



PREFEITURA DE
RONDONÓPOLIS

**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE
RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.265, DE 27 DE AGOSTO
DE 2026, QUINTA - FEIRA.
(SUPLEMENTAR)**

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
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	LUÍS HENRIQUE NUCCI VACARO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	RANE CURTO NASCIMENTO FERREIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E INOVAÇÃO	LUCIANO RODRIGUES
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E PESQUISA URBANO	MARCO TULIO RIBEIRO GOMES
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	ISRAEL SILVEIRA PANIAGO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER	CARLOS ALBERTO PEREIRA JÚNIOR
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA	LUCAS CORRENTE LUZ
SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E URBANISMO	YASMIN WAKI LEITE SILVÉRIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA	THALES TATÍ GONÇALVES VICENTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	WESLEY LOPES DA SILVA MARTINS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL	FABIANA FREDERICO RIZATI PEREZ
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E PECUÁRIA	ALVARO JOSÉ FACHIM CORREIA FARIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E CONTROLE INTERNO	EPIFANIO COELHO PORTELA JUNIOR
DIRETOR EXECUTIVO DO SERV SAÚDE	GASTÃO DE MATOS
DIRETOR SANEAR	VICTOR YAGO DOS SANTOS VITORINO
DIRETOR CODER	JOSÉ CLÁUDIO DE MELO
DIRETOR AUTARQUIA DE TRANSPORTE COLETIVO	THALES TATI GONÇALVES
DIRETOR EXECUTIVO DO IMPRO	DANILO IKEDA CAETANO
EDITOR DIORONDON	MESSIAS FERREIRA ALVES

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 6.265, 27 DE AGOSTO DE 2026, QUINTA-FEIRA. (SUPLEMENTAR)**

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

**DEPARTAMENTO 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 24/08/2026.**

ENCAMINHAMENTO AO INSS

Código de Publicação: 746/2026

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			
MAT.	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
220892001	DEUSIENE DAS GRACAS MARTINS	AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS	Concedido 15 dias de licença médica de competência do município a partir do dia 12/08/2026 - Conforme art. Art. 92 da Lei nº 1752, de 17 de agosto de 1990. • Encaminhada ao INSS a partir do dia 27/08/2026 , para análise de requerimento previdenciário. • A servidora deverá retornar ao trabalho no dia 10/12/2026 ou mediante decisão do INSS.

Rondonópolis, 27 de agosto de 2026.

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 6.265, 27 DE AGOSTO DE 2026, QUINTA-FEIRA. (SUPLEMENTAR)**

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

**DEPARTAMENTO 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 27/08/2026.**

ENCAMINHAMENTO AO INSS

Código de Publicação: 745/2026

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			
MAT.	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
1559053001	LAURA ALEXANDRE BORGES CORREIA	AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS	Concedido 15 dias de licença médica de competência do município a partir do dia 24/08/2026 - Conforme art. Art. 83 da Lei nº 1752, de 17 de agosto de 1990. • Encaminhada ao INSS a partir do dia 08/09/2026 , para análise de requerimento previdenciário. • A servidora deverá retornar ao trabalho no dia 25/10/2026 ou mediante decisão do INSS.

Rondonópolis, 27 de agosto de 2026.

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 6.265, 27 DE AGOSTO DE 2026, QUINTA-FEIRA. (SUPLEMENTAR)**

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

**DEPARTAMENTO 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 26/08/2026.**

ENCAMINHAMENTO AO INSS
Código de Publicação: 744/2026

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER			
MAT.	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
1303589020	LINDAURA PEREIRA DE SOUSA	DOCENTE DO ENSINO FUNDAMENTAL	Encaminhada ao INSS a partir do dia 11/08/2026, para análise de requerimento previdenciário. • A servidora deverá retornar ao trabalho no dia 01/01/2027 ou mediante decisão do INSS.

Rondonópolis, 27 de agosto de 2026.

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 6.265, 27 DE AGOSTO DE 2026, QUINTA-FEIRA. (SUPLEMENTAR)**

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

**AVISO DE ANULAÇÃO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 23/2026**

O Município de Rondonópolis-MT, por intermédio do Secretário Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e Inovação, torna público, para conhecimento dos interessados, que a licitação em epígrafe se encontra **ANULADA**, conforme parecer e decisão administrativa constante no Processo administrativo.

O objeto trata-se de *registro de preço para futura e eventual contratação de serviços gráficos, compreendendo a confecção, impressão, acabamento e entrega de materiais gráficos diversos, destinados ao atendimento das necessidades das Secretarias e órgãos da Administração Pública Municipal de Rondonópolis-MT, conforme condições, especificações, quantidades e exigências estabelecidas neste edital e todos seus anexos.*

Informa-se que, após as devidas adequações, novo edital será oportunamente publicado, garantindo o processo em estrita observância aos princípios da legalidade, da eficiência e da transparência.

Rondonópolis-MT, 27 de agosto de 2026.

LUCIANO RODRIGUES

Secretário Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e Inovação

Publique-se: DIORONDON, TCE, DOU, Jornal Estadão Mato Grosso e Jornal A Tribuna.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.265, 27 DE AGOSTO DE 2026, QUINTA-FEIRA. (SUPLEMENTAR)**

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

**AVISO DE MANIFESTAÇÃO DOS INTERESSADOS
“PREGÃO ELETRÔNICO N.º 31/2026”**

A Prefeitura Municipal de Rondonópolis/MT, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Inovação, em atenção à solicitação da Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social formalizada pelo Parecer Técnico nº 31/2026 de 24 de agosto de 2026, comunica aos interessados, a intenção da Administração em promover a **REVOGAÇÃO** do referido Pregão Eletrônico, bem como de todos os atos dele decorrentes.

OBJETO: “REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE CESTAS BÁSICAS COMPLETAS, ESTRUTURADAS EM LOTE ÚNICO INDIVISÍVEL, COMPOSTAS POR GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PREVIAMENTE DEFINIDOS E ACONDICIONADOS PARA DISTRIBUIÇÃO, DESTINADAS AO ATENDIMENTO DE FAMÍLIAS E INDIVÍDUOS EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE SOCIAL ACOMPANHADOS PELA REDE SOCIOASSISTENCIAL DO MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS-MT”.

FUNDAMENTAÇÃO E MOTIVAÇÃO: A medida fundamenta-se no exercício do poder-dever de autotutela administrativa (Súmula nº 473 do STF) e no disposto no art. 71, inciso II, da Lei nº 14.133/2021. A motivação decorre de juízo de conveniência e oportunidade da Administração, diante da necessidade de reavaliação e reestruturação da modelagem da contratação, com o objetivo de assegurar maior eficiência, competitividade, segurança jurídica e melhor atendimento ao interesse público.

PRAZO PARA MANIFESTAÇÃO: Em observância ao disposto no art. 71, § 3º, da Lei nº 14.133/2021, fica concedido aos interessados o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, a contar da publicação no Diário Oficial do Município de Rondonópolis, DOU, TCE MT, Estadão MT e A Tribuna para que, caso queiram, apresentem manifestação sobre a intenção de revogação ora comunicada.

As manifestações deverão ser encaminhadas para o e-mail: pmrroo@hotmail.com.

Rondonópolis-MT, 27 de agosto de 2026.

RAFAELLY PRISCILA REZENDE DE ALMEIDA
Superintendente de Compras e Licitação



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.265, 27 DE AGOSTO DE 2026, QUINTA-FEIRA. (SUPLEMENTAR)**

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

**AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 40/2026.**

O Município de Rondonópolis-MT., através da Superintendente de Compras e Licitação, torna público que realizará a licitação em epígrafe para *registro de preços para futura e eventual aquisição, de forma fracionada e conforme a demanda, de materiais pedagógicos, brinquedos educativos, jogos didáticos, recursos psicomotores e materiais destinados à recreação, estimulação e aprendizagem, destinados ao atendimento das demandas dos programas, projetos, serviços e unidades da Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social – SEMPRAS, com a finalidade de fortalecer as ações socioassistenciais, pedagógicas, recreativas, de desenvolvimento e de fortalecimento de vínculos, em benefício dos usuários atendidos pela rede socioassistencial.* 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** menu: **Empresa** opção: **Licitações**, e na Prefeitura, Superintendência de Compras, Avenida Duque de Caxias, n.º 1.000, Bairro Vila Aurora, das 12h00 às 18h00, telefone para contato (66) 3411-5739, **Abertura das Propostas: 15/09/2026 às 09h30 (horário de Brasília)** em sessão pública eletrônica nos termos do Edital e seus anexos.

Rondonópolis-MT, 27 de agosto de 2026.

RAFAELLY PRISCILA REZENDE DE ALMEIDA
Superintendente do Departamento de Compras e Licitações
Email: **pmrroo@hotmail.com**

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



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.265, 27 DE AGOSTO DE 2026, QUINTA-FEIRA. (SUPLEMENTAR)**

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

ATA DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 65/2026

Em 27/08/2026 às 09:53 horas, na Prefeitura Municipal de Rondonópolis-MT, Superintendência de Compras e Licitações, procedeu-se a Dispensa de Licitação em epígrafe, com a finalidade de analisar os documentos solicitados para a Dispensa de Licitação nº 65/2026, para atendimento do Objeto:

“CORRESPONDE À AQUISIÇÃO DE BOTINAS DE SEGURANÇA, PARA ATENDER O DEPARTAMENTO OFICIAL DE PERÍCIA MÉDICA, VINCULADO À SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E INOVAÇÃO DO MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS – MT.”

De acordo com o Processo de Dispensa de Licitação, acima mencionado foi aberto no dia 20/08/2026 o período de 03 (três) dias úteis para empresas interessadas apresentarem sua proposta, o qual encerrava-se no dia 24/08/2026.

A empresa abaixo manifestou interesse, apresentando sua proposta:

EMPRESA: EDUARDO S. C. JUNIOR LTDA - CNPJ: 59.337.653/0001-03

ITEM	CÓDIGO	CÓDIGO RADAR TCE	DESCRIÇÃO DO ITEM	UNIDADE	QUANTIDADE	PREÇO ESTIMADO	VALOR TOTAL
1	125848	359530-7	BOTINA CALÇADO DE SEGURANÇA, BICO EM PVC OU POLIPROPILENO, FECHAMENTO LATERAL EM ELÁSTICO, CABEDAL MÉDIO, CALÇADO CONFECCIONADO EM COURO (RASPA) CURTIDO AO CROMO, FORRAÇÃO INTERNA EM NÃO TECIDO, DORSO ACOLCHOADO, PALMILHA REMOVÍVEL EM TECIDO COM TRATAMENTO ANTIBACTERIANO, SOLADO DE POLIURETANO (PU) BIDENSIDADE INJETADO DIRETAMENTE NO CABEDAL. PRODUTO DEVE OFERECER PROTEÇÃO E RESISTÊNCIA AO ESCORREGAMENTO E A ÓLEO COMBUSTÍVEL E A ABSORÇÃO DE ENERGIA. EMBALAGEM CONTENDO 01 (UM) PAR. O PRODUTO DEVERÁ POSSUIR CERTIFICADO DE APROVAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL. A EMBALAGEM DEVERÁ CONTER A IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO, MARCA DO FABRICANTE E GARANTIA CONTRA DEFEITOS DE FABRICAÇÃO. NUMERAÇÃO E COR A ESCOLHA DO SOLICITANTE.	PAR	200,0000	R\$ 63,00	R\$ 12.600,00

Encerrada a fase de julgamento das propostas pelo critério de **MENOR PREÇO**, procedeu-se à análise da documentação de habilitação e conformidade das empresas provisoriamente classificadas em primeiro lugar.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.265, 27 DE AGOSTO DE 2026, QUINTA-FEIRA. (SUPLEMENTAR)

Constatado o pleno atendimento aos requisitos exigidos no Termo de Referência, o resultado final do certame, com a indicação da empresa vencedora e seus respectivos itens, encontra-se consolidado nas tabelas abaixo:

EMPRESA: EDUARDO S. C. JUNIOR LTDA - CNPJ: 59.337.653/0001-03

ITEM	CÓDIGO	CÓDIGO RADAR TCE	DESCRIÇÃO DO ITEM	UNIDADE	QUANTIDADE	PREÇO ESTIMADO	VALOR TOTAL
1	125848	359530-7	BOTINA CALÇADO DE SEGURANÇA, BICO EM PVC OU POLIPROPILENO, FECHAMENTO LATERAL EM ELÁSTICO, CABEDAL MÉDIO, CALÇADO CONFECCIONADO EM COURO (RASPA) CURTIDO AO CROMO, FORRAÇÃO INTERNA EM NÃO TECIDO, DORSO ACOLCHOADO, PALMILHA REMOVÍVEL EM TECIDO COM TRATAMENTO ANTIBACTERIANO, SOLADO DE POLIURETANO (PU) BIDENSIDADE INJETADO DIRETAMENTE NO CABEDAL. PRODUTO DEVE OFERECER PROTEÇÃO E RESISTÊNCIA AO ESCORREGAMENTO E A ÓLEO COMBUSTÍVEL E A ABSORÇÃO DE ENERGIA. EMBALAGEM CONTENDO 01 (UM) PAR. O PRODUTO DEVERÁ POSSUIR CERTIFICADO DE APROVAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL. A EMBALAGEM DEVERÁ CONTER A IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO, MARCA DO FABRICANTE E GARANTIA CONTRA DEFEITOS DE FABRICAÇÃO. NUMERAÇÃO E COR A ESCOLHA DO SOLICITANTE.	PAR	200,0000	R\$ 63,00	R\$ 12.600,00

Valor total da proposta: R\$ 12.600,00 (doze mil e seiscentos reais).

CONCLUSÃO:

Frente a isso, resta **HABILITAR** e classificar a proposta, pois apresentaram os menores valores por item, bem como apresentaram as documentações de acordo com o solicitado no Termo de Referência.

Considerando o previsto na Lei nº 14.133/2021;

E não havendo mais nada a ser registrado na presente ata, a contratação direta por dispensa de licitação dá-se por encerrada nesta sessão, 27/08/2026 às 10:11.

Rondonópolis-MT, 27 de agosto de 2026.

RAFAELLY PRISCILLA REZENDE DE ALMEIDA
Superintendente de Compras e Licitações

LUCIANO RODRIGUES
Secretário Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e Inovação.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.265, 27 DE AGOSTO DE 2026, QUINTA-FEIRA. (SUPLEMENTAR)**

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

**TERMO DE RATIFICAÇÃO N.º 65/2026
DISPENSA DE LICITAÇÃO**

O Senhor **LUCIANO RODRIGUES**, Secretário Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e Inovação do Município de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais por meio do decreto 12.669 de 23 de abril de 2025, e **nos termos do inciso II, do art. 75 da Lei Federal n.º 14.133, de 01 de abril de 2021. RATIFICA O PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 65/2026**, com fulcro no parecer jurídico Nº 004/2026 que autoriza a modalidade de Dispensa de Licitação, diante da situação fática, de acordo com a Lei de Licitações, a contratação a favor da empresa:

EDUARDO S. C. JUNIOR LTDA, situada na Av. José Torquato da Silva, nº 1125, Bairro: Jardim-Vitória, Cuiabá - MT, CNPJ: 59.337.653/0001-03.

OBJETO: CORRESPONDE À AQUISIÇÃO DE BOTINAS DE SEGURANÇA, PARA ATENDER O DEPARTAMENTO OFICIAL DE PERÍCIA MÉDICA, VINCULADO À SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E INOVAÇÃO DO MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS – MT.

VALOR TOTAL DISPENSA: R\$ 12.600,00 (DOZE MIL E SEISCENTOS REAIS).

Publique-se no átrio desta Prefeitura, no **Diário Oficial do Município – DIORONDON**, para ciência de todos os interessados observadas as prescrições legais.

Rondonópolis-MT, 27 de agosto de 2026.

LUCIANO RODRIGUES

Secretário Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e Inovação



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.265, 27 DE AGOSTO DE 2026, QUINTA-FEIRA. (SUPLEMENTAR)**

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

RESULTADO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 65/2026

A PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, Estado de Mato Grosso, torna público a todos interessados, que a Dispensa de Licitação nº 65/2026, aberta do dia **20/08/2026** a **24/08/2026**, tendo como objeto:

“CORRESPONDE À AQUISIÇÃO DE BOTINAS DE SEGURANÇA, PARA ATENDER O DEPARTAMENTO OFICIAL DE PERÍCIA MÉDICA, VINCULADO À SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E INOVAÇÃO DO MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS – MT.”

Que após a análise detalhada da proposta apresentada pela empresa participante, foi considerada classificada e vencedora a seguinte empresa:

EMPRESA: EDUARDO S. C. JUNIOR LTDA - CNPJ: 59.337.653/0001-03

ITEM	CÓDIGO	CÓDIGO RADAR TCE	DESCRIÇÃO DO ITEM	UNIDADE	QUANTIDADE	PREÇO ESTIMADO	VALOR TOTAL
1	125848	359530-7	BOTINA CALÇADO DE SEGURANÇA, BICO EM PVC OU POLIPROPILENO, FECHAMENTO LATERAL EM ELÁSTICO, CABEDAL MÉDIO, CALÇADO CONFECCIONADO EM COURO (RASPA) CURTIDO AO CROMO, FORRAÇÃO INTERNA EM NÃO TECIDO, DORSO ACOLCHOADO, PALMILHA REMOVÍVEL EM TECIDO COM TRATAMENTO ANTIBACTERIANO, SOLADO DE POLIURETANO (PU) BIDENTIDADE INJETADO DIRETAMENTE NO CABEDAL. PRODUTO DEVE OFERECER PROTEÇÃO E RESISTÊNCIA AO ESCORREGAMENTO E A ÓLEO COMBUSTÍVEL E A ABSORÇÃO DE ENERGIA. EMBALAGEM CONTENDO 01 (UM) PAR. O PRODUTO DEVERÁ POSSUIR CERTIFICADO DE APROVAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL. A EMBALAGEM DEVERÁ CONTER A IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO, MARCA DO FABRICANTE E GARANTIA CONTRA DEFEITOS DE FABRICAÇÃO. NUMERAÇÃO E COR A ESCOLHA DO SOLICITANTE.	PAR	200,0000	R\$ 63,00	R\$ 12.600,00

Valor total da proposta: R\$ 12.600,00 (doze mil e seiscentos reais).

Rondonópolis-MT, 27 de agosto de 2026.

RAFAELLY PRISCILLA REZENDE DE ALMEIDA
Superintendente de Compras e Licitações



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.265, 27 DE AGOSTO DE 2026, QUINTA-FEIRA. (SUPLEMENTAR)**

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

**TERMO DE RATIFICAÇÃO N.º 89/2026
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**

O Senhor **ISRAEL SILVEIRA PANIAGO**, Secretário de Saúde do Município de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais por meio do Decreto 12.669 de 23 de abril de 2025, e nos termos do art. 74, Caput c/c 79 I, da Lei Federal n.º 14.133, de 01 abril de 2021, **RATIFICA O PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N.º 89/2026, Chamada Pública nº 03/2026**, na especialidade de cardiologia - Lote 02, com fulcro no Parecer Jurídico n.º 106/2026/ASSESSORIA/COMPRAS/SAD, que apreciou o processo administrativo de contratação direta por Inexigibilidade de Licitação, e diante da situação fática, de acordo com a Lei de Licitações, manifestou a favor da participante: **GARCIA & COLEHO S S**, com endereço na Av. João Ponce de Arruda, nº 1857, Bairro Centro A, Rondonópolis-MT, 78.700-260, inscrito no CNPJ: 43.589.892/0001-10.

OBJETO: “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA(S) ESPECIALIZADA(S) NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTAS MÉDICAS ESPECIALIZADAS, PROCEDIMENTOS E EXAMES, PARA ATENDIMENTO DE PACIENTES DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE – SUS DO MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS/MT, DE FORMA COMPLEMENTAR À REDE PRÓPRIA MUNICIPAL DE SAÚDE, CONFORME OS QUANTITATIVOS MENSIS ESTIMADOS POR ESPECIALIDADE, DEFINIDOS COM BASE NO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP, ANEXO, OBSERVADAS AS CONDIÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NESTE INSTRUMENTO”.

VALOR DA INEXIGIBILIDADE: R\$ 288.000,00 (duzentos e oitenta e oito mil reais).

Publique-se no átrio desta Prefeitura, Diário Oficial do Tribunal de Contas do Estado (TCE), Diário Oficial do Município – DIORONDON, jornal de circulação local A Tribuna, jornal Regional ESTADÃO MT e PNCP – Portal Nacional de Contratações Públicas, para ciência de todos os interessados observadas as prescrições legais.

Rondonópolis-MT, 26 de agosto 2026.

Israel Silveira Paniago
Secretário Municipal de Saúde



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.265, 27 DE AGOSTO DE 2026, QUINTA-FEIRA. (SUPLEMENTAR)**

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

**TERMO DE RATIFICAÇÃO N.º 90/2026
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**

O Senhor **ISRAEL SILVEIRA PANIAGO**, Secretário de Saúde do Município de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais por meio do Decreto 12.669 de 23 de abril de 2025, e nos termos do art. 74, Caput c/c 79 I, da Lei Federal n.º 14.133, de 01 abril de 2021, **RATIFICA O PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N.º 90/2026, Chamada Pública nº 03/2026**, na especialidade de cardiologia (risco cirúrgico) - Lote 03, com fulcro no Parecer Jurídico n.º 106/2026/ASSESSORIA/COMPRAS/SAD, que apreciou o processo administrativo de contratação direta por Inexigibilidade de Licitação, e diante da situação fática, de acordo com a Lei de Licitações, manifestou a favor da participante: **CENTRO DE DIAGNÓSTICO VIDA**, com endereço na Rua Otávio Pitaluga, nº 1349, Bairro Centro, Rondonópolis-MT, 78.700-170, inscrito no CNPJ: 08.764.129/0001-88.

OBJETO: “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA(S) ESPECIALIZADA(S) NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTAS MÉDICAS ESPECIALIZADAS, PROCEDIMENTOS E EXAMES, PARA ATENDIMENTO DE PACIENTES DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE – SUS DO MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS/MT, DE FORMA COMPLEMENTAR À REDE PRÓPRIA MUNICIPAL DE SAÚDE, CONFORME OS QUANTITATIVOS MENSIS ESTIMADOS POR ESPECIALIDADE, DEFINIDOS COM BASE NO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP, ANEXO, OBSERVADAS AS CONDIÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NESTE INSTRUMENTO”.

VALOR DA INEXIGIBILIDADE: R\$ 480.000,00 (quatrocentos e oitenta mil reais).

Publique-se no átrio desta Prefeitura, Diário Oficial do Tribunal de Contas do Estado (TCE), Diário Oficial do Município – DIORONDON, jornal de circulação local A Tribuna, jornal Regional ESTADÃO MT e PNCP – Portal Nacional de Contratações Públicas, para ciência de todos os interessados observadas as prescrições legais.

Rondonópolis-MT, 26 de agosto 2026.

Israel Silveira Paniago
Secretário Municipal de Saúde



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.265, 27 DE AGOSTO DE 2026, QUINTA-FEIRA. (SUPLEMENTAR)**

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

RESOLUÇÃO Nº 06/2026 DE 27 DE AGOSTO DE 2026

Dispõe sobre a divulgação da lista de candidatos inscritos no Processo de Escolha em Eleição Indireta para os Membros Suplentes do Conselho Tutelar de Rondonópolis/MT, Gestão 2024/2027, nos termos do Edital nº 001/2026.

A Comissão Especial Eleitoral do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente do município de Rondonópolis, instituída na RESOLUÇÃO Nº 04/2023, DE 25 DE AGOSTO DE 2026, no uso das atribuições legais, considerando o disposto no art. 132 e 139 da Lei Federal nº 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente, pela Resolução nº 231/2022 do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente – CONANDA, e as Leis Municipais nº 6796/2011 e nº 8.404/2015 E art 11 e art 30, §10 da Lei Municipal nº 13.825/24.

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA);

CONSIDERANDO os termos do Edital nº 001/2026, que regulamenta o Processo de Escolha em Eleição Indireta para os Membros Suplentes do Conselho Tutelar de Rondonópolis/MT, Gestão 2024/2027;

CONSIDERANDO o encerramento do período de inscrições e a análise da documentação apresentada pelos candidatos,

RESOLVE:

Art. 1º Tornar pública a lista dos candidatos inscritos no Processo de Escolha em Eleição Indireta para os Membros Suplentes do Conselho Tutelar de Rondonópolis/MT, Gestão 2024/2027, referente ao Edital nº 004/2026, conforme relação a seguir:

Nº	NOME DO CANDIDATO	
1	Átila da Silva Pereira	***.029.***-50
2	Pamela Ellen Sales	***.881.***-92
3	Elizete Arantes da Silva	***.118.***-04
4	Ana Letícia Cunha Castejon Heitor Duarte	***.744.***-90
5	Jerônimo José Dias	***.784.***-64
6	Alessandro Henrique Batista dos Santos	***.046.***-04
7	Nádia de Paula Lábio	***.590.***-33

Art. 2º Eventuais recursos quanto ao deferimento ou indeferimento de inscrições deverão ser interpostos nos prazos e na forma estabelecidos no Edital nº 001/2026.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.265, 27 DE AGOSTO DE 2026, QUINTA-FEIRA. (SUPLEMENTAR)**

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

Rondonópolis/MT, 27 de agosto de 2026.

WAGNER GARCIA BOLONHESI

Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.265, 27 DE AGOSTO DE 2026, QUINTA-FEIRA. (SUPLEMENTAR)**

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

PORTARIA INTERNA Nº 290/2026

Dispõe sobre conceder autorização para condução de veículos públicos pertencentes ao Patrimônio Municipal e a disposição da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer de Rondonópolis/MT, e dá outras providências.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

RESOLVE:

Art. 1º – CONCEDER autorização para os servidores/colaboradores abaixo relacionados, para conduzir os veículos pertencentes ao Patrimônio Municipal e a disposição da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer para realização de serviços públicos, dentro da autonomia de sua respectiva CNH – Carteira Nacional de Habilitação.

SERVIDOR/COLABORADOR	MATRÍCULA OU CPF	CNH
JOÃO ANTONIO SOARES NETO	XXX.050.731-XX	043XXXXXX55
PAULO ARTUR DA SILVA DIAS	XXX.430.661-XX	046XXXXXX92
SILAS DE JESUS TEODORO	XXX.226.541-XX	053XXXXXX52
VINÍCIUS MARTINS GALHARDO LOPES	XXX.395.671-XX	052XXXXXX46

Art. 2º - Todos os veículos pertencentes ao Patrimônio Municipal 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 da Secretária responsável.

Art. 4º - Esta portaria terá validade até a data de 31 de dezembro de 2026.

Art. 5º - Fica o Departamento de Frotas desta Secretaria responsável pela análise dos documentos mencionados na Instrução Normativa STR nº 02/2019 VERSÃO II, em especial, do termo de responsabilidade e assinatura do diário de bordo.

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

Art. 7º - Revogam-se as disposições em contrário.

Rondonópolis/MT, 27 de agosto de 2026.

Carlos Alberto Pereira Junior

Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer
Portaria nº 37.581/2025



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.265, 27 DE AGOSTO DE 2026, QUINTA-FEIRA. (SUPLEMENTAR)**

SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E URBANISMO

PORTARIA INTERNA Nº 102/2026

Dispõe sobre a designação de servidores para exercer a função de Fiscal de Contrato e Fiscal Suplente, para acompanhamento e fiscalização dos contratos administrativos da Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo, e dá outras providências.

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

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

RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor **DIRCILEI HONORIO FERREIRA**, matrícula nº 128520016, como **Fiscal de Contrato (Titular)**, e a servidora **DENIS MARCELO PIATO**, matrícula nº 1557797002, como **Fiscal de Contrato (Suplente)**, responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização dos contratos relacionados abaixo:

CONTRATADO	CONTRATO Nº	OBJETO	VIGÊNCIA
N.W FERREIRA DE FARIAS	106/2026	Registro de preços para futura e eventual aquisição de materiais de construção para auxílio em construções de moradia, denominado Kit “Casa de Pé”, em conformidade com a Lei nº 6.354/2010 e o Decreto Municipal nº 13.130/2025, bem como com as demais especificações e quantitativos estabelecidos no edital e em seus anexos da Secretaria de Habitação em conjunto com a Secretaria de Promoção e Assistência Social	02/03/2026 A 02/03/2027
ONIX COMERCIO E DISTRIBUIDO RA DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO	107/2026	Registro de preços para futura e eventual aquisição de materiais de construção para auxílio em construções de moradia, denominado Kit “Casa de Pé”, em conformidade com a Lei nº 6.354/2010 e o Decreto Municipal nº 13.130/2025, bem como com as demais especificações e quantitativos estabelecidos no edital e em seus anexos da Secretaria de Habitação em	02/03/2026 A 02/03/2027



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.265, 27 DE AGOSTO DE 2026, QUINTA-FEIRA. (SUPLEMENTAR)

		conjunto com a Secretaria de Promoção e Assistência Social	
PAIOL TRANSPORTE S RODOVIÁRIOS LTDA	108/2026	Registro de preços para futura e eventual aquisição de materiais de construção para auxílio em construções de moradia, denominado Kit “Casa de Pé”, em conformidade com a Lei nº 6.354/2010 e o Decreto Municipal nº 13.130/2025, bem como com as demais especificações e quantitativos estabelecidos no edital e em seus anexos da Secretaria de Habitação em conjunto com a Secretaria de Promoção e Assistência Social	02/03/2026 A 02/03/2027
SHOP CONSTRUÇÃO E ACABAMENTOS LTDA	109/2026	Registro de preços para futura e eventual aquisição de materiais de construção para auxílio em construções de moradia, denominado Kit “Casa de Pé”, em conformidade com a Lei nº 6.354/2010 e o Decreto Municipal nº 13.130/2025, bem como com as demais especificações e quantitativos estabelecidos no edital e em seus anexos da Secretaria de Habitação em conjunto com a Secretaria de Promoção e Assistência Social	02/03/2026 A 02/03/2027
B.A COMERCIO DE MADEIRAS LTDA	110/2026	Registro de preços para futura e eventual aquisição de materiais de construção para auxílio em construções de moradia, denominado Kit “Casa de Pé”, em conformidade com a Lei nº 6.354/2010 e o Decreto Municipal nº 13.130/2025, bem como com as demais especificações e quantitativos estabelecidos no edital e em seus anexos da Secretaria de Habitação em conjunto com a Secretaria de Promoção e Assistência Social	02/03/2026 A 02/03/2027



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.265, 27 DE AGOSTO DE 2026, QUINTA-FEIRA. (SUPLEMENTAR)

BOMBARDA & BOMBARDA COMERCIO LTDA	111/2026	Registro de preços para futura e eventual aquisição de materiais de construção para auxílio em construções de moradia, denominado Kit “Casa de Pé”, em conformidade com a Lei nº 6.354/2010 e o Decreto Municipal nº 13.130/2025, bem como com as demais especificações e quantitativos estabelecidos no edital e em seus anexos da Secretaria de Habitação em conjunto com a Secretaria de Promoção e Assistência Social	02/03/2026 A 02/03/2027
MANY COMERCIO IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO LTDA	112/2026	Registro de preços para futura e eventual aquisição de materiais de construção para auxílio em construções de moradia, denominado Kit “Casa de Pé”, em conformidade com a Lei nº 6.354/2010 e o Decreto Municipal nº 13.130/2025, bem como com as demais especificações e quantitativos estabelecidos no edital e em seus anexos da Secretaria de Habitação em conjunto com a Secretaria de Promoção e Assistência Social	02/03/2026 A 02/03/2027
IMPERIO COMERCIO DE MATERIAL DE CONSTRUÇÃO LTDA	113/2026	Registro de preços para futura e eventual aquisição de materiais de construção para auxílio em construções de moradia, denominado Kit “Casa de Pé”, em conformidade com a Lei nº 6.354/2010 e o Decreto Municipal nº 13.130/2025, bem como com as demais especificações e quantitativos estabelecidos no edital e em seus anexos da Secretaria de Habitação em conjunto com a Secretaria de Promoção e Assistência Social	02/03/2026 A 02/03/2027
RM COMERCIO DE MERCADORIA S E MATERIAIS LTDA	114/2026	Registro de preços para futura e eventual aquisição de materiais de construção para auxílio em construções de moradia, denominado Kit “Casa de Pé”, em conformidade com a Lei nº 6.354/2010 e o Decreto Municipal nº 13.130/2025, bem como com as demais especificações e quantitativos	02/03/2026 A 02/03/2027



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.265, 27 DE AGOSTO DE 2026, QUINTA-FEIRA. (SUPLEMENTAR)**

		estabelecidos no edital e em seus anexos da Secretaria de Habitação em conjunto com a Secretaria de Promoção e Assistência Social	
MK MATERIAS ELÉTRICOS E CONSTRUÇÃO LTDA	115/2026	Registro de preços para futura e eventual aquisição de materiais de construção para auxílio em construções de moradia, denominado Kit “Casa de Pé”, em conformidade com a Lei nº 6.354/2010 e o Decreto Municipal nº 13.130/2025, bem como com as demais especificações e quantitativos estabelecidos no edital e em seus anexos da Secretaria de Habitação em conjunto com a Secretaria de Promoção e Assistência Social	02/03/2026 A 02/03/2027
VITORIA SCALDELA JACINTHO LTDA	134/2026	Registro de preços para futura e eventual aquisição de materiais de construção para auxílio em construções de moradia, denominado Kit “Casa de Pé”, em conformidade com a Lei nº 6.354/2010 e o Decreto Municipal nº 13.130/2025, bem como com as demais especificações e quantitativos estabelecidos no edital e em seus anexos da Secretaria de Habitação em conjunto com a Secretaria de Promoção e Assistência Social	02/03/2026 A 02/03/2027

Art. 2º - Esta Portaria tem validade até **02/03/2027**.

Art. 3º- Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a **21/08/2026**.

Art. 4º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

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

Rondonópolis – MT, 27 de agosto de 2026.

Yasmin Waki Leite Silverio
Secretária Municipal de Habitação e Urbanismo
Portaria 40.423, de 02 de dezembro de 2025



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.265, 27 DE AGOSTO DE 2026, QUINTA-FEIRA. (SUPLEMENTAR)**

SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E URBANISMO

PORTARIA INTERNA Nº 103/2026

Dispõe sobre a designação de servidores para exercer a função de Fiscal de Contrato e Fiscal Suplente, para acompanhamento e fiscalização dos contratos administrativos da Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo, e dá outras providências.

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

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

RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor **DIRCILEI HONORIO FERREIRA**, matrícula nº 128520016, como **Fiscal de Contrato (Titular)**, e a servidora **DENIS MARCELO PIATO**, matrícula nº 1557797002, como **Fiscal de Contrato (Suplente)**, responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização dos contratos relacionados abaixo:

CONTRATADO	CONTRATO Nº	OBJETO	VIGÊNCIA
SHOP CONSTRUÇÃO E ACABAMENTOS LTTDA	207/2026	Registro de preços para futura e eventual aquisição de materiais de construção para auxílio em construções de moradia, denominado Kit “Casa de Pé”, em conformidade com a Lei nº 6.354/2010 e o Decreto Municipal nº 13.130/2025, bem como com as demais especificações e quantitativos estabelecidos no edital e em seus anexos da Secretaria de Habitação em conjunto com a Secretaria de Promoção e Assistência Social.	30/03/2026 a 30/03/2027
B . A COMERCIO DE MADEIRAS LTDA	208/2026	Registro de preços para futura e eventual aquisição de materiais de construção para auxílio em construções de moradia, denominado Kit “Casa de Pé”, em conformidade com a Lei nº 6.354/2010 e o Decreto Municipal nº 13.130/2025, bem como com as demais especificações e quantitativos estabelecidos no edital e em seus anexos da Secretaria de Habitação em conjunto com a Secretaria de Promoção e Assistência Social.	30/03/2026 a 30/03/2027



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.265, 27 DE AGOSTO DE 2026, QUINTA-FEIRA. (SUPLEMENTAR)

MANY COMERCIO IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO LTDA	209/2026	Registro de preços para futura e eventual aquisição de materiais de construção para auxílio em construções de moradia, denominado Kit “Casa de Pé”, em conformidade com a Lei nº 6.354/2010 e o Decreto Municipal nº 13.130/2025, bem como com as demais especificações e quantitativos estabelecidos no edital e em seus anexos da Secretaria de Habitação em conjunto com a Secretaria de Promoção e Assistência Social.	30/03/2026 a 30/03/2027
ONIX COMERCIO E DISTRIBUIDORA DE MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO LTDA	210/2026	Registro de preços para futura e eventual aquisição de materiais de construção para auxílio em construções de moradia, denominado Kit “Casa de Pé”, em conformidade com a Lei nº 6.354/2010 e o Decreto Municipal nº 13.130/2025, bem como com as demais especificações e quantitativos estabelecidos no edital e em seus anexos da Secretaria de Habitação em conjunto com a Secretaria de Promoção e Assistência Social	30/03/82026 A 30/03/2027
EDUARDO S. C. JUNIOR LTDA	212/2026	Registro de preços para futura e eventual aquisição de materiais de construção para auxílio em construções de moradia, denominado Kit “Casa de Pé”, em conformidade com a Lei nº 6.354/2010 e o Decreto Municipal nº 13.130/2025, bem como com as demais especificações e quantitativos estabelecidos no edital e em seus anexos da Secretaria de Habitação em conjunto com a Secretaria de Promoção e Assistência Social.	30/03/2026 A 30/03/2027

Art. 2º Esta Portaria tem validade até **28/02/2027**.

Art. 3º- Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a **21/08/2026**.

Art. 4º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

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

Rondonópolis – MT, 27 de AGOSTO de 2026.

Yasmin Waki Leite Silverio
Secretária Municipal de Habitação e Urbanismo
Portaria 40.423, de 02 de dezembro de 2025



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.265, 27 DE AGOSTO DE 2026, QUINTA-FEIRA. (SUPLEMENTAR)**

SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E URBANISMO

PORTARIA INTERNA Nº 104/2026

Dispõe sobre a designação de servidores para exercer a função de Fiscal de Contrato e Fiscal Suplente, para acompanhamento e fiscalização dos contratos administrativos da Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo, e dá outras providências.

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

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 **DIRCILEI HONORIO FERREIRA**, matrícula nº 128520016, como **Fiscal de Contrato (Titular)**, e a servidora **DENIS MARCELO PIATO**, matrícula nº 1557797002, como **Fiscal de Contrato (Suplente)**, responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização dos contratos relacionados abaixo:

CONTRATADO	CONTRATO Nº	OBJETO	VIGÊNCIA
N. W. FERREIRA DE FARIAS & CIA LTDA	225/2026	Registro de preços para futura e eventual aquisição de materiais de construção para auxílio em construções de moradia, denominado Kit “Casa de Pé”, em conformidade com a Lei nº 6.354/2010 e o Decreto Municipal nº 13.130/2025, bem como com as demais especificações e quantitativos estabelecidos no edital e em seus anexos da Secretaria de Habitação em conjunto com a Secretaria de Promoção e Assistência Social.	06/04/2026 A 05/04/2027

Art. 2º Esta Portaria tem validade até **05/04/2027**.

Art. 3º- Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a **21/08/2026**.

Art. 4º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

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

Rondonópolis – MT, 27 de AGOSTO de 2026.

Yasmin Waki Leite Silverio

Secretária Municipal de Habitação e Urbanismo

Portaria 40.423, de 02 de dezembro de 2025



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.265, 27 DE AGOSTO DE 2026, QUINTA-FEIRA. (SUPLEMENTAR)**

SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E URBANISMO

PORTARIA INTERNA Nº 105/2026

Dispõe sobre a designação de servidores para exercer a função de Fiscal de Contrato e Fiscal Suplente, para acompanhamento e fiscalização dos contratos administrativos da Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo, e dá outras providências.

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

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

RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor **DIRCILEI HONORIO FERREIRA**, matrícula nº 128520016, como **Fiscal de Contrato (Titular)**, e a servidora **DENIS MARCELO PIATO**, matrícula nº 1557797002, como **Fiscal de Contrato (Suplente)**, responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização dos contratos relacionados abaixo:

CONTRATADO	CONTRATO Nº	OBJETO	VIGÊNCIA
LEONARD OFSVIANA	309/2026	Registro de preços para futura e eventual aquisição de materiais de construção para auxílio em construções de moradia, denominado Kit “Casa de Pé”, em conformidade com a Lei nº 6.354/2010 e o Decreto Municipal nº 13.130/2025, bem como com as demais especificações e quantitativos estabelecidos no edital e em seus anexos da Secretaria de Habitação em conjunto com a Secretaria de Promoção e Assistência Social	22/05/2026 A 22/05/2027

Art. 2º Esta Portaria tem validade até **22/05/2027**.

Art. 3º- Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a **21/08/2026**.

Art. 4º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

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

Rondonópolis – MT, 27 de AGOSTO de 2026.

Yasmin Waki Leite Silverio
Secretária Municipal de Habitação e Urbanismo
Portaria 40.423, de 02 de dezembro de 2025



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.265, 27 DE AGOSTO DE 2026, QUINTA-FEIRA. (SUPLEMENTAR)**

SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E URBANISMO

PORTARIA INTERNA Nº 106/2026

Dispõe sobre a designação de servidores para exercer a função de Fiscal de Contrato e Fiscal Suplente, para acompanhamento e fiscalização dos contratos administrativos da Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo, e dá outras providências.

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

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 **DIRCILEI HONORIO FERREIRA**, matrícula nº 128520016, como **Fiscal de Contrato (Titular)**, e a servidora **DENIS MARCELO PIATO**, matrícula nº 1557797002, como **Fiscal de Contrato (Suplente)**, responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização dos contratos relacionados abaixo:

CONTRATADO	CONTRATO Nº	OBJETO	VIGÊNCIA
SHOP CONSTRUÇÃO E ACABAMENTOS LTDA	326/2026	Registro de preços para futura e eventual aquisição de materiais de construção para auxílio em construções de moradia, denominado Kit “Casa de Pé”, em conformidade com a Lei nº 6.354/2010 e o Decreto Municipal nº 13.130/2025, bem como com as demais especificações e quantitativos estabelecidos no edital e em seus anexos da Secretaria de Habitação em conjunto com a Secretaria de Promoção e Assistência Social	15/06/2026 A 15/06/2027
ONIX COMERCIO E DISTRIBUIDORA DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO	338/2026	Registro de preços para futura e eventual aquisição de materiais de construção para auxílio em construções de moradia, denominado Kit “Casa de Pé”, em conformidade com a Lei nº 6.354/2010 e o Decreto Municipal nº 13.130/2025, bem como com as demais especificações e quantitativos estabelecidos no edital e em seus anexos da Secretaria de Habitação em conjunto com a Secretaria de Promoção e Assistência Social	15/06/2026 A 15/06/2027

Art. 2º Esta Portaria tem validade até **15/06/2027**.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.265, 27 DE AGOSTO DE 2026, QUINTA-FEIRA. (SUPLEMENTAR)**

Art. 3º- Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a **21/08/2026**.

Art. 4º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

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

Rondonópolis -MT 27 de agosto de 2026

Yasmin Waki Leite Silverio
Secretária Municipal de Habitação e Urbanismo
Portaria 40.423, de 02 de dezembro de 2025



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.265, 27 DE AGOSTO DE 2026, QUINTA-FEIRA. (SUPLEMENTAR)**

SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E URBANISMO

PORTARIA INTERNA Nº 107/2026

Dispõe sobre designar servidores para exercer a função de Fiscal de Contrato e Fiscal Suplente, para acompanhamento e fiscalização dos contratos administrativos da Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo e dá outras providências.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E URBANISMO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei.

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 **VERSIANE DE OLIVEIRA**, matrícula nº 612097-3, como **Fiscal de Contrato (Titular)**, e a servidora, **THAYANNE CORREA DE OLIVEIRA** matrícula nº 1560477002, como **Fiscal de Contrato (Suplente)**, responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização dos contratos relacionados abaixo :

CONTRATADO	CONTRATO Nº	OBJETO	VIGÊNCIA
M N DE OLIVEIRA FILHO LTDA	405/2026	“Registro De Preço Para Futura E Eventual Aquisição De Material De Expediente, Para Atender As Necessidades Da Prefeitura Municipal De Rondonópolis Juntos As Secretarias Municipais, Conforme Condições, Especificações E Exigências Estabelecidas Neste Termo De Referência, Edital E Seus Anexos.	22/06/2026 a 22/07/2027
PAPEL ART	455/2026	“Registro De Preço Para Futura E Eventual Aquisição De Material De Expediente, Para Atender As Necessidades Da Prefeitura Municipal De Rondonópolis Juntos As Secretarias Municipais, Conforme Condições, Especificações E Exigências Estabelecidas Neste Termo De Referência, Edital E Seus Anexos	22/06/2026 a 22/07/2027

Art. 2º - Esta portaria tem validade até 22/07/2027.

Art. 3º- Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 22/07/2026.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.265, 27 DE AGOSTO DE 2026, QUINTA-FEIRA. (SUPLEMENTAR)**

Art. 4º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

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

Rondonópolis – MT, 27 de agosto de 2026.

Yasmin Waki Leite Silverio
Secretária Municipal de Habitação e Urbanismo
Portaria 40.423, de 02 de dezembro de 2025



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.265, 27 DE AGOSTO DE 2026, QUINTA-FEIRA. (SUPLEMENTAR)**

SAÚDE

PORTARIA INTERNA Nº 394/2026 DE 10 DE AGOSTO DE 2026.

Dispõe sobre designar servidor para exercer a função de Fiscal de Contrato, a fim de acompanhar a execução do **Contrato nº 467/2025** firmado com a empresa **PRATI DONADUZZI & CIA LTDA** e dá outras providências.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE ADJUNTA – ATENÇÃO GERAL A SAÚDE E GESTÃO – JULLYANA CARDOSO VITOR, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei e CONSIDERANDO a Instrução Normativa SCL nº 01/2019, que dispõe sobre o acompanhamento e controle do contrato administrativo – Fiscal de Contrato.

RESOLVE:

Art. 1º. Designar o servidor **SILVINO BARBOSA DA SILVA FILHO**, matrícula: 58823 função: **Tecnico Instrumental**, vinculada à Secretaria Municipal de Saúde para exercer a função de Fiscal de Contrato a fim de acompanhar e fiscalizar a execução do **Contrato nº 467/2025**, celebrado entre a empresa **PRATI DONADUZZI & CIA LTDA**, CNPJ sob o nº 73.856.593/0001-66 e o Município de Rondonópolis, cujo objeto é a “aquisição de medicamentos para atender o departamento de assistência farmacêutica” com prazo de vigência de **10/09/2025 a 10/09/2026**.

Art. 2º. Designar o servidor **ARIEL RODRIGUES DA SILVA**, matrícula: 1563652, função: **Coordenador de Patrimonio**, vinculada à Secretaria Municipal de Saúde, para exercer a função de Fiscal de Contrato substituto, a fim de acompanhar e fiscalizar a execução do referido Contrato citado no Art. 1º, em caso de afastamento do Fiscal de Contrato titular.

Art. 3º. Esta portaria entra em vigor com na data de sua publicação, com efeitos retroativos a partir de 01/08/2026.

JULLYANA CARDOSO VITOR

Secretária Municipal de Saúde Adjunta – Atenção Geral a Saúde e Gestão



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.265, 27 DE AGOSTO DE 2026, QUINTA-FEIRA. (SUPLEMENTAR)**

SAÚDE

PORTARIA INTERNA Nº 395/2026 DE 10 DE AGOSTO DE 2026.

Dispõe sobre designar servidor para exercer a função de Fiscal de Contrato, a fim de acompanhar a execução da **Ata de Registro de preço nº 33/2026** firmado com a empresa **CIRÚRGICA OESTE LTDA** e dá outras providencias.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE ADJUNTA – ATENÇÃO GERAL A SAÚDE E GESTÃO – JULLYANA CARDOSO VITOR, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei e CONSIDERANDO a Instrução Normativa SCL nº 01/2019, que dispõe sobre o acompanhamento e controle do contrato administrativo – Fiscal de Contrato.

RESOLVE:

Art. 1º. Designar o servidor **SILVINO BARBOSA DA SILVA FILHO**, matrícula: 58823 função: **Tecnico Instrumental**, vinculada à Secretaria Municipal de Saúde para exercer a função de Fiscal de Contrato a fim de acompanhar e fiscalizar a execução da **Ata de Registro de preço nº 33/2026**, celebrado entre a empresa **CIRÚRGICA OESTE LTDA**, CNPJ sob o nº 52.141.816/0001-39 e o Município de Rondonópolis, cujo objeto é “aquisição de medicamentos da demanda relação nacional de medicamentos essenciais e da relação nacional de medicamentos de uso excepcional para atender o departamento de assistência farmaceutica da Secretaria Municipal de Saude do Municipio de Rondonopolis” com prazo de vigência de **16/01/2026 à 16/01/2027**.

Art. 2º. Designar o servidor **ARIEL RODRIGUES DA SILVA**, matrícula: 1563652, função: **Coordenador de Patrimonio**, vinculada à Secretaria Municipal de Saúde, para exercer a função de Fiscal de Contrato substituto, a fim de acompanhar e fiscalizar a execução do referido Contrato citado no Art. 1º, em caso de afastamento do Fiscal de Contrato titular.

Art. 3º. Esta portaria entra em vigor com na data de sua publicação, com efeitos retroativos a partir de 01/08/2026.

JULLYANA CARDOSO VITOR

Secretária Municipal de Saúde Adjunta – Atenção Geral a Saúde e Gestão



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.265, 27 DE AGOSTO DE 2026, QUINTA-FEIRA. (SUPLEMENTAR)**

SAÚDE

PORTARIA INTERNA Nº 396/2026 DE 10 DE AGOSTO DE 2026.

Dispõe sobre designar servidor para exercer a função de Fiscal de Contrato, a fim de acompanhar a execução do **Contrato nº 466/2025** firmado com a empresa **INOVAMED HOSPITALAR LTDA** e dá outras providências.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE ADJUNTA – ATENÇÃO GERAL A SAÚDE E GESTÃO – JULLYANA CARDOSO VITOR, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei e CONSIDERANDO a Instrução Normativa SCL nº 01/2019, que dispõe sobre o acompanhamento e controle do contrato administrativo – Fiscal de Contrato.

RESOLVE:

Art. 1º. Designar o servidor **SILVINO BARBOSA DA SILVA FILHO**, matrícula: 58823 função: **Técnico Instrumental**, vinculada à Secretaria Municipal de Saúde para exercer a função de Fiscal de Contrato a fim de acompanhar e fiscalizar a execução do **Contrato nº 466/2025**, celebrado entre a empresa **INOVAMED HOSPITALAR LTDA**, CNPJ sob o nº 12.889.035/0001-02 e o Município de Rondonópolis, cujo objeto é a “aquisição de medicamentos para atender o departamento de assistência farmacêutica” com prazo de vigência de **10/09/2025 a 10/09/2026**.

Art. 2º. Designar o servidor **ARIEL RODRIGUES DA SILVA**, matrícula: 1563652, função: **Coordenador de Patrimônio**, vinculada à Secretaria Municipal de Saúde, para exercer a função de Fiscal de Contrato substituto, a fim de acompanhar e fiscalizar a execução do referido Contrato citado no Art. 1º, em caso de afastamento do Fiscal de Contrato titular.

Art. 3º. Esta portaria entra em vigor com na data de sua publicação, com efeitos retroativos a partir de 01/08/2026.

JULLYANA CARDOSO VITOR

Secretária Municipal de Saúde Adjunta – Atenção Geral a Saúde e Gestão



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.265, 27 DE AGOSTO DE 2026, QUINTA-FEIRA. (SUPLEMENTAR)**

SAÚDE

PORTARIA INTERNA Nº 397/2026 DE 10 DE AGOSTO DE 2026.

Dispõe sobre designar servidor para exercer a função de Fiscal de Contrato, a fim de acompanhar a execução da **Ata de Registro de preço nº 39/2026** firmado com a empresa **PROMEFARMA MEDICAMENTOS E PRODUTOS HOSPITALARES LTDA** e dá outras providências.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE ADJUNTA – ATENÇÃO GERAL A SAÚDE E GESTÃO – JULLYANA CARDOSO VITOR, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei e CONSIDERANDO a Instrução Normativa SCL nº 01/2019, que dispõe sobre o acompanhamento e controle do contrato administrativo – Fiscal de Contrato.

RESOLVE:

Art. 1º. Designar o servidor **SILVINO BARBOSA DA SILVA FILHO**, matrícula: 58823 função: **Técnico Instrumental**, vinculada à Secretaria Municipal de Saúde para exercer a função de Fiscal de Contrato a fim de acompanhar e fiscalizar a execução da **Ata de Registro de preço nº 39/2026**, celebrado entre a empresa **PROMEFARMA MEDICAMENTOS E PRODUTOS HOSPITALARES LTDA**, CNPJ sob o nº 81.706.251/0001-98 e o Município de Rondonópolis, cujo objeto é “aquisição de medicamentos da demanda relação nacional de medicamentos essenciais e da relação nacional de medicamentos de uso excepcional para atender o departamento de assistência farmacêutica da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Rondonópolis” com prazo de vigência de **16/01/2026 à 16/01/2027**.

Art. 2º. Designar o servidor **ARIEL RODRIGUES DA SILVA**, matrícula: 1563652, função: **Coordenador de Patrimônio**, vinculada à Secretaria Municipal de Saúde, para exercer a função de Fiscal de Contrato substituto, a fim de acompanhar e fiscalizar a execução do referido Contrato citado no Art. 1º, em caso de afastamento do Fiscal de Contrato titular.

Art. 3º. Esta portaria entra em vigor com na data de sua publicação, com efeitos retroativos a partir de 01/08/2026.

JULLYANA CARDOSO VITOR

Secretária Municipal de Saúde Adjunta – Atenção Geral a Saúde e Gestão



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.265, 27 DE AGOSTO DE 2026, QUINTA-FEIRA. (SUPLEMENTAR)**

SAÚDE

PORTARIA INTERNA Nº 398/2026 DE 10 DE AGOSTO DE 2026.

Dispõe sobre designar servidor para exercer a função de Fiscal de Contrato, a fim de acompanhar a execução da **Ata de Registro de preço nº 123/2025** firmado com a empresa **ONMED DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA** e dá outras providências.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE ADJUNTA – ATENÇÃO GERAL A SAÚDE E GESTÃO – JULLYANA CARDOSO VITOR, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei e CONSIDERANDO a Instrução Normativa SCL nº 01/2019, que dispõe sobre o acompanhamento e controle do contrato administrativo – Fiscal de Contrato.

RESOLVE:

Art. 1º. Designar o servidor **SILVINO BARBOSA DA SILVA FILHO**, matrícula: 58823, função: **Técnico Instrumental**, vinculada à Secretaria Municipal de Saúde para exercer a função de Fiscal de Contrato a fim de acompanhar e fiscalizar a execução da **Ata de Registro de preço nº 123/2025**, celebrado entre a empresa **ONMED DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA** sob o CNPJ nº 34.707.920/0001-66 e o Município de Rondonópolis, cujo objeto é a “aquisição de medicamentos atender o departamento de assistência farmaceutica da Secretaria Municipal de Saúde de Rondonopolis – MT” com prazo de vigência de **08/08/2025 à 08/08/2026**.

Art. 2º. Designar o servidor **ARIEL RODRIGUES DA SILVA**, matrícula: 1563652, função: **Coordenador de Patrimônio**, vinculada à Secretaria Municipal de Saúde, para exercer a função de Fiscal de Contrato substituto, a fim de acompanhar e fiscalizar a execução do referido Contrato citado no Art. 1º, em caso de afastamento do Fiscal de Contrato titular.

Art. 3º. Esta portaria entra em vigor com na data de sua publicação, com efeitos retroativos a partir de 01/08/2026.

JULLYANA CARDOSO VITOR

Secretária Municipal de Saúde Adjunta – Atenção Geral a Saúde e Gestão



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.265, 27 DE AGOSTO DE 2026, QUINTA-FEIRA. (SUPLEMENTAR)**

SAÚDE

PORTARIA INTERNA Nº 399/2026 DE 10 DE AGOSTO DE 2026.

Dispõe sobre designar servidor para exercer a função de Fiscal de Contrato, a fim de acompanhar a execução da **Ata de Registro de preço nº 58/2026** firmado com a empresa **COMERCIAL CIRURGICA RIOCLARENSE LTDA** e dá outras providências.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE ADJUNTA – ATENÇÃO GERAL A SAÚDE E GESTÃO – JULLYANA CARDOSO VITOR, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei e CONSIDERANDO a Instrução Normativa SCL nº 01/2019, que dispõe sobre o acompanhamento e controle do contrato administrativo – Fiscal de Contrato.

RESOLVE:

Art. 1º. Designar o servidor **SILVINO BARBOSA DA SILVA FILHO**, matrícula: 58823, função: **Técnico Instrumental**, vinculada à Secretaria Municipal de Saúde para exercer a função de Fiscal de Contrato a fim de acompanhar e fiscalizar a execução da **Ata de Registro de preço nº 58/2026**, celebrado entre a empresa **COMERCIAL CIRURGICA RIOCLARENSE LTDA** sob o CNPJ nº 67.729.178/0004-91 e o Município de Rondonópolis, cujo objeto é a “Registro de preço para futura e eventua aquisição de medicamentos da demanda relação nacional de medicamentos essenciais (renome) e da relação nacional de medicamentos de uso excepcional (renome) para atender o departamento de assistência farmacêutica da Secretaria Municipal de Saúde de Rondonópolis – MT” com prazo de vigência de **16/01/2026 à 16/01/2027**.

Art. 2º. Designar o servidor **ARIEL RODRIGUES DA SILVA**, matrícula: 1563652, função: **Coordenador de Patrimônio**, vinculada à Secretaria Municipal de Saúde, para exercer a função de Fiscal de Contrato substituto, a fim de acompanhar e fiscalizar a execução do referido Contrato citado no Art. 1º, em caso de afastamento do Fiscal de Contrato titular.

Art. 3º. Esta portaria entra em vigor com na data de sua publicação, com efeitos retroativos a partir de 01/08/2026.

JULLYANA CARDOSO VITOR

Secretária Municipal de Saúde Adjunta – Atenção Geral a Saúde e Gestão



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.265, 27 DE AGOSTO DE 2026, QUINTA-FEIRA.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Portaria Interna nº 400/2026 de 10 de agosto de 2026.

Dispõe sobre designar servidor para exercer a função de Fiscal de Contrato, a fim de acompanhar a execução do **Contrato nº 458/2025** firmado com a empresa **TOP NORTE COMÉRCIO MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR** e dá outras providências.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE ADJUNTA – ATENÇÃO GERAL A SAÚDE E GESTÃO – JULLYANA CARDOSO VITOR, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei e CONSIDERANDO a Instrução Normativa SCL nº 01/2019, que dispõe sobre o acompanhamento e controle do contrato administrativo – Fiscal de Contrato.

RESOLVE:

Art. 1º. Designar o servidor **SILVINO BARBOSA DA SILVA FILHO**, matrícula: 58823 função: **Técnico Instrumental**, vinculada à Secretaria Municipal de Saúde para exercer a função de Fiscal de Contrato a fim de acompanhar e fiscalizar a execução do **Contrato nº 458/2025**, celebrado entre a empresa **TOP NORTE COMÉRCIO MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR**, CNPJ sob o nº 12.889.035/0001-02 e o Município de Rondonópolis, cujo objeto é a “aquisição de medicamentos para atender o departamento de assistência farmacêutica” com prazo de vigência de **10/09/2025 a 10/09/2026**.

Art. 2º. Designar o servidor **ARIEL RODRIGUES DA SILVA**, matrícula: 1563652, função: **Coordenador de Patrimônio**, vinculada à Secretaria Municipal de Saúde, para exercer a função de Fiscal de Contrato substituto, a fim de acompanhar e fiscalizar a execução do referido Contrato citado no Art. 1º, em caso de afastamento do Fiscal de Contrato titular.

Art. 3º. **Esta portaria entra em vigor com na data de sua publicação, com efeitos retroativos a partir de 01/08/2026.**

JULLYANA CARDOSO VITOR

Secretária Municipal de Saúde Adjunta – Atenção Geral a Saúde e Gestão



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.265, 27 DE AGOSTO DE 2026, QUINTA-FEIRA.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Portaria Interna nº 401/2026 de 10 de agosto de 2026.

Dispõe sobre designar servidor para exercer a função de Fiscal de Contrato, a fim de acompanhar a execução da **Ata de Registro de preço nº 45/2026** firmado com a empresa **INOVAMED HOSPITALAR LTDA** e dá outras providências.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE ADJUNTA – ATENÇÃO GERAL A SAÚDE E GESTÃO – JULLYANA CARDOSO VITOR, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei e CONSIDERANDO a Instrução Normativa SCL nº 01/2019, que dispõe sobre o acompanhamento e controle do contrato administrativo – Fiscal de Contrato.

RESOLVE:

Art. 1º. Designar o servidor **SILVINO BARBOSA DA SILVA FILHO**, matrícula: 58823, função: **Técnico Instrumental**, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde para exercer a função de Fiscal de Contrato a fim de acompanhar e fiscalizar a execução da Ata de Registro de preço nº 45/2026, celebrado entre a empresa INOVAMED HOSPITALAR LTDA sob o CNPJ nº 12.889.035/0001-02 e o Município de Rondonópolis, cujo objeto é o “Registro de preço para futura e eventua aquisição de medicamentos da demanda relação nacional de medicamentos essenciais (rename) e da relação nacional de medicamentos de uso excepcional (renume) para atender o departamento de assistência farmacêutica da Secretaria Municipal de Saúde de Rondonópolis – MT” com prazo de vigência de 16/01/2026 à 16/01/2027.

Art. 2º. Designar o servidor **ARIEL RODRIGUES DA SILVA**, matrícula: 1563652, função: **Coordenador de Patrimônio**, vinculada à Secretaria Municipal de Saúde, para exercer a função de Fiscal de Contrato substituto, a fim de acompanhar e fiscalizar a execução do referido Contrato citado no Art. 1º, em caso de afastamento do Fiscal de Contrato titular.

Art. 3º. **Esta portaria entra em vigor com na data de sua publicação, com efeitos retroativos a partir de 01/08/2026.**

JULLYANA CARDOSO VITOR

Secretária Municipal de Saúde Adjunta – Atenção Geral a Saúde e Gestão



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.265, 27 DE AGOSTO DE 2026, QUINTA-FEIRA.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Portaria Interna nº 411/2026 de 13 de agosto de 2026.

Dispõe sobre designar servidor para exercer a função de Fiscal de Contrato, a fim de acompanhar a execução da **Ata de Registro de preço nº 78/2026** firmado com a empresa **G & L INDUSTRIA E COMERCIO LTDA** e dá outras providencias.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE ADJUNTA – ATENÇÃO GERAL A SAÚDE E GESTÃO – JULLYANA CARDOSO VITOR, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei e CONSIDERANDO a Instrução Normativa SCL nº 01/2019, que dispõe sobre o acompanhamento e controle do contrato administrativo – Fiscal de Contrato.

RESOLVE:

Art. 1º. Designar o servidor **SILVINO BARBOSA DA SILVA FILHO**, matrícula: 58823, função: **Técnico Instrumental**, vinculada à Secretaria Municipal de Saúde para exercer a função de Fiscal de Contrato a fim de acompanhar e fiscalizar a execução da **Ata de Registro de preço nº 78/2026**, celebrado entre a empresa **G & L INDUSTRIA E COMERCIO LTDA** sob o CNPJ nº 01.236.234/0001-03 e o Município de Rondonópolis, cujo objeto é a “aquisição de camisetas personalizadas e uniformes destinadas ao uso nas campanhas e ações institucionais promovidas pela Secretaria Municipal de Saúde de Rondonopolis – MT” com prazo de vigência de **05/02/2026 à 05/02/2027**.

Art. 2º. Designar o servidor **ARIEL RODRIGUES DA SILVA**, matrícula: 1563652, função: **Coordenador de Patrimônio**, vinculada à Secretaria Municipal de Saúde, para exercer a função de Fiscal de Contrato substituto, a fim de acompanhar e fiscalizar a execução do referido Contrato citado no Art. 1º, em caso de afastamento do Fiscal de Contrato titular.

Art. 3º. **Esta portaria entra em vigor com na data de sua publicação, com efeitos retroativos a partir de 01/07/2026.**

Art. 4º. Fica expressamente revogada a Portaria Interna nº 367/2026 de 24 de julho de 2026, publicado no Diário Oficial Eletrônico de Rondonópolis (Diorondon-E) Edição nº 6.250, 06 de Agosto de 2026, Quinta-Feira.

JULLYANA CARDOSO VITOR

Secretária Municipal de Saúde Adjunta – Atenção Geral a Saúde e Gestão



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.265, 27 DE AGOSTO DE 2026, QUINTA-FEIRA.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Portaria Interna nº 424/2026 de 20 de agosto de 2026.

Dispõe sobre designar servidor para exercer a função de Fiscal de Contrato, a fim de acompanhar a execução da **Ata de Registro de preço nº 78/2026** firmado com a empresa **G & L INDUSTRIA E COMÉRCIO** e dá outras providências.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE ADJUNTA – ATENÇÃO GERAL A SAÚDE E GESTÃO – JULLYANA CARDOSO VITOR, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei e CONSIDERANDO a Instrução Normativa SCL nº 01/2019, que dispõe sobre o acompanhamento e controle do contrato administrativo – Fiscal de Contrato.

RESOLVE:

Art. 1º. Designar a servidora **SAMYRA CHEOWANNA DOMINGOS**, matrícula: 1563878001 função: **Gerente De Divisao De Inspeção Sanitaria**, vinculada à Secretaria Municipal de Saúde para exercer a função de Fiscal de Contrato a fim de acompanhar e fiscalizar a execução da **Ata de Registro de preço nº 78/2026**, celebrado entre a empresa **G & L INDUSTRIA E COMÉRCIO** sob o CNPJ nº 01.236.234/0001-03 e o Município de Rondonópolis, cujo objeto é o “registro de preço para futura e eventual aquisição de camistas personalizadas e uniformes destinadas ao uso nas campanhas e ações institucionais promovidas pela Secretaria Municipal de Saúde, no Município de Rondonopolis - MT” com prazo de vigência de **05/02/2026 à 05/02/2027**.

Art. 2º. Designar a servidora **ANDRESSA FERREIRA DA SILVA**, matrícula: 1558624001, função: **Coordenadora de Vigilancia Sanitaria**, vinculada à Secretaria Municipal de Saúde, para exercer a função de Fiscal de Contrato substituto, a fim de acompanhar e fiscalizar a execução do referido Contrato citado no Art. 1º, em caso de afastamento do Fiscal de Contrato titular.

Art. 3º. **Esta portaria entra em vigor com na data de sua publicação, com efeitos retroativos a partir de 03/08/2026.**

Art. 4º. Fica expressamente revogada a Portaria Interna nº 313/2026 de 10 de junho de 2026, publicado no Diário Oficial Eletrônico de Rondonópolis (Diorondon-E) Edição nº 6.213, 16 de junho de 2026, terça - feira.

JULLYANA CARDOSO VITOR

Secretária Municipal de Saúde Adjunta – Atenção Geral a Saúde e Gestão



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.265, 27 DE AGOSTO DE 2026, QUINTA-FEIRA.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Portaria Interna nº 425/2026 de 20 de agosto de 2026.

Dispõe sobre designar servidor para exercer a função de Fiscal de Contrato, a fim de acompanhar a execução do **Contrato nº 288/2025** firmado com a empresa **JOSÉ RONALDO BORGES** e dá outras providências.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE ADJUNTA – ATENÇÃO GERAL A SAÚDE E GESTÃO – JULLYANA CARDOSO VITOR, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei e CONSIDERANDO a Instrução Normativa SCL nº 01/2019, que dispõe sobre o acompanhamento e controle do contrato administrativo – Fiscal de Contrato.

RESOLVE:

Art. 1º. Designar a servidora **SAMYRA GHEOWANNA DOMINGOS**, matrícula: 58823, função: **Gerente de Divisão de Inspeção Sanitária**, vinculada à Secretaria Municipal de Saúde para exercer a função de Fiscal de Contrato a fim de acompanhar e fiscalizar a execução do **Contrato nº 288/2025**, celebrado entre a empresa **JOSÉ RONALDO BORGES** sob o CPF nº 166.XXX.XXX-59 e o Município de Rondonópolis, cujo objeto é a “*Contrato de Locação de Imóvel para Instalação da Vigilância Sanitária*” com prazo de vigência de **25/07/2026 A 25/07/2027. – 1º Termo Aditivo.**

Art. 2º. Designar a servidora **ANDRESSA FERREIRA DA SILVA**, matrícula: 1558624001, função: **Coordenadora de Vigilância Sanitária**, vinculada à Secretaria Municipal de Saúde, para exercer a função de Fiscal de Contrato substituto, a fim de acompanhar e fiscalizar a execução do referido Contrato citado no Art. 1º, em caso de afastamento do Fiscal de Contrato titular.

Art. 3º. **Esta portaria entra em vigor com na data de sua publicação, com efeitos retroativos a partir de 25/07/2026.**

Art. 4º. Fica expressamente revogada a Portaria Interna nº 338/2025 de 31 de julho de 2025, publicado no Diário Oficial Eletrônico de Rondonópolis (Diorondon-E) Edição nº 6.002, 04 de agosto de 2025, segunda-feira.

JULLYANA CARDOSO VITOR

Secretária Municipal de Saúde Adjunta – Atenção Geral a Saúde e Gestão



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.265, 27 DE AGOSTO DE 2026, QUINTA-FEIRA.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Portaria Interna nº 426/2026 de 20 de agosto de 2026.
Dispõe sobre designar servidor para exercer a função de Fiscal de Contrato, a fim de acompanhar a execução do **Contrato nº 06/2023** firmado com a **SITEC LOCAÇÃO, VENDAS E MANUTENÇÃO DE IMPRESSORAS E COPIADORAS** e dá outras providências.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE ADJUNTA – ATENÇÃO GERAL A SAÚDE E GESTÃO – JULLYANA CARDOSO VITOR, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei e CONSIDERANDO a Instrução Normativa SCL nº 01/2019, que dispõe sobre o acompanhamento e controle do contrato administrativo – Fiscal de Contrato.

RESOLVE:

Art. 1º. Designar a servidora **SAMYRA CHEOWANNA DOMINGOS**, matrícula: 1563878001, função: **Gerente De Divisao De Inspeção Sanitaria**, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde para exercer a função de Fiscal de Contrato a fim de acompanhar e fiscalizar a execução do **Contrato nº 06/2023**, celebrado entre a empresa **SITEC LOCAÇÃO, VENDAS E MANUTENÇÃO DE IMPRESSORAS E COPIADORAS** sob o CNPJ nº 10.750.752/0001-23 e o Município de Rondonópolis, cujo objeto é o “serviço de impressão e fotocopia de pagina preto e branco, em impressora multifuncional monocromatica laser de medio porte. Conforme Termo de referencia” com prazo de vigência de **01/11/2025 à 31/10/2026. – 4º termo aditivo.**

Art. 2º. Designar a servidora **ANDRESSA FERREIRA DA SILVA**, matrícula: 1558624001, função: **Coordenadora de Vigilancia Sanitaria**, vinculada à Secretaria Municipal de Saúde, para exercer a função de Fiscal de Contrato substituto, a fim de acompanhar e fiscalizar a execução do referido Contrato citado no Art. 1º, em caso de afastamento do Fiscal de Contrato titular.

Art. 3º. **Esta portaria entra em vigor com na data de sua publicação, com efeitos retroativos a partir de 01/11/2025.**

Art. 4º. Fica expressamente revogada a Portaria Interna nº 149/2025 de 25 de março de 2025, publicado no Diário Oficial Eletrônico de Rondonópolis (Diorondon-E) Edição nº 5.913, 25 de março de 2025, terça – feira

JULLYANA CARDOSO VITOR

Secretária Municipal de Saúde Adjunta – Atenção Geral a Saúde e Gestão



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.265, 27 DE AGOSTO DE 2026, QUINTA-FEIRA.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Portaria Interna nº 427/2026 de 20 de agosto de 2026.

Dispõe sobre designar servidor para exercer a função de Fiscal de Contrato, a fim de acompanhar a execução do **Contrato nº 426/2026** firmado com a **DANYELLA DOS SANTOS RODRIGUES LTDA** e dá outras providências.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE ADJUNTA – ATENÇÃO GERAL A SAÚDE E GESTÃO – JULLYANA CARDOSO VITOR, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei e CONSIDERANDO a Instrução Normativa SCL nº 01/2019, que dispõe sobre o acompanhamento e controle do contrato administrativo – Fiscal de Contrato.

RESOLVE:

Art. 1º. Designar o servidor **SÉRGIO SOARES DE OLIVEIRA**, matrícula: 115215, função: **Técnico Instrumental**, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde para exercer a função de Fiscal de Contrato a fim de acompanhar e fiscalizar a execução do **Contrato nº 426/2026**, celebrado entre a empresa **DANYELLA DOS SANTOS RODRIGUES LTDA** sob o CNPJ nº 60.898.935/0001-69 e o Município de Rondonópolis, cujo objeto é a “Prestação de serviço de procedimento médico especializado em dermatologia” com prazo de vigência de **05/08/2026 à 04/08/2027**.

Art. 2º. Designar o servidor **ALEXÂNE DA SILVA FIGUEIREDO**, matrícula: 159280, função: **Técnico Instrumental**, vinculada à Secretaria Municipal de Saúde, para exercer a função de Fiscal de Contrato substituto, a fim de acompanhar e fiscalizar a execução do referido Contrato citado no Art. 1º, em caso de afastamento do Fiscal de Contrato titular.

Art. 3º. **Esta portaria entra em vigor com na data de sua publicação, com efeitos retroativos a partir de 05/08/2026.**

JULLYANA CARDOSO VITOR

Secretária Municipal de Saúde Adjunta – Atenção Geral a Saúde e Gestão



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.265, 27 DE AGOSTO DE 2026, QUINTA-FEIRA.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Portaria Interna nº 428/2026 de 20 de agosto de 2026.

Dispõe sobre designar servidor para exercer a função de Fiscal de Contrato, a fim de acompanhar a execução do **Contrato nº 427/2026** firmado com a **FAISSAL MEDICINA LTDA** e dá outras providencias.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE ADJUNTA – ATENÇÃO GERAL A SAÚDE E GESTÃO – JULLYANA CARDOSO VITOR, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei e CONSIDERANDO a Instrução Normativa SCL nº 01/2019, que dispõe sobre o acompanhamento e controle do contrato administrativo – Fiscal de Contrato.

RESOLVE:

Art. 1º. Designar o servidor **ALEXÂNE DA SILVA FIGUEIREDO**, matrícula: 159280, função: **Técnico Instrumental**, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde para exercer a função de Fiscal de Contrato a fim de acompanhar e fiscalizar a execução do **Contrato nº 427/2026**, celebrado entre a empresa **FAISSAL MEDICINA LTDA** sob o CNPJ nº 54.589.493/0002-57 e o Município de Rondonópolis, cujo objeto é a “Prestação de serviço de procedimento médico especializado em dermatologia” com prazo de vigência de **05/08/2026 à 04/08/2027**.

Art. 2º. Designar o servidor, **SÉRGIO SOARES DE OLIVEIRA** matrícula: 115215, função: **Técnico Instrumental**, vinculada à Secretaria Municipal de Saúde, para exercer a função de Fiscal de Contrato substituto, a fim de acompanhar e fiscalizar a execução do referido Contrato citado no Art. 1º, em caso de afastamento do Fiscal de Contrato titular.

Art. 3º. **Esta portaria entra em vigor com na data de sua publicação, com efeitos retroativos a partir de 05/08/2026.**

JULLYANA CARDOSO VITOR

Secretária Municipal de Saúde Adjunta – Atenção Geral a Saúde e Gestão



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.265, 27 DE AGOSTO DE 2026, QUINTA-FEIRA.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Portaria Interna nº 429/2026 de 20 de agosto de 2026.

Dispõe sobre designar servidor para exercer a função de Fiscal de Contrato, a fim de acompanhar a execução do **Contrato nº 434/2026** firmado com a **CLINICA SÃO MARCOS LTDA** e dá outras providências.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE ADJUNTA – ATENÇÃO GERAL A SAÚDE E GESTÃO – JULLYANA CARDOSO VITOR, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei e CONSIDERANDO a Instrução Normativa SCL nº 01/2019, que dispõe sobre o acompanhamento e controle do contrato administrativo – Fiscal de Contrato.

RESOLVE:

Art. 1º. Designar o servidor **ALEXÂNE DA SILVA FIGUEIREDO**, matrícula: 159280, função: **Técnico Instrumental**, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde para exercer a função de Fiscal de Contrato a fim de acompanhar e fiscalizar a execução do **Contrato nº 434/2026**, celebrado entre a empresa **CLINICA SÃO MARCOS LTDA** sob o CNPJ nº 55.675.495/0001-40 e o Município de Rondonópolis, cujo objeto é a “Prestação de serviço de procedimento médico especializado em pequena cirurgia” com prazo de vigência de **07/08/2026 à 06/08/2027**.

Art. 2º. Designar o servidor, **SÉRGIO SOARES DE OLIVEIRA** matrícula: 115215, função: **Técnico Instrumental**, vinculada à Secretaria Municipal de Saúde, para exercer a função de Fiscal de Contrato substituto, a fim de acompanhar e fiscalizar a execução do referido Contrato citado no Art. 1º, em caso de afastamento do Fiscal de Contrato titular.

Art. 3º. **Esta portaria entra em vigor com na data de sua publicação, com efeitos retroativos a partir de 07/08/2026.**

JULLYANA CARDOSO VITOR

Secretária Municipal de Saúde Adjunta – Atenção Geral a Saúde e Gestão



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.265, 27 DE AGOSTO DE 2026, QUINTA-FEIRA.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Portaria Interna nº 431/2026 de 25 de agosto de 2026.

Dispõe sobre designar servidor para exercer a função de Fiscal de Contrato, a fim de acompanhar a execução do **Contrato nº 463/2026** firmado com a **IDEXX BRASIL LABORATORIOS LTDA** e dá outras providencias.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE ADJUNTA – ATENÇÃO GERAL A SAÚDE E GESTÃO – JULLYANA CARDOSO VITOR, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei e CONSIDERANDO a Instrução Normativa SCL nº 01/2019, que dispõe sobre o acompanhamento e controle do contrato administrativo – Fiscal de Contrato.

RESOLVE:

Art. 1º. Designar a servidora **ETIENE SAN PEDRO DOS SANTOS SILVA**, matrícula: 1553644, função: **Biologa Especialista em Saúde**, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde para exercer a função de Fiscal de Contrato a fim de acompanhar e fiscalizar a execução do **Contrato nº 463/2026**, celebrado entre a empresa **IDEXX BRASIL LABORATORIOS LTDA** sob o CNPJ nº 00.626.136/0001-26 e o Município de Rondonópolis, cujo objeto é “corresponde a aquisição de reagente colisure para atender laboratório regional de referencia em analise da qualidade da agua para Secretaria Municipal de Saude do Municipio de Rondonopolis – MT” com prazo de vigência de **20/08/2026 a 20/08/2027**.

Art. 2º. Designar o servidor, **MAURILUCI RODRIGUES DE OLIVEIRA** matrícula: 119199, função: **Técnico em Saúde**, vinculada à Secretaria Municipal de Saúde, para exercer a função de Fiscal de Contrato substituto, a fim de acompanhar e fiscalizar a execução do referido Contrato citado no Art. 1º, em caso de afastamento do Fiscal de Contrato titular.

Art. 3º. **Esta portaria entra em vigor com na data de sua publicação, com efeitos retroativos a partir de 20/08/2026.**

JULLYANA CARDOSO VITOR

Secretária Municipal de Saúde Adjunta – Atenção Geral a Saúde e Gestão



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.265, 27 DE AGOSTO DE 2026, QUINTA-FEIRA.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Portaria Interna nº 432/2026 de 26 de agosto de 2026.

Dispõe sobre a designação dos membros da Comissão de Farmácia e Terapêutica – CFT, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde de Rondonópolis, aprova o respectivo Regimento Interno e dá outras providências.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE DE RONDONÓPOLIS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 41.494, de 09 de junho de 2026, e demais disposições legais aplicáveis,

CONSIDERANDO a necessidade de renovação da composição da Comissão de Farmácia e Terapêutica instituída pela Portaria nº 131/2018 de forma a garantir a continuidade dos trabalhos, fortalecer a governança da Assistência Farmacêutica e adequar sua representatividade à atual estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde;

CONSIDERANDO que a última composição da Comissão foi designada pela Portaria Interna nº 510, de 26 de agosto de 2024, publicada no Diário Oficial do Município em 27 de agosto de 2024, cujo mandato findou-se, tornando necessária a atualização dos membros;

CONSIDERANDO que a da Comissão de Farmácia e Terapêutica (CFT), constitui órgão técnico, de caráter deliberativo, normativo e consultivo, responsável por assessorar a gestão municipal nas ações relacionadas à seleção, padronização, incorporação, exclusão e utilização racional de medicamentos, bem como na elaboração e atualização da Relação Municipal de Medicamentos Essenciais (**REMUME**), avaliação de protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas e emissão de pareceres técnicos que subsidiem as decisões da Secretaria Municipal de Saúde;

CONSIDERANDO a necessidade de fortalecer a governança da Assistência Farmacêutica, assegurar a participação multiprofissional dos serviços assistenciais e adequar a representatividade da Comissão à atual estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde;

CONSIDERANDO o Ofício nº 0302/2026/DAFAR/SMS, de 05 de agosto de 2026, do Departamento de Assistência Farmacêutica, que encaminhou a relação dos profissionais indicados e a proposta de atualização do Regimento Interno da Comissão;

RESOLVE:

Art. 1º- Fica revogada a Portaria Interna nº 510, de 26 de agosto de 2024, e designada nova composição da Comissão de Farmácia e Terapêutica – CFT da Secretaria Municipal de Saúde de Rondonópolis, instituída pela Portaria nº 131/2018.

Art. 2º A Comissão de Farmácia e Terapêutica (CFT), passa a ser composta pelos seguintes membros:



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.265, 27 DE AGOSTO DE 2026, QUINTA-FEIRA.

I – Presidente (Membro Nato)

Nome	Cargo/Função	Área de Representação	Matrícula
Ligia Helena Francisco Roberto	Diretora de Atenção Farmacêutica	Departamento de Assistência Farmacêutica	6121107

II – Membros Efetivos

Nome	Cargo/Função	Área de Representação	Matrícula
Marcelo Henrique de Souza Rosa	Farmacêutico / Gerente do Departamento de Assistência Farmacêutica	Diretoria de Atenção Farmacêutica	103683
Allam Marcelo Munhoz Melo	Farmacêutico	Componente Básico – Farmácia Central	6121986001
Mayumi Olinda de Oliveira	Farmacêutica	Almoxarifado	6123045001
Leila Adriana Schumacher	Farmacêutica	Componente Especializado – SAE	109835
Ana Beatriz Amorim de Siqueira	Farmacêutica	Centro de Nefrologia	6123082001
Daniela Felipe Rodrigues	Diretora de Atenção Farmacêutica – Hospitais/UPA	Assistência Farmacêutica Hospitalar	1561514
Sharon Marjorie Alves de Paula Leocádio	Médica	Atenção Primária à Saúde	2079000
Paulo Eduardo Bastos Barbosa Silva	Enfermeiro	Atenção Primária à Saúde	1563721001
Aila Caroline de Castro Silva	Enfermeira	Atenção Primária à Saúde	15613600
Jorgiana Sangalli	Cirurgiã-Dentista	Atenção Primária à Saúde	612201800
Rafael Aguiar Mistrinel	Diretor Técnico	Unidade de Pronto Atendimento – UPA	1558405

Parágrafo único. Poderão ser convidados a participar das reuniões, na qualidade de membros consultivos, sem direito a voto, profissionais e representantes de setores técnicos da Secretaria Municipal de Saúde ou de outras instituições, quando a matéria em discussão exigir conhecimento especializado, nos termos do Regimento Interno.

Art. 3º A Comissão elegerá, dentre seus membros efetivos, um Secretário(a) Executivo(a), responsável pela organização das reuniões, elaboração das atas, controle documental e apoio administrativo aos trabalhos da Comissão.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.265, 27 DE AGOSTO DE 2026, QUINTA-FEIRA.**

Art. 4º O mandato dos membros efetivos será de 02 (dois) anos, contados da publicação desta Portaria, permitida a recondução por igual período.

Art. 5º A Presidência da Comissão será exercida, como membro nato, pelo(a) Diretor(a) de Atenção Farmacêutica da Secretaria Municipal de Saúde, permanecendo enquanto durar sua designação para o cargo.

Art. 6º Fica aprovado o Regimento Interno da Comissão de Farmácia e Terapêutica – CFT, constante do Anexo Único desta Portaria.

Art. 7º Os membros da Comissão exercerão suas atividades sem remuneração adicional, consideradas de relevante interesse público.

Art. 8º Os casos omissos serão resolvidos pela CFT e submetidos, quando necessário, ao Secretário Municipal de Saúde.

Art. 9º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Portaria Interna nº 510, de 26 de agosto de 2024.

ISRAEL SILVEIRA PANIAGO
Secretário Municipal de Saúde
Portaria nº 41.494, de 09 de junho de 2026



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.265, 27 DE AGOSTO DE 2026, QUINTA-FEIRA.**

ANEXO ÚNICO

REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO DE FARMÁCIA E TERAPÊUTICA – CFT

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Este Regimento Interno disciplina a organização, competências e funcionamento da Comissão de Farmácia e Terapêutica (CFT) da Secretaria Municipal de Saúde de Rondonópolis, instituída pela Portaria nº 131/2018 e atualizada por Portaria de 2026.

CAPÍTULO II – DAS FINALIDADES

Art. 2º A CFT é instância técnica, deliberativa, normativa e consultiva destinada a assessorar a gestão da Secretaria Municipal de Saúde nas ações relacionadas à seleção, padronização, incorporação, exclusão e uso racional de medicamentos, insumos e fórmulas nutricionais.

Art. 3º São finalidades da CFT: elaborar e atualizar a REMUME; analisar solicitações de inclusão e exclusão de medicamentos; emitir pareceres técnicos; elaborar protocolos clínicos; promover o uso racional de medicamentos; subsidiar processos de aquisição e apoiar tecnicamente a gestão.

CAPÍTULO III – DA COMPOSIÇÃO

Art. 4º A Comissão será composta por Presidente (Diretor (a) de Atenção Farmacêutica), membros efetivos e membros consultivos, conforme anexo I.

Art. 5º Os membros terão mandato de dois anos, permitida recondução.

CAPÍTULO IV – DAS COMPETÊNCIAS

Art. 6º Compete à Comissão deliberar sobre atualização da REMUME, avaliar tecnologias em saúde relacionadas a medicamentos, analisar protocolos clínicos, emitir pareceres técnicos e acompanhar indicadores da Assistência Farmacêutica.

Art. 7º Compete ao Presidente convocar e presidir reuniões, distribuir processos, assinar pareceres e representar a Comissão.

Art. 8º Compete ao Secretário Executivo elaborar pautas, atas, controlar expedientes e arquivo documental.

CAPÍTULO V – DAS REUNIÕES

Art. 9º A Comissão reunir-se-á ordinariamente, no mínimo, uma vez por trimestre e extraordinariamente quando convocada pelo Presidente.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.265, 27 DE AGOSTO DE 2026, QUINTA-FEIRA.**

Art. 10. O quórum mínimo será de maioria absoluta dos membros efetivos, deliberando por maioria simples dos presentes, cabendo ao Presidente o voto de desempate.

CAPÍTULO VI – DOS PARECERES

Art. 11. As solicitações de incorporação, exclusão ou alteração de medicamentos deverão ser instruídas com justificativa técnica e evidências científicas.

Art. 12. Os pareceres da CFT subsidiarão as decisões da gestão, observadas as normas do SUS.

CAPÍTULO VII – DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13. Os membros exercerão suas atividades sem remuneração adicional, consideradas de relevante interesse público.

Art. 14. Casos omissos serão resolvidos pela CFT e submetidos, quando necessário, ao Secretário Municipal de Saúde.

Art. 15. Este Regimento entra em vigor na data da publicação da Portaria que o aprovar.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.265, 27 DE AGOSTO DE 2026, QUINTA-FEIRA.**

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS - CODER

RESOLUÇÃO Nº 040, DE 26 DE AGOSTO DE 2026.

Dispõe sobre exoneração de empregadas públicas ocupantes de **cargos de provimento em comissão** na Companhia de Desenvolvimento de Rondonópolis-CODER.

O senhor **JOSÉ CLAUDIO DE MELO**, Diretor-Presidente, e a senhora **CARLA PATRICIA MOREIRA LUSTOZA**, Diretora Administrativa e Financeira, no uso de suas atribuições legais e regulamentares:

Considerando que, nos termos do art. 48, VIII, do Estatuto Social, compete ao Diretor Administrativo e Financeiro assinar, em conjunto com o Diretor-Presidente, documentos que envolvam responsabilidades financeiras da Companhia;

Considerando o disposto no art. 37, inciso II, da Constituição Federal, que estabelece a livre nomeação e exoneração para os cargos em comissão.

RESOLVEM:

Art. 1º - Exonerar a empregada pública **KATIA CRISTINA DA SILVA LIMA**, matrícula nº 2053, do cargo em comissão de Ajudante Técnico, e revogar os efeitos de sua nomeação, formalizada pela Resolução nº 90, de 18 de agosto de 2025.

Art. 2º - Exonerar a empregada pública **PATRICIA PEREIRA BARROS OLIVEIRA**, matrícula nº 2056, do cargo em comissão de Gerente de Departamento, e revogar os efeitos de sua nomeação, formalizada pela Resolução nº 90, de 18 de agosto de 2025.

Art. 3º – Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 31 de agosto de 2026.

Dê-se ciência, Publique-se e Arquive-se.

Rondonópolis-MT, 26 de agosto de 2026.

JOSÉ CLAUDIO DE MELO
Diretor-Presidente

CARLA PATRICIA MOREIRA LUSTOZA
Diretora Administrativa e Financeira



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.265, 27 DE AGOSTO DE 2026, QUINTA-FEIRA.**

**INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE
RONDONÓPOLIS - IMPRO**

ATA DA CENTÉSIMA DÉCIMA SEGUNDA REUNIÃO DO COMITÊ DE INVESTIMENTOS – COMINVEST NO ÂMBITO DO INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE RONDONÓPOLIS – IMPRO

Aos vinte e sete dias do mês de agosto do ano de dois mil e vinte e seis, às nove horas, reuniram, de forma ordinária, os membros do Comitê de Investimento o Sr. Danilo Ikeda Caetano, Diretor Presidente do IMPRO, a Sra. Lucinete Rodrigues de Oliveira, Diretora de Finanças e Investimentos do IMPRO, o Sr. Fábio de Oliveira Chagas e Sra. Angela Balbina da Silva / Representantes dos Servidores, conforme Lei nº 9.041 de 15.09.2016, Sra. Késia Elaine Paula Costa de Almeida Marques/ Representante do Poder Executivo. A reunião foi aberta pelo Sr. Danilo Ikeda Caetano informando as pautas: 1) Parecer Mensal da Carteira de Investimentos/ julho de 2026; 2) Comunicado aos cotistas do Coral FIDC.

1) Relatório da Carteira de Investimentos

Sra. Lucinete Oliveira iniciou a reunião, com a leitura da ata anterior, em seguida, o Sr. Danilo Ikeda apresentou o Relatório da Carteira de Investimentos e o patrimônio líquido total do Instituto, referente ao mês de julho de 2026. A Carteira de Investimentos do IMPRO, apresenta-se com uma rentabilidade acumulada de 5,92% a.a. O mês de julho fechou com patrimônio líquido de R\$ 527.097.790,47(quinhentos e vinte e sete milhões, noventa e sete mil, setecentos e noventa reais e quarenta e sete centavos). Conforme a Política Anual de Investimentos/2026, a Meta Atuarial é uma Taxa de Juros de 5,63% a.a. mais a variação do IPCA.



ATUARIAL
CONSULTORIA & INVESTIMENTO

www.atuarialconsultoria.com.br

SUMÁRIO EXECUTIVO

O Sumário Executivo apresenta as principais informações do Relatório Mensal de Investimentos de 2026 do IMPRO.

Índice Inflacionário: IPCA – Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo

Taxa de Juros (anual): 5,63% a.a.

Taxa de Juros (mensal): 0,46%

Meta Atuarial (Taxa de Juros + Índice): 5,63% a.a. + IPCA a.a.

Previsão da Meta Atuarial (Taxa de Juros + Índice): 11,18%

Data Focal: 31/07/2026

MENSAL										
	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL			
RENTABILIDADE DA CARTEIRA	1,33%	1,10%	0,79%	1,14%	0,35%	0,13%	0,94%			
TAXA DE JUROS	0,46%	0,46%	0,46%	0,46%	0,46%	0,46%	0,46%			
VARIAÇÃO IPCA	0,33%	0,70%	0,88%	0,67%	0,58%	0,16%	0,07%			
META ATUARIAL	0,79%	1,16%	1,34%	1,13%	1,04%	0,62%	0,53%			
CDI	1,16%	1,00%	1,21%	1,09%	1,07%	1,12%	1,22%			

ACUMULADO										
	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL			
RENTABILIDADE DA CARTEIRA	1,33%	2,44%	3,25%	4,42%	4,79%	4,92%	5,92%			
TAXA DE JUROS	0,46%	0,92%	1,38%	1,84%	2,31%	2,78%	3,25%			
VARIAÇÃO IPCA	0,33%	1,03%	1,92%	2,60%	3,20%	3,36%	3,44%			
META ATUARIAL	0,79%	1,95%	3,32%	4,48%	5,57%	6,22%	6,78%			
CDI	1,16%	2,17%	3,41%	4,54%	5,65%	6,84%	8,14%			



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.265, 27 DE AGOSTO DE 2026, QUINTA-FEIRA.

A Sra. Angela Balbina da Silva manifestou, que após a análise do Relatório Mensal de Investimentos referente a julho de 2026, registra ciência das informações. Acrescentou que a carteira apresentou rentabilidade de 0,94% no mês de julho, superior à Meta Atuarial mensal de 0,53%. No acumulado do exercício, entretanto, a rentabilidade da carteira alcança 5,92%, permanecendo abaixo da Meta Atuarial acumulada de 6,78%, julho foi positivo, mas ainda não recuperou o déficit acumulado. Manifestou favorável ao relatório apresentado, considerando as informações relativas à composição da carteira, enquadramento, movimentação, rentabilidade e cenário econômico. Em seguida, a Sra. Késia Elaine Paula Costa de Almeida Marques, após analisar o Relatório emitido pela Consultoria, apresentou seu parecer, mencionando que a carteira do RPPS fechou o mês de julho/2026 com Patrimônio Líquido de R\$ 527.095.620,67 e rentabilidade mensal de 0,94%, superando a meta do mês (0,53%). No entanto, a rentabilidade acumulada da carteira até julho atingiu somente 5,92%, cuja meta acumulada até julho foi 6,78% e ficando abaixo do CDI acumulado de 8,14%. Acrescentou que a Consultoria, em seu relatório, projeta que o retorno anual fechará entre 12,84% (cenário pessimista) e 13,60% (cenário otimista), acima dos 11,18% exigidos. Diante esta projeção destacou, que para alcançar a meta atuarial, a desvalorização dos investimentos (FI Barcelona, São Domingos FII, Sculptor CP) não podem continuar sangrando o patrimônio do IMPRO, a ponto de anular o rendimento da parcela de Renda Fixa soberana e bancária de primeira linha. Manifestou que é notório a desvalorização da carteira, por meses seguidos, em função das perdas severas dos fundos: FI Barcelona Renda Fixa: acumulado de -156,44% (-R\$ 1.883.798,90); São Domingos Fundo de Investimento Imobiliário: acumulado de -67,23% (-R\$ 1.213.099,28); FI RF Monte Carlo Institucional IMA-B 5: acumulado de -35,30% (-R\$ 809.806,99); FI Multimercado Sculptor CP: acumulado de -10,58% (-R\$ 233.537,97); Roma Institucional Value FI Ações: acumulado de -8,95% (-R\$ 188.916,15); CAIXA FIF Ações Small Caps Ativo: acumulado de -8,01% (-R\$ 669.225,11); Brasil Florestal FIP Multiestratégia: acumulado de -6,60% (-R\$ 2.477,25). Evidenciou, que há desenquadramento (Resolução CMN 5272/2025) do Gestor QLZ Gestão de Recursos Financeiros LTDA, que R\$ 3.393.378,36 do RPPS, o que representa 7,4971% do PL do gestor, ultrapassando o limite legal de 5,00% (Art. 20 da Resolução CMN 5.272/2025). E ainda destacou, que a consultoria apresentou nota explicativa na nota de rodapé da fl. 14 do Relatório: ** Conforme o Art. 20 da Resolução CMN 5.272/2025, o total das aplicações dos RPPS em fundos de investimento e carteiras administradas não pode exceder a 5% do volume total de recursos de terceiros gerido por um mesmo gestor ou por gestoras ligadas ao seu respectivo grupo econômico, assim definido pela Comissão de Valores Mobiliários. A Queluz Gestão de Recurso Financeiros LTDA é a gestora do Fundo BRASIL FLORESTAL - FIP MULTIESTRATÉGIA (CNPJ: 12.312.767/0001-35). Por se tratar de um Fundo Fechado em Liquidação, o IMPRO poderá manter em carteira até a sua liquidação e/ou o seu vencimento, conforme o art. 27, § 3º da Resolução CMN 5.272/2025. Mesmo assim, solicitou que apresentasse em ata, a sua observação. E ainda maiores informações, transparência quanto a este gestor, a fim de evitar desconformidade com a lei. E Diante as inconsistências que compromete a carteira do IMPRO, recomendou auditar e elaborar plano de desinvestimento dos Fundos Estressados (FI Barcelona -156%, São Domingos FII -67%, Monte Carlo -35%, Sculptor -10%). E ainda, exigir esclarecimentos formais imediatos dos administradores, avaliar liquidez para saída ordenada ou medidas judiciais/extrajudiciais cabíveis, com posteriores diligências cabíveis. O Sr. Fábio de Oliveira Chagas manifestou que conforme a leitura e análise do Relatório Mensal



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.265, 27 DE AGOSTO DE 2026, QUINTA-FEIRA.

de Investimentos de Julho de 2026, emitido em 14 de agosto de 2026 pela Atuarial Consultoria e Investimentos, os fundos de investimentos ilíquidos, fundos estressados, estão prejudicando o desempenho da rentabilidade da carteira de investimentos. Observou que tiveram o desempenho acumulado nos meses de -156,44%, -35,30%, -67,23% e -10,58% respectivamente os FI Barcelona Renda Fixa, RF Monte Carlo IMA-B 5, São Domingos e Multimercado Sculptor. Concluiu que são eventos de crédito privado e precificados (Coral FIDC, Barcelona, São Domingos), a maioria já judicializada ou em liquidação. Estruturalmente, os fundos soberanos 100% TPF (NTN-B, IDKA 2, IRF-M) performaram bem e acompanharam seus benchmarks. A projeção para o desempenho da carteira para o final do ano é otimista (11,18%–13,60%), porém é frágil, por pressupor mesma distribuição, sem grandes oscilações e depender da marcação dos títulos longos até o fechamento. Para cumprir 11,18% para dezembro de 2026, partindo de 5,92% em julho de 2026, o 2º semestre de 2026 precisaria entregar mais de 4,9%, plausível com IPCA + juros, porém não garantido. Acrescentou que a carteira de investimentos está sólida com 96,2% em Renda Fixa, respeitando os limites da Resolução 5.272/2025, mantendo o perfil Conservador com 58,3% em Fundos 100% TPF (Art. 7º, I) adequado ao perfil de Investidor Geral sem Pró-Gestão. O benchmark respeitando os limites da PAI do ano de 2026, e apesar dos desenquadramentos existentes (Coral, Barcelona, Portfólio Master I) eles são involuntários e sem risco de irregularidade no CRP. Sr. Danilo Ikeda esclareceu aos membros que os fundos de investimentos citados, encontram-se fechados impossibilitando resgates. A maioria encontra-se envolvido em investigações pela Polícia Federal, Ministério Público e outros em fase de execução judicial. Referem-se a FI alocados entre 2010 a 2014. O acompanhamento é realizado mensalmente, com participação em assembleias, trocas de gestores e administradores, fatos relevantes e outros comunicados aos cotistas, que são apresentados aos membros do comitê de investimentos para suas observações. Quanto ao desenquadramento, a Sra. Lucinete Oliveira esclareceu, que com vigência a Resolução CMN nº 5272/2025, várias aplicações se tornaram desenquadradas, porém justificáveis, não causando irregularidades no MPS, (Plataforma CAD-PREV). Salientou, que é classificado pela regulação como um desenquadramento passivo. Isso significa que a desconformidade da carteira do RPPS ocorreu por uma alteração superveniente das regras promovidas pelo Conselho Monetário Nacional (CMN). Esta regra está expressa no artigo 27, § 1º da Resolução e o prazo geral para a eliminação dos excessos e a regularização do desenquadramento passivo é de 2 (dois) anos, a partir da vigência da norma. O § 3º, deste mesmo artigo (27), dispõe que as aplicações realizadas antes da entrada em vigor da Resolução, poderão ser mantidas até o final desse prazo mencionada acima (dois anos). Concluiu que o Impro está em fase de contratação de assessoria jurídica especializado em mercado de capitais e recuperação de ativos, visando a proteção do patrimônio do Instituto. Quanto ao FI Barcelona, Sra. Lucinete Oliveira retifica o valor total aplicado, mencionado na ata de nº 111ª, sendo corretas as seguintes datas e valores : 06/06/2014 R\$ 3.000.000,00 (Três milhões de reais), 18/07/2014 R\$ 3.000.000,00 (Três milhões de reais), 24/08/2014 R\$ 2.500.000,00 (Dois milhões e quinhentos mil reais) e 28/08/2014 R\$ 2.500.000,00 (Dois milhões e quinhentos mil reais), com o valor total aplicado de R\$ 11.000.000,00 (Onze milhões de reais).

2) Comunicado aos cotistas do Coral FIDC



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.265, 27 DE AGOSTO DE 2026, QUINTA-FEIRA.**

O Sr. Danilo Ikeda informou sobre o Comunicado aos cotistas, emitido pela BNY Mellon Serviços Financeiros DTVM S.A., na qualidade de administrador do Fundo Coral Fundo de Investimento Em Direitos Creditórios Multisetorial, CNPJ: 11.351.413/0001-37, em continuidade às comunicações acerca do cumprimento de sentença do processo nº 0196730-66.2016.8.09.0011, em trâmite perante a 4ª Vara Cível da Comarca de Aparecida de Goiânia/GO, relacionado aos honorários sucumbenciais decorrentes dos processos judiciais envolvendo o Fundo. Foi proferida nova decisão judicial no âmbito do processo, em virtude da ausência de pagamento espontâneo do débito pelo Fundo. A referida decisão, entre outras determinações, incluiu determinados prestadores de serviços no polo passivo da execução (BNY Mellon Serviços Financeiros DTVM S.A. e da gestora AGG Investimentos Ltda) sujeitando-os às medidas executivas relacionadas à satisfação do crédito objeto da cobrança judicial, bem como acolheu o pleito dos exequentes para dar início à responsabilização dos cotistas, com a penhora de suas cotas. Não havendo mais nada a relatar, eu Lucinete Rodrigues de Oliveira, Diretora de Finanças e Investimentos do IMPRO, com a função de secretariar este colegiado, lavrei a presente ata, que vai assinada por mim e demais membros presentes.

DANILO IKEDA CAETANO
DIRETOR PRESIDENTE
CP RPPS DIRIG III
Nº 879013533632803
CP RPPS CGINV II
Nº 879013533632803

LUCINETE RODRIGUES DE OLIVEIRA
DIRETORA DE FINANÇAS E INVESTIMENTO
CP RPPS DIRIG III
Nº 04723951633002
CP RPPS CGINV III
Nº 04723951633003

FÁBIO DE OLIVEIRA CHAGAS
Representante dos Servidores
CP RPPS CGINV I
Nº 523136124062706

ANGELA BALBINA DA SILVA
Representante dos Servidores
CP RPPS CGINV I
Nº 397212874282908

Késia Elaine Paula Costa de Almeida Marques
Representante do Ente Federativo
CP RPPS CGINV I
Nº 248279777252912



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.265, 27 DE AGOSTO DE 2026, QUINTA-FEIRA.**

**INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE
RONDONÓPOLIS - IMPRO**

**ATA Nº 131/2026
REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO CURADOR DO IMPRO**

Aos vinte e cinco dias do mês de agosto do ano de dois mil e vinte e seis, às 9h30, nos termos do art. 10 do Regimento Interno, realizou-se, presencialmente, a Reunião Ordinária do Conselho Curador do Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Rondonópolis – IMPRO.

Estiveram presentes todos os membros titulares do Conselho Curador: **Sra. Bernadete Bispo da Silva**, Presidente; **Sr. Flávio Souza Siqueira**, representante dos servidores ativos; **Sr. Wellington de Moura Portela**, representante dos servidores inativos; **Sra. Milene dos Reis Maia**, representante do IMPRO; **Sr. Rafael Mandrácio Arenhardt**, representante do Poder Executivo; e **Sra. Antonieta da Silva Araújo**, representante do Poder Legislativo.

Participaram, ainda, da reunião o **Sr. Danilo Ikeda Caetano**, Diretor-Presidente do IMPRO e Autoridade Institucional Responsável pelo Acompanhamento do Programa Pró-Gestão RPPS; a **Sra. Letícia Dantas de Amorim**, Coordenadora Executiva da Comissão de Implantação do Programa Pró-Gestão RPPS; bem como os Diretores do IMPRO, **Sra. Lucinete Rodrigues de Oliveira**, Diretora de Finanças e Investimentos, e **Sr. Fábio Sandro Lemos de Lima**, Diretor de Benefícios.

Verificada a existência de quórum regimental, a Presidente declarou aberta a reunião e deu início à apreciação da pauta, destinada à **apresentação da Comissão de Implantação do Programa Pró-Gestão RPPS, do Plano de Ação para implantação do Programa e do Plano de Ação de Capacitação do IMPRO**, para conhecimento, análise e deliberação do Conselho Curador.

1. Apresentação da Comissão de Implantação do Programa Pró-Gestão RPPS

Inicialmente, foi apresentada aos membros do Conselho Curador a Comissão de Implantação do Programa Pró-Gestão RPPS, instituída no âmbito do IMPRO pela Portaria nº 3.579/2026, com a finalidade de coordenar, acompanhar e promover as ações necessárias à implantação das boas práticas de gestão previdenciária previstas no Programa.

Foi esclarecido que a Comissão possui como Autoridade Institucional Responsável pelo Acompanhamento do Programa o Diretor-Presidente, Sr. Danilo Ikeda Caetano; como Coordenadora Executiva, a Sra. Letícia Dantas de Amorim; e, como Responsáveis Setoriais pela Implantação, o Sr. Fábio Sandro Lemos de Lima, Diretor de Benefícios; o Sr. Genilson Barros de Carvalho, Diretor de Administração; a Sra. Lucinete Rodrigues de Oliveira, Diretora de Finanças e Investimentos; e a Sra. Milene dos Reis Maia, Diretora Jurídica, conforme estabelecido no ato de instituição da Comissão.

Foi informado que compete à Comissão promover a integração das áreas envolvidas, acompanhar as ações necessárias à implantação do Programa, organizar documentos e evidências, monitorar o cumprimento das atividades e adotar as providências necessárias à preparação do Instituto para o processo de certificação institucional.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.265, 27 DE AGOSTO DE 2026, QUINTA-FEIRA.

2. Apresentação do Plano de Ação do Pró-Gestão RPPS

Na sequência, foi apresentado o Plano de Ação para implantação do Programa Pró-Gestão RPPS no âmbito do IMPRO, contendo as ações, atividades, responsabilidades e providências necessárias ao atendimento dos requisitos estabelecidos pelo Programa.

Durante a apresentação, foram prestados esclarecimentos acerca da organização dos trabalhos, das responsabilidades atribuídas às áreas do Instituto e das medidas necessárias à implementação das ações relacionadas às dimensões de Controles Internos, Governança Corporativa e Educação Previdenciária.

Foi destacado que o planejamento tem por finalidade orientar e sistematizar a execução das medidas necessárias à implantação das boas práticas de gestão previdenciária e à preparação do IMPRO para o processo de certificação institucional, permitindo o acompanhamento das ações, dos responsáveis, dos prazos e das evidências produzidas.

Após a apresentação e os esclarecimentos prestados, o Plano de Ação do Pró-Gestão RPPS foi submetido à apreciação do Conselho Curador e aprovado, por unanimidade, pelos Conselheiros presentes.

3. Apresentação do Plano de Ação de Capacitação

Em continuidade, foi apresentado o Plano de Ação de Capacitação do IMPRO, elaborado no contexto das ações de Educação Previdenciária e de desenvolvimento institucional previstas no Programa Pró-Gestão RPPS.

Foi esclarecido que o Plano tem por objetivo organizar e orientar as ações de capacitação destinadas aos dirigentes, servidores, membros dos órgãos colegiados e demais agentes envolvidos na gestão do RPPS, de modo a promover o aperfeiçoamento contínuo das competências necessárias ao exercício de suas atribuições e ao atendimento dos requisitos de qualificação e certificação aplicáveis.

Foram apresentados os objetivos e as ações previstas no Plano, ressaltando-se a importância da capacitação permanente para o fortalecimento da governança, dos controles internos e da gestão previdenciária do Instituto.

Após a apresentação e os esclarecimentos prestados, o Plano de Ação de Capacitação foi submetido à apreciação do Conselho Curador e aprovado, por unanimidade, pelos Conselheiros presentes.

4. Deliberação do Conselho Curador

Concluídas as apresentações e os debates, o Conselho Curador, no exercício de suas atribuições, **deliberou, por unanimidade, pela aprovação do Plano de Ação para implantação do Programa Pró-Gestão RPPS e do Plano de Ação de Capacitação do IMPRO**, registrando ciência quanto à composição e às atribuições da Comissão de Implantação do Programa Pró-Gestão RPPS.

Os Conselheiros ressaltaram a importância da continuidade das ações planejadas e do acompanhamento das medidas necessárias à implantação do Programa, com a participação integrada da Diretoria Executiva, das áreas técnicas e dos órgãos colegiados do Instituto.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.265, 27 DE AGOSTO DE 2026, QUINTA-FEIRA.**

Nada mais havendo a tratar, a Presidente declarou encerrada a reunião às 11h, sendo lavrada a presente ata, que, após lida e aprovada, será assinada pelos Conselheiros presentes.

Assinaturas

Bernadete Bispo da Silva
Presidente do Conselho Curador

Antonieta da Silva Araújo
Representante do Poder Legislativo
CP RPPS CODEF I – nº. 946114556992907

Flávio Souza Siqueira
Representante dos Servidores Ativos
CP RPPS CODEF I nº. 788669094133001

Rafael Mandrácio Arenhardt
Representante do Poder Executivo
CP RPPS CODEF I nº. 160532083512910

Wellington de Moura Portela
Representante dos Servidores Inativos
CP RPPS CODEF I nº. 043920610953001

Milene dos Reis Maia
Representante do IMPRO
CP RPPS DIRIG III nº. 389319840443004/CG INV III nº. 389319840443005



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.265, 27 DE AGOSTO DE 2026, QUINTA-FEIRA.

INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE
RONDONÓPOLIS - IMPRO



IMPRO

www.impro.com.br



PLANO DE AÇÃO DE CAPACITAÇÃO, APERFEIÇOAMENTO E QUALIFICAÇÃO

Em atendimento ao item 3.3.1 do Manual do Pró-Gestão RPPS

Trata-se do plano de ação de capacitação para os servidores que atuam na unidade gestora, seus dirigentes, conselheiros e membros do comitê de investimentos (v2.0).

Deliberado pelos Conselho Curador

Reunião Ordinária de ____/____/2026



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.265, 27 DE AGOSTO DE 2026, QUINTA-FEIRA.**



IMPRO

www.impro.com.br



**Regime Próprio de Previdência Social do Município de
Rondonópolis – IMPRO**

Claudio Ferreira de Souza

Prefeito Municipal

Danilo Ikeda Caetano

Diretor Executivo

Membros do Comitê de Investimentos

Danilo Ikeda Caetano

Lucinete Rodrigues de Oliveira

Késia Elaine Paula Costa de Almeida Marques

Fabio de Oliveira Chagas

Angela Balbina da Silva

Membros do Conselho curador

Flavio Souza Siqueira

Bernadete Bispo da Silva

Wellington de Moura Portela

Rafael Mandrácio Arenhardt

Antonieta da Silva Araújo

Milene dos Reis Maia

Membros do Conselho Fiscal

Oswaldo Primo Vieira

Luciana de Barros Montefusco

Angela Balbina da Silva



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.265, 27 DE AGOSTO DE 2026, QUINTA-FEIRA.**



IMPRO

www.impro.com.br



Servidores do IMPRO

Adegmar Andrade Santos
Angela Balbina Da Silva
Evanilde José Abreu Valadares Passos
Fabio de Oliveira Chagas
Fabio Sandro Lemos de Lima
Jucileide Monteiro de Souza
Leila Denise Dreifke Moraes
Lucinete Rodrigues de Oliveira
Maise Brito de Carvalho Pamplona
Maria Rosa de Jesus Ribeiro
Milene dos Reis Maia
Rosalia Gomes Matos
Sandra Medeiros Guimarães
Leticia Dantas de Amorim
Adriano Bezerra de Souza
Danilo Ikeda Caetano
Genilson Barros de Carvalho
Janssen Nascimento Farias
Jose Paulo Camilo da Silva
Jonathan Keumen Tarelho Lacerda
Rafael Santos Lima
Lucélia Bispo Xavier
Lethycia Oliveira Camolez



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.265, 27 DE AGOSTO DE 2026, QUINTA-FEIRA.**



IMPRO

www.impro.com.br



FOLHA DE APROVAÇÃO

PLANO PERMANENTE DE CAPACITAÇÃO

2026–2029

O presente Plano Permanente de Capacitação foi elaborado com fundamento na legislação previdenciária vigente, no Manual do Pró-Gestão RPPS e nas normas que disciplinam a qualificação técnica dos dirigentes, servidores e membros dos órgãos colegiados dos Regimes Próprios de Previdência Social.

O documento estabelece as diretrizes para o desenvolvimento contínuo das competências técnicas, gerenciais e comportamentais dos servidores, dirigentes, conselheiros e membros do Comitê de Investimentos do Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Rondonópolis – IMPRO, visando ao fortalecimento da governança institucional, à melhoria contínua dos serviços prestados e ao atendimento dos requisitos do Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos RPPS – Pró-Gestão RPPS.

Após apreciação pelos órgãos competentes, este Plano entra em vigor na data de sua aprovação, produzindo efeitos durante sua vigência.

Deliberado pelo Conselho Curador

Resolução nº ____/2026

Data: ____/____/2026

Presidente do Conselho Deliberativo

Diretor-Presidente do IMPRO

Coordenadora Executiva



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.265, 27 DE AGOSTO DE 2026, QUINTA-FEIRA.



IMPRO

www.impro.com.br



Sumário

1. Apresentação	7
2. Justificativa	7
3. Fundamentação legal	8
4. OBJETIVOS.....	8
4.1 Objetivo Geral.....	9
4.2 Objetivos Específicos	9
.....	9
5. Diretrizes da política permanente de capacitação	9
5.1 Áreas Prioritárias de Capacitação	10
5.2 Abrangência	11
5.3 Público-Alvo	11
I – Diretoria Executiva	11
II – Servidores Efetivos	12
III – Servidores Comissionados.....	12
IV – Conselho Deliberativo	12
V – Conselho Fiscal	12
VI – Comitê de Investimentos	13
VII – Demais Colaboradores	13
5.4 Matriz de competências por área	13
5.5 Competências Institucionais Prioritárias	14
6. Plano anual de capacitação	Erro! Indicador não definido.
6.1 Plano de Cursos	7
6.2 Planejamento Anual	7
6.3 Metas Anuais	8
7. Programa de certificação profissional	8
7.1 Finalidade.....	8
7.2 Público.....	8
7.3 Programa de Certificação	9
8. Programa de educação previdenciária	10
8.1 Finalidade.....	10
8.2 Objetivos.....	11
8.3 Público-Alvo	11



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.265, 27 DE AGOSTO DE 2026, QUINTA-FEIRA.



IMPRO

www.impro.com.br



8.4 Eixos de Atuação.....	11
8.5 Ações Permanentes	12
9. Levantamento das necessidades de capacitação (LNC)	13
9.1 Finalidade.....	13
9.2 Fontes de Identificação das Necessidades	13
10. Avaliação e indicadores de desempenho	14
10.1 Avaliação das Capacitações.....	14
10.2 Indicadores de Desempenho.....	14
10.3 Painel de Monitoramento	15
11. Cronograma plurianual (2026–2029)	15
11.1 Metas do Quadriênio.....	15
12. DISPOSIÇÕES FINAIS	16
13. ANEXOS PADRONIZADOS	16
Anexo I – Formulário de Levantamento das Necessidades de Capacitação (LNC)	16
Anexo II – Solicitação de Participação em Capacitação	16
Anexo III – Plano Individual de Desenvolvimento (PID)	16
Anexo IV – Lista de Presença.....	16
Anexo V – Avaliação de Reação dos Participantes.....	16
Anexo VI – Relatório de Participação em Capacitação	16
Anexo VII – Registro Anual de Capacitações.....	16
Anexo VIII – Controle de Certificações Profissionais.....	16
Anexo IX – Controle de Horas de Capacitação	16
Anexo X – Relatório Anual de Execução do Plano.....	16



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.265, 27 DE AGOSTO DE 2026, QUINTA-FEIRA.**



IMPRO

www.impro.com



1. Apresentação

O Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Rondonópolis – IMPRO, na condição de Unidade Gestora do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) do Município de Rondonópolis, apresenta o Plano Permanente de Capacitação 2026–2029, elaborado com o objetivo de promover o desenvolvimento contínuo dos servidores, dirigentes, conselheiros e membros do Comitê de Investimentos.

O Plano estabelece diretrizes para a capacitação, atualização e aperfeiçoamento dos agentes públicos envolvidos na gestão do RPPS, contribuindo para o fortalecimento da governança, a melhoria dos processos institucionais e a qualidade dos serviços prestados aos segurados.

Sua elaboração está fundamentada na legislação previdenciária vigente, especialmente na Lei nº 9.717/1998, na Emenda Constitucional nº 103/2019, na Portaria MTP nº 1.467/2022 e nas diretrizes do Manual do Pró-Gestão RPPS, atendendo aos requisitos da dimensão Educação Previdenciária.

Este documento constitui um instrumento de planejamento das ações de capacitação do IMPRO, visando à qualificação permanente dos agentes públicos e ao aprimoramento da gestão previdenciária.

2. Justificativa

A constante atualização da legislação previdenciária e das normas aplicáveis aos Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS) exige a qualificação permanente dos servidores, dirigentes, conselheiros e membros do Comitê de Investimentos, visando ao adequado desempenho de suas atribuições.

Nesse contexto, o Plano Permanente de Capacitação do IMPRO tem por finalidade promover o desenvolvimento contínuo das competências necessárias à gestão previdenciária, contribuindo para a melhoria dos processos, o fortalecimento da governança e a conformidade com a legislação vigente.

Além de atender às exigências do Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos RPPS – Pró-Gestão RPPS, especialmente quanto à Educação Previdenciária, este Plano contempla ações voltadas à obtenção, manutenção e



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.265, 27 DE AGOSTO DE 2026, QUINTA-FEIRA.**



IMPRO

www.impro.com.br



renovação das certificações profissionais previstas no art. 8º-B da Lei nº 9.717/1998, tendo como referência e objetivo institucional a obtenção da certificação Pró-Gestão RPPS – Nível IV, observados os requisitos e as ações previstos no Manual do Pró-Gestão RPPS vigente.

Dessa forma, o Plano constitui um instrumento de planejamento das ações de capacitação do IMPRO, voltado ao aperfeiçoamento contínuo da gestão previdenciária e à melhoria da qualidade dos serviços prestados aos segurados, contribuindo para o atendimento progressivo dos requisitos necessários à certificação institucional no Nível IV do Pró-Gestão RPPS.

3. Fundamentação legal

O Plano Permanente de Capacitação do Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Rondonópolis – IMPRO fundamenta-se na legislação previdenciária, administrativa e constitucional vigente, bem como nas normas expedidas pelo Ministério da Previdência e nas diretrizes estabelecidas pelo Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social – Pró-Gestão RPPS.

Principais instrumentos normativos que fundamentam o Plano Permanente de Capacitação do IMPRO

- Constituição Federal (art. 40);
- Lei nº 9.717/1998;
- EC nº 103/2019;
- Portaria MTP nº 1.467/2022;
- Manual do Pró-Gestão RPPS;
- Manual da Certificação Profissional.
- Legislação Municipal

4. OBJETIVOS



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.265, 27 DE AGOSTO DE 2026, QUINTA-FEIRA.**



IMPRO

www.impro.com.br



4.1 Objetivo Geral

Estabelecer diretrizes para o desenvolvimento contínuo das competências dos servidores, dirigentes, conselheiros e membros do Comitê de Investimentos do IMPRO, promovendo a qualificação permanente e o fortalecimento da gestão previdenciária.

4.2 Objetivos Específicos

São objetivos específicos deste Plano:

- I – Promover capacitação continuada;
- II – Incentivar certificações profissionais;
- III – Atualizar conhecimentos técnicos;
- IV – Fortalecer a governança;
- V – Desenvolver competências específicas;
- VI – Disseminar conhecimento;
- VII – Apoiar a Educação Previdenciária;
- VIII – Avaliar os resultados das capacitações.



5. Diretrizes da política permanente de capacitação



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.265, 27 DE AGOSTO DE 2026, QUINTA-FEIRA.**



IMPRO

www.impro.com



A Política Permanente de Capacitação do IMPRO observará as seguintes diretrizes:

I – Promover a capacitação contínua dos servidores, dirigentes, conselheiros e membros do Comitê de Investimentos, alinhada às necessidades institucionais e às exigências legais e regulamentares.

II – Desenvolver competências técnicas e gerenciais necessárias ao desempenho das atribuições, priorizando as áreas estratégicas da gestão previdenciária.

III – Incentivar a obtenção, manutenção e renovação das certificações profissionais exigidas pela legislação e pelo Pró-Gestão RPPS.

IV – Assegurar que as ações de capacitação sejam pautadas pelos princípios da eficiência, transparência, ética, integridade, equidade e melhoria contínua da gestão.

V – Estimular a participação em cursos, treinamentos, seminários, congressos e demais ações de desenvolvimento profissional, presenciais ou a distância.

VI – Incentivar o compartilhamento dos conhecimentos adquiridos, promovendo a disseminação de boas práticas e o fortalecimento da aprendizagem institucional.

VII – Integrar as ações de capacitação ao Programa de Educação Previdenciária, à governança, à gestão de riscos, aos controles internos e ao planejamento estratégico do IMPRO.

VIII – Monitorar e avaliar os resultados das ações de capacitação, utilizando indicadores para o aperfeiçoamento contínuo da política de desenvolvimento institucional.

5.1 Áreas Prioritárias de Capacitação

As ações previstas neste Plano serão organizadas em nove eixos estratégicos:

Eixo Estratégico	Objetivo
Governança Previdenciária	Fortalecer a gestão estratégica, a liderança e a tomada de decisões.
Gestão de Benefícios	Aperfeiçoar os procedimentos de concessão, revisão e manutenção dos benefícios previdenciários.
Investimentos	Desenvolver competências relativas à gestão dos recursos financeiros do RPPS.
Atuária	Compreender os aspectos técnicos relacionados ao equilíbrio financeiro e atuarial.
Controles Internos e Gestão de Riscos	Fortalecer os mecanismos de controle, auditoria e gerenciamento de riscos institucionais.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.265, 27 DE AGOSTO DE 2026, QUINTA-FEIRA.**



IMPRO

www.impro.com.br



Legislação Previdenciária	Atualizar continuamente os agentes públicos quanto às alterações legais e normativas.
Tecnologia da Informação	Promover a transformação digital, a segurança da informação e a proteção de dados.
Gestão Administrativa	Desenvolver competências relacionadas aos processos administrativos, licitações, contratos e gestão documental.
Educação Previdenciária	Incentivar ações educativas voltadas aos segurados, beneficiários e servidores públicos.

5.2 Abrangência

O Plano Permanente de Capacitação aplica-se a todos os agentes públicos que atuam direta ou indiretamente na gestão do Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Rondonópolis – IMPRO, observadas as competências, atribuições legais e necessidades de desenvolvimento profissional de cada função.

As ações de capacitação serão planejadas de forma a atender às especificidades de cada público, assegurando igualdade de oportunidades e alinhamento às estratégias institucionais.

5.3 Público-Alvo

São considerados público-alvo deste Plano:

I – Diretoria Executiva

Compreende os dirigentes responsáveis pela administração do Instituto, aos quais serão ofertadas capacitações relacionadas à:

- Governança Previdenciária;
- Planejamento Estratégico;
- Gestão Previdenciária;
- Gestão de Pessoas;
- Liderança;
- Gestão de Riscos;
- Compliance;
- Controles Internos;
- Planejamento Financeiro;
- Certificação Profissional.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.265, 27 DE AGOSTO DE 2026, QUINTA-FEIRA.**



IMPRO

www.impro.com.br



II – Servidores Efetivos

Participarão de programas de capacitação voltados ao aperfeiçoamento técnico e operacional conforme sua área de atuação.

Serão priorizados cursos relacionados a:

- Benefícios Previdenciários;
- Processo Administrativo;
- COMPREV;
- Atendimento ao Público;
- Gestão Documental;
- Licitações e Contratos;
- Tecnologia da Informação;
- LGPD;
- Educação Previdenciária.

III – Servidores Comissionados

Receberão capacitações voltadas ao desenvolvimento das competências necessárias ao exercício das funções estratégicas e de assessoramento.

IV – Conselho Deliberativo

Os membros do Conselho Deliberativo participarão de ações destinadas ao fortalecimento da governança e da fiscalização institucional.

Conteúdos prioritários:

- Legislação Previdenciária;
- Pró-Gestão RPPS;
- Planejamento Estratégico;
- Governança Corporativa;
- Processo Decisório;
- Certificação Profissional

V – Conselho Fiscal

Os conselheiros fiscais participarão de capacitações relacionadas a:

- Contabilidade Aplicada ao RPPS;



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.265, 27 DE AGOSTO DE 2026, QUINTA-FEIRA.**



IMPRO

www.impro.com



- Prestação de Contas;
- Controle Interno;
- Auditoria;
- Demonstrativos Contábeis;
- Fiscalização Previdenciária.

VI – Comitê de Investimentos

Os membros do Comitê participarão de programas específicos relacionados a:

- Mercado Financeiro
- Política de Investimentos;
- Gestão de Carteiras;
- LM;
- Gestão de Riscos;
- Certificação Profissional;
- Resoluções do Conselho Monetário Nacional.

VII – Demais Colaboradores

Poderão participar das ações de capacitação conforme interesse institucional e disponibilidade orçamentária.

Grau de Prioridade

Público	Participação	Prioridade
Diretoria Executiva	Obrigatória	Alta
Conselho Deliberativo	Obrigatória	Alta
Conselho Fiscal	Obrigatória	Alta
Comitê de Investimentos	Obrigatória	Alta
Servidores Efetivos	Conforme área	Alta
Servidores Comissionados	Conforme função	Média
Estagiários	Quando aplicável	Baixa

5.4 Matriz de competências por área

A Matriz de Competências identifica os conhecimentos essenciais para cada unidade administrativa do IMPRO, permitindo o planejamento das capacitações de forma alinhada às atribuições de cada equipe.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.265, 27 DE AGOSTO DE 2026, QUINTA-FEIRA.



IMPRO

www.impro.com.br



Matriz de Competências

Área	Competências Técnicas	Competências Comportamentais
Diretoria Executiva	Governança, Planejamento Estratégico, Gestão Previdenciária, Liderança	Tomada de decisão, liderança, visão estratégica
Benefícios	Legislação Previdenciária, COMPREV, Processo Administrativo	Atendimento, organização, comunicação
Investimentos	Mercado Financeiro, Política de Investimentos, ALM, Gestão de Riscos	Análise crítica, responsabilidade, ética
Atuária	Avaliação Atuarial, Matemática Financeira, estatística	Pensamento analítico
Contabilidade	CASP, Demonstrativos Contábeis, Prestação de Contas	Organização e precisão
Controle Interno	Auditoria, Compliance, Gestão de Riscos	Imparcialidade e ética
Jurídico	Direito Previdenciário e Administrativo	Argumentação e análise jurídica
Tecnologia da Informação	Segurança da Informação, LGPD, Sistemas Previdenciários	Inovação e resolução de problemas
Atendimento	Comunicação, Educação Previdenciária	Empatia e relacionamento interpessoal
Administração	Gestão de Pessoas, Licitações e Contratos, Compras Públicas, Gestão Documental, Patrimônio, Protocolo, Arquivo, Planejamento Administrativo	Organização, responsabilidade, comunicação, planejamento e melhoria contínua

5.5 Competências Institucionais Prioritárias

O IMPRO adotará como competências essenciais:

- Ética e Integridade;
- Transparência;
- Governança;
- Gestão por Resultados;
- Inovação;
- Atendimento Humanizado;
- Educação Previdenciária;
- Sustentabilidade do RPPS.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.265, 27 DE AGOSTO DE 2026, QUINTA-FEIRA.



IMPRO

www.impro.com.br



Eixo	Curso	C.H.	Público-Alvo	Periodicidade	Dispositivo do Manual do Pró-Gestão RPPS evidenciado	Nível
	Fundos de Investimentos para RPPS	20 h	Investimentos	Anual	Item 3.3.1, Nível II; reforça 3.2.6 (Política de Investimentos)	II
	Política de Investimentos	16 h	Comitê	Anual	Reforça 3.2.6 — Política de Investimentos	II
	Gestão de Carteiras e Análise de Riscos	16 h	Comitê	Anual	Reforça 3.2.6/3.2.7	II
	Resolução CMN nº 5.272/2025	8 h	Investimentos	Anual	Reforça 3.2.6 — limites e enquadramento da Política de Investimentos	II
	Qualificação do Comitê de Investimentos (min. 5 membros efetivos, maioria segurados)	16 h	Comitê de Investimentos	Anual	Item 3.2.7 — Comitê de Investimentos, Nível IV (composição mínima de 5 membros, maioria servidores efetivos e segurados)	IV
5. Gestão Previdenciária	Gestão Estratégica de RPPS	20 h	Todos	Bienal	Item 3.3.1, Nível III, alínea "a" — legislação, gestão de ativos, atuária, controles internos e gestão de riscos	III
	Governança Corporativa Aplicada aos RPPS	16 h	Gestores	Anual	Item 3.3.1, Nível III, alínea "a"	III
	Gestão de Ativos Previdenciários	16 h	Diretoria e Comitê	Anual	Item 3.3.1, Nível III, alínea "a"	III
	Introdução à Atuária Previdenciária	20 h	Diretoria e Benefícios	Anual	Item 3.3.1, Nível III, alínea "a"	III
	Controles Internos no RPPS	16 h	Todos	Anual	Item 3.3.1, Nível III, alínea "a"; reforça 3.1.4 — Estrutura de Controle Interno	III
	Gestão de Riscos	16 h	Todos	Anual	Item 3.3.1, Nível III, alínea "a"	III
	Compliance e Integridade	12 h	Todos	Anual	Reforça 3.2.4 — Código de Ética	III
	Planejamento Estratégico	12 h	Gestores	Bienal	Reforça 3.2.2 — Planejamento (Planejamento Estratégico 5 anos, Níveis III/IV)	III
	Capacitação em Controle Interno — turma dedicada (1 servidor da área de CI + 1 membro do Comitê de Investimentos + 1 membro do Conselho Fiscal)	16 h	3 servidores nominados	Anual	Item 3.1.4 — Estrutura de Controle Interno, Nível IV (exige exatamente esses 3 perfis capacitados)	IV
	Plano de Trabalho Atuarial e Estudo Técnico de Aderência das Hipóteses	16 h	Diretoria, Atuária e Conselho Deliberativo	Anual	Item 3.2.3 — Relatório de Gestão Atuarial, Nível IV (elaboração/aprovação do Plano de Trabalho Atuarial e estudo de aderência)	IV
6. Educação Previdenciária	Formação de Multiplicadores Previdenciários	12 h	Servidores	Bienal	Item 3.3.1, Nível III, alínea "b" — Programa de Educação Previdenciária sistematizado	III



IMPRO

www.impro.com.br



6. Plano anual de capacitação

6.1 Plano de Cursos

Eixo	Curso	C.H.	Público-Alvo	Periodicidade	Dispositivo do Manual do Pró-Gestão RPPS evidenciado	Nível
1. Formação Básica	Introdução ao RPPS e ao RPC	12 h	Novos servidores	novos ingressos	Item 3.3.1, alínea "a" — formação básica sobre normas regulatórias e conceitos previdenciários	I
	Estrutura da Previdência Social Brasileira	8 h	Novos servidores	Anual	Item 3.3.1, alínea "a"	I
	Legislação Previdenciária Básica (CF/88, Lei 9.717/1998, EC 103/2019, Portaria MTP 1.467/2022)	16 h	Novos servidores	Anual	Item 3.3.1, alínea "a"	I
	Organização Administrativa do RPPS	8 h	Todos os servidores	Anual	Item 3.3.1, alínea "a"	I
2. Atualização Normativa	Atualizações da Legislação Previdenciária	8 h	Todos os servidores	Semestral	Item 3.3.1, alínea "a" (parte final) — atualização normativa para servidores já capacitados	I
	Novas Portarias, Notas Técnicas e Orientações do MPS	8 h	Todos	Semestral	Item 3.3.1, alínea "a" (parte final)	I
	Jurisprudência aplicada aos RPPS	8 h	Benefícios, Jurídico e Diretoria	Anual	Item 3.3.1, alínea "a" (parte final)	I
3. Benefícios Previdenciários	Concessão de Aposentadorias e Revisão de Benefícios	20 h	Sector de Benefícios	Anual	Item 3.3.1, alínea "b" — treinamento sobre regras de aposentadoria e pensão por morte; reforça 3.1.1/3.1.2 (área Benefícios)	I
	Pensão por Morte e Regras de Dependência	16 h	Benefícios	Anual	Item 3.3.1, alínea "b"	I
	Cálculo de Benefícios Previdenciários	16 h	Benefícios	Anual	Item 3.3.1, alínea "b"	I
	Compensação Previdenciária (COMPREV)	16 h	Benefícios	Anual	Item 3.3.1, alínea "b"; área Compensação Previdenciária	I
	Averbação de Tempo de Contribuição	8 h	Benefícios	Anual	Item 3.3.1, alínea "b"	I
4. Investimentos	Sistema Financeiro Nacional	12 h	Comitê de Investimentos	Anual	Item 3.3.1, Nível II — treinamento sobre sistema financeiro, mercado financeiro/de capitais e fundos de investimento	II
	Mercado Financeiro e Mercado de Capitais	20 h	Investimentos	Anual	Item 3.3.1, Nível II	II



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.265, 27 DE AGOSTO DE 2026, QUINTA-FEIRA.



IMPRO

www.impro.com.br



Eixo	Curso	C.H.	Público-Alvo	Periodicidade	Dispositivo do Manual do Pró-Gestão RPPS evidenciado	Nível
	Comunicação Previdenciária	8 h	Comunicação e Atendimento	Anual	Item 3.3.1, Nível III, alínea "b"	III
	Educação Financeira e Previdenciária	8 h	Segurados	Contínua	Item 3.3.1, Nível III, alínea "b"; reforça 3.3.2 (finanças pessoais, Nível IV)	III/IV
	Atendimento Humanizado ao Segurado	8 h	Atendimento	Anual	Item 3.3.1, Nível III, alínea "b"	III
	Planejamento de Ações Educativas	8 h	Comissão de Educação Previdenciária	Anual	Item 3.3.1, Nível III, alínea "b"	III
7. Transparência, Controle Social e Educação Previdenciária	Capacitação sobre Audiências Públicas	8 h	Segurados, Poder Executivo, Legislativo e sociedade	Anual	Item 3.3.2, Níveis I e II, alínea "b" — realização de ao menos uma audiência pública anual	I/II
	Prestação de Contas do RPPS	8 h	Segurados, ente e sociedade	Anual	Reforça 3.2.13/3.2.14 — elaboração de relatório de prestação de contas (Nível III) e 3.2.8 — Transparência	III
	Participação da Sociedade e dos Órgãos de Controle	8 h	Segurados, ente e sociedade	Anual	Item 3.3.2, Nível IV — ações de educação previdenciária integradas com os Poderes	IV
	Comunicação Institucional	8 h	Segurados, ente e sociedade	Anual	Reforça 3.2.1 — Relatório de Governança Corporativa e 3.2.8 — Transparência	II/III
	Seminário sobre Finanças Pessoais para Segurados	8 h	Segurados	Anual	Item 3.3.2, Nível IV, alínea "b" — seminários dirigidos aos segurados sobre finanças pessoais	IV
	Seminário Integrado com o Legislativo e o Judiciário Municipal	8 h	Poder Legislativo, Judiciário e sociedade	Anual	Item 3.3.2, Nível IV, alínea "a" — ações de educação previdenciária integradas com os Poderes	IV
8. Certificação Profissional	Preparatório para Certificação dos Dirigentes RPPS	40 h	Dirigentes	Conforme necessidade	Item 3.3.1, Nível IV — preparação para certificação profissional (art. 8º-B, Lei 9.717/1998); reforça 3.1.3 e 3.2.12	IV
	Preparatório para Conselheiros	24 h	Conselheiros	Conforme necessidade	Item 3.3.1, Nível IV; reforça 3.1.3, 3.2.13 e 3.2.14	IV
	Preparatório para Comitê de Investimentos	40 h	Comitê	Conforme necessidade	Item 3.3.1, Nível IV; reforça 3.1.3 e 3.2.7	IV



IMPRO

www.impro.com.br



Eixo	Curso	C.H.	Público-Alvo	Periodicidade	Dispositivo do Manual do Pró-Gestão RPPS evidenciado	Nível
	Simulados para Certificação Profissional	16 h	Todos os candidatos	Antes das provas	Item 3.3.1, Nível IV	IV
9. Gestão Administrativa	Gestão de Pessoas no Setor Público	16 h	Administração	Anual	Suporte indireto a 3.2.16 — Gestão de Pessoas	—
	Liderança e Gestão por Competências	16 h	Administração	Anual	Suporte indireto a 3.2.16	—
	Licitações (Lei 14.133/2021)	20 h	Administração	Anual	Suporte indireto a 3.2.9/3.2.10	—
	Gestão e Fiscalização de Contratos	16 h	Administração	Anual	Suporte indireto a 3.2.9/3.2.10	—
	Compras Públicas e Pesquisa de Preços	12 h	Administração	Anual	Suporte indireto a 3.2.9	—
	Gestão Documental e Arquivo	8 h	Todos	Anual	Reforça 3.1.5 — Política de Segurança da Informação (gestão documental)	—
	Protocolo e Fluxo de Processos	8 h	Administração	Bienal	Suporte indireto	—
	Patrimônio Público	8 h	Administração	Bienal	Suporte indireto	—
	Ética e Integridade Administrativa	8 h	Todos	Anual	Reforça 3.2.4 — Código de Ética, Níveis I/II (divulgação)	I/II
	Comunicação Institucional	8 h	Administração	Anual	Suporte indireto a 3.2.1/3.2.8	—
	Atuação da Comissão de Ética e Código de Conduta	8 h	Comissão de Ética	Anual	Item 3.2.4 — Código de Ética, Nível IV (Comissão de Ética, relatório de ocorrências, revisão do código)	IV
	Saúde Ocupacional e Perícia Médica no Serviço Público	16 h	Equipe de perícia/RH (multiprofissional)	Anual	Item 3.2.5 — Políticas de Saúde e Segurança do Servidor, Nível IV (equipe multiprofissional e interdisciplinar)	IV
10. Segurança da Informação e Proteção de Dados	Política de Segurança da Informação e Gestão de Riscos de TI	16 h	TI, servidores e prestadores de serviço	Anual	Item 3.1.5 — Política de Segurança da Informação, Nível III (Gestão da Segurança da Informação)	III
	LGPD Aplicada aos RPPS (proteção de dados de segurados)	12 h	Todos os servidores	Anual	Item 3.1.5; item 5.3 do Plano (prioridade já identificada para servidores efetivos)	III
	Comitê de Segurança da Informação: implantação e revisão periódica da PSI	8 h	Comitê de Segurança da Informação	cada 4 anos	Item 3.1.5, Nível IV — Comitê de Segurança da Informação e revisão periódica da PSI	IV
	Auditoria de Acesso Lógico e Recuperação de Desastres	8 h	TI	Anual	Item 3.1.5, Nível IV, alínea "b" — procedimentos de auditoria de acesso lógico e recuperação de desastres	IV



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.265, 27 DE AGOSTO DE 2026, QUINTA-FEIRA.**



IMPRO

www.impro.com.br



6.2 Planejamento Anual

O Plano Anual de Capacitação será elaborado até o mês de dezembro de cada exercício, contemplando as ações previstas para o ano seguinte, podendo ser atualizado conforme as necessidades institucionais.

Mês	Capacitação	Público-Alvo	Modalidade	Carga Horária
Janeiro	Integração Institucional e Planejamento Estratégico e Gestão de Pessoas	Todos	Presencial	8 h
Fevereiro	Atualização em Legislação Previdenciária	Todos	Presencial/EaD	8 h
Março	Concessão e Revisão de Benefícios	Equipe de Benefícios	Presencial	16 h
Abril	COMPREV e Compensação Previdenciária	Benefícios	EaD	8 h
Maio	Governança e Pró-Gestão RPPS e Ética na Administração Pública	Diretoria, Conselhos e Servidores	Presencial	12 h
Junho	Investimentos dos RPPS	Comitê de Investimentos	Presencial	16 h
Julho	Avaliação Atuarial e Gestão Documental	Diretoria e Benefícios	EaD	8 h
Agosto	Controles Internos e Gestão de Riscos e Compliance	Todos	Presencial	8 h
Setembro	Licitações, Compras Públicas, Gestão e Fiscalização de Contratos	Áreas Administrativas	Presencial	8 h
Outubro	LGPD e Segurança da Informação	Todos	EaD	8 h
Novembro	Educação Previdenciária, Comunicação Institucional e Atendimento Humanizado. Audiência Pública Anual do RPPS.	Todos	Presencial	8 h
Dezembro	Atualização Normativa, Avaliação Anual e Compartilhamento de Boas Práticas	Todos	Presencial	4 h

Carga horária anual mínima recomendada: 180 horas, distribuídas conforme as necessidades de cada área.

Plano de Organização do Setor Administrativo (2026)

Mês	Ação	Responsável	Evidência
Janeiro	Atualizar organograma	Diretor Administrativo	Organograma publicado
Janeiro	Revisar atribuições dos cargos	Gestão de Pessoas	Descrição de cargos
Fevereiro	Levantar necessidades de capacitação (LNC)	Administração	Formulários LNC
Março	Elaborar Plano Individual de Desenvolvimento	Administração	PID
Contínuo	Controlar certificações obrigatórias	Administração	Planilha de controle



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.265, 27 DE AGOSTO DE 2026, QUINTA-FEIRA.**



IMPRO

www.impro.com.



Continuo	Registrar horas de capacitação	Gestão de Pessoas	Registro anual
----------	--------------------------------	-------------------	----------------

6.3 Metas Anuais

O Plano buscará alcançar as seguintes metas institucional:

Indicador	Meta
Participação dos servidores	≥ 90%
Participação dos dirigentes	100%
Participação dos Conselhos	100%
Participação do Comitê de Investimentos	100%
Cumprimento do cronograma	≥ 90%
Índice de satisfação dos participantes	≥ 90%
Certificações válidas	100% dos cargos obrigatórios

7. Programa de certificação profissional

7.1 Finalidade

O Programa de Certificação Profissional tem por finalidade assegurar que os agentes públicos do IMPRO ocupantes de cargos e funções estratégicas possuam certificação profissional válida, conforme exigido pela legislação vigente e pelos normativos aplicáveis aos RPPS.

O Programa contempla ações de preparação, obtenção, renovação e acompanhamento das certificações obrigatórias, fortalecendo a governança institucional e contribuindo para a qualidade da gestão previdenciária.

7.2 Público

O Programa de Certificação Profissional observará os requisitos previstos no item 3.1.3 do Manual do Pró-Gestão RPPS e abrangerá, conforme os percentuais e critérios estabelecidos na legislação e nos normativos vigentes:

I – o representante legal da unidade gestora do RPPS;

II – os demais membros da Diretoria, observada a quantidade mínima exigida;

III – os membros titulares do Conselho Deliberativo, observada a quantidade mínima exigida;



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.265, 27 DE AGOSTO DE 2026, QUINTA-FEIRA.**



www.impro.com.br



IV – os membros titulares do Conselho Fiscal, observada a quantidade mínima exigida;

V – o responsável pela gestão das aplicações dos recursos do RPPS, formalmente identificado ou designado nos atos normativos e administrativos do IMPRO;

VI – os membros titulares do Comitê de Investimentos, observada a quantidade exigida pelo Manual do Pró-Gestão RPPS.

A identificação nominal dos agentes, respectivos cargos ou funções, certificações exigidas, validade e situação será mantida atualizada no Anexo VIII – Controle de Certificações Profissionais.

7.3 Programa de Certificação

Público	Certificação	Situação	Renovação
Diretor-Presidente	Conforme legislação vigente	Obrigatória	Conforme validade do certificado
Diretor Administrativo	Conforme legislação vigente	Obrigatória	Conforme validade do certificado
Diretor de Finanças e investimento;	Conforme legislação vigente	Obrigatória	Conforme validade do certificado
Diretor de Benefícios;	Conforme legislação vigente	Obrigatória	Conforme validade do certificado
Comitê de Investimentos	Conforme legislação vigente	Obrigatória	Conforme validade do certificado
Conselho Deliberativo	Conforme legislação vigente	Obrigatória	Conforme validade do certificado
Conselho Fiscal	Conforme legislação vigente	Obrigatória	Conforme validade do certificado



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.265, 27 DE AGOSTO DE 2026, QUINTA-FEIRA.



IMPRO

www.impro.com.



**FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE
CERTIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

1. Identificação dos Profissionais

Mapeamento e cadastro da força de trabalho.

2. Levantamento das Necessidades

Análise de competências e requisitos.

3. Capacitação Preparatória

Programas de treinamento e desenvolvimento.

4. Preparação para o Exame

Estudo focado e preparação para a prova.

5. Realização da Certificação

Aplicação do exame oficial.

6. Registro e Controle

Emissão do certificado e registro no sistema.

7. Monitoramento e Renovação

Acompanhamento da validade e processo de recertificação.

8. Programa de educação previdenciária

8.1 Finalidade

O Programa Permanente de Educação Previdenciária do Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Rondonópolis – IMPRO constitui um conjunto de ações educativas, informativas e formativas destinadas a promover o conhecimento sobre o Regime Próprio de Previdência Social (RPPS), fortalecer a cultura previdenciária e aproximar o Instituto de seus segurados, beneficiários, servidores públicos e da sociedade.

O Programa integra a Política Permanente de Capacitação do IMPRO e está alinhado às diretrizes do Pró-Gestão RPPS, contribuindo para a transparência, o controle social, a valorização do servidor público e o fortalecimento da governança institucional.

O Programa contemplará, ainda, a realização de **audiência pública anual**, destinada aos segurados, beneficiários, representantes dos Poderes Executivo e Legislativo e à sociedade, como instrumento de transparência, educação previdenciária e controle social, com apresentação e discussão, no mínimo, do **Relatório de Governança, dos**



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.265, 27 DE AGOSTO DE 2026, QUINTA-FEIRA.**



IMPRO

www.impro.com.br



resultados da Política de Investimentos, conforme calendário anual previamente estabelecido e mediante convocação formal dos participantes.

8.2 Objetivos

O Programa Permanente de Educação Previdenciária tem como objetivos:

- disseminar conhecimentos sobre o funcionamento do RPPS;
- realização de ao menos uma audiência pública anual
- promover a educação financeira e previdenciária;
- ampliar a transparência das ações do IMPRO;
- incentivar o planejamento previdenciário dos servidores;
- fortalecer a comunicação institucional;
- estimular a participação dos segurados na gestão previdenciária;
- divulgar direitos, deveres e responsabilidades dos segurados;
- apoiar as ações de governança, integridade e sustentabilidade do RPPS.

8.3 Público-Alvo

As ações do Programa destinam-se a:

- servidores ativos;
- aposentados;
- pensionistas;
- conselheiros;
- membros do Comitê de Investimentos;
- gestores públicos municipais;
- sociedade em geral.

8.4 Eixos de Atuação

Eixo	Objetivo	
Educação Previdenciária	Promover ações educativas sobre o RPPS, direitos, deveres e benefícios previdenciários aos servidores, segurados e beneficiários.	Semestral para servidores e, no mínimo, duas ações anuais para segurados e beneficiários.
Audiência Pública Anual	Promover transparência, participação social e debate sobre o Relatório de Governança, a Política de Investimentos com participação	No mínimo 1 vez ao ano



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.265, 27 DE AGOSTO DE 2026, QUINTA-FEIRA.**



IMPRO

www.impro.com



	dos segurados, Poder Executivo, Poder Legislativo e sociedade.	
Educação Financeira	Incentivar o planejamento financeiro e previdenciário, promovendo a educação para uma aposentadoria sustentável.	Anual ou conforme campanhas institucionais.
Comunicação Institucional	Divulgar informações, serviços, programas e ações do IMPRO, fortalecendo a transparência e o relacionamento com os segurados.	Contínua.
Formação Continuada/interna e externa	Promover a atualização permanente dos servidores, dirigentes, conselheiros e membros do Comitê de Investimentos.	Contínua, conforme Plano Anual de Capacitação.
Transparência	Fortalecer a transparência da gestão por meio da divulgação de informações e da participação dos segurados.	Contínua.

8.5 Ações Permanentes

O Programa poderá contemplar, entre outras, as seguintes ações:

- palestras para servidores municipais;
- seminários previdenciários;
- Audiência Pública Anual de Educação Previdenciária;
- campanhas educativas;
- Semana da Educação Previdenciária;
- cursos presenciais e EaD;
- cartilhas e manuais;
- vídeos educativos;
- lives e webinários;
- boletins informativos;
- podcasts institucionais;
- visitas técnicas;
- encontros com aposentados e pensionistas;
- ações durante a Semana ENEF;
- Programa "Poupadores do Futuro";
- projetos de educação previdenciária nas escolas;
- divulgação de informações por meio do site e das redes sociais do IMPRO.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.265, 27 DE AGOSTO DE 2026, QUINTA-FEIRA.**



IMPRO

www.impro.com.br



• 8.5.1 Audiência Pública

- realização de ao menos uma audiência pública anual;
- participação dos segurados;
- participação do ente federativo, incluindo Poder Executivo e Poder Legislativo;
- participação da sociedade;
- apresentação e debate do Relatório de Governança Corporativa;
- resultados da Política de Investimentos;
- resultados da avaliação atuarial;
- registro por edital/convocação, lista de presença, ata, apresentação e registros

fotográficos.

9. Levantamento das necessidades de capacitação (LNC)

9.1 Finalidade

O Levantamento das Necessidades de Capacitação (LNC) constitui o instrumento utilizado para identificar as demandas de desenvolvimento dos servidores e orientar a elaboração do Plano Anual de Capacitação.

Seu objetivo é assegurar que os investimentos em capacitação estejam alinhados às necessidades institucionais, às competências exigidas para cada função e aos objetivos estratégicos do IMPRO.

9.2 Fontes de Identificação das Necessidades

As necessidades de capacitação poderão ser identificadas por meio de:

- Planejamento Estratégico do IMPRO;
- avaliações de desempenho;
- alterações na legislação;
- auditorias internas e externas;
- recomendações dos órgãos de controle;
- implantação de novos sistemas;
- mudanças organizacionais;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.265, 27 DE AGOSTO DE 2026, QUINTA-FEIRA.

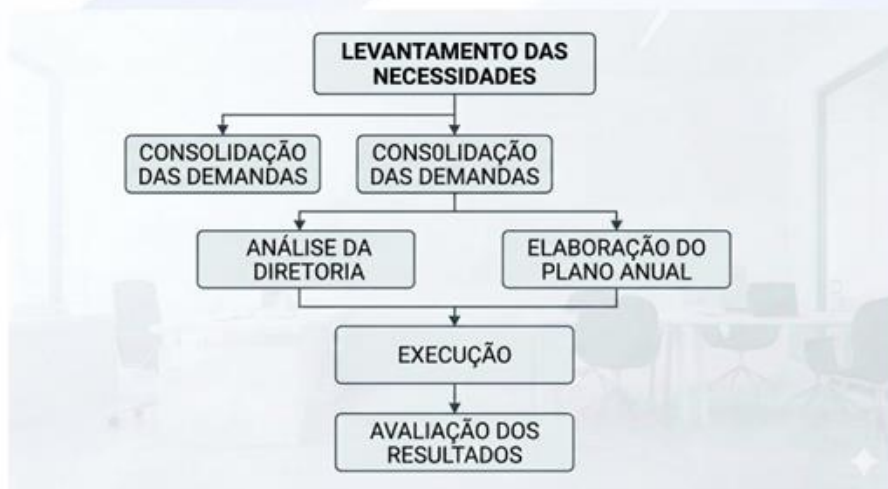


IMPRO

www.impro.com



- sugestões das chefias;
- solicitações dos servidores;
- análise de indicadores institucionais.



10. Avaliação e indicadores de desempenho

10.1 Avaliação das Capacitações

As ações de capacitação serão avaliadas considerando:

- frequência dos participantes;
- satisfação dos participantes;
- aprendizagem adquirida;
- aplicação prática do conhecimento;
- impacto nos resultados institucionais.

10.2 Indicadores de Desempenho

Indicador	Fórmula	Meta
Participação nas Capacitações	$\text{Participantes} \div \text{Público-alvo} \times 100$	$\geq 90\%$
Cumprimento do Cronograma	$\text{Capacitações realizadas} \div \text{previstas} \times 100$	$\geq 90\%$
Horas de Capacitação	Total de horas realizadas	$\geq 100 \text{ h/ano}$
Índice de Satisfação	Média das avaliações	$\geq 90\%$



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.265, 27 DE AGOSTO DE 2026, QUINTA-FEIRA.**



IMPRO

www.impro.com.br



Certificações Vigentes	Certificações válidas + obrigatórias × 100	100%
Compartilhamento do Conhecimento	Ações realizadas	≥ 80% dos participantes

10.3 Painel de Monitoramento

Objetivo	Indicador	Meta	Periodicidade
Capacitar servidores	% de participação	90%	Semestral
Certificar dirigentes	% certificados	100%	Anual
Atualizar legislação	Nº de cursos	6	Anual
Educação Previdenciária	Nº de ações	10	Anual
	Realização da Audiência Pública anual	1 audiência ao ano	Anual

11. Cronograma plurianual (2026–2029)

Planejamento

Programa	2026	2027	2028	2029
Atualização Legislativa	✓	✓	✓	✓
Certificação Profissional	✓	✓	✓	✓
Governança	✓	✓	✓	✓
Investimentos	✓	✓	✓	✓
Benefícios	✓	✓	✓	✓
COMPREV	✓	✓	✓	✓
Controles Internos	✓	✓	✓	✓
Tecnologia da Informação	✓	✓	✓	✓
LGPD	✓	✓	✓	✓
Educação Previdenciária	✓	✓	✓	✓

11.1 Metas do Quadriênio

Meta	Resultado Esperado
Capacitar todos os servidores	100%
Certificar todos os cargos obrigatórios	100%
Executar o Plano Anual	≥ 90%
Ampliar ações de Educação Previdenciária	Crescimento anual
Manter conformidade com o Pró-Gestão RPPS	Atendimento contínuo



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.265, 27 DE AGOSTO DE 2026, QUINTA-FEIRA.**



www.impro.com.br



12. DISPOSIÇÕES FINAIS

O Plano Permanente de Capacitação do Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Rondonópolis – IMPRO constitui instrumento de gestão destinado a promover o desenvolvimento contínuo das competências institucionais, fortalecer a governança, assegurar a conformidade com a legislação vigente e contribuir para a excelência da gestão previdenciária.

Este Plano Permanente de Capacitação terá vigência no período de 2026 a 2029, sendo objeto de acompanhamento e atualização anual, com base no Levantamento das Necessidades de Capacitação – LNC, nas alterações legislativas e regulamentares, nas necessidades institucionais e nos resultados de sua execução. As ações específicas de cada exercício serão detalhadas no respectivo Plano Anual de Capacitação. Ao término do quadriênio, o Plano Permanente será revisto integralmente para o período subsequente.

13. ANEXOS PADRONIZADOS

Os anexos integram este Plano e têm por finalidade padronizar os procedimentos administrativos relacionados às ações de capacitação.

Anexo I – Formulário de Levantamento das Necessidades de Capacitação (LNC)

Anexo II – Solicitação de Participação em Capacitação

Anexo III – Plano Individual de Desenvolvimento (PID)

Anexo IV – Lista de Presença

Anexo V – Avaliação de Reação dos Participantes

Anexo VI – Relatório de Participação em Capacitação

Anexo VII – Registro Anual de Capacitações

Anexo VIII – Controle de Certificações Profissionais

Anexo IX – Controle de Horas de Capacitação

Anexo X – Relatório Anual de Execução do Plano

A implementação das ações previstas dependerá da disponibilidade orçamentária e financeira do Instituto, sem prejuízo da observância das prioridades estratégicas definidas pela Diretoria Executiva.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.265, 27 DE AGOSTO DE 2026, QUINTA-FEIRA.



IMPRO

SUGESTÃO DE CURSOS EV.G FE FORMAÇÃO E CAPACITAÇÃO

www.impro.com.br



Eixo de capacitação	Curso da EV.G	Carga Horária	Público sugerido	Link direto
Eixo – 1 - Formação em Pró-Gestão	Pró-Gestão RPPS	30h	Comissão do Pró-Gestão, Diretoria, servidores e Conselhos	https://www.escolavirtual.gov.br/curso/206
Eixo – 2 - Legislação e Normas	Gestão de Consultas e Normas GESCON – RPPS	40h	Comissão, servidores, Diretoria e Conselhos	https://www.escolavirtual.gov.br/curso/227
Eixo – 2 - Regularidade Previdenciária	Crêterios do Certificado de Regularidade Previdenciária – CRP	60h	Comissão, Diretoria, servidores-chave e Conselhos	https://www.escolavirtual.gov.br/curso/202
Eixo – 3 - Controle e Governança	Controles na Administração Pública	30h	Conselhos, Diretoria, Comissão e servidores	https://www.escolavirtual.gov.br/curso/278
Eixo – 3 - Controles Internos	Controle em 5 Dimensões	30h	Controle Interno, Comissão e Diretoria	https://www.escolavirtual.gov.br/curso/931
Eixo – 3 - Gestão de Riscos	Introdução à Gestão de Riscos	40h	Controle Interno, Comissão e Diretoria	https://www.escolavirtual.gov.br/curso/923
Eixo – 4 - Benefícios Previdenciários	Aposentadoria e Pensão de servidores: Atualizações conforme Emenda 103/2019	25h	Setor de Benefícios e RH	https://www.escolavirtual.gov.br/curso/695
Eixo – 4 - Compensação Previdenciária	Contratação e operacionalização do COMPREV	30h	Servidores responsáveis pelo COMPREV e Benefícios	https://www.escolavirtual.gov.br/curso/1366
Eixo – 4 - Compensação Previdenciária	Introdução à compensação previdenciária	30h	Servidores do COMPREV e Benefícios	https://www.escolavirtual.gov.br/curso/196
Eixo – 5 - Gestão Atuarial	Demonstrativo do Resultado da Avaliação Atuarial – DRAA	60h	Diretoria, servidores, Conselhos e área atuarial	https://www.escolavirtual.gov.br/curso/230
Eixo – 5 - Investimentos	Demonstrativo de Investimentos do RPPS – DAIR e DPIIN	30h	Comitê de Investimentos, Diretoria e Conselheiros	https://www.escolavirtual.gov.br/curso/225
Eixo – 6 - Contabilidade	Contabilidade pública e conformidade na gestão	10h	Contabilidade, Diretoria e servidores	https://www.escolavirtual.gov.br/curso/480
Eixo – 6 - Informações Previdenciárias	DIPR e Parcelamento de débitos previdenciários dos RPPS	30h	Servidores responsáveis, Diretoria e Contabilidade	https://www.escolavirtual.gov.br/curso/231
Formação Previdenciária	A Previdência Social dos Servidores Públicos: Regime Próprio e Regime de Previdência	30h	Novos servidores, Comissão e Diretoria	https://www.escolavirtual.gov.br/curso/681



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.265, 27 DE AGOSTO DE 2026, QUINTA-FEIRA.



IMPRO

www.impro.coi



ANEXO I

Formulário de Levantamento das Necessidades de Capacitação (LNC)

Unidade / Setor			
Servidor(a) responsável pelo levantamento			
Cargo / Função			
Data do levantamento	Nº do formulário _____		
2. Público-Alvo Abrangido			
☐ Diretoria Executiva	☐ Servidores Efetivos	☐ Servidores Comissionados	
☐ Conselho Deliberativo	☐ Conselho Fiscal	☐ Comitê de Investimentos	
☐ Demais Colaboradores	☐ Outro: _____		
3. Eixo Estratégico Relacionado			
☐ Governança Previdenciária	☐ Gestão de Benefícios	☐ Investimentos	
☐ Atuária	☐ Controles Internos e Gestão de Riscos	☐ Legislação Previdenciária	
☐ Tecnologia da Informação	☐ Gestão Administrativa	☐ Educação Previdenciária	
4. Fonte de Identificação da Necessidade			
☐ Planejamento Estratégico	☐ Avaliação de desempenho	☐ Alteração na legislação	
☐ Auditoria interna/externa	☐ Recomendação de órgão de controle	☐ Implantação de novo sistema	
☐ Mudança organizacional	☐ Sugestão da chefia	☐ Solicitação do servidor	
☐ Análise de indicadores institucionais	☐ Outra: _____		
5. Descrição da Necessidade de Capacitação			
6. Justificativa / Objetivo Esperado			
7. Competências a Desenvolver			
8. Modalidade, Carga Horária e Prioridade			
☐ Presencial	☐ EaD	☐ Híbrido	
Carga horária estimada	____ horas	Período sugerido	
Prioridade	☐ Alta	☐ Média	☐ Baixa
9. Observações			
10. Assinaturas			
Servidor(a) solicitante		Chefia imediata	
Nome / Data / Assinatura		Nome / Data / Assinatura	
Setor de Gestão de Pessoas / Capacitação		Diretoria (aprovação)	
Nome / Data / Assinatura		Nome / Data / Assinatura	

Anexo I do Plano Permanente de Capacitação do IMPRO (2026-2029)



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.265, 27 DE AGOSTO DE 2026, QUINTA-FEIRA.



IMPRO

www.impro.com.br



ANEXO II

Solicitação de Participação em Capacitação

1. Dados do Solicitante		
Nome completo		
Cargo / Função	Matrícula	
Unidade / Setor		
Data da solicitação		
2. Dados da Capacitação Pretendida		
Nome do curso / evento		
Instituição promotora		
Período de realização	Carga horária ____ Horas	
Local de realização		
3. Modalidade		
☐ Presencial	☐ EaD	☐ Híbrido
4. Eixo Estratégico Relacionado		
☐ Governança Previdenciária	☐ Gestão de Benefícios	☐ Investimentos
☐ Atuária	☐ Controles Internos e Gestão de Riscos	☐ Legislação Previdenciária
☐ Tecnologia da Informação	☐ Gestão Administrativa	☐ Educação Previdenciária
5. Justificativa da Participação		
6. Custos Envolvidos		
☐ Sem custo (gratuito)	☐ Com custo — valor estimado: R\$ _____	
Inscrição		Deslocamento / Diárias
Outras despesas		
7. Parecer da Chefia Imediata		
☐ Favorável	☐ Desfavorável	
8. Aprovação		
☐ Aprovado	☐ Aprovado com ressalvas	☐ Não aprovado
9. Assinaturas		
Servidor(a) solicitante	Chefia imediata	
Nome / Data / Assinatura	Nome / Data / Assinatura	
Setor de Gestão de Pessoas / Capacitação	Diretoria (aprovação final)	
Nome / Data / Assinatura	Nome / Data / Assinatura	

Anexo II do Plano Permanente de Capacitação do IMPRO (2026–2029)



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.265, 27 DE AGOSTO DE 2026, QUINTA-FEIRA.



IMPRO

www.impro.com.br



ANEXO III

Plano Individual de Desenvolvimento (PID)

1. Identificação do Servidor					
Nome completo					
Cargo / Função					Matrícula
Unidade / Setor					Chefia
Período de vigência do PID	___/___ a ___/___				

2. Diagnóstico de Competências			
Competência	Nível Atual	Nível Desejado	Prioridade

Escala sugerida para nível atual/desejado: Básico, Intermediária, Avançada.

3. Objetivos de Desenvolvimento					

4. Ações de Capacitação Planejadas					
Ação / Curso	Eixo Estratégico	Modalidade	Carga Horária	Período Previsto	Status

Status sugerido: Planejado, Em andamento, Concluído, Cancelado.

5. Acompanhamento e Avaliação	
Periodicidade de acompanhamento	Trimestral / Semestral / Anual
Data da última avaliação	
Resultado da avaliação / evolução observada:	

6. Observações	

7. Assinaturas	
Servidor(a)	Chefia imediata
Nome / Data / Assinatura	Nome / Data / Assinatura
Setor de Gestão de Pessoas / Capacitação	
Nome / Data / Assinatura	

Anexo III do Plano Permanente de Capacitação do IMPRO (2026-2029)



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.265, 27 DE AGOSTO DE 2026, QUINTA-FEIRA.



www.impro.com.br



ANEXO IV

Lista de Presença

Nome do curso / evento		Horário	
Data(s)		Carga horária	horas
Local / Modalidade		Eixo estratégico	
Instrutor(a) / Facilitador(a)			

2. Registro de Presença

Nome do participante					
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					

3. Responsável pelo Registro

Nome	
Assinatura / Data	

Anexo IV do Plano Permanente de Capacitação do IMPRO (2026–2029)



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.265, 27 DE AGOSTO DE 2026, QUINTA-FEIRA.



IMPRO

www.impro.com.br



ANEXO V

Avaliação de Reação dos Participantes

Sua opinião é importante para o aprimoramento contínuo das ações de capacitação do IMPRO. O preenchimento pode ser anônimo.

1. Dados do Evento

Nome do curso / evento		
Data(s)		Instrutor(a)

2. Dados do Participante (opcional)

Unidade / Setor		Cargo / Função	
-----------------	--	----------------	--

3. Avaliação do Curso

Item Avaliado	Péssimo	Ruim	Regular	Bom	Ótimo
Conteúdo do curso	☐	☐	☐	☐	☐
Didática do(a) instrutor(a)	☐	☐	☐	☐	☐
Material didático utilizado	☐	☐	☐	☐	☐
Carga horária do curso	☐	☐	☐	☐	☐
Infraestrutura / local (ou ambiente virtual)	☐	☐	☐	☐	☐
Aplicabilidade prática no trabalho	☐	☐	☐	☐	☐
Organização geral do evento	☐	☐	☐	☐	☐
Cumprimento dos objetivos propostos	☐	☐	☐	☐	☐

4. Pontos Positivos

--

5. Pontos a Melhorar / Sugestões

--

6. Recomendação

Você recomendaria este curso a outros colegas?	☐ Sim	☐ Não
--	------------------------------	------------------------------

Agradecemos sua participação e contribuição para a melhoria contínua da capacitação institucional.

Anexo V do Plano Permanente de Capacitação do IMPRO (2026–2029)



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.265, 27 DE AGOSTO DE 2026, QUINTA-FEIRA.



IMPRO

www.impro.com.br



ANEXO VI

Relatório de Participação em Capacitação

1. Dados do Servidor			
Nome completo			
Cargo / Função		Unidade	
2. Dados da Capacitação			
Nome do curso / evento			
Instituição promotora			
Período de realização		Carga	
Modalidade	Presencial / EaD / Híbrido	Local	
3. Conteúdo / Temas Abordados			
4. Conhecimentos e Competências Adquiridos			
5. Aplicabilidade no Trabalho			
6. Proposta de Disseminação do Conhecimento			
☐ Apresentação para a equipe		☐ Elaboração de material informativo	
☐ Treinamento interno / multiplicação		☐ Outro: _____	
7. Documentos Anexados			
☐ Certificado de participação		☐ Material do curso	
☐ Lista de presença		☐ Outro: _____	
8. Assinaturas			
Servidor(a)		Chefia imediata	
Nome / Data / Assinatura		Nome / Data / Assinatura	
Setor de Gestão de Pessoas / Capacitação			
Nome / Data / Assinatura			

Anexo VI do Plano Permanente de Capacitação do IMPRO (2026–2029)



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.265, 27 DE AGOSTO DE 2026, QUINTA-FEIRA.



IMPRO

www.impro.com.br



ANEXO VII

Registro Anual de Capacitações

Ano de referência	Unidade responsável	Setor de Gestão de Pessoas / Capacitação	Data de elaboração
-------------------	---------------------	--	--------------------

2. Capacitações Realizadas no Exercício

Nº	Curso / Evento	Eixo Estratégico	Período	Carga Horária	Modalidade	Público-Alvo	Nº de Participantes	Instituição Promotora	Status
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									

Status sugerido: Realizado, Cancelado, Adiado.

3. Resumo Quantitativo do Exercício

Total de capacitações realizadas		Total de horas de capacitação	
Total de participantes (com repetição)		% de cumprimento do Plano Anual	

4. Observações

--

Responsável pelo registro:

Nome / Data / Assinatura

Anexo VII do Plano Permanente de Capacitação do IMPRO (2026–2029)



Controle de Certificações Profissionais

Período de referência		Unidade responsável	Setor de Gestão de Pessoas / Capacitação
Data da última atualização			

[illegible]

Situação sugerida: Válida / Vencida / Em Renovação / Pendente. Pública típica: Diretor-Presidente, Diretor Administrativo, Diretor de Finanças e Investimento, Diretor de Benefícios, Diretor Jurídico, Comitê de Investimentos, Conselho Deliberativo, Conselho Fiscal e servidores designados para funções estratégicas.

Total de cargos/funções com certificação obrigatória		Certificações válidas	
Certificações vencidas / pendentes		% de conformidade	



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.265, 27 DE AGOSTO DE 2026, QUINTA-FEIRA.



IMPRO

www.impro.com.br



ANEXO IX

Controle de horas de capacitação

Este anexo tem por finalidade registrar e evidenciar as horas de capacitação, treinamento e qualificação realizadas pelos colaboradores, servindo como documento comprobatório para fins de certificação, auditoria e atendimento a requisitos normativos (ex.: ISO 9001, ISO 45001, Normas Regulamentadoras – NR).

1. Identificação

Empresa / Unidade: _____

Processo / Norma de Referência: _____

Responsável pelo Registro: _____

Período de Referência: _____

2. Registro de Horas de Capacitação

Colaborador	Cargo / Função	Treinamento / Capacitação	C.H. Prevista (h)	C.H. Realizada (h)	Período (Início– Término)	Instrutor / Responsável

3. Observações

4. Aprovação

Responsável pelo Setor de Recursos Humanos / Qualidade — Data: ____/____/____

Representante da Direção — Data: ____/____/____



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.265, 27 DE AGOSTO DE 2026, QUINTA-FEIRA.**

**INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE
RONDONÓPOLIS - IMPRO**

**REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS –
MT – IMPRO**

PARECER MENSAL DE INVESTIMENTOS

REFERÊNCIA: JULHO DE 2026

I – OBJETO

O presente Parecer tem por objeto a análise do desempenho da carteira de investimentos do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Rondonópolis – MT – IMPRO, referente ao mês de julho de 2026, considerando a rentabilidade obtida, o cumprimento da Meta Atuarial, a composição e o enquadramento da carteira, a liquidez dos investimentos, a Política Anual de Investimentos e as condições de mercado apresentadas no período.

O Relatório Mensal de Investimentos tem como data focal 31 de julho de 2026 e considera como referência a Meta Atuarial composta pela taxa de juros de 5,63% a.a. acrescida da variação do IPCA. A projeção da Meta Atuarial para o encerramento de 2026 apresentada no relatório é de 11,18%.

II – DESEMPENHO DA CARTEIRA

No mês de julho de 2026, a carteira de investimentos do IMPRO apresentou rentabilidade de 0,94%, superando a Meta Atuarial mensal de 0,53% e ficando abaixo do CDI, que apresentou retorno de 1,22% no mesmo período. O Ibovespa, por sua vez, apresentou valorização de 3,47% em julho.

No acumulado do exercício, a carteira alcançou rentabilidade de 5,92%, enquanto a Meta Atuarial acumulada atingiu 6,78% e o CDI acumulou 8,14%. Assim, apesar do resultado positivo em julho, permanece uma diferença acumulada de 0,86 ponto percentual em relação à Meta Atuarial.

Em termos financeiros, a rentabilidade acumulada da carteira corresponde a aproximadamente R\$ 28,85 milhões, enquanto a rentabilidade necessária para o atingimento da Meta Atuarial acumulada corresponde a aproximadamente R\$ 33,17 milhões, resultando em uma defasagem de aproximadamente R\$ 4,32 milhões.

Dessa forma, registra-se que o desempenho de julho foi favorável, uma vez que a carteira superou a Meta Atuarial do próprio mês, contribuindo para a recuperação parcial da defasagem acumulada.

III – PATRIMÔNIO E COMPOSIÇÃO DA CARTEIRA

Ao final de julho, o patrimônio total informado no relatório foi de aproximadamente R\$ 527.097.790,47 (quinhentos e vinte e sete milhões, noventa e sete mil, setecentos e noventa reais e quarenta e sete centavos).



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E) EDIÇÃO Nº 6.265, 27 DE AGOSTO DE 2026, QUINTA-FEIRA.

A carteira encontra-se fortemente concentrada em Renda Fixa, que representa 96,18% dos investimentos, no montante de aproximadamente R\$ 506.956.715,34 (Quinhentos e seis milhões, novecentos e cinquenta e seis mil, setecentos e quinze reais e trinta e quatro centavos). A parcela de Renda Variável corresponde a 3,82%, aproximadamente R\$ 20.138.905,33 (Vinte milhões, cento e trinta e oito mil, novecentos e cinco reais e trinta e três centavos), 0,00041% de disponibilidade financeira de aproximadamente R\$ 2. 169,80 (Dois mil, cento e noventa e nove reais e oitenta centavos)

A predominância da Renda Fixa proporciona maior estabilidade à carteira e está alinhada à necessidade de preservação patrimonial e de geração de retornos compatíveis com as obrigações previdenciárias. Entretanto, diante da defasagem acumulada em relação à Meta Atuarial, deve permanecer o acompanhamento permanente da diversificação e da relação risco-retorno dos investimentos.

IV – ENQUADRAMENTO DA CARTEIRA

De acordo com o relatório, a carteira apresenta a seguinte distribuição geral:

- Renda Fixa: 96,18%;
- Renda Variável: 3,82%;

O relatório também demonstra a existência de posições classificadas como desenquadradas em determinados dispositivos da Resolução CMN nº 5.272/2025. Entretanto, os casos identificados são relacionados a situações involuntárias e a fundos classificados como estressados, com determinadas características de carência, duração ou liquidação. O próprio relatório registra que, nessas circunstâncias, os ativos podem ser mantidos até seu vencimento/liquidação, nos termos do art. 27, §3º, da Resolução CMN nº 5.272/2025, sem caracterização de irregularidade para fins do CRP.

Destaca-se, portanto, a necessidade de monitoramento contínuo dessas posições, especialmente quanto à evolução dos processos de liquidação, vencimento e recuperação dos respectivos ativos, evitando-se novos aportes nos investimentos que não estejam adequados à Política de Investimentos ou à regulamentação vigente.

V – LIQUIDEZ

A carteira apresenta parcela relevante de investimentos em fundos com liquidez diária ou de curtíssimo prazo, contribuindo para a capacidade do Instituto de atender suas obrigações financeiras.

O relatório apresenta, por exemplo, diversos fundos de Renda Fixa com resgate e crédito em D+0 ou D+1, evidenciando a existência de instrumentos com elevada liquidez para eventual necessidade de caixa.

Considerando a natureza previdenciária dos recursos, recomenda-se a manutenção de adequada parcela da carteira em ativos líquidos, especialmente para fazer frente às obrigações de curto prazo, sem prejuízo da busca por rentabilidade compatível com a Meta Atuarial.

VI – CENÁRIO ECONÔMICO

O cenário econômico analisado no relatório permanece caracterizado por incertezas relevantes, tanto no ambiente doméstico quanto internacional.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E) EDIÇÃO Nº 6.265, 27 DE AGOSTO DE 2026, QUINTA-FEIRA.

No Brasil, permanecem como fatores de atenção a trajetória fiscal, a inflação ainda acima da meta e as incertezas relacionadas ao ambiente comercial internacional. O relatório também registra melhora nas projeções de inflação ao longo de julho, com redução das expectativas para o IPCA de 2026.

No ambiente externo, as tensões geopolíticas, a volatilidade dos preços das commodities e as incertezas relacionadas à política monetária das principais economias constituem fatores capazes de afetar os mercados financeiros e a precificação dos ativos.

Nesse contexto, a manutenção de uma carteira predominantemente alocada em Renda Fixa confere maior proteção contra oscilações acentuadas, embora exija acompanhamento quanto à duration, marcação a mercado e oportunidade de alocação nos diferentes indexadores.

VII – META ATUARIAL E PERSPECTIVA PARA 2026

Embora a carteira ainda esteja abaixo da Meta Atuarial acumulada, o relatório apresenta perspectiva favorável para o cumprimento da meta ao final do exercício.

A Meta Atuarial projetada para 2026 é de 11,18%, enquanto os cenários projetados para a carteira indicam retorno entre 12,84% no cenário pessimista e 13,60% no cenário otimista. Dessa forma, mantidas condições de mercado compatíveis com as premissas utilizadas e a atual distribuição dos investimentos, o relatório estima que a carteira poderá superar a Meta Atuarial ao final do exercício.

Todavia, essa projeção não elimina a necessidade de acompanhamento da defasagem existente. A recuperação do resultado deverá ocorrer de forma gradual, mediante adequada gestão dos riscos, preservação da liquidez e aproveitamento de oportunidades de mercado dentro dos limites estabelecidos pela Política de Investimentos.

VIII – CONCLUSÃO E PARECER

Após análise das informações constantes do Relatório Mensal de Investimentos referente a julho de 2026, opina-se favoravelmente pelo acompanhamento e manutenção da estratégia de investimentos adotada pelo IMPRO, ressaltando-se a necessidade de monitoramento permanente da rentabilidade acumulada e dos investimentos que apresentam situações de desenquadramento decorrentes de posições preexistentes.

O resultado de julho foi positivo, com rentabilidade de 0,94%, superior à Meta Atuarial mensal de 0,53%, demonstrando recuperação em relação aos meses anteriores. No acumulado do exercício, contudo, a carteira apresenta 5,92%, ainda abaixo da Meta Atuarial acumulada de 6,78%.

Considerando a projeção de retorno apresentada no relatório, de 12,84% a 13,60%, frente à Meta Atuarial estimada em 11,18%, verifica-se perspectiva de recuperação da defasagem e de cumprimento da Meta Atuarial no encerramento do exercício, desde que as condições de mercado e a estrutura atual da carteira permaneçam dentro das premissas consideradas.

Diante disso, recomenda-se:

1. Manter o acompanhamento mensal da rentabilidade da carteira em comparação com a Meta Atuarial e o CDI, com especial atenção à evolução da defasagem acumulada;



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.265, 27 DE AGOSTO DE 2026, QUINTA-FEIRA.**

2. Preservar a liquidez necessária ao cumprimento das obrigações previdenciárias, priorizando ativos de elevada liquidez para os recursos destinados às necessidades de curto prazo;
3. Acompanhar rigorosamente os investimentos classificados como desenquadrados ou estressados, mantendo registro atualizado de sua situação, prazos de vencimento/liquidação e eventuais possibilidades de recuperação;
4. Avaliar novas alocações com base na relação risco-retorno, buscando oportunidades que contribuam para a recuperação da Meta Atuarial, sempre respeitando a Política Anual de Investimentos e os limites da Resolução CMN nº 5.272/2025;
5. Manter a diversificação da carteira, evitando concentração excessiva em determinado emissor, gestor, benchmark ou classe de ativos;
6. Reavaliar periodicamente as posições de Renda Fixa, especialmente diante das alterações esperadas no ciclo de juros, de modo a aproveitar oportunidades de carregamento de taxas sem comprometer a liquidez e a segurança dos recursos previdenciários.

Assim, este Parecer é FAVORÁVEL à aprovação do Relatório Mensal de Investimentos referente a julho de 2026, considerando que a carteira apresentou resultado mensal superior à Meta Atuarial, encontra-se predominantemente alocada em Renda Fixa, apresenta liquidez compatível com as necessidades previdenciárias e possui projeção de rentabilidade para o encerramento do exercício superior à Meta Atuarial estimada.

Ressalva-se, contudo, a necessidade de acompanhamento da Meta Atuarial e das posições enquadradas como situações de desenquadramento preexistentes, conforme detalhado no relatório.

As análises e recomendações acima observam os princípios de segurança, rentabilidade, solvência, liquidez, motivação, adequação às obrigações previdenciárias e transparência, conforme consignado no próprio relatório.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.265, 27 DE AGOSTO DE 2026, QUINTA-FEIRA.

INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE
RONDONÓPOLIS - IMPRO

PRÓ - GESTÃO RPPS · MANUAL V4.1 · PORTARIAS RPC / MPS Nº 637

Plano de Ação

O que será feito em cada ação do Manual v4.1, por quem, até quando e em que situação está

IMPRO — Rondonópolis/MT

EMITIDO EM 24/08/2026, 13:48:15	EMITIDO POR Diretoria IMPRO	NÍVEL- META Nível IV	NOTA ISP Não definida	ADERÊNCIA 35%
---------------------------------------	-----------------------------------	----------------------------	-----------------------------	------------------

1 O plano de ação no Pró-Gestão

Fundamento no Manual v4.1, roteiro de implantação, metodologia e critérios de documentação

O que é este documento

O plano de ação é o instrumento que converte o diagnóstico de aderência ao Pró-Gestão em trabalho com dono, prazo e prova. O Manual

v4.1 o relaciona entre as etapas do roteiro de implantação da certificação, na forma do **Plano de Trabalho do item 2.3.1**, e dele exige

conteúdo mínimo definido — documentação, etapas, prazos, responsáveis, treinamento, áreas prioritárias, cronograma e ações corretivas. O

acompanhamento da execução, com as providências corretivas que dele decorrem, é também requisito básico de sucesso da adesão (item

2.3.1, alíneas “f”, “g” e “h”). Aprová-lo compete ao **Conselho Deliberativo** (ação 2.14); executá-lo, à Diretoria Executiva.

O que este documento não é

Este plano organiza a **implantação das 24 ações do Pró-Gestão**. Ele não substitui o **Plano de Ação Anual da ação 2.2 (Planejamento)**.

essencial em todos os níveis, que fixa metas — quantitativas, no mínimo — para a gestão de ativos e passivos com ênfase em benefícios

(Nível I) ou para todas as grandes áreas de atuação do Anexo 7 (Nível II), e que nos Níveis III e IV cede lugar ao Planejamento Estratégico de

cinco anos publicado no site, revisado anualmente e, no Nível IV, vinculado ao orçamento e ao PPA. São documentos distintos: um planeja a

certificação, o outro planeja a atividade do RPPS.

IDENTIFICAÇÃO, APROVAÇÃO E REVISÃO DO PLANO

Versão do plano	1.0
Aprovação pelo Conselho Deliberativo	25/08/2026
Última revisão	20/08/2026
Coordenação do processo	Letícia Dantas Amorim — Coordenadora Executiva · designação: PORTARIA Nº3.579/2026 de 03 de julho 2026

ROTEIRO DE IMPLANTAÇÃO DO ITEM 2.3.1 E A POSIÇÃO DO RPPS EM CADA ETAPA



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.265, 27 DE AGOSTO DE 2026, QUINTA-FEIRA.

ETAPA	O QUE O MANUAL PREVÊ	SITUAÇÃO NESTA EMISSÃO
a	Definir o nível de aderência adequado ao porte	Definido: Nível IV, registrado como meta institucional do plano.
b	Buscar a conformidade legal (Lei nº9.717/1998)	CRP nº 989151 - 256077, válido até 17/01/2027.
c	Diagnóstico situacional dos processos-chave	13 das 24 ações com nível registrado no checklist · aderência de 35%.
d	Termo de Adesão do ente e da unidade gestora (Anexo 2)	Assinado em 10/03/2026 · enviado pelo Cadprev em 10/03/2026.

ETAPA	O QUE O MANUAL PREVÊ	SITUAÇÃO NESTA EMISSÃO
e	Elaborar o Plano de Trabalho	Este documento, com o conteúdo mínimo demonstrado adiante e o cronograma das ações por mês de vencimento.
f	Implementar o Plano de Trabalho	Em curso: 0% de execução · 0 tarefas concluídas · 0 com prazo vencido.
g	Selecionar e contratar a entidade certificadora credenciada	A registrar no dossiê do processo — entidade contratada, contrato e data.
h	Definir o momento da auditoria de certificação	A registrar no dossiê do processo — data prevista da auditoria.
i	Obter a certificação	A registrar no dossiê do processo — nível certificado, data e validade.
j	Comunicar a certificação à SRPC pelo Cadprev	A registrar no dossiê do processo — data da comunicação pelo Cadprev.

O roteiro do Manual é exemplificativo. As etapas “b”, “d”, “g”, “h”, “i” e “j” se cumprem por atos externos à execução do plano — CRP, adesão, contratação,

auditoria, certificado e comunicação ao Cadprev: os dados vêm do dossiê do processo mantido no sistema, e os documentos que os comprovam

acompanham este plano no dossiê físico ou digital do processo de certificação.

CONTEÚDO MÍNIMO EXIGIDO DO PLANO DE TRABALHO (ITEM 2.3.1) E ONDE ELE É ATENDIDO

EXIGÊNCIA DO MANUAL V4.1	COMO ESTE PLANO ATENDE
Crítérios para documentar o processo	Cada tarefa exige documento comprobatório anexado ao sistema, com autoria e data de envio.
Etapas, prazos e responsáveis	Quadro da seção 4: responsável, encargo e prazo de cada pessoa designada, ação a ação.
Cronograma	Seção 2: as ações distribuídas nos meses de vencimento, com responsável e situação de cada uma.
Treinamento dos envolvidos	Capacitação prevista, declarada adiante nesta seção, somada às ações 3.1 e 3.2 acompanhadas como tarefas do plano.
Recursos necessários e áreas prioritárias	Recursos declarados adiante nesta seção. Áreas prioritárias do Nível IV (Anexo 7): as seis áreas do Nível III e mais dois processos relevantes de áreas distintas (Administrativa, Atuarial, Jurídica ou Tecnologia da Informação).



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E) EDIÇÃO Nº 6.265, 27 DE AGOSTO DE 2026, QUINTA-FEIRA.

Mapeamento, modelagem e manualização dos processos	Ações 1.1 e 1.2, essenciais em todos os níveis, com prazo e responsável próprios neste plano.
Adequação às diretrizes do Programa	O requisito de cada nível vem dos itens 3.1 a 3.3 do Manual e é o que define a pendência de cada ação.
Acompanhamento e ações corretivas	Indicadores de execução e situação de cada tarefa; o prazo vencido é destacado na abertura da seção 4.

METODOLOGIA — COMO CADA AÇÃO SAI DO PAPEL E VIRA EVIDÊNCIA

● Diagnóstico da ação

A tarefa nasce da diferença entre o nível registrado no checklist e o nível-meta. Não se planeja o que já está atendido: o Manual descreve,

ação a ação, o que cada nível exige, e é essa lacuna que vira trabalho.

● Designação com encargo e prazo

Cada ação recebe responsável, o encargo que cabe a ele e a data prevista. Numa tarefa distribuída, todos os designados constam do quadro

— a auditoria pergunta quem responde, e a resposta não pode ser a instituição em abstrato.

● Execução registrada no momento em que acontece

O responsável lança no sistema o que fez, e o registro é gravado com autor, data e hora, sem alteração posterior. É o que sustenta a

cronologia apresentada à certificadora.

● Evidência anexada à ação

Cada entrega vem acompanhada do documento que a comprova — normativo interno, ata, publicação no site, relatório, comprovante de envio. Intenção não é evidência; documento é.

● Validação por gestor

A tarefa só é declarada concluída depois que um gestor atesta o cumprimento, respondendo pela suficiência da evidência. O ato fica registrado com nome, e-mail e data.

● Monitoramento e ação corretiva

O andamento é acompanhado de forma permanente; prazo vencido é sinalizado e enseja revisão de prazo, redistribuição de responsável ou providência corretiva, reapresentada ao Conselho Deliberativo.

O ciclo se repete a cada tarefa até que a ação alcance o nível-meta, e recomeça na revisão do plano. Na auditoria, valem as evidências apropriadas e suficientes em relevância, confiabilidade e quantidade, obtidas por inspeção, observação, confirmação externa, recálculo, reexecução, procedimentos analíticos e indagações (item 2.4.1) — por isso o registro do que foi feito e o documento que o comprova andam juntos, tarefa a tarefa, nas seções seguintes.

RECURSOS PREVISTOS PARA O PROCESSO

PORTARIA Nº 3.579/2026 de 03 de julho 2026:

I – Autoridade Institucional Responsável pelo Acompanhamento do Programa: DANILO IKEDA CAETANO, Diretor-Presidente do IMPRO;

II – Coordenadora Executiva: LETÍCIA DANTAS DE AMORIM;

III – Responsáveis Setoriais pela Implantação:

a) FÁBIO SANDRO LEMOS DE LIMA, Diretor de Benefícios;

b) GENILSON BARROS DE CARVALHO, Diretor de Administração;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E) EDIÇÃO Nº 6.265, 27 DE AGOSTO DE 2026, QUINTA-FEIRA.

c) LUCINETE RODRIGUES DE OLIVEIRA, Diretora de
Finanças e Investimentos; d) MILENE DOS REIS MAIA,
Diretora Jurídica

Celebração de Termo de Cooperação Técnica entre IMPRO e MTPrev para o atendimento dos requisitos do Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social – Pró-Gestão RPPS.

CAPACITAÇÃO PREVISTA

Capacitação por meio do programa RPPS de Excelência da APREMAT, com curso presencial realizado em Rondonópolis, com a presença de toda a equipe do IMPRO, abordando os seguintes conteúdos:

- Implantação do Nível de Acesso ao Pró-Gestão RPPS

a) Visão panorâmica do Manual Pró-Gestão - Nível de Acesso

b) Abordagem das Ações exigidas para cada Dimensão do Manual Pró-Gestão - Nível de Acesso

b.1) Dimensão Controle Interno

b.2) Dimensão Governança Corporativa

b.3) Dimensão Educação Previdenciária

c) Desenvolvimento dos documentos necessários para atendimento das Ações exigidas de cada Dimensão do Manual Pró-Gestão - Nível de Acesso d) Inclusão do Termo de Adesão ao Manual Pró-Gestão - Nível de Acesso no CADPREV

- Como fazer uma boa utilização das classes de ativos diante das oportunidades do cenário econômico

- A Importância do Pró-Gestão na diversificação de Carteiras de Investimento

- A importância da diversificação e os ativos alternativos

- Ciclos econômicos e alocação de recursos de forma estratégica na carteira do RPPS

CRITÉRIOS DE DOCUMENTAÇÃO DO PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO (ITEM 2.3.1, ALÍNEA “C”)

PERGUNTA	CRITÉRIO ADOTADO
O que se documenta	O nível registrado em cada uma das 24 ações e a evidência que o sustenta; a designação de responsáveis, encargos e prazos; cada registro de andamento ou entrega lançado pela equipe; os documentos comprobatórios anexados; o ato de quem atestou o cumprimento; e toda alteração de campo do plano.
Como se documenta	No próprio sistema, no momento em que o fato ocorre. Cada lançamento grava autor, e-mail, data e hora, e não admite alteração posterior — o que se corrige é lançado como novo registro, preservando o anterior.
Como se verifica depois	Pelos relatórios emitidos deste mesmo acervo: o Relatório de Execução traz a cronologia completa por tarefa, com autoria e documento; o Relatório do Checklist , o nível e as evidências de cada ação; o histórico de alterações , quem mudou o quê e quando. Cada anexo recebe código próprio (formato 1.1-A1) e, na versão digital do PDF, link direto para o arquivo.

PERGUNTA	CRITÉRIO ADOTADO
Quem verifica	A auditoria de certificação e de supervisão, e internamente os responsáveis pelo monitoramento— o servidor coordenador do processo (recomendação do item 2.3.1, alínea “a”), a Diretoria Executiva e os Conselhos Fiscal e Deliberativo.
Por quanto tempo se guarda	A certificadora preserva as evidências da auditoria em meio digital por no mínimo 3 anos (item 2.4.1). Recomenda-se ao RPPS guardar os arquivos-fonte por prazo não inferior, considerando a validade de 3 anos da certificação e a auditoria de supervisão dos 2 anos seguintes.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.265, 27 DE AGOSTO DE 2026, QUINTA-FEIRA.

**2Cronograma de
implantação**

As ações distribuídas nos
meses em que vencem

PRAZO	CÓDIGO	AÇÃO	RESPONSÁVEIS	SITUAÇÃO
Setembro de 2026				
15/09/2026	1.1	●Mapeamento das Atividades das Áreas de Atuação do RPPS ESSENCIAL	Danilo Ikeda · Fábio Sandro · Lucinete · Genilson	Não iniciado
15/09/2026	1.2	●Manualização das Atividades das Áreas de Atuação do RPPS ESSENCIAL	Danilo Ikeda · Fábio Sandro · Genilson · Lucinete	Não iniciado
15/09/2026	1.3	●Certificação dos Dirigentes, Membros dos Conselhos Deliberativo e Fiscal, do Responsável pela Gestão das Aplicações dos Recursos e Membros do Comitê de Investimentos ESSENCIAL	Letícia Dantas	Não iniciado
15/09/2026	1.5	●Política de Segurança da Informação	Danilo Ikeda	Não iniciado
15/09/2026	1.6	●Gestão e Controle da Base de Dados Cadastrais dos Servidores Públicos, Aposentados e Pensionistas 	Genilson · Danilo	Não iniciado
15/09/2026	2.1	●Relatório de Governança Corporativa ESSENCIAL	Danilo Ikeda	Não iniciado
15/09/2026	2.10	●Segregação das Atividades	Danilo Ikeda	Não iniciado
15/09/2026	2.11	●Ouvidoria	Genilson	Não iniciado
15/09/2026	2.12	●Diretoria Executiva ESSENCIAL	Danilo Ikeda	Não iniciado
15/09/2026	2.13	●Conselho Fiscal	Lucinete	Não iniciado
15/09/2026	2.14	●Conselho Deliberativo	Milene dos Reis Maia	Não iniciado
15/09/2026	2.15	●Mandato, Representação e Recondução	Danilo Ikeda	Não iniciado
15/09/2026	2.16	●Gestão de Pessoas	Genilson	Não iniciado
15/09/2026	2.2	●Planejamento ESSENCIAL	Danilo Ikeda	Não iniciado
15/09/2026	2.3	●Relatório de Gestão Atuarial ESSENCIAL 	Lucinete	Não iniciado
15/09/2026	2.4	●Código de Ética	Milene dos Reis Maia · Milene dos Reis Maia	Não iniciado



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.265. 27 DE AGOSTO DE 2026, QUINTA-FEIRA.

15/09/2026	2.5	●Políticas Previdenciárias de Saúde e Segurança do Servidor e Revisão de Aposentadoria por Incapacidade	Danilo Ikeda	Não iniciado
15/09/2026	2.6	●Política de Investimentos ESSENCIAL	Lucinete · Danilo Ikeda	Não iniciado
15/09/2026	2.7	●Comitê de Investimentos ESSENCIAL	Lucinete	Não iniciado
15/09/2026	2.8	●Transparência ESSENCIAL	Ronny Wdson · Genilson	Não iniciado
15/09/2026	2.9	●Definição de Limites de Alçadas	Lucinete	Não iniciado
15/09/2026	3.1	●Plano de Ação de Capacitação	Letícia Dantas	Não iniciado
15/09/2026	3.2	●Ações de Diálogo com os Segurados e a Sociedade	Danilo Ikeda	Não iniciado

PRAZO	CÓDIGO	AÇÃO	RESPONSÁVEIS	SITUAÇÃO
Outubro de 2026				
30/10/2026	1.4	●Estrutura de Controle Interno ESSENCIAL	Eva · Letícia	Não iniciado

24 ações com prazo definido distribuídas em 2 meses, de 15/09/2026 a 30/10/2026. A data de conclusão efetiva de cada ação, quando atestada, consta do quadro por dimensão.

3 Execução do plano

Filtros aplicados: todas as tarefas · com os requisitos de nível pendentes

0	0	0	24	0%
Tarefas	Concluídas	Em andamento	Não iniciadas	Execução

24 de 24 tarefas com responsável definido · 24 com prazo definido

4 Ações do plano, por dimensão

O que será feito, quem responde, prazo e situação

✓ Nenhuma tarefa com prazo vencido

D I M E N S Ã O
1

6 tarefas



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.265, 27 DE AGOSTO DE 2026, QUINTA-FEIRA.

Controles
Internos

CÓDIGO	AÇÃO	NÍVEL	RESPONSÁVEL	PRIORIDADE	PRAZO	CONCLUSÃO	STATUS
1.1	Mapeamento das Atividades das Áreas de Atuação do RPPS	—	Danilo Ikeda 15/09/2026 Fábio Sandro 31/08/2026 Lucinete 15/09/2026 Genilson 15/09/2026	Alta	15/09/2026	—	Não iniciado

O QUE FALTA CUMPRIR (MANUAL V4.1)

Nível I: 2 áreas obrigatórias: Benefícios (concessão e revisão de aposentadorias/pensões) e Arrecadação (arrecadação mensal; cobrança de débitos).

Nível II: 4 áreas: + Investimentos (processo decisório: PI, credenciamento, alocação/desinvestimento) e Compensação Previdenciária. **Nível III:** 6 áreas: + Atendimento (presencial, telefônico e ouvidoria) e Financeira (tesouraria, orçamento, contabilidade).

Nível IV: As 6 áreas do Nível III + mínimo 2 processos relevantes de áreas distintas dentre: Administrativa, Atuarial, Jurídica e TI.

ANOTAÇÃO LIVRE

Mapear fluxos das áreas essenciais

RESPONSÁVEL	ENCARGO NA TAREFA	PRAZO	SITUAÇÃO
Danilo Ikeda diretoria.impro@gmail.com	Mapear fluxos das áreas essenciais	15/09/2026	Em execução
Fábio Sandro fabiosandro71@gmail.com	Mapear e descrever as atividades dos processos de concessão de aposentadoria e pensão	31/08/2026	Não iniciou
Lucinete lu96671757@gmail.com	Mapear processos: Arrecadação (arrecadação mensal; cobrança de débitos) e Investimentos (processo decisório: PI, credenciamento, alocação/desinvestimento).	15/09/2026	Não iniciou
Genilson genilson.projetos@gmail.com	Compensação Previdenciária; Processo de dispensa de licitação; Processo de folha de pagamento.	15/09/2026	Não iniciou

1 registro de execução · 0 documentos anexados

Última alteração por Diretoria IMPRO em 20/08/2026, 17:21:07

CÓDIGO	AÇÃO	NÍVEL	RESPONSÁVEL	PRIORIDADE	PRAZO	CONCLUSÃO	STATUS
1.2	Manualização das Atividades das Áreas de Atuação do RPPS	—	Danilo Ikeda 15/09/2026 Fabio Sandro 15/09/2026 Genilson 15/09/2026 Lucinete 15/09/2026	—	15/09/2026	—	Não iniciado

O QUE FALTA CUMPRIR (MANUAL V4.1)

Nível I: 2 áreas: Benefícios e Arrecadação.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E) EDIÇÃO Nº 6.265, 27 DE AGOSTO DE 2026, QUINTA-FEIRA.

Nível II: 4 áreas: + Investimentos e Compensação Previdenciária.

Nível III: 6 áreas: + Atendimento e Financeira.

Nível IV: As 6 áreas do Nível III + 2 processos relevantes de áreas distintas (Administrativa, Atuarial, Jurídica, TI).

RESPONSÁVEL	ENCARGO NA TAREFA	PRAZO	SITUAÇÃO
Danilo Ikeda diretoria.impro@gmail.com	Mapear todos os item do 1.1 que foram mapeados e transformar em Procedimentos Operacionais Padrão (POP)	15/09/2026	Não iniciou
Fabio Sandro fabiosandro71@gmail.com	Mapear todos os item do 1.1 que foram mapeados e transformar em Procedimentos Operacionais Padrão (POP)	15/09/2026	Não iniciou
Genilson genilson.projetos@gmail.com	Mapear todos os item do 1.1 que foram mapeados e transformar em Procedimentos Operacionais Padrão (POP)	15/09/2026	Não iniciou
Lucinete lu96671757@gmail.com	Mapear todos os item do 1.1 que foram mapeados e transformar em Procedimentos Operacionais Padrão (POP)	15/09/2026	Não iniciou

Última alteração por Letícia Dantas em 14/08/2026, 14:59:54

1.3	Certificação dos Dirigentes, Membros dos Conselhos Deliberativo e Fiscal, do Responsável pela Gestão das Aplicações dos Recursos e Membros do Comitê de Investimentos ESSENCIAL	Letícia Dantas 04/09/2026	Alta	15/09/2026	—	Não iniciado
-----	--	------------------------------	-------------	------------	---	--------------

O QUE FALTA CUMPRIR (MANUAL V4.1)

Ação no Nível IV, na meta. Nada pendente pelo Manual.

RESPONSÁVEL	ENCARGO NA TAREFA	PRAZO	SITUAÇÃO
Letícia Dantas leticiadantasprof@gmail.com	Levantar pessoas abrangidas, verificar certificações, vencimentos e lacunas; organizar preparação, inscrições, provas e arquivo das certificações.	04/09/2026	Não iniciou

Última alteração por Diretoria IMPRO em 21/08/2026, 14:03:48

CÓDIGO	AÇÃO	NÍVEL	RESPONSÁVEL	PRIORIDADE	PRAZO	CONCLUSÃO	STATUS
1.4	Estrutura de Controle Interno ESSENCIAL		Eva Letícia 04/09/2026	Alta	30/10/2026	31/12/2026	Não iniciado

O QUE FALTA CUMPRIR (MANUAL V4.1)

Nível III: Área específica de CI na UG ou ≥1 servidor do CI do ente atuando no RPPS; relatório trimestral; 3 servidores capacitados (1 do CI, 1 do Comitê de Investimentos, 1 do Conselho Fiscal).

Nível IV: Área específica de CI na UG ou ≥2 servidores do CI do ente atuando no RPPS; relatório trimestral; mesmos 3 capacitados.
ANOTAÇÃO LIVRE

Avaliar e estruturar controle interno, responsabilidades, rotinas de verificação, relatórios e acompanhamento de não conformidades. Evidências: Normas; estrutura; plano de trabalho; relatórios; matriz de riscos

RESPONSÁVEL	ENCARGO NA TAREFA	PRAZO	SITUAÇÃO
-------------	-------------------	-------	----------



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.265, 27 DE AGOSTO DE 2026, QUINTA-FEIRA.

Eva uci.eva@impro.com.br	Avaliar e estruturar controle interno, responsabilidades, rotinas de verificação, relatórios e acompanhamento de não conformidades.	30/10/2026 da tarefa	Não iniciou
Leticia leticiadantasprof@gmail.com	Verificar quem está capacitado e qual tipo de capacitação: 3 servidores capacitados (1 do CI, 1 do Comitê de Investimentos, 1 do Conselho Fiscal).	04/09/2026	Não iniciou

Última alteração por Diretoria IMPRO em 21/08/2026, 14:04:07

1.5	Política de Segurança da Informação	—	Danilo Ikeda	Alta	15/09/2026	01/01/2026	Não iniciado
-----	-------------------------------------	---	--------------	------	------------	------------	--------------

O QUE FALTA CUMPRIR (MANUAL V4.1)

Nível I: PSI publicada no site, abrangendo todos os servidores e prestadores que acessem informações do RPPS, com responsabilidade de cada um definida.

Nível II: + Regras de uso de internet, e-mail, computadores; procedimentos de contingência (cópias de segurança, controle de acesso físico/lógico, área responsável), mapeados e manualizados.

Nível III: + Servidor ou área de Gestão da Segurança da Informação com atribuições de divulgar a PSI, conscientizar, propor projetos e manter política de classificação da informação com temporalidade de guarda.

Nível IV: + Comitê de Segurança da Informação com revisão da PSI no mínimo a cada 4 anos; procedimentos de auditoria de acesso lógico e rotinas de recuperação de desastres.

ANOTAÇÃO LIVRE

Elaborar/atualizar política, normas, responsabilidades, conscientização, classificação da informação e requisitos adicionais do Nível IV. Evidências: Política; normas; registros de divulgação; classificação; procedimentos de auditoria e recuperação

RESPONSÁVEL	ENCARGO NA TAREFA	PRAZO	SITUAÇÃO
Danilo Ikeda diretoria.impro@gmail.com	Elaborar/atualizar política, normas, responsabilidades, conscientização, classificação da informação e requisitos adicionais do Nível IV.	15/09/2026 da tarefa	Não iniciou

Última alteração por Leticia Dantas em 14/08/2026, 14:02:25

CÓDIGO	AÇÃO	NÍVEL	RESPONSÁVEL	PRIORIDADE	PRAZO	CONCLUSÃO	STATUS
1.6	Gestão e Controle da Base de Dados Cadastrais dos Servidores Públicos, Aposentados e Pensionistas ESSENCIAL	—	Genilson 04/09/2026 Danilo 28/08/2026	Alta	15/09/2026	01/01/2026	Não iniciado

O QUE FALTA CUMPRIR (MANUAL V4.1)

Nível I: eSocial: classificação 'REQUER ATENÇÃO' ou 'COM BOM NÍVEL DE ENVIOS'. Censo: abrangência ≥80% de cada grupo (ativos, inativos, pensionistas), periodicidade ≤5 anos, normatizado. Prova de vida anual para aposentados e pensionistas.

Nível II: Mesmos requisitos do Nível I.

Nível III: eSocial: 'COM BOM NÍVEL DE ENVIOS'. Censo e Prova de Vida: mesmos requisitos.

Nível IV: Mesmos requisitos do Nível III.

RESPONSÁVEL	ENCARGO NA TAREFA	PRAZO	SITUAÇÃO
Genilson genilson.projetos@gmail.com	eSocial: COM BOM NÍVEL DE ENVIOS'. Censo: abrangência ≥80% de cada grupo (ativos, inativos, pensionistas), periodicidade ≤5 anos, normatizado. Prova de vida anual para aposentados e pensionistas.	04/09/2026	Não iniciou



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.265, 27 DE AGOSTO DE 2026, QUINTA-FEIRA.

Danilo diretoria.impro@gmail.com	Verificar: Prova de vida anual para aposentados e pensionistas. Analisar se a prova de vida feita pelo Cadprev é suficiente.	28/08/2026	Não iniciou
--	--	------------	-------------

Última alteração por Diretoria IMPRO em 20/08/2026, 17:33:05

D I M E N S Ã O 2

Governança Corporativa

16 tarefas

CÓDIGO	AÇÃO	NÍVEL	RESPONSÁVEL	PRIORIDADE	PRAZO	CONCLUSÃO	STATUS
2.1	Relatório de Governança Corporativa ESSENCIAL	—	Danilo Ikeda	Média	15/09/2026	—	Não iniciado

O QUE FALTA CUMPRIR (MANUAL V4.1)

Nível I: Anual. Conteúdo mínimo: dados de segurados/receitas/despesas (a), situação atuarial (b), gestão de investimentos (c), atividades dos filiados (d).

Nível II: Anual. + atividades institucionais: pessoal, orçamento, controles internos, custeio/contratos (e). **Nível III:** Semestral. Todos os itens (a–f), incluindo canais de atendimento (f).

Nível IV: Trimestral. Todos os itens (a–f).

RESPONSÁVEL	ENCARGO NA TAREFA	PRAZO	SITUAÇÃO
Danilo Ikeda diretoria.impro@gmail.com	Diagnosticar, atualizar e controlar a base cadastral, integração/consistência de dados e rotinas permanentes de atualização.	15/09/2026 da tarefa	Não iniciou

Última alteração por Diretoria IMPRO em 21/08/2026, 13:48:59

2.2	Planejamento ESSENCIAL	—	Danilo Ikeda 15/09/2026	Média	15/09/2026	31/12/2026	Não iniciado
-----	-------------------------------	---	----------------------------	-------	------------	------------	--------------

O QUE FALTA CUMPRIR (MANUAL V4.1)

Nível I: Plano de Ação Anual com metas quantitativas para gestão de ativos e passivos, com ênfase em benefícios. **Nível II:** Plano de Ação Anual com metas para todas as grandes áreas (Anexo 7).

Nível III: Planejamento Estratégico de 5 anos publicado no site, com revisão anual.

Nível IV: Planejamento Estratégico de 5 anos vinculado ao orçamento e ao PPA, com revisão anual.

RESPONSÁVEL	ENCARGO NA TAREFA	PRAZO	SITUAÇÃO
Danilo Ikeda diretoria.impro@gmail.com	Elaborar/revisar planejamento estratégico de 5 anos, com revisão anual e vinculação ao orçamento e PPA, conforme Nível IV.	15/09/2026	Não iniciou

Última alteração por Diretoria IMPRO em 21/08/2026, 13:49:06

CÓDIGO	AÇÃO	NÍVEL	RESPONSÁVEL	PRIORIDADE	PRAZO	CONCLUSÃO	STATUS
2.3	Relatório de Gestão Atuarial ESSENCIAL	●	Lucinete	Alta	15/09/2026	—	Não iniciado

O QUE FALTA CUMPRIR (MANUAL V4.1)

Nível III: + Estudo técnico de aderência das hipóteses (biométricas, demográficas, econômicas, financeiras), aprovado pelo CD, que embasa as hipóteses da avaliação atuarial (art. 33 da Portaria MTP nº 1.467/2022).

Nível IV: + Elaboração, aprovação e comprovação de cumprimento do Plano de Trabalho Atuarial, aprovado pelo CD no início de cada exercício.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.265, 27 DE AGOSTO DE 2026, QUINTA-FEIRA.**

RESPONSÁVEL	ENCARGO NA TAREFA	PRAZO	SITUAÇÃO
Lucinete lu96671757@gmail.com	Aprovar relatório e, para Nível IV, assegurar o Plano de Trabalho Atuarial e sua comprovação.	15/09/2026 da tarefa	Não iniciou

Última alteração por Diretoria IMPRO em 21/08/2026, 13:49:12

2.4	Código de Ética	—	Milene dos Reis Maia Milene dos Reis Maia 22/09/2026	Média	15/09/2026	31/12/2026	Não iniciado
-----	-----------------	---	--	-------	------------	------------	--------------

O QUE FALTA CUMPRIR (MANUAL V4.1)

Nível I: Divulgação do Código de Ética (do ente ou da UG) a servidores, segurados, colegiados e partes relacionadas. **Nível II:** Mesmos requisitos do Nível I.

Nível III: + Elaboração do Código de Ética/Conduta da própria UG e capacitação sobre seu conteúdo.

Nível IV: + Constituição de Comissão de Ética com relatório de ocorrências e propostas de revisão.

RESPONSÁVEL	ENCARGO NA TAREFA	PRAZO	SITUAÇÃO
Milene dos Reis Maia milene.maia@gmail.com	Revisar/elaborar código, divulgar, capacitar e constituir Comissão de Ética com registros de ocorrências e ações de divulgação, conforme Nível IV. Observar: Código de ética específico do RPPS: conflito de interesses em investimentos, relação com instituições financeiras, sigilo de dados de segurados, brindes e hospitalidades, atuação de conselheiros.	15/09/2026 da tarefa	Não iniciou
Milene dos Reis Maia milene.maia@gmail.com	Criar comissão de ética (sugestão de membros: Milene, Genilson e Eva - jurídico, administração e controle interno)	22/09/2026	Não iniciou

Última alteração por Diretoria IMPRO em 21/08/2026, 13:49:27

2.5	Políticas Previdenciárias de Saúde e Segurança do Servidor e Revisão de Aposentadoria por Incapacidade	—	Danilo Ikeda 27/08/2026	Alta	15/09/2026	31/12/2026	Não iniciado
-----	--	---	----------------------------	------	------------	------------	--------------

O QUE FALTA CUMPRIR (MANUAL V4.1)

Nível I: Exames admissionais; perícia médica na UG/ente; ações educativas anti-acidentes; revisão da aposentadoria por incapacidade no prazo máximo de 4 anos.

Nível II: Mesmos requisitos do Nível I.

Nível III: + LTCAT; PPP atualizado para expostos a agentes nocivos; revisão da aposentadoria por incapacidade no prazo máximo de 3 anos. **Nível IV:** + Perícia oficial em saúde na UG/ente com equipe multiprofissional e interdisciplinar.

RESPONSÁVEL	ENCARGO NA TAREFA	PRAZO	SITUAÇÃO
Danilo Ikeda diretoria.impro@gmail.com	Convocar reunião com o Desopem e verificar quais ações já estão sendo cumpridas.	27/08/2026	Não iniciou

Última alteração por Diretoria IMPRO em 21/08/2026, 13:49:45

CÓDIGO	AÇÃO	NÍVEL	RESPONSÁVEL	PRIORIDADE	PRAZO	CONCLUSÃO	STATUS
2.6	Política de Investimentos	●	Lucinete 15/09/2026	Alta	15/09/2026	31/12/2026	Não iniciado



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.265, 27 DE AGOSTO DE 2026, QUINTA-FEIRA.

Danilo Ikeda
11/09/2026

CÓDIGO	AÇÃO	NÍVEL	RESPONSÁVEL	PRIORIDADE	PRAZO	CONCLUSÃO	STATUS
O QUE FALTA CUMPRIR (MANUAL V4.1)							
Nível II: + Cronograma mensal das atividades de gestão no site; relatórios semestrais de diligências (fundos, rating, avaliação de imóveis); ALM para RPPS com mais de R\$ 50 mi aplicados.							
Nível III: + Metodologia de compatibilidade ativo/passivo e moderna teoria de diversificação (ALM) para diagnóstico e proposta de revisão da alocação; relatório anual de acompanhamento das estratégias.							
Nível IV: + Área específica de acompanhamento/monitoramento contínuo dos riscos de todas as posições, com análise diária do mercado e da performance.							

CÓDIGO	AÇÃO	NÍVEL	RESPONSÁVEL	PRIORIDADE	PRAZO	CONCLUSÃO	STATUS
	RESPONSÁVEL	ENCARGO NA TAREFA			PRAZO	SITUAÇÃO	
	Lucinete lu96671757@gmail.com	• Nível I: Elaboração de relatórios mensais de investimentos, contendo a posição da carteira por segmentos e ativos, com as informações de riscos, rentabilidades, instituição financeira e limites da Resolução CMN nº 5.272/2025 e da Política de Investimentos, com parecer mensal do Comitê de Investimentos, seguido de aprovação pelo Conselho Fiscal, referente ao acompanhamento das rentabilidades e dos riscos das diversas modalidades de operação realizadas e da aderência das alocações e processos decisórios de Investimentos à Política de Investimentos, bem como o relatório anual de investimentos, com a consolidação de todas as informações relativas ao exercício anterior, incluindo a conjuntura econômica, os resultados alcançados em relação às metas estabelecidas, o comportamento do fluxo de caixa e das aplicações financeiras, a composição do ativo, a evolução do orçamento e a composição da carteira de imóveis, se houver. Entende-se por aprovação do conselho fiscal, parecer emitido por esse colegiado que demonstre a sua conformidade, devendo ser emitido com periodicidade mínima trimestral; • Nível II: Adicionalmente aos requisitos do Nível I: elaboração e divulgação no site do RPPS do cronograma mensal das atividades a serem desempenhadas relativas à gestão dos recursos, elaboração de relatórios semestrais de diligências que contenham, no mínimo: verificação dos ativos que compõem o patrimônio dos fundos de investimentos, incluindo os títulos e valores mobiliários			15/09/2026	Não iniciou	



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.265, 27 DE AGOSTO DE 2026, QUINTA-FEIRA.

	aplicados pelo RPPS, excluídos os títulos públicos; a) análise da situação patrimonial, fiscal e comercial das empresas investidas, por meio de Fundos de Investimentos em Participações - FIP; b) análise do Relatório de Rating dos ativos no caso de Fundos de Renda Fixa (salvo aqueles que aplicam seus recursos exclusivamente em títulos públicos), Aplicações diretas em Ativos Financeiros de Renda Fixa, Fundos de Investimentos em Direitos Creditórios (FIDC), Fundos de Renda Fixa – Crédito Privado e Fundos de Debêntures de Infraestrutura; c) análise do Relatório de Avaliação de Imóveis no caso de Fundos de Investimentos possui-los na Carteira; d) utilização de metodologia que demonstre a compatibilidade do passivo com o ativo, principalmente do ALM, para os RPPS com mais de 50 milhões de reais aplicados no mercado financeiro; • Nível III: Adicionalmente aos requisitos do Nível II: utilização de metodologia que demonstre a compatibilidade do passivo com o ativo e a moderna teoria de diversificação de carteira, principalmente do ALM, para elaboração do diagnóstico da carteira de investimentos atual do RPPS e proposta de revisão de alocação das aplicações financeiras da política de investimentos, visando à otimização das carteiras de investimento; elaboração de relatório anual de acompanhamento da implementação das estratégias de carteiras específicas para os compromissos do plano com seus segurados e beneficiários;			
--	---	--	--	--

CÓDIGO	AÇÃO	NÍVEL	RESPONSÁVEL	PRIORIDADE	PRAZO	CONCLUSÃO	STATUS
RESPONSÁVEL	ENCARGO NA TAREFA				PRAZO	SITUAÇÃO	
Danilo Ikeda diretoria.impro@gmail.com	Requisito nível IV: criação, dentro da estrutura do RPPS, de área com a função específica de acompanhamento e monitoramento contínuo dos riscos de todas as posições dos recursos investidos, do cumprimento dos indicadores definidos por segmento de alocação e produto, de análise diária do comportamento do mercado, incluindo a performance de produtos e de instituições gestoras de carteiras.				11/09/2026	Não iniciou	
Última alteração por Diretoria IMPRO em 21/08/2026, 13:49:57							
2.7	Comitê de Investimentos	Lucinete	Alta	15/09/2026	31/12/2026	Não iniciado	

O QUE FALTA CUMPRIR (MANUAL V4.1)



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E) EDIÇÃO Nº 6.265, 27 DE AGOSTO DE 2026, QUINTA-FEIRA.

Ação no Nível IV, na meta. Nada pendente pelo Manual.

RESPONSÁVEL	ENCARGO NA TAREFA	PRAZO	SITUAÇÃO
Lucinete lu96671757@gmail.com	Verificar composição, funcionamento, competências, reuniões, certificações e registros das decisões, conforme nível IV.	15/09/2026 da tarefa	Não iniciou

Última alteração por Diretoria IMPRO em 21/08/2026, 13:50:02

2.8 **Transparência** **ESSENCIAL** — Ronny Wdson 15/09/2026 31/12/2026 Não iniciado

Genilson
11/09/2026

O QUE FALTA CUMPRIR (MANUAL V4.1)

Nível I: Publicar no site: regimentos e atas dos colegiados, certidões de tributos (CND/FGTS), CRP e links ao extrato previdenciário, Relatório de

Governança, cronograma de educação previdenciária, cronograma de reuniões, Código de Ética, demonstrações financeiras trimestrais,

avaliação atuarial anual, licitações/contratos, Plano de Ação Anual, PI, relatórios de CI semestrais, entidades credenciadas, relatórios mensais e

anuais de investimentos, acórdãos do TC, Relatório do RPC anual.

Nível II: Mesmos documentos do Nível I.

Nível III: + Passivo judicial (ou declaração de inexistência); Planejamento Estratégico no lugar do Plano de Ação; relatórios de CI trimestrais;

Relatório do RPC semestral.

Nível IV: Demonstrações financeiras/contábeis mensais (em vez de trimestrais). Demais itens do Nível III.

RESPONSÁVEL	ENCARGO NA TAREFA	PRAZO	SITUAÇÃO
Ronny Wdson ronnywdson@gmail.com	Revisar o portal do RPPS e garantir publicação dos documentos e informações mínimas exigidas, com	15/09/2026 da tarefa	Não iniciou

atualização e rastreabilidade.

Genilson genilson.projeto@gmail.com	Verificar se todos os documentos e informações mínimos a serem divulgados pelo RPPS em seu site estão a seguir	11/09/2026	Não iniciou
---	--	------------	-------------

relacionados, sendo em regra obrigatórios para os Níveis I a

IV

Última alteração por Diretoria IMPRO em 21/08/2026, 13:50:21

CÓDIGO	AÇÃO	NÍVEL	RESPONSÁVEL	PRIORIDADE	PRAZO	CONCLUSÃO	STATUS
2.9	Definição de Limites de Alçadas	—	Lucinete 11/09/2026	Alta	15/09/2026	31/12/2026	Não iniciado

O QUE FALTA CUMPRIR (MANUAL V4.1)

Nível I: Mínimo 2 responsáveis assinam em conjunto todos os atos de investimentos.

Nível II: Mesmos requisitos do Nível I.

Nível III: 2 responsáveis em conjunto para gestão de ativos/passivos e para atividades administrativas com contratações/dispêndios, conforme alçadas definidas em ato normativo da UG.

Nível IV: + Relatórios dos casos que ultrapassaram a alçada da autoridade máxima, com referendo do CD e justificativa.

RESPONSÁVEL	ENCARGO NA TAREFA	PRAZO	SITUAÇÃO
Lucinete lu96671757@gmail.com	A definição de limites de alçadas deverá ser publicada no site do RPPS e observar como requisitos mínimos para cada nível de certificação: • Níveis I e II: Obrigatoriedade de no mínimo 2 (dois) responsáveis assinarem em conjunto todos os atos	11/09/2026	Não iniciou



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.265, 27 DE AGOSTO DE 2026, QUINTA-FEIRA.**

	relativos a investimentos; • Nível III: Obrigatoriedade de no mínimo 2 (dois) responsáveis assinarem em conjunto todos os atos relativos à gestão de ativos e passivos e a atividades administrativas que envolvam contratações e dispêndios de recursos, conforme limites de alçada definidos em ato normativo editado pela unidade gestora do RPPS; e • Nível IV: Adicionalmente aos requisitos do Nível III, elaborar e divulgar relatórios que registrem os casos em que os atos de gestão de ativos e passivos e as atividades administrativas tenham ultrapassado os limites de alçada da autoridade máxima da diretoria executiva ou órgão equivalente, sendo necessário o referendo do Conselho Deliberativo, com a devida justificativa.		
--	---	--	--

Última alteração por Diretoria IMPRO em 21/08/2026, 13:50:42

2.10	Segregação das Atividades		Danilo Ikeda 04/09/2026	Alta	15/09/2026	31/12/2026	Não iniciado
------	---------------------------	--	----------------------------	------	------------	------------	--------------

O QUE FALTA CUMPRIR (MANUAL V4.1)

Ação no Nível IV, na meta. Nada pendente pelo Manual.

RESPONSÁVEL	ENCARGO NA TAREFA	PRAZO	SITUAÇÃO
Danilo Ikeda diretoria.impro@gmail.com	Avaliar segregação entre funções de autorização, execução, controle e fiscalização; propor ajustes organizacionais e normativos. • Níveis I e II: Segregação das atividades de habilitação e concessão de benefícios das atividades de implantação, manutenção e pagamento de benefícios; •Níveis III e IV: Segregação das atividades de habilitação e concessão de benefícios das atividades de implantação, manutenção e pagamento de benefícios e segregação das atividades de investimentos das atividades administrativo-financeiras.	04/09/2026	Não iniciou

Última alteração por Diretoria IMPRO em 21/08/2026, 13:50:50

CÓDIGO	AÇÃO	NÍVEL	RESPONSÁVEL	PRIORIDADE	PRAZO	CONCLUSÃO	STATUS
2.11	Ouvidoria		Genilson 04/09/2026	Média	15/09/2026	31/12/2026	Não iniciado

O QUE FALTA CUMPRIR (MANUAL V4.1)

Nível II: + 1 servidor exercendo a função de Ouvidor (no ente ou na UG).

Nível III: + 1 servidor efetivo exercendo a função de Ouvidor (no ente ou na UG).

Nível IV: + 1 servidor efetivo Ouvidor na própria UG, com certificação de Ouvidor e procedimentos definidos em ato específico.

RESPONSÁVEL	ENCARGO NA TAREFA	PRAZO	SITUAÇÃO
Genilson genilson.projetos@gmail.com	Avaliar canais, responsabilidades, registros, prazos e tratamento das manifestações; organizar evidências e relatórios. A Ouvidoria deverá ser implantada em parceria com o ente federativo ou pela própria unidade gestora do RPPS, de acordo com o nível de	04/09/2026	Não iniciou



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.265, 27 DE AGOSTO DE 2026, QUINTA-FEIRA.

	certificação pretendido: •Nível I: Disponibilização no site do ente federativo ou do RPPS de um canal de comunicação no modelo "fale conosco"; • Nível II: Adicionalmente aos requisitos do Nível I, no mínimo 1 (um) servidor exercendo a função de Ouvidor na estrutura do ente federativo ou da unidade gestora do RPPS;• Nível III: Adicionalmente aos requisitos do Nível I, no mínimo 1 (um) servidor efetivo exercendo a função de Ouvidor na estrutura do ente federativo ou da unidade gestora do RPPS; e • Nível IV: Adicionalmente aos requisitos do Nível I, no mínimo 1 (um) servidor efetivo exercendo a função de Ouvidor na estrutura da unidade gestora do RPPS, com certificação de Ouvidor e com procedimentos de atuação devidamente definidos em ato específico.		
--	---	--	--

Última alteração por Diretoria IMPRO em 21/08/2026, 13:51:04

2.12	Diretoria Executiva		Danilo Ikeda 04/09/2026	Alta	15/09/2026	01/01/2026	Não iniciado
------	---------------------	--	----------------------------	------	------------	------------	--------------

O QUE FALTA CUMPRIR (MANUAL V4.1)

Ação no Nível IV, na meta. Nada
pendente pelo Manual.

RESPONSÁVEL	ENCARGO NA TAREFA	PRAZO	SITUAÇÃO
Danilo Ikeda diretoria.impro@gmail.com	Verificar estrutura, atribuições, qualificação, certificações, funcionamento e prestação de contas da Diretoria Executiva conforme Nível IV. Diretoria Executiva do RPPS deverá ser disciplinada pela legislação local e seus membros deverão ter formação educacional de nível superior, observadas as especificações abaixo, de acordo com o nível de certificação. • Nível I e II: Nível superior para todos que compõem a Diretoria Executiva e atendimento dos requisitos previstos no art. 8º-B, da Lei nº 9.717/1998, relativos aos antecedentes pessoais, mediante certidões negativas de antecedentes criminais da Justiça Estadual e da Justiça Federal e declaração de não ter incidido em algumas das demais situações previstas no inciso I do art. 1º da Lei Complementar nº 64/1990, além de comprovação de experiência de, no mínimo, 2 (dois) anos, conforme as especificidades de cada cargo ou função, no exercício de atividades nas áreas previdenciária, financeira, administrativa, contábil, jurídica, de fiscalização, atuarial ou de auditoria; • Níveis III: Adicionalmente aos requisitos dos Níveis I e II, formação superior ou especialização em área compatível com a atribuição exercida; • Nível IV: Adicionalmente aos requisitos do Nível III, pelos menos 1 (um) membro deverá ser segurado do RPPS.	04/09/2026	Não iniciou

Última alteração por Diretoria IMPRO em 21/08/2026, 13:51:16



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.265, 27 DE AGOSTO DE 2026, QUINTA-FEIRA.

CÓDIGO	AÇÃO	NÍVEL	RESPONSÁVEL	PRIORIDADE	PRAZO	CONCLUSÃO	STATUS
2.13	Conselho Fiscal		Lucinete 04/09/2026	Alta	15/09/2026	31/12/2026	Não iniciado

O QUE FALTA CUMPRIR (MANUAL V4.1)

Nível III: + Composição paritária (segurados/ente); maioria com nível superior; presidência de ao menos um dos Conselhos (CF ou CD) exercida por representante dos segurados com voto de qualidade; plano de trabalho anual publicado e parecer à prestação de contas com itens ressalvados.

Nível IV: + Todos os membros com nível superior.

RESPONSÁVEL	ENCARGO NA TAREFA	PRAZO	SITUAÇÃO
Lucinete lu96671757@gmail.com	O Conselho Fiscal deverá atuar com independência e autonomia em relação à Diretoria Executiva e ao Conselho Deliberativo e sua estrutura observará os seguintes requisitos mínimos, de acordo com o nível de certificação: • Níveis I e II: Todos os membros que compõem o Conselho Fiscal deverão comprovar o atendimento do art. 8º-B, da Lei nº 9.717, de 1998, relativos aos antecedentes pessoais, mediante certidões negativas de antecedentes criminais da Justiça Estadual e da Justiça Federal e declaração de não ter incidido em algumas das demais situações previstas no inciso I do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 1990. Pelo menos 1 (um) representante dos segurados; • Nível III: Adicionalmente ao Nível I, composição paritária entre os representantes dos segurados e do ente federativo, tendo a maioria dos membros formação de nível superior, com a presidência de, pelo menos, um dos Conselhos, Fiscal ou Deliberativo, sendo exercida por um dos representantes dos segurados, que terá o voto de qualidade. O Conselho Fiscal deverá adotar as seguintes práticas: a) Elaboração, publicação e controle sobre a efetivação de plano de trabalho anual, estabelecendo os procedimentos, o cronograma de reuniões, o escopo a ser trabalhado e os resultados obtidos; e b) Elaboração de parecer ao relatório de prestação de contas, no qual devem constar os itens ressalvados com as motivações, recomendações para melhoria e áreas analisadas. • Nível IV: Adicionalmente ao Nível III, todos os membros com formação em nível superior.	04/09/2026	Não iniciou

Última alteração por Diretoria IMPRO em 21/08/2026, 13:51:25

2.14	Conselho Deliberativo		Milene dos Reis Maia	Alta	15/09/2026	01/01/2026	Não iniciado
------	-----------------------	--	----------------------	------	------------	------------	--------------

O QUE FALTA CUMPRIR (MANUAL V4.1)

Nível III: + Composição paritária; maioria com nível superior; presidência de ao menos um dos Conselhos com representante dos segurados com voto de qualidade; plano de trabalho anual publicado e relatório de prestação de contas.

Nível IV: + Todos os membros com nível superior.

ANOTAÇÃO
LIVRE
Alterar



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.265, 27 DE AGOSTO DE 2026, QUINTA-FEIRA.

Regim
ento
Intern
o

RESPONSÁVEL	ENCARGO NA TAREFA	PRAZO	SITUAÇÃO
Milene dos Reis Maia milene.maia@gmail.com	Verificar composição, competências, funcionamento, reuniões, aprovações, prestação de contas e certificações.	15/09/2026 da tarefa	Não iniciou

Última alteração por Diretoria IMPRO em 21/08/2026, 13:52:25

CÓDIGO	AÇÃO	NÍVEL	RESPONSÁVEL	PRIORIDADE	PRAZO	CONCLUSÃO	STATUS
2.15	Mandato, Representação e Recondução		Danilo Ikeda 04/09/2026	Alta	15/09/2026	31/12/2026	Não iniciado

O QUE FALTA CUMPRIR (MANUAL V4.1)

Nível III: + Apresentar prestação de contas anual (a mesma do TC) ao CD E cumprir pelo menos uma alternativa: (a) mandato dos diretores sósubstituível nas situações legais; ou (b) 2 anos de experiência em RPPS + certificação profissional válida.

Nível IV: Mesmos requisitos do Nível III.

RESPONSÁVEL	ENCARGO NA TAREFA	PRAZO	SITUAÇÃO
Danilo Ikeda diretoria.impro@gmail.com	Além das diretrizes comuns a todos os níveis de certificação, deverão ser observados os seguintes requisitos mínimos, de acordo com o nível de certificação: • Níveis I e II: Definir na legislação o processo de escolha para composição da Diretoria Executiva, do Conselho Deliberativo e do Conselho Fiscal; • Nível III e IV: Adicionalmente aos requisitos dos Níveis I e II, deverá ser apresentada prestação de contas anual (a mesma encaminhada ao Tribunal de Contas) ao Conselho Deliberativo e ser cumprido um dos requisitos abaixo: a) os membros da Diretoria Executiva terão mandato, somente podendo ser substituídos nas situações definidas em lei; ou b) comprovação de experiência profissional em RPPS de 02 (dois) anos, e possuir certificação profissional, dentro do prazo de validade durante a auditoria de certificação, conforme exigência prevista no inciso II do art. 8º-B da Lei nº 9.717, de 1998.	04/09/2026	Não iniciou

Última alteração por Diretoria IMPRO em 21/08/2026, 13:59:15

2.16	Gestão de Pessoas		Genilson 04/09/2026	Alta	15/09/2026	31/12/2026	Não iniciado
------	-------------------	--	------------------------	------	------------	------------	--------------

O QUE FALTA CUMPRIR (MANUAL V4.1)

Ação no Nível IV, na meta. Nada pendente pelo Manual.

RESPONSÁVEL	ENCARGO NA TAREFA	PRAZO	SITUAÇÃO
Genilson genilson.projetos@gmail.com	Avaliar quadro, objetivos de gestão de pessoas, qualificação, treinamento e requisitos de pessoal do Nível IV. Deverão ser observados os seguintes requisitos mínimos de composição do quadro de pessoal, para cada nível de certificação: • Nível I: A unidade gestora do RPPS deverá possuir pelo	04/09/2026	Não iniciou



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.265, 27 DE AGOSTO DE 2026, QUINTA-FEIRA.**

	menos 1 (um) servidor efetivo com dedicação exclusiva, ainda que cedido pelo ente federativo; • Nível II: A unidade gestora do RPPS deverá possuir quadro próprio de pessoal, ocupado por servidores efetivos, pelo menos 1 (um), e demais comissionados ou cedidos pelo ente federativo; • Nível III: Adicionalmente ao nível II, a unidade gestora deverá possuir em sua estrutura, pelo menos, 50% de servidores, que poderão ser titulares de cargo efetivo do quadro próprio da UG, cedidos do ente federativo ou comissionados. Alternativamente, a comprovação do percentual de 50% (cinquenta por cento) de servidores da UG do RPPS poderá ser demonstrada com servidores do órgão ao qual a UG esteja vinculada (caso de entes em que o RPPS é um órgão interno) desde que efetivamente em exercício de suas atribuições na UG do RPPS; e • Nível IV: Adicionalmente aos requisitos do Nível III, deverá contar em seu quadro de pessoal com 1 (um) servidor com dedicação exclusiva na área de investimentos e 1 (um) servidor ocupante do cargo de atuário.		
--	--	--	--

Última alteração por Diretoria IMPRO em 21/08/2026, 14:00:27



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.265, 27 DE AGOSTO DE 2026, QUINTA-FEIRA.**

**SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS TEREZINHA
SILVA DE SOUZA - SANEAR**

AVISO DE COMPRA DIRETA 182/2026

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 PERSIANAS (ROMANA TELA SOLAR 1%) PARA PROPORCIONAR MAIOR CONTROLE DA LUMINOSIDADE E DA INCIDÊNCIA DE RAIOS SOLARES EM UNIDADE DE ATENDIMENTO E DEPARTAMENTOS 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, finan@sanearmt.com.br ou chefe@sanearmt.com.br

Limite para apresentação da proposta de preços: 02/09/2026 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, compras@sanearmt.com.br ou chefe@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, 27 de agosto de 2026

Gleisson José Machado
Superintendente II de Compras e Almoxarifado



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.265, 27 DE AGOSTO DE 2026, QUINTA-FEIRA.

SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS TEREZINHA
SILVA DE SOUZA - SANEAR

AVISO DE LICITAÇÃO.
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 019/2026
REGISTRO DE PREÇO
TIPO DESTA LICITAÇÃO – MENOR PREÇO POR LOTE

SANEAR – SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS TEREZINHA SILVA DE SOUZA, Estado de Mato Grosso, Autarquia Municipal, localizado à Av. José de Alencar, nº411, Monte Líbano, torna público para conhecimento dos interessados que por ordem do Ilmo. Sr. Diretor Geral, através da Pregoeira e Equipe de Apoio, realizará a **licitação em epígrafe às 09:00 horas (horário de Brasília) do dia 16 (dezesseis) de setembro de 2026**, em sessão pública nos termos do Edital e seus anexos. O edital completo poderá ser retirado gratuitamente no endereço eletrônico **bllcompras.com**, onde as propostas serão recebidas e processadas por meio eletrônico. Bem como, no e-mail: **pregao.sanear@terra.com.br**, para a execução do seguinte objeto:

“REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE ÓLEO LUBRIFICANTE, ÓLEO HIDRÁULICOS E GRAXA, PARA MANUTENÇÃO DESTA AUTARQUIA, COM RECURSOS PRÓPRIOS”

Informações nos telefones: (66) 3410-0425/0467 e solicitação do edital e anexo nos e-mails: **pregao.sanear@terra.com.br** / **compras@sanearmt.com.br**.

Rondonópolis-MT 27 de agosto de 2026.

MARILEY BARROS SOARES
Pregoeira