PREFEITURA DE RONDONÓPOLIS

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E) EDIÇÃO Nº 6.316, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2026, QUINTA - FEIRA.

DIÁRIO OFICIAL

PODER EXECUTIVO

PREFEITO	CLÁUDIO FERREIRA DE SOUZA
VICE-PREFEITO	ALTEMAR LOPES DA SILVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	MYKAELL THIAGO DOS SANTOS VITORINO BANDEIRA
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	RAFAEL SANTOS DE OLIVEIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	RANE CURTO NASCIMENTO FERREIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E INOVAÇÃO	LUCIANO RODRIGUES
SECRETARIA MUNICIPAL DE PESQUISA E PLANEJAMENTO 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	VILMAR RODRIGUES PARANHOS JUNIOR
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

MESSIAS FERREIRA ALVES:01820503194

Assinado de forma digital por MESSIAS FERREIRA ALVES:01820503194

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E INOVAÇÃO

Coordenadoria de Desenvolvimento e Promoção de Saúde Ocupacional e Perícia Médica
DECRETO Nº 5.754, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2010, PORTARIA SMGP Nº 062 DE 19 DE MARÇO DE 2021, REFERENTE A PERÍCIA MÉDICA REALIZADA NO DIA 12-11-2026.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E INOVAÇÃO				
CÓDIGO	**MAT.**	**NOME**	**CARGO**	**PERÍODO/MOTIVO**
977/2026	61222910	Jaine Cezar Ferreira	Gerente de Departamento de Planejamento, Ingresso e Capacitação	**01 dia –** no dia **10/11/2026 - Conforme art. 83 da Lei n° 1752, de 17 de agosto de 1990.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER				
CÓDIGO	**MAT.**	**NOME**	**CARGO**	**PERÍODO/MOTIVO**
977/2026	15567950	Amanda Rayssa Vieira Fideles Medeiros	Docente	**01 dia –** no dia **11/11/2026 – Conforme art. 83 da Lei n° 1752, de 17 de agosto de 1990**
977/2026	15595170	Ana Paula Vieira Camargo	Docente	**01 dia –** no dia **10/11/2026 - Conforme art. 96 da Lei n° 1752, de 17 de agosto de 1990.**
977/2026	15587210	Andreia Maria da Silva Magalhaes	Docente	**03 dias –** a partir do dia **10/11/2026 – Conforme art. 83 da Lei n° 1752, de 17 de agosto de 1990.**
977/2026	15552620	Caroline Teles Guedes	Docente	**01 dia –** no dia **11/11/2026 – Conforme art. 83 da Lei n° 1752, de 17 de agosto de 1990**
977/2026	61224910	Creonice Alves Sampaio	Docente	**03 dias –** a partir do dia **10/11/2026 – Conforme art. 83 da Lei n° 1752, de 17 de agosto de 1990.**
977/2026	15628230	Cristina de Souza Melo	Docente	**01 dia –** no dia **10/11/2026 - Conforme art. 83 da Lei n° 1752, de 17 de agosto de 1990.**

977/2026	15581340	Elis Dayane Cruz Tavares	Diretor(a)	**07 dias –** a partir do dia **11/11/2026 – Conforme art. 83 da Lei n° 1752, de 17 de agosto de 1990.**
977/2026	15535780	Ely Sandra Alves de Oliveira	Docente	**02 dias –** a partir do dia **11/11/2026 – Conforme art. 83 da Lei n° 1752, de 17 de agosto de 1990.**
977/2026	61207940	Fabiana Brilhante de Moraes Bertucci	Docente	**01 dia –** no dia **10/11/2026 – Conforme art. 83 da Lei n° 1752, de 17 de agosto de 1990**
977/2026	15588300	Julia Ribeiro Barbosa	Docente	**01 dia –** no dia **10/11/2026 - Conforme art. 96 da Lei n° 1752, de 17 de agosto de 1990.**
977/2026	15541440	Lucimar Souza Ferreira Oliveira	Docente	**03 dias –** a partir do dia **11/11/2026 – Conforme art. 83 da Lei n° 1752, de 17 de agosto de 1990.**
977/2026	1951200	Maria Lima Toriedo Kuwogoreudo	Docente	**120 dias –** a partir do dia **09/11/2026 – Conforme art. 88 da Lei n° 1752, de 17 de agosto de 1990.**
977/2026	15544810	Micaelly Andrade Monteiro	Docente	**02 dias –** a partir do dia **10/11/2026 – Conforme art. 96 da Lei n° 1752, de 17 de agosto de 1990.**
977/2026	1009270	Rosilene Alves Lima	Docente	**22 dias –** a partir do dia **10/11/2026 – Conforme art. 96 da Lei n° 1752, de 17 de agosto de 1990.**
977/2026	61223940	Sara Hellen de Sousa Dias Miranda	Docente	**07 dias –** a partir do dia **07/11/2026 – Conforme art. 83 da Lei n° 1752, de 17 de agosto de 1990.**

977/2026	2025760	Thays Cristina de Souza Freitas Santos	Docente	**01 dia –** no dia **11/11/2026 - Conforme art. 83 da Lei n° 1752, de 17 de agosto de 1990.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE				
CÓDIGO	**MAT.**	**NOME**	**CARGO**	**PERÍODO/MOTIVO**
977/2026	10138900	Adilamar Rocha de Oliveira	Apoio Instrumental	**03 dias – a partir do dia 11/11/2026 – Conforme art. 83 da Lei n° 1752, de 17 de agosto de 1990.**
977/2026	61221830	Beatriz Fernandes Rosa	Medico da Família	**14 dias – a partir do dia 11/11/2026 – Conforme art. 83 da Lei n° 1752, de 17 de agosto de 1990.**
977/2026	61212980	Debora da Silva Mangialardo	Enfermeiro da Família	**05 dias – a partir do dia 11/11/2026 – Conforme art. 83 da Lei n° 1752, de 17 de agosto de 1990.**
977/2026	187658	Ivani Maria da Silva	Técnico em Saúde	**04 dias – a partir do dia 10/11/2026 – Conforme art. 83 da Lei n° 1752, de 17 de agosto de 1990.**
977/2026	15622020	Monica Ehrhardt	Auxiliar Consultório Dentário da Família	**01 dia – no dia 11/11/2026 - Conforme art. 83 da Lei n° 1752, de 17 de agosto de 1990.**
977/2026	862230	Sueli Alves de Lima	Técnico em Saúde	**01 dia – no dia 09/11/2026 - Conforme art. 83 da Lei n° 1752, de 17 de agosto de 1990.**

Rondonópolis/MT, 12 de novembro de 2026.

Thallison Gustavo Araújo Soares
Coordenador do Desenvolvimento e Promoção de Saúde Ocupacional e Perícia Médica – **DESOPEM**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E INOVAÇÃO

COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO E PROMOÇÃO DE SAÚDE OCUPACIONAL E PERÍCIA MÉDICA -DESOPEM. DECISÃO FINAL SOBRE O PEDIDO DE PRORROGAÇÃO DE LICENÇA, DE ACORDO COM A LEI FEDERAL Nº 11.770 DE 09/09/2008 E LEI MUNICIPAL Nº 5.614 DE 15/12/2008.

PRORROGAÇÃO DE LICENÇA, NOS TERMOS DO ART. 1º DA LEI MUNICIPAL Nº 5.614, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2008

Código de Publicação: 978/2026

MAT.	NOME	CARGO	SECRETARIA	PERÍODO
1951200	Maria Lima Toriedo Kuwogoreudo	Docente	Educação, Cultura, Esporte e Lazer	**60 dias, no período de 09/03/2027 a 07/05/2027**

Rondonópolis/MT, 12 de novembro de 2026.

Thallison Gustavo Araújo Soares
Coordenador do Desenvolvimento e Promoção de Saúde Ocupacional e Perícia Médica - **DESOPEM**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E INOVAÇÃO

ATA DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 85/2026

Em 10/11/2026 às 14:36 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 85/2026, para atendimento do Objeto:

"CORRESPONDE À CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE REGULARIZAÇÃO - OUTORGA DE POÇO ARTRESIANO, RELATIVO AO POÇO TUBULAR EXISTENTE NO TERRENO DESTINADO À CONSTRUÇÃO DO NOVO AMBULATÓRIO DE SAÚDE MENTAL, PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DA PREFEITURA DE RONDONÓPOLIS - MT."

De acordo com o Processo de Dispensa de Licitação, acima mencionado foi aberto no dia 03/11/2026 o período de 03 (três) dias úteis para empresas interessadas apresentarem sua proposta, o qual encerrava-se no dia 05/11/2026.

A empresa abaixo manifestou interesse, apresentando sua proposta:

EMPRESA: TERRAQUA GEOSOLUCOES LTDA - CNPJ: 52.366.974/0001-97

ITEM	CÓDIGO	CÓDIGO RADAR TCE	DESCRIÇÃO DO ITEM	UNIDADE	QUANTIDADE	PREÇO ESTIMADO	VALOR TOTAL
1	128271	0009667	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE REGULARIZAÇÃO – OUTORGA DE POÇO ARTESIANO.	Unidade	1,0000	R$ 12.500,00	R$ 12.500,00

EMPRESA: J. CARLOS CASARIN E V. DE OLIVEIRA MERA LTDA - CNPJ: 12.148.452/0001-02

ITEM	CÓDIGO	CÓDIGO RADAR TCE	DESCRIÇÃO DO ITEM	UNIDADE	QUANTIDADE	PREÇO ESTIMADO	VALOR TOTAL
1	128271	0009667	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZAD	Unidade	1,0000	R$ 11.000,00	R$ 11.000,00

			A PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE REGULARIZAÇÃO – OUTORGA DE POÇO ARTESIANO.				

EMPRESA: STRATUM GEOLOGIA, MINERACAO E MEIO AMBIENTE LTDA - CNPJ: 63.267.126/0001-47

ITEM	CÓDIGO	CÓDIGO RADAR TCE	DESCRIÇÃO DO ITEM	UNIDADE	QUANTIDADE	PREÇO ESTIMADO	VALOR TOTAL
1	**128271**	**0009667**	**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE REGULARIZAÇÃO – OUTORGA DE POÇO ARTESIANO.**	Unidade	1,0000	R$ 10.000,00	**R$ 10.000,00**

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.

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: STRATUM GEOLOGIA, MINERACAO E MEIO AMBIENTE LTDA - CNPJ: 63.267.126/0001-47

ITEM	CÓDIGO	CÓDIGO RADAR TCE	DESCRIÇÃO DO ITEM	UNIDADE	QUANTIDADE	PREÇO ESTIMADO	VALOR TOTAL
1	**128271**	**0009667**	**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE REGULARIZAÇÃO – OUTORGA DE POÇO ARTESIANO.**	Unidade	1,0000	R$ 10.000,00	**R$ 10.000,00**

Valor total da proposta, R$ 10.000,00 (dez mil reais).

CONCLUSÃO:

Frente a isso, resta **HABILITAR** e classificar a proposta, pois foi apresentado o menor valor pelo item, bem como apresentadas 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, 10/11/2026 às 14:36.

Rondonópolis-MT, 10 de novembro de 2026.

RAFAELLY PRISCILLA REZENDE DE ALMEIDA
Superintendente de Compras e Licitações

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E INOVAÇÃO

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO 87/2026

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

"CORRESPONDE À CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO E INSTALAÇÃO DE PORTA DE VIDRO TEMPERADO DO TIPO QUATRO FOLHAS, DESTINADOS À SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS - MT."

O Município visando atender o disposto no §3º do art. 75 da Lei n° 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 Termo de Referência e Valor Referencial na Superintendência de Compras e Licitações na sede da Prefeitura Municipal, no endereço acima citado, mediante apresentação de CD-ROM ou PEN-DRIVE, no horário das ***08:00 às 17:00 horas*** em dias úteis, ou solicitar através do e-mail gerenciacompraslicitacao@gmail.com ou retirar no site www.rondonopolis.mt.gov.br.

Limite para Apresentação da Proposta de Preços: 17/11/2026

A proposta de Preços deverá ser entregue na Superintendência de Compras e Licitações da Prefeitura Municipal de Rondonópolis – MT, localizada à Avenida Duque de Caxias, nº 1.000, Bairro Vila Aurora, Rondonópolis MT, no horário de 08:00h às 11:00h e das 13:00h às 17:00h em dias úteis ou pelo E-mail: gerenciacompraslicitacao@gmail.com até às 23 h 59 min 59 s da data limite para apresentação.

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

Rondonópolis-MT, 12 de novembro de 2026.

RAFAELLY PRISCILLA REZENDE DE ALMEIDA
Superintendente de Compras e Licitações

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E INOVAÇÃO

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO 88/2026

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

"CORRESPONDE À AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE SONORIZAÇÃO, DESTINADOS À SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS - MT."

O Município visando atender o disposto no §3º do art. 75 da Lei n° 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 Termo de Referência e Valor Referencial na Superintendência de Compras e Licitações na sede da Prefeitura Municipal, no endereço acima citado, mediante apresentação de CD-ROM ou PEN-DRIVE, no horário das ***08:00 às 17:00 horas*** em dias úteis, ou solicitar através do e-mail gerenciacompraslicitacao@gmail.com ou retirar no site www.rondonopolis.mt.gov.br.

Limite para Apresentação da Proposta de Preços: 17/11/2026

A proposta de Preços deverá ser entregue na Superintendência de Compras e Licitações da Prefeitura Municipal de Rondonópolis – MT, localizada à Avenida Duque de Caxias, nº 1.000, Bairro Vila Aurora, Rondonópolis MT, no horário de 08:00h às 11:00h e das 13:00h às 17:00h em dias úteis ou pelo E-mail: gerenciacompraslicitacao@gmail.com até às 23 h 59 min 59 s da data limite para apresentação.

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

Rondonópolis-MT, 12 de novembro de 2026.

RAFAELLY PRISCILLA REZENDE DE ALMEIDA
Superintendente de Compras e Licitações

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E INOVAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 55/2026.

O Município de Rondonópolis-MT, através da Superintendente de Compras e Licitação, torna público que realizará a licitação em epígrafe para o **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS PADRONIZADOS NA RELAÇÃO NACIONAL DE MEDICAMENTOS ESSENCIAIS – RENAME, MEDICAMENTOS DESTINADOS AO ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO - SAE E MEDICAMENTOS DESTINADOS AO ATENDIMENTO DE DECISÕES JUDICIAIS DA SAÚDE DO MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS-MT, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS ESTABELECIDOS NO EDITAL E SEUS ANEXOS.** Os interessados poderão retirar o edital completo gratuitamente no endereço eletrônico **bllcompras.com**, onde as propostas serão recebidas e processadas por meio eletrônico, bem como, no site **www.rondonopolis.mt.gov.br** Opção: **Licitações**, e na Prefeitura, Departamento de Compras, Avenida Duque de Caxias, n.º 1.000, Bairro Vila Aurora, das 12h00 às 18h00, telefone para contato (66) 3411-5734, **Abertura das Propostas: 30/11/2026 às 09h30 (horário de Brasília)** em sessão pública nos termos do Edital e seus anexos.

Rondonópolis-MT, 12 de Novembro de 2026.

RAFAELLY PRISCILA REZENDE DE ALMEIDA
Superintendente do Departamento de Compras e Licitações

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E INOVAÇÃO

TERMO DE RATIFICAÇÃO N.º 85/2026
DISPENSA 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 inciso I, 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 85/2026**, com fulcro na consulta jurídica N° **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:

STRATUM GEOLOGIA, MINERACAO E MEIO AMBIENTE LTDA, situada na Av Historiador Rubens De Mendonca, n° 1894, Sala 308 Edif C.E. Maruana, Bairro: Bosque Da Saude, Cuiabá - MT, **CNPJ: 63.267.126/0001-47.**

OBJETO: CORRESPONDE À CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE REGULARIZAÇÃO - OUTORGA DE POÇO ARTRESIANO, RELATIVO AO POÇO TUBULAR EXISTENTE NO TERRENO DESTINADO À CONSTRUÇÃO DO NOVO AMBULATÓRIO DE SAÚDE MENTAL, PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DA PREFEITURA DE RONDONÓPOLIS - MT.
VALOR TOTAL DISPENSA: R$ 10.000,00 (DEZ MIL REAIS).

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

Rondonópolis - MT, 10 de novembro de 2026.

ISRAEL SILVEIRA PANIAGO
Secretário Municipal de Saúde

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E INOVAÇÃO

II AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO 86/2026

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

"AQUISIÇÃO DE FANTASIAS INSTITUCIONAIS PARA AÇÕES DA CAMPANHA DE VACINAÇÃO, SENDO 01 (UMA) FANTASIA DE IGUANA E 01 (UMA) FANTASIA DO PERSONAGEM ZÉ GOTINHA - PADRÃO SUS, DESTINADAS AO ATENDIMENTO DAS DEMANDAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, DO MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS-MT."

O Município visando atender o disposto no §3º do art. 75 da Lei n° 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 Termo de Referência e Valor Referencial na Superintendência de Compras e Licitações na sede da Prefeitura Municipal, no endereço acima citado, mediante apresentação de CD-ROM ou PEN-DRIVE, no horário das **08:00 às 17:00 horas** em dias úteis, ou solicitar através do e-mail gerenciacompraslicitacao@gmail.com ou retirar no site www.rondonopolis.mt.gov.br.

Limite para Apresentação da Proposta de Preços: 17/11/2026

A proposta de Preços deverá ser entregue na Superintendência de Compras e Licitações da Prefeitura Municipal de Rondonópolis – MT, localizada à Avenida Duque de Caxias, nº 1.000, Bairro Vila Aurora, Rondonópolis MT, no horário de 08:00h às 11:00h e das 13:00h às 17:00h em dias úteis ou pelo E-mail: gerenciacompraslicitacao@gmail.com até às 23 h 59 min 59 s da data limite para apresentação.

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

Rondonópolis-MT, 12 de novembro de 2026.

RAFAELLY PRISCILLA REZENDE DE ALMEIDA
Superintendente de Compras e Licitações

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E INOVAÇÃO

RESULTADO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 85/2026

A PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, Estado de Mato Grosso, torna público a todos interessados, que a Dispensa de Licitação nº 85/2026, aberta do dia **03/11/2026 a 05/11/2026,** tendo como objeto**:**

"CORRESPONDE À CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE REGULARIZAÇÃO - OUTORGA DE POÇO ARTRESIANO, RELATIVO AO POÇO TUBULAR EXISTENTE NO TERRENO DESTINADO À CONSTRUÇÃO DO NOVO AMBULATÓRIO DE SAÚDE MENTAL, PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DA PREFEITURA DE RONDONÓPOLIS - MT."

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

EMPRESA: STRATUM GEOLOGIA, MINERACAO E MEIO AMBIENTE LTDA - CNPJ: 63.267.126/0001-47

ITEM	CÓDIGO	CÓDIGO RADAR TCE	DESCRIÇÃO DO ITEM	UNIDADE	QUANTIDADE	PREÇO ESTIMADO	VALOR TOTAL
1	**128271**	**0009667**	**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE REGULARIZAÇÃO – OUTORGA DE POÇO ARTESIANO.**	Unidade	1,0000	R$ 10.000,00	**R$ 10.000,00**

Valor total da proposta, R$ 10.000,00 (dez mil reais).

Rondonópolis-MT, 10 de novembro de 2026.

RAFAELLY PRISCILLA REZENDE DE ALMEIDA
Superintendente de Compras e Licitações

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

PORTARIA INTERNA Nº 146/2026, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2026.
Dispõe sobre a designação da Gestora das Parcerias e dos membros da Comissão de Monitoramento e Avaliação das parcerias celebradas com Organizações da Sociedade Civil – OSC, financiadas com recursos de Emendas Parlamentares Individuais Impositivas – EPII, no âmbito da Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social – SEMPRAS, nos termos da Lei Federal nº 13.019/2014 e do Decreto Municipal nº 13.611/2026.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL, no uso de suas atribuições legais e regulamentares que lhe são conferidas, especialmente pela Lei Orgânica do Município, e demais normas aplicáveis, e

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, que estabelece o regime jurídico das parcerias entre a Administração Pública e as Organizações da Sociedade Civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco;

CONSIDERANDO que o art. 2º, inciso VI, da Lei Federal nº 13.019/2014 define o gestor como o agente público responsável pela gestão de parceria celebrada por meio de termo de colaboração ou termo de fomento, designado por ato publicado em meio oficial de comunicação, com poderes de controle e fiscalização;

CONSIDERANDO que o art. 2º, inciso XI, da Lei Federal nº 13.019/2014 define a comissão de monitoramento e avaliação como o órgão colegiado destinado a monitorar e avaliar as parcerias celebradas com organizações da sociedade civil, constituído por ato publicado em meio oficial de comunicação, assegurada a participação de pelo menos um servidor ocupante de cargo efetivo ou emprego permanente do quadro de pessoal da Administração Pública;

CONSIDERANDO que o art. 35, inciso V, alíneas “g” e “h”, da Lei Federal nº 13.019/2014 condiciona a celebração e a formalização do termo de colaboração e do termo de fomento à prévia designação do gestor da parceria e da comissão de monitoramento e avaliação;

CONSIDERANDO as atribuições de monitoramento, avaliação e fiscalização das parcerias disciplinadas nos arts. 58 a 62 e 66 a 67 da Lei Federal nº 13.019/2014;

CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº 13.611, de 09 de outubro de 2026, que regulamenta os procedimentos relativos à proposição, análise, execução, acompanhamento e controle das Emendas Parlamentares Individuais Impositivas – EPII dos Vereadores do Município de Rondonópolis;

CONSIDERANDO que os arts. 16 e 18 do Decreto Municipal nº 13.611/2026 determinam que a Secretaria Municipal responsável pela execução da EPII destinada a Organização da Sociedade Civil designe, mediante portaria publicada no Diário Oficial de Rondonópolis, o Gestor das Parcerias e a Comissão de Monitoramento e Avaliação;

CONSIDERANDO que a Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social – SEMPRAS é a Secretaria responsável pela execução das EPII destinadas a Organizações da Sociedade Civil cujo objeto corresponda às ações da política de assistência social;

RESOLVE:

Art. 1º Fica designada a servidora **MAYARA APARECIDA NUNES DOS ANJOS**, matrícula nº 1556746, como **Gestora das Parcerias** celebradas pela Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social – SEMPRAS com Organizações da Sociedade Civil, por meio de termo de fomento ou termo de colaboração, financiadas com recursos de Emendas Parlamentares Individuais Impositivas – EPII, nos termos do art. 2º, inciso VI, e do art. 61 da Lei Federal nº 13.019/2014 e do art. 18 do Decreto Municipal nº 13.611/2026.

Art. 2º Compete à Gestora das Parcerias, sem prejuízo das demais atribuições previstas na Lei Federal nº 13.019/2014, no Decreto Municipal nº 13.611/2026 e no respectivo instrumento de parceria:

I – acompanhar e fiscalizar a execução da parceria;
II – informar ao seu superior hierárquico e à autoridade competente a existência de fatos que comprometam ou possam comprometer as atividades ou metas da parceria e de indícios de irregularidades na gestão dos recursos, bem como as providências adotadas ou que serão adotadas para sanar os problemas detectados;
III – emitir parecer técnico conclusivo de análise da prestação de contas final, levando em consideração o conteúdo do relatório técnico de monitoramento e avaliação de que trata o art. 59 da Lei Federal nº 13.019/2014, observados os arts. 67 da referida Lei e 38 do Decreto Municipal nº 13.611/2026;
IV – disponibilizar ou assegurar a disponibilização de materiais e equipamentos tecnológicos necessários às atividades de monitoramento e avaliação;
V – comunicar ao administrador público a ocorrência de inexecução do objeto por culpa exclusiva da organização da sociedade civil, para fins de adoção das medidas previstas no art. 62 da Lei Federal nº 13.019/2014;
VI – encaminhar os documentos e relatórios da parceria aos órgãos responsáveis pelo registro, controle e transparência, inclusive à Secretaria Municipal de Governo, nos termos do art. 15, parágrafo único, inciso VI, do Decreto Municipal nº 13.611/2026;
VII – assegurar que os documentos da parceria sejam publicados no Portal da Transparência, observadas as normas de proteção de dados pessoais;
VIII – adotar as demais providências que lhe sejam atribuídas pela legislação e pelo instrumento de parceria.

Art. 3º Fica constituída a **Comissão de Monitoramento e Avaliação** das parcerias de que trata o art. 1º desta Portaria, composta pelos seguintes servidores:

I – **GILDOMAR MATEUS ALVES**, matrícula nº 168351;
II – **WAGNER GARCIA BOLONHESI**, matrícula nº 1563689;
III – **WANESSA KELLER LEAO BORGES**, matrícula nº 1563668.

§ 1º Fica assegurada, na composição da Comissão, a participação de pelo menos 1 (um) servidor ocupante de cargo efetivo do quadro de pessoal da Administração Pública Municipal, nos termos do art. 2º, inciso XI, da Lei Federal nº 13.019/2014.
§ 2º A Comissão elegerá, dentre seus membros, na primeira reunião, o seu Presidente, a quem caberá coordenar os trabalhos, e deliberará por maioria de votos, registrando suas reuniões e decisões em ata.

Art. 4º A Comissão de Monitoramento e Avaliação acompanhará e avaliará o cumprimento das metas e do objeto das parcerias, competindo-lhe, sem prejuízo de outros deveres e prerrogativas previstos em lei, nos termos do art. 17 do Decreto Municipal nº 13.611/2026:

I – acompanhar, fiscalizar a execução, monitorar e avaliar o cumprimento do objeto das parcerias celebradas com Organizações da Sociedade Civil mediante termo de colaboração ou termo de fomento, emitindo relatórios sobre essa matéria;
II – analisar e homologar os relatórios técnicos de monitoramento e avaliação, na forma do art. 59 da Lei Federal nº 13.019/2014, independentemente da obrigatoriedade de apresentação da prestação de contas pela organização da sociedade civil;
III – informar ao seu superior hierárquico a existência de fatos que comprometam ou possam comprometer as atividades ou metas da parceria e de indícios de irregularidades na gestão dos recursos, bem como as providências adotadas ou que serão adotadas para sanar os problemas detectados;
IV – propor medidas destinadas ao aprimoramento dos procedimentos de acompanhamento e avaliação;
V – verificar a regularidade de prorrogações e de alterações dos instrumentos de parceria, incluindo alterações em planos de trabalho;
VI – emitir relatórios do APLIC/TCE-MT, relatórios de fiscalização e/ou relatório técnico de monitoramento;
VII – analisar as prestações de contas parciais;
VIII – exercer as demais atribuições previstas na legislação aplicável.
§ 1º O relatório técnico de monitoramento e avaliação, sem prejuízo de outros elementos, deverá conter, nos termos do art. 59, § 1º, da Lei Federal nº 13.019/2014:
I – descrição sumária das atividades e metas estabelecidas;
II – análise das atividades realizadas, do cumprimento das metas e do impacto do benefício social obtido em razão da execução do objeto até o período, com base nos indicadores estabelecidos e aprovados no plano de trabalho;
III – valores efetivamente transferidos pela Administração Pública;
IV – análise dos documentos comprobatórios das despesas apresentados pela organização da sociedade civil na prestação de contas, quando não for comprovado o alcance das metas e resultados estabelecidos no respectivo termo;
V – análise de eventuais auditorias realizadas pelos controles interno e externo, no âmbito da fiscalização preventiva, bem como de suas conclusões e das medidas que tomaram em decorrência dessas auditorias.
§ 2º Para o desempenho de suas atribuições, a Comissão poderá realizar visitas técnicas in loco, valer-se do apoio técnico de terceiros e, nas parcerias com vigência superior a 1 (um) ano, realizar, sempre que possível, pesquisa de satisfação com os beneficiários do plano de trabalho, nos termos do art. 58 da Lei Federal nº 13.019/2014.

§ 3º A Comissão de Monitoramento e Avaliação não exercerá funções de ordenação de despesa, autorização ou solicitação de pagamento, nem outras atribuições legalmente conferidas à Gestora da parceria ou à autoridade responsável pela execução orçamentária e financeira, conforme o parágrafo único do art. 17 do Decreto Municipal nº 13.611/2026.
§ 4º O monitoramento e a avaliação de que trata este artigo não afastam o acompanhamento e a fiscalização da execução das parcerias pelo Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS, nos termos do art. 60 da Lei Federal nº 13.019/2014.

Art. 5º Ficará impedido de atuar como Gestor da parceria ou como membro da Comissão de Monitoramento e Avaliação o servidor que, nos últimos 5 (cinco) anos, tenha mantido relação jurídica com, ao menos, 1 (uma) das organizações da sociedade civil partícipes, nos termos do art. 35, § 6º, da Lei Federal nº 13.019/2014.

§ 1º A Gestora e os membros da Comissão deverão declarar eventual situação de impedimento ou conflito de interesses e abster-se de atuar no respectivo processo.
§ 2º Configurado o impedimento, será designado, mediante ato formal, gestor ou membro substituto que possua qualificação técnica equivalente à do substituído, nos termos do art. 35, § 7º, da Lei Federal nº 13.019/2014.
§ 3º Na hipótese de a Gestora deixar de ser agente público, ser lotada em outro órgão ou entidade ou afastar-se de suas funções, a autoridade competente designará novo gestor, assumindo, enquanto isso não ocorrer, as obrigações do gestor, com as respectivas responsabilidades.

Art. 6º A Gestora das Parcerias e a Comissão de Monitoramento e Avaliação atuarão em articulação com a Coordenadoria de Gestão de Emendas Parlamentares e com a Secretaria Municipal de Governo, fornecendo as informações necessárias ao registro, acompanhamento, controle e transparência da execução das EPII, nos termos dos arts. 7º, 8º e 15 do Decreto Municipal nº 13.611/2026.

Art. 7º A participação na Comissão de Monitoramento e Avaliação não será remunerada, sendo considerada prestação de serviço público relevante.

Art. 8º As designações de que trata esta Portaria aplicam-se às parcerias financiadas com recursos de EPII em execução e às que vierem a ser celebradas no âmbito da SEMPRAS.

Art. 9º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Rondonópolis – DIORONDON-e.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Rondonópolis-MT, 10 de novembro de 2026.

FABIANA FREDERICO RIZATI PEREZ
Secretária Municipal de Promoção e Assistência Social

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

PORTARIA INTERNA Nº 142 DE 29 DE OUTUBRO DE 2026.
Dispõe sobre a designar servidor para exercer a função de Fiscal de Contratos, a fim de acompanhar a execução do contrato nº 576/2023, firmado com a empresa JRM CONSTRUÇÕES EIRELI e dá outras providências.

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

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

RESOLVE:

Art. 1º - Designar o servidor **MATHEUS DE QUEIROZ ALVES,** Matrícula 6122372001 como fiscal titular, responsável pelo controle e execução do contrato abaixo relacionado:

CONTRATADA	CONTRATO Nº	OBJETO	VIGÊNCIA
JRM CONSTRUÇÕES EIRELI	576/2023	OBRA REMANESCENTE DE CONSTRUÇÃO DO COMPLEXO SOCIAL PADRE LOTHAR, LOCALIZADO NA RUA RIO BRANCO, BAIRRO PADRE LOTHAR, NA REGIÃO VILA RICA, NO MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS-MT.	23/06/2026 a 23/12/2026

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

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 23 de outubro de 2026.

Rondonópolis, 29 de outubro de 2026.

FABIANA FREDERICO RIZATI PEREZ
Secretária Municipal de Promoção e Assistência Social

LUCAS CORRENTE LUZ
Secretário Municipal de Infraestrutura

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

PORTARIA INTERNA Nº 151/2026, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2026.
Designa a gestora das parcerias e os membros da Comissão de Monitoramento e Avaliação das parcerias celebradas pela Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social com organizações da sociedade civil, cujo objeto compreenda ações no âmbito das políticas públicas de trabalho, nos termos da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, e revoga a Portaria Interna nº 094, de 7 de novembro de 2025, e a Portaria nº 045, de 2 de maio de 2025.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL, no uso de suas atribuições legais e regulamentares que lhe são conferidas, especialmente pela Lei Orgânica do Município, e demais normas aplicáveis, e tendo em vista o disposto na Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, e no Decreto Municipal nº 8.272, de 7 de julho de 2017,

CONSIDERANDO que a Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco;

CONSIDERANDO que o art. 2º, inciso VI, da referida Lei define o gestor como o agente público responsável pela gestão de parceria celebrada por meio de termo de colaboração ou termo de fomento, designado por ato publicado em meio oficial de comunicação, com poderes de controle e fiscalização;

CONSIDERANDO que o art. 2º, inciso XI, da mesma Lei define a comissão de monitoramento e avaliação como órgão colegiado destinado a monitorar e avaliar as parcerias celebradas mediante termo de colaboração ou termo de fomento, constituído por ato publicado em meio oficial de comunicação, assegurada a participação de pelo menos um servidor ocupante de cargo efetivo ou emprego permanente do quadro de pessoal da administração pública;

CONSIDERANDO que o art. 61 da referida Lei estabelece as obrigações do gestor da parceria, e que o art. 35, §§ 6º e 7º, dispõe sobre as hipóteses de impedimento e a designação de substituto;

CONSIDERANDO que os arts. 58 e 59 da mesma Lei atribuem à administração pública o dever de promover o monitoramento e a avaliação do cumprimento do objeto das parcerias e determinam a submissão do relatório técnico de monitoramento e avaliação à comissão designada, para fins de homologação;

CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº 8.272, de 7 de julho de 2017, que regulamenta a Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, no âmbito da Administração Pública Municipal Direta e Indireta de Rondonópolis;

CONSIDERANDO a necessidade de substituir a gestora designada pela Portaria Interna nº 094, de 7 de novembro de 2025, e de recompor a Comissão de Monitoramento e Avaliação designada pela Portaria nº 045, de 2 de maio de 2025, em razão da substituição de um de seus membros, bem como de consolidar, em ato único, a designação da gestora, a composição da

Comissão e as respectivas atribuições, assegurando a continuidade do acompanhamento, da fiscalização, do monitoramento e da avaliação das parcerias, em observância aos princípios da legalidade, da segurança jurídica e da eficiência administrativa;

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DA GESTORA DAS PARCERIAS

Art. 1º Fica designada a servidora **STEPHANI CAROLINE NUNES DE SOUZA**, matrícula nº 1556161, para exercer a função de gestora das parcerias celebradas pela Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social com organizações da sociedade civil, mediante termo de colaboração ou termo de fomento, cujo objeto compreenda ações no âmbito das políticas públicas de trabalho, financiadas com recursos vinculados a esta Secretaria, independentemente da fonte de recursos destinada à sua execução.

Parágrafo único. No exercício da função de que trata o caput, a gestora atuará com poderes de controle e fiscalização, nos termos do art. 2º, inciso VI, da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014.

Art. 2º São obrigações da gestora da parceria, nos termos do art. 61 da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, sem prejuízo de outras previstas na legislação aplicável e no respectivo instrumento de parceria:

I – acompanhar e fiscalizar a execução da parceria;
II – informar ao seu superior hierárquico a existência de fatos que comprometam ou possam comprometer as atividades ou metas da parceria e de indícios de irregularidades na gestão dos recursos, bem como as providências adotadas ou que serão adotadas para sanar os problemas detectados;
III – emitir parecer técnico conclusivo de análise da prestação de contas final, levando em consideração o conteúdo do relatório técnico de monitoramento e avaliação de que trata o art. 59 da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014;
IV – disponibilizar materiais e equipamentos tecnológicos necessários às atividades de monitoramento e avaliação.

Art. 3º Fica impedida de atuar como gestora, em relação a determinada parceria, a servidora que, nos últimos 5 (cinco) anos, tenha mantido relação jurídica com, ao menos, 1 (uma) das organizações da sociedade civil partícipes, nos termos do art. 35, § 6º, da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014.

Parágrafo único. Configurado o impedimento previsto no caput, a gestora deverá comunicá-lo imediatamente à autoridade competente, para designação de substituto que possua qualificação técnica equivalente, na forma do art. 35, § 7º, da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014.

CAPÍTULO II
DA COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

Art. 4º Ficam designados, para compor a Comissão de Monitoramento e Avaliação das parcerias celebradas pela Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social com organizações da sociedade civil, mediante termo de colaboração ou termo de fomento, cujo objeto compreenda ações no âmbito das políticas públicas de trabalho, os seguintes servidores públicos municipais:

I – **MARCIA GISLENE CASALI**, matrícula nº 1551624003;
II – **NAYARA BORACZYNSKI**, matrícula nº 1563893001;
III – **WANESSA KELLER LEAO BORGES**, matrícula nº 1563668001.

§ 1º A composição da Comissão observará a participação de, no mínimo, 1 (um) servidor ocupante de cargo efetivo ou emprego permanente do quadro de pessoal da Administração Pública Municipal, nos termos do art. 2º, inciso XI, da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014.
§ 2º Fica impedido de atuar como membro da Comissão, em relação a determinada parceria, o servidor que, nos últimos 5 (cinco) anos, tenha mantido relação jurídica com, ao menos, 1 (uma) das organizações da sociedade civil partícipes, nos termos do art. 35, § 6º, da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, cabendo-lhe comunicar imediatamente o impedimento à autoridade competente, para designação de substituto que possua qualificação técnica equivalente, na forma do § 7º do mesmo artigo.
§ 3º Os membros da Comissão não farão jus a gratificação ou a qualquer outra espécie de vantagem pecuniária em razão do exercício de suas atribuições, sendo sua atuação considerada serviço público relevante.

Art. 5º Compete à Comissão de Monitoramento e Avaliação, sem prejuízo de outras atribuições e prerrogativas previstas na legislação aplicável:

I – monitorar e avaliar as parcerias celebradas com organizações da sociedade civil mediante termo de colaboração ou termo de fomento, no âmbito das políticas públicas de trabalho;
II – monitorar e avaliar o cumprimento do objeto das referidas parcerias, bem como o alcance das metas e dos resultados pactuados;
III – homologar o relatório técnico de monitoramento e avaliação das parcerias de que trata o inciso I, nos termos do art. 59 da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014;
IV – propor medidas de aprimoramento dos procedimentos de monitoramento e avaliação e comunicar à autoridade competente as eventuais irregularidades constatadas, para adoção das providências cabíveis.

Art. 6º As deliberações e as decisões da Comissão serão tomadas pela maioria absoluta de seus membros e registradas em ata ou em outro instrumento formal, a ser juntado aos autos do respectivo processo administrativo.

Art. 7º Para o desempenho de suas atribuições, a Comissão poderá, mediante autorização expressa da gestora da parceria designada no art. 1º desta Portaria, valer-se do apoio técnico de terceiros, nos termos do art. 58, § 1º, da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014.

Art. 8º A atuação da Comissão de que trata este Capítulo restringe-se exclusivamente às parcerias celebradas no âmbito das políticas públicas de trabalho desta Secretaria.

CAPÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 9º Ficam revogadas a Portaria Interna nº 094, de 7 de novembro de 2025, e a Portaria nº 045, de 2 de maio de 2025, publicada no Diário Oficial Eletrônico de Rondonópolis (DIORONDON-E), Edição nº 5.938, de 2 de maio de 2025, e suas respectivas alterações, bem como as demais disposições em contrário.

Parágrafo único. Ficam resguardados os atos praticados pela gestora anteriormente designada, com fundamento na Portaria Interna nº 094, de 7 de novembro de 2025, e pela Comissão, com fundamento na Portaria nº 045, de 2 de maio de 2025, até a data de entrada em vigor desta Portaria.

Art. 10. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Rondonópolis, 12 de novembro de 2026.

FABIANA FREDERICO RIZATI PEREZ
Secretária Municipal de Promoção e Assistência Social

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

INSTRUÇÃO NORMATIVA N°. 002/2026/SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

Dispõe sobre os critérios para a formação de turmas, processo de atribuição do Docente, Supervisor Escolar, Assistente de Desenvolvimento Educacional, Técnico Instrumental e Apoio Instrumental I, pertencentes ao quadro efetivo nas Unidades Educacionais da Rede Municipal de Ensino para o ano letivo de 2027. Calendário Escolar, processo de escolha do Coordenador Pedagógico, atribuição dos servidores em Readaptação de Função e demais providências.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER, no uso de suas atribuições legais e,

Considerando a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9.394/96;

Considerando a Lei Complementar nº. 226/2016 que institui o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Área Instrumental e suas alterações;

Considerando a Lei Complementar nº. 227/2016 que dispõe sobre a remuneração dos servidores celetistas e suas alterações;

Considerando a Lei Complementar nº. 228/2016 que reestrutura o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Profissionais da Educação Infantil e Fundamental e suas alterações;

Considerando a Resolução nº 005/2020 do Conselho Municipal de Educação que fixa Normas Complementares para as Instituições de Educação Infantil pertencentes ao Sistema Municipal de Ensino de Rondonópolis/MT;

Considerando a importância de garantir o quadro permanente dos docentes e profissionais efetivos nas unidades educacionais municipais, assegurando o compromisso para com os interesses e objetivos fundamentais da Educação Básica;

Considerando a necessidade de fixar critérios para atribuição de classes e/ou aulas e regime/jornada de trabalho nas unidades escolares da Educação Básica da Rede Municipal de Ensino;

Considerando a necessidade de organizar o Calendário Escolar 2027 da Rede Pública Municipal de Ensino e normatizar o início e o término do ano letivo;

Considerando a necessidade de disciplinar os procedimentos de concessão de férias do servidor efetivo que compõe o quadro da Secretaria Municipal de Educação, com fulcro na Lei Complementar nº 228/2016 e Estatuto do Servidor Lei nº 1.752/1990.

Considerando a resolução CNE/CEB nº 1 de 17 outubro de 2024.

RESOLVE:

SEÇÃO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Regulamentar o processo de contagem de pontos, bem como de atribuição de classes e/ou aulas do Docente e regime/jornada de trabalho do Supervisor Escolar, Assistente de Desenvolvimento Educacional, Técnico Instrumental e Apoio Instrumental I do quadro de pessoal, para fins de atendimento das demandas das Unidades Escolares, em consonância com a previsão orçamentária e financeira da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

Art. 2º Todos os docentes e profissionais efetivos que integram o quadro de pessoal da Rede Municipal de Ensino deverão participar do processo de contagem de pontos e atribuição de classes e/ou aulas ou regime/jornada de trabalho nas Unidades Escolares, conforme disciplinado nesta Normativa, exceto os docentes ou profissionais em Licença para Tratar de Interesse Particular e aqueles que estejam lotados na sede da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

§ 1º Após o término da Licença para Tratar de Interesse Particular, o docente ou profissional deverá comparecer a Secretaria Municipal Adjunta de Gestão de Pessoas junto ao Departamento de Recursos Humanos em Educação, para realizar atribuição de classes e/ou aulas ou regime/jornada de trabalho, observando que não é garantida a atribuição na mesma unidade onde estava antes do início da licença, ficando condicionado a existência de vaga livre na sua área de atuação.
§ 2º Caso o retorno coincida com a atribuição do início do ano letivo, o docente ou profissional que estava em Licença para Tratar de Interesse Particular participará do processo de atribuição na Secretaria Municipal Adjunta de Gestão de Pessoas junto ao Departamento de Recursos Humanos em Educação em 20/01/2027.

SEÇÃO II
DO PROCESSO DE CONTAGEM DE PONTOS

Art. 3º O Docente e Supervisor Escolar, inclusive aqueles que exerçam as funções de Diretor, Coordenador Pedagógico e Assessor Pedagógico, bem como aqueles que estejam cedidos a outros órgãos da administração direta ou indireta, entidades, Conselho Municipal de Educação, autarquias e SISPMUR, deverão participar do processo de contagem de pontos, que obedecerá aos seguintes critérios:

Parágrafo único. Quanto aos títulos concluídos reconhecidos pelo MEC, considerar-se-á a maior titulação, inclusive para os docentes que estão em estágio probatório, sendo válidos, para os títulos de pós-graduação (pós-doutorado, doutorado, mestrado e especialização), somente aqueles obtidos na área da educação.

Títulos		
Docente e Supervisor Escolar		
Critérios	**Subcritérios**	**Pontuação**
a) Pós-graduação	Pós-doutorado na área da educação	**40**
	Doutorado na área da educação	**35**
	Mestrado na área da educação	**30**
	Especialização na área da educação	**25**
b) Qualificação	Qualificação única de no mínimo 240 horas na área da educação.	**20**
	Licenciatura plena	**15**
	Licenciatura curta mais estudos adicionais	**10**
	Licenciatura curta	**09**
d) Ensino Médio	Magistério mais estudos adicionais	**05**
	Magistério	**03**

Art. 4º O Assistente de Desenvolvimento Educacional, o Técnico Instrumental e o Apoio Instrumental I, inclusive os cedidos a outros órgãos da administração direta ou indireta, entidades, autarquias e SISPMUR, deverão participar do processo de contagem de pontos, exceto o Técnico Instrumental e o Apoio Instrumental I lotados na sede da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER, conforme os seguintes critérios:

§ 1º Quanto aos títulos concluídos reconhecidos pelo MEC, considerar-se-á a maior titulação, inclusive para os profissionais que estão em estágio probatório, sendo válidos, para os títulos de pós-graduação (pós-doutorado, doutorado, mestrado e especialização), somente aqueles obtidos na área da educação.

Títulos		
Assistente de Desenvolvimento Educacional		
Critérios	**Subcritérios**	**Pontuação**
a) Pós-graduação	Pós-doutorado na área da educação	**35**
	Doutorado na área da educação	**30**
	Mestrado na área da educação	**25**
	Especialização na área da educação	**22**
	Licenciatura plena ou bacharelado ou tecnólogo	**17**
	Licenciatura curta e /ou estudos adicionais	**09**

Títulos		
Assistente de Desenvolvimento Educacional		
Critérios	**Subcritérios**	**Pontuação**
b) Qualificação	Qualificação única de no mínimo 240 horas na área da educação Conforme art. 15 da Lei Complementar 228/2016.	**08**
c) Ensino médio	----	**02**

Títulos		
Técnico Instrumental e Apoio Instrumental I		
Critérios	**Subcritérios**	**Pontuação**
a) Pós-graduação	Pós-doutorado na área da educação	**35**
	Doutorado na área da educação	**30**
	Mestrado na área da educação	**25**
	Especialização na área da educação	**22**
	Licenciatura plena ou bacharelado ou tecnólogo	**17**
	Licenciatura curta e /ou estudos adicionais	**09**
c) Pró-funcionário	----	**03**
d) Ensino médio	----	**02**
e) Ensino fundamental	----	**01**

§ 2º Quanto aos certificados de cursos de atualização e aperfeiçoamento na área da educação e/ou atuação, considerar-se-ão os critérios abaixo:

Certificados de cursos de atualização e aperfeiçoamento	
Assistente de Desenvolvimento Educacional	
Critérios	**Pontuação**
Certificado emitido no período de 2024 a 2026, na área da educação e/ou atuação, ofertado pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, pela SEDUC/MT ou pelo MEC, tais como: higienização, alimentação e cuidados em geral com a criança. **Pontuação máxima: 5,0 pontos.**	**0,5 para cada 20h**
Técnico Instrumental	
Critérios	**Pontuação**

Certificados de cursos de atualização e aperfeiçoamento	
Assistente de Desenvolvimento Educacional	
Critérios	**Pontuação**
Certificado emitido no período de 2024 a 2026, na área de atendimento ao público, informática (MS Office, LibreOffice, Linux), sistemas de gestão escolar e rotinas administrativas. **Pontuação máxima: 5,0 pontos.**	**0,5 para cada 20h**
Apoio Instrumental I	
Critérios	**Pontuação**
Certificado emitido no período de 2024 a 2026, na área específica, tais como: limpeza, higienização, organização, manipulação de alimentos, vigilância patrimonial e Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). **Pontuação máxima: 5,0 pontos.**	**0,5 para cada 20 h**

Art. 5º Quanto à formação continuada para os servidores dos cargos Docente, Supervisor Escolar, Assistente de Desenvolvimento Educacional, Técnico Instrumental e Apoio Instrumental I, considerar-se-ão os critérios abaixo:

Formação Continuada	
Docente, Supervisor Escolar, Assistente de Desenvolvimento Educacional, Técnico Instrumental e Apoio Instrumental I	
Critérios	**Pontuação**
a) Participação, no período de 2024 a 2026, em cursos de formação continuada, palestras, oficinas, fóruns e similares na área da educação, oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, **inclusive por meio das plataformas das editoras parceiras**, pela SEDUC/MT, pelo MEC ou por instituições de ensino superior credenciadas pelo MEC, tais como: Alfabetiza MT, PRÓLEEI, AVAMEC e AVADEP.	Para o cálculo da pontuação a ser atribuída neste item, deve-se somar a carga horária de todos os cursos, palestras, oficinas e fóruns até o limite máximo de 400 horas. O **total de horas** deverá ser dividido por 40, considerando duas casas decimais.
b) Participação, no ano de 2026, na formação continuada presencial/online em grupos de estudos ofertados pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer. **Não serão considerados, para este critério, cursos online, à distância ou de autoformação ofertados por outras instituições ou plataformas.**	Para o cálculo da pontuação a ser atribuída neste item, deve-se considerar 1,0 ponto a cada 20h de formação.

§ 1º Os certificados emitidos pela SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER no ano de 2026, poderão ser pontuados nos itens “a” e “b”.

§ 2º Na falta do certificado de conclusão de cursos relacionados à área de educação e/ou atuação, realizados pelo servidor no ano de 2026, poderá ser aceito o Atestado de Conclusão expedido pela instituição de ensino onde concluiu o curso.
§ 3º Caso haja denúncia de certificados fraudulentos ou adquiridos sem a realização do curso, essa será apurada pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer de Rondonópolis (SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER), e caso seja confirmada a falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade quanto aos documentos apresentados a qualquer tempo, será anulado o ato de contagem de pontos e atribuição e encaminhado à Secretaria Municipal Adjunta de Gestão de Pessoas para abertura de processo administrativo.
§ 4º Os dados fornecidos no ato da contagem de pontos serão de responsabilidade exclusiva do servidor, que não poderá alegar erros ou falhas, ficando ainda submetido às sanções cabíveis nas esferas administrativas, cíveis e criminais, conforme disposto em Lei.

Art. 6º Quanto à publicação de artigos e livros para os servidores dos cargos de Docente, Supervisor Escolar, Assistente de Desenvolvimento Educacional, Técnico Instrumental e Apoio Instrumental I, considerar-se-ão os critérios abaixo:

Publicação de artigos e livros	
Docente, Supervisor Escolar, Assistente de Desenvolvimento Educacional, Técnico Instrumental e Apoio Instrumental I	
Critérios	**Pontuação**
a) Serão considerados os artigos publicados na área da educação, referentes aos últimos 03 anos (2024 a 2026), em revistas especializadas ISBN (impressas ou eletrônicas) e anais, apresentação de pôster e comunicação oral de resultado parcial ou total de pesquisa. **Pontuação máxima: 4,5 pontos.**	**1,5 cada artigo**
b) Formação ministrada durante o ano de 2026 no Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC), em unidades distintas de lotação e fora da jornada de trabalho, comprovada com Atesto, registrado o dia, hora e carga horária. **Pontuação máxima: 5 pontos.**	**0,5 por atesto**
c) Atuação como palestrante, conferencista ou ministrante de minicurso em evento da área da educação, como avaliador(a) de artigos científicos ou como membro de banca examinadora de monografia ou Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), no período de 2024 a 2026, comprovada por certificado ou declaração emitida pela instituição promotora**. Pontuação máxima: 5 pontos.**	**1,0 por certificado**
d) Publicação de capítulo em livros na área da educação, registrados (ISBN/ISSN/DOI). **Pontuação máxima: 4,5 pontos.**	**1,5 por publicação**
e) Publicação de livros na área da educação, registrados (ISBN/ISSN/DOI). **Pontuação máxima 12 pontos.**	**3,0 por publicação**

Contagem do tempo de serviço	
Critérios	**Pontuação**
a. Tempo de serviço, por ano, na Rede Municipal de Ensino, no cargo efetivo/estatutário, contados a partir do termo de posse vigente.	**1,0 por ano**
b. Tempo de serviço por ano, na Unidade Escolar onde é lotado, atuando no cargo em que está atualmente provido ou nas funções de Diretor, Coordenador Pedagógico, Assessor Pedagógico, e cargo comissionado no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, Conselho Municipal de Educação contados a partir do termo de posse vigente. Em caso de remoção a pedido do servidor, em um possível retorno à Unidade, será excluído da contagem de pontos o tempo de serviço anterior à data da remoção daquela Unidade.	**1,0 por ano**

Art. 7º Quanto ao tempo de serviço, todos os servidores deverão observar os seguintes critérios:

§ 1º Para efeito deste artigo, será considerada a data de ingresso por concurso público no cargo em que está atualmente provido, assegurando seu tempo de celetista (CLT) ou estável, bem como o período em que esteve atuando na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER, SISPMUR, Serv Saúde, Impro, Conselho Municipal de Educação e instituições educacionais que tenham parceria com a Prefeitura Municipal de Rondonópolis, desde que apresente documento comprobatório no ato da contagem de pontos, excetuando-se o período de cedência para órgãos ou instituições fora da Rede Municipal Ensino.
§ 2º Quanto a contagem de tempo de serviço disposto neste artigo, considerar-se-ão ano civil que corresponde ao período de 12 (doze) meses, com 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias ao ano, contados a partir de 1º de janeiro a 31 de dezembro. Para efeito da contagem de ponto de meses trabalhados e não inclusos ao ano civil, deverá ser realizada somando-se os dias que o servidor manteve vínculo empregatício com a Secretaria Municipal de Educação/Unidade Escolar e dividido por 365 dias, obtendo pontuação equivalente aos meses, e a cada ano completo deverá ser atribuído 1,0 ponto, conforme tabela acima.
§ 3º Para contagem do tempo de serviço, o servidor deverá apresentar documento comprobatório (termo de posse/portaria/ holerite).

Art. 8º Caso haja empate entre dois ou mais servidores, na contagem de pontos, a prioridade deverá seguir a ordem abaixo:

I – Zona Urbana:
a) Maior tempo de serviço na Rede Municipal de Ensino, considerando o cargo do concurso vigente;
b) Maior tempo de serviço na Unidade escolar;
c) Maior titulação;
d) Morar mais próximo da Unidade;
e) Maior idade.

II – Escola do Campo:
a) Morar mais próximo da Unidade;
b) Maior tempo de serviço na Rede Municipal de Ensino, considerando o cargo do concurso vigente;
c) Maior tempo de serviço na Unidade escolar;
d) Maior titulação;
e) Maior idade.

Art. 9º Nas Unidades com Diretor ou Coordenador designado para exercer a função de Diretor, o processo de contagem de pontos e atribuição será de responsabilidade da Comissão de Contagem de Pontos e Atribuição da Unidade Escolar, a qual ficará responsável pela condução do processo.

Parágrafo único. A Comissão de Contagem de Pontos e Atribuição da Unidade Escolar terá como membros natos o diretor e/ou coordenador pedagógico e o presidente do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar. Posteriormente, serão eleitos por seus pares e nomeados pelo gestor da Unidade, através de Portaria Interna, composta pelos seguintes membros:

I – Diretor ou Coordenador designado para exercer a função de Diretor;
II – Presidente do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar;
III –02 representantes dos Docentes;
IV –01 representante dos Assistentes de Desenvolvimento Educacional, quando se tratar de UMEI ou CMEI;
V – 01 representante do Apoio Instrumental I;
VI –01 representante do Técnico Instrumental.

Art. 10. Compete às Comissões de Contagem de Pontos e Atribuição das Unidades Escolares:

I – Dar publicidade ao processo, afixando, em lugar visível, edital com a relação das turmas autorizadas no sistema educacional ÔMEGA e carga horária disponível, considerando as matrículas efetivadas até a data de atribuição, quadro de vagas disponíveis, local, data e horário, bem como esta Instrução Normativa e demais atos pertinentes ao processo de contagem de pontos e atribuição;
II – Convocar, por escrito, todos os docentes e profissionais para participarem do processo de contagem de pontos e atribuição, solicitando a apresentação dos documentos necessários, originais, acompanhados das cópias para realização da contagem de pontos;
III –Orientar os servidores quanto às eventuais dúvidas;
IV –Monitorar o processo de atribuição;
V – Analisar recursos emitindo Parecer Técnico;
VI –Comunicar imediatamente ao Departamento de Recursos Humanos em Educação da Secretaria Municipal Adjunta de Gestão de Pessoas sobre ocorrências de eventuais fatos não previstos nesta normativa.

Art. 11. As Comissões de Contagem de Pontos e Atribuição das Unidades Escolares deverão elaborar Atas de cada etapa do processo de contagem de pontos e atribuição, discriminando

classe/aulas, cargos/funções administrativas atribuídas ou não atribuídas, profissionais que ficaram remanescentes e recursos interpostos com seus pareceres.
§ 1º Nas Atas deverão conter as assinaturas de todos os membros da Comissão de Contagem de Pontos e Atribuição da Unidade Escolar e de todos que participarem do processo.
§ 2º A Contagem de Pontos e Atribuição dos profissionais deverão ser inseridas diretamente no Sistema pelo Secretário Escolar ou o Diretor/Coordenador.
§ 3º Os servidores que não participarem do Processo de Contagem de Pontos e Atribuição ficarão em lista geral de remanescentes por opção e somente serão atribuídos após conclusão de todo o processo.

Art. 12. Caso o servidor não possa se fazer presente no Processo de Contagem de Pontos e Atribuição, poderá instituir procurador para representá-lo, desde que maior de 18 anos, o qual deverá apresentar- se à Comissão de Contagem de Pontos e Atribuição da Unidade Escolar, munido do documento Outorgante (Procuração), documento de identificação e demais documentos necessários para realização da contagem de pontos e/ou atribuição do representado.

SEÇÃO III
DA ATRIBUIÇÃO DE CLASSES E/OU AULAS DOS DOCENTES E DO REGIME/JORNADA DE TRABALHO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO

Art. 13. No município de Rondonópolis, a Educação Infantil é organizada em Creches para crianças de 6 (seis) meses a 3 (três) anos e 11 (onze) meses de idade e em Pré-Escolas para crianças entre 4 (quatro) a 5 (cinco) anos e 11 (onze) meses de idade observadas as datas de referência do art. 96.

§ 1º Nas turmas de creche deverá haver no mínimo um professor habilitado por período em cada agrupamento.
§ 2º No 1º Agrupamento da Creche, caso haja necessidade, poderá ser até 5 bebês por adulto, por turma, em cada período. Entende-se por adulto o Docente, o Assistente de Desenvolvimento Educacional e ou estagiário do curso de Licenciatura Plena na área da educação, sendo o estagiário sempre supervisionado pelo docente da turma.
§ 3º Nas turmas da Pré-Escola deverá haver, no mínimo, um professor habilitado por período em cada agrupamento, podendo contar, facultativamente a partir de análise da Superintendência de Gestão de Educação Infantil, com estagiário do curso de Licenciatura Plena na área da educação.
§ 4º O Assistente de Desenvolvimento Educacional poderá ser lotado:

I – na Creche, na proporção de 1 (um) por agrupamento;
II – no 4º e 5º agrupamentos da Pré-Escola, somente nas unidades que atendam em tempo integral.

§ 5º Na Educação Infantil, a atribuição em cada agrupamento será prioritariamente destinada ao docente que, cumulativamente:
I – tenha participado do programa de formação correspondente ao agrupamento, conforme o quadro abaixo, com frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento);

II – tenha atuado como regente no respectivo agrupamento no ano de 2026.

Agrupamento	Programa de formação	Ano de realização
1º agrupamento (creche)	Miudezas e Descobertas	2026
2º agrupamento (creche)	Projeto Cataventos I	2026
3º agrupamento (creche)	Projeto Cataventos II	2026
4º agrupamento (Pré-escola)	Uni Duni Tê I	2026
5º agrupamento (Pré-escola)	Uni Duni Tê II	2026

§ 6º A participação no programa de formação será comprovada pelo docente, mediante certificado ou atestado que conste a frequência. A atuação no respectivo agrupamento no ano de 2026 será verificada pela comissão de Contagem de Pontos e Atribuição, com base nos registros de atribuição do sistema educacional ÔMEGA, devendo a verificação constar em ata.
§ 7º Não sendo preenchidas as vagas na forma do § 5º, as vagas remanescentes serão atribuídas em ampla concorrência, entre todos os docentes, conforme a pontuação obtida na contagem de pontos.
§ 8º Entre os docentes que atendam ao § 5º, a ordem de escolha seguirá a pontuação obtida na contagem de pontos.
§ 9º Havendo empate na pontuação entre docentes que atendam ao § 5º, terá prioridade, sucessivamente, o docente com:

I – maior tempo de regência no respectivo agrupamento na Rede Municipal de Ensino;
II – maior frequência no programa de formação correspondente;
III –os critérios de desempate do art. 8º.

Art. 14. Nas escolas que ofertam o I Ciclo do Ensino Fundamental, a atribuição dos 1º e 2º anos será unidocente.

§ 1º A atribuição em cada ano de escolaridade será prioritariamente destinada ao docente que, cumulativamente:
I – tenha participado do programa de formação correspondente ao ano de escolaridade, conforme o quadro abaixo, com frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento);
II – tenha atuado como regente no respectivo ano de escolaridade no ano de 2026.

Ano de escolaridade	Programa de formação	Ano de realização
1º ano (I Ciclo)	Novo Lendo Você Fica Sabendo - Letramento e Alfabetização I	2026

Ano de escolaridade	Programa de formação	Ano de realização
1º ano (I Ciclo)	AMMA - Aprender Mais Matemática I	2026
2º ano (I Ciclo)	Novo Lendo Você Fica Sabendo - Letramento e Alfabetização II	2026
2º ano (I Ciclo)	AMMA - Aprender Mais Matemática II	2026

§ 2º A participação no programa de formação será comprovada pelo docente, mediante certificado ou atestado que conste a frequência. A atuação no respectivo ano de escolaridade em 2026 será verificada pela Comissão de Contagem de Pontos e Atribuição, com base nos registros de atribuição do sistema educacional ÔMEGA, devendo a verificação constar em ata.
§ 3º Não sendo preenchidas as vagas na forma do § 1º, as vagas remanescentes serão atribuídas em ampla concorrência, entre todos os docentes, conforme a pontuação obtida na contagem de pontos.
§ 4º Entre os docentes que atendam ao § 1º, a ordem de escolha seguirá a pontuação obtida na contagem de pontos.
§ 5º Havendo empate na pontuação entre docentes que atendam ao § 1º, terá prioridade, sucessivamente, o docente com:
I – maior tempo de regência no respectivo ano de escolaridade na unidade escolar;
II – maior frequência no programa de formação correspondente;
III –os critérios de desempate do art. 8º.
§ 6º A priorização da participação nos programas de formação mencionados visa reconhecer e valorizar o compromisso dos docentes com seu desenvolvimento profissional, assegurando a qualificação das práticas pedagógicas e fortalecendo o processo de alfabetização. Essa medida contribui diretamente para a elevação dos índices educacionais do Município e para a garantia do direito de aprendizagem das crianças.

Art. 15. Nas escolas que ofertam o II Ciclo do Ensino Fundamental, a atribuição do docente deverá seguir a organização abaixo:

I – nas unidades escolares que atendem até o 5º ano do Ensino Fundamental, a lotação será unidocente em todos os anos;
II – nas unidades escolares que atendem até o 6º ano do Ensino Fundamental, a lotação do 1º ao 4º ano será unidocente. No 5º ano, a lotação será preferencialmente unidocente, podendo, excepcionalmente, ser organizada por área do conhecimento e/ou por componente curricular, mediante autorização da Superintendência de Gestão do Ensino Fundamental.
§ 1º No 6º ano do II Ciclo, a atribuição será por área do conhecimento e/ou componente curricular, para docentes concursados para os anos finais, respeitando prioritariamente sua área de concurso, desde que habilitado no componente curricular, e em conformidade com a carga horária da matriz curricular correspondente a cada área do conhecimento.
§ 2º Quando a atribuição ocorrer por área do conhecimento e/ou componente curricular e a unidade escolar não dispuser de turmas/aulas suficientes para completar a carga horária total do

docente, este será considerado remanescente por falta de aulas, devendo comparecer à Superintendência de Gestão do Ensino Fundamental, na data prevista no art. 43, para que finalize sua atribuição em outra unidade da Rede Municipal de Ensino.
§ 3º Para o complemento da carga horária, o docente de área do conhecimento e/ou componente curricular, exceto o professor de Educação Física, poderá ser atribuído em projetos pedagógicos de recomposição de aprendizagem, elaborados e coordenados pela Superintendência de Gestão do Ensino Fundamental, conforme as necessidades identificadas na Rede Municipal de Ensino.

Art. 16. Nas escolas que ofertam o I Segmento da Educação de Jovens e Adultos – EJA, a atribuição será unidocente.

§ 1º Terá preferência na atribuição o docente que, cumulativamente:

I – tenha atuado como regente na modalidade EJA, na sua Unidade de lotação, no ano de 2026;
II – tenha participado da formação continuada específica para a modalidade EJA ofertada pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, no ano de 2026, com frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento).

§ 2º A participação na formação será comprovada pelo docente, mediante certificado ou declaração que conste a frequência. A atuação na modalidade em 2026 será verificada pela Comissão de Contagem de Pontos e Atribuição, com base nos registros de atribuição do sistema educacional ÔMEGA, devendo a verificação constar em ata.
§ 3º Não sendo preenchidas as vagas na forma do § 1º, as vagas remanescentes serão atribuídas em ampla concorrência, entre todos os docentes, conforme a pontuação obtida na contagem de pontos.
§ 4º Entre os docentes que atendam ao § 1º, a ordem de escolha seguirá a pontuação obtida na contagem de pontos.
§ 5º Havendo empate na pontuação entre docentes que atendam ao § 1º, terá prioridade, sucessivamente, o docente com:

I – maior tempo de regência na modalidade EJA na Rede Municipal de Ensino;
II – maior frequência na formação continuada específica para a modalidade EJA;
III –os critérios de desempate do art. 8º.

Art. 17. Nas Unidades Escolares do Ensino Fundamental que ofertam turmas da Pré-Escola podem atribuir docentes ocupantes dos cargos:

I – Docente da Educação Infantil.
II – Docente da Educação Infantil e Ensino Fundamental.

Parágrafo único. A comprovação dos cargos acima devem ser conforme Editais de convocação ou termo de posse.

Art. 18. Conforme a Lei Complementar 228/2016, Art 33, VIII: “Terá prioridade de lotação nas escolas da zona rural, o profissional efetivo que comprove residência na região onde se

localiza a unidade escolar, e aquele profissional que se mudar da zona rural perderá sua vaga na respectiva unidade escolar, nos termos do Art. 20 desta Lei Complementar."

Art. 19. O docente concursado para os anos finais do Ensino Fundamental e de Educação Física, que estiveram atribuídos em mais de uma Unidade Escolar no ano de 2026, deve participar do processo de contagem de pontos e atribuição na Unidade que tiver **maior carga horária**, caso não haja aula suficiente para completar a carga horária o servidor ficará remanescente devendo comparecer na Secretaria Municipal de Educação, por meio da Superintendência de Gestão do Ensino Fundamental, no dia **07/12/2026** para atribuir o restante das horas/aulas em outra Unidade Escolar da Rede Municipal.

§ 1º Os docentes atribuídos em mais de uma Unidade Escolar obrigam-se a cumprir a HTP e o Apoio Pedagógico com estudante, proporcional à carga horária atribuída em cada Unidade, conforme artigo 19 da Lei Complementar 228/2016, e HTPC na Unidade em que tiver maior carga horária.
§ 2º O pagamento do auxílio-transporte dos docentes lotados em mais de uma Unidade Escolar será proporcional à quantidade de aulas trabalhadas em sala, mais HTP/HTPC na Unidade Escolar do Campo.

Art. 20. A Política Educacional da Rede Municipal de Ensino (RME) promoverá mecanismos para o **Apoio à Aprendizagem ao Estudante**, por meio de projetos pedagógicos a serem elaborados pela Superintendência de Gestão do Ensino Fundamental e alinhados à política da RME.

Art. 21. O docente ou profissional que ficar remanescente na Unidade Escolar por falta de aulas/vagas terá prioridade em voltar para sua Unidade de origem, caso abra nova turma ou vaga no decorrer do ano letivo de 2027, desde que autorizado pela Secretaria Municipal Adjunta de Gestão de Pessoas e o Departamento de Recursos Humanos em Educação.

Art. 22. O docente que estiver prestando serviço em outro setor da Educação Municipal, SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER, Sindicato dos Servidores Públicos Municipais – SISPMUR, Conselho Municipal de Educação e instituições educacionais conveniadas com a Prefeitura terá que concorrer à sala de aula em sua Unidade de origem.

Art. 23. As alterações ocorridas no quadro de lotação da Unidade Escolar, como: turma, atribuição, coordenação pedagógica, turno, horário de trabalho e outros, deverão ser solicitadas através de ofício à Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e Inovação, no Departamento de Recursos Humanos em Educação, para análise (sendo deferido ou não) e posterior lançamento/alteração no sistema educacional ÔMEGA

Art. 24. A Hora de Trabalho Pedagógico (HTP) e a Hora de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC) devem ser normatizadas pelas Unidades Escolares no Regimento Interno e no Projeto Político Pedagógico, coletivamente, e em consonância com a Lei Complementar 228/2016 e suas alterações.

Art. 25. Poderá ser atribuído ao docente efetivo sob seu aceite e desde que não prejudique a sua jornada de trabalho regular, aulas excedentes à sua carga horária de concurso, para suprir aulas livres ou em substituição a outro docente que esteja em licença ou afastamento previsto em Lei.

Art. 26. As salas de Recursos Multifuncionais funcionarão na Rede Municipal de Ensino por polos, atendendo as Unidades Escolares próximas. A atribuição dos docentes, nestas salas, obedecerá aos seguintes critérios, independentemente da pontuação:

§ 1º Ser concursado na Rede Municipal de Ensino com carga horária de 30 horas semanais, conforme ordem abaixo:

I – Habilitado em cursos de licenciatura plena /ou Educação Especial e Pós-Graduação em Educação Especial, e/ou Atendimento Educacional Especializado AEE;
II – Habilitado em curso de licenciatura plena e Pós-graduação em Psicopedagogia e/ou Neuropsicopedagogia.
III –Na hipótese de não haver docente efetivo na Unidade para preencher a vaga, o Diretor e/ou a Superintendência de Gestão de Educação Inclusiva da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, selecionará e convidará um docente efetivo de outra Unidade com a referida formação para assumir a vaga.
IV –Caso nenhum docente da Rede Municipal de Ensino que preencha os requisitos do parágrafo § 1º deste artigo se interesse em atribuir na Sala de Recursos Multifuncionais, será atribuído docente contratado através do Processo Seletivo Simplificado com carga horária de 26 horas semanais.
V – Os docentes que participaram da formação continuada para professores da Superintendência de Gestão de Educação Inclusiva com no mínimo de 75% de presença terão prioridade na lotação.

§ 2º Disponibilidade para atender estudantes com deficiência, transtorno do espectro autista e altas habilidades/superdotação, nos turnos matutino e vespertino.
§ 3º O professor que atribuir na sala de AEE deverá, OBRIGATORIAMENTE, participar dos cursos de formação em Educação Inclusiva/Especial, oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer (SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER), conforme termo assinado no ato da atribuição (ANEXO III). Esta obrigatoriedade é estabelecida devido à complexidade e especificidade das demandas da sala de AEE, que requerem habilidades e conhecimentos altamente especializados para um atendimento eficaz às necessidades dos alunos.
§ 4º A HTP e HTPC deste docente deverá ser cumprida, semanalmente na Unidade de lotação.
§ 5º O Atendimento Educacional Especializado ofertado nas Salas de Recursos Multifuncionais será distribuído de segunda a sexta-feira, no horário inverso da escolarização do educando, não ultrapassando a carga horária semanal do docente.
§ 6º Na ausência da criança no horário agendado, o profissional deverá suprir as necessidades pedagógicas, individuais ou coletivas da unidade escolar, priorizando as demais crianças/estudantes com deficiência, em estudo de caso e ou qualquer turma regular.
Art. 27. Na Sala de Recursos Multifuncionais será adotada a seguinte relação estudante/docente e criança/docente, observando a quantidade de estudantes/crianças diante da pré-matrícula realizada no final do ano letivo anterior, nas Unidades dos polos, conforme tabela abaixo:

Atribuição do Docente da Sala de Recursos Multifuncionais	
Quantidade de estudantes	**Quantidade de docente/critérios**
De 05 a 11 crianças/estudantes	01 docente com exclusividade em uma única unidade de lotação, atendendo no turno inverso da escolarização.
De 12 a 21 crianças/estudantes	02 docentes, sendo um por período, formando assim duas turmas, atendendo no turno inverso da escolarização.

§ 1º A manutenção das turmas do Atendimento Educacional Especializado (AEE) será condicionado à frequência mínima de 05 estudantes por turma. Não havendo estudantes matriculados e frequentes nestas turmas, caberá à Superintendência de Gestão de Educação Inclusiva e à Superintendência de Gestão Escolar realizar nova análise acerca da continuidade do funcionamento da sala e a atribuição deste profissional.
§ 2º Somente haverá divisão de turmas após análise e autorização das Superintendências de Gestão de Educação Inclusiva e de Gestão Escolar, devidamente assinada pelo Secretário Municipal de Educação.
§ 3º Não poderá lotar na Sala de Recursos Multifuncionais:

I – o docente efetivo designado para outra função;
II – o docente efetivo em readaptação de função;
III –o docente que gere reserva técnica e/ou substituição (licença prêmio superior a 30 dias, licença para interesse particular, e os que estão em processo de aposentadoria etc.);
IV –o docente que esteve em constantes licenças para tratamentos de saúde no ano de 2026, excedendo 30 dias por semestre, consecutivos ou não.

§ 4º O professor do AEE deverá apresentar à equipe gestora da Unidade Escolar, o relatório de frequência e as ações de busca ativa das crianças/estudantes matriculadas, que ultrapassarem a 2 faltas consecutivas na Sala de Recursos. O relatório de frequência deverá ser encaminhado pela equipe gestora da escola à Superintendência de Gestão de Educação Inclusiva.

Art. 28. Na Unidade Escolar onde houver professor(a) ou assistente de desenvolvimento educacional com redução de carga horária, de acordo com a Lei nº 12.919, de 20 de junho de 2023, o(a) professor(a) ou o assistente de desenvolvimento educacional terá prioridade na designação para a realização de projetos pedagógicos junto à sua Unidade de origem aos Departamentos da Secretaria Municipal de Educação, bem como poderá, caso assim deseje e de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação, atuar como articulador de apoio pedagógico na Unidade de Ensino.

Parágrafo único. Caberá ao professor efetivo e ao contratado para suprir a carga horária excedente elaborar o caderno de campo, o planejamento anual e de aulas de acordo com o Projeto Político-Pedagógico, a Proposta Curricular Municipal e a BNCC; ministrar aulas de

apoio pedagógico; participar do Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC); elaborar relatórios semestrais, frequência escolar diária e objetos do conhecimento, que deverão ser repassados ao professor efetivo da turma para lançamento no Sistema ficando tais atribuições vinculadas proporcionalmente às suas horas, conforme rege o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos (PCCV).

Art. 29. O atendimento aos estudantes com surdez deverá observar as diretrizes e princípios dispostos no Decreto Federal nº 5.626, de 22 de dezembro de 2005.

Art. 30. Nas Unidades de Ensino Fundamental e Educação Infantil onde há estudantes/crianças com deficiência e que apresentem necessidade constante de auxílio nas atividades de higiene, locomoção e alimentação no cotidiano escolar, mediante solicitação do Gestor da Unidade Escolar e avaliação do Professor do AEE, será disponibilizado um monitor ou estagiário do curso de Licenciatura Plena na área da educação ou do curso de Psicologia, conforme Parecer e autorização da equipe da Superintendência de Gestão de Educação Inclusiva.

Art. 31. Conforme a Resolução CNE/CEB nº 04/2009, o PPP da Unidade Escolar de ensino regular deve institucionalizar a oferta do AEE, prevendo a sua organização e investimento didático- pedagógico.

Art. 32. O Docente que não participar da contagem de pontos na sua unidade de lotação será remanescente por opção e deverá comparecer à Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas no Departamento de Recursos Humanos em Educação para contar ponto e atribuir, sendo desconsiderado o tempo de serviço na Unidade em que era lotado.

Art. 33. Somente poderão ser feitas as designações e cedências de servidores para a sede da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER, Conselho Municipal de Educação e demais órgãos e entidades, após regular atribuição em sua unidade educacional de lotação, devendo aguardar autorização e publicação do ato em Diário Oficial do município, quando for o caso.

SEÇÃO IV
DO COORDENADOR PEDAGÓGICO E SUPERVISOR ESCOLAR DA EDUCAÇÃO BÁSICA

Art. 34. A função de Coordenador Pedagógico deve ser exercida pelo Supervisor Escolar concursado. Na ausência deste profissional, a designação/indicação se dará pelo Secretário(a) Municipal de Educação.

Art. 35. A função de confiança de Coordenador Pedagógico deverá ser de acordo com o artigo 10, inciso III, da Lei Complementar 228/2016 e Lei Municipal nº 1752/90, sendo essa exercida com dedicação exclusiva e carga horária de 40 horas semanais.
São atribuições do COORDENADOR PEDAGÓGICO:

I – manter continuadamente diagnósticos dos processos de construção de conhecimentos e de desenvolvimento dos estudantes e do trabalho docente, socializando-os e planejando coletivamente ações pedagógicas, com vistas a melhoria da qualidade da educação;
II – criar estratégias, acompanhar e monitorar o atendimento educacional complementar, adequado e integrado às atividades desenvolvidas nas turmas (estudantes com baixo rendimento escolar, pais/familiares e docentes da escola, horários e outros);
III –participar das reuniões pedagógicas planejando, junto com os demais professores, as intervenções necessárias a cada grupo de alunos, bem como as reuniões com pais e conselho de classe;
IV –coordenar o planejamento e a execução das ações pedagógicas da Unidade Escolar;
V – responsabilizar-se juntamente com o diretor pela elaboração, acompanhamento, avaliação participativa do Projeto Pedagógico da Escola, para atender as políticas públicas educacionais vigentes, intervindo sempre que houver afastamento das metas e objetivos propostos;
VI –elaborar e executar o seu plano e trabalho conforme estabelecido no PPP;
VII –conhecer, participar, avaliar e divulgar os processos de implantação das diretrizes, documentos da Secretaria Municipal de Educação e sistema educacional (Conselho, MEC, SED e outros);
VIII –elaborar, avaliar e desenvolver uma proposta anual de Formação Continuada comprometida com a qualidade de educação da unidade escolar, a partir dos diagnósticos de ensino e aprendizagem e das políticas do sistema e de estudos decorrentes de pesquisas e outros;
IX –divulgar, incentivar e valorizar os processos de formação promovidos pela Rede Municipal, Sistema educacional;
X – participar dos processos formativos específicos para sua função especialmente da Secretaria Municipal de Educação e investir na sua autoformação e conhecimento da legislação pertinente;
XI –propor e planejar ações de atualização e aperfeiçoamento de professores e técnicos, visando à melhoria de desempenho profissional;
XII –divulgar e analisar, junto à Comunidade Escolar, documentos e diretrizes emanadas pela Secretaria Municipal de Educação e pelo Conselho Municipal de Educação, buscando implementá-los na unidade escolar, atendendo às peculiaridades regionais;
XIII –propor e incentivar a realização de palestras, encontros e similares com grupos de alunos e professores sobre temas relevantes para a formação integral e desenvolvimento da cidadania;
XIV – propor e assessorar, em articulação com a Direção, a implantação e implementação de medidas e ações pedagógicas que contribuam para promover a melhoria da qualidade de ensino e o sucesso escolar dos alunos;

Parágrafo único. Poderá ser designado, sem remuneração adicional, docente com duplo vínculo na Rede Municipal, desde que a totalidade de sua carga horária seja desempenhada exclusivamente na mesma Unidade.

Art. 36. A quantidade de Coordenador Pedagógico nas Unidades Educacionais da Rede Municipal de Ensino (RME) seguirá a disposição abaixo, obedecendo especificidades (quantidades de alunos, quantidade de turmas, avaliações, acompanhamento das plataformas):
§ 1º Na etapa da Educação Infantil:

I – Até 250 alunos – 01 Coordenador Pedagógico;

II – De 251 alunos em diante – 02 Coordenadores Pedagógicos;

§ 2º Na etapa do Ensino Fundamental: observando a quantidades de alunos de cada escola:

I – Até 250 alunos – 01 Coordenador Pedagógico
II – De 251 a 600 alunos – 02 Coordenadores Pedagógicos;
III –De 601 a 800 alunos – 03 Coordenadores Pedagógicos.
IV –A partir de 801 alunos – 04 Coordenadores Pedagógicos

SEÇÃO V
DA ATRIBUIÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA

Art. 37. A distribuição dos profissionais administrativos nas Unidades Escolares da RME se dará de acordo com os seguintes critérios:

Unidades de Ensino Fundamental urbana, Campo e Indígena	
Número de estudantes frequentes	**Quantidade de profissionais administrativos**
De 50 a 400	01 técnico instrumental
De 401 a 900	02 técnico instrumental
A partir de 901	03 técnico instrumental

Unidades de Educação Infantil urbana, Campo e Indígena	
Número de estudantes frequentes	**Quantidade de profissionais administrativos**
A partir de 50	01 técnico instrumental

§ 1º Em unidades que funcionam em apenas um período, a lotação de servidores com carga horária de 30 horas semanais será realizada conforme o horário de funcionamento estabelecido pela Rede Municipal de Educação (RME).
§ 2º Não havendo Técnico Instrumental para suprir todas as vagas, poderá ser encaminhado estagiário para desenvolver as atividades administrativas.

Art. 38. Entende-se por Técnico Instrumental aquele profissional concursado nos cargos de Agente Administrativo, Auxiliar Administrativo, Assistente Técnico, Secretário Escolar, Instrutor, Telefonista e Operador de Computador que tiveram os cargos extintos e foram reaproveitados em funções administrativas, conforme Lei Complementar 226/2016.

Art. 39. A distribuição dos profissionais do cargo Apoio Instrumental I – perfil: Auxiliar de Serviços Diversos se dará de acordo com os seguintes critérios:

Unidades de Educação Infantil – UMEI/CMEI	
Quantidade de salas de aula	**Limpeza**
Até 02	01
De 03 a 06	03
De 07 a 09	04
A partir de 10	05

Unidades de Educação Infantil – EMEI	
Quantidade de salas de aula	**Limpeza**
Até 02	01
De 03 a 06	02
De 07 a 09	03
A partir de 10	04

Unidades de Ensino Fundamental urbana, Campo e Indígena	
Quantidade de salas de aula	**Limpeza**
Até 04	01
De 05 a 07	03
De 08 a 12	04
De 13 a 15	05
A partir de 16	06
Unidades de Ensino Fundamental e Infantil em Tempo Integral	
Quantidade de salas de aula	**Limpeza**
Até 04	02
De 05 a 07	04
De 08 a 12	05
De 13 a 15	06

Unidades de Ensino Fundamental urbana, Campo e Indígena	
Quantidade de salas de aula	**Limpeza**
A partir de 16	07

§ 1º O quantitativo total de profissionais por função deverá ser fracionado em número igual por período.
§ 2º Na contagem de quantitativo de salas de aula, deverão ser contabilizados os espaços destinados às Salas de Recursos Multifuncionais e às brinquedotecas.

Art. 40. Os profissionais do cargo de Apoio Instrumental I – perfil: Auxiliar de Serviços Diversos devem ser distribuídos distintamente para desenvolverem as funções de nutrição ou limpeza, e atribuídos nas respectivas funções no Sistema educacional ÔMEGA, conforme horário de funcionamento da Unidade Escolar da Rede Municipal de Educação.

Parágrafo único. Nas Unidades onde o número de profissionais efetivos for superior ao estabelecido no Art. 39, será mantido o quantitativo existente de servidores efetivos.

Art. 41. A distribuição do quantitativo de Apoio Instrumental I – perfil: Auxiliar de Serviços Diversos considera a carga horária de 30 horas semanais.

Art. 42. A distribuição dos profissionais do cargo Apoio Instrumental I – perfil: Agente de Vigilância se dará de acordo com os seguintes critérios:

Unidades de Educação Infantil - CMEI/EMEI/UMEI	
Critérios	**Quantidade de profissionais**
Servidor Efetivo 30hs	(01 matutino e 01 vespertino)
Servidor Efetivo 40hs	(Período integral)

Unidades de Ensino Fundamental urbana e Campo	
Critérios	**Quantidade de profissionais**
Servidor Efetivo 30hs	(01 matutino e 01 vespertino)
Servidor Efetivo 40hs	01 (período integral)

Parágrafo único. Nas unidades de ensino que funcionam exclusivamente em um único período, apenas poderão ser lotados os cargos Apoio Instrumental I, perfil: Agente de Vigilância com carga horária de 30 horas semanais, devendo respeitar o horário de funcionamento da Unidade Escolar estabelecido pela Rede Municipal de Educação (RME).

SEÇÃO VI
DAS ETAPAS/FASES DA ATRIBUIÇÃO, FÉRIAS, RECESSO E LICENÇA PRÊMIO

Art. 43. Calendário da atribuição, férias e demais ações envolvendo a Rede Municipal de Ensino:

Data	Etapas/fases e critérios
03/11/2026 a 06/11/2026	Confirmação de matrícula de estudantes da Unidade Escolar.
10/11/2026 a 13/11/2026	Matrícula dos estudantes oriundos do microplanejamento/ redimensionamento/ Caritas.
A partir do dia 17/11/2026	Matrícula de novos estudantes/crianças na Rede Municipal de Ensino.
12/11/2026	a. Divulgação do edital e da comissão responsável na Unidade pela contagem de pontos e atribuição. b. Convocação dos servidores para participar do processo de contagem de pontos e atribuição. c. Formalizar comunicação aos cedidos, transferidos e afastados para qualificação profissional, para comparecer na unidade e participar do processo de contagem de pontos e atribuição.
23/11/2026	a. Realização do processo de contagem de pontos e lançamento no sistema educacional ÔMEGA que deve ser realizado pela comissão da Unidade. b. Conferência e divulgação da relação dos servidores que participaram do processo de contagem de pontos com a respectiva pontuação.
25/11/2026	Até as 15h: interposição de recurso contra o resultado da contagem de pontos. 15h às 18h: análise de recursos interpostos contra o resultado da contagem de pontos e divulgação do resultado final.
30/11/2026	Atribuição de classes e/ou aulas e do regime/jornada de trabalho dos docentes e profissionais, que deve ser realizado pela Comissão da Unidade no sistema educacional ÔMEGA.

Data	Etapas/fases e critérios
01/12/2026 (até as 12h)	Protocolo, diretamente no Departamento de Recursos Humanos em Educação da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, impreterivelmente até às 12 horas, de ofício encaminhando os documentos relacionados abaixo: a. Quadro de lotação que deve ser impresso do sistema educacional ÔMEGA, constando o nome do efetivo e se esse está afastado, motivo e período; b. Quadro de lotação que deve ser impresso do sistema educacional ÔMEGA com a relação das aulas livres, se houver; c. Quadro dos profissionais remanescentes por falta de aulas/vagas na Unidade, acompanhado da ficha de contagem de pontos impresso do sistema educacional ÔMEGA;
07/12/2026 (matutino)	Atribuição de classes e/ou aulas e do regime/jornada de trabalho dos docentes e profissionais da **Educação Infantil** que ficaram remanescentes por falta de aulas/vaga. Comparecer no Departamento de Recursos Humanos em Educação da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas
07/12/2026 (vespertino)	Atribuição de classes e/ou aulas e do regime/jornada de trabalho dos docentes e profissionais do **Ensino Fundamental** que ficaram remanescentes por falta de aulas/vaga. Comparecer no Departamento de Recursos Humanos em Educação da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas
08/12/2026 a 15/12/2026	a. Análise dos pedidos de remoção pela comissão constituída para este fim, e atribuição no sistema educacional ÔMEGA dos servidores que tiveram seu requerimento de remoção deferido. b. Comunicação aos servidores removidos para que compareçam ao Departamento de Recursos Humanos em Educação da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas para assinar a Carta de Apresentação.
16/12/2026	Atribuição dos docentes e demais profissionais que permaneceram como remanescentes por opção, devendo os interessados comparecer ao Departamento de Recursos Humanos em Educação da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas.
20/01/2027	Atribuição dos docentes e demais profissionais que permaneceram como remanescentes por opção, a partir das 08h, no Departamento de Recursos Humanos em Educação da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas.
25/01/2027 a 29/01/2027	Vivência Pedagógica (definir conforme orientação do departamento)
20/01/2027	Inserção do calendário escolar das unidades de ensino no Sistema educacional ÔMEGA para ciência da Superintendência de Gestão Escolar.

Data	Etapas/fases e critérios
20/01/2027	Retorno de todos os servidores efetivos às Unidades Escolares para desempenho de suas funções com cumprimento integral da carga horária.
25/01/2027 a 26/01/2027	Período destinado aos estudos das diretrizes administrativas/pedagógicas, análise do PPP e regimento escolar, organização do ambiente educativo e planejamento da acolhida dos alunos para a semana posterior.
27/01/2027	Início do ano letivo.
05/07/2027 a 19/07/2027	Recesso Escolar.
20/07/2027	Retorno do 2º semestre.
17/12/2027	Término do ano letivo.
20/12/2027 a 18/01/2028	Férias coletivas para os seguintes cargos/funções: a. Docente; b. Apoio Instrumental I - perfil: Auxiliar de Serviços Diversos; c. Assistente de Desenvolvimento Educacional; d. Assessor Pedagógico; e. Supervisor Escolar; **Exceto:** aqueles que estejam nomeados em cargo comissionado ou função gratificada.

Art. 44. O período de usufruto das férias dos Diretores, Técnico Instrumental, Apoio Instrumental I – perfil: Agente de Vigilância e servidores em exercício de cargo comissionado, será individual e deve ser programado pelo servidor e pelo chefe imediato, conforme escala, desde que não haja prejuízo no andamento dos trabalhos nas Unidades ou Departamentos da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER.

§ 1º A programação de gozo das férias deve ser encaminhada via requerimento devidamente assinado pelo servidor e pelo chefe imediato a Secretaria Municipal Adjunta de Gestão de Pessoas, Departamento de Recursos Humanos em Educação com 30 (trinta) dias de antecedência do início das férias.
§ 2º Uma vez requerida e deferida as férias, não poderá ser cancelada e/ou reprogramada.

Art. 45. Quando o Diretor se afastar das funções em virtude de férias ou licença médica, deverá informar a Secretaria Municipal Adjunta de Gestão de Pessoas, Departamento de Recursos Humanos em Educação e a SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA,

ESPORTE E LAZER, através de ofício, o nome do Coordenador Pedagógico que responderá pela Unidade durante seu afastamento.

§ 1º O Coordenador Pedagógico indicado pelo Diretor para ser responsável pela Unidade Escolar durante seu afastamento, não fará jus ao acréscimo da gratificação de Diretor, exceto para afastamentos de licença maternidade.
§ 2º Caso não tenha Coordenador Pedagógico para ficar responsável pela Unidade durante suas férias, não poderá usufruí-las até que seja nomeado um Coordenador Pedagógico.
§ 3º Em virtude das suas atribuições, o Diretor poderá usufruir de no máximo 30 dias de férias ou licença prêmio durante o ano, para usufruir mais de 30 dias corridos ou intercalados esse deve solicitar autorização ao Secretário(a) Municipal de Educação.

Art. 46. O requerimento para usufruto de férias deverá ser protocolado até o 5º dia útil na Divisão de Protocolo do Paço Municipal, devendo estar devidamente assinado pelo servidor e seu chefe imediato para o pagamento do adicional de 1/3 de férias.

Parágrafo único. O servidor que se ausentar do seu local de trabalho sem assinar o requerimento de férias ou licença prêmio, poderá incorrer em faltas injustificadas, pois não há documento legal que ampare sua ausência do local de trabalho.

Art. 47. Os docentes e demais profissionais que estiverem cedidos com ônus para o órgão de origem ou em cooperação técnica atuando na rede estadual de educação deverão informar a programação de suas férias via ofício ao Departamento de Recursos Humanos em Educação da Secretaria Municipal Adjunta de Gestão de Pessoas, bem como assinar requerimento para receber o adicional de 1/3 de férias.

Parágrafo único. Ao término da cedência ou cooperação técnica esses servidores deverão estar com o gozo das férias regularizado.

Art. 48. Durante o afastamento para qualificação profissional, o Docente e o Assistente de Desenvolvimento Educacional deverão usufruir das férias coletivas, conforme disposto nesta Normativa.

Art. 49. Para o servidor que se encontrar em situação de licença para tratamento de saúde, licença para acompanhamento de pessoa da família ou licença maternidade, não será registrado o usufruto de férias coletivas, sendo que esse deverá usufruir dessas férias a partir do primeiro dia subsequente do término da licença.

Parágrafo único. O servidor que se enquadrar no caput deste artigo deverá comparecer a Secretaria Municipal Adjunta de Gestão de Pessoas, Departamento de Recursos Humanos em Educação para assinar o requerimento das férias que coincidiram com a licença.

Art. 50. O usufruto de licença prêmio de todos os servidores que possuem processo deferido deverá ser requerido via protocolo na Divisão de Protocolo do Paço Municipal, com 30 (trinta) dias de antecedência do início da programação.

§ 1º É dever do gestor da Unidade Escolar observar se o limite máximo de funcionários em gozo simultâneo de licença prêmio não será superior a 1/3 (um terço) dos servidores lotados na Unidade.
§ 2º O servidor que se ausentar do seu local de trabalho sem assinar a autorização de gozo da licença prêmio, poderá incorrer em faltas injustificadas, pois não há documento legal que ampare sua ausência ao local de trabalho.
§ 3º A contratação de substituto está vinculada ao cumprimento efetivo deste artigo.

Art. 51. O cumprimento do calendário escolar deverá respeitar, obrigatoriamente, o início e o término do ano letivo, bem como as férias escolares, conforme cronograma estabelecido nesta Instrução Normativa.

§ 1º Para efeito de elaboração do calendário escolar da Educação Infantil e do Ensino Fundamental considerar-se-á o mínimo de 200 dias de efetivo trabalho escolar e o mínimo de 800 horas/aula anuais, conforme artigo 24, da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) nº 9.394/96.
§ 2º Não serão considerados dias letivos:

I – Festas sem a participação das crianças;
II – Reuniões em geral;
III –Assembleias;
IV –Ponto facultativo;
V – Funeral.

SEÇÃO VII
DO CADASTRO DE DEMANDA, DA BUSCA ATIVA ESCOLAR E DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA NA EDUCAÇÃO BÁSICA MUNICIPAL

SUBSEÇÃO I
DO CADASTRO DE DEMANDA

Art. 52. A solicitação de vaga na Rede Municipal de Ensino durante o ano letivo será efetivada por meio de cadastro na unidade escolar.

§ 1º O cadastro será preenchido pela escola no sistema educacional ÔMEGA e deverá incluir as informações necessárias à classificação da criança, conforme os critérios do art. 53.
§ 2º O cadastro de demanda não será replicado para o ano seguinte. Será aberto após o preenchimento de todas as vagas oferecidas pela unidade escolar e deverá ser, obrigatoriamente, alimentado constantemente.
§ 3º Toda movimentação da lista de espera deverá ser registrada no sistema.

Art. 53. A classificação das crianças na lista de espera será feita com base nas condições socioeconômicas, territoriais e familiares, observados sucessivamente os seguintes critérios:

I – criança em contexto de vulnerabilidade, risco social e/ou nutricional, encaminhada por órgão competente (CRAS, CREAS, Ministério Público, Defensoria Pública, medidas protetivas, entre outros), comprovado por documento;
II – criança com deficiência, transtorno do espectro autista ou altas habilidades/superdotação, comprovado por laudo;
III –família inscrita no programa federal Bolsa Família;
IV –família monoparental;
V – família com irmão matriculado na mesma unidade escolar;
VI –família com responsável legal economicamente ativo;
VII – proximidade da residência (art. 53, inciso V, do Estatuto da Criança e do Adolescente), considerada atendida quando a residência da criança estiver situada a até 2.000 (dois mil) metros, em linha reta, da unidade escolar pretendida, não se aplicando o critério quando a distância for superior;
VIII – critério cronológico: data de cadastramento na unidade escolar, conforme a ordem de inscrição na lista de espera.

Art. 54. Havendo empate em determinado critério, a preferência será atribuída à criança que atenda ao critério seguinte, na ordem estabelecida no art. 53, e, persistindo o empate, prevalecerá o critério cronológico.

Art. 55. A comprovação das condições declaradas para fins de classificação será realizada por meio de documentação idônea devidamente apresentada ou por validação de equipe técnica, conforme os critérios desta Instrução Normativa, observando-se:

I – contexto de vulnerabilidade, risco social e/ou nutricional:
a) folha espelho (extrato do CadÚnico) ou cadastro da Assistência Social;
b) encaminhamento ou relatório do CRAS ou CREAS;
c) relatório nutricional ou documento emitido por UBS/ESF, nutricionista ou profissional de saúde habilitado;
d) documento de acolhimento institucional;
II – criança com deficiência: laudo médico;
III –família inscrita no programa federal Bolsa Família: folha espelho atualizada, com o número do NIS;
IV família monoparental: certidão de nascimento sem o registro de um dos genitores, certidão de óbito, decisão judicial de guarda unilateral ou declaração (modelo disponível na unidade escolar);
V – família com irmão na mesma unidade escolar: consulta ao sistema de gestão escolar;
VI – família com responsável legal economicamente ativo: CTPS, holerite, contrato de trabalho, documento MEI ou declaração de trabalho (modelo disponível na unidade escolar);
VII – proximidade da residência: comprovante de endereço atualizado, sendo a distância aferida em linha reta por meio do sistema educacional ÔMEGA.

Art. 56. A apresentação de informações falsas ou documentos inverídicos, assegurados o contraditório e a ampla defesa, implicará:

I – reclassificação da criança;

II – cancelamento da vaga, quando já concedida;
III –adoção das medidas administrativas cabíveis.

Art. 57. Surgindo vaga, a unidade escolar convocará as crianças conforme a ordem de classificação.

§ 1º Ofertada a vaga, o responsável terá 2 (dois) dias úteis para efetivar a matrícula na unidade escolar. Decorrido o prazo sem manifestação, ou havendo recusa, o cadastro será cancelado e será convocada a criança seguinte. Caso o responsável queira permanecer na lista de espera, deverá realizar novo cadastro, e a classificação da criança será definida automaticamente pelo sistema, de acordo com os critérios do art. 53.
§ 2º A lista de espera tem validade até o encerramento do ano letivo.
§ 3º Os critérios devem ser comprovados por documento no ato da matrícula.

Art. 58. A lista de espera terá publicidade e será publicada no Portal da Prefeitura Municipal de Rondonópolis e a publicação observará a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD – Lei nº 13.709/2018).
§ 1º A publicação será feita por unidade escolar, na ordem de classificação, e atualizada periodicamente a partir dos registros do sistema.
§ 2º Cabe a unidade escolar manter o cadastro atualizado no sistema, de modo que a lista publicada corresponda à situação real da demanda.

SUBSEÇÃO II
DA BUSCA ATIVA ESCOLAR

Art. 59. A unidade escolar deverá realizar o acompanhamento sistemático da frequência das crianças/estudantes, com a finalidade de prevenir o abandono e a evasão escolar, identificar situações de infrequência e assegurar o acesso, a permanência e a conclusão da educação básica.

Art. 60. Cada unidade escolar deverá designar, pela equipe gestora, um profissional para atuar como Ponto Focal da Busca Ativa Escolar, responsável pelo acompanhamento operacional das ações relacionadas à frequência e pela articulação dos procedimentos de Busca Ativa no ambiente escolar.

Art. 61. Compete ao Ponto Focal, em articulação com a equipe gestora e os demais profissionais da unidade escolar:

I – acompanhar diariamente a frequência das crianças/estudantes, a partir dos registros repassados pelos professores regentes;
II – identificar situações de faltas recorrentes, infrequência ou risco de abandono escolar;
III –realizar e registrar na Ficha Presença as tentativas de contato com os responsáveis e as medidas adotadas pela unidade escolar;
IV –alimentar e manter atualizados os instrumentos e sistemas de acompanhamento da frequência e da Busca Ativa Escolar (Plataforma BAE);
V – articular os encaminhamentos necessários junto à equipe gestora e, quando cabível, à rede de proteção;

VI –acompanhar os casos encaminhados até a regularização da frequência ou o retorno da criança/estudante às atividades escolares;
VII –colaborar com o levantamento e a atualização das informações necessárias às ações de acompanhamento da frequência escolar vinculadas a programas e políticas públicas.

Art. 62. A atuação do Ponto Focal não exclui nem transfere a responsabilidade da equipe gestora e dos demais profissionais da unidade escolar quanto ao acompanhamento da frequência, à comunicação com as famílias e à adoção das medidas necessárias para garantir a permanência da criança/estudante.

Art. 63. As ações de acompanhamento da frequência deverão ser realizadas de forma articulada com as políticas, programas e sistemas educacionais e sociais adotados pelo Município e pelo Estado, especialmente a Busca Ativa Escolar, o acompanhamento da frequência escolar do Programa Bolsa Família e o Programa GEMTE, observadas as atribuições, os fluxos e os sistemas próprios de cada política.

Art. 64. A articulação entre a Busca Ativa Escolar, o acompanhamento da frequência do Programa Bolsa Família e o Programa GEMTE deverá priorizar a integração das informações, a prevenção da evasão e do abandono escolar e a identificação das situações que demandem acompanhamento específico, evitando a duplicidade de procedimentos e fortalecendo a atuação da unidade escolar.

Art. 65. Nos casos de falta sem justificativa, infrequência ou risco de abandono, a unidade escolar adotará o seguinte procedimento:

I – a partir da 1ª (primeira) falta sem justificativa, a direção da unidade escolar, com o apoio do Ponto Focal e do professor regente, entrará em contato com a família e registrará na Ficha Presença o motivo informado;
II – persistindo as faltas, a unidade realizará novas tentativas de contato e de retorno da criança/estudante, registrando cada uma delas na Ficha Presença;
III – esgotadas 3 (três) tentativas sem êxito, o Diretor encaminhará a Ficha Presença ao Conselho Tutelar, por meio de ofício, com cópia à Superintendência de Gestão Escolar da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;
IV – quando necessário, a unidade escolar fará o encaminhamento aos demais órgãos da rede de proteção, dando igualmente ciência à Superintendência de Gestão Escolar.
§ 1º Não sendo possível o contato com a família, as tentativas realizadas serão registradas em Livro Ata, assinado pelo professor regente, pela equipe gestora e pelo Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar.
§ 2º A Superintendência de Gestão Escolar acompanhará os casos encaminhados ao Conselho Tutelar e poderá solicitar à unidade escolar informações complementares ou adotar ações próprias de busca ativa.
§ 3º O descumprimento do disposto neste artigo pela direção da unidade escolar ensejará a apuração de responsabilidade, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

Art. 66. O acompanhamento da frequência escolar deverá constituir procedimento permanente da unidade escolar, não se restringindo às ações específicas de campanhas, programas ou

períodos determinados, cabendo à equipe gestora assegurar a continuidade dos registros, encaminhamentos e monitoramento das crianças/estudantes.

SUBSEÇÃO III
DA TRANSFERÊNCIA ADMINISTRATIVA

Art. 67. A transferência administrativa é a saída da criança/estudante da unidade escolar, formalizada pela própria unidade, quando esgotadas as ações de Busca Ativa Escolar e não houver o retorno.

§ 1º Aplica-se à Educação Infantil (creche e pré-escola) e aos anos iniciais do Ensino Fundamental.
§ 2º Não constitui sanção e não impede nova matrícula a qualquer tempo.

Art. 68. A transferência administrativa poderá ser expedida quando, cumulativamente:

I – esgotadas as ações de Busca Ativa Escolar previstas nos arts. 59 a 66, devidamente registradas;
II – a Ficha Presença tiver sido encaminhada ao Conselho Tutelar, por ofício, e decorridos 30 (trinta) dias do protocolo sem o retorno da criança/estudante;
III –for preenchido Termo de Esgotamento da Busca Ativa, assinado pelo Diretor e pelo Ponto Focal.

Art. 69. É vedada a transferência administrativa:

I – como medida disciplinar, por baixo rendimento ou em razão de deficiência, transtorno do espectro autista ou altas habilidades/superdotação;
II – sem o encaminhamento ao Conselho Tutelar ou antes de decorrido o prazo do art. 68, inciso II;
III –havendo devolutiva do Conselho Tutelar indicando providência em andamento para o retorno;
IV –de criança/estudante em acolhimento institucional ou sob medida protetiva, salvo manifestação do Conselho Tutelar.

Art. 70. Para formalizar a transferência, a unidade escolar deverá:

I – emitir o histórico escolar, a ficha individual ou a declaração de escolaridade, com a vida escolar até a data;
II – arquivar na pasta individual os registros da Busca Ativa Escolar, incluindo os ofícios e as devolutivas do Conselho Tutelar;
III –registrar a transferência no sistema ÔMEGA;
IV –atualizar o Sistema Presença do Programa Bolsa Família, por meio do Operador Escolar (art. 77, inciso II);
V – comunicar a transferência à Superintendência de Gestão de Educação Infantil ou Superintendência de Gestão do Ensino Fundamental, conforme a etapa.

Art. 71. A unidade comunicará o responsável, por e-mail ou mensagem nos contatos dos registros escolares, sobre a expedição do documento de transferência. O documento ficará disponível para retirada, na unidade de origem, pelos pais ou responsáveis legais, mediante termo de recebimento assinado. Não retirado, permanecerá arquivado e poderá ser emitido a qualquer tempo.

Art. 72. Ao estudante transferido é assegurado:

I – a continuidade dos estudos, com matrícula em unidade com vaga e o posicionamento adequado;
II – a possibilidade de retorno à unidade de origem, condicionada à existência de vaga e à realização de nova matrícula;
III –a apuração da frequência e do rendimento escolar considerando os resultados da unidade de origem e os decorrentes da nova matrícula.

Art. 73. Compete à unidade receptora regularizar a vida escolar da criança/estudante, adotar as adaptações e o apoio pedagógico necessários e registrar as ações de inclusão. A unidade de origem prestará, de forma reservada, as informações solicitadas, especialmente nos casos de vulnerabilidade.

Art. 74. A transferência realizada em desacordo com esta Subseção ou sem a comprovação das ações de Busca Ativa Escolar ensejará a apuração de responsabilidade, nos termos do § 3º do art. 65 desta Instrução Normativa, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

SUBSEÇÃO IV
DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA

DA RESPONSABILIDADE DAS UNIDADES ESCOLARES E DOS OPERADORES ESCOLARES

Art. 75. As unidades escolares da Rede Municipal de Ensino são responsáveis pelo acompanhamento das crianças/estudantes beneficiários do Programa Bolsa Família, devendo garantir a correta execução dos procedimentos relacionados ao acompanhamento da frequência escolar e ao Sistema Presença.

Art. 76. Compete à unidade escolar, por meio de sua equipe gestora:

I – escolher e indicar o servidor responsável pela função de Operador Escolar do Programa Bolsa Família;
II – acompanhar e supervisionar os lançamentos realizados no Sistema Presença;
III – assegurar que os registros de frequência correspondam aos registros oficiais da escola;
IV –acompanhar as situações de baixa frequência e, quando necessário, promover contato com os responsáveis;
V – garantir o cumprimento dos prazos e procedimentos estabelecidos pela Coordenação Municipal;
VI –comunicar à Coordenação Municipal a substituição do Operador Escolar.

VII –Termo de Responsabilidade é o documento formal individualizado onde o diretor declara ciência e assume formalmente o compromisso.

Parágrafo único. A indicação do Operador Escolar não transfere para este servidor a responsabilidade institucional da unidade escolar pelo acompanhamento do Programa Bolsa Família.

Art. 77. Compete ao **Operador Escolar**:

I – realizar os lançamentos de frequência no Sistema Presença, de acordo com os registros oficiais da unidade escolar;
II – realizar os procedimentos de transferência das crianças/estudantes que deixarem a unidade escolar, observando os prazos e orientações estabelecidos;
III –manter atualizadas as informações das crianças/estudantes no Sistema Presença;
IV –comunicar à equipe gestora as situações que necessitem de providências;
V –cumprir os prazos, orientações e procedimentos estabelecidos pela Coordenação Municipal;
VI –manter organizados os registros e documentos referentes aos procedimentos realizados.

Art. 78. Os lançamentos realizados no Sistema Presença deverão ser fidedignos e compatíveis com os registros oficiais da unidade escolar, sendo vedada a inserção de informações que não correspondam à realidade escolar.

Art. 79. A equipe gestora deverá acompanhar periodicamente a situação das crianças/estudantes beneficiários, verificando a existência de pendências de frequência, transferências ou outras situações que necessitem de regularização.

Art. 80. A Coordenação Municipal do Programa Bolsa Família na Educação compete orientar, capacitar, monitorar e acompanhar o cumprimento das disposições estabelecidas nesta normativa, podendo solicitar às unidades escolares informações, documentos, correções ou regularizações necessárias.

Art. 81. As disposições desta Subseção aplicam-se a todas as unidades escolares da Rede Municipal de Ensino que possuam crianças/estudantes beneficiários do Programa Bolsa Família.

SEÇÃO VIII
DAS MATRÍCULAS NA EDUCAÇÃO INFANTIL E NO ENSINO FUNDAMENTAL

SUBSEÇÃO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 82. O processo anual de matrículas será organizado de forma sequencial, transparente e estruturada, garantindo previsibilidade, equidade, ampla divulgação e igualdade de condições entre os interessados.

Art. 83. O processo de matrícula deverá obedecer, obrigatoriamente, à seguinte ordem:

I – rematrícula das crianças/estudantes já vinculados à rede municipal de ensino;
II – matrícula de crianças/estudantes oriundos do redimensionamento da rede municipal e Cáritas;
III – matrícula de novas crianças/estudantes ingressantes na rede municipal.

Parágrafo único. É vedada a abertura de etapa posterior antes do encerramento da etapa anterior.

Art. 84. Cada etapa do processo de matrícula deverá possuir período próprio de realização/inscrição, previamente definido e amplamente divulgado pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

Parágrafo único. Para a efetivação da matrícula serão exigidos os seguintes documentos:

I – Certidão de nascimento da criança ou Carteira de Identidade (RG) da criança;
II – Cadastro de Pessoa Física – CPF da criança;
III –Carteira de vacinação e atestado de vacinação emitido por unidade de saúde, de acordo com a Lei Municipal nº 12.483/22;
IV –Comprovante de endereço atualizado;
V – Carteira de Identidade (RG) da mãe, pai ou responsável legal;
VI –Preenchimento da ficha de matrícula, termo da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), Termo do Uso de Imagem e Voz e demais Termos necessários e propostos pela SEMECEL.
VII –Folha espelho do Programa Bolsa Família emitida pelo CRAS**;**
VIII –Cartão do SUS;
IX –Tipagem sanguínea e fator RH da criança;
X – Laudo Médico comprobatório da criança/estudante com deficiência;
XI –Documento comprobatório da guarda ou da representação legal da criança, quando aplicável, especialmente em casos de guarda compartilhada ou de restrição judicial imposta a um dos responsáveis legais;
XII –Atestado de transferência/Histórico Escolar, para criança/estudante do Ensino Fundamental.

Art. 85. Caso a criança não tenha documentos, essa não será impedida de efetuar a inscrição e matrícula, mas a família deverá ser orientada a procurar os órgãos competentes a fim de que os documentos sejam providenciados no prazo de 30 dias.

Parágrafo único. A matrícula no 1º ano do I Ciclo do Ensino Fundamental será destinada aos estudantes que completarem 06 anos de idade, até 31/03/2027, conforme disposto na Resolução 07/2010 CEB/CNE.

Art. 86. No Ensino Fundamental a classificação e reclassificação do estudante em qualquer idade deverá ocorrer, no ano de escolaridade correspondente a sua idade, conforme disposto no art. 24, inciso II, alínea “c” da Lei nº 9.394/LDB e Resolução Normativa 002/2015 CEE/MT no artigo 75, 84 e 86, devendo a escola:

I – realizar a avaliação inicial para diagnosticar as primeiras aprendizagens do estudante;

II – realizar a matrícula no ano correspondente à idade do estudante;
III –acompanhar esse estudante por meio de projeto de apoio à aprendizagem.

Parágrafo único. Caberá à Unidade desenvolver um projeto de atendimento diferenciado ao estudante que ingressar fora da idade regular ou em defasagem idade/fase, sendo monitorado pela Superintendência de Gestão do Ensino Fundamental.

Art. 87. A matrícula extraordinária será destinada aos estudantes que procurarem as unidades fora do período de matrícula e será de acordo com o artigo 68 § 1º e § 2º da Resolução Normativa 002/2015 CEE/MT.

Parágrafo único. Para efetivação da matrícula extraordinária, a escola deverá preencher a declaração da impossibilidade da efetivação da matrícula em tempo hábil e encaminhados pais/responsáveis ao Conselho Tutelar com duas vias da declaração e retornar à escola com a via carimbada e assinada pelo (a) conselheiro (a) para a efetivação da matrícula.

Art. 88. A enturmação dos estudantes de matrícula extraordinária será feita conforme art. 68, §2º, da Resolução Normativa 002/2015 do CEE/MT e arts. 83, 84 e 87 desta Instrução Normativa.

Art. 89. A classificação e a reclassificação dos estudantes serão de acordo com os artigos 75, 84 e 86 da Resolução Normativa 002/2015 do CEE/MT.

Art. 90. O estudante que não atingir 75% de presença durante no ano de escolaridade, ficará retido por faltas, devendo matricular-se no próximo ano na mesma turma no decorrer do 1º bimestre a escola deverá realizar sua reclassificação, conforme disposto no Art. 24, inciso II, alínea “c” da Lei nº 9.394/LDB e Resolução Normativa 002/2015 CEE/MT nos artigos 84 e 86.

Art. 91. A matrícula no I Segmento da EJA será destinada aos estudantes que tenham 15 anos completos conforme o disposto no Art. 5º da Resolução 003/2010/CNE/CEB.

SUBSEÇÃO II
DA MATRÍCULA DE ESTUDANTES ESTRANGEIROS

Art. 92. As Unidades Municipais que atendem Educação Infantil e Ensino Fundamental deverão receber os pedidos de matrícula das crianças/estudantes estrangeiros, em período exclusivo de matrículas e durante o ano letivo escolar vigente.

Art. 93. O imigrante, ao procurar uma Unidade Escolar da rede municipal de educação para realizar matrícula, apresentará um documento de identificação, caso não apresente nenhum, a realização da matrícula deverá ser garantida, estipulando-se um prazo de 45 (quarenta e cinco) dias para entrega da documentação.

Parágrafo único. Entre os documentos de identificação que poderão ser apresentados, estão os emitidos no país de origem do imigrante ou os emitidos no Brasil, sendo os documentos mais comumente apresentados os seguintes:

I – Documento Provisório de Registro Nacional Migratório;
II – Documento Provisório de Identidade de Estrangeiro (protocolo da Polícia Federal);
III –Cédula de Identidade de Estrangeiro (RNE);
IV –Passaporte;
V – Certidão de Nascimento emitida pelo país de origem (traduzida ou não);
VI –Documentos escolares emitidos pelo país de origem (traduzidos ou não).

Art. 94. A direção da escola deverá realizar a matrícula das crianças/estudantes estrangeiros sem qualquer discriminação, observando, no que couberem, as mesmas normas regimentais que disciplinam a matrícula de crianças/estudantes brasileiros nas escolas da Rede Municipal de Ensino.

Art. 95. Os estudantes estrangeiros do Ensino Fundamental que, no momento da matrícula, não apresentarem a documentação escolar e havendo motivos que justifiquem essa impossibilidade, serão matriculados no 1º ano e, posteriormente, submetidos à reclassificação, conforme os artigos 23 e 24 da LDB.

Parágrafo único. A direção da Unidade Escolar deverá adotar todos os procedimentos para a classificação do estudante, o que inclui a realização de avaliação de competência. Nos casos em que o estudante não tiver conhecimento da Língua Portuguesa devem ser utilizados outros meios para avaliar o conhecimento desse. Contudo, enfatiza-se que a matrícula é pela faixa etária, uma vez que, uma pessoa alfabetizada da sua língua de origem poderá adaptar-se mais facilmente a um grupo com a mesma idade. O estudante imigrante também deverá receber apoio à aprendizagem, que auxiliem em suas dificuldades em sala de aula.

SEÇÃO IX
DA FORMAÇÃO DE TURMAS NA EDUCAÇÃO INFANTIL

Art. 96. Para as Unidades Escolares que ofertam a Educação Infantil, fica estabelecida a formação de turmas com base no microplanejamento de 2027, respeitada a capacidade física das salas, conforme as normas sanitárias vigentes, os Parâmetros Básicos de Infraestrutura para as Instituições de Educação Infantil/MEC e as normas do Conselho Municipal de Educação.

§ 1º Os parâmetros para a organização dos grupos deverão respeitar as condições concretas de desenvolvimento das crianças e suas especificidades.
§ 2º As vagas ofertadas em Creches serão em período parcial, exceto as unidades que atenderão a educação em tempo integral para crianças que ingressarem para o ano letivo de 2027
§ 3º Para as crianças que ingressarem na Educação Infantil em 2027, serão consideradas as seguintes idades, respeitando as Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Infantil:

Creche/Pré-Escola	Idade
Creche 1º Agrupamento	Crianças de 06 meses a 01 ano e 11 meses.
Creche 2º Agrupamento	Crianças de 02 anos a 02 anos e 11 meses.

Creche/Pré-Escola	Idade
Creche 3º Agrupamento	Crianças de 03 anos a 03 anos e 11 meses
Pré-Escola 4º Agrupamento	Crianças com 4 anos completos até dia 31/03/2027
Pré-Escola 5º Agrupamento	Crianças com 5 anos completos até dia 31/03/2027

Art. 97. A quantidade mínima para a abertura de turma/agrupamento será de 15 (quinze) crianças, observada a metragem estabelecida no art. 96 desta Instrução Normativa.

Art. 98. As escolas municipais de Ensino Fundamental que atendem a Pré-Escola, havendo possibilidade, deverão ter salas reservadas para uso exclusivo das crianças de 04 a 05 anos.

Art. 99. A organização das turmas na Educação Infantil levará em conta a Proposta Pedagógica da instituição educacional e o espaço físico, conforme Parecer CNE/CEB nº 22/1998 e Resolução 005/2020 do Conselho Municipal de Educação, considerando a relação máxima de crianças:

Creche/Pré-Escola parcial	Quantidade de crianças por turma
Creche 1º Agrupamento	24 crianças de 06 meses a 01 ano e 11 meses, sendo 1 professor mais 4 adultos na sala.
Creche 2º Agrupamento	24 crianças de 02 anos a 02 anos e 11 meses, sendo 1 professor mais 3 adultos na sala
Creche 3º Agrupamento	26 crianças de 03 anos a 03 anos e 11 meses, sendo 1 professor mais 2 adultos na sala
Pré-Escola 4º Agrupamento	24 crianças com 4 anos completos até 31/03/2027
Pré-Escola 5º Agrupamento	24 crianças com 5 anos completos até 31/03/2027

Creche/Pré-Escola integral	Quantidade de crianças por turma
Creche 1º Agrupamento	24 crianças de 06 meses a 01 ano e 11 meses, sendo 1 professor mais 4 adultos na sala.
Creche 2º Agrupamento	24 crianças de 02 anos a 02 anos e 11 meses, sendo 1 professor mais 3 adultos na sala
Creche 3º Agrupamento	26 crianças de 03 anos a 03 anos e 11 meses, sendo 1 professor mais 2 adultos na sala
Pré-Escola 4º Agrupamento	24 crianças com 4 anos completos até 31/03/2027, sendo 1 professor mais 1 adulto na sala
Pré-Escola 5º Agrupamento	24 crianças com 5 anos completos até 31/03/2027, sendo 1 professor mais 1 adulto na sala

Art. 100. Nas escolas municipais do campo que atendam a Pré-Escola, a organização dos agrupamentos dar-se-á da seguinte forma:

Pré-Escola campo	Quantidade de crianças por turma
4º Agrupamento	mínimo de 15 máximo de 24 crianças de 04 anos completos até dia 31/03/27
5º Agrupamento	mínimo de 15 máximo de 24 crianças de 05 anos completos até dia 31/03/27

SEÇÃO X
DA FORMAÇÃO DE TURMAS NO ENSINO FUNDAMENTAL

Art. 101. A formação das turmas do Ensino Fundamental obedecerá às normas e resoluções vigentes relacionadas ao espaço físico das salas de aula, assegurando um ambiente adequado para o aprendizado.

§ 1º Conforme preceitua este artigo, fica estabelecido que as Escolas Municipais de Ensino Fundamental respeitem os critérios abaixo:

Escolas da Zona Urbana	
I Ciclo	**Número de estudantes por turma**
1º Ano	Mínimo de 18 e máximo de 26 estudantes
2º Ano	Mínimo de 18 e máximo de 27 estudantes
3º Ano	Mínimo de 18 e máximo de 28 estudantes
II Ciclo	**Número de estudantes por turma**
4º Ano	Mínimo de 18 e máximo de 30 estudantes
5º Ano	Mínimo de 18 e máximo de 30 estudantes
6º Ano	Mínimo de 18 e máximo de 32 estudantes
I Segmento EJA	**Número de estudantes por turma**
1º Ano	Mínimo de 18 e máximo de 22 estudantes
2º Ano	Mínimo de 18 e máximo de 22 estudantes

Escolas do Campo	
I Ciclo	**Número de estudantes por turma**
1º Ano	Mínimo de 15 e máximo de 26 estudantes
2º Ano	Mínimo de 15 e máximo de 26 estudantes
3º Ano	Mínimo de 15 e máximo de 26 estudantes
II Ciclo	**Número de estudantes por turma**
4º Ano	Mínimo de 15 e máximo de 30 estudantes
5º Ano	Mínimo de 15 e máximo de 30 estudantes
Multianual	**Número de estudantes por turma**
I e II Ciclo	Mínimo de 15 e máximo de 24 estudantes
I Segmento EJA	**Número de estudantes por turma**
1º Ano	Mínimo de 15 e máximo de 26 estudantes
2º Ano	Mínimo de 15 e máximo de 26 estudantes
EJA Multianual	**Número de estudantes por turma**
I Segmento – 1º e 2º ano	Mínimo de 15 e máximo de 26 estudantes

§ 2º As Escolas do Campo sob direção da Secretaria Municipal de Educação atenderão estudantes até 5º ano do II Ciclo.
§ 3º Somente será autorizada a abertura de turmas que obedecerem rigorosamente aos critérios de composição descritos neste artigo.
§ 4º As escolas que ofertam o I Segmento da EJA que não atingirem o número de estudantes previsto neste artigo funcionarão em regime multianual com um mínimo de 15 estudantes por turma, conforme tabelas acima.
§ 5º O professor da EJA deverá apresentar semanalmente, à equipe gestora da Unidade Escolar, o relatório de frequência e as ações de busca ativa dos estudantes matriculadas, que não estejam frequentando regularmente as aulas. O relatório de frequência deverá ser encaminhado pela equipe gestora da escola à Superintendência de Gestão do Ensino Fundamental.
§ 6º As Escolas Municipais do Campo que não atingirem o número de estudantes previstos neste artigo, funcionarão em regime multianual com no mínimo 15 estudantes.
§ 7º As Unidades Escolares do Campo que atenderem turmas da Pré-Escola com número mínimo insuficiente para abertura de turma deverão reagrupá-los, conforme orientações da Superintendência de Gestão de Educação Infantil e Superintendência de Gestão Escolar.

§ 8º A enturmação dos estudantes será feita, antes do início do 2º bimestre, de acordo com os critérios estabelecidos na LDB 9394/96 nos artigos 67 e 68 da Resolução Normativa 002/2015 do CEE/MT e Regimento Escolar.
§ 9º As turmas que receberem crianças/estudantes com deficiência e Transtornos do Espectro Autista e altas habilidades/superdotação por agrupamento ou turma nas classes comuns conforme a Resolução 001/2020/CME da Educação Especial. De acordo com a regulamentação da referida Resolução, no que tange ao número de crianças/estudantes, a formação de turmas deverá seguir as especificidades abaixo:

I – Creche (zero a 03 anos) = 22 crianças;
II – Pré-escola (4 e 5 anos) = 22 crianças;
III –I Ciclo de aprendizagem – 1º e 2º anos = 22 crianças;
IV –I Ciclo de aprendizagem – 3º ano = 23 estudantes;
V – II Ciclo de aprendizagem – 4º e 5º anos = 25 estudantes;
VI –II Ciclo de aprendizagem – 6º ano = 28 estudantes;
VII –EJA – 1º e 2º segmentos = 20 estudantes.

§ 10. As crianças/estudantes com deficiência física e sensorial deverão ser matriculados em turmas sem redução de número de crianças/estudantes por turma, conforme Resolução Normativa n° 001/2012-CEE/MT, exceto crianças/estudantes usuários de cadeiras de rodas.
§ 11. As turmas que no decorrer do ano letivo vigente não tiverem frequência diária mínima de 75%, serão colocadas sob análise da Superintendência de Gestão Escolar para remanejamento das crianças/estudantes, desde que haja vaga em outras turmas, na própria unidade ou em unidades próximas ou abertura de novas vagas.

SEÇÃO XI
DA FORMAÇÃO DE TURMAS NAS UNIDADES ESCOLARES INDÍGENAS

Art. 102. As unidades municipais de ensino indígenas, respeitando os preceitos legais, constitucionais e normas específicas de funcionamento, desenvolverão suas atividades com as seguintes prerrogativas:

§ 1º Elaboração do Projeto Político Pedagógico – por Unidade Escolar ou por povo indígena, tendo por base as Diretrizes Curriculares Nacionais e Diretrizes Curriculares Nacionais para as unidades Indígenas.
§ 2º A matriz curricular, calendário e regimento escolar deverão ser elaborados de acordo com o Projeto Político Pedagógico de cada unidade escolar.
§ 3º A matriz curricular do Ensino Fundamental terá carga horária mínima de 800 horas aulas, distribuídas por um mínimo de 200 dias letivos.
§ 4º As práticas econômicas, socioculturais e religiosas desenvolvidas no âmbito familiar e comunitário, inseridas no Projeto Político Pedagógico, serão consideradas como atividades educativas da educação escolar indígena.
§ 5º A elaboração do Projeto Político Pedagógico deverá ter por base os conteúdos curriculares indígenas, modos próprios do saber e da cultura indígena, projeto do ALFABETIZA-MT e projetos complementares.

Art. 103. A composição das turmas na Educação Escolar Indígena será feita com base no número de estudantes obedecendo aos critérios:

Escolas Indígenas	
Educação Infantil	
II Ciclo	**Número de crianças/estudantes por turma**
4º Agrupamento	Mínimo de 12 e máximo de 24 crianças/estudantes
5º Agrupamento	Mínimo de 12 e máximo de 24 crianças/estudantes
Ensino Fundamental	
I Ciclo	**Número de estudantes por turma**
1º Ano	Mínimo de 14 e máximo de 24 estudantes
2º Ano	Mínimo de 14 e máximo de 24 estudantes
3º Ano	Mínimo de 14 e máximo de 24 estudantes
4º Ano	Mínimo de 14 e máximo de 24 estudantes
5º Ano	Mínimo de 14 e máximo de 24 estudantes
Multifases	**Número de estudantes por turma**
I Ciclo/II Ciclo	Mínimo de 14 e máximo de 24 estudantes

Parágrafo único. A quantidade máxima de crianças/estudantes por turma/agrupamento deverá ser proporcional ao tamanho das salas que ocupam, não ultrapassando o limite máximo de 24 crianças/estudantes.

Art. 104. A matrícula na 1º Ano do I Ciclo do Ensino Fundamental será destinada aos estudantes que completarem 06 anos de idade até o dia 31/03/2027, conforme dispõe a Resolução nº 007/2010 do CNE/CEB, art. 8 § 1º.

SEÇÃO XII
DA ATRIBUIÇÃO DE CLASSES E/OU AULAS DOS DOCENTES E DO REGIME/JORNADA DE TRABALHO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO ESCOLAR INDÍGENA

Art. 105. O ingresso dos docentes indígenas na carreira dar-se-á por meio de concurso público que contemple conhecimentos inerentes de cada povo indígena.

Art. 106. A atividade docente na Unidade escolar Indígena será exercida por indígenas, de preferência bilíngues, oriundos das respectivas etnias, residentes no mínimo 02 (dois) anos no Território Indígena Tadarimana.

Art. 107. A atribuição de turmas e/ou aulas do docente será de acordo com a matriz curricular, constante no Projeto Político Pedagógico da Unidade, por área de conhecimento ou componente curricular, na seguinte ordem:

I – Professor com habilitação em Licenciatura Plena, preferencialmente Pedagogia.
II – Professor cursando ensino superior a no mínimo 01 ano ou a partir do 3º semestre da graduação, com comprovação de frequência.
III –Professor com magistério intercultural.

Art. 108. Será designado docente indígena da Rede Municipal de Ensino, para o desempenho da coordenação pedagógica, com experiência e formação na área da educação escolar indígena que ficará responsável pelas ações pedagógicas das escolas indígenas sob orientação da Superintendência de Gestão do Ensino Fundamental /SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER;

Art. 109. Em todas as Unidades Escolares Indígenas que possuem programas, com adesão realizada pelo município, o Coordenador Pedagógico será responsável pelas ações pedagógicas e prestação de contas do programa.

Art. 110. Caberá a Secretaria Municipal Adjunta de Gestão de Pessoas, especificamente Departamento de Recursos Humanos em Educação, realizar a atribuição dos profissionais das unidades indígenas conforme estabelecido nesta Instrução Normativa e Edital do Processo Seletivo Simplificado.

SEÇÃO XIII
PROCEDIMENTOS PARA ATRIBUIÇÃO DOS DOCENTES E PROFISSIONAIS EM READAPTAÇÃO DE FUNÇÃO

SUBSEÇÃO I
DOCENTES EDUCAÇÃO INFANTIL E DO ENSINO FUNDAMENTAL

Art. 111. Os docentes e profissionais da Educação Infantil e Fundamental concursados, em **Readaptação de Função**, devem exercer as funções na administração pública municipal, compatíveis com as limitações que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, nos termos do Art. 25 da Lei nº. 1.752 de 17/08/1990.

Art. 112. Todos os docentes da Educação Infantil e Fundamental, em Readaptação de Função, com período mínimo de 60 dias (período vigente), mediante apresentação do **Requerimento de Perícia Médica/DESOPEM** devem realizar a contagem de pontos e atribuição conforme seu cargo de concurso e posteriormente ser designado para uma função em atividades pedagógicas de acordo com suas possibilidades de atuação, contribuindo com a gestão nos processos pedagógicos e administrativos da unidade.

Parágrafo único. Devem cumprir integralmente a carga horária diária e semanal estabelecida por Lei, dentro do horário de funcionamento da unidade escolar estabelecido, respeitando sua atribuição, de modo a desenvolver as funções abaixo:

I – Apoio ao processo ensino e aprendizagem em atividades complementares a sala de aula, com estudantes de baixo rendimento escolar.
II – Exercer função pedagógica no laboratório de informática ou desenvolver projetos e atividades na biblioteca escolar, desde que tenha perfil e experiência.
III – Auxiliar o supervisor e/ou Coordenador Pedagógico na unidade municipal, ou em sala anexa conforme as atribuições dispostas na Lei Complementar 228/2016.
IV – E demais atribuições do cargo, expressas na Lei Complementar 228/2016 compatíveis com as limitações do servidor.

SUBSEÇÃO II
ASSISTENTE DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL

Art. 113. O Assistente de Desenvolvimento Educacional em **Readaptação de Função**, com período
mínimo 90 dias (período vigente), mediante apresentação do **Requerimento de Perícia Médica/DESOPEM** deve efetivar a contagem de pontos e atribuir conforme seu cargo de concurso e posteriormente ser designado para uma função de acordo com suas possibilidades de atuação.

Parágrafo único. Devem cumprir integralmente a carga horária diária e semanal estabelecida por Lei, dentro do horário de funcionamento da unidade escolar estabelecido, respeitando sua atribuição, de modo a desenvolver as funções abaixo:

I – Exercer função administrativa;
II – Demais atribuições do cargo, expressas na Lei Complementar 228/2016, compatíveis com as limitações do servidor.

SUBSEÇÃO III
APOIO INSTRUMENTAL I

Art. 114. O Apoio Instrumental I em **Readaptação de Função**, com período mínimo de 90 dias (período vigente), verificada em inspeção médica por meio de **Requerimento de Perícia Médica/DESOPEM** deve efetivar a contagem de pontos e atribuir conforme seu cargo de concurso e posteriormente ser designado para uma função de acordo com suas possibilidades de atuação.

Parágrafo único. Devem cumprir integralmente a carga horária diária e semanal estabelecida por Lei, dentro do horário de funcionamento da unidade escolar estabelecido, respeitando sua atribuição, de modo a desenvolver as funções abaixo:

I – Percorrer as dependências da unidade escolar abrindo e fechando janelas e portas, ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
II – Lavar e selecionar os alimentos de acordo com o cardápio, mantendo organizada a despensa/alimentos/material de limpeza e outros itens, relacionados ao seu trabalho, bem como, comunicar ao gestor da unidade a necessidade de reposição, quando for o caso;

III –Preparar e servir lanches, café, chá, mamadeiras e outras refeições simples, bem como, secar e guardar a louça.
IV –Auxiliar na lavanderia, bem como controlar entrada e saída das peças nas UMEIs, lençóis, roupas, e outros, a fim de manter organizado o ambiente;
V – E demais atribuições do cargo, expressas na Lei Complementar 226/2016 compatíveis com as limitações do servidor.

Art. 115. Será permitido permanecer na unidade escolar apenas um servidor em readaptação de função por cargo e turno de funcionamento, independente da habilitação ou área de atuação.
§ 1º Caso haja mais de um profissional readaptado por cargo e turno em uma Unidade Escolar, será utilizado o critério de maior pontuação obtida na contagem de pontos para definir qual permanecerá na unidade e os demais ficam remanescentes por falta de vaga.
§ 2º É dever do Diretor da unidade encaminhar ofício imediatamente ao Departamento de Recursos Humanos em Educação da Secretaria Municipal Adjunta de Gestão de Pessoas, acompanhado da ficha de contagem de pontos dos servidores que ficaram remanescentes para que esses possam ser atribuídos em outra Unidade Escolar.

Art. 116. Os profissionais da Educação Infantil e Ensino Fundamental, em readaptação de função devem ser atribuídos em unidades localizadas na zona urbana, exceto os que comprovem residir próximo a unidade escolar do campo.

Art. 117. A carga horária trabalhada do profissional em readaptação de função não deverá exceder a sua jornada de concurso.

Art. 118. O servidor readaptado ocupante do cargo Apoio Instrumental I – perfil: Auxiliar de Serviços Diversos fica proibido de exercer função de Agente de Vigilância.

Art. 119. Ao término do período de readaptação o profissional retornará as atribuições do seu cargo de concurso definidas em Lei.

SEÇÃO XIV
DA REMOÇÃO

Art. 120. Ficam estabelecidos os seguintes critérios e datas para o processo de remoção:
§ 1º 01/10/2027 a 30/10/2027 – Período aberto para realizar os pedidos de remoção para o ano letivo de 2028.

§ 2º O servidor interessado deverá comparecer a Secretaria Municipal Adjunta de Gestão de Pessoas junto ao Departamento de Recursos Humanos em Educação para preencher requerimento padrão, que deve ser acompanhado da cópia do comprovante de endereço em seu nome ou do seu cônjuge ou pais. Caso resida em casa alugada deverá apresentar declaração de residência reconhecida em cartório, com data recente (setembro ou outubro).
§ 3º O requerimento padrão deve obrigatoriamente ser entregue no protocolo da Prefeitura.
§ 4º Para deferimento dos pedidos de remoção da Zona Urbana, obedecer-se-á a ordem de prioridade:

I – Maior tempo de serviço na rede;
II – Morar mais próximo da unidade;
III –Maior titulação;
IV –Maior idade.

§ 5º Para deferimento dos pedidos de remoção para Escola do Campo, obedecer-se-á a ordem de prioridade:

I – Morar mais próximo da Unidade;
II – Maior tempo de serviço na rede;
III –Maior titulação;
IV –Maior idade.

Art. 121. Em caso de inauguração de unidade municipal de ensino, será aberto período para solicitação de remoção extraordinária, abrangendo todos os interessados da Rede Municipal de Ensino.

Art. 122. Em caso de abertura de vaga, em escolas do campo, o servidor que comprove residir no campo, próximo da referida unidade, terá prioridade na remoção.

Art. 123. Em caso de desistência do pedido de remoção, o servidor deverá fazer por escrito até **14/11/2027** conforme formulário padrão que deve obrigatoriamente ser protocolado na prefeitura municipal de Rondonópolis, direcionado à Secretaria Municipal Adjunta de Gestão de Pessoas.

Parágrafo único. Após deferimento da remoção não será permitido seu cancelamento.

SEÇÃO XV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 124. O responsável/gestor da unidade que descumprir as orientações desta Instrução Normativa, omitindo aulas, turmas, dados ou informações que venham influenciar na legalidade do processo de atribuições de classes, aulas e ainda manter o quadro de pessoal em desacordo com estas orientações, será responsabilizado por meio de PAD pelos seus atos e terá o seu quadro de servidores revisado pela Secretaria Municipal Adjunta de Gestão de Pessoas, que efetivará nova atribuição, se for o caso.

Art. 125. Compete aos Gestores e ao Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar das unidades de ensino fazer cumprir o disposto nesta Instrução Normativa.

Art. 126. Será de responsabilidade da Equipe Gestora das unidades manter a organização do quadro de pessoal em conformidade com as normas estabelecidas pelas SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER e Secretaria Municipal Adjunta de Gestão de Pessoas, bem como lançar as atribuições no sistema ÔMEGA.

Art. 127. Compete à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER realizar o acompanhamento do cumprimento desta Instrução Normativa e compete à Secretaria Municipal Adjunta de Gestão de Pessoas o lançamento/acompanhamento das atribuições no sistema ÔMEGA.

Art. 128. Os casos omissos serão definidos, posteriormente, junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER.

Art. 129. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, sendo facultado à Administração as alterações necessárias para ajustes no cronograma de atribuição, com efeitos para o ano letivo de 2027 revoga-se as disposições em contrário, em especial a Instrução Normativa nº 001/2026/SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER, publicada no Diorondon-e nº 6.308, de 29 de outubro de 2026.

Rondonópolis/MT, 26 de outubro de 2026.

Carlos Alberto Pereira Junior
Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer
Portaria 37.581

Marquélia Silva da Mata Souza
Secretária Adjunta de Educação
Portaria 38.610/2025

Érika Cristina Mariano
Superintendente de Gestão do Ensino Fundamental
Portaria 41.000/2026

Kamila Mendes Cardinal
Superintendente de Gestão de Educação Inclusiva
Portaria 40.872/2026

Laura Jucicleia Pereira Ferreira
Superintendente de Formação Profissional
Portaria 41.000/2026

Rosemeire Pereira Lucas
Superintendente de Gestão de Educação Infantil
Portaria 41.000/2026

Jacirene Lima Pires dos Santos
Superintendente de Projetos Pedagógicos
Portaria 41.000/2026

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

PORTARIA INTERNA N° 72, 12 DE NOVEMBRO DE 2026.
Dispõe sobre designar servidores para exercer a função de Fiscal de Contrato, a fim de acompanhar a execução do Contrato nº 671/2025, e dá outras providências.

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

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

RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora, **Ingrid Francielly Gomes Loureço**, matrícula nº 1561678003 como fiscal titular e a servidora **Cristielle Alves da Cruz Brilhante**, matrícula nº 171255001, como fiscal suplente, como responsáveis pelo controle e execução do contrato abaixo transcrito:

CONTRATADO	CONTRATO	OBJETO	VIGÊNCIA DO CONTRATO
STUDIO COMERCIO ATACADISTA DE PRODUTOS DE INFORMATIC A LTDA	671/2025	O CONTRATO TEM POR OBJETO PARTES DOS ITENS 1/127736, 2/127737, 4/127740, 10/127751 AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA, CONFORME DEMANDA DA SECRETARIA MUNICIPAL ADJUNTA DE PLANEJAMENTO, ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS	11/12/2025 A 11/12/2026

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

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

RANE CURTO NASCIMENTO FERREIRA
Secretária Municipal de Fazenda

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

PORTARIA INTERNA N° 73, 12 DE NOVEMBRO DE 2026.
Dispõe sobre designar servidores para exercer a função de Fiscal de Contrato, a fim de acompanhar a execução do Contrato nº 65/2026, e dá outras providências.

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

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

RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora, **Cristielle Alves da Cruz Brilhante**, matrícula nº 171255001como fiscal titular e a servidora **Ingrid Francielly Gomes Loureço**, matrícula nº 1561678003, como fiscal suplente, como responsáveis pelo controle e execução do contrato abaixo transcrito:

CONTRATADO	CONTRATO	OBJETO	VIGÊNCIA DO CONTRATO
JOSE ALFREDO MUSSI DE SOUZA & CIA LTDA	65/2026	O CONTRATO TEM POR OBJETO PARTES DOS ITENS 8/127749REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA, CONFORME DEMANDA, ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS	06/02/2026 A 06/02/2027

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

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

RANE CURTO NASCIMENTO FERREIRA
Secretária Municipal de Fazenda

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

PORTARIA INTERNA N° 74, 12 DE NOVEMBRO DE 2026.
Dispõe sobre designar servidores para exercer a função de Fiscal de Contrato, a fim de acompanhar a execução do Contrato nº 674/2025, e dá outras providências.

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

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

RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora, **Cristielle Alves da Cruz Brilhante**, matrícula nº 171255001como fiscal titular e a servidora **Ingrid Francielly Gomes Loureço**, matrícula nº 1561678003, como fiscal suplente, como responsáveis pelo controle e execução do contrato abaixo transcrito:

CONTRATADO	CONTRATO	OBJETO	VIGÊNCIA DO CONTRATO
REPREMIG REPRESENTACAO E COMERCIO DE MINAS GERAIS LTDA	674/2025	O CONTRATO TEM POR OBJETO PARTES DOS ITENS 20/127764AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA, CONFORME DEMANDA DA SECRETARIA MUNICIPAL ADJUNTA DE PLANEJAMENTO E CONTROLADORIA GERAL, ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS	11/12/2025 A 11/12/2026

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

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

RANE CURTO NASCIMENTO FERREIRA
Secretária Municipal de Fazenda

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

PORTARIA INTERNA N° 75, 12 DE NOVEMBRO DE 2026.
Dispõe sobre designar servidores para exercer a função de Fiscal de Contrato, a fim de acompanhar a execução do Contrato nº 174/2026, e dá outras providências.

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

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

RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora, **Thais Kamilly de Souza Feitosa**, matrícula nº 6123367001 como fiscal titular, responsável pelo controle e execução do contrato abaixo transcrito:

CONTRATADO	CONTRATO	OBJETO	VIGÊNCIA DO CONTRATO
MICROTECNICA INFORMATICA LTD	174/2026	O CONTRATO TEM POR OBJETO PARTES DOS ITENS 22/127766REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA, CONFORME DEMANDA, ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS	12/03/2026 A 12/03/2027

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

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

RANE CURTO NASCIMENTO FERREIRA
Secretária Municipal de Fazenda

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

PORTARIA INTERNA N° 76, 12 DE NOVEMBRO DE 2026.
Dispõe sobre designar servidores para exercer a função de Fiscal de Contrato, a fim de acompanhar a execução do Contrato nº 250/2023, firmado com a empresa INFO PLUS SISTEMAS GESTÃO DE PATRIMONIO E DOCUMENTOS LTDA - ME e dá outras providências.

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

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

RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora, **Andre Luiz Santos Portela,** matrícula nº 1556610001 como fiscal titular, e **Henrique Montandon Dumont Fernandes**, matrícula nº 6121326, como Fiscal Suplente, para acompanhar, controlar e executar a fiscalização do cumprimento das obrigações contratuais referentes ao contrato abaixo descrito, em conformidade com as disposições legais e normativas vigentes.

CONTRATADO	CONTRATO	OBJETO	VIGÊNCIA DO CONTRATO
INFO PLUS SISTEMAS DE GESTÃO DE PATRIMONIO E DOCUMENTOS LTDA - ME	250/2023	FORNECIMENTO DE LICENÇA DE DIREITO DE USO DE SOFTWARE INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA, COM SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO, INCLUINDO IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, CUSTOMIZAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO E TREINAMENTO, COM ACESSOS AOS SISTEMAS DE SISTEMA DE CONTROLE TRIBUTÁRIO, SISTEMA DE PORTAL DO CONTRIBUINTE, NOTA FISCAL ELETRÔNICA, SISTEMA DE FISCALIZAÇÃO, PROTOCOLO E PROCESSOS E SISTEMA DE GESTÃO DE INDICADORES (B.I.), PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DE SECRETARIA DA RECEITA MUNICIPAL, NO MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLISMT	03/07/2026 A 02/07/2027

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

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

RANE CURTO NASCIMENTO FERREIRA
Secretária Municipal de Fazenda

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

PORTARIA INTERNA Nº 045 DE 11 DE NOVEMBRO DE 2026.
Dispõe sobre o controle de uso de veículos público e dá outras providências.

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

RESOLVE:

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

SERVIDOR	CNH
ADEILDSON JOSE DAMASCENA PARREIRA	065XXXXX306
RAFAEL DE MEDEIROS BRAGUINI	041XXXXX170
RAFAEL ROSA DE PAULA	068XXXXX329
VICTOR RAFAEL SOARES DA SILVA	072XXXXX818

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

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

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

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

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

MYKAELL THIAGO DOS SANTOS VITORINO BANDEIRA
Secretário Municipal de Governo
Conforme Portaria nº 36.460, de 02 de janeiro de 2025.

SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E URBANISMO

PORTARIA INTERNA Nº 99/2026

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

RESOLVE:

Art. 1º Fica retificado o art. 1º da Portaria Interna nº 99/2026 de 11 de agosto de 2026.

ONDE SE LÊ:

RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor **VERSIANE DE OLIVEIRA**, matrícula nº612097-3, como **Fiscal de Contrato (Titular), LEIDIANE DA SILVA ARRUDA** matrícula nº 156083, como **Fiscal de Contrato (Suplente),** responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização dos contratos relacionados abaixo:

CONTRATADO	CONTRATO Nº	OBJETO	VIGÊNCIA
CONCEITO SERVIÇOS TECNICOS EIRELI	106/2023	"Contratação de empresa Especializada para Prestação de Serviços de Mão de Obra Terceirizada com Dedicação Exclusiva e de forma contínua para atender as necessidades de acordo com as demandas da Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo, no município de Rondonópolis – MT".	01/08/2026 a 31/07/2027
ATHOS ASSESSORIA E SERVIÇOS TERCEIRIZADOS EIRELI	107/2023	"Contratação de empresa Especializada para Prestação de Serviços de Mão de Obra Terceirizada com Dedicação Exclusiva e de forma contínua para atender as necessidades de acordo com as demandas da Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo, no município de Rondonópolis – MT".	01/08/2026 a 31/07/2027

LEIA-SE:

Art. 1º - Designar o servidor **TICIANE SILVA DUARTE**, matrícula nº 1556675001, como

Fiscal de Contrato (Titular), FAUVE GABRIELE DE LIMA BEZERRA matrícula nº 1554653003, como **Fiscal de Contrato (Suplente),** responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização dos contratos relacionados abaixo:

CONTRATADO	CONTRATO Nº	OBJETO	VIGÊNCIA
CONCEITO SERVIÇOS TECNICOS EIRELI	106/2023	"Contratação de empresa Especializada para Prestação de Serviços de Mão de Obra Terceirizada com Dedicação Exclusiva e de forma contínua para atender as necessidades de acordo com as demandas da Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo, no município de Rondonópolis – MT".	01/08/2026 A 31/07/2027
ATHOS ASSESSORIA E SERVIÇOS TERCEIRIZADOS EIRELI	107/2023	"Contratação de empresa Especializada para Prestação de Serviços de Mão de Obra Terceirizada com Dedicação Exclusiva e de forma contínua para atender as necessidades de acordo com as demandas da Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo, no município de Rondonópolis – MT".	01/08/2026 A 31/07/2027

Art. 2º - Esta portaria tem validade até 31/07/2027.

Art. 3º- Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 09/11/2026.

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

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

Rondonópolis – MT, 11 de novembro de 2026

Vilmar Rodrigues Paranhos Junior
Secretário Municipal de Habitação e Urbanismo
Portaria n° 42.349 de 22 de outubro de 2026

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

PORTARIA INTERNA Nº 94 DE 09 DE NOVEMBRO DE 2026.

PRORROGA O PROCESSO ADMINISTRATIVO PARA VERIFICAÇÃO DE DESCUMPRIMENTO CONTRATUAL POR PARTE DA CONSTRUTORA AMIL LTDA, CNPJ Nº 20.119.762/0001-19, CONTRATO ADMINISTRATIVO 1006/2022.

O SENHOR **LUCAS CORRENTE LUZ, SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO**, no uso de suas atribuições legais e regulamentares que lhe são conferidas, especialmente pela Lei Orgânica do Município:

CONSIDERANDO o artigo 4º, §1º da Portaria Interna nº 34 de 27 de abril de 2026;

CONSIDERANDO as razões de interesse público que norteiam o Contrato nº 1006/2022;

CONSIDERANDO a necessidade de análise técnica da robusta documentação que compõe os autos do Processo Administrativo Sancionador;

CONSIDERANDO, a os princípios constitucionais da ampla defesa e do contraditório;

RESOLVE:

Art. 1º. Prorrogar o Processo Administrativo em face da empresa **CONSTRUTORA AMIL LTDA**., pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 20.119.762/0001-19, com sede na Av. Tiradentes, nº 800, Centro, CEP 78.700-028, Rondonópolis – MT.

Art. 2º. A presente prorrogação será de 60 (sessenta) dias, contados a partir de 15 de outubro de 2026.

Art. 3º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 15 de outubro de 2026.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Rondonópolis/MT, 09 de novembro de 2026.

Lucas Corrente Luz
Secretário Municipal de Infraestrutura
Portaria nº 36.465, de 02 de janeiro de 2025

SANEAR

ATA DE COMPRA DIRETA 255/2026

Em 12/11/2026 às 17:00 horas, no SANEAR SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS TEREZINHA SILVA DE SOUZA, a Superintendência de compras e almoxarifado, procedeu-se a Compra Direta em epigrafe, com a finalidade de analisar os documentos solicitados para a compras direta nº 255/2026, para atendimento do objeto: "AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E SERVIÇO DE MÃO E OBRA PARA USO NA MANUTENÇÃO DO EQUIPAMENTO DE PODA DE ÁRVORE QUE ATENDE AOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E MANUTENÇÃO DE PÁTIO NAS DEPENDENCIAS DA ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO - E.T.E. DO SANEAR DE RONDONÓPOLIS-MT.

De acordo com o Processo de Compras, acima mencionado foi aberto no dia 09/11/2026 abre-se o período de 03 (três) dias para empresas interessadas a apresentarem sua proposta, o qual encerra-se no dia 12/11/2026 às 17:00 horas.

As empresas abaixo apresentaram suas propostas:

EMPRESA: IDEAL BOMBAS E COMPRESSORES LTDA CNPJ: 12.142.198/0001-27

Sequência	Código Sistema	Material / Serviço Solicitado	Unidade	Preço estimado	Valor total
1	302	SERVIÇO DE MÃO DE OBRA	1	175,00	175,00
2	6890	VELA DE IGNIÇÃO	1	39,00	39,00
3	14575	REPARO DO CARBURADOR - ROCADEIRA	1	115,00	115,00
4	9484	MANGUEIRA DE COMBUSTIVEL	1	17,00	17,00
VALOR TOTAL					**346,00**

EMPRESA: JOVINO E JOVINO LTDA CNPJ: 16.52.135/0001-42

Sequência	Código Sistema	Material / Serviço Solicitado	Unidade	Preço estimado	Valor total
1	302	SERVIÇO DE MÃO DE OBRA	1	205,00	205,00
2	6890	VELA DE IGNIÇÃO	1	45,00	45,00
3	14575	REPARO DO CARBURADOR - ROCADEIRA	1	175,00	175,00
4	9484	MANGUEIRA DE COMBUSTIVEL	1	23,00	23,00
VALOR TOTAL					**448,00**

Após análise das propostas encaminhadas pelos interessados acima mencionados.

Julgando-a pelo menor preço.

Após a verificação e análise da documentação enviada por IDEAL BOMBAS E COMPRESSORES LTDA a qual atendeu os requisitos exigidos no Termo de Referência, passou-se a verificação da proposta, sendo que a forma de julgamento é por menor preço, procedeu a análise da proposta do interessado IDEAL BOMBAS E COMPRESSORES LTDA, a qual encaminhou tempestivamente sua proposta e documentação.

Frente a isso resta habilitar e classificar a proposta da IDEAL BOMBAS E COMPRESSORES LTDA sendo o valor total de R$ 346,00 pois apresentou proposta e documentação de acordo com o solicitado no processo de compras. Considerando o previsto na Lei 14.133/21:

Que não havendo mais nada a ser registrado na presente ata, a compra direta da por encerrada a presente sessão as 17:00 horas.

Rondonópolis/MT, 12 de novembro de 2026

AUTORIZO o processo de contratação direta em epígrafe, por compra direta, com fundamento legal no Art. 72, VIII da lei 14.133/21 e desportivos correlatos no Decreto Municipal 11.685/2023

Gleisson José Machado
Superintendente II de Compras e Almoxarifado

Sinval Raimundo da Silva
Técnico Instrumental (Compras)

SANEAR

AVISO DE LICITAÇÃO
CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 13/2026
TIPO DESTA LICITAÇÃO – MENOR PREÇO

SANEAR – SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS TEREZINHA SILVA DE SOUZA, 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 Agente de Contratação e Equipe de Apoio, realizará a **licitação em epígrafe às 09:00 horas (Horário de Brasília) do dia 03 (tres) de dezembro 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 ou, no endereço de e-mail: **licitacao@sanearmt.com.br**, para a execução do seguinte objeto:

"CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE SISTEMAS DE CIRCUITO FECHADO DE TELEVISÃO (CFTV) COM ACESSO REMOTO, BEM COMO INSTALAÇÃO DE CERCA ELÉTRICA E CONCERTINA, ABRANGENDO OS POÇOS TUBULARES, ELEVATÓRIAS DE ESGOTO E DEMAIS UNIDADES OPERACIONAIS DO SANEAR, INCLUINDO FORNECIMENTO DE MATERIAIS, EQUIPAMENTOS, INFRAESTRUTURA, MÃO DE OBRA QUALIFICADA E SUPORTE TÉCNICO, VISANDO ASSEGURAR A PROTEÇÃO PATRIMONIAL, O MONITORAMENTO CONTÍNUO E A OPERAÇÃO SEGURA DAS UNIDADES, SOB REGIME DE EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS, CONDIÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NESTE EDITAL."

Informações nos telefones: (66) 3410-0423/0467 e e-mails: **licitacao@sanearmt.com.br** / **compras@sanearmt.com.br.**

Rondonópolis-MT 11 de novembro de 2026.

Maria das Graças C. Assunção
Agente de Contratação

SANEAR

AVISO DE RESULTADO DA COMPRA DIRETA Nº 255/2026

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 MATERIAIS E SERVIÇO DE MÃO E OBRA PARA USO NA MANUTENÇÃO DO EQUIPAMENTO DE PODA DE ÁRVORE QUE ATENDE AOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E MANUTENÇÃO DE PÁTIO NAS DEPENDENCIAS DA ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO - E.T.E. DO SANEAR DE RONDONÓPOLIS-MT

Que após a análise detalhada das propostas apresentadas pelas empresas participantes, foram consideradas classificadas e vencedoras as seguintes empresas:

EMPRESA: IDEAL BOMBAS E COMPRESSORES LTDA CNPJ: 12.142.198/0001-27

Sequência	Código Sistema	Material / Serviço Solicitado	Unidade	Preço estimado	Valor total
1	302	SERVIÇO DE MÃO DE OBRA	1	175,00	175,00
2	6890	VELA DE IGNIÇÃO	1	39,00	39,00
3	14575	REPARO DO CARBURADOR - ROCADEIRA	1	115,00	115,00
4	9484	MANGUEIRA DE COMBUSTIVEL	1	17,00	17,00
VALOR TOTAL					**346,00**

Rondonópolis/MT, 12 de novembro de 2026

Gleisson José Machado
Superintendente II de Compras e Almoxarifado

SANEAR

AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 024/2026

O SANEAR – SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS, Estado de Mato Grosso, Autarquia Municipal, torna público para conhecimento dos interessados o resultado da licitação em epígrafe, sessão pública realizada no dia **11/11/2026** às 09h00 (horário de Brasília) endereço eletrônico:**bllcompras.com**, tendo como objeto: **"REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E ACESSÓRIOS LABORATORIAIS, DESTINADOS AO ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DO LABORATÓRIO DA ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO – ETE DO SANEAR, COM RECURSOS PRÓPRIOS."** Que após análise detalhada da(s) proposta(s), documento(s) para habilitação apresentada(s) pela(s) empresa(s) participante(s), fora(m) considerada(s) Classificada(s), Habilitada(s) e Vencedora(s) do presente certame a(s) seguinte(s) empresa(s): **LOTE 01 - A. BARBOSA DE MOURA, com o valor de R$ 2.200.000,00. LOTE 02 - A. BARBOSA DE MOURA, com o valor de R$ 775.000,00.**

Rondonópolis-MT, 12 de novembro de 2026.

Mariley Barros Soares
Pregoeira

SISPMUR

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 33/2026

PARALISAÇÃO DOS AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE (ACSs) E AGENTE DE COMBATE DE ENDEMIAS (ACEs)

O Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Rondonópolis – SISPMUR, com sede na Avenida João Ponce de Arruda, nº 2.575, Bairro Loteamento Cellos II, Rondonópolis/MT, CEP 78700-260, por meio de seu Presidente, **Reuber Teles Medeiros**, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, **, CONVOCA todos os AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE (ACSs) E AGENTES DE COMBATE A ENDEMIAS (ACEs) para participarem de PARALISAÇÃO de 24 HORAS, a ser realizada na quarta-feira, dia 18 de novembro de 2026 a partir das 24h01min de quarta feira até as 23h59min do mesmo dia, pelos motivos a seguir expostos:**

- **NÃO PAGAMENTO DO IFA (INCENTIVO FINANCEIRO ANUAL) 2025;**
- **NÃO EFETIVAÇÃO DE TODOS OS ACSs ACEs EM ATIVIDADE;**
- **MELHORIAS NAS CONDIÇÕES DE TRABALHO;**
- **FORNECIMENTO E MELHORIAS DOS EQUIPAMENTOS E MATERIAIS DE TRABALHO;**

A paralisação terá início à 00h01 (zero hora) do dia 18 de novembro de 2026, (quarta feira), tendo o encerramento às 23h59min do mesmo dia.

As mobilizações, atos e movimentos acontecerão nas dependências DA CÂMARA MUNICIPAL, NA SESSÃO ORDINÁRIA, A PARTIR DAS 14 HORAS.

Nos termos do artigo 11 da Lei nº 7.783/1989, será assegurada a manutenção de contingente mínimo de 30% (trinta por cento) dos trabalhadores em atividade, garantindo a continuidade dos serviços essenciais e o atendimento das necessidades inadiáveis da comunidade.

O presente edital deverá ser amplamente divulgado e encaminhado às autoridades competentes, incluindo o Poder Executivo Municipal, o Ministério Público do Trabalho e demais órgãos pertinentes, para fins de ciência e adoção das providências que entenderem cabíveis.

Rondonópolis – MT, 11 de novembro de 2026.

SINDICATO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS – SISPMUR

Reuber Teles Medeiros
Presidente

CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

COMUNICADO DA ADMINISTRAÇÃO – RETORNO DE FASE POR AUTOTUTELA

A Câmara Municipal de Rondonópolis, por intermédio de sua Pregoeira Oficial, comunica aos licitantes que foi constatada divergência nas informações relativas à data de reabertura da sessão pública do Pregão Eletrônico nº 008/2026, uma vez que o corpo do e-mail encaminhado indicava o dia 09/11/2026, enquanto o aviso anexo à mesma mensagem, igualmente publicado nos meios oficiais, estabelecia o dia 10/11/2026.

A divergência comprometeu a adequada publicidade da retomada da sessão e a participação isonômica dos licitantes, tendo sido relatado prejuízo ao acompanhamento dos atos e ao exercício tempestivo do direito de manifestar intenção de recurso. Diante disso, esta Pregoeira, com fundamento na autotutela administrativa (Súmula nº 473 do STF) e nas atribuições previstas nos arts. 4º e 8º do Decreto Legislativo nº 1.701/2024, adotou as medidas corretivas cabíveis.

Assim, ficam **INVALIDADAS** exclusivamente as decisões proferidas na sessão de 09/11/2026, bem como ficam sem efeito os atos recursais delas decorrentes. Permanecem preservados os atos das sessões de 13, 16, 19, 20 e 21/10/2026, eis que regularmente praticados.

Em consequência, foi realizado o retorno operacional do certame à fase de julgamento das propostas na Plataforma, ficando prejudicado o prazo anteriormente disponibilizado para manifestação de intenção de recurso. Os atos invalidados serão refeitos em sessão pública regularmente comunicada, assegurando-se nova oportunidade de manifestação de intenção de recurso a todos os participantes.

A sessão pública será **REABERTA** no dia 13/11/2026, às 09h00min (horário de Brasília), ocasião em que serão novamente realizados os procedimentos pertinentes à fase de julgamento/habilitação, com a repetição dos atos invalidados e a posterior concessão de novo prazo para manifestação de intenção de recurso, observadas as disposições do edital.

O presente aviso foi divulgado na Plataforma BLL Compras https://bll.org.br/ no chat da sessão, no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP (www.gov.br/pncp) e no site oficial da Câmara Municipal de Rondonópolis (www.rondonopolis.mt.leg.br – TRANSPARÊNCIA/LICITAÇÕES), bem como nos demais meios oficiais utilizados para a divulgação original do certame, assegurando-se ampla publicidade e ciência aos interessados.

Solicita-se a todos os licitantes que acessem a Plataforma BLL Compras (https://bll.org.br/) na data e no horário designados, a fim de acompanhar a retomada da sessão pública, tomar ciência dos atos praticados e atender tempestivamente às eventuais convocações realizadas pela Pregoeira.

Rondonópolis, 12 de novembro de 2026.

ANA PAULA DE OLIVEIRA MINELLI
Pregoeira