRIO PARA INDÍGENAS);
Diploma de Escolaridade ou Certificado de Conclusão de Curso acompanhado do Histórico Escolar, conforme a exigência do cargo – OBRIGATÓRIO;
ATESTADO DE SANIDADE FÍSICA E MENTAL original , que poderá ser realizado tanto pela Rede Pública de Saúde (SUS) quanto pela Rede Particular de Saúde. Os atestados devem constar RG e CPF do candidato com data de, no máximo 60 (sessenta dias) , anterior ao início do contrato.
Certidões
Certidão negativa cível e criminal da Justiça Estadual data atualizada – (1º grau) - (www.tjmt.jus.br) – OBRIGATÓRIO; (autenticação pelo site)
Certidão negativa cível e criminal Justiça Federal do TRF1 data atualizada (www.trf1.jus.br) – OBRIGATÓRIO;
Declarações
Autorização para Crédito em Conta Salário - OBRIGATORIAMENTE DA CAIXA ECONÔMICA FEDERAL;
Declaração de não acúmulo ilegal de cargo público – OBRIGATÓRIO (NÃO COLOCAR DATA);
Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e dos dependentes – OBRIGATÓRIO (NÃO COLOCAR DATA);
Declaração de imposto de renda, caso faça, ou declaração de isenção – OBRIGATÓRIO (NÃO COLOCAR DATA);
Declaração de dependentes: 1. Cópias da certidão de nascimento e CPF (INDEPENDENTE DA IDADE É OBRIGATORIO) até 21 anos, se for menor sob guarda é obrigatório apresentar documentação de guarda judicial. 2. Cópias da última declaração do imposto de renda (COMPLETA), caso os dependentes declarados sejam os pais, cônjuge ou filhos maiores de 21 anos, apresentar CPFe RG dos dependentes. OBSERVAÇÃO: o direito se estende ao filho(a) ou enteado(a), até 21 anos de idade, ou, em qualquer idade, quando este for PcD – Pessoa com Deficiência (neste último caso anexar laudo médico) e se ainda estiverem cursando em estabelecimento de ensino superior ou escola técnica de segundo grau, até 24 anos de idade (anexar cópia da matrícula), – OBRIGATÓRIO - (NÃO COLOCAR DATA);
Declaração de nepotismo – OBRIGATÓRIO - (NÃO COLOCAR DATA);
Declaração de ficha limpa – OBRIGATÓRIO - (NÃO COLOCAR DATA);
Termo de compromisso de cumprimento da HTP/HTPC (SOMENTE PARA PROFESSORES) OBRIGATÓRIO.

Data do recebimento _____/_____/2025

Recebido por: _____



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.031, 12 DE SETEMBRO DE 2025, SEXTA- FEIRA.

FICHA DE DADOS PESSOAIS

DADOS GERAIS

Código		Sexo	() Masculino	() Feminino	Data Nasc.	
Nome Completo					CPF	
Nome fantasia						
Endereço Rua/Avenida					Número	
Bairro				Cidade	UF	
Complemento				CEP		
Telefone Fixo			Celular 1			Celular 2
E-mail (obrigatório)						
Nome da Mãe					CPF	
Nome do Pai					CPF	
Raça/cor	() Indígena	() Branca	() Preta	() Amarela	() Parda	Nacionalidade
	() Não informado					
UF				Naturalidade		
Estado Civil	() Solteiro	() Divorciado	Nome Cônjuge	CPF		
	() Casado	() Viúvo				
	() Separado	() União Estável				
Portador de Deficiência	() Sim	() Não	Qual		Tipo Sanguíneo e fator RH	
Grau de instrução						
Ensino Fundamental		Ensino Médio		Ensino Superior		Outros
() Completo		() Completo		() Completo		() Especialização
() Incompleto		() Incompleto		() Incompleto		() Mestrado
						() Doutorado
						() Outros
Área especialização/mestrado/doutorado						

DOCUMENTOS

Carteira de Identidade: RG: Órgão emissor: Data de Emissão: UF: Carteira de Habilitação (CNH): Número CNH: Categoria: Validade: Data Primeira CNH: Data de emissão: UF Expedição: Órgão expedidor: Novo Registro de Identidade Civil (RIC): Número: Órgão emissor: UF: Data expedição: Data de validade: Registro Civil/Certidão de Nascimento: Número certidão: Página: Livro: Matrícula: Cartório: UF Expedição: Município: Título de Eleitor: Número: Zona: Seção: UF Expedição: Cidade de emissão:	Carteira de Trabalho: Número: Série: Data de Emissão: PIS/PASEP: Data de expedição: UF: Órgão expedidor: Reservista: Reservista Número: Data de expedição: Reservista Instituição: Categoria: Órgão emissor: Registro Nacional de Estrangeiro: Número: Órgão emissor: Data de expedição: Registro Profissional: Reg. Profissional nº: Data de validade: Órgão emissor: Data de expedição: Passaporte: Número: Data de validade: Data de expedição: Dados Bancários: Banco: Agência: Dígito: Conta: Dígito: Tipo: Cidade:
Autorizo o cadastro/atualização dos dados conforme acima. Data: Assinatura:	



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.031, 12 DE SETEMBRO DE 2025, SEXTA- FEIRA.

DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA
(Lei Nº. 7.115/83)

Eu,

_____, nacionalidade _____, estado civil _____, profissão _____,
natural de (cidade) _____/_____ (estado) _____,
nascido aos (data de nascimento,) ____/____/____, portador do RG
nº _____, órgão expedidor ____/____, CPF nº _____,
_____, **DECLARO** conforme artigo 1º. da Lei 7115/83 que resido no
seguinte endereço: Rua _____ nº. _____
Bairro _____ no município _____/MT.

DECLARO ainda ser conhecedor das sanções civis, administrativas e criminais a que estarei sujeito, caso o quanto aqui declarei não porte estritamente a verdade.

Rondonópolis/MT, _____ de _____ de 2025.

Assinatura do declarante



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.031, 12 DE SETEMBRO DE 2025, SEXTA- FEIRA.

AUTORIZAÇÃO PARA CRÉDITO EM CONTA DA CAIXA ECONÔMICA FEDERAL

Eu, _____ Brasileiro (a), portador (a) do
RG _____ nº _____
e do CPF nº _____, residente e
domiciliado nesta cidade na: _____,
nº _____ bairro _____,
_____, servidor (a) da Prefeitura Municipal de Rondonópolis,
matrícula nº _____,
lotado (a) na **Secretaria Municipal de**
_____. **Autorizo** o Departamento de Recursos Humanos desta Prefeitura a creditar
meus salários na conta:
Caixa Econômica Federal da Cidade de _____ - _____.
Agência _____ .C/ Salario nº _____
_____.

Rondonópolis-MT, _____ / _____ de 2025.

Assinatura do Servidor



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.031, 12 DE SETEMBRO DE 2025, SEXTA- FEIRA.

DECLARAÇÃO NÃO ACÚMULO ILEGAL
DE CARGO PÚBLICO

Eu _____ RG nº. _____
CPF nº. _____, **DECLARO** sob as penas da Lei e para fins de contratação
no cargo de _____

_____ como contrato de prestação de serviços na Secretaria
Municipal de Educação de Rondonópolis-MT para atuar na Rede Municipal de Ensino, sob as penas
da Lei e para fins de lotação, **que não acumulo cargo público remunerado de forma ilegal**,
conforme preceitua a **alínea a) e b), inciso XVI do artigo 37** da Constituição Federal: “*XVI – é
vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto quando houver compatibilidade de
horários, observando em qualquer caso o disposto no inciso XI. a) de dois cargos de professor; b)
a de um cargo de professor com outro técnico ou científico.*”

Por ser verdade, firmo a presente declaração.

Rondonópolis-MT, ____ / ____ /2025.

DECLARANTE



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.031, 12 DE SETEMBRO DE 2025, SEXTA- FEIRA.

DECLARAÇÃO DE BENS

Eu, _____, abaixo assinado, brasileiro (a), estado civil _____, portador da Cédula de Identidade nº. _____ órgão expedidor _____ / _____ e inscrito no CPF sob o nº. _____, **DECLARO** para o fim específico de ingresso no serviço público do Município de Rondonópolis e em conformidade com a **Lei nº 8.429 de 02 de junho de 1.992, Cap. IV**), o seguinte:

Possui bens? (sim/não) _____

Se sim discrimine os bens e valores, excluídos apenas os objetos e utensílios domésticos.

Faz declaração de imposto de renda:(sim/não): _____

Caso faça é obrigatória a entrega da cópia da última declaração do imposto de renda.

Declaro ainda ter ciência de que a não veracidade das informações prestadas poderá acarretar responsabilização civil, penal e administrativa, gerando as consequências previstas na legislação vigente.

Rondonópolis-MT, _____ / _____ /2025.

DECLARANTE



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.031, 12 DE SETEMBRO DE 2025, SEXTA- FEIRA.

DECLARAÇÃO DE DEPENDENTES

Eu, _____, abaixo assinado, brasileiro (a), estado civil _____, portador da Cédula de Identidade nº. _____ órgão expedidor _____ / _____ e inscrito no CPF sob o nº. _____ **DECLARO** para o fim específico de ingresso no serviço público do Município de Rondonópolis/MT, o seguinte:

Possui dependentes? (sim/não) _____

Se sim discrimine os nomes e grau de parentesco.

NOME	PARENTESCO

Rondonópolis-MT, _____ / _____ /2025.

DECLARANTE



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.031, 12 DE SETEMBRO DE 2025, SEXTA- FEIRA.**

DECLARAÇÃO DE NEPOTISMO

Eu _____, RG _____, CPF _____, **DECLARO sob as penas da Lei** não estar infringindo a Lei Municipal 1752/90, artigo 132, inciso IX, manter sob sua chefia, cônjuge, companheiro(a) ou parente até o segundo grau civil; e Súmula Vinculante nº 13 do STF, que proíbe a nomeação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica, investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou de confiança, ou, ainda, de função gratificada na administração pública direta e indireta, em qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, compreendido o ajuste mediante designações recíprocas, viola a Constituição Federal Por ser verdade, firmo a presente declaração.

Rondonópolis-MT, ____ / ____ /2025.

DECLARANTE



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.031, 12 DE SETEMBRO DE 2025, SEXTA- FEIRA.**

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DA LEI 7.048/2012 DA FICHA LIMPA

Eu _____ nacionalidade _____, estado civil _____,
portador (a) do RG nº _____, inscrito no CPF sob o nº _____, **DECLARO QUE NÃO TENHO CONTRA MINHA**

PESSOA:

I - Representações julgadas procedentes pela Justiça Eleitoral, em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão colegiado, em processo de apuração do abuso do poder econômico ou político, (desde a decisão até o transcurso do prazo de seis anos, ou pelo prazo da condenação se maior);

II - Condenação à suspensão dos direitos políticos em decisão transitada em julgado, ou proferida por órgão judicial colegiado, por ato doloso de improbidade administrativa, que importe lesão ao patrimônio público e enriquecimento ilícito. (desde a condenação ou do trânsito em julgado, pelo prazo de seis anos, a contar do cumprimento da pena, ou pelo prazo de suspensão dos direitos políticos se maior);

III - Condenação, em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado. (desde a condenação até o transcurso do prazo de seis anos após o cumprimento da pena, ou pelo prazo da condenação se maior);

IV- Condenação por ter beneficiado a mim ou a terceiros, quando em exercício de cargo na administração pública direta, indireta ou fundacional, pelo abuso do poder econômico ou político, (em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado, desde a decisão até o transcurso do prazo de seis anos, ou pelo prazo da condenação se maior);

V - Decisão sancionatória do órgão profissional competente no qual haja deferimento de exclusão do exercício de profissão em decorrência de infração ético-profissional, (pelo prazo de seis anos, salvo se o ato houver sido anulado ou suspenso pelo Poder Judiciário);

V - Ato de demissão do serviço público em decorrência de processo administrativo ou judicial. (pelo prazo de seis anos, contado da decisão, salvo se o ato houver sido suspenso ou anulado pelo Poder Judiciário);

VII- Ato pelo qual impôs aposentadoria compulsória do serviço público, por decisão sancionatória, ou que tenha perdido o cargo por sentença, ou pedido exoneração ou aposentadoria voluntária, na pendência do processo administrativo disciplinar, (pelo prazo de seis anos, contados da decisão).

Declaro ainda:

VIII - Que não sou pessoa física, diretor (a) de pessoa jurídica, responsável por doações eleitorais tidas por ilegais por decisão transitada e julgada, ou proferida por órgão colegiado da Justiça Eleitoral. (pelo prazo de seis anos, contados da decisão).

IX - Que não sou Agente Político que renunciei a mandatos. (desde o oferecimento de denúncia suficiente para autorizar a abertura de processo por infringência ao disposto na Constituição Federal, Estadual, ou da Lei Orgânica Municipal, pelo prazo de seis anos a contar da renúncia).

X - Que não sou Agente Político que perdeu cargo eletivo por infringência ao disposto na Constituição Federal, Estadual, ou da Lei Orgânica Municipal. (no período de seis anos a contar da data da decisão).

Por fim, **DECLARO** que tenho ciência do teor disposto na Lei Municipal 7.048/2012, bem como, que a minha omissão ou inserção de dados falsos acarretarão em penalidades expressas na lei de improbidade administrativa, no código penal e demais leis que garantem a aplicabilidade dos princípios da Administração Pública.

Rondonópolis-MT, _____/_____/2025.

DECLARANTE



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.031, 12 DE SETEMBRO DE 2025, SEXTA- FEIRA.**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E
INOVAÇÃO**

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO 69/2025

A PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, Estado de Mato Grosso, localizada à Avenida Duque de Caxias, nº 1.000, Bairro Vila Aurora, torna público para conhecimento dos interessados, que se encontra em andamento Processo Administrativo que tem por objeto:

“CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CONFEÇÃO E INSTALAÇÃO DE CORTINAS E PERSIANAS EM ATENDIMENTO ÀS DEMANDAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS-MT.”

O Município visando atender o disposto no §3º do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, regulamentado pelo Decreto Municipal nº 11.685/2023, **“abre-se prazo de 03 (três) dias úteis, a contar desta Publicação, às empresas interessadas neste objeto para a apresentação de propostas adicionais a este órgão”**.

Os interessados para fins de elaboração de Proposta poderão retirar o Projeto Básico e Planilhas Orçamentárias na Superintendência de Compras e Licitações na sede da Prefeitura Municipal, no endereço acima citado, mediante apresentação de CD-ROM ou PEN-DRIVE, no horário das **08:00 às 17:00 horas** em dias úteis, ou solicitar através do e-mail gerenciacompraslicitacao@gmail.com ou retirar no site www.rondonopolis.mt.gov.br.

Limite para Apresentação da Proposta de Preços: 17/09/2025 às 17:00h

A proposta de Preços deverá ser entregue na Superintendência de Compras e Licitações da Prefeitura Municipal de Rondonópolis – MT, localizada à Avenida Duque de Caxias, nº 1.000, Bairro Vila Aurora, Rondonópolis MT, no horário de 08:00h às 11:00h e das 13:00h às 17:00h em dias úteis ou pelo E-mail: gerenciacompraslicitacao@gmail.com.

A empresa detentora da proposta mais vantajosa será contactada para envio da documentação que comprove reunir as condições necessárias para contratar com a Administração, após a convocação.

Rondonópolis/MT, 12 de Setembro de 2025.

NICHOLAS ANDRÉ FERREIRA MARTINS
Superintendente de Compras e Licitação



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.031, 12 DE SETEMBRO DE 2025, SEXTA- FEIRA.**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E
INOVAÇÃO**

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO 70/2025

A PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, Estado de Mato Grosso, localizada à Avenida Duque de Caxias, nº 1.000, Bairro Vila Aurora, torna público para conhecimento dos interessados, que se encontra em andamento Processo Administrativo que tem por objeto:

“AQUISIÇÃO DE PLAQUETAS PARA IDENTIFICAÇÃO DOS BENS PATRIMONIAIS, VISANDO ATENDER A DEMANDA DA SUPERINTENDÊNCIA DE PATRIMÔNIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA, DO MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS-MT.”

O Município visando atender o disposto no §3º do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, regulamentado pelo Decreto Municipal nº 11.685/2023, **“abre-se prazo de 03 (três) dias úteis, a contar desta Publicação, às empresas interessadas neste objeto para a apresentação de propostas adicionais a este órgão”**.

Os interessados para fins de elaboração de Proposta poderão retirar o Projeto Básico e Planilhas Orçamentárias na Superintendência de Compras e Licitações na sede da Prefeitura Municipal, no endereço acima citado, mediante apresentação de CD-ROM ou PEN-DRIVE, no horário das **08:00 às 17:00 horas** em dias úteis, ou solicitar através do e-mail gerenciacompraslicitacao@gmail.com ou retirar no site www.rondonopolis.mt.gov.br.

Limite para Apresentação da Proposta de Preços: 17/09/2025 às 17:00h

A proposta de Preços deverá ser entregue na Superintendência de Compras e Licitações da Prefeitura Municipal de Rondonópolis – MT, localizada à Avenida Duque de Caxias, nº 1.000, Bairro Vila Aurora, Rondonópolis MT, no horário de 08:00h às 11:00h e das 13:00h às 17:00h em dias úteis ou pelo E-mail: gerenciacompraslicitacao@gmail.com.

A empresa detentora da proposta mais vantajosa será contactada para envio da documentação que comprove reunir as condições necessárias para contratar com a Administração, após a convocação.

Rondonópolis/MT, 12 de Setembro de 2025.

NICHOLAS ANDRÉ FERREIRA MARTINS
Superintendente de Compras e Licitação



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.031, 12 DE SETEMBRO DE 2025, SEXTA- FEIRA.**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E
INOVAÇÃO**

ATA DE REGISTRO DE PREÇO 172/2025

PREGÃO ELETRÔNICO 33/2025

Aos 12 dias do mês de Setembro de 2025, de um lado o(a) PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, com sede na avenida duque de caxias, nesta cidade, devidamente inscrita no CGC/MF sob o n.º 03.347.101/0001-21, neste ato, representado pelo(a) Excelentíssimo Prefeito(a) CLAUDIO FERREIRA DE SOUZA, brasileiro, neste ato denominado simplesmente Órgão Gerenciador da Ata de Registro de Preços, realizado por meio do PREGÃO ELETRÔNICO 33/2025, e de outro lado a empresa adjudicatária nos itens abaixo, doravante denominada FORNECEDOR, tem entre si, justo e avençado a presente Ata que, quando publicada, terá efeito de compromisso de fornecimento, com fundamento na Lei nº 14.133/2021, Decreto Municipal n.º 11.685, de 18 de setembro de 2023, Lei Complementar n.º 123/2006 e demais legislações correlatas, resolvem celebrar o presente instrumento, mediante as cláusulas e condições a seguir:

1 - DO FORNECEDOR REGISTRADO: A partir desta data, fica registrado na PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, o preço do fornecedor registrado a seguir relacionado, objetivando a contratação de pessoa jurídica para REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE BALANÇAS PORTÁTEIS, PARA ATENDER A DEMANDA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NO EDITAL E SEUS ANEXOS, de acordo com as especificações e nas condições estabelecidas no ato convocatório.

Fornecedor K.C.R. INDUSTRIA E COMERCIO DE EQUIPAMENTOS LTDA		CNPJ 09251627000190
Endereço Marechal Mascarenhas de Moraes		Nº 88
Bairro PQ INDUSTRIAL	Cidade ARAÇATUBA	CEP 16075370
Email licitacao@kcrequipamentos.com.br		Telefone (18) 36212782

Item	Código	Descrição	Marca	Und. medida	Qtde	Vir unit.	Vir tot.
1	127936	BALANÇA ELETRÔNICA PORTÁTIL DE PRECISÃO COM CAPACIDADE DE PESAGEM DE 50 G A 200 KG. ESTRUTURA FABRICADA EM AÇO CARBONO E PLATAFORMA EM AÇO CARBONO OU ALUMÍNIO; COM PISO EM BORRACHA ANTIDERRAPANTE; POSSUIR ALÇA DE TRANSPORTE; TARA SUBTRATIVA EM TODA A ESCALA; DISPLAY DIGITAL DE CRISTAL LÍQUIDO, COM LUZ AUTOMÁTICA DE FUNDO, COM NO MÍNIMO 6 DÍGITOS DE 7 SEGMENTOS; INDICADOR DE ESTABILIDADE DE LEITURA E DE CAPACIDADE JÁ UTILIZADA; SENSIBILIDADE E REPRODUTIBILIDADE 50G; CAMPO DE TARA EM TODA A ESCALA; CLASSE DE EXATIDÃO III CONFORME PORTARIA 236/94 DO IMETRO; POSSUIR NO MÍNIMO 2 UNIDADES DE PESAGEM DISPONÍVEIS: GRAMA E QUILOGRAMA; TEMPERATURA DE TRABALHO DE 10 A 50°C; VOLTAGEM BIVOLT AUTOMÁTICO; FREQUÊNCIA 50/60 HZ; PESO DO EQUIPAMENTO	Lider - P200m	Unidade	70,00	R\$ 780,0000	R\$ 54.600,00



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.031, 12 DE SETEMBRO DE 2025, SEXTA- FEIRA.

		MÁXIMO DE 5 KG; MODELO DEVE TER APROVAÇÃO DO INMETRO; ACOMPANHAR FONTE DE ALIMENTAÇÃO E MANUAL DE INSTRUÇÕES; GARANTIA MÍNIMA DE 12 MESES.					
Valor total							R\$ 54.600,00

2 – DA EXPECTATIVA DO FORNECIMENTO: O ajuste com o fornecedor registrado será formalizado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS mediante assinatura de Contrato e/ou retirada da Nota de Empenho, observadas as disposições contidas no Edital do Pregão ELETRÔNICO 33/2025.

2.1 – O compromisso de entrega e execução só estará caracterizado mediante Contrato e/ou Nota de Empenho, decorrente desta Ata de Registro de Preços e Edital do Pregão ELETRÔNICO 33/2025.

2.2 – O fornecedor registrado, dentro dos quantitativos estimados, fica obrigado a atender todos os pedidos efetuados durante a validade desta Ata de Registro de Preços.

2.3 – A entrega do(s) item(s) deverá ser efetuada conforme do Edital do Pregão ELETRÔNICO 33/2025.

2.4 – Todas as penalidades e as sanções contidas no Edital do Pregão ELETRÔNICO 33/2025 aplicam-se sob a Ata de Registro de Preço.

3 – DO CONTROLE DOS PREÇOS REGISTRADOS: A PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS adotará a prática de todos os atos necessários ao controle e administração da presente Ata.

3.1 – A existência de preço(s) registrado(s) implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas no instrumento convocatório e na sua proposta, mas não obrigará a contratação, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente motivada.

3.2 – A presente Ata de Registro de Preço poderá ser usada pelo Órgão Gerenciador ou qualquer outro órgão e entidade da Administração que não tenha participado do certame mediante prévia consulta ao órgão gerenciador da Ata, desde que devidamente comprovada a vantagem.

4 – DOS PREÇOS: A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no art. 82, da Lei nº 14.133/2021.

4.1 – O preço registrado para cada item poderá ser revisto em face de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos bens registrados.

4.1.1 – Quando o preço inicialmente registrado para cada item, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, a PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS convocará o licitante registrado visando à negociação para redução de preços e sua adequação àquele praticado pelo mercado.

4.1.2 – Frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido.

4.1.2.1 – Na hipótese do subitem anterior, a PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS convocará os demais fornecedores, na ordem de classificação do processo licitatório para o item em questão, visando igual oportunidade de negociação.

4.2 – Quando o preço de mercado para determinado item tornar-se superior aos preços registrados e, o fornecedor registrado, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, a Órgão gerenciador da ata poderá:

4.2.1 – Liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, desde que o requerimento ocorra antes do pedido de fornecimento.

4.2.2 – Convocar os demais fornecedores classificados para o item, visando igual oportunidade de negociação.

4.3 – Não havendo êxito nas negociações, a PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS procederá à revogação do item em questão, da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

4.4 – Durante o período de validade da Ata de Registro de Preços, os preços não serão reajustados ressalvada a superveniência de normas federais aplicáveis a espécie.

4.5 – O diferencial de preço entre a proposta inicial do fornecedor detentor da Ata e a pesquisa de mercado efetuada pela PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS à época da licitação, bem como eventuais descontos por ela concedidos, serão sempre mantidos.

5 – DA VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E PAGAMENTO: A presente Ata terá validade de 12 (doze) meses contada a partir da data de sua assinatura. O pagamento será efetuado conforme edital na seguinte dotação orçamentária:



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.031, 12 DE SETEMBRO DE 2025, SEXTA- FEIRA.**

6 – DA DIVULGAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: A publicação resumida desta Ata de Registro de Preços na imprensa oficial, Diário Oficial de Contas TCE/MT que é condição indispensável para sua eficácia, será providenciada pelo Órgão Gerenciador até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura

7 – DO FORO: O Foro para dirimir questões relativas ao presente compromisso de fornecimento será o Foro da Comarca de RONDONÓPOLIS, com prejuízo a qualquer outro, por mais privilegiado que seja. E, por estarem assim justos e contratados, assinam o presente instrumento em 3 (três) vias de igual teor e forma, para todos os fins previstos em direito, na presença das duas testemunhas abaixo identificadas, que a tudo assistiram e que também o subscrevem.

K.C.R. INDUSTRIA E COMERCIO DE
EQUIPAMENTOS LTDA

Prefeito



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.031, 12 DE SETEMBRO DE 2025, SEXTA- FEIRA.**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E
INOVAÇÃO**

**AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 55/2025.**

O Município de Rondonópolis-MT, através do Superintendente de Compras e Licitação, torna público que realizará a licitação em epígrafe para **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE DESINFECÇÃO TÊXTIL HOSPITALAR, COMPREENDENDO A COLETA, LAVAGEM, SECAGEM, TRANSPORTE, EM ESPAÇO FÍSICO PRÓPRIO DA CONTRATADA, CONTEMPLANDO O FORNECIMENTO E REPOSIÇÃO DE ENXOVAL, BEM COMO DE TODOS OS INSUMOS NECESSÁRIOS À REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DAS UNIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS ESTABELECIDOS NO EDITAL E SEUS ANEXOS.** Os interessados poderão retirar o edital completo gratuitamente no endereço eletrônico **blcompras.com**, onde as propostas serão recebidas e processadas por meio eletrônico, bem como, no site **www.rondonopolis.mt.gov.br** Opção: **Licitações**, e na Prefeitura, Departamento de Compras, Avenida Duque de Caxias, n.º 1.000, Bairro Vila Aurora, das 12h00 às 18h00, telefone para contato (66) 3411-5734, **Abertura das Propostas: 29/09/2025 às 09h30 (horário de Brasília)** em sessão pública nos termos do Edital e seus anexos.
Rondonópolis-MT, 12 de Setembro de 2025.

NICHOLAS ANDRÉ FERREIRA MARTINS
Superintendente do Departamento de Compras e Licitações

PUBLICIDADE: DIORONDON, TCE, DOU, JORNAL ESTADÃO MATO GROSSO, JORNAL A TRIBUNA.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.031, 12 DE SETEMBRO DE 2025, SEXTA- FEIRA.**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E
INOVAÇÃO**

**RESULTADO DE JULGAMENTO DE LICITAÇÃO
MODALIDADE: Pregão Eletrônico - 33/2025**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, Estado de MATO GROSSO, torna público a todos interessados, em licitação na modalidade supracitada, realizada no dia 06/08/2025 09:30:00 no sítio: <https://bll-compras.com>, tendo como objeto: **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE BALANÇAS PORTÁTEIS, PARA ATENDER A DEMANDA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NO EDITAL E SEUS ANEXOS.**
Que após a análise detalhada das propostas pelas empresas participantes, foram consideradas classificadas e vencedoras do presente certame as seguintes empresas:

ITEM	LICITANTE VENCEDOR	TOTAL POR ITEM
1	K.C.R. INDUSTRIA E COMERCIO DE EQUIPAMENTOS LTDA	R\$ 54.600,00
Total:		R\$ 54.600,00

ADRIANO DE SOUZA CHIELLA
Pregoeiro



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.031, 12 DE SETEMBRO DE 2025, SEXTA- FEIRA.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

PORTARIA INTERNA Nº 080 DE 10 DE SETEMBRO DE 2025.
Dispõe sobre a designação das servidoras, **ROSIMARY DE MORAES SANTOS E MARLI DA CRUZ AZEVEDO SANTOS** como responsáveis pelo controle e execução do Contrato nº **344/2025**.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei, e;

Considerando o disposto na Instrução Normativa nº 01/2019 - versão I, de 15 de maio de 2019;

RESOLVE:

Art. 1º - Designar as servidoras **ROSIMARY DE MORAES SANTOS**, Matrícula 1563677001 como fiscal titular **E MARLI DA CRUZ AZEVEDO SANTOS**, Matrícula 161497001 como fiscal substituta, responsáveis pelo controle e execução do Contrato abaixo relacionado:

CONTRATADA	CONTRATO Nº	OBJETO	VIGÊNCIA
IMPERIO FRUTAS COMERCIO DE ALIMENTOS LTDA	344/2025	AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PERECÍVEIS E NÃO PERECÍVEIS, VISANDO ATENDER O MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS-MT., CONFORME CONDIÇÕES, ESPECIFICAÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NO EDITAL E TODOS SEUS ANEXOS	13/08/2025 A 13/08/2026

Art. 2º - Esta Portaria terá vigência de acordo com o prazo do Contrato e seus aditivos.

Art. 3º-- Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 13 de agosto de 2025.

Rondonópolis, 10 de setembro de 2025.

ALESSANDRA FERREIRA CRÓCO DE SOUZA
Secretária Municipal de Promoção e Assistência Social



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.031, 12 DE SETEMBRO DE 2025, SEXTA- FEIRA.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

PORTARIA INTERNA Nº081 DE 10 DE SETEMBRO DE 2025.
Dispõe sobre a designação das servidoras **ROSIMARY DE MORAES SANTOS** E **MARLI DA CRUZ AZEVEDO SANTOS** como responsáveis pelo controle e execução do Contrato nº **312/2025**.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, e;

Considerando o disposto na Instrução Normativa nº. 01/2019-Versão I, de 15 de maio de 2019,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar a servidora **ROSIMARY DE MORAES SANTOS**, Matrícula 1563677001 como fiscal titular E **MARLI DA CRUZ AZEVEDO SANTOS**, Matrícula 161497001 ,como fiscal substituta, responsáveis pelo controle e execução do Contrato abaixo discriminado:

EMPRESA	CONTRATO Nº	OBJETO	VIGÊNCIA
PARANA ALIMENTOS LTDA	312/2025	AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PERECÍVEIS E NÃO PERECÍVEIS, VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DESTA SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL.	31/07/2025 A 28/02/2026

Art. 2º- Esta Portaria terá vigência de acordo com o prazo do Contrato e seus aditivos.

Art. 3º- Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 31 de julho de 2025.

Rondonópolis, 10 de setembro de 2025.

ALESSANDRA FERREIRA CRÓCO DE SOUZA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.031, 12 DE SETEMBRO DE 2025, SEXTA- FEIRA.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

PORTARIA INTERNA Nº 082 DE 10 DE SETEMBRO DE 2025.
Dispõe sobre a designação das servidoras, **ROSIMARY DE MORAES SANTOS** E **MARLI DA CRUZ AZEVEDO SANTOS** como responsáveis pelo controle e execução do Contrato nº **345/2025**.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei, e;

Considerando o disposto na Instrução Normativa nº 01/2019 - versão I, de 15 de maio de 2019;

RESOLVE:

Art. 1º - Designar as servidoras **ROSIMARY DE MORAES SANTOS**, Matrícula 1563677001 como fiscal titular, E **MARLI DA CRUZ AZEVEDO SANTOS**, Matrícula 161497001 como fiscal substituta, responsáveis pelo controle e execução do Contrato abaixo relacionado:

CONTRATADA	CONTRATO Nº	OBJETO	VIGÊNCIA
ATACADO RONDON DISTRIBUIDOR LTDA	345/2025	AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PERECÍVEIS E NÃO PERECÍVEIS, VISANDO ATENDER O MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS-MT., CONFORME CONDIÇÕES, ESPECIFICAÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NO EDITAL E TODOS SEUS ANEXOS	13/08/2025 A 13/08/2026

Art. 2º- Esta Portaria terá vigência de acordo com o prazo do Contrato e seus aditivos.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 13 de agosto de 2025.

Rondonópolis, 10 de setembro de 2025.

ALESSANDRA FERREIRA CRÓCO DE SOUZA
Secretária Municipal de Promoção e Assistência Social



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.031, 12 DE SETEMBRO DE 2025, SEXTA- FEIRA.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

PORTARIA INTERNA Nº 083 DE 10 DE SETEMBRO DE 2025.

Dispõe sobre a designação das servidoras, **ROSIMARY DE MORAES SANTOS E MARLI DA CRUZ AZEVEDO SANTOS** como responsáveis pelo controle e execução do Contrato nº **343/2025**.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei, e;

Considerando o disposto na Instrução Normativa nº 01/2019 - versão I, de 15 de maio de 2019;

RESOLVE:

Art. 1º - Designar as servidoras **ROSIMARY DE MORAES SANTOS**, Matrícula 1563677001, como fiscal titular E **MARLI DA CRUZ AZEVEDO SANTOS**, Matrícula 161497001, como fiscal substituta, responsáveis pelo controle e execução do Contrato abaixo relacionado:

CONTRATADA	CONTRATO Nº	OBJETO	VIGÊNCIA
J. SODRE DOS SANTOS SILVA - ME	343/2025	AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PERECÍVEIS E NÃO PERECÍVEIS, VISANDO ATENDER O MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS-MT., CONFORME CONDIÇÕES, ESPECIFICAÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NESTE TERMO DE REFERÊNCIA, EDITAL E TODOS SEUS ANEXOS.	13/08/2025 A 13/08/2026

Art. 2º- Esta Portaria terá vigência de acordo com o prazo do Contrato e seus aditivos.

Art. 3º-- Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 13 de agosto de 2025.

Rondonópolis, 10 de setembro de 2025.

ALESSANDRA FERREIRA CRÓCO DE SOUZA
Secretária Municipal de Promoção e Assistência Social



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.031, 12 DE SETEMBRO DE 2025, SEXTA- FEIRA.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

PORTARIA INTERNA Nº 21/2025.

Dispõe sobre designar servidores para exercer a função de Fiscal de Contrato, a fim de acompanhar a execução do Contrato nº 331/2025, firmado com a empresa DOANNYTUR AGÊNCIA DE VIAGENS & TURISMO LTDA e dá outras providências.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE FAZENDA, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei.

CONSIDERANDO a Instrução Normativa SCL nº 01/2019 - Versão II, que dispõe sobre o acompanhamento e controle da execução de contrato administrativo – Fiscal de Contrato.

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores **João Gabriel Nogueira Paiva**, matrícula nº 1560589, como Fiscal Titular, e **Carlos Guilherme Paim Ferreira**, matrícula nº 1562911, como Fiscal Suplente, para acompanhar, controlar e executar a fiscalização do cumprimento das obrigações contratuais referentes ao contrato abaixo descrito, em conformidade com as disposições legais e normativas vigentes.

CONTRATADO	CONTRATO	OBJETO	VIGÊNCIA DO CONTRATO
DOANNYTUR AGÊNCIA DE VIAGENS & TURISMO LTDA	331/2025	Contratação de empresa especializada na Prestação de Serviços de Locação de 01 (um) Veículo Automotor/Camionete (Picape), Novo, sem motorista com Manutenção Preventiva e Corretiva, Seguro e Guincho, com Quilometragem livre/pela Contratada, conforme especificações e quantitativos estabelecidos neste edital e seus anexos, para atender as necessidades da Secretaria Municipal Adjunta de Receita, Junto a Secretaria Municipal de Fazenda, no município de Rondonópolis-MT	08/08/2025 a 07/08/2026

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

Art. 3º A designação de que trata esta Portaria terá vigência enquanto perdurar a execução do contrato sob fiscalização, salvo designação superveniente que substitua os fiscais ora nomeados.

RANE CURTO NASCIMENTO FERREIRA
Secretária Municipal de Fazenda



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.031, 12 DE SETEMBRO DE 2025, SEXTA- FEIRA.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

PORTARIA INTERNA Nº 53 de 11 de setembro de 2025.

Dispõe sobre o controle de uso de veículos o e dá outras providências.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO do Município de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º. Conceder autorização ao servidor, abaixo relacionados, a conduzir os veículos pertencentes a Secretaria Municipal de Governo e a disposição desta Secretaria, para realização de serviços públicos, dentro da autonomia de suas respectivas CNH – Carteira Nacional de Habilitação

SERVIDOR	CNH
LUCAS GOMES COSTA	276xxx018

Art. 2º. Todos os veículos pertencentes a Secretaria Municipal de Governo deverão ser recolhidos para pernoite, ao pátio da Secretaria onde o veículo estiver lotado, bem como, onde os veículos permanecerão nos fins de semana e feriados.

Art. 3º. A retirada de qualquer veículo do local nos períodos mencionados somente será permitida por necessidade do serviço público e mediante a autorização expressa e escrita do Secretário responsável.

Art. 4º. Esta portaria terá validade até a data de 31 de dezembro de 2025.

Art. 5º. Fica o Departamento de Frotas responsável pela análise dos documentos mencionados na Lei 2043/2010, em especial, do termo de responsabilidade e assinatura do diário de bordo.

Art. 6º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

MYKAELL THIAGO DOS SANTOS VITORINO BANDEIRA

Secretário Municipal de Governo
Portaria nº 36.460, de 02 de janeiro de 2025



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.031, 12 DE SETEMBRO DE 2025, SEXTA- FEIRA.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

PORTARIA INTERNA Nº 179 DE 10 DE SETEMBRO DE 2025.

Dispõe sobre a designar servidor para exercer a função de Fiscal de Contratos, a fim de acompanhar a execução do contrato nº **453/2025**, firmado com a empresa **FUNDIÇÃO OLIVETTI EM FERRO INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA** e dá outras providências.

AO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, e

CONSIDERANDO a Instrução Normativa SCL nº 01/2019, que dispõe sobre o acompanhamento e controle da execução de contrato administrativo – Fiscal de Contrato.

RESOLVE

Art. 1º – Designar o Servidor THAIRON MARTINS FONSECA, Engenheiro Civil, CREA MT 032716, servidor público desta Secretaria, **matrícula nº 155923**, para exercer a função de Fiscal de Contrato a fim de acompanhar e fiscalizar a execução do **Contrato nº 453/2025 celebrado entre a Empresa FUNDIÇÃO OLIVETTI EM FERRO INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA, CNPJ sob o nº 55.331.847/0001-40 e o Município de Rondonópolis, cujo objeto do contrato é Fornecimento de tampão de ferro fundido redondo classe D400, conforme demanda, em Atendimento a Secretaria de Municipal de Infraestrutura, no Município de Rondonópolis – MT.**

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos em: **05/09/2025.**

Art. 3º – Ficam revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se, cumpre-se:

Rondonópolis – MT, 10 de Setembro de 2025.

LUCAS CORRENTE LUZ
Secretário Municipal de Infraestrutura



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.031, 12 DE SETEMBRO DE 2025, SEXTA- FEIRA.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

PORTARIA INTERNA Nº 180 DE 11 DE SETEMBRO DE 2025.

Dispõe sobre a permissão para servidores municipais dirigirem veículos oficiais da Administração Municipal, lotados na Secretaria Municipal de Infraestrutura.

LUCAS CORRENTE LUZ, Secretário Municipal de Infraestrutura, no uso de suas atribuições legais:

RESOLVE

Art. 1º – Conceder autorização para o servidor abaixo relacionado, para conduzir os veículos oficiais lotados na Secretaria Municipal de Infraestrutura pertencente ao patrimônio do município de Rondonópolis.

NOME	MATRICULA	CPF	Nº do Registro – CNH
MARCOS ROGERIO DOS SANTOS DA SILVA	6121668001	XXX.933.051.XX	XXXX80197189

Art. 2º – O uso indevido do veículo oficial ou da autorização que lhe tenha sido concedida implicará, no imediato cancelamento desta e na sujeição do servidor as seções disciplinares cabíveis.

§ 1º Ao servidor caberá a responsabilidade administrativa, civil e penal pelas infrações decorrentes de atos por ele praticados na condução de veículo oficial.

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

Registre-se, publique-se, cumpre-se:

Rondonópolis – MT, 11 de Setembro de 2025.

LUCAS CORRENTE LUZ
Secretário Municipal de Infraestrutura



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.031, 12 DE SETEMBRO DE 2025, SEXTA- FEIRA.**

IMPRO

PORTARIA Nº 3.455 DE 09 DE SETEMBRO DE 2025

**DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DO BENEFÍCIO DE APOSENTADORIA POR
INVALIDEZ PERMANENTE A SRA JULIANA COSTA SERRA**

DANILO IKEDA CAETANO, Diretor-Presidente - Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Rondonópolis - IMPRO, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas pela Lei Municipal nº 4.614 de 25/08/2005, publicada no Diário Oficial de Rondonópolis - DIORONDON aos 31/08/2005, e ...

CONSIDERANDO a disposição legal do artigo 71, inciso III da Constituição Federal de 1988; artigo 47, inciso III da Constituição do Estado de Mato Grosso;

CONSIDERANDO a Nomeação da Servidora pela Portaria nº 22.209, de 14/06/2017, retroagindo seus efeitos a data de 08/06/2017, para o cargo de Psicóloga, aprovada em Concurso Público Municipal.

CONSIDERANDO a Resolução Normativa do TCE/MT nº 001/2009, de 17 de fevereiro de 2009 do TCE e suas alterações.

CONSIDERANDO como tempo de contribuição a Declaração expedida pelo **Impro - Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Rondonópolis sob o nº 2025DTC0631082** o período de: 08/06/2017 a 31/08/2025, totalizando: **3.007 dias** correspondendo a 08 (oito) anos, 02 (dois) meses e 27 (vinte) dias.

CONSIDERANDO a instrução e análise do Processo de nº 1082/2025 pela Gerência de Benefícios Previdenciários do Impro de acordo com a legislação em vigor.

CONSIDERANDO o laudo médico da Junta Médica Oficial do Município de Rondonópolis, reconhecendo a incapacidade da Servidora para o Serviço Público a partir de **01/09/2025**.

RESOLVE:

Artigo 1º - Conceder o benefício de **APOSENTADORIA POR INVALIDEZ PERMANENTE** com os proventos com a integralidade da média aritmética simples do período contributivo a Sra. **JULIANA COSTA SERRA**, servidora efetiva, portadora do RG nº 1XXXXXX-9 SESP/MT, CPF/MF nº 732.XXX.XXX-04, matrícula funcional nº 1554972, Nível: 03, Classe: 01, lotada na Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social de Rondonópolis – MT.

Artigo 2º - Estabelecer de acordo como disposto no art. 40, §1º, I, §§2º, 3º, 8º e 17, da Constituição Federal de 1988, no art. 1º da Emenda Constitucional nº 41/2003 e no art. 1º, e respectivos parágrafos



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.031, 12 DE SETEMBRO DE 2025, SEXTA- FEIRA.**

da Lei Federal nº 10.887/2004; artigo 122 da Lei Orgânica Municipal; artigo 12, inciso I, alínea “a”, parágrafos 1º e 5º; artigos 13, §§1º, 2º; 14 e 15 da Lei Municipal nº 4.614, de 25/08/2005 e suas alterações, e laudo médico pericial.

Artigo 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a data de **01/09/2025**, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se, cumpre-se.

Rondonópolis (MT), 09 de Setembro de 2025.

DANILO IKEDA CAETANO
Diretor-Presidente do IMPRO

FÁBIO SANDRO LEMOS DE LIMA
Diretor de Benefícios

Registrada neste Instituto e publicada por
afixação no lugar público de costume e no
Diário Oficial do Município, na data supra



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.031, 12 DE SETEMBRO DE 2025, SEXTA- FEIRA.**

**SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS TEREZINHA SILVA DE SOUZA
(SANEAR)**

AVISO DE COMPRA DIRETA 352/2025

O SANEAR SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS TEREZINHA SILVA DE SOUZA, Estado de Mato Grosso, localizado à Avenida José de Alencar, nº 411, Bairro Jardim Monte Líbano, torna público para conhecimento dos interessados, que se encontra em andamento o Processo Administrativo que tem por objeto:

“AQUISIÇÃO DE FERRO CHATO 3 X 1/2 PARA USO NOS SERVIÇOS DE FIXAÇÃO DE BOMBA QUE ATENDE CAPTAÇÃO DE ÁGUA BRUTA DO SANEAR DE RONDONÓPOLIS-MT.”

O município visando atender o disposto no §3º do art. 75 da Lei nº 14.133/2021. Regulamentado pelo Decreto Municipal nº 11.685/2023. **“abre-se prazo de 03 (três) dias úteis, a contar desta publicação, às empresas interessadas neste objeto para a apresentação de propostas adicionais a este órgão”.**

Os interessados para fins de elaboração de proposta poderão retirar o projeto e planilhas orçamentárias na Superintendência de Compras e Almoxarifado na sede do Sanear de Rondonópolis, no endereço acima citado, mediante a apresentação de CD-ROM ou PEN-DRIVE, no horário das 07:00 às 17:00 horas em dias úteis, ou solicitar através do e-mail compras@sanearmt.com.br ou finan@sanearmt.com.br.

Limite para apresentação da proposta de preços: 17/09/2025 às 17:00hs

A proposta de preços deverá ser entregue na superintendência de compras e almoxarifado do sanear de Rondonópolis – MT, localizado à Avenida José de Alencar , nº 411, Bairro Jardim Monte Líbano, Rondonópolis-MT, no horário de 07:00h às 11:00h e das 13:00h às 17:00h em dias úteis ou pelos e-mails: finan@sanearmt.com.br ou compras@sanearmt.com.br.

A empresa detentora da proposta mais vantajosa será contactada para envio da documentação que comprove reunir as condições necessárias para contratar com a Administração, após convocação.

Rondonópolis/MT, 12 de setembro de 2025

**Gleisson José Machado
Superintendente II de Compras e Almoxarifado**



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.031, 12 DE SETEMBRO DE 2025, SEXTA- FEIRA.**

**SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS TEREZINHA SILVA DE SOUZA
(SANEAR)**

AVISO DE COMPRA DIRETA 353/2025

O SANEAR SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS TEREZINHA SILVA DE SOUZA, Estado de Mato Grosso, localizado à Avenida José de Alencar, nº 411, Bairro Jardim Monte Líbano, torna público para conhecimento dos interessados, que se encontra em andamento o Processo Administrativo que tem por objeto:

“AQUISIÇÃO DO SERVIÇO DE TORNEARIA PARA USO NA DESMONTAGEM DA ANTIGA ESTRUTURA DE PREPARAÇÃO DE CAL NA ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA - E.T.A. DO SANEAR DE RONDONÓPOLIS-MT.”

O município visando atender o disposto no §3º do art. 75 da Lei nº 14.133/2021. Regulamentado pelo Decreto Municipal nº 11.685/2023. **“abre-se prazo de 03 (três) dias úteis, a contar desta publicação, às empresas interessadas neste objeto para a apresentação de propostas adicionais a este órgão”.**

Os interessados para fins de elaboração de proposta poderão retirar o projeto e planilhas orçamentárias na Superintendência de Compras e Almoxarifado na sede do Sanear de Rondonópolis, no endereço acima citado, mediante a apresentação de CD-ROM ou PEN-DRIVE, no horário das 07:00 às 17:00 horas em dias úteis, ou solicitar através do e-mail compras@sanearmt.com.br ou finan@sanearmt.com.br.

Limite para apresentação da proposta de preços: 17/09/2025 às 17:00hs

A proposta de preços deverá ser entregue na superintendência de compras e almoxarifado do sanear de Rondonópolis – MT, localizado à Avenida José de Alencar , nº 411, Bairro Jardim Monte Líbano, Rondonópolis-MT, no horário de 07:00h às 11:00h e das 13:00h às 17:00h em dias úteis ou pelos e-mails: finan@sanearmt.com.br ou compras@sanearmt.com.br.

A empresa detentora da proposta mais vantajosa será contactada para envio da documentação que comprove reunir as condições necessárias para contratar com a Administração, após convocação.

Rondonópolis/MT, 12 de setembro de 2025

**Gleisson José Machado
Superintendente II de Compras e Almoxarifado**



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.031, 12 DE SETEMBRO DE 2025, SEXTA- FEIRA.**

**SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS TEREZINHA SILVA DE SOUZA
(SANEAR)**

AVISO DE COMPRA DIRETA 354/2025

O SANEAR SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS TEREZINHA SILVA DE SOUZA, Estado de Mato Grosso, localizado à Avenida José de Alencar, nº 411, Bairro Jardim Monte Líbano, torna público para conhecimento dos interessados, que se encontra em andamento o Processo Administrativo que tem por objeto:

“AQUISIÇÃO DE SERVIÇO DE CONFECÇÃO E INSTALAÇÃO DE QUADRO DE FACHADA MAIS LONA IMPRESSA, PARA GARANTIR A COMUNICAÇÃO VISUAL DA UNIDADE PROVISÓRIA DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO DO SANEAR DE RONDONÓPOLIS-MT NO BAIRRO VILA OPERÁRIA.”

O município visando atender o disposto no §3º do art. 75 da Lei nº 14.133/2021. Regulamentado pelo Decreto Municipal nº 11.685/2023. **“abre-se prazo de 03 (três) dias úteis, a contar desta publicação, às empresas interessadas neste objeto para a apresentação de propostas adicionais a este órgão”.**

Os interessados para fins de elaboração de proposta poderão retirar o projeto e planilhas orçamentárias na Superintendência de Compras e Almoxarifado na sede do Sanear de Rondonópolis, no endereço acima citado, mediante a apresentação de CD-ROM ou PEN-DRIVE, no horário das 07:00 às 17:00 horas em dias úteis, ou solicitar através do e-mail compras@sanearmt.com.br ou finan@sanearmt.com.br.

Limite para apresentação da proposta de preços: 17/09/2025 às 17:00hs

A proposta de preços deverá ser entregue na superintendência de compras e almoxarifado do sanear de Rondonópolis – MT, localizado à Avenida José de Alencar , nº 411, Bairro Jardim Monte Líbano, Rondonópolis-MT, no horário de 07:00h às 11:00h e das 13:00h às 17:00h em dias úteis ou pelos e-mails: finan@sanearmt.com.br ou compras@sanearmt.com.br.

A empresa detentora da proposta mais vantajosa será contactada para envio da documentação que comprove reunir as condições necessárias para contratar com a Administração, após convocação.

Rondonópolis/MT, 12 de setembro de 2025

**Gleisson José Machado
Superintendente II de Compras e Almoxarifado**



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.031, 12 DE SETEMBRO DE 2025, SEXTA- FEIRA.**

**SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS TEREZINHA SILVA DE SOUZA
(SANEAR)**

AVISO DE COMPRA DIRETA 355/2025

O SANEAR SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS TEREZINHA SILVA DE SOUZA, Estado de Mato Grosso, localizado à Avenida José de Alencar, nº 411, Bairro Jardim Monte Líbano, torna público para conhecimento dos interessados, que se encontra em andamento o Processo Administrativo que tem por objeto:

“AQUISIÇÃO DE FERRAMENTAS (ALICATE BOMBA D' ÁGUA, CHAVE PHILIPS E CHAVE DE FENDA) PARA USO NOS SERVIÇOS DESENVOLVIDOS PELO SETOR DE CORTE DO SANEAR DE RONDONÓPOLIS-MT.”

O município visando atender o disposto no §3º do art. 75 da Lei nº 14.133/2021. Regulamentado pelo Decreto Municipal nº 11.685/2023. **“abre-se prazo de 03 (três) dias úteis, a contar desta publicação, às empresas interessadas neste objeto para a apresentação de propostas adicionais a este órgão”.**

Os interessados para fins de elaboração de proposta poderão retirar o projeto e planilhas orçamentárias na Superintendência de Compras e Almoxarifado na sede do Sanear de Rondonópolis, no endereço acima citado, mediante a apresentação de CD-ROM ou PEN-DRIVE, no horário das 07:00 às 17:00horas em dias úteis, ou solicitar através do e-mail compras@sanearmt.com.br ou finan@sanearmt.com.br.

Limite para apresentação da proposta de preços: 17/09/2025 às 17:00hs

A proposta de preços deverá ser entregue na superintendência de compras e almoxarifado do sanear de Rondonópolis – MT, localizado à Avenida José de Alencar , nº 411, Bairro Jardim Monte Líbano, Rondonópolis-MT, no horário de 07:00h às 11:00h e das 13:00h às 17:00h em dias úteis ou pelos e-mails: finan@sanearmt.com.br ou compras@sanearmt.com.br.

A empresa detentora da proposta mais vantajosa será contactada para envio da documentação que comprove reunir as condições necessárias para contratar com a Administração, após convocação.

Rondonópolis/MT, 12 de setembro de 2025

**Gleisson José Machado
Superintendente II de Compras e Almoxarifado**



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.031, 12 DE SETEMBRO DE 2025, SEXTA- FEIRA.**

**SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS TEREZINHA SILVA DE SOUZA
(SANEAR)**

AVISO DE COMPRA DIRETA 356/2025

O SANEAR SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS TEREZINHA SILVA DE SOUZA, Estado de Mato Grosso, localizado à Avenida José de Alencar, nº 411, Bairro Jardim Monte Líbano, torna público para conhecimento dos interessados, que se encontra em andamento o Processo Administrativo que tem por objeto:

“AQUISIÇÃO DE PARAFUSOS, ARRUELAS E PORCAS PARA USO NA MONTAGEM DA ESTAÇÃO ELEVATÓRIA DE ÁGUA TRATADA RC2 DO SANEAR DE RONDONÓPOLIS-MT NO BAIRRO VILA TOSCANA.”

O município visando atender o disposto no §3º do art. 75 da Lei nº 14.133/2021. Regulamentado pelo Decreto Municipal nº 11.685/2023. **“abre-se prazo de 03 (três) dias uteis, a contar desta publicação, às empresas interessadas neste objeto para a apresentação de propostas adicionais a este órgão”.**

Os interessados para fins de elaboração de proposta poderão retirar o projeto e planilhas orçamentárias na Superintendência de Compras e Almoxarifado na sede do Sanear de Rondonópolis, no endereço acima citado, mediante a apresentação de CD-ROM ou PEN-DRIVE, no horário das 07:00 às 17:00horas em dias úteis, ou solicitar através do e-mail compras@sanearmt.com.br ou finan@sanearmt.com.br.

Limite para apresentação da proposta de preços: 17/09/2025 às 17:00hs

A proposta de preços deverá ser entregue na superintendência de compras e almoxarifado do sanear de Rondonópolis – MT, localizado à Avenida José de Alencar , nº 411, Bairro Jardim Monte Líbano, Rondonópolis-MT, no horário de 07:00h às 11:00h e das 13:00h às 17:00h em dias úteis ou pelos e-mails: finan@sanearmt.com.br ou compras@sanearmt.com.br.

A empresa detentora da proposta mais vantajosa será contactada para envio da documentação que comprove reunir as condições necessárias para contratar com a Administração, após convocação.

Rondonópolis/MT, 12 de setembro de 2025

**Gleisson José Machado
Superintendente II de Compras e Almoxarifado**



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.031, 12 DE SETEMBRO DE 2025, SEXTA- FEIRA.**

SISPMUR

EDITAL N.º 24/2025

Comissão de Estudos do PCCV do Instrumental

O Presidente do Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Rondonópolis-MT, sediado na Avenida João Ponde de Arruda, 2.575, Bairro Loteamento Cellos II, Rondonópolis/MT, CEP: 78700-260, Gerson Ferreira Paes Júnior, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo Estatuto Social do Sindicato Art. 14 e Art. 33, III e legislação pertinente, no prazo previsto no art. 22, IV e Art. 16, II do Estatuto Social, CONVOCA:

Todos os membros da Comissão de Estudos do PCCV/Instrumental para **4ª Reunião na sede do SISPMUR** no dia 17 de setembro de 2025, quarta-feira as 8:30h.

Obs. Será fornecido o comprovante de comparecimento aos membros da comissão

- **Elencar pontos finais de reestruturação do PCCV para apresentação ao Executivo Municipal**

Rondonópolis/MT, 12 de setembro de 2025.

Renato Leite Duarte
Secretário Geral -SISPMUR



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.031, 12 DE SETEMBRO DE 2025, SEXTA- FEIRA.**

CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

PORTARIA Nº 416 - DE 11 DE SETEMBRO DE 2025.

PAULO CESAR SCHUH, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei e seguindo as instruções do REGIMENTO INTERNO (Resolução 376 - de 28 de dezembro de 2001) desta Casa de Leis.

Considerando o Memorando nº 071/GVIG, expedido pelo vereador *Gerson Luiz Moreira*, datado em 11 de setembro de 2025.

RESOLVE:

Artigo 1º - Exonerar a SRA. JOSIELLE BERNADES DAS NEVES, do cargo em comissão de livre nomeação e exoneração de *ASSESSORA PARLAMENTAR EXTERNA*, lotada no gabinete do edil *Gerson Luiz Moreira*.

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de **11 de setembro de 2025**.

Artigo 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE CUMPRA-SE

Secretaria Legislativa de Gestão de Pessoas – Coordenadoria de Recursos Humanos
Rondonópolis – MT, 11 de setembro de 2025.

PAULO CESAR SCHUH
Presidente

ELDA DA SILVA GOMES
Secretária Legislativa de Gestão de Pessoas



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.031, 12 DE SETEMBRO DE 2025, SEXTA- FEIRA.**

CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 001/2025 - Versão: 03

Unidade Responsável: Unidade Central de Controle Interno

Unidade Executora: Todas as unidades executoras

Aprovação em: 08/09/2025

Dispõe sobre os procedimentos para criação, alteração e revisão de instruções normativas que tratam das rotinas internas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades setoriais da Câmara Municipal de Rondonópolis.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhes são conferidas e,

CONSIDERANDO que o Sistema de Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, Lei Complementar Federal nº. 101/2000, Lei Orgânica do Município e demais legislações, bem como as normas específicas do TCE/MT;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal 9.555/2017 que regulamenta o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Rondonópolis e trata da Comissão Permanente de Sistema de Controle Interno - CSCI;

CONSIDERANDO o disposto na Resolução Normativa do TCE/MT nº 001/2007, que versa da implantação do Sistema de Controle Interno no Estado de Mato Grosso.

RESOLVE

Art. 1º Estabelecer regras sobre a produção de Instruções Normativas a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura do Poder Legislativo, objetivando a implementação de procedimentos de controle (“Norma das Normas”).

**TÍTULO I
DA ABRANGÊNCIA**

Art. 2º Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal quer como executoras de tarefas, quer como fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio documental ou informatizado.

**TÍTULO II
DOS CONCEITOS**

Art. 3º Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.031, 12 DE SETEMBRO DE 2025, SEXTA- FEIRA.**

- I - Instrução normativa - IN: documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.
- II - Manual de rotinas internas e procedimentos de controle: coletânea de Instruções Normativas;
- III - Fluxograma: demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras;
- IV - Sistema: conjunto de ações que coordenadas concorrem para um determinado fim;
- V - Sistema administrativo: conjunto de atividades afins, relacionadas a funções finalísticas ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central, com o objetivo de atingir algum resultado;
- VI - Ponto de controle: aspectos relevantes em um sistema administrativo, integrantes das rotinas de trabalho ou na forma de indicadores, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle;
- VII - Procedimentos de controle: procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle, visando restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público;
- VII - Sistema de Controle Interno - SCI: conjunto de procedimentos de controle inseridos nos diversos sistemas administrativos, executados ao longo da estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno.
- VIII - UCCI - Controladoria Interna: é o órgão de fiscalização, controle e auditoria interna da Câmara Municipal de Rondonópolis, que atua como órgão central do Sistema de Controle Interno.

**TÍTULO III
DA ORIGEM DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS**

Art. 4º As Instruções Normativas fundamentam-se na necessidade de padronização de procedimentos e do estabelecimento de procedimentos de controle, tendo em vista as exigências legais ou regulamentares, as orientações da Administração e as constatações da UCCI, unidade responsável pela coordenação do controle interno no Poder Legislativo do Município de Rondonópolis, decorrentes de suas atividades de auditoria interna.

Art. 5º Cabe à unidade que atua como órgão central de cada sistema administrativo, que passa a ser identificada como “Unidade Responsável” pela Instrução Normativa, a definição e formatação das Instruções Normativas inerentes ao sistema.

Parágrafo Único. A Comissão Permanente de Sistema de Controle Interno - CSCI é a responsável direta por coordenar o processo de desenvolvimento, implementação ou atualização do Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle, em conjunto com a unidade executora que atua como órgão central do sistema administrativo.

Art. 6º As diversas unidades da estrutura organizacional que se sujeitam à observância das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle estabelecidos na Instrução Normativa passam a ser denominadas “Unidades Executoras”.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.031, 12 DE SETEMBRO DE 2025, SEXTA- FEIRA.**

**TÍTULO IV
DAS RESPONSABILIDADES**

Art. 7º São responsabilidades da CSCI:

- I - auxiliar as unidades executoras na definição das rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa a ser elaborada;
- II - submeter as instruções normativas à apreciação da UCCI e auxiliar na promoção de sua divulgação e implementação;
- III - manter as instruções normativas atualizadas, orientar as áreas executoras e supervisionar a sua aplicação.
- IV - verificar a compatibilidade das instruções normativas com as regras de sua edição.
- V - promover a publicação das instruções normativas e atualização do Manual de Rotinas Interna em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

Art. 8º São responsabilidades das unidades executoras:

- I - atender às solicitações da CSCI na fase de formatação da instrução normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;
- II - alertar a CSCI sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- III - manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;
- IV - cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

Art. 9º São responsabilidades da UCCI:

- I - prestar o apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- II - analisar as instruções normativas e verificar sua adequação com os demais sistemas administrativos e rotinas internas de trabalho, assim como verificar sua compatibilidade com as demais normas e procedimentos legais;
- III - avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas.

Art. 10. São responsabilidades do Presidente da Câmara Municipal:

- I - assinar as instruções normativas;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.031, 12 DE SETEMBRO DE 2025, SEXTA- FEIRA.

II - promover apontamentos no sentido de determinar a inclusão de novos procedimentos de controle e rotina interna de trabalho;

III - determinar pelo cumprimento dos procedimentos e regras previstas nas instruções normativas.

TÍTULO V
FORMATO E CONTEÚDO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

Art. 11. O formato da Instrução normativa deve seguir o apresentado neste documento e serve como modelo-padrão para as Instruções Normativas.

§1º O conteúdo pode estar organizado de forma temática em títulos, capítulos e seções, seguidos de números romanos (I, II, III, IV).

§2º “Título” é um agrupamento mais amplo, que se divide em “capítulos”, que por sua vez são divididos em “seções”. Cada um deles tem uma denominação específica, que indicará a matéria de que trata.

§3º As subdivisões da IN serão compostas por artigos. Os artigos estão numerados de forma sequencial em algarismos arábicos (1, 2, 3, 4). Entre o primeiro e o nono artigo, a numeração será ordinal (1º, 2º, 3º, 4º etc). Do artigo 10 em diante, a numeração é cardinal, seguindo o algarismo correspondente seguido de ponto (“Art. 10.”, “Art. 11.”).

§4º Os artigos podem ter uma forma simples ou podem, também, conter subdivisões. Todas as partes do artigo devem ser interpretadas de modo que sejam compatíveis com o caput. As outras partes dos artigos são parágrafos, incisos e alíneas. Se o artigo dispuser de apenas um parágrafo ele será denominado “Parágrafo único”. Se existirem múltiplos parágrafos, eles serão designados pelo símbolo “§” seguido da respectiva numeração.

§5º Na numeração dos parágrafos, são utilizados algarismos arábicos (1, 2, 3, 4, etc.) e vale a regra dos números ordinais e cardinais, como nos artigos. Os parágrafos são utilizados para destacar aspectos importantes de um artigo que não estão diretamente explicitados em sua cabeça, mas também podem trazer alguma exceção à aplicação da regra do artigo.

§6º Os incisos estão simbolizados por algarismos romanos e podem constar logo após a cabeça do artigo ou após o texto principal do parágrafo. E, são utilizados para descrever as hipóteses em que a regra que está na cabeça deve ser aplicada.

§7º Os incisos começam com letra minúscula, a menos que a primeira palavra seja nome próprio, separando-os por ponto e vírgula, exceto o último que se encerra por ponto.

§8º As alíneas estão simbolizadas por letras minúsculas (“a”, “b”, “c”, “d” etc) e são subdivisões dos incisos. Cumprem a mesma função dos incisos, detalhando hipóteses de aplicação de uma regra prevista logo anteriormente.

§9º Ademais, a IN deverá conter os seguintes campos obrigatórios:



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.031, 12 DE SETEMBRO DE 2025, SEXTA- FEIRA.**

1.FOMATAÇÃO

Fonte: Times New Roman – tamanho 12.

Margens (configuração da página): superior: 3 cm, inferior 2 cm, Esquerda 3 cm e direita 2 cm

Espaçamento entre Parágrafos: antes 0, depois: 6 cm

Espaçamento entre linhas: simples

Alinhamento: Justificado

Formatação dos TÍTULOS e CAPÍTULOS e suas respectivas denominações: caixa alta (maiúsculas), negritadas e alinhamento centralizado.

Exemplo:

TÍTULO I
DOS PROCEDIMENTOS
CAPÍTULO I
DO APLIC- AUDITORIA PÚBLICA INFORMATIZADA DE CONTAS

Formatação das *Seções*: Primeira letra da sentença em maiúscula e aplicar itálico ao texto

Exemplo:

Seção I
Dos procedimentos para prestação de contas de diárias

2. NA IDENTIFICAÇÃO:

Número da Instrução Normativa: A numeração deverá ser única e seqüencial para cada sistema administrativo, com a identificação da sigla do sistema antes do número e aposição do ano de sua expedição.

Formato: INSTRUÇÃO NORMATIVA S..... Nº/20... Versão

Indica o número da versão do documento, atualizado após alterações. Considera-se nova versão somente o documento pronto, ou seja, aquele que, após apreciado pela unidade responsável pela coordenação do controle interno, será encaminhado à aprovação.

Unidade Responsável

Informa o nome da unidade responsável pela Instrução Normativa (Normalmente a Secretaria Legislativa), que atua como órgão central do sistema administrativo a que se referem as rotinas de trabalho objeto do documento.

Unidade Executora



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.031, 12 DE SETEMBRO DE 2025, SEXTA- FEIRA.

Informa o nome da unidade principal responsável da Instrução Normativa (Departamento, Setor, Diretoria, Secretaria, Assessoria ou denominação equivalente), que atua como órgão central da execução do sistema administrativo a que se referem as rotinas de trabalho objeto do documento. Sendo esta unidade responsável por promover as adequações e revisões da instrução normativa.

Aprovação

A aprovação da Instrução Normativa ou suas alterações será sempre do Presidente da Câmara Municipal de Rondonópolis/MT, salvo delegação expressa deste.

Formato da data: .../.../20...

3. NO CONTEÚDO:

Finalidade

Especificar de forma sucinta a finalidade da Instrução Normativa, que pode ser identificada mediante uma avaliação sobre quais os motivos que levaram à conclusão da necessidade de sua elaboração.

Dentro do possível, indicar onde inicia e onde termina a rotina de trabalho a ser normatizada.

Exemplo:

Estabelecer procedimentos para aditamento (valor e prazo) de contratos de aquisição de materiais e contratações de obras ou serviços, desde o pedido até a publicação do extrato do contrato.

Trata-se da ementa da IN e, será grafada por meio de caracteres que a realcem (fonte: negrito, com recuo justificado 6cm para a direita) e explicitará, de modo conciso e sob a forma de título, o objeto da lei.

Base legal e regulamentar

Indicar os principais instrumentos legais e regulamentares que interferem ou orientam as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle a que se destina a Instrução Normativa.

Exemplo:

CONSIDERANDO que o Sistema de Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, Lei Complementar Federal nº. 101/2000, Lei Orgânica do Município e demais legislações, bem como as normas específicas do TCE/MT; CONSIDERANDO.....

Nota-se que a expressão “CONSIDERANDO” deve ser grafada com letras maiúsculas, formatada em negrito e recuo para direito em 6 cm.

Abrangência

Identificar o nome das unidades executoras diretamente envolvidas na execução da IN. Quando os procedimentos estabelecidos na Instrução Normativa devem ser observados, mesmo que parcialmente, por todas as unidades da estrutura organizacional, esta condição deve ser explicitada.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.031, 12 DE SETEMBRO DE 2025, SEXTA- FEIRA.**

Conceitos

Têm por objetivo uniformizar o entendimento sobre os aspectos mais relevantes inerentes ao assunto objeto da normatização.

Especial atenção deverá ser dedicada a esta seção nos casos da Instrução Normativa abranger a todas as unidades da estrutura organizacional.

Responsabilidades

Esta seção destina-se à especificação das responsabilidades específicas da unidade responsável pela Instrução Normativa (órgão central do respectivo sistema administrativo) e das unidades executoras, inerentes à matéria objeto da normatização.

Neste campo, não se deve inserir procedimentos e prazos, os quais deverão ser detalhados no campo específico para tratar dos procedimentos da rotina interna de trabalho.

Procedimentos

Tratam da descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle.

Considerações finais

Esta seção é dedicada à inclusão de orientações ou esclarecimentos adicionais, não especificadas anteriormente, tais como:

- medidas que poderão ser adotadas e/ou conseqüências para os casos de inobservância ao que está estabelecido na Instrução Normativa;
- situações ou operações que estão dispensadas da observância total ou parcial ao que está estabelecido;
- unidade ou pessoas autorizadas a prestar esclarecimentos a respeito da aplicação da Instrução Normativa.
- Elencar o rol de anexos da instrução normativa:

Exemplo:

Art. 30. São anexos desta instrução normativa:

I - formulário de inscrição;

II - tabela de controle.

Data e Assinatura

Após a finalização de todo o conteúdo da instrução tem-se a data e assinatura do Presidente da Câmara Municipal. Essa assinatura é a sanção do chefe do Poder Legislativo.

**TÍTULO VI
DA ELABORAÇÃO E ALTERAÇÃO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS
CAPÍTULO I
DOS PROCEDIMENTOS**



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.031, 12 DE SETEMBRO DE 2025, SEXTA- FEIRA.

Art. 12. Com base na análise preliminar das rotinas e procedimentos que vêm sendo adotados em relação ao assunto a ser normatizado, deve-se identificar, inicialmente, as diversas unidades da estrutura organizacional que têm alguma participação no processo e, para cada uma, quais as atividades desenvolvidas, para fins da elaboração do fluxograma.

Art. 13. Também devem ser identificados e analisados os formulários utilizados para o registro das operações e as *interfaces* entre os procedimentos manuais e os sistemas computadorizados (aplicativos).

Parágrafo Único: São parte integrante, como anexos da Instrução Normativa, os formulários de registro de operações e informações e o fluxograma.

Art. 14. A CSCI acompanhará os trabalhos das unidades executoras na edição e revisão de instruções normativas, zelando pelo respeito aos padrões instituídos nesta instrução.

Art. 15. Finalizados os trabalhos de formatação e identificados dos formulários para o registro de operações, os quais integrarão os anexos da referida instrução, a CSCI deverá remeter a IN para análise e apreciação da UCCI.

Art. 16. Após a aprovação da UCCI, a CSCI remeterá a IN para análise e assinatura do Presidente e encaminhará para publicação e promoverá a compilação do Manual de Rotinas Internas.

Art. 18. A UCCI adotará medidas para divulgação e implementação das alterações e de novas edições de INs.

CAPÍTULO II
DO FLUXOGRAMA

Art. 18. A demonstração gráfica das atividades (rotinas de trabalho e procedimentos de controle) e dos documentos envolvidos no processo, na forma de fluxograma, deve ocorrer de cima para baixo e da esquerda para direita, observando-se os padrões e regras geralmente adotados neste tipo de instrumento, que identifiquem, entre outros detalhes, as seguintes ocorrências:

I - início do processo (num mesmo fluxograma pode haver mais de um ponto de início, dependendo do tipo de operação);

II - emissão de documentos;

III - ponto de decisão;

IV - junção de documentos;

V - ação executada (análise, autorização, checagem de autorização, confrontação, baixa, registro, etc.). Além das atividades normais, inerentes ao processo, devem ser indicados os procedimentos de controle aplicáveis.

Art. 19. As diversas unidades envolvidas no processo deverão ser segregadas por linhas verticais, com a formação de colunas com a identificação de cada unidade ao topo.

Art. 20. No caso de um segmento das rotinas de trabalho ter que ser observado por todas as unidades da estrutura organizacional, a identificação pode ser genérica, como por exemplo: “área requisitante”.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.031, 12 DE SETEMBRO DE 2025, SEXTA- FEIRA.

Art. 21. Se uma única folha não comportar a apresentação de todo o processo, serão abertas tantas quantas necessárias, devidamente numeradas, sendo que neste caso devem ser utilizados conectores, também numerados, para que possa ser possível a identificação da continuidade do fluxograma na folha subsequente, e vice-versa. Procedimento idêntico deverá ser adotado no caso da necessidade do detalhamento de algumas rotinas específicas em folhas auxiliares.

Art. 22. O fluxograma, uma vez consolidado e testado, orientará a descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle na Instrução Normativa e dela fará parte integrante como anexo.

Art. 23. As rotinas de trabalho e os procedimentos de controle na Instrução Normativa deverão ser descritos de maneira objetiva e organizada, com o emprego de frases curtas e claras, de forma a não facultar dúvidas ou interpretações dúbias, com uma linguagem essencialmente didática e destituída de termos ou expressões técnicas, especificando o “como fazer” para a operacionalização das atividades, identificando os respectivos responsáveis e prazos.

§1º Deverá conter, porém, os detalhamentos necessários para a clara compreensão de tudo que deverá ser observado no dia-a-dia, em especial quanto aos procedimentos de controle cuja especificação não consta do fluxograma. Incluem-se neste caso, por exemplo:

I - especificação dos elementos obrigatórios em cada documento;

II - destinação das vias dos documentos;

III - detalhamento das análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo;

IV - relação de documentos obrigatórios para a validação da operação;

V - aspectos legais ou regulamentares a serem observados;

VI - os procedimentos de segurança em tecnologia da informação aplicáveis ao processo (controle de acesso lógico às rotinas e bases de dados dos sistemas aplicativos, crítica nos dados de entrada, geração de cópias *back-up*, etc.).

Art. 24. Quando aplicáveis, os procedimentos de controle poderão ser descritos à parte, na forma de “*check list*”, que passarão a ser parte integrante da Instrução Normativa como anexo.

Parágrafo único. Neste caso, a norma deverá estabelecer qual a unidade responsável pela sua aplicação e em que fase do processo deverá ser adotado.

Art. 25. No emprego de abreviaturas ou siglas, deve-se identificar o seu significado, por extenso, na primeira vez que o termo for mencionado no documento e, a partir daí, pode ser utilizada apenas a abreviatura ou sigla, como por exemplo: Departamento de Recursos Humanos – DRH; Tribunal de Contas do Estado – TCE.

TÍTULO VII
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à UCCI que, por sua vez, através das atividades de apoio, de controle interno e de auditoria, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.031, 12 DE SETEMBRO DE 2025, SEXTA- FEIRA.**

Art. 27. É anexo desta Instrução o Anexo I - Fluxograma de elaboração e alteração das Instruções Normativas.

Art. 28. Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogando a IN SCI 001/2019 - Versão 2.

Rondonópolis, em 08 de setembro de 2025.

Paulo César Schuh
Presidente da Câmara Municipal de Rondonópolis



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.031, 12 DE SETEMBRO DE 2025, SEXTA- FEIRA.

Anexo I - Fluxograma de elaboração e alteração das Instruções Normativas

