PREFEITURA DE RONDONÓPOLIS

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E) EDIÇÃO Nº 6.308, DE 29 DE OUTUBRO 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	LUÍS HENRIQUE NUCCI VACARO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	RANE CURTO NASCIMENTO FERREIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E INOVAÇÃO	LUCIANO RODRIGUES
SECRETARIA MUNICIPAL DE 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

DEPARTAMENTO DE SAÚDE OCUPACIONAL E PERÍCIA MÉDICA
DECISÃO FINAL SOBRE O PEDIDO DE LICENÇA, DE ACORDO COM OS ARTS. 25 E 26 DO DECRETO Nº 5.754, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2010, REFERENTE A PERÍCIA MÉDICA REALIZADA NO DIA 29/10/2026.

ENCAMINHAMENTO AO INSS
Código de Publicação: 940/2026

Secretaria Municipal de Saúde			
MAT.	**NOME**	**CARGO**	**PERÍODO/MOTIVO**
182605004	WILSON OLIVEIRA NOGUEIRA	AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS	**Concedido 15 dia de prorrogação de licença médica** de competência do município a partir do dia **22/10/2026** - Conforme art. **Art. 83** da Lei n° 1752, de 17 de agosto de 1990. • **Encaminhada ao INSS a partir do dia 06/11/2026**, para análise de requerimento previdenciário. • O servidor deverá retornar ao trabalho no dia **05/12/2026** ou mediante decisão do INSS.

Rondonópolis, 29 de outubro de 2026.

THALLISON GUSTAVO ARAUJO SOARES
Coordenador do Desenvolvimento e Promoção de Saúde Ocupacional e Perícia Médica DESOPEM

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,GESTÃO DE PESSOAS E INOVAÇÃO

PORTARIA INTERNA Nº 197/2026, 16 DE OUTUBRO DE 2026.
DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DA READAPTAÇÃO DE FUNÇÃO.

LUCIANO RODRIGUES, Secretário Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e Inovação no uso de suas atribuições legais, e Lei nº 031, de 22 de dezembro de 2005.

RESOLVE:

Artigo. 1º - Conceder readaptação de função ao servidor abaixo mencionado de acordo com o artigo 25, parágrafos 1º, 2º, 3º da Lei 1.752/1990 e do artigo 2º, inciso IV, do Decreto 5.754/2010 e Decisão da Junta Médica do DESOPEM.

Nome	MAT.	CARGO	SECRETARIA	PERÍODO	SITUAÇÃO
Mirian Dos Santos Alves	1696250	Assistente de Desenvolvimento Educacional	Educação, Cultura, Esporte e Lazer	**365 dias** 14/10/2026 a 13/10/2027	Prorrogação

Artigo. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação com efeitos retroativos ao respectivo início do período de abrangência especificada no quadro demonstrativo acima, revogando as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se, cumpra-se:

Rondonópolis – MT, 16 de outubro de 2026.

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

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,GESTÃO DE PESSOAS E INOVAÇÃO

PORTARIA INTERNA Nº 198/2026, 16 DE OUTUBRO DE 2026.
DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DA READAPTAÇÃO DE FUNÇÃO.

LUCIANO RODRIGUES, Secretário Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e Inovação no uso de suas atribuições legais, e Lei nº 031, de 22 de dezembro de 2005.

RESOLVE:

Artigo. 1º - Conceder readaptação de função ao servidor abaixo mencionado de acordo com o artigo 25, parágrafos 1º, 2º, 3º da Lei 1.752/1990 e do artigo 2º, inciso IV, do Decreto 5.754/2010 e Decisão da Junta Médica do DESOPEM.

Nome	MAT.	CARGO	SECRETARIA	PERÍODO	SITUAÇÃO
Marta Libia Moreira Sousa	1698460	Assistente de Desenvolvimento Educacional	Educação, Cultura, Esporte e Lazer	**365 dias** 16/10/2026 a 15/10/2027	Prorrogação

Artigo. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação com efeitos retroativos ao respectivo início do período de abrangência especificada no quadro demonstrativo acima, revogando as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se, cumpra-se:

Rondonópolis – MT, 16 de outubro de 2026.

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

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,GESTÃO DE PESSOAS E INOVAÇÃO

COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO E PROMOÇÃO DE SAÚDE OCUPACIONAL E PERÍCIA MÉDICA

PORTARIA INTERNA Nº 199/2026, DE 22 DE OUTUBRO DE 2026.
DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DA REDUÇÃO DE CARGA HORÁRIA.

LUCIANO RODRIGUES, Secretário Municipal de Administração, Gestão e Inovação, no uso de suas atribuições legais, e com fulcro na Lei nº 031, de 22 de dezembro de 2005**;**

Considerando a Lei Municipal nº 12.919, de 20 de junho de 2023, que dispõe sobre a redução da carga horária para servidores públicos do município de Rondonópolis/MT, responsáveis legais e cuidadores direto de pessoa com deficiência;

Considerando o Decreto nº 11.571, de 26 de junho de 2023, que dispõe sobre a criação da Seção V ao capitulo III do Decreto 5.754 de 22 de fevereiro de 2010;

Considerando a DECISÃO ADMINISTRATIVA DESOPEM 064/2026;

RESOLVE:

Artigo. 1º - Conceder a servidora **MARIA ELIANA DE LIMA NOGUEIRA**, ocupante do cargo de Agente de Combate as Endemias, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, a concessão da redução da carga horária de 40 (quarenta) horas semanais para 20 (vinte) horas semanais, sem a necessidade de compensação de horas e sem prejuízo de sua integral remuneração, em virtude de ser responsável legal e cuidadora direta de pessoas com deficiência.

Parágrafo 1º - O presente benefício terá prazo de validade de 6 (seis) meses, podendo ser renovado, sucessivamente, por igual período, enquanto comprovada a necessidade de assistência permanente e a dependência econômica da pessoa com deficiência.

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

Rondonópolis/MT, 22 de outubro de 2026.

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

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,GESTÃO DE PESSOAS E INOVAÇÃO

PORTARIA INTERNA Nº 201/2026, 27 DE OUTUBRO DE 2026.
DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DA READAPTAÇÃO DE FUNÇÃO.

LUCIANO RODRIGUES, Secretário Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e Inovação no uso de suas atribuições legais, e Lei nº 031, de 22 de dezembro de 2005.

RESOLVE:

Artigo. 1º - Conceder readaptação de função ao servidor abaixo mencionado de acordo com o artigo 25, parágrafos 1º, 2º, 3º da Lei 1.752/1990 e do artigo 2º, inciso IV, do Decreto 5.754/2010 e Decisão da Junta Médica do DESOPEM.

Nome	MAT.	CARGO	SECRETARIA	PERÍODO	SITUAÇÃO
Fabiana Ferreira Dos Santos	952060	Docente	Educação, Cultura, Esporte e Lazer	**365 dias** 21/10/2026 a 20/10/2027	Prorrogação

Artigo. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação com efeitos retroativos ao respectivo início do período de abrangência especificada no quadro demonstrativo acima, revogando as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se, cumpra-se:

Rondonópolis – MT, 27 de outubro de 2026.

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

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,GESTÃO DE PESSOAS E INOVAÇÃO

PORTARIA INTERNA Nº 202/2026, 27 DE OUTUBRO DE 2026.
DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DA READAPTAÇÃO DE FUNÇÃO.

LUCIANO RODRIGUES, Secretário Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e Inovação no uso de suas atribuições legais, e Lei nº 031, de 22 de dezembro de 2005.

RESOLVE:

Artigo. 1º - Conceder readaptação de função ao servidor abaixo mencionado de acordo com o artigo 25, parágrafos 1º, 2º, 3º da Lei 1.752/1990 e do artigo 2º, inciso IV, do Decreto 5.754/2010 e Decisão da Junta Médica do DESOPEM.

Nome	MAT.	CARGO	SECRETARIA	PERÍODO	SITUAÇÃO
Joselia Cosmo da Silva	165140	Assistente de Desenvolvimento Educacional	Educação, Cultura, Esporte e Lazer	**365 dias** 26/09/2026 a 25/09/2027	Prorrogação

Artigo. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação com efeitos retroativos ao respectivo início do período de abrangência especificada no quadro demonstrativo acima, revogando as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se, cumpra-se:

Rondonópolis – MT, 27 de outubro de 2026.

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

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

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 29-10-2026.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER				
CÓDIGO	**MAT.**	**NOME**	**CARGO**	**PERÍODO/MOTIVO**
942/2026	1855820	Andreia Fatima Angeli	Docente	**01 dia –** no dia **27/10/2026 - Conforme art. 96 da Lei n° 1752, de 17 de agosto de 1990.**
942/2026	155453900	Andrielly Cristina Pereira da Silva	Docente	**01 dia –** no dia **27/10/2026 - Conforme art. 83 da Lei n° 1752, de 17 de agosto de 1990.**
942/2026	156177100	Camila de Sa Oliveira	Docente	**02 dias –** a partir do dia **26/10/2026 – Conforme art. 83 da Lei n° 1752, de 17 de agosto de 1990**
942/2026	9133200	Cassia Sirlene Castilho de Oliveira	Docente	**01 dia –** no dia **26/10/2026 - Conforme art. 83 da Lei n° 1752, de 17 de agosto de 1990.**
942/2026	12346302	Claudia Camilo Coelho	Docente	**05 dias –** a partir do dia **26/10/2026 – Conforme art. 83 da Lei n° 1752, de 17 de agosto de 1990**
942/2026	15541700	Claudia Cristiana Mendes	Docente	**02 dias –** a partir do dia **27/10/2026 – Conforme art. 83 da Lei n° 1752, de 17 de agosto de 1990**
942/2026	15624710	Cleyton Genisella Ormond	Docente	**01 dia –** no dia **26/10/2026 - Conforme art. 83 da Lei n° 1752, de 17 de agosto de 1990.**
942/2026	19990701	Elisangela Freitas da Silva Lopes	Docente	**03 dias –** a partir do dia **27/10/2026 – Conforme art. 83 da Lei n° 1752, de 17 de agosto de 1990.**

942/2026	12769802	Elizama Alves de Aquino	Docente	**03 dias** – a partir do dia **26/10/2026 – Conforme art. 83 da Lei n° 1752, de 17 de agosto de 1990.**
942/2026	156203400	Fabiany de Queiroz Paim Souza	Docente	**01 dia** – no dia **26/10/2026 - Conforme art. 96 da Lei n° 1752, de 17 de agosto de 1990.**
942/2026	224855005	Hellide Tany Paixao de Souza	Docente	**02 dias** – a partir do dia **27/10/2026 – Conforme art. 96 da Lei n° 1752, de 17 de agosto de 1990.**
942/2026	15898402	Jakeline Lima dos Santos	Docente	**01 dia** – no dia **26/10/2026 - Conforme art. 83 da Lei n° 1752, de 17 de agosto de 1990.**
942/2026	1555486011	Kaiza Cassia Souza Aguiar	Docente	**10 dias** – a partir do dia **26/10/2026 – Conforme art. 83 da Lei n° 1752, de 17 de agosto de 1990**
942/2026	155939700	Karla Denise Assuncao Dias	Docente	**01 dia** – no dia **26/10/2026 - Conforme art. 83 da Lei n° 1752, de 17 de agosto de 1990.**
942/2026	15541680	Luceni das Chagas	Docente	**03 dias** – a partir do dia **27/10/2026 – Conforme art. 83 da Lei n° 1752, de 17 de agosto de 1990**
942/2026	1439520	Lucilene Ushiwata de Oliveira	Apoio Instrumental	**01 dia** – no dia **26/10/2026 - Conforme art. 83 da Lei n° 1752, de 17 de agosto de 1990.**
942/2026	21239300	Maiko de Oliveira Clair Borges	Docente	**03 dias** – a partir do dia **28/10/2026 – Conforme art. 83 da Lei n° 1752, de 17 de agosto de 1990**
942/2026	15411300	Maria Auricelia Gomes Rocha Santos	Apoio Instrumental	**01 dia** – no dia **26/10/2026 - Conforme art. 83 da Lei n° 1752,**

				de 17 de agosto de 1990.
942/2026	19560000	Marina dos Santos Batista	Docente	**60 dias** – a partir do dia **14/10/2026 – Conforme art. 96 da Lei n° 1752, de 17 de agosto de 1990.**
942/2026	16041501	Marlene Maria da Silva Almeida	Docente	**03 dias** – a partir do dia **27/10/2026 – Conforme art. 83 da Lei n° 1752, de 17 de agosto de 1990.**
942/2026	156010600	Matilde Mendes de Oliveira	Docente	**03 dias** – a partir do dia **27/10/2026 – Conforme art. 83 da Lei n° 1752, de 17 de agosto de 1990**
942/2026	20679200	Roseni da Rosa	Docente	**01 dia** – no dia **27/10/2026 - Conforme art. 83 da Lei n° 1752, de 17 de agosto de 1990.**
942/2026	8666502 8788200	Sandra Maisa Pina Borges	Docente	**01 dia** – no dia **28/10/2026 - Conforme art. 83 da Lei n° 1752, de 17 de agosto de 1990.**
942/2026	15079701	Sebastiana Mendes da Costa	Docente	**02 dias** – a partir do dia **27/10/2026 – Conforme art. 83 da Lei n° 1752, de 17 de agosto de 1990**
942/2026	612079600	Simone Valeria Figueiredo de Oliveira Lima	Docente	**03 dias** – a partir do dia **27/10/2026 – Conforme art. 83 da Lei n° 1752, de 17 de agosto de 1990.**
942/2026	15618220	Vagna Marcia de Carvalho	Docente	**45 dias** – a partir do dia **29/10/2026 – Conforme art. 83 da Lei n° 1752, de 17 de agosto de 1990**

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E PECUÁRIA				
CÓDIGO	**MAT.**	**NOME**	**CARGO**	**PERÍODO/MOTIVO**
942/2026	20103000	Andreia Souza dos Santos		**03 dias** – a partir do dia **26/10/2026 – Conforme**

			Analista Instrumental	**art. 83 da Lei n° 1752, de 17 de agosto de 1990**

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL				
CÓDIGO	**MAT.**	**NOME**	**CARGO**	**PERÍODO/MOTIVO**
942/2026	15638560	Gislainny Martins Leardini da Silva	Assessoria de Gestão do Cadastro Único Dos Programas Sociais e do Bolsa Família	**04 dias –** a partir do dia **26/10/2026 – Conforme art. 83 da Lei n° 1752, de 17 de agosto de 1990**

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE				
CÓDIGO	**MAT.**	**NOME**	**CARGO**	**PERÍODO/MOTIVO**
942/2026	15608820	Andressa Souza dos Santos Sabino	Odontólogo da Família	**03 dias –** a partir do dia **27/10/2026 – Conforme art. 83 da Lei n° 1752, de 17 de agosto de 1990.**
942/2026	17440800	Elisane Machado Neves	Agente de Combate as Endemias	**01 dia –** no dia **28/10/2026 - Conforme art. 83 da Lei n° 1752, de 17 de agosto de 1990.**
942/2026	15785600	Graciela Rodrigues da Silva	Analista Instrumental	**01 dia –** no dia **27/10/2026 - Conforme art. 83 da Lei n° 1752, de 17 de agosto de 1990.**
942/2026	1099670	Marcia Camilo de Oliveira	Apoio Instrumental	**04 dias –** a partir do dia **27/10/2026 – Conforme art. 83 da Lei n° 1752, de 17 de agosto de 1990.**

Rondonópolis/MT, 29 de outubro 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: 941/2026

MAT.	NOME	CARGO	SECRETARIA	PERÍODO
1561984	Arlete Borobo Ceral Ekenauda	Docente	Educação, Cultura, Esporte e Lazer	**60 dias, no período de 06/02/2027 a 06/04/2027**

Rondonópolis/MT, 29 de outubro 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 DO DESENVOLVIMENTO E PROMOÇÃO DE SAÚDE OCUPACIONAL E PERÍCIA MÉDICA - DESOPEM

LISTA DEFINITIVA DOS CANDIDATOS E DIVULGAÇÃO DOS PONTOS DE APOIO À VOTAÇÃO

A COMISSÃO MUNICIPAL DE SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO – CMSST, instituída por meio da Portaria Interna nº 071/2026, TORNA PÚBLICA a lista definitiva dos candidatos habilitados a concorrer no Processo Eleitoral destinado à escolha dos representantes dos servidores públicos municipais na Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e de Assédio – CIPA, Gestão 2027/2029, nos termos do Edital nº 01/2026, bem como os pontos de apoio à votação abaixo relacionados.

1. Lista definitiva dos candidatos

Candidato	Situação (Deferida ou Indeferida)
Alessandra dos Santos Oliveira Silva	**DEFERIDA**
Dari Douglas Correa Vargas	**DEFERIDA**
Eunice Silva dos Santos	**DEFERIDA**
Maria de Fátima Carrijo Rezende	**DEFERIDA**
Tatiane Ramalho de Abreu	**DEFERIDA**

2. Pontos de apoio à votação

Ficam divulgados os seguintes pontos de apoio à votação, todos localizados em Rondonópolis/MT:

DESOPEM: Rua Barão do Rio Branco, nº 3049, Jardim Santa Marta, CEP 78715-228.

SERVSAÚDE: Avenida João Ponce de Arruda, nº 2532, Loteamento Cellos, CEP 78720-103.

Secretaria Municipal de Educação: Rua Osório Machado, nº 468, Vila Adriana, CEP 78705-650.

Secretaria Municipal de Assistência Social: Avenida Getúlio Vargas, nº 1439, Vila Aurora I, CEP 78740-004.

Prefeitura Municipal de Rondonópolis (Secretaria Adjunta de Gestão de Pessoas): Avenida Duque de Caxias, nº 526, Vila Aurora, CEP 78740-100

Rondonópolis/MT, 29 de outubro de 2026.

THALLISON GUSTAVO ARAÚJO SOARES
Membro da Comissão Municipal de Saúde e Segurança no Trabalho – CMSST

RENAN PEREIRA NEVES
Membro da Comissão Municipal de Saúde e Segurança no Trabalho – CMSST

HEVERTON RODRIGUES DOS SANTOS
Membro da Comissão Municipal de Saúde e Segurança no Trabalho – CMSST

GEANE LINA TELES
Membro da Comissão Municipal de Saúde e Segurança no Trabalho – CMSST

RENATO LEITE DUARTE
Membro da Comissão Municipal de Saúde e Segurança no Trabalho – CMSST

MARILUCE LOPES DE SOUZA
Membro da Comissão Municipal de Saúde e Segurança no Trabalho – CMSST

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,GESTÃO DE PESSOAS E INOVAÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 002/2025/SMGP
EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº. 037/2026

O Secretário Municipal de Administração, Gestão e Inovação de Rondonópolis-MT, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o que determina o Artigo 37, IX da Constituição Federal, Lei Municipal nº. 11.243/2020, Lei Municipal 11.972/2021 e Processo Seletivo Simplificado 002/2025/SMGP, **CONVOCA** os candidatos classificados nos cargos Docente da Educação Infantil e Docente do Ensino Fundamental abaixo descritos, nos termos do Edital 002/2025/SMGP, **a comparecerem** para apresentação/conferência de documentos e atribuição de aulas, **conforme Anexo I deste Edital**, que acontecerá na **Prefeitura Municipal de Rondonópolis,** a qual está localizada no seguinte endereço:

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

1- DA CONVOCAÇÃO:

a) Os candidatos classificados serão convocados, conforme necessidades e demandas da Secretaria Municipal de Educação, referentes ao ano letivo 2026, através de edital publicado no Diário Oficial do Município, para provimento de vagas, seguindo rigorosamente a ordem de classificação.
b) As vagas existentes para atribuição da jornada de trabalho/aulas serão de acordo com a necessidade e demanda da Secretaria Municipal de Educação.
c) Somente poderão comparecer para apresentação de documentos e atribuição de aulas, os candidatos classificados e convocados neste Edital.
d) Os candidatos convocados de Licenciatura em Pedagogia serão destinados somente para substituição de servidores efetivos que estão afastados temporariamente da função de Professor.

1- DOS CLASSIFICADOS E ORA CONVOCADOS:

CARGO: DOCENTE DA EDUCAÇÃO INFANTIL FUNÇÃO: LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA OU NORMAL SUPERIOR					
CLASS.	**PROTOCOLO**	**NOME**	**CPF**	**NASC.**	**PcD**
638º	41170563	ANA KAROLINE RIBEIRO SILVA	XXX.XXX.101-51	XX/XX/1989	NÃO
639º	86079518	FRANCIELE FERREIRA SATELES	XXX.XXX.081-63	XX/XX/1989	NÃO
640º	70162908	CLAUDIANE GARCIA DE SOUZA	XXX.XXX.441-30	XX/XX/1990	NÃO
641º	41312297	FRANCIELLY ALEXANDRE DA SILVA	XXX.XXX.111-42	XX/XX/1992	NÃO
642º	70101679	POLYANA CAROLINE SEVERO DOS SANTOS	XXX.XXX.371-23	XX/XX/1994	NÃO
643º	24600328	ANA CAROLINE HENRIQUE DE SOUZA FERREIRA LOPES	XXX.XXX.821-10	XX/XX/1996	NÃO

644º	76593298	DANIELA RANDER DE SOUZA REZENDE	XXX.XXX.771-05	XX/XX/1997	NÃO
645º	62857680	ANNYHELARY LARISSA ROCHA PEIXOTO	XXX.XXX.884-10	XX/XX/2003	NÃO
646º	41815860	IRYA FERNANDA MUNHOZ DA SILVA	XXX.XXX.671-51	XX/XX/2004	NÃO
CARGO: DOCENTE DO ENSINO FUNDAMENTAL FUNÇÃO: LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA OU NORMAL SUPERIOR					
CLASS.	**PROTOCOLO**	**NOME**	**CPF**	**NASC.**	**PcD**
770º	84073054	SANDRA MARA SOUZA VIEIRA	XXX.XXX.171-87	XX/XX/1979	SIM
771º	41753484	NAYARA TELES RODRIGUES DE OLIVEIRA	XXX.XXX.811-68	XX/XX/1979	NÃO
772º	85856252	ANA PAULA FERREIRA DOS SANTOS	XXX.XXX.661-91	XX/XX/1982	NÃO
773º	69360923	TAMARA PEREIRA DE ALENCAR	XXX.XXX.691-00	XX/XX/1982	NÃO
774º	92628648	VIVIANE DOS SANTOS SOUZA NUNES	XXX.XXX.641-09	XX/XX/1984	NÃO
775º	50315755	MARIA AUSANETE ALMEIDA SANTOS	XXX.XXX.645-62	XX/XX/1988	NÃO
776º	84798447	ELIZIANE SANTOS CEZA DE SOUSA	XXX.XXX.621-75	XX/XX/1988	NÃO
777º	67680012	SUZANE FURTADO BORGES COSTA	XXX.XXX.731-23	XX/XX/1991	NÃO
778º	58972463	BEATRIZ ALVES DOS SANTOS	XXX.XXX.501-12	XX/XX/1994	NÃO
CARGO: DOCENTE DO ENSINO FUNDAMENTAL FUNÇÃO: LICENCIATURA PLENA EM LETRAS					
CLASS.	**PROTOCOLO**	**NOME**	**CPF**	**NASC.**	**PcD**
67º	72295386	ALESSANDRA CORBALAN GUSMAN PITOL	XXX.XXX.651-00	XX/XX/1970	NÃO
68º	45732793	MARINA ALVES DE JESUS	XXX.XXX.321-91	XX/XX/1974	NÃO
CARGO: DOCENTE DO ENSINO FUNDAMENTAL FUNÇÃO: LICENCIATURA PLENA EM MATEMÁTICA					
CLASS.	**PROTOCOLO**	**NOME**	**CPF**	**NASC.**	**PcD**
44º	79362159	ELAINE CRISTIANE FRANÇOZO PATROCINIO	XXX.XXX.949-96	XX/XX/1981	NÃO
45º	41984188	WEDNA MINEIRA DE SOUZA	XXX.XXX.111-04	XX/XX/1981	NÃO
CARGO: DOCENTE DA EDUCAÇÃO INFANTIL/INDÍGENA FUNÇÃO: LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA OU NORMAL SUPERIOR/OU CURSANDO					
CLASS.	**PROTOCOLO**	**NOME**	**CPF**	**NASC.**	**PcD**
6º	48590494	NEIVA AROEREAUDO	XXX.XXX.131-00	XX/XX/1985	NÃO

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

2.1.1 Os candidatos classificados convocados deverão atender os requisitos abaixo e apresentarem original e cópia dos seguintes documentos:
a) Estar Classificado no Processo Seletivo Simplificado;
b) Comprovar os Pré-requisitos e Habilitações Exigidas para o Exercício da Função;
c) Atender às Condições Prescritas para a Função;

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

2.2 Todos os documentos elencados são obrigatórios.

2.3 Não serão aceitas cópias de documentos ilegíveis.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

REGISTRADO,

PUBLICADO,

CUMPRA-SE.

Rondonópolis/MT, 29 de Outubro de 2026.

LUCIANO RODRIGUES
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E INOVAÇÃO

ANEXO I
CRONOGRAMAS DE ATENDIMENTOS

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

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

APRESENTAÇÃO/CONFERÊNCIA DE DOCUMENTOS:

DATA	HORÁRIO DE ATENDIMENTO	CARGO/HABILITAÇÃO	ORDEM DE CLASSIFICADOS A SEREM ATENDIDOS
04/11/2026 QUARTA-FEIRA	08:00 ás 11:00 A 13:00 ás 17:00	CARGO: DOCENTE DA EDUCAÇÃO INFANTIL FUNÇÃO: LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA OU NORMAL SUPERIOR	638° A 646°
		CARGO: DOCENTE DO ENSINO FUNDAMENTAL FUNÇÃO: LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA OU NORMAL SUPERIOR	770° A 778°
		CARGO: DOCENTE DO ENSINO FUNDAMENTAL FUNÇÃO: LICENCIATURA PLENA EM LETRAS	67° A 68°
		CARGO: DOCENTE DO ENSINO FUNDAMENTAL FUNÇÃO: LICENCIATURA PLENA EM MATEMÁTICA	44° a 45°
		CARGO: DOCENTE DA EDUCAÇÃO INFANTIL/INDÍGENA FUNÇÃO: LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA OU NORMAL SUPERIOR/OU CURSANDO	6°

ATRIBUIÇÃO DE AULAS DE ACORDO COM A ORDEM CLASSIFICATÓRIA:

DATA	HORÁRIO DE ATENDIMENTO	CARGO/HABILITAÇÃO	ORDEM DE CLASSIFICADOS A SEREM ATENDIDOS
05/11/2026 QUINTA-FEIRA	13:00 ás 17:00	CARGO: DOCENTE DA EDUCAÇÃO INFANTIL FUNÇÃO: LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA OU NORMAL SUPERIOR	638° A 646°
		CARGO: DOCENTE DO ENSINO FUNDAMENTAL FUNÇÃO: LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA OU NORMAL SUPERIOR	770° A 778°
		CARGO: DOCENTE DO ENSINO FUNDAMENTAL FUNÇÃO: LICENCIATURA PLENA EM LETRAS	67° A 68°
		CARGO: DOCENTE DO ENSINO FUNDAMENTAL FUNÇÃO: LICENCIATURA PLENA EM MATEMÁTICA	44° a 45°
		CARGO: DOCENTE DA EDUCAÇÃO INFANTIL/INDÍGENA FUNÇÃO: LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA OU NORMAL SUPERIOR/OU CURSANDO	6°

DOCENTES
RELAÇÃO DE DOCUMENTOS E DECLARAÇÕES NECESSÁRIAS PARA CONTRATAÇÃO 2026

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

Data do recebimento___/____/2026

Recebido por:_____

FICHA DE DADOS PESSOAIS

DADOS GERAIS

Código		Sexo	( )Masculino ( )Feminino	Data Nasc.	

Nome Completo	CPF
Nome fantasia	

Endereço Rua/Avenida	Número

Bairro		Cidade		UF	

Complemento		CEP	

Telefone Fixo		Celular 1		Celular 2	

E-mail (obrigatório)	

Nome da Mãe		CPF	
Nome do Pai		CPF	

Raça/cor	( )Indígena ( )Branca ( )Preta ( )Amarela ( )Parda ( )Não informado	Nacionalidade	

UF		Naturalidade	

Estado Civil	( ) Solteiro ( ) Divorciado ( ) Casado ( ) Viúvo ( ) Separado ( ) União Estável	Nome Cônjuge	_____	CPF	

Portador de Deficiência	( )sim ( )Não Qual_____	Tipo Sanguíneo e fator RH	

Grau de instrução

Ensino Fundamental	Ensino Médio	Ensino Superior	Outros
( ) Completo ( ) Incompleto	( ) Completo ( ) Incompleto	( ) Completo ( ) Incompleto	( ) Especialização ( ) Mestrado ( ) Doutorado ( )Outros

Área especialização/mestrado/doutorado	

DOCUMENTOS

Carteira de Identidade:

RG:	
Órgão emissor:	
Data de Emissão:	
UF:	

Carteira de Habilitação (CNH):

Número CNH:	
Categoria:	
Validade:	
Data Primeira CNH:	
Data de emissão:	
UF. Expedição:	
Órgão expedidor:	

Novo Registro de Identidade Civil (RIC):

Número:	
Órgão emissor:	
UF:	
Data expedição:	
Data de validade:	

Registro Civil/Certidão de Nascimento:

Carteira de Trabalho:

Número:	
Série:	
Data de Emissão:	
PIS/PASEP:	
Data de expedição:	
UF:	
Órgão expedidor:	

Reservista:

Reservista Número:	
Data de expedição:	
Reservista Instituição:	
Categoria:	
Órgão emissor:	

Registro Nacional de Estrangeiro:

Número:	
Órgão emissor:	
Data de expedição:	

Registro Profissional:

Reg. Profissional nº:	
Data de validade:	
Órgão emissor:	

Número certidão:	
Página:	
Livro:	
Matrícula:	
Cartório:	
UF. Expedição:	
Município:	

Título de Eleitor:

Número:			
Zona:		Seção:	
UF. Expedição:			
Cidade de emissão:			

Data de expedição:	

Passaporte:

Número:	
Data de validade:	
Data de expedição:	

Dados Bancários:

Banco		Agência		Digito	
Conta		Digito		Tipo	
Cidade					

Autorizo o cadastro/atualização dos dados conforme acima.

Data:_____
Assinatura:_____

AUTORIZAÇÃO PARA CRÉDITO EM CONTA **DA CAIXA ECONÔMICA FEDERAL**

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

Rondonópolis-MT, _/___de 2026.

_____
Assinatura do Servidor

DECLARAÇÃO NÃO ACÚMULO ILEGAL DE CARGO PÚBLICO

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

Por ser verdade, firmo a presente declaração.

Rondonópolis-MT, _____/_____/2026.

_____
DECLARANTE

DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE CARGO PÚBLICO

Eu _____, portador (a) do RG nº. _____ Órgão Exp. _____ e do CPF _____, **contratado (a) no cargo de**_____ para atuar na Rede Municipal de Ensino declaro, sob as penas da Lei e para fins de lotação, **que acumulo cargo público remunerado**, conforme preceitua a **alínea a) e b), inciso XVI do artigo 37** da Constituição Federal: "XVI – é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto quando houver compatibilidade de horários, observando em qualquer caso o disposto no inciso XI. a) de dois cargos de professor; b) a de um cargo de professor com outro técnico ou científico."

Por ser verdade, firmo a presente declaração.

Rondonópolis-MT, _____/_____/_____

_____
Assinatura do servidor

DECLARAÇÃO DE BENS

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

Possui bens? (sim/não) _____

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

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

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

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

Rondonópolis-MT,__/___/2026.

_____

DECLARANT

FORMULÁRIO DE DECLARAÇÃO DE DEPENDENTES SOMENTE PARA FINS DE IMPOSTO DE RENDA
(SOMENTE PARA FINS DE IMPOSTO DE RENDA)

Nome Servidor:		
CPF:	RG:	Estado Civil:
Endereço:		CEP:
Cidade:	Bairro:	Telefone:

DADOS DOS DEPENDENTES

Nome Completo dos dependentes	Relação de Dependência	Data de Nascimento	CPF

Para fins do Imposto de Renda, declaro que é ou são meu(s) dependente(s) a(s) pessoa(s) acima relacionada(s).

Declaro, ainda, que não possuo cônjuge ou companheiro (a) que já deduz os referidos dependentes em seu Imposto de Renda.

Responsabilizo-me pela exatidão e veracidade das informações declaradas, ciente de que, se falsa a declaração, ficarei sujeito às penas da lei e comprometo-me a comunicar qualquer alteração que venha ocorrer.

Documentos Obrigatórios:

- ✓ Certidão de Nascimento, RG
- ✓ CPF (obrigatório independentemente da idade),
- ✓ DECLARAÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA (caso faça)

Rondonópolis, MT, _____.

_____

Assinatura do Declarante

DECLARAÇÃO DE NEPOTISMO

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

Rondonópolis-MT, __/__/2026.

_____
DECLARANTE

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DA LEI 7.048/2012 DA FICHA LIMPA

Eu_____nacionalidade _____, estado civil _____,portador (a) do RG nº_____, inscrito no CPF sob o nº. _____,**DECLARO QUE NÃO TENHO CONTRA MINHA PESSOA**:

I - Representações julgadas procedentes pela Justiça Eleitoral, em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão colegiado, em processo de apuração do abuso do poder econômico ou político, (desde a decisão até o transcurso do prazo de seis anos, ou pelo prazo da condenação se maior);
II - Condenação à suspensão dos direitos políticos em decisão transitada em julgado, ou proferida por órgão judicial colegiado, por ato doloso de improbidade administrativa, que importe lesão ao patrimônio público e enriquecimento ilícito. (desde a condenação ou do trânsito em julgado, pelo prazo de seis anos, a contar do cumprimento da pena, ou pelo
prazo de suspensão dos direitos políticos se maior);
III - Condenação, em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado. (desde a condenação até o transcurso do prazo de seis anos após o cumprimento da pena, ou pelo prazo da condenação se maior);
IV- Condenação por ter beneficiado a mim ou a terceiros, quando em exercício de cargo na administração pública direta, indireta ou fundacional, pelo abuso do poder econômico ou político, (em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado, desde a decisão até o transcurso do prazo de seis anos, ou pelo prazo da condenação se maior);
V – Decisão sancionatória do órgão profissional competente no qual haja deferimento de exclusão do exercício de profissão em decorrência de infração ético-profissional, (pelo prazo de seis anos, salvo se o ato houver sido anulado ou suspenso pelo Poder Judiciário);
V – Ato de demissão do serviço público em decorrência de processo administrativo ou judicial. (pelo prazo de seis anos, contado da decisão, salvo se o ato houver sido suspenso ou anulado pelo Poder Judiciário);
VII- Ato pelo qual impôs aposentadoria compulsória do serviço público, por decisão sancionatória, ou que tenha perdido o cargo por sentença, ou pedido exoneração ou aposentadoria voluntária, na pendência do processo administrativo disciplinar, (pelo prazo de seis anos, contados da decisão).

Declaro ainda:

VIII – Que não sou pessoa física, diretor (a) de pessoa jurídica, responsável por doações eleitorais tidas por ilegais por decisão transitada e julgada, ou proferida por órgão colegiado da Justiça Eleitoral. (pelo prazo de seis anos, contados da decisão).
IX – Que não sou Agente Político que renunciei a mandatos. (desde o oferecimento de denúncia suficiente para autorizar a abertura de processo por infringência ao disposto na Constituição Federal, Estadual, ou da Lei Orgânica Municipal, pelo prazo de seis anos a contar da renúncia).
X - Que não sou Agente Político que perdeu cargo eletivo por infringência ao disposto na Constituição Federal, Estadual, ou da Lei Orgânica Municipal. (no período de seis anos a contar da data da decisão).
Por fim, **DECLARO** que tenho ciência do teor disposto na Lei Municipal 7.048/2012, bem como, que a minha omissão ou inserção de dados falsos acarretarão em penalidades expressas na lei de improbidade administrativa, no código penal e demais leis que garantem a aplicabilidade dos princípios da Administração Pública.

Rondonópolis-MT, ___/ ___/ 2026.

_____
DECLARANTE

DECLARAÇÃO DE ISENTO - IRRF

(PREENCHER SOMENTE SE NÃO DECLARAR IMPOSTO DE RENDA)

Eu,_____
_____, portador (a) do RG nº_____ e do CPF n.º _____, declaro, sob as penas da lei, que não possuo bens e/ou renda a ser declarado junto a Secretaria da Receita Federal do Brasil, referente ao ano base 2025.

Rondonópolis-MT, _____/_____/2026.

_____
DECLARANTE

TERMO DE COMPROMISSO DE CUMPRIMENTO DA HTP/HTPC

Eu,_____, portador do RG nº._____ e CPF nº. _____, **contratado** para o cargo de _____ atuar na Rede Municipal de Educação, me comprometo a cumprir rigorosamente à HTPC/HTP (Hora de Trabalho Pedagógico Coletivo) em horário oposto a minha atuação em sala de aula.

Rondonópolis, _____de _____de 2026.

_____

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,GESTÃO DE PESSOAS E INOVAÇÃO

RELAÇÃO DE CONTRATOS TEMPORÁRIOS/OUTUBRO/2026/SECRETARIA MUNICIPAL ADJUNTA DE GESTÃO DE PESSOAS

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS EXTRATO DO CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO N°: 4064/2026

Objeto: CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO DO CURSO DE BIBLIOTECONOMIA E CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO/3°SEMESTRE/UFR, PARA PRESTAR SERVIÇOS NA SECRETARIA MUNICIPAL ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO COM CARGA HORARIA DE 30 HORAS SEMANAIS, DE ACORDO COM A LEI MUN. N°. 7.170/2012.

Contratado(a): AMANDA NICOLE DE LUNA FREITAS

Cargo: ESTAGIÁRIO
Remuneração Mensal: R$ 1.410,27

Vigência: 01/10/2026 até 31/12/2026
Data da Assinatura: 01/10/2026

Signatários: MUNICIPIO DE RONDONOPOLIS e AMANDA NICOLE DE LUNA FREITAS.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS EXTRATO DO CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO N°: 4065/2026

Objeto: CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO DO CURSO DE BIBLIOTECONOMIA E CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO/2°SEMESTRE/UFR, PARA PRESTAR SERVIÇOS NA SECRETARIA MUNICIPAL ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO COM CARGA HORARIA DE 30 HORAS SEMANAIS, DE ACORDO COM A LEI MUN. N°. 7.170/2012.

Contratado(a): ALINE DE OLIVEIRA

Cargo: ESTAGIÁRIO
Remuneração Mensal: R$ 1.410,27

Vigência: 01/10/2026 até 31/12/2026
Data da Assinatura: 01/10/2026

Signatários: MUNICIPIO DE RONDONOPOLIS e ALINE DE OLIVEIRA.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS EXTRATO DO CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO N°: 4066/2026

Objeto: CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO DO CURSO DE DIREITO/1°SEMESTRE/UFR, PARA PRESTAR SERVIÇOS NA SECRETARIA MUNICIPAL ADJUNTA DE FINANÇAS COM CARGA HORARIA DE 30 HORAS SEMANAIS, DE ACORDO COM A LEI MUN. N°. 7.170/2012.

Contratado(a): NAIRA FERREIRA MINEIRO

Cargo: ESTAGIÁRIO
Remuneração Mensal: R$ 1.410,27

Vigência: 01/10/2026 até 31/12/2026
Data da Assinatura: 01/10/2026

Signatários: MUNICIPIO DE RONDONOPOLIS e NAIRA FERREIRA MINEIRO.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS EXTRATO DO CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO N°: 4112/2026

Objeto: CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO DO CURSO DE CIÊNCIAS ECONÔMICAS/2°SEMESTRE/UFR, PARA PRESTAR SERVIÇOS NA SECRETARIA MUNICIPAL ADJUNTA DE GESTÃO DE PESSOAS COM CARGA HORARIA DE 30 HORAS SEMANAIS, DE ACORDO COM A LEI MUN. N°. 7.170/2012.

Contratado(a): LUCAS RODRIGUES DE ARRUDA BATISTA

Cargo: ESTAGIÁRIO
Remuneração Mensal: R$ 1.410,27

Vigência: 13/10/2026 até 31/12/2026
Data da Assinatura: 13/10/2026
Signatários: MUNICIPIO DE RONDONOPOLIS e LUCAS RODRIGUES DE ARRUDA BATISTA.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS EXTRATO DO CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO N°: 4133/2026

Objeto: CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO DO CURSO DE ENGENHARIA AGRONÔMICA/4°SEMESTRE/FASIPE, PARA PRESTAR SERVIÇOS NA SECRETARIA MUNICIPAL ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO COM CARGA HORARIA DE 30 HORAS SEMANAIS, DE ACORDO COM A LEI MUN. N°. 7.170/2012.

Contratado(a): JULIA LIMA DE CASTRO

Cargo: ESTAGIÁRIO
Remuneração Mensal: R$ 1.410,27

Vigência: 13/10/2026 até 31/12/2026
Data da Assinatura: 13/10/2026
Signatários: MUNICIPIO DE RONDONOPOLIS e JULIA LIMA DE CASTRO.

RELAÇÃO DE RESCISÃO/OUTUBRO/2026/SECRETARIA MUNICIPAL ADJUNTA DE GESTÃO DE PESSOAS

CONTRATO	NOME	VENCIMENTO	PERÍODO DO CONTRATO	SECRETARIA	REDUZIDO
88/2026	6122296001 – ANA CAROLINA BATISTA DO NASCIMENTO	R$ 1.410,27	02/02/2026 A 01/10/2026	02.015.0000000026 - ESTAGIARIOS	ESTAGIÁRIO - 2490 - 1.500.0000000 – RGPS/2025
DESLIGAMENTO A PEDIDO DA ADMINISTRAÇÃO, DO TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO DE Nº 88/2025, A PARTIR DE 01/10/2026.					

CONTRATO	NOME	VENCIMENTO	PERÍODO DO CONTRATO	SECRETARIA	REDUZIDO
3018/2026	6122696002 – MARIA NAIR DA SILVA FERREIRA	R$ 1.410,27	01/04/2026 A 15/10/2026	02.015.0000000026 - ESTAGIARIOS	ESTAGIÁRIO - 2490 - 1.500.0000000 – RGPS/2025
DESLIGAMENTO A PEDIDO DA ADMINISTRAÇÃO, DO TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO DE Nº 3018/2026, A PARTIR DE 15/10/2026.					

CONTRATO	NOME	VENCIMENTO	PERÍODO DO CONTRATO	SECRETARIA	REDUZIDO
2362/2026	6120833002 – MARIA EDUARDA HARENZA DA SILVA	R$ 1.410,27	02/03/2026 A 06/10/2026	02.015.0000000026 - ESTAGIARIOS	ESTAGIÁRIO - 2490 - 1.500.0000000 – RGPS/2025
DESLIGAMENTO A PEDIDO DA ADMINISTRAÇÃO, DO TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO DE Nº 2362/2026, A PARTIR DE 06/10/2026.					

CONTRATO	NOME	VENCIMENTO	PERÍODO DO CONTRATO	SECRETARIA	REDUZIDO
2636/2026	6122852001 – ARY JUNIOR ALVES CAMARA	R$ 1.410,27	19/03/2026 A 01/10/2026	02.015.0000000026 - ESTAGIARIOS	ESTAGIÁRIO - 2490 - 1.500.0000000 – RGPS/2025
DESLIGAMENTO A PEDIDO DO ESTAGIÁRIO, DO TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO DE Nº 2636/2026, A PARTIR DE 01/10/2026.					

CONTRATO	NOME	VENCIMENTO	PERÍODO DO CONTRATO	SECRETARIA	REDUZIDO
211/2026	6122300001 – GIOVANA ROBERTI DO PRADO	R$ 1.410,27	03/02/2026 A 23/10/2026	02.015.0000000026 - ESTAGIARIOS	ESTAGIÁRIO - 2490 - 1.500.0000000 – RGPS/2025
DESLIGAMENTO A PEDIDO DO ESTAGIÁRIO, DO TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO DE Nº 211/2026, A PARTIR DE 23/10/2026.					

Rondonópolis, 27 de outubro de 2026.

LUCIANO RODRIGUES
Secretário Municipal de Administração, Gestão e Inovação

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E INOVAÇÃO

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO 85/2026

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 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."

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: 05/11/2026

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, 29 de outubro de 2026.

RAFAELLY PRISCILLA REZENDE DE ALMEIDA
Superintendente de Compras e Licitações

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E INOVAÇÃO

TERMO DE RATIFICAÇÃO N.º 82/2026
DISPENSA DE LICITAÇÃO

O Senhor **CARLOS ALBERTO PEREIRA JÚNIOR**, Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer do Município de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais por meio do Decreto 12.669 de 23 de abril de 2025, e **nos termos do art. 14, parágrafo 1º, da Lei n.º 11.947/2009, RATIFICA O PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 82/2026, precedido de Chamada Pública nº 04/2026,** com fulcro no Parecer Jurídico n.º 148/2026/ASSESSORIA/COMPRAS/SAD, que apreciou o processo administrativo de contratação direta por Dispensa de Licitação, e diante da situação fática, de acordo com a Lei de Licitações 14.133/2021, bem como a Lei do PNAE - Programa Nacional de Alimentação Escolar, manifestou a favor do participante: **COOPLIDER SUL MATO DE GROSSO**, com endereço na Avenida Alvaro Jose Monteiro, s/n, Lote 0100 Quadra 59 Sala 01, Bairro Centro, Itiquira - MT, 78.790-000, inscrito no CNPJ: 62.689.820/0001-90.

OBJETO: "AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DIRETAMENTE DA AGRICULTURA FAMILIAR, ESPECIFICADOS NESTE TERMO DE REFERÊNCIA, PARA FORNECIMENTO AOS ALUNOS DA REDE PÚBLICA DE ENSINO E ENTIDADES FILANTRÓPICAS CONVENIADAS ATENDIDAS PELO PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR DE RONDONÓPOLIS/MT.".

VALOR DA INEXIGIBILIDADE: R$ 711.795,00 (setecentos e onze mil setecentos e noventa e cinco reais).

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

Rondonópolis-MT, 28 de outubro 2026.

Carlos Alberto Pereira Júnior
Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E INOVAÇÃO

TERMO DE RATIFICAÇÃO N.º 83/2026
DISPENSA DE LICITAÇÃO

O Senhor **CARLOS ALBERTO PEREIRA JÚNIOR**, Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer do Município de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais por meio do Decreto 12.669 de 23 de abril de 2025, e **nos termos do art. 14, parágrafo 1º, da Lei n.º 11.947/2009, RATIFICA O PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 83/2026, precedido de Chamada Pública nº 04/2026,** com fulcro no Parecer Jurídico n.º 148/2026/ASSESSORIA/COMPRAS/SAD, que apreciou o processo administrativo de contratação direta por Dispensa de Licitação, e diante da situação fática, de acordo com a Lei de Licitações 14.133/2021, bem como a Lei do PNAE - Programa Nacional de Alimentação Escolar, manifestou a favor do participante: **ASSOCIAÇÃO DE MULHERES AFROS DESCENDENTES ORIUNDAS DA GLEBA CASCATA EM DEFESA DAS QUESTÕES SÓCIO-POLÍTICO AMBIENTAL - AMA**, com endereço na Est. Linha 04, s/n, Gleba Cascata, Rondonópolis - MT, 78.700-130, inscrito no CNPJ: 15.425.955/0001-68.

OBJETO: "AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DIRETAMENTE DA AGRICULTURA FAMILIAR, ESPECIFICADOS NESTE TERMO DE REFERÊNCIA, PARA FORNECIMENTO AOS ALUNOS DA REDE PÚBLICA DE ENSINO E ENTIDADES FILANTRÓPICAS CONVENIADAS ATENDIDAS PELO PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR DE RONDONÓPOLIS/MT.".

VALOR DA INEXIGIBILIDADE: R$ 638.831,50 (seiscentos e trinta e oito mil oitocentos e trinta e um reais e cinquenta centavos).

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

Rondonópolis-MT, 28 de outubro 2026.

Carlos Alberto Pereira Júnior
Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E INOVAÇÃO

TERMO DE RATIFICAÇÃO N.º 84/2026
DISPENSA DE LICITAÇÃO

O Senhor **CARLOS ALBERTO PEREIRA JÚNIOR**, Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer do Município de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais por meio do Decreto 12.669 de 23 de abril de 2025, e **nos termos do art. 14, parágrafo 1º, da Lei n.º 11.947/2009, RATIFICA O PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 84/2026, precedido de Chamada Pública nº 04/2026,** com fulcro no Parecer Jurídico n.º 148/2026/ASSESSORIA/COMPRAS/SAD, que apreciou o processo administrativo de contratação direta por Dispensa de Licitação, e diante da situação fática, de acordo com a Lei de Licitações 14.133/2021, bem como a Lei do PNAE - Programa Nacional de Alimentação Escolar, manifestou a favor do participante: **ASCOP AGRICULTORES FAMILIARES E COOPERATIVAS DO BRASIL**, com endereço na Av. Carmindo de Campos, nº 146, Jardim Petrópolis, Cuiabá - MT, 78.070-100, inscrito no CNPJ: 23.040.383/0001-27.

OBJETO: "AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DIRETAMENTE DA AGRICULTURA FAMILIAR, ESPECIFICADOS NESTE TERMO DE REFERÊNCIA, PARA FORNECIMENTO AOS ALUNOS DA REDE PÚBLICA DE ENSINO E ENTIDADES FILANTRÓPICAS CONVENIADAS ATENDIDAS PELO PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR DE RONDONÓPOLIS/MT.".

VALOR DA INEXIGIBILIDADE: R$ 2.426.435,00 (dois milhões quatrocentos e vinte e seis mil quatrocentos e trinta e cinco reais).

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

Rondonópolis-MT, 28 de outubro 2026.

Carlos Alberto Pereira Júnior
Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

PORTARIA INTERNA Nº 133 DE 27 DE OUTUBRO DE 2026.
Dispõe sobre a designação da servidora, **JAKELINE OLIVEIRA ANDRADE DUTRA** e **GILDOMAR MATEUS ALVES** como responsáveis pelo controle e execução do CONTRATO n°**1021/2022.**

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

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

RESOLVE:

Art. 1º - Designar a servidora **JAKELINE OLIVEIRA ANDRADE DUTRA,** Matrícula nº 1558757003 como fiscal titular,e **GILDOMAR MATEUS ALVES**, Matrícula nº 168351001, como fiscal suplente, responsáveis pelo controle e execução do contrato abaixo relacionado:

CONTRATADA	CONTRATO Nº	OBJETO	VIGÊNCIA
SITEC LOCAÇÃO, VENDAS E MANUTENÇÃO DE IMPRESSORAS E COPIADORAS LTDA	1021/2022	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE FOTOCÓPIAS, IMPRESSÃO, DIGITALIZAÇÃO E LOCAÇÃO DE 16 (DEZESSEIS) MÁQUINAS/IMPRESSORAS DE MÉDIO PORTE, PRETO E BRANCA, (FOTOCOPIADORA/IMPRESSORA/DIGITALIZADORA/FAX), PARA ATENDER AS NECESSIDADE DA SECRETARIA MUN PROMOÇÃO SOCIAL	19/12/2022 A 21/07/2027

Art. 2º - Fica revogada a Portaria Interna nº 010 de 06 de janeiro de 2025.

Art 3º - Esta Portaria terá vigência de acordo com o prazo do Contrato e seus aditivos.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 01 de outubro de 2026.

Rondonópolis, 27 de outubro de 2026.

FABIANA FREDERICO RIZATI PEREZ
Secretária Municipal de Promoção e Assistência Social
Portaria n° 41.711/2026

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

PORTARIA INTERNA Nº 134 DE 28 DE OUTUBRO DE 2026.
Dispõe sobre a designação da servidora, **VANESSA PEREIRA ALVES TELES** e **ROSIMARY DE MORAES SANTOS** como responsáveis pelo controle e execução do CONTRATO n°**525/2026.**

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

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

RESOLVE:

Art. 1º - Designar a servidora **VANESSA PEREIRA ALVES TELES,** Matrícula nº 6120877001 como fiscal titular,e **ROSIMARY DE MORAES SANTOS**, Matrícula nº 1563677001, como fiscal suplente, responsáveis pelo controle e execução do contrato abaixo relacionado:

CONTRATADA	CONTRATO Nº	OBJETO	VIGÊNCIA
J. SODRÉ DOS SANTOS SILVA	525/2026	AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PERECÍVEIS E NÃO PERECÍVEIS, VISANDO ATENDER O MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS-MT., CONFORME CONDIÇÕES, ESPECIFICAÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NO EDITAL E TODOS SEUS ANEXOS.	02/10/2026 A 02/10/2027

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 02 de outubro de 2026.

Rondonópolis, 28 de outubro de 2026.

FABIANA FREDERICO RIZATI PEREZ
Secretária Municipal de Promoção e Assistência Social
Portaria n° 41.711/2026

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

PORTARIA INTERNA Nº 135 DE 28 DE OUTUBRO DE 2026.
Dispõe sobre a designação da servidora, **VANESSA PEREIRA ALVES TELES** e **ROSIMARY DE MORAES SANTOS** como responsáveis pelo controle e execução do CONTRATO n°**527/2026.**

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

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

RESOLVE:

Art. 1º - Designar a servidora **VANESSA PEREIRA ALVES TELES,** Matrícula nº 6120877001 como fiscal titular,e **ROSIMARY DE MORAES SANTOS**, Matrícula nº 1563677001, como fiscal suplente, responsáveis pelo controle e execução do contrato abaixo relacionado:

CONTRATADA	CONTRATO Nº	OBJETO	VIGÊNCIA
J R MACHADO IMP. E EXP LTDA	527/2026	AQUISIÇÃO DE APARELHOS ELETRÔNICOS, ARMÁRIO, CADEIRA, CONDICIONADOR DE AR, ELETRODOMÉSTICOS, MESAS, MOBILIÁRIOS, REFRIGERADOR E OUTROS ITENS, PARA ATENDER A DEMANDA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS ESTABELECIDOS NO EDITAL E SEUS ANEXOS.	05/10/2026 A 05/10/2027

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 05 de outubro de 2026.

Rondonópolis, 28 de outubro de 2026.

FABIANA FREDERICO RIZATI PEREZ
Secretária Municipal de Promoção e Assistência Social
Portaria n° 41.711/2026

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

PORTARIA INTERNA Nº 136 DE 28 DE OUTUBRO DE 2026.
Dispõe sobre a designação da servidora, **VANESSA PEREIRA ALVES TELES** e **ROSIMARY DE MORAES SANTOS** como responsáveis pelo controle e execução do CONTRATO n°**528/2026.**

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

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

RESOLVE:

Art. 1º - Designar a servidora **VANESSA PEREIRA ALVES TELES,** Matrícula nº 6120877001 como fiscal titular,e **ROSIMARY DE MORAES SANTOS**, Matrícula nº 1563677001, como fiscal suplente, responsáveis pelo controle e execução do contrato abaixo relacionado:

CONTRATADA	CONTRATO Nº	OBJETO	VIGÊNCIA
STILUS MAQUINAS E EQUIPAMENTOS PARA ESCRITORIO LTDA	528/2026	AQUISIÇÃO DE APARELHOS ELETRÔNICOS, ARMÁRIO, CADEIRA, CONDICIONADOR DE AR, ELETRODOMÉSTICOS, MESAS, MOBILIÁRIOS, REFRIGERADOR E OUTROS ITENS, PARA ATENDER A DEMANDA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS ESTABELECIDOS NO EDITAL E SEUS ANEXOS.	05/10/2026 A 05/10/2027

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 05 de outubro de 2026.

Rondonópolis, 28 de outubro de 2026.

FABIANA FREDERICO RIZATI PEREZ
Secretária Municipal de Promoção e Assistência Social
Portaria n° 41.711/2026

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

PORTARIA INTERNA Nº 137 DE 28 DE OUTUBRO DE 2026.
Dispõe sobre a designação dos servidores, **ROSIMARY DE MORAES SANTOS** e **FABRICIO LUIZ GARDIN DE CARVALHOS** como responsáveis pelo controle e execução do CONTRATO n°**548/2026.**

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

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

RESOLVE:

Art. 1º - Designar a servidora **ROSIMARY DE MORAES SANTOS,** Matrícula 1563677001 como fiscal titular, e **FABRICIO LUIZ GARDIN DE CARVALHO**, Matrícula nº 1563674001, como fiscal suplente, responsáveis pelo controle e execução do contrato abaixo relacionado:

CONTRATADA	CONTRATO Nº	OBJETO	VIGÊNCIA
INDUSTRIA DE BOLAS TITA LTDA	548/2026	AQUISIÇÃO DE UNIFORMES, EQUIPAMENTOS E MATERIAIS ESPORTIVOS E INSTITUCIONAIS, PARA ATENDER A DEMANDA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS ESTABELECIDOS NO EDITAL E SEUS ANEXOS.	07/10/2026 A 07/10/2027

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 07 de outubro de 2026.

Rondonópolis, 28 de outubro de 2026.

FABIANA FREDERICO RIZATI PEREZ
Secretária Municipal de Promoção e Assistência Social
Portaria n° 41.711/2026

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

PORTARIA INTERNA Nº 138 DE 28 DE OUTUBRO DE 2026.
Dispõe sobre a designação das servidoras, **ROSIMARY DE MORAES SANTOS** e **VANESSA PEREIRA ALVES TELES** como responsáveis pelo controle e execução do CONTRATO n°**519/2026.**

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

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

RESOLVE:

Art. 1º - Designar a servidora **ROSIMARY DE MORAES SANTOS,** Matrícula 1563677001 como fiscal titular, e **VANESSA PEREIRA ALVES TELES**, Matrícula nº 6120877001, como fiscal suplente, responsáveis pelo controle e execução do contrato abaixo relacionado:

CONTRATADA	CONTRATO Nº	OBJETO	VIGÊNCIA
COREMA ALIMENTOS LTDA	519/2026	AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PERECÍVEIS E NÃO PERECÍVEIS, VISANDO ATENDER O MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS-MT., CONFORME CONDIÇÕES, ESPECIFICAÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NO EDITAL E TODOS SEUS ANEXOS.	01/10/2026 A 01/10/2027

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 01 de outubro de 2026.

Rondonópolis, 28 de outubro de 2026.

FABIANA FREDERICO RIZATI PEREZ
Secretária Municipal de Promoção e Assistência Social
Portaria n° 41.711/2026

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

PORTARIA INTERNA SEMPRAS Nº 139/2026, DE 28 DE OUTUBRO DE 2026.
Designa o servidor CARLOS DANILO PEREIRA DA SILVA para exercer poderes e competências específicas de representação e assinatura de atos administrativos relacionados a Gestão do Departamento do SCFV Padre Lothar – Vila Operaria.

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 necessidade de assegurar o regular funcionamento administrativo da Gestão do Departamento do SCFV Padre Lothar – Vila Operaria,

RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor CARLOS DANILO PEREIRA DA SILVA, Assessor de Gabinete II, nomeado mediante a Portaria nº 42.304, de 21 de outubro de 2026, para exercer poderes e competências específicas de representação e assinatura de atos administrativos relacionados a Gestão do Departamento do SCFV Padre Lothar – Vila Operária.

Art. 2º Fica o servidor autorizada a assinar os seguintes atos administrativos, no âmbito da Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social:

I – Representar administrativamente o SCFV Padre Lothar – Vila Operária no âmbito da Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social;
II – Assinar folhas de ponto e atestar frequência da equipe técnica e administrativa vinculada à unidade;
III – Emitir, assinar e encaminhar, despachos internos, ofícios e correspondências de caráter administrativo pertinentes ao funcionamento da unidade;
IV – Praticar demais atos administrativos necessários ao regular andamento das atividades da unidade, respeitadas as disposições legais e regulamentares.

Parágrafo único: A Servidora deverá observar todas as normas e procedimentos vigentes aplicáveis aos atos administrativos mencionados no artigo 2º desta Portaria.

Art. 3º Pelo desempenho das atribuições descritas no artigo 2º, não decorrerá à designada direito de acréscimo aos seus vencimentos.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Portaria Interna SEMPRAS nº 126, de 23 de setembro de 2026.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir do dia 23/10/2026.

Rondonópolis, 28 de outubro de 2026.

FABIANA FREDERICO RIZATI PEREZ
Secretária Municipal de Promoção e Assistência Social

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

PORTARIA INTERNA Nº 140/2026, DE 28 DE OUTUBRO DE 2026.
Dispõe sobre a permissão para servidores municipais, lotados na Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social, para dirigirem veículos oficiais da Administração Municipal.

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,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder autorização para os servidores abaixo relacionados, para conduzirem os veículos oficiais lotados na Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social, pertencentes ao patrimônio do município de Rondonópolis.

NOME	MATRÍCULA	CPF	Nº DE REGISTRO CNH
DENIVAM FRANCISCO DIAS JUNIOR	1563675	***.200.451-**	070*****974
MARIELLE BARBOSA DE BRITO	1554729	***.331.291-**	633*****817
RAPHAELLA SOUZA SILVA	6120994	***.190.501-**	069*****904

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

Art. 3º Ao servidor caberá a responsabilidade administrativa, civil e penal pelas infrações decorrentes de atos por ele praticados na condução de veículo oficial.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Rondonópolis, 28 de outubro de 2026.

FABIANA FREDERICO RIZATI PEREZ
Secretária Municipal de Promoção e Assistência Social

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

PORTARIA INTERNA SEMPRAS Nº 141/2026, DE 28 DE OUTUBRO DE 2026.
Designa a servidora RUBINALDA RODRIGUES DOS SANTOS, Assessora de Gabinete II, para exercer, por delegação, competências específicas de representação e de assinatura de atos administrativos no âmbito da Superintendência de Gestão.

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

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar o regular funcionamento administrativo da Superintendência de Gestão, que integra a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social;

RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora RUBINALDA RODRIGUES DOS SANTOS, ocupante do cargo de Assessora de Gabinete II, nomeada pela Portaria nº 42.303, de 21 de outubro de 2026, para exercer, por delegação, as competências específicas de representação e de assinatura de atos administrativos da Superintendência de Gestão, nos termos e limites desta Portaria.

Art. 2º Fica delegada à servidora a competência para, no âmbito da Superintendência de Gestão:
I – representá-la administrativamente perante as demais unidades da Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social;
II – assinar folhas de ponto e atestar a frequência da equipe técnica e administrativa a ela vinculada;
III – emitir, assinar e encaminhar despachos internos, ofícios e correspondências de caráter administrativo pertinentes ao funcionamento e às atribuições da Superintendência;
IV – praticar os demais atos de mero expediente necessários ao regular andamento das atividades da Superintendência, observadas as disposições legais e regulamentares.

Art. 3º A servidora deverá observar as normas e os procedimentos vigentes aplicáveis aos atos delegados, respondendo pelos atos que praticar no exercício desta delegação.
§ 1º Nos atos praticados por delegação deverá constar, expressamente, essa qualidade, com menção a esta Portaria, considerando-se editados pela delegada.
§ 2º A delegação não afasta a competência da Secretária Municipal, podendo ser modificada ou revogada a qualquer tempo.

Art. 4º O desempenho das atribuições delegadas por esta Portaria não gerará à designada direito a acréscimo remuneratório, gratificação ou vantagem pecuniária de qualquer natureza.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 23 de outubro de 2026.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Rondonópolis, 28 de outubro de 2026.

FABIANA FREDERICO RIZATI PEREZ
Secretária Municipal de Promoção e Assistência Social

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

CONSELHO DIRETOR DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO INDUSTRIAL – CODIPI

ATA DA 107ª REUNIÃO ORDINÁRIA DO CODIPI – 29 DE OUTUBRO DE 2026

Aos 29 (vinte e nove) dias do mês de outubro do ano de 2026, às 09h00min, nas dependências da Sala de Reuniões anexa ao Gabinete do Prefeito, situada na Avenida Duque de Caxias, nº 1000, Vila Aurora, Rondonópolis/MT, realizou-se a 107ª Reunião Extraordinária do Conselho Diretor da Política de Desenvolvimento Industrial – CODIPI, referente ao biênio 2025/2026, devidamente convocada nos termos do Ofício nº 001/2026/CODIPI e fundamentada no Regimento Interno publicado no Diário Oficial em 25/07/2024, especialmente em seus arts. 6º, 7º, 8º, 9º e 10, bem como no Decreto Municipal nº 13.090/2025 e alterações posteriores, que dispõem sobre a composição do Conselho. Assumiu a condução inicial dos trabalhos o presidente Mykaell Thiago dos Santos Vitorino Bandeira, presidente do conselho, o qual declarou aberta a sessão, registrou os cumprimentos aos presentes e procedeu à verificação do quórum de maioria absoluta, conforme exige o art. 10, § 4º, do Regimento Interno, encontrando-se presentes os seguintes conselheiros: Mykaell Thiago dos Santos Vitorino Bandeira , Rafaela Pardins Valeriano Santos, Laura Helena Nazário Modesto, Wesley Lopes da Silva Martins, Ibrahim Zaher, Renan Costa Dourado, Wagner Gasbarro Nascimento, Vilmar Rodrigues Paranhos Júnior, Victor Yago dos Santos Vitorino, Yasmim Waki Leite Silverio, Adelino Bissoni, Orlando Wisley Ribeiro da Silva e Rane Curto Nascimento Ferreira. Em seguida, o presidente Mykaell Vitorino passou a apresentar a ordem do dia, conforme pauta previamente encaminhada a todos os conselheiros, a saber: análise e deliberação sobre os pedidos de concessão de incentivos fiscais formulados pelas empresas COFCO INTERNATIONAL BRASIL S.A. e INPASA AGROINDUSTRIAL S.A., em razão dos projetos de ampliação e implantação de unidades industriais no Município de Rondonópolis. O presidente esclareceu a relevância dos empreendimentos para o desenvolvimento econômico municipal, considerando os investimentos previstos, a geração de empregos diretos e indiretos, o fortalecimento da cadeia produtiva do agronegócio, a ampliação da capacidade industrial instalada e o potencial incremento da arrecadação tributária decorrente da movimentação econômica gerada pelas atividades industriais. Dando início à análise do primeiro item da pauta, foi apresentado o pedido formulado pela empresa COFCO INTERNATIONAL BRASIL S.A., inscrita no CNPJ nº 06.315.338/0228-64, localizada na Rua B, nº 3.692, Parque Industrial Intermodal, Rondonópolis/MT, referente à solicitação de redução da alíquota do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, incidente sobre os serviços relacionados às obras de ampliação de sua unidade industrial, denominada Projeto Brownfield. O presidente esclareceu que a empresa encaminhou à Administração Municipal, por meio de correspondência datada de 08 de setembro de 2026, o Plano de Negócios e Compromisso Formal de Investimento, contendo a caracterização do empreendimento, as estruturas industriais projetadas, a previsão de ampliação da capacidade produtiva, a geração de empregos e o cronograma de execução. Conforme documentação apresentada, o Projeto Brownfield consiste na ampliação da atual fábrica de processamento de soja, produção de óleo vegetal, farelo de soja e biodiesel, mediante a construção de novas instalações industriais dentro das dependências da empresa, no Parque Industrial Intermodal de Rondonópolis. A ampliação contempla aproximadamente 60.096,93

m² de novas áreas construídas, que serão acrescidas aos atuais 56.234,23 m², totalizando uma área construída projetada de 116.331,16 m². Entre as principais estruturas previstas estão novos armazéns de soja e farelo, unidades de preparação e extração de óleo, ampliação da produção de biodiesel, instalação de caldeira industrial, tanques de armazenamento, silos, estruturas de recebimento e expedição, instalações elétricas, unidades de tratamento de água e efluentes, além de estruturas operacionais e áreas de apoio. Foi informado que, com a conclusão do empreendimento, a capacidade de esmagamento de soja passará das atuais 4.500 toneladas por dia para 9.500 toneladas por dia, enquanto a capacidade de produção de biodiesel será ampliada de 1.400 m³/dia para 2.310 m³/dia, além do aumento da produção de farelo de soja, óleo bruto e demais subprodutos industriais. No que se refere à geração de empregos, o plano apresentado estima a mobilização de aproximadamente 1.300 a 1.500 trabalhadores temporários no período de maior intensidade das obras, além de informar um contingente operacional de aproximadamente 450 trabalhadores diretos e indiretos após a conclusão do empreendimento.
Quanto ao cronograma, foi apresentado prazo global de 36 meses, com previsão de encerramento do projeto em maio de 2029. O presidente ressaltou que a solicitação de redução da alíquota do ISSQN está relacionada aos serviços necessários à execução das obras de expansão industrial, abrangendo atividades de construção civil, terraplanagem, fundações, montagem de estruturas metálicas, instalações mecânicas e elétricas, montagem de equipamentos, tubulações e demais serviços previstos no projeto. Destacou, ainda, a necessidade de observar a legislação tributária municipal vigente, os requisitos legais para a concessão de incentivos fiscais e os compromissos formalmente assumidos pela empresa.
Após a apresentação, foi aberta a fase de discussão, ocasião em que o conselheiro Adelino Bissoni destacou a relevância dos investimentos para o desenvolvimento econômico de Rondonópolis, considerando seus possíveis efeitos sobre a arrecadação municipal, a cadeia produtiva, o transporte, a logística e a atração de novos empreendimentos. O Conselheiro Wagner sugeriu a articulação com as empresas para apoio a projetos sociais desenvolvidos no município, especialmente aqueles voltados às instituições e associações locais. Não havendo outras manifestações, passou-se à votação do pedido de incentivo fiscal formulado pela COFCO INTERNATIONAL BRASIL S.A., referente à redução da alíquota do ISSQN para 2% + benefício de redução da base de cálculo em 40% através da dedução de materiais, vinculada às obras do Projeto Brownfield, nos benefícios previstos na Lei Municipal nº 5.376/2008, pelo período de 5 anos sendo a proposta aprovada por unanimidade. Dando continuidade à reunião, o presidente passou à análise do segundo item da pauta, referente ao pedido de concessão de incentivos fiscais formulado pela empresa INPASA AGROINDUSTRIAL S.A., inscrita no CNPJ nº 29.316.596/0014-30, com empreendimento localizado às margens da Rodovia BR-163, km 97, na zona rural do Município de Rondonópolis/MT, em área situada em frente ao Terminal Ferroviário da Rumo Logística. Foi esclarecido que a empresa apresentou o Roteiro de Projetos, acompanhado de requerimento de enquadramento nos benefícios previstos na Lei Municipal nº 5.376/2008, além de documentação relativa à caracterização da atividade industrial, estimativas de investimento, projeções de produção e faturamento, geração de empregos e compromisso ambiental. O projeto consiste na implantação de uma unidade agroindustrial destinada ao processamento de cereais, especialmente milho e sorgo, para a produção de etanol anidro e hidratado, farelo proteico DDGS, óleo vegetal e outros coprodutos industriais. Conforme documentação apresentada, o empreendimento prevê investimento global estimado em R$ 3.008.298.236,00 (três bilhões, oito milhões, duzentos e noventa e oito mil, duzentos e trinta e seis reais), sendo R$ 1.504.149.118,00 provenientes de recursos próprios

e R$ 1.504.149.118,00 provenientes de financiamento, correspondentes à participação de 50% para cada modalidade. Foi informado que a implantação da unidade industrial deverá proporcionar a geração de aproximadamente 250 empregos diretos, com previsão de folha salarial bruta mensal de R$ 1.800.000,00 (um milhão e oitocentos mil reais), além da mobilização de trabalhadores e empresas prestadoras de serviços durante a fase de construção e montagem industrial. Em relação à capacidade produtiva, o Roteiro de Projetos apresenta estimativas de produção anual de etanol, DDGS e óleo de milho para os exercícios de 2027, 2028 e 2029, bem como projeções de receita bruta decorrentes da comercialização dos produtos industriais. O presidente destacou que a implantação da unidade industrial representa um investimento de grande relevância para o Município, considerando a agregação de valor à produção agrícola regional, o fortalecimento da cadeia produtiva do milho, a geração de empregos, a ampliação da atividade industrial e a localização estratégica do empreendimento, especialmente pela proximidade com o terminal ferroviário e com os principais corredores logísticos de Mato Grosso. Ressaltou, ainda, que o empreendimento já havia sido objeto de apreciação pelo CODIPI na 106ª Reunião Ordinária, realizada em 08 de janeiro de 2026, ocasião em que foi discutida e aprovada proposta de alteração de dispositivos do Plano Diretor do Município de Rondonópolis, visando possibilitar a implantação de indústrias de alto impacto em determinadas áreas da Zona Setorial II – ZS-2, desde que observadas as condições urbanísticas estabelecidas. Esclareceu que a matéria ora submetida à apreciação do Conselho possui natureza distinta daquela anteriormente deliberada, uma vez que se refere especificamente ao enquadramento do empreendimento na política municipal de incentivos ao desenvolvimento econômico, nos termos da Lei Municipal nº 5.376/2008. Foi mencionado que a empresa apresentou Declaração de Compromisso Ambiental, comprometendo-se a observar a legislação ambiental vigente e as exigências dos órgãos competentes, sem prejuízo da obtenção das licenças e autorizações necessárias à implantação e operação do empreendimento. O presidente ressaltou a necessidade de observar os requisitos legais para concessão dos incentivos, os compromissos de investimento assumidos pela empresa, a geração de empregos e as demais condições estabelecidas na legislação municipal. Após a apresentação, foi aberta a fase de discussão e não havendo outras manifestações, passou-se à votação do pedido de enquadramento do empreendimento da INPASA AGROINDUSTRIAL S.A. nos benefícios previstos na Lei Municipal nº 5.376/2008, pelo período de 10 anos bem como na redução da alíquota para 2% + benefício de redução da base de cálculo em 40% através da dedução de materiais sendo a proposta aprovada por unanimidade. Concluída a apreciação dos pedidos, o presidente destacou a importância da atuação do Conselho Diretor da Política de Desenvolvimento Industrial – CODIPI no acompanhamento e na análise de empreendimentos que buscam se instalar ou ampliar suas atividades no Município de Rondonópolis, ressaltando a necessidade de conciliar o desenvolvimento econômico, a geração de empregos, a atração de investimentos e a responsabilidade fiscal da Administração Pública. Ficou consignado que as deliberações do Conselho serão encaminhadas aos setores competentes da Administração Municipal, para adoção das providências administrativas, jurídicas e tributárias cabíveis, observadas as competências legais de cada órgão e os requisitos estabelecidos na legislação municipal. Nada mais havendo a tratar, o Presidente agradeceu a presença de todos e declarou encerrada a 107ª Reunião Ordinária às 10:44 hs, determinando que esta ata fosse lavrada, assinada pelos conselheiros presentes e posteriormente publicada, em conformidade com o art. 28 do Regimento Interno. Eu, Laura Helena Nazário Modesto, Secretária eleita, lavrei a presente ata, que segue assinada.

ASSINATURAS

1. Mykaell Thiago dos Santos Vitorino Bandeira _____
2. Rafaela Pardins Valeriano Santos _____
3. Laura Helena Nazario Modesto _____
4. Wesley Lopes da Silva Martins _____
5. Álvaro José Fachim Correia Farias _____
6. Paulo Cesar Schu _____
7. Ibrahim Zaher _____
8. Renan Costa Dourado _____
9. Anderson dos Santos _____
10. Letícia Fassina Fachinetto Mendonça _____
11. Wagner Gasbarro Nascimento _____
12. Carlos Alberto Pereira Júnior _____
13. Vilmar Rodrigues Paranhos Júnior _____
14. Victor Yago dos Santos Vitorino _____
15. Yasmim Waki Leite Silverio _____
16. Criselite Cavalcante de Lima Filha _____
17. Adelino Bissoni _____
18. Orlando Wisley Ribeiro da Silva _____
19. Rane Curto Nascimento Ferreira _____
20. Leandro Jorge Araujo Hinrichsen _____

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO,CULTURA, ESPORTE E LAZER

INSTRUÇÃO NORMATIVA N°. 001/2026/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.

Títulos		
Docente e Supervisor Escolar		
Critérios	**Subcritérios**	**Pontuação**
a) Pós-graduação	Pós-doutorado	**40**
	Doutorado	**35**
	Mestrado	**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.

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

a) Pós-graduação	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	
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.	
Apoio Instrumental I	
Critérios	
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.	

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 0,5 ponto a cada 20horas 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. 97.

§ 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
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, a lotação nos 4º e 5º anos será unidocente;
II – nas unidades escolares que atendem até o 6º ano, a lotação no 4º ano será unidocente e, no 5º ano, preferencialmente unidocente, podendo ser por área do conhecimento e/ou

componente curricular mediante autorização da Superintendência de Gestão do Ensino Fundamental.

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 cursos 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:

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 300 alunos – 01 Coordenador Pedagógico
II – De 301 a 600 alunos – 02 Coordenadores Pedagógicos;
III – De 601 a 800 alunos – 03 Coordenadores Pedagógicos.
IV – A partir de 801 alunos – 04 Coordenadores Pedagógicos
V -- Nas duas unidades integrais – 03 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:

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

§ 1º O quantitativo total de profissionais por função deverá ser fracionado em número igual por periodo

§ 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.
16/11/2026	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.

18/11/2026	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.
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.
20/01/2027 a 22/01/2027	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.
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 29/01/2027	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.
01/02/2027	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 (Conselho Tutelar, 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);
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.

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 48 horas úteis para efetivar a matrícula na unidade escolar. Decorrido o prazo sem manifestação, ou havendo recusa, será convocada a criança seguinte, permanecendo a anterior na lista.
§ 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, o Ponto Focal, com o apoio do professor regente, entrará em contato com a família e registrará na Ficha Presença o motivo informado;

II – persistindo as faltas, o Ponto Focal 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 e 92, 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 será apurada nos termos do § 1º do art. 92.

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

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;
II. – 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 caos de guarda compartilhada ou de restrições judiciais impostas 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.

Art. 92. Em caso de 1 (uma) falta sem justificativa, é dever da direção da Unidade Escolar entrar em contato com a família e registrar, na FICHA PRESENÇA, o motivo da falta. O Ponto Focal da Busca Ativa Escolar coletará essas informações, nas salas, diariamente. Se persistir o problema e após se esgotarem 03 (três) tentativas de resgatar esta criança, o Diretor deverá encaminhar a FICHA PRESENÇA, através de ofício, ao Conselho Tutelar, com cópia à Superintendência de Gestão Escolar, nos termos do art. 65.
§ 1º O não cumprimento deste artigo por parte da direção da Unidade Escolar ensejará medidas cabíveis, com o intuito de investigar e apurar o descumprimento das obrigações estabelecidas.
§ 2º Caso a escola não consiga entrar em contato com a família, deve registrar as tentativas realizadas em Livro Ata, assinado pelo professor/equipe gestora e CDCE.

SUBSEÇÃO II
DA MATRÍCULA DE ESTUDANTES ESTRANGEIROS

Art. 93. 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. 94. 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. 95. 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. 96. 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. 97. 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 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. 98. A quantidade mínima para abertura de turma/agrupamento será de 15 (quinze) crianças, para o 1º agrupamento.

Art. 99. 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. 100. 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. 101. 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. 102. 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. 103. 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. 104. 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. 105. 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. 106. O ingresso dos docentes indígenas na carreira dar-se-á por meio de concurso público que contemple conhecimentos inerentes de cada povo indígena.

Art. 107. 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. 108. 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. 109. 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. 110. 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. 111. 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. 112. 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. 113. 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. 114. 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. 115. 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. 116. 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. 117. 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. 118. A carga horária trabalhada do profissional em readaptação de função não deverá exceder a sua jornada de concurso.

Art. 119. O servidor readaptado ocupante do cargo Apoio Instrumental I – perfil: Auxiliar de Serviços Diversos fica proibido de exercer função de Agente de Vigilância.

Art. 120. Ao término do período de readaptação o profissional retornará as atribuições do seu cargo de concurso definidas em Lei.

SEÇÃO XIV DA REMOÇÃO

Art. 121. 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. 122. 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. 123. 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. 124. 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. 125. 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. 126. Compete aos Gestores e ao Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar das unidades de ensino fazer cumprir o disposto nesta Instrução Normativa.
Art. 127. 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. 128. 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. 129. Os casos omissos serão definidos, posteriormente, junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER.

Art. 130. 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 004/2025/SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER.

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 da Costa
Superintendente de Gestão de Educação Infantil
Portaria 41.000/2026

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

Danielle Cristine Ramos da Silva
Superintendente de Gestão Escolar
Portaria 41.000/2026

SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E URBANISMO

PORTARIA INTERNA Nº 118/2026

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

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

RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora **THAYANNE CORREA DE OLIVEIRA,** matrícula nº 1560477002**,** e a servidora **CIBELE ALVES DA SILVA** matrícula nº 6122131001, como **Fiscal de Contrato (Suplente),** responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização dos contratos relacionados abaixo:

CONTRATADO	CONTRATO Nº	OBJETO	VIGÊNCIA
COMERCIAL RIO BRANCO DE PETROLEO LTDA	582/2025	registro de preço para futura e eventual contratação de empresa para fornecimento de combustível, em bomba de propriedade da proponente ou por ela indicada para atender a frota de veículos oficiais do município de rondonópolis-mt, de forma continua e fracionada, conforme demanda, na forma de maior oferta de desconto linear (percentual) sobre o preço médio ao consumidor local divulgado pela tabela da anp semanal, conforme especificações e quantitativos estabelecidos neste edital e seus anexos.	05/11/2025 a 05/11/2026

Art. 2º - Esta portaria tem validade até 06/11/2026.

Art. 3º- Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo com efeitos a partir de 15/10/2026.

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

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

Rondonópolis – MT, 28 de outubro 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 HABITAÇÃO E URBANISMO

PORTARIA INTERNA Nº 119/2026
Dispõe sobre o controle de uso de veículos e dá outras providências.

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

RESOLVE:

Art. 1º- Conceder autorização, aos servidores abaixo relacionados, a conduzir os veículos pertencentes ao Patrimônio Municipal para realização de serviços públicos, dentro da autonomia de suas respectivas CNH – Carteira Nacional de Habilitação:

SERVIDOR	CPF	CNH
LEONARDO FERREIRA DE SOUZA	023.XXX.921-XX	0436XXXXX90

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

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

Art. 4º . Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º . Ficam revogadas as disposições em contrário.

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

Rondonópolis – MT, 28 de outubro de 2026.

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

SECRETRARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E PECUÁRIA

EDITAL DE LEILÃO PÚBLICO N° 113

DATA DO LEILÃO: 17 de novembro de 2026, às 08:00 horas (horário de Mato Grosso)
LOCAL: Meio Eletrônico, através do Google Meet (**LINK**: **https://meet.google.com/tjo-xjyp-qbg**).

A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, torna público para conhecimento dos interessados, que em data, horário e local acima estabelecidos, e através do senhor **RICARDO JOSÉ DA COSTA,** servidor da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Pecuária, portador da matrícula nº 1563982001, nomeado como Leiloeiro Oficial através da Portaria nº 38.292, de 07 de março de 2025, neste ato denominado simplesmente Leiloeiro, realizará o presente leilão público por meio eletrônico, a fim de receber lances, para a venda de madeiras apreendidas, conforme relacionado e descrito no Anexo I do presente Edital.

A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Pecuária, como fiel depositária judicial das madeiras ilegais apreendidas no município de Rondonópolis-MT, informa que, após o perdimento judicial das referidas madeiras, **o Juizado Volante Ambiental - JUVAM, por meio de decisão judicial, autoriza a SEMMAAP a realizar o leilão dos lotes apreendidos, sendo o valor arrecadado, com base no valor da avaliação judicial, destinado 100% ao Fundo Municipal de Meio Ambiente**.

Os princípios constitucionais da administração pública, que são: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência nos impõe a obrigatoriedade em dar transparência e impessoalidade quanto à maneira de negociação dos ditos lotes de madeiras a terceiros interessados.

O presente leilão realizar-se-á na forma e condições deste Edital, da Lei nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 11.685/2023 e demais legislações aplicáveis, sendo que os documentos expedidos pelo Leiloeiro Oficial são revestidos de Fé Pública para os seus devidos fins e efeitos.

As visitas e vistorias estarão abertas aos interessados no local do leilão, no Pátio de Madeiras Apreendidas da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Pecuária de Rondonópolis/MT, situado à Rua Durvalino Vitorino, n° 505, Vila Goulart III, CEP: 78744-082, podendo ser realizadas no horário das 08h00min às 10h00min, no período matutino, bem como, das 13h30 às 16h00min, no período vespertino, mediante agendamento prévio, podendo ser realizadas em até 01 (um) dia antes da data do Leilão.

01 - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO, LANCES E PAGAMENTOS

1.1 Poderão participar e oferecer lances no leilão tanto pessoas físicas ou jurídicas, portadoras dos originais de RG e CPF; se empresa, cópia do Contrato Social e cartão CNPJ; e se representante, Procuração específica, com firma reconhecida em Cartório;

1.2. Sobre a participação do infrator - **Não poderão arrematar no leilão, os funcionários e servidores do Comitente Vendedor**, **bem como, os autores ou co-autores da infração, e daquela que comprovadamente seja infratora contumaz da legislação ambiental**, conforme a legislação ambiental explica que o crime ambiental de venda e transporte irregular de madeira, no leilão relativo à alienação do produto florestal apreendido, a Instrução Normativa do IBAMA n° 57 de 13/12/2004, preconiza no artigo 9º que: "Nos casos de leilão é vedada a participação da pessoa física ou jurídica, autora ou co-autora da infração, e daquela que comprovadamente seja infratora contumaz da legislação ambiental";

1.3. Participação por meio eletrônico: a participação no leilão será apenas por meio eletrônico;

1.4. Os lances oferecidos serão recebidos e apresentados simultaneamente no momento do leilão de cada um dos lotes;

1.5. Declarado o vencedor do lote, será emitida a Nota de Arrematação, que deverá ser assinada pelo leiloeiro e pelo arrematante. Este último deverá efetuar o pagamento em conta do Fundo Municipal de Meio Ambiente, conforme condições estabelecidas neste Edital, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, contadas a partir do primeiro dia útil seguinte à data da arrematação. Caso o pagamento não seja realizado dentro do prazo, o leiloeiro declarará a inadimplência do arrematante, conforme disposto nos itens 1.9 e 1.10 deste Edital;

1.6. As vendas serão efetuadas exclusivamente por lances com pagamento **à VISTA**, devendo o valor ser quitado em até 48 (quarenta e oito) horas após a arrematação;

1.7. O acerto de contas do Arrematante será efetuado imediatamente após a arrematação e de forma à vista, sendo necessário apresentar os comprovantes de pagamento no escritório do Pátio de Madeiras Apreendidas da SEMMAAP. Somente após a confirmação do pagamento, será expedida a Nota de Arrematação em Leilão Público, exclusivamente em nome do arrematante habilitado;

1.8. O valor arrecadado com a arrematação dos lotes de madeiras deverá ser recolhido mediante depósito de **100% (cem por cento) do valor total na conta corrente em nome do FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE – (Agência 551-7 – conta corrente 18359-8)**. Após o depósito, o arrematante deverá apresentar o comprovante de pagamento para conferência por meio do extrato bancário. Somente após a verificação do pagamento, será lavrado e expedido ao adquirente o Alvará Judicial, juntamente com a Declaração de Venda e o Termo de Retirada;

1.9. Não sendo realizado o pagamento do preço à vista pelo arrematante no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, será declarada a inadimplência da arrematação, resultando no cancelamento e nulidade da venda.

1.10. O participante que, após ser declarado vencedor do leilão, **deixar de efetuar o pagamento do bem arrematado no prazo estipulado ou, de qualquer forma, desistir injustificadamente da compra, será automaticamente impedido de participar de quaisquer outros leilões promovidos por esta Secretaria pelo prazo de 12 (doze) meses.** Tal medida visa assegurar a seriedade e regularidade do leilão, resguardando os demais participantes e a boa-fé nas negociações.

1.11. Os interessados deverão acessar a comunidade disponível no link: https://chat.whatsapp.com/FnCNbr1xXYY0IZRZPYkLiL, canal este onde será enviado o link do Leilão a ser realizado.

02 - DA MADEIRA APREENDIDA EM ESTADO "BOA PARA USO", "REGULAR" E "DETERIORADA"

2.1. Os lotes de madeiras serão vendidos no estado em que se encontram, conforme descritas no Anexo I, "ad corpus";

2.2. O interessado deverá obrigatoriamente certificar-se "in loco" dos detalhes descritos no item anterior, bem como das características, quantidade, qualidade, conservação, aproveitamento, enfim, estado geral do lote, não podendo apresentar qualquer reclamação ou desistência após a arrematação;

2.3. O prazo para retirada do lote adquirido será de no máximo 30 (trinta) dias, contados da arrematação, mediante prévio agendamento com o responsável pelo Pátio de Madeiras Apreendidas da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Pecuária, por conta e risco do arrematante, cuja remoção deverá atender as exigências de segurança do trabalhador e meio ambiente. O responsável pelo Pátio de Madeiras da SEMMAAP e outras autoridades públicas acompanharão e organizarão a retirada dos produtos;

2.4. Se não retirado no prazo estabelecido, o lote retorna ao patrimônio do fiel depositário para novas deliberações, sem direito a restituição dos valores pagos, que serão convertidos em perdas e danos;

2.5. Em nenhuma hipótese a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Pecuária disponibilizará mão de obra, maquinários ou equipamentos para qualquer serviço.

03 - DA EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS

3.1. O JUVAM expedirá um Alvará Judicial para cada lote arrematado;

3.2. No Alvará judicial constará o nome do adquirente, o local de destino e as informações do lote que constam nos procedimentos judiciais onde se decretou a perda dos produtos leiloados, tais como volumetria e espécie (nome cientifico e popular). Caso necessário poderão ser obtidas outras informações sobre o lote de madeiras junto ao INDEA, Polícia Militar Ambiental, SEMMAAP ou outro órgão público;

3.3. O Alvará Judicial será entregue ao arrematante mediante agendamento para sua expedição junto ao JUVAM, apresentando Nota de Arrematação expedida pelo leiloeiro e o comprovante de pagamento do valor da arrematação. O lote só será entregue e retirado do local onde se encontra mediante apresentação do Alvará e conferência do leiloeiro e autoridade da SEMMAAP;

3.4. Será emitido um Alvará Judicial para cada lote, sendo que no mesmo veículo poderão ser transportados mais de um lote, hipótese em que o transportador deverá se fazer acompanhado de tanto Alvarás quantos sejam os lotes transportados;

3.5. Não será permitida a retirada fracionada de lote arrematado;

3.6. O Alvará Judicial comprova a propriedade do produto florestal arrematado;

3.7. A incidência de tributos de qualquer natureza, se houver, é de inteira responsabilidade do adquirente arcar com a regularização do lote arrematado, através do pagamento das guias que se fizerem necessárias de taxas junto à SEFAZ-MT.

04 - DA IMPUGNAÇÃO E DOS RECURSOS

4.1. As impugnações referentes ao edital poderão ser feitas por qualquer pessoa, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, antes da data designada para a abertura da sessão pública;

4.2. As impugnações ao leilão deverão ser apresentadas por escrito, protocolizadas no original, mediante recebimento na 2ª (segunda) via, no Pátio de Madeiras Apreendidas da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Pecuária de Rondonópolis-MT, situado à Rua Durvalino Vitorino, n° 505, Vila Goulart III, CEP: 78744-082, com a identificação documental do impugnante recorrente;

4.3. Caberá ao Leiloeiro encaminhar a impugnação ao JUVAM para adoção as medidas pertinentes, caso a demanda não possa ser sanada pelo corpo jurídico da SEMMAAP, sem prejuízo ao certame;

4.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame;

4.5. As impugnações, suas respostas e demais esclarecimentos prestados pelo leiloeiro serão entranhados nos autos do processo e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado;

4.6. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

05 - DA INEXISTÊNCIA DE ÔNUS, GRAVAMES OU PENDÊNCIAS SOBRE OS BENS

5.1. Nos termos do art. 31, §2º, inciso V, da Lei nº 14.133/2021, declara-se que os bens objetos deste leilão de madeiras apreendidas, devidamente disponibilizadas para alienação, não possuem quaisquer ônus, gravames ou pendências de natureza judicial, administrativa, ambiental ou tributária, estando livres e desembaraçados para alienação e aquisição por terceiros.

5.2. A Administração Pública assegura que os bens foram devidamente regularizados quanto à sua posse e propriedade no âmbito das competências legais, inexistindo restrições que impeçam ou limitem sua venda ou transferência ao arrematante.

06 - DAS RESPONSABILIDADES E DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1. Uma vez retirados os lotes do local onde se encontram, o Arrematante responde civil e criminalmente pelo seu destino e pelo não cumprimento das regras estabelecidas no Edital e na legislação vigente;

6.2. O leiloeiro prestará contas do leilão diretamente ao Juizado Volante Ambiental - JUVAM;

6.3. O leiloeiro, por ser servidor da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Pecuária, nomeado por instrumento adequado da Secretaria, fiel depositária, está apto e autorizado a

introduzir modificações ou proceder alterações no presente Edital, fazer correções de eventuais erros ou omissões ocorridas nas descrições dos lotes, e demais atos necessários à transparência e ao aperfeiçoamento do certame, tudo fazendo constar na Nota de Arrematação, na ATA ou Certidões lavradas e expedidas pelo leiloeiro;

6.4. O leiloeiro é o consignatário ou mandatário para operacionalizar, preparar o leilão, devendo cumprir as formalidades legais, não tendo autoridade, responsabilidade e nem respondendo pela transferência de propriedade, documentos fiscais ou atos equivalentes;

6.5. Os casos omissos serão dirimidos junto à Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Pecuária e Juizado Volante Ambiental de Rondonópolis/MT.

Rondonópolis/MT, 20 de outubro de 2026.

ALVARO JOSÉ FACHIM CORREIA FARIAS
Secretário Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Pecuária
Portaria nº 37.579

RICARDO JOSÉ DA COSTA
Gerente Divisão de Gestão de Madeiras Apreendidas
Portaria nº 38.015

GABRIEL CASTANHO DE ALMEIDA
Assessor Jurídico
Portaria nº 39.994
OAB/MT 34.330/O

ANEXO ÚNICO - Leilão 113 (100% Fundo Municipal de Meio Ambiente)

Relação dos lotes de madeiras disponibilizados para leilão, e que serão vendidos no estado em que se encontram.

ITEM	LOTE	VOLUMETRIA	DESCRIÇÃO/ESSÊNCIAS	VALOR MÍNIMO
01	**601 A**	**28,802 m³**	Madeira serrada.	**R$ 15.410,46**
02	**750 A**	**28,7453 m³**	Madeira beneficiada, das espécies florestais **Hymenolobium sp.** (Angelim pedra); **Trattinnickia sp** (Morcegueira) e **Parkia sp.** (Faveira)	**R$ 8.162,77**
03	**785 A**	**31,2602 m³**	Madeira serrada, da essência florestal **Apuleia sp**. (Garapeira).	**R$ 21.041,58**
04	**788 A**	**21,5880 m³**	Madeira serrada e beneficiada, das espécies florestais **Apuleia sp.** (Garapeira), **Enterolobium sp.** (Orelha-de-macaco), **Aspidosperma sp.** (Peroba), **Tabebuia sp.** (Ipê), Erisma uncinatum (Libra), **Astronium sp.** (Maracatiara), **Enterolobium contortisiliquum** (Tamboril), **Hymenolobium sp.** (Angelim-pedra), **Hymenaea sp.** (Jatobá), **Amburana acreana** (Cerejeira), **Qualea sp.** (Cambará), **Vatairea sp.** (Angelim-amargoso), **Moronobea sp** (Piolho), **Couma sp.** (Sorva), **Vochysia sp.** (Cambará-rosa), **Cariniana sp.** (Jequitibá), **Tachigali sp.** (Taxi), **Couratari sp.** (Tauari), **Trattinickia sp.** (Amescla), **Copaifera sp** (Copaiba), **Jacaranda copaia** (Caroba), **Cedrela sp.** (Cedro rosa) e **Diplotropis sp.** (Sucupira)	**R$ 9.474,22**
05	**790 A**	**21,1050 m³**	Madeira serrada das essências florestais **Erisma uncinatum** (Cedrinho) e **Schizolobium sp** (Pinho cuiabano).	**R$ 8.768,85**
06	**794 A**	**23,3183 m³**	Madeira beneficiada, correspondente às essências florestais **Protium heptaphyllum** (Mescla-aroeira), **Trattinnkia burserifolia** (Amescla), **Dipteryx odorata** (Champanhe),	**R$ 13.489,33**

			Mezilaurus itauba (Itauba), **Tabebuia serratifolia** (Ipê), **Erisma uncinatum** (Cedrinho) e **Hymenolobium** petraeum (Angelim-pedra), Aspidosperma sp (Peroba), **Pouteria sp** (Pariri), **Hymenaea sp** (Jatobá), **Sclerolobium sp** (Taxi), **Astronium sp** (Maracatiara), **Qualea sp** (Cambará), **Vatairea sp** (Angelim- amargoso) e **Buchenavia sp** (Mirindiba).	
07	**797 A**	**25,6964 m³**	Madeira beneficiada, das essências florestais **Protium sp** (Mescla aroeira), **Apuleia sp** (Garapeira), **Hymenolobium sp** (Angelim-pedra), **Erisma sp** (Cedrinho), **Couratari sp** (Tauari), **Mezilaurus itaúba** (Itaúba), **Qualea sp** (Cambará), **Astronium sp** (Muiracatiara), **Aspidosperma sp** (Peroba-rosa), **Gaurea sp** (Cedro-marinheiro), **Tachigali sp** (Tachi), **Vochisia sp** (Rosinha), **Vatairea sp** (Angelim-amargoso), **Enterolobium schomburgkii** (Sucupira-amarela), **Diallium guianensis** (Roxinho).	**R$ 15.014,21**
08	**798 A**	**26,8009 m³**	Madeira serrada, das essências florestais **Bagassa sp** (Tatajuba) e **Enterolobium sp** (Faveira).	**R$ 19.229,65**
09	**805 A**	**39,5014 m³**	Madeira serrada, das essências florestais: **Clarisia racemosa** (Oiticica), **Allantoma lineata** (Jequitibá), **Pouteria guianensis** (Abiurana) e C**alophyllum sp** (Guanandi).	**R$ 18.125,15**
10	**807 A**	**34,8650 m³**	Madeira serrada, das essências florestais **Sclerolobium sp.** (Taxi), **Enterolobium sp.** (Sucupira-amarela), **Vochysia sp.** (Cambará-rosa) e **Micropholis sp** (Guatazeiro), **Erisma sp.** (Cedrinho), **Huberodendron sp.** (Bombax), **Goupia glabra** (Cupiúba), **Copaifera sp.** (Copaíba), **Moronobea sp.** (Bacuri), **Qualea sp.** (Catuaba), **Vatairea sp.** (Angelim-amargoso), **Parkia sp.** (Angelim saia), **Planchonella sp.** (Goiabão), **Ormosia sp.** (Tento), **Astronium sp.** (Maracatiara), **Hymenaea sp.** (Jatobá), **Aspidosperma sp.**	**R$ 25.264,57**

			(Araracanga), **Luehea sp.** (Açoita-cavalo), **Anacardium sp.** (Cajueiro), **Ocotea sp.** (Canelão).	
11	**811 A**	**45,8197 m³**	Madeira serrada e beneficiada, das espécies florestais **Cariniana estrellensis** (Jequitibá), **Astronium lecontei** (Maracatiara), **Martiodendron elatum** (Tamarindo), **Handroanthus serratifolius** (Ipê), **Peltogyne catingae** (Roxinho), **Bowdichia nitida** (Sucupira) e **Clarisia racemosa** (Oiticica), **Astronium sp** (Maracatiara), **Dipteryx sp** (Cumaru), **Hymenaea sp** (Jatobá), **Bagassa guianensis** (Tatajuba), **Manilkara sp** (Maçaranduba), **Apuleia sp** (Garapeira), **Bagassa guianensis** (Tatajuba), **Hymenaea sp** (Jatobá).	**R$ 41.441,37**
12	**812 A**	**25,6883 m³**	Essências florestais **Erisma uncinatum** (Cedrinho), **Cedrelinga catanaeformis** (Cedromara), **Scleronema micranthum** (Cardeiro), **Nectandra rubra**(Canela) e **Couratari sp** (tauari).	**R$ 26.253,44**
13	**813 A**	**14,9085 m³**	Madeira serrada, das espécies **Mezilaurus itaúba** (Itaúba), **Dipteryx odorata** (Champanhe), **Caryocar villosum** (Pequi), **Diplotropis purpura** (Sucupira-preta) e **Hymenolobium sp** (Angelim-pedra).	**R$ 9.170,17**

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

PORTARIA INTERNA Nº 71, DE 28 DE OUTUBRO DE 2026

O PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei.

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer procedimentos padronizados para o controle de frequência e o cumprimento da jornada de trabalho dos servidores comissionados, efetivos e estagiários vinculados à Procuradoria-Geral;
CONSIDERANDO a importância da assiduidade, da pontualidade, do compromisso e da responsabilidade funcional para o adequado funcionamento dos serviços administrativos e institucionais;
CONSIDERANDO a necessidade de assegurar a organização, a integridade, a confiabilidade e a guarda adequada dos registros de frequência e dos documentos funcionais.

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA E DA ASSINATURA DAS FOLHAS-PONTO

Art. 1º Fica estabelecido que os servidores comissionados, os servidores efetivos, ressalvados os Procuradores, e os estagiários vinculados à Procuradoria-Geral deverão observar os procedimentos internos de controle de frequência e cumprimento da jornada de trabalho previstos nesta Portaria, sem prejuízo das normas legais e regulamentares aplicáveis a cada categoria.

Art. 2º A folha-ponto deverá ser assinada diariamente, nos horários correspondentes ao início e ao término de cada período de trabalho, incluindo, quando aplicável, os registros de saída para o intervalo de almoço e de retorno às atividades.
§ 1º O registro deverá refletir fielmente os horários efetivamente praticados, sendo vedada a assinatura antecipada, retroativa ou em desconformidade com a jornada cumprida, ressalvados os procedimentos formais de regularização devidamente autorizados.
§ 2º É de responsabilidade de cada servidor ou estagiário realizar pessoalmente os registros de frequência que lhe correspondam, observadas as orientações administrativas vigentes.
§ 3º Eventuais ausências de registro, inconsistências ou impossibilidades de assinatura deverão ser comunicadas à Gerente do Setor Administrativo para análise e adoção das providências cabíveis.

CAPÍTULO II
DOS HORÁRIOS DE EXPEDIENTE

Art. 3º Os horários de expediente deverão observar a jornada previamente estabelecida para cada servidor ou estagiário, conforme a respectiva categoria e as disposições administrativas aplicáveis.

I – Servidores comissionados:
a) Das 7h às 11h e das 13h às 17h; ou
b) Das 8h às 11h e das 13h às 18h.
Parágrafo único. A jornada aplicável a cada servidor deverá ser previamente definida pela autoridade ou chefia competente, não sendo permitida a escolha ou alteração unilateral do horário estabelecido.
II – Estagiários do período matutino:
a) Das 7h às 13h.
III – Estagiários do período vespertino:
a) Das 13h às 18h.

Art. 4º Será observada a tolerância administrativa de até 10 (dez) minutos para a realização dos registros de entrada e saída na folha-ponto, conforme os procedimentos internos estabelecidos.
Parágrafo único. A tolerância prevista no caput destina-se à operacionalização dos registros de frequência e não autoriza, por si só, a alteração da jornada fixada, a redução do período de trabalho ou o afastamento de outras regras legais e regulamentares aplicáveis.

CAPÍTULO III
DA ENTREGA DE DOCUMENTOS FUNCIONAIS

Art. 5º Os documentos relacionados à frequência, às férias, aos recessos e às demais situações funcionais deverão ser entregues pessoalmente à Gerente do Setor Administrativo, responsável pelo recebimento, pela conferência administrativa e pelo encaminhamento ou arquivamento pertinente.

§ 1º Deverão ser entregues diretamente à Gerente do Setor Administrativo, conforme o caso:
I – Solicitações e documentos relativos ao recesso dos estagiários;
II – Solicitações e documentos relativos às férias dos servidores comissionados e efetivos, exceto Procuradores;
III – Atestados médicos;
IV – Comprovantes de acompanhamento de familiares ou terceiros, quando aplicáveis;
V – Declarações e documentos referentes à redução de carga horária dos estagiários;
VI – Outros documentos que justifiquem ausências, afastamentos ou alterações relacionadas ao controle de frequência.
§ 2º Os documentos deverão ser apresentados de forma legível e devidamente preenchidos, assinados e acompanhados dos comprovantes necessários, conforme a natureza da solicitação e as normas aplicáveis.
§ 3º A entrega dos documentos deverá ocorrer com a antecedência necessária, sempre que possível, para permitir a conferência, o registro e a adoção das providências administrativas pertinentes, observados os prazos legais e regulamentares.

Art. 6º A declaração de redução de carga horária do estagiário deverá conter, obrigatoriamente, a assinatura do próprio estagiário e do Procurador responsável pela supervisão, devendo ser entregue diretamente à Gerente do Setor Administrativo.

Parágrafo único. A declaração deverá indicar o período de vigência e os horários ou a carga horária autorizados, quando essas informações forem exigidas pelas normas aplicáveis, ficando sua efetivação condicionada à aprovação da autoridade competente, quando necessária.

CAPÍTULO IV
DA GUARDA, DO MANUSEIO E DA ALTERAÇÃO DAS FOLHAS-PONTO

Art. 7º As folhas-ponto deverão permanecer sob a guarda e a responsabilidade da Gerente do Setor Administrativo, a quem compete zelar pela sua organização, conservação, integridade e disponibilidade para consulta administrativa autorizada.

§ 1º É vedada a retirada das folhas-ponto do Setor Administrativo por servidores, estagiários, terceiros ou quaisquer outros interessados sem autorização expressa da Gerente do Setor Administrativo.
§ 2º A vedação prevista no parágrafo anterior aplica-se inclusive aos próprios servidores e estagiários responsáveis pelos respectivos registros, ressalvadas as hipóteses de correção previstas nesta Portaria.
§ 3º Caso seja identificada alguma inconsistência ou erro que demande correção, a folha-ponto poderá ser disponibilizada para essa finalidade, mediante autorização e acompanhamento da Gerente do Setor Administrativo, devendo ser devolvida ao setor imediatamente após a correção.
§ 4º A retirada excepcional deverá ser registrada, quando necessário, para fins de controle, rastreabilidade e preservação da integridade documental.

Art. 8º Qualquer alteração atípica, ajuste, correção ou regularização referente à folha-ponto deverá ser previamente comunicada e submetida à Gerente do Setor Administrativo, a quem compete avaliar a ocorrência e providenciar os encaminhamentos administrativos cabíveis.

§ 1º Nenhuma alteração poderá ser realizada informalmente, sem justificativa ou sem a devida autorização.
§ 2º Toda correção deverá preservar a fidelidade das informações, a transparência do procedimento e a possibilidade de identificação da alteração realizada, de sua justificativa e de sua autorização, quando aplicável.
§ 3º A atuação da Gerente do Setor Administrativo deverá observar as competências da autoridade responsável pela gestão de pessoas e as demais normas administrativas aplicáveis, não substituindo autorizações que sejam de competência de outros setores ou autoridades.

CAPÍTULO V
DA ASSIDUIDADE, DA PONTUALIDADE E DA RESPONSABILIDADE INSTITUCIONAL

Art. 9º A assiduidade, a pontualidade e o cumprimento integral da jornada de trabalho constituem deveres essenciais à organização e ao bom funcionamento da Procuradoria-Geral.

§ 1º Todos os servidores e estagiários deverão demonstrar compromisso, responsabilidade e respeito às normas institucionais, cumprindo os horários estabelecidos e realizando corretamente os registros de frequência.
§ 2º O cumprimento da jornada de trabalho é indispensável à continuidade dos serviços, à adequada distribuição das atividades e ao atendimento eficiente das demandas institucionais.
§ 3º Eventuais atrasos, ausências, saídas antecipadas ou outras situações que interfiram no cumprimento da jornada deverão ser comunicados e justificados pelos meios administrativos adequados, observadas as normas aplicáveis.
§ 4º A inobservância injustificada das disposições desta Portaria poderá ensejar a adoção das providências administrativas cabíveis, respeitados o regime jurídico de cada categoria, a legislação vigente, o contraditório e a ampla defesa, quando aplicáveis.

CAPÍTULO VI
DA SOLICITAÇÃO DE RECESSO, FÉRIAS, GOZO DE FÉRIAS E LICENÇAS

As solicitações de recesso dos estagiários e férias, gozo de férias e licenças dos servidores comissionados e efetivos deverão observar os procedimentos administrativos estabelecidos nesta Portaria, mediante utilização dos respectivos documentos padronizados disponibilizados pelo Setor Administrativo.

§ 1º O pedido de recesso dos estagiários deverá ser formalizado por meio do ofício padronizado disponibilizado pelo Setor Administrativo, devidamente preenchido e contendo, obrigatoriamente, a assinatura do Procurador responsável pela supervisão e/ou do Setor responsável, bem como a assinatura do Procurador-Geral do Município.
§ 2º O pedido de férias dos servidores comissionados e efetivos deverá ser formalizado por meio do requerimento de férias, gozo de férias e licenças padronizado disponibilizado pelo Setor Administrativo, devidamente preenchido e assinado pelo servidor interessado, pelo Procurador responsável e/ou Setor responsável, bem como pelo Procurador-Geral do Município, conforme o procedimento administrativo estabelecido.
§ 3º Os documentos mencionados nos parágrafos anteriores deverão ser entregues ao Setor Administrativo, responsável pela conferência, organização e encaminhamento ao Departamento de Recursos Humanos (RH), para fins de protocolo, devendo ser apresentados em 02 (duas) vias.
§ 4º Após o encaminhamento dos documentos ao RH e a confirmação do respectivo recebimento mediante protocolo, o Setor Administrativo deverá entregar ao estagiário ou servidor comissionado e efetivo interessado uma cópia do documento protocolado, acompanhada da respectiva carga e do comprovante de protocolo, para que possa acompanhar a tramitação de sua solicitação.
§ 5º A cópia do documento protocolado e o respectivo comprovante de protocolo deverão ser mantidos pelo estagiário ou servidor comissionado e efetivo e apresentados ao Setor Administrativo para serem anexados à respectiva folha-ponto quando da efetivação do período de recesso ou férias, para fins de registro, controle e conferência administrativa.
§ 6º Compete ao Setor Administrativo orientar os interessados quanto ao preenchimento dos documentos, às assinaturas necessárias, aos prazos para entrega e aos procedimentos de encaminhamento e acompanhamento das solicitações, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis.

CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10. Compete à Gerente do Setor Administrativo orientar os servidores e estagiários quanto aos procedimentos de assinatura, entrega, guarda e regularização das folhas-ponto e dos documentos funcionais, bem como comunicar à chefia competente eventuais irregularidades identificadas.

Art. 11. Os casos omissos serão submetidos à apreciação da autoridade competente, observadas a legislação vigente e as normas administrativas aplicáveis à Procuradoria-Geral.

Art. 12. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, quando houver.

Rondonópolis/MT, 28 de outubro de 2026.

LUIS HENRIQUE NUCCI VACARO
Procurador-Geral do Município

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

PORTARIA INTERNA Nº 72, DE 29 DE OUTUBRO DE 2026.
Dispõe sobre designar servidor para exercer a função de Fiscal de Contrato, a fim de acompanhar a execução do **Contrato 132/2026**, firmado entre o Município de Rondonópolis e a empresa **PRIME CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL.,** e dá outras providências.

O PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, e

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

RESOLVE:

Artigo 1º Designar a servidora **MARINA ARANTES CORREIA DA COSTA, CPF: XXX.247.581-XX**, lotada no PROCON Municipal para exercer a função de Fiscal de Contrato a fim de acompanhar e fiscalizar a execução do **Contrato nº 132/2026**, celebrado entre a empresa **PRIME CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL.**, CNPJ sob nº 05**.340.639/0001-30** e o Município de Rondonópolis, cujo objeto é a aquisição de **GERENCIAMENTO INFORMATIZADO DE FROTA DE VEÍCULOS, MEDIANTE REDE CREDENCIADA PARA PRESTAÇÃO, DE FORMA CONTÍNUA, DE GERENCIAMENTO, CONTROLE E CREDENCIAMENTO DE REDE ESPECIALIZADA COM FORNECIMENTO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA, CORRETIVA E PREDITIVA, HIGIENIZAÇÃO DE VEÍCULOS (LAVA-JATO), E BORRACHARIA, ATRAVÉS DE SISTEMA INFORMATIZADO (COM SOFTWARE DISPONIBILIZADO EM TEMPO REAL PELA INTERNET) E INTEGRADO COM TECNOLOGIA DE CARTÃO MAGNÉTICO FÍSICO**, com prazo de vigência de **03/03/2026 a 02/03/2027.**

Artigo 2º Designar a servidora **GYOVANA MACHADO SILVA, CPF: XXX.876.381-XX**, lotado no PROCON Municipal para exercer a função de Fiscal de Contrato substituta, a fim de acompanhar e fiscalizar a execução do referido Contrato no artigo 1º, em caso de afastamento da Fiscal de Contrato titular.

Artigo 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Portaria nº 28/2026, de 09 de abril de 2026.

Rondonópolis-MT, 29 de outubro de 2026.

LUÍS HENRIQUE NUCCI VACARO
Procurador-Geral do Município

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PORTARIA INTERNA Nº 578/2026 DE 23 DE OUTUBRO DE 2026.
Dispõe sobre designar servidor para exercer a função de Fiscal de Contrato, a fim de acompanhar a execução da **Ata de Registro de Preços nº 78/2026**, firmada com a empresa **G & L INDÚSTRIA E COMÉRCIO**, e dá outras providências.

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

RESOLVE:

Art. 1º. Designar a servidora **RAQUEL SILVA GUIMARÃES**, matrícula nº **221953**, função **Assessora de Engenharia e Arquitetura I**, vinculada ao Departamento de Vigilância Sanitária da Secretaria Municipal de Saúde, para exercer a função de Fiscal Titular, a fim de acompanhar e fiscalizar a execução da **Ata de Registro de Preços nº 78/2026**, firmada com a empresa **G & L INDÚSTRIA E COMÉRCIO**, inscrita no CNPJ sob o nº **01.236.234/0001-03**, cujo objeto é o registro de preços para futura e eventual aquisição de camisetas personalizadas e uniformes destinados ao uso nas campanhas e ações institucionais promovidas pela Secretaria Municipal de Saúde de Rondonópolis/MT, com vigência de **05/02/2026 a 05/02/2027**.

Art. 2º. Designar a servidora **ANDRESSA FERREIRA DA SILVA**, matrícula nº **1558624**, função **Coordenadora de Vigilância Sanitária**, vinculada ao Departamento de Vigilância Sanitária da Secretaria Municipal de Saúde, para exercer a função de Fiscal Substituta da Ata de Registro de Preços mencionada no art. 1º, em caso de afastamento ou impedimento da fiscal titular.

Art. 3º. Esta portaria entra em vigor com na data de sua publicação, com efeitos retroativos a partir de 05/02/2026.

JULLYANA CARDOSO VITOR
Secretária Municipal de Saúde Adjunta – Atenção Geral a Saúde e Gestão

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PORTARIA INTERNA Nº 580/2026 DE 28 DE OUTUBRO DE 2026.
Dispõe sobre designar servidor para exercer a função de Fiscal de Contrato, a fim de acompanhar a execução do **Contrato n° 521/2026**, firmado com a empresa **ROMA CONSTRUTORA E ENGENHARIA LTDA**, e dá outras providências.

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

RESOLVE:

Art. 1º. Designar o servidor **MATHEUS DE QUEIROZ ALVES,** matrícula nº 6122372001, vinculado ao Departamento de Licenciamentos, lotado na Secretaria Municipal de Infraestrutura, para exercer a função de Fiscal de Contrato, a fim de acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato nº 521/2026, firmado com a empresa **ROMA CONSTRUTORA E ENGENHARIA LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº **30.890.971/0001-15**, cujo objeto é a "contratação de empresa de engenharia para execução da obra de reforma da cobertura do Hospital Municipal Cristyan Mary, localizado na Avenida Lions Internacional, nº 266, Bairro Vila Aurora III, Rondonópolis/MT", com vigência de **02/10/2026 a 01/05/2027.**

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor com na data de sua publicação, com efeitos retroativos a partir de 02/10/2026.

JULLYANA CARDOSO VITOR
Secretária Municipal de Saúde Adjunta – Atenção Geral a Saúde e Gestão

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PORTARIA INTERNA Nº 581/2026 DE 28 DE OUTUBRO DE 2026.
Dispõe sobre designar servidor para exercer a função de Fiscal de Contrato, a fim de acompanhar a execução do **Convênio nº 07/2026**, firmado com o **CONSÓRCIO REGIONAL DE SAÚDE SUL DE MATO GROSSO – CORESS/MT**, e dá outras providências.

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

RESOLVE:

Art. 1º. Designar a servidora **JACKEANE LEONEL NUNES**, matrícula: **221953**, função: **Gerente de Divisão de Supervisão de Controle e Avaliação**, vinculada à Secretaria Municipal de Saúde, para exercer a função de Fiscal Titular, a fim de acompanhar e fiscalizar a execução do **Termo de Convênio nº 07/2026**, firmado com o **CONSÓRCIO REGIONAL DE SAÚDE SUL DE MATO GROSSO – CORESS/MT**, inscrita no CNPJ sob o nº 05.238.413/0001-22, cujo objeto é a "prestação de serviços de impressão e fotocópia de páginas em preto e branco, em impressora multifuncional monocromática a laser de médio porte" com vigência de **22/10/2026 a 21/11/2027**.

Art. 2º. Designar a servidora **SÍLVIA MEDEIROS DE OLIVEIRA LIMA**, matrícula: **1347324**, função: **Técnica de Enfermagem**, vinculada ao Departamento de Vigilância Sanitária da Secretaria Municipal de Saúde, para exercer a função de Fiscal Substituta da Ata de Registro de Preços mencionada no art. 1º, em caso de afastamento ou impedimento da fiscal titular.

Art. 3º. Esta portaria entra em vigor com na data de sua publicação, com efeitos retroativos a partir de 22/10/2026.

JULLYANA CARDOSO VITOR
Secretária Municipal de Saúde Adjunta – Atenção Geral a Saúde e Gestão

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PORTARIA INTERNA Nº 582/2026 DE 28 DE OUTUBRO DE 2026. Dispõe sobre designar servidor para exercer a função de Fiscal de Contrato, a fim de acompanhar a execução da **Ata de Registro de Preços nº 219/2025**, firmado com a empresa **WALMIR ALVES AGUIAR** e dá outras providencias.

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

RESOLVE:

Art. 1º. Designar a servidora **LUDMILLA KETELHUTH RODRIGUES GOMES,** matrícula nº **6123413001**, função: **Coordenadora do CAPSIJ**, vinculada à Secretaria Municipal de Saúde, para exercer a função de Fiscal Titular, a fim de acompanhar e fiscalizar a execução da **Ata de Registro de Preços nº 219/2025**, firmado com a empresa **WALMIR ALVES AGUIAR**, inscrita no CNPJ sob o nº **00.534.162/0001-00**, cujo objeto é o "registro de preços para futura e eventual aquisição de gêneros alimentícios perecíveis e não perecíveis, para atender todas as secretaris do município, conforme condições, especificações", com vigência de **04/11/2025 a 04/11/2026**.

Art. 2º. Designar a servidora **ANA FLÁVIA DE OLIVEIRA**, matrícula nº **6123410001**, função: **Assessora de Apoio ao CAPSIJ**, vinculada a Secretaria Municipal de Saúde, para exercer a função de Fiscal Substituta da Ata de Registro de Preços mencionada no art. 1º, em caso de afastamento ou impedimento da fiscal titular.

Art. 3º. Esta portaria entra em vigor com na data de sua publicação, com efeitos retroativos a partir de 04/11/2025

JULLYANA CARDOSO VITOR
Secretária Municipal de Saúde Adjunta – Atenção Geral a Saúde e Gestão

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PORTARIA INTERNA Nº 583/2026 DE 28 DE OUTUBRO DE 2026. Dispõe sobre designar servidor para exercer a função de Fiscal de Contrato, a fim de acompanhar a execução da **Ata de Registro de Preços nº 222/2025,** firmada com a empresa **ARAUJO E OLIVEIRA EMPREENDIMENTOS LTDA**, e dá outras providências.

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

RESOLVE:

Art. 1º. Designar a servidora **LUDMILLA KETELHUTH RODRIGUES GOMES,** matrícula nº **6123413001**, função: **Coordenadora do CAPSIJ**, vinculada à Secretaria Municipal de Saúde, para exercer a função de Fiscal Titular, a fim de acompanhar e fiscalizar a execução da **Ata de Registro de Preços nº 222/2025**, firmado com a empresa **ARAUJO E OLIVEIRA EMPREENDIMENTOS LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº **40.626.136/0001-26**, cujo objeto é o "registro de preços para futura e eventual aquisição de gêneros alimentícios perecíveis e não perecíveis, para atender todas as secretaris do município, conforme condições, especificações" com vigência de **04/11/2025 a 04/11/2026**.

Art. 2º. Designar a servidora **ANA FLÁVIA DE OLIVEIRA**, matrícula nº **6123410001**, função **Assessora de Apoio ao CAPSIJ**, vinculada a Secretaria Municipal de Saúde, para exercer a função de Fiscal Substituta da Ata de Registro de Preços mencionada no art. 1º, em caso de afastamento ou impedimento da fiscal titular.

Art. 3º. Esta portaria entra em vigor com na data de sua publicação, com efeitos retroativos a partir de 04/11/2025

JULLYANA CARDOSO VITOR
Secretária Municipal de Saúde Adjunta – Atenção Geral a Saúde e Gestão

IMPRO

EXTRATO AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA
Processo Administrativo nº 026/2026

O INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DE RONDONÓPOLIS – IMPRO, inscrito no CNPJ 32.974.503/0001-54, localizado na Avenida Presidente Kennedy, 1573 - Centro, Rondonópolis - MT, 78.700-300, por meio da Diretoria Administrativa, TORNA PÚBLICO que realizará **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, com critério de julgamento por menor valor global, conforme o art. 75, II da Lei n.º 14.133/2021, Decreto Municipal 11.685/2023, e demais normas aplicáveis.

OBJETO: Contratação de empresa especializada em transporte terrestre, por meio de van executiva, para o deslocamento de 22 (vinte e dois) passageiros, no período de 11 a 13 de novembro de 2026, de Rondonópolis/MT a Cuiabá/MT e retorno, conforme especificações constantes no termo de referência.Publicação do Aviso de Dispensa:

- Recebimento de Propostas: 05/11/2026
- Sessão de Julgamentos: 06/11/2026
- Valor Estimado: R$ 7.009,25
- Critério de Julgamento: Menor valor global
- Exclusivo para ME e EPP: SIM

Entrega das Propostas: via e-mail: licitacao@impro.com.br

Para mais informações, entre em contato via e-mail: licitacao@impro.com.br ou telefone: (66) 3423-6404. O processo também está disponível no portal eletrônico do IMPRO.

Rondonópolis, 27 de outubro de 2026.

José Eduardo de Souza Siqueira
Agente de Contratação

IMPRO

EXTRATO DE RETIFICAÇÃO
DO TERMO DE RATIFICAÇÃO DA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

O Diretor Presidente do Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Rondonópolis – IMPRO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente, em especial a Lei nº 14.133/21, considerando a ocorrência de erro material no Termo de Ratificação da Inexigibilidade, publicado no Diário Oficial nº 6131, de 10 de fevereiro de 2026, resolve retificar o referido extrato, nos seguintes termos:

Processo Administrativo nº 25/2026
Modalidade: Inexigibilidade de Licitação
Fundamento Legal: Art. 74, inciso III, da Lei nº 14.133/2021

Objeto: Inscrições para participação de servidores e agentes públicos do IMPRO em evento de capacitação e atualização profissional voltado à gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS), conforme a necessidade institucional.

Entidade Organizadora: Associação dos Institutos de Previdência dos Municípios de Mato Grosso – APREMAT, CNPJ nº 30.626.128/0001-26.
RETIFICAÇÃO DE VALOR:

Onde se lê:

Valor da despesa de R$ 20.250,00 (vinte mil duzentos e cinquenta reais), correspondente a 27 inscrições ao valor unitário de R$ 750,00.

Leia-se:

Valor da despesa de R$ 19.237,50 (dezenove mil duzentos e trinta e sete reais e cinquenta centavos) correspondente a 27 inscrições ao valor unitário de R$ 712,50 (setecentos e doze reais e cinquenta centavos), para instituições com 10 (dez) inscritos ou mais receberão 5% de desconto.

Permanecem inalteradas as demais informações constantes da publicação original.
Data da Retificação: 22 de outubro de 2026.

Rondonópolis, 22 de outubro de 2026.

Danilo Ikeda Caetano
Diretor Presidente do IMPRO

SANEAR

ATA DE COMPRA DIRETA 226/2026

Em 29/10/2026 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 226/2026, para atendimento do objeto: "AQUISIÇÃO DO SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE SOTWARE PARA IMPLANTAÇÃO, CONFIGURAÇÃO E DISPONIBILIZAÇÃO DO SISTEMA PAPERGED EM MODELO SAAS (SOFTWARE COMO SERVIÇO) PARA SUPRIR AS NECESSIDADES OPERACIONAIS DO SETOR DE ARQUIVO (GESTÃO DOCUMENTAL) DO SANEAR DE RONDONÓPOLIS-MT."

De acordo com o Processo de Compras, acima mencionado foi aberto no dia 26/10/2026 abre-se o período de 03 (trê) dias para empresas interessadas a apresentarem sua proposta, o qual encerra-se no dia 29/10/2026 às 17:00 horas.

As empresas abaixo apresentaram suas propostas:

EMPRESA: EXITO SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS LTDA CNPJ: 32.598.946/0001-98

Sequência	Código Sistema	Material / Serviço Solicitado	Unidade	Preço estimado	Valor total
1	10629	SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE: SERVIÇO DE FORNECIMENTO E IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA DE GESTAO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS - GED, COM CERTIFICÃO ELETRÕNICA ATRAVÉS DE CERTIFICADO DIGITAL CREDENCIADA PELA ICP-BRASIL. SISTEMA SOB O MODELO SAAS	1	19.800,00	19.800,00
VALOR TOTAL					**19.800,00**

EMPRESA: PAPERZERO DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE LTDA CNPJ55.716.011/0001-64

Sequência	Código Sistema	Material / Serviço Solicitado	Unidade	Preço estimado	Valor total
1	10629	SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE: SERVIÇO DE FORNECIMENTO E IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA DE GESTAO ELETRÔNICA DE	1	17.400,00	17.400,00

		DOCUMENTOS - GED, COM CERTIFICÃO ELETRÕNICA ATRAVÉS DE CERTIFICADO DIGITAL CREDENCIADA PELA ICP-BRASIL. SISTEMA SOB O MODELO SAAS			
VALOR TOTAL					**17.400,00**

Após análise das propostas encaminhadas pelos interessados acima mencionados.

Julgando-a pelo menor preço.

Após a verificação e análise da documentação enviada por PAPERZERO DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE 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 PAPERZERO DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE LTDA, a qual encaminhou tempestivamente sua proposta e documentação.

Frente a isso resta habilitar e classificar a proposta da PAPERZERO DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE LTDA sendo o valor total de R$ 17.400,00 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, 29 de outubro 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

Kamilla G. B. da Silva Branquinho
Diretora Adm/Financeira

Gleisson José Machado
Superintendente II de Compras e Almoxarifado

Sinval Raimundo da Silva
Técnico Instrumental (Compras)

SANEAR

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 020/2026.

O SANEAR – SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS TEREZINHA SILVA DE SOUZA, pessoa jurídica de direito público, de natureza autárquica, situada à Avenida José de Alencar, nº 411, Bairro Monte Líbano, CEP 78.710-270, no Município de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso, inscrita no CNPJ sob o nº 03.702.217/0001-31, neste ato representada por seu Diretor Geral, Sr. VICTOR **** *** ****** ********, brasileiro, ********, engenheiro civil, portador da Cédula de Identidade RG nº ******** SESP/MT e inscrito no CPF nº ***.***.***-**, e por sua Diretora Administrativa e Financeira, Sra. KAMILLA ********* ******** ** ***** **********, brasileira, ******, bacharel em direito, portadora da Cédula de Identidade RG nº ******** SSP/MT e inscrita no CPF nº ***.***.***-**, doravante denominada ÓRGÃO GERENCIADOR, e a empresa COMERCIAL RIO BRANCO DE PETRÓLEO LTDA., inscrita no CNPJ sob o nº 07.703.199/0001-63, vencedora do Lote nº 01 do Pregão Eletrônico nº 020/2026, realizado em 06 de outubro de 2026, doravante denominada FORNECEDOR REGISTRADO, resolvem firmar a presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, de acordo com o resultado da licitação, regida pela Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, pelas Leis Complementares nº 123/2006 e nº 147/2014, pelo Decreto Federal nº 11.462, de 31 de março de 2023, pelo Decreto Municipal nº 11.685, de 18 de setembro de 2023, e pelas demais normas aplicáveis ao procedimento licitatório e ao objeto registrado.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE ÓLEO DIESEL S10 E ARLA 32, PARA A FROTA DE VEÍCULOS OFICIAIS DO SANEAR – SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS TEREZINHA SILVA DE SOUZA, COM RECURSO PRÓPRIO, conforme quantidades e especificações constantes do Edital do Pregão Eletrônico nº 020/2026 e seus anexos.

CLÁUSULA SEGUNDA - DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. Os itens, as especificações, as marcas, as unidades de fornecimento, os quantitativos e o percentual de desconto registrado nesta Ata são os constantes da tabela abaixo, em conformidade com o resultado do Pregão Eletrônico nº 020/2026 e a proposta vencedora**.**

LOTE Nº 01 – DIESEL S-10 E ARLA 32					
ITEM	**ESPECIFICAÇÃO**	**MARCA**	**UN.**	**QTDE**	**PERCENTUAL DE DESCONTO REGISTRADO**
01	DIESEL S-10	IPIRANGA	LT	216.000	**9,6% (nove vírgula seis por cento)**
02	ARLA 32	RANKING	LT	12.960	**9,6% (nove vírgula seis por cento)**

Empresa: COMERCIAL RIO BRANCO DE PETRÓLEO LTDA.
CNPJ: 07.703.199/0001-63
Inscrição Estadual: 13.313.500-4
Endereço: Rua Rio Branco, nº 1969, Bairro La Salle, Rondonópolis/MT, CEP 78.710-100
Telefone: (66) 3422-**** Celular: (66) 99984-****
E-mail: ad.***@hotmail.com
Representante Legal: Ineide das *** *** ***
CPF: ***.925.***-**
CNH: ***206***02 DETRAN/MT

2.2. O percentual de desconto registrado para o Lote nº 01 é de 9,6% (nove vírgula seis por cento) e será aplicado aos itens que o compõem, observadas as seguintes bases de referência:
2.2.1. Item 01 – DIESEL S-10: O percentual de desconto registrado será aplicado sobre o preço constante da Tabela Mensal de Síntese de Preços Praticados pela Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis – ANP, referente ao Município de Rondonópolis/MT, observadas as condições estabelecidas no Edital do Pregão Eletrônico nº 020/2026 e no respectivo Termo de Referência.
2.2.2. Item 02 – ARLA 32: A aplicação do percentual de desconto registrado observará a metodologia de formação e apuração dos preços estabelecida no Edital do Pregão Eletrônico nº 020/2026 e em seus anexos.

2.3. Para fins de conferência dos fornecimentos e apuração dos valores devidos, o Setor de Frotas do SANEAR solicitará, ao final de cada mês, relatório discriminado dos abastecimentos realizados, contendo, no mínimo, a identificação dos produtos, as quantidades fornecidas, os valores de referência aplicáveis e o percentual de desconto registrado, acompanhado dos respectivos comprovantes, observadas as condições estabelecidas no Edital, no Termo de Referência e nesta Ata.

2.4. Nos termos do art. 82, § 5º, da Lei nº 14.133/2021, não será admitida a previsão de preços diferentes para o mesmo item, devendo ser observado preço único e linear, independentemente do local de entrega, da forma de acondicionamento ou do tamanho do lote demandado.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO ÓRGÃO GERENCIADOR E DA NÃO REALIZAÇÃO DA INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS – IRP

3.1. A Intenção de Registro de Preços – IRP constitui procedimento destinado a possibilitar a participação de outros órgãos ou entidades no Sistema de Registro de Preços, permitindo o compartilhamento da demanda e a definição das quantidades a serem registradas. Nos termos do art. 86, caput, da Lei nº 14.133/2021, sua realização constitui regra para os procedimentos de registro de preços, ressalvada a hipótese de dispensa prevista no § 1º do mesmo artigo.

3.2. No presente procedimento, o SANEAR – Serviço de Saneamento Ambiental de Rondonópolis Terezinha Silva de Souza figura como único órgão integrante originário do Sistema de Registro de Preços, na condição de Órgão Gerenciador, não havendo órgãos ou entidades participantes. Dessa forma, a realização da Intenção de Registro de Preços – IRP é dispensável, nos termos do art. 86, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021, observada a regulamentação aplicável, sem prejuízo da possibilidade de adesões posteriores legalmente admitidas.

3.3. A dispensa mostra-se, ainda, adequada às condições administrativas do SANEAR, considerando a insuficiência de recursos humanos disponíveis para o gerenciamento dos procedimentos relacionados ao Sistema de Registro de Preços e à respectiva Ata, bem como o acréscimo estimado de aproximadamente 15 (quinze) dias úteis para a realização do certame decorrente da divulgação da IRP, circunstâncias que reforçam a conveniência de sua não realização, sem prejuízo da observância dos demais atos e requisitos necessários à regular instrução do procedimento.

3.4. O SANEAR – Serviço de Saneamento Ambiental de Rondonópolis Terezinha Silva de Souza é o Órgão Gerenciador da presente Ata de Registro de Preços.

CLÁUSULA QUARTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. Para fazer face às despesas decorrentes da presente Ata de Registro de Preços, será utilizada a seguinte dotação orçamentária:

RECURSO PRÓPRIO	
Unidade Orçamentária	**03** – SANEAR – Serviço de Saneamento Ambiental de Rondonópolis Terezinha Silva de Souza
Unidade Executora	**01** – SANEAR – Serviço de Saneamento Ambiental de Rondonópolis Terezinha Silva de Souza
Função / Subfunção / Programa / Ação	**17.512.3010.2113** – Gestão Eficiente de Água e Esgoto
Natureza da Despesa	**3.3.90.30.00.00.00.00.1000 –** Material de Consumo
Dotação Reduzida	**030030**

CLÁUSULA QUINTA - DA FORMA E DO PRAZO DE ENTREGA DOS PRODUTOS

5.1. Os produtos objeto desta Ata de Registro de Preços serão entregues de acordo com os itens contidos na cláusula segunda e na ordem de fornecimento, conforme exigências e especificações constantes do Edital.

5.2. Em nenhuma hipótese, para as quantidades definidas nesta licitação, o abastecimento será feito fora do perímetro urbano do Município de Rondonópolis – MT.

5.3. O Fornecedor Registrado deverá fornecer bloco de requisições em 03 (três) vias, carbonados, com o logotipo da empresa, de acordo com a necessidade e solicitação do SANEAR.

5.4. O Fornecedor Registrado deverá realizar o fornecimento imediato dos produtos, mediante o recebimento de requisição devidamente assinada pelo servidor responsável do Setor de Frotas do SANEAR, observadas as condições estabelecidas no Edital e no Termo de Referência.

5.5. O fornecimento dos produtos será realizado mediante requisição padronizada, emitida e autorizada pelo Setor de Frotas do SANEAR, contendo a identificação do produto e a quantidade solicitada.

5.6. O Fornecedor Registrado deverá funcionar nos domingos e feriados.

5.7. O fornecimento dos produtos deverá observar os locais, prazos e demais condições estabelecidas no Edital, no Termo de Referência e nas respectivas requisições, cabendo ao Fornecedor Registrado arcar com todos os custos e encargos necessários ao cumprimento de suas obrigações.

5.8. Os produtos fornecidos deverão atender integralmente às especificações e exigências estabelecidas no Edital, no Termo de Referência e na legislação vigente aplicável, especialmente quanto aos padrões de qualidade e segurança exigidos para sua comercialização e utilização.

5.9. DO RECEBIMENTO DOS PRODUTOS

5.9.1. O recebimento provisório dos produtos ocorrerá imediatamente, no momento do abastecimento, mediante registro em requisição, sistema de controle ou cupom/comprovante de fornecimento, devidamente assinado pelo servidor responsável pela utilização do veículo ou por pessoa designada pelo SANEAR.

5.9.2. O recebimento definitivo ocorrerá após a conferência dos registros de abastecimento, das quantidades efetivamente fornecidas e de sua compatibilidade com as requisições autorizadas, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contado da apresentação da Nota Fiscal ou do relatório de abastecimento pelo Fornecedor Registrado.

5.9.3. Somente após o recebimento definitivo e a regular conferência dos documentos será realizado o atesto da Nota Fiscal para encaminhamento ao setor responsável pelo pagamento, sem prejuízo da responsabilidade do Fornecedor Registrado pela qualidade e conformidade dos produtos fornecidos.

CLÁUSULA SEXTA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

6.1. Os pagamentos serão efetuados em conta corrente indicada pelo Fornecedor Registrado, no prazo de 30 (trinta) dias após a aprovação das requisições e mediante a apresentação da Nota Fiscal correspondente aos produtos efetivamente fornecidos, com as respectivas quantidades, devidamente atestada pelo servidor responsável do SANEAR e liquidada pelo setor financeiro.

6.1.1. As condições de pagamento observarão o disposto no art. 141 da Lei nº 14.133/2021.

6.1.2. O SANEAR só autorizará a realização dos pagamentos, se houver o atesto no verso da Nota Fiscal pelo responsável do setor requisitante dos produtos entregues pelo Fornecedor Registrado.

6.2. O Fornecedor Registrado deverá indicar no corpo da Nota Fiscal, o número da ordem de Fornecimento e a descrição dos produtos, além do número da conta, agência e nome do banco onde deverá ser feito o pagamento.

6.2.1. Caso seja constatada alguma irregularidade na Nota Fiscal, esta será devolvida ao Fornecedor Registrado para as necessárias correções, com a indicação dos motivos de sua rejeição, sendo o pagamento processado após a regular reapresentação.

6.2.2. Nenhum pagamento isentará ao Fornecedor Registrado das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva dos produtos.

6.3. O Órgão Gerenciador não efetuará pagamento de título descontado, ou por meio de cobrança em banco, bem como, os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de "factoring";

6.4. Na hipótese de devolução da Nota Fiscal para correção, o período compreendido entre a data de sua devolução e a respectiva reapresentação regular será acrescido ao prazo de pagamento, observadas as condições estabelecidas no Edital e no Termo de Referência.

6.5. Para fazer jus ao pagamento, o Fornecedor Registrado deverá comprovar sua adimplência com a seguridade social (CND) e com o FGTS (CRF).

6.6. Eventuais alterações ou revisões dos preços registrados observarão as hipóteses, os requisitos e os procedimentos previstos nas Cláusulas Nona e Décima desta Ata, no Edital, no Termo de Referência e na legislação aplicável.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

7.1. Durante a vigência da presente Ata de Registro de Preços, poderão aderir a ela, na condição de não participantes, exclusivamente os órgãos e as entidades integrantes da Administração Pública municipal, direta e indireta, inclusive de outros Municípios, desde que observados os requisitos previstos no art. 86, §§ 2º e 3º, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, na regulamentação aplicável e nas disposições desta Ata, considerando que o SANEAR, na qualidade de autarquia municipal, é o Órgão Gerenciador de registro de preços formalizado mediante procedimento licitatório.
7.1.1. A adesão ficará condicionada ao atendimento cumulativo dos seguintes requisitos:
I – apresentação de justificativa fundamentada da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;
II – demonstração da compatibilidade dos preços registrados com os valores praticados no mercado, mediante pesquisa de preços realizada na forma do art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021;
III – consulta prévia e aceitação expressa do Órgão Gerenciador e do Fornecedor Registrado;
IV – observância dos limites quantitativos estabelecidos nesta Ata, bem como das demais condições previstas no edital, no Termo de Referência e na legislação aplicável.
7.1.2. É vedada a adesão à presente Ata por órgãos e entidades integrantes das Administrações Públicas federal, estadual e distrital, em razão da natureza municipal do Órgão Gerenciador, nos termos do art. 86, § 3º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

7.2. A autorização de adesão pelo SANEAR somente poderá ocorrer após a manifestação expressa de concordância do Fornecedor Registrado, devidamente formalizada no respectivo processo administrativo.
7.2.1. O SANEAR poderá indeferir o pedido de adesão quando verificar que a contratação pretendida poderá comprometer o atendimento de suas próprias necessidades, a execução dos fornecimentos decorrentes da Ata, a capacidade de gerenciamento ou o interesse público, mediante decisão devidamente fundamentada.
7.2.2. A aceitação da adesão pelo Fornecedor Registrado não poderá prejudicar as obrigações anteriormente assumidas perante o SANEAR, devendo ser preservadas as condições, os prazos e os quantitativos necessários ao atendimento do Órgão Gerenciador.

7.3. Após a autorização do Órgão Gerenciador, o órgão ou a entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada no prazo de até 90 (noventa) dias, observado, em qualquer hipótese, o prazo de vigência da presente Ata de Registro de Preços.

7.4. O prazo previsto no item 7.3 poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação formal e fundamentada do órgão ou da entidade não participante, aceita pelo Órgão Gerenciador, desde que respeitado o limite temporal de vigência da Ata e observadas as condições estabelecidas na regulamentação aplicável.

7.5. DA FORMALIZAÇÃO E DAS RESPONSABILIDADES DECORRENTES DA ADESÃO

7.5.1. A adesão deverá ser precedida de processo administrativo próprio, instaurado pelo órgão ou entidade interessado, contendo a documentação necessária à demonstração do atendimento dos requisitos legais e regulamentares, inclusive quanto à vantajosidade da contratação, à disponibilidade orçamentária e à autorização do Órgão Gerenciador.

7.5.2. Caberá ao órgão ou à entidade não participante formalizar e acompanhar a contratação decorrente da adesão, fiscalizar a execução do fornecimento, efetuar os respectivos pagamentos e adotar as providências administrativas cabíveis em caso de descumprimento das obrigações assumidas pelo fornecedor, observadas as competências do Órgão Gerenciador e a legislação aplicável.

7.5.3. A adesão não implicará transferência ao SANEAR das obrigações financeiras ou contratuais assumidas pelo órgão ou pela entidade não participante.

7.6. DOS LIMITES QUANTITATIVOS PARA AS ADESÕES

7.6.1. As aquisições ou contratações adicionais decorrentes de adesão não poderão exceder, por órgão ou entidade não participante, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos de cada item registrados na presente Ata para o Órgão Gerenciador, nos termos do art. 86, § 4º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

7.6.2. O quantitativo total decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na Ata para o Órgão Gerenciador, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que venham a aderir, conforme disposto no art. 86, § 5º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

7.6.3. Os quantitativos decorrentes das adesões serão adicionais aos registrados para o SANEAR, não podendo reduzir ou comprometer os quantitativos originalmente destinados ao atendimento das necessidades da autarquia.

7.6.4. O Órgão Gerenciador deverá manter controle atualizado das adesões autorizadas, com identificação dos órgãos ou entidades aderentes, dos itens, dos quantitativos autorizados e dos respectivos saldos disponíveis para novas adesões, observados os limites estabelecidos nesta cláusula.

7.6.5. As adesões observarão, ainda, as demais condições, limitações e disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e da regulamentação municipal aplicável.

7.7. DA VEDAÇÃO AO ACRÉSCIMO DOS QUANTITATIVOS REGISTRADOS

7.7.1. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos originalmente fixados na presente Ata de Registro de Preços, sem prejuízo das aquisições adicionais decorrentes de adesões regularmente autorizadas, observados os limites legais, bem como das alterações dos contratos dela decorrentes, quando legalmente cabíveis.

7.8. DA VEDAÇÃO À PARTICIPAÇÃO EM MAIS DE UMA ATA PARA O MESMO OBJETO

7.8.1. É vedada a participação de um mesmo órgão ou entidade da Administração Pública, na condição de gerenciador ou participante, em mais de uma Ata de Registro de Preços vigente para o mesmo objeto, quando a soma dos quantitativos registrados extrapolar a necessidade efetivamente demonstrada no Plano de Contratações Anual ou no Estudo Técnico Preliminar, ressalvadas as hipóteses devidamente justificadas e formalmente comprovadas no processo administrativo, nos termos do item 6.2.5.1 do Edital, observadas as disposições do art. 82, inciso VIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

7.8.2. A eventual identificação de participação simultânea em Atas de Registro de Preços para o mesmo objeto deverá ser objeto de verificação administrativa, com análise das condições das respectivas contratações, das necessidades efetivas da Administração e das hipóteses legalmente admitidas, adotando-se, quando cabíveis, as providências necessárias à regularização, mediante decisão fundamentada.

CLÁUSULA OITAVA - VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

8.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

8.1.1. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

8.1.2. Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

8.2. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133 de 2021.

8.2.1. O instrumento contratual de que trata o item 8.2 deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

8.3. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133 de 2021.

8.4. Após a homologação da licitação, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:

8.4.1. Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, devendo ser observada a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital e se obrigar nos limites dela;

8.4.2. Não foi formado cadastro de reserva neste certame, conforme resultado do procedimento licitatório.

8.4.3. As contratações decorrentes desta Ata observarão os preços, os quantitativos e as demais condições registradas em favor do Fornecedor Registrado, conforme o resultado homologado do Pregão Eletrônico nº 020/2026.

8.5. O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

8.6. Após a homologação da licitação, o licitante mais bem classificado será convocado para assinar a Ata de Registro de Preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021.
8.6.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.

8.7. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no Sistema de Registro de Preços.

8.8. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

1.1. CLÁUSULA NONA - ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

9.1. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:
9.1.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133 de 2021;
9.1.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;
9.1.3. Na hipótese de previsão de cláusula de reajustamento ou repactuação dos preços registrados no Edital do Pregão Eletrônico nº 020/2026 e em seus anexos, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.
9.1.3.1. No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;

9.2. O Fornecedor Registrado poderá requerer o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, mediante solicitação devidamente fundamentada e acompanhada de documentação comprobatória da ocorrência de fato superveniente que comprometa as condições originalmente pactuadas, observados os requisitos previstos no art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei Federal nº 14.133/2021, no Edital e na regulamentação aplicável.

CLÁUSULA DÉCIMA - NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

10.1. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

10.1.1. Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.
10.1.2. Considerando a inexistência de cadastro de reserva, caso o Fornecedor Registrado não aceite reduzir o preço registrado aos valores praticados no mercado, o Órgão Gerenciador adotará as providências cabíveis para o cancelamento do registro correspondente, mediante decisão fundamentada, observadas as disposições desta Ata e da legislação aplicável.
10.1.3. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.
10.1.4. Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciarem negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133 de 2021.

10.2. Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.
10.2.1. Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.
10.2.2. Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo Órgão Gerenciador e o Fornecedor Registrado deverá cumprir as obrigações estabelecidas na Ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos da Cláusula Décima Primeira, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021 e na legislação aplicável.
10.2.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, não haverá convocação de cadastro de reserva, por não ter sido constituído neste certame, devendo o órgão gerenciador adotar as providências cabíveis para atendimento da necessidade administrativa.
10.2.4. Se não obtiver êxito nas negociações, o Órgão Gerenciador procederá ao cancelamento da Ata de Registro de Preços, nos termos do item 11.4, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.
10.2.5. Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 10.2 e no item 10.2.1, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.
10.2.6. O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133 de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DO FORNECEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

11.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:
11.1.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;
11.1.2. Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

11.1.3. Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023; ou
11.1.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133 de 2021.
11.1.4.1. Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133 de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

11.2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 11.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

11.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, considerando a inexistência de cadastro de reserva, não será admitida a convocação automática dos demais licitantes para assumir a presente Ata, devendo o SANEAR adotar as providências legais cabíveis para assegurar a continuidade do fornecimento, mediante procedimento administrativo devidamente fundamentado.

11.4. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:
11.4.1. Por razão de interesse público;
11.4.2. A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou
11.4.3. Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado se tornar superior ou inferior ao preço registrado, nos termos dos arts. 26, § 3º, e 27, § 4º, do Decreto Federal nº 11.462/2023.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS PENALIDADES
12.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará a aplicação das penalidades estabelecidas no Edital e em seus anexos, observada a legislação aplicável.

12.2. É da competência do Órgão Gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta Ata de Registro de Preços, observadas as disposições do Edital e da legislação aplicável.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS CONDIÇÕES GERAIS

13.1. As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, as penalidades e as demais condições do ajuste, encontram-se definidas no Termo de Referência (Anexo II do Edital).
13.2. No caso de adjudicação por preço global de grupo de itens, só será admitida a contratação de parte de itens do grupo se houver prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO

14.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Rondonópolis–MT para dirimir quaisquer dúvidas decorrentes da presente Ata de Registro de Preços, dispensando os demais por mais privilegiados que sejam.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata é firmada eletronicamente pelas partes, produzindo seus efeitos jurídicos e legais após a regular formalização e divulgação.

Rondonópolis/MT, 28 de outubro de 2026.

SANEAR – SERV. DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS TEREZINHA SILVA DE SOUZA

Victor **** *** ****** ********
Diretor Geral

Kamilla ********* ******** ** ***** **********
Diretora Administrativa e Financeira

ÓRGÃO GERENCIADOR

COMERCIAL RIO BRANCO DE PETRÓLEO LTDA.
Ineide *** ***** ******* *********
Sócia Administradora
FORNECEDOR REGISTRADO

SANEAR

AVISO DE COMPRA DIRETA 233/2026

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

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

Limite para apresentação da proposta de preços: 04//11/2026 às 17:00hs

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

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

Rondonópolis/MT, 29 de outubro de 2026

Gleisson José Machado
Superintendente II de Compras e Almoxarifado

SANEAR

AVISO DE RESULTADO DA COMPRA DIRETA Nº 226/2026

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 DO SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE SOTWARE PARA IMPLANTAÇÃO, CONFIGURAÇÃO E DISPONIBILIZAÇÃO DO SISTEMA PAPERGED EM MODELO SAAS (SOFTWARE COMO SERVIÇO) PARA SUPRIR AS NECESSIDADES OPERACIONAIS DO SETOR DE ARQUIVO (GESTÃO DOCUMENTAL) 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: PAPERZERO DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE LTDA
CNPJ55.716.011/0001-64

Sequência	Código Sistema	Material / Serviço Solicitado	Unidade	Preço estimado	Valor total
1	10629	SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE: SERVIÇO DE FORNECIMENTO E IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA DE GESTAO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS - GED, COM CERTIFICÃO ELETRÕNICA ATRAVÉS DE CERTIFICADO DIGITAL CREDENCIADA PELA ICP-BRASIL. SISTEMA SOB O MODELO SAAS	1	17.400,00	17.400,00
VALOR TOTAL					**17.400,00**

Rondonópolis/MT, 29 de outubro de 2026

Gleisson José Machado
Superintendente II de Compras e Almoxarifado

SISPMUR

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 030/2026
PARALISAÇÃO DOS SERVIDORES DO APOIO INSTRUMENTAIS

O SINDICATO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE RONDONÓPOLIS/MATO GROSSO, inscrito no CNPJ: 15.032.279/0001-62 com sede à Avenida João Ponce de Arruda nº 2,575, Loteamento Cellos II - CEP: 78.720-103, nesta Cidade de Rondonópolis Estado de Mato Grosso, /MT, CEP 78700-260, **por meio de seu Presidente, Reuber Teles Medeiros, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, CONVOCA todos os SERVIDORES DO APOIO INSTRUMENTAL À UMA:**

- **PARALISAÇÃO DE 24 HORAS A ACONTECER NO DIA 04 DE NOVEMBRO – QUARTA FEIRA, A PARTIR DA 00H01MIN e INDO ATÉ AS 23H59MIN DA DO MESMO DIA.**
  A base e ponto forte do Movimento se dará na:
  SESSÃO ORDINÁRIA DA CÂMARA – quarta-feira, dia 04 de NOVEMBRO ÀS 14 HORAS, COM FOCO NA:
- **Mensagem 393/2026 que pretende incluir o Artigo 70-B no Estatuto dos Servidores, estabelecendo a obrigatoriedade da opção entre os Adicionais de Insalubridade e Periculosidade.**

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.

Rondonópolis MT, 29 de OUTUBRO de 2026

SINDICATO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE RONDONÓPOLIS – SISPMUR

Reuber Teles Medeiros
Presidente

SISPMUR

PORTARIA Nº 009/SISPMUR/2026

O Presidente do Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Rondonópolis - SISPMUR, no uso de suas atribuições legais, previstas no Estatuto Sindical, resolve esta Portaria que:

Em virtude do feriado do Dia do Servidor Público, transferido para o dia **30/10 (sexta-feira)**, e do feriado de **Finados, dia 02/11 (segunda-feira)**, informamos que:

• **SISPMUR:** fechará suas portas no dia 29/10 (quinta-feira), retornando às atividades na terça-feira, dia 03/11, a partir das 7h.
• **Clube SISPMUR:** estará aberto normalmente nos dias **30/10 (sexta-feira), 31/10 (sábado) e 01/11 (domingo)**. No dia **02/11 (segunda-feira)**, permanecerá fechado em virtude do feriado de Finados.

Agradecemos a compreensão de todos!

REUBER TELES MEDEIROS
Presidente

SISPMUR – SINDICATO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS – MATO GROSSO

CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

AUTORIZAÇÃO PARA A CONTRATAÇÃO DIRETA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 19/2026
PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 02/2026

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, Estado de Mato Grosso, Sr. PAULO CESAR SCHUH, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e em conformidade com o disposto no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, bem como o fundamento no Parecer Jurídico nº 054/2026, emitido pelo Assessor Jurídico Legislativo Dr. Rodrigo Castro Teixeira, OAB/MT nº 37.773-A, aprovado pelo Dr. Aristóteles Cadidé da Silva, procurador Geral, OAB/MT 31.771-O, para fins de contratação da empresa.

AUTORIZA, com fundamento no art. **75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133**, de 1º de abril de 2021, a **contratação direta, por dispensa de licitação em razão do valor**, para a execução do objeto abaixo especificado:

1. DO OBJETO

Contratação de empresa especializada em cursos de capacitação, para prestação de serviços técnicos de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, de natureza predominantemente intelectual, destinados à execução de ações formativas vinculadas à Escola do Legislativo da Câmara Municipal de Rondonópolis – ELEROO, contemplando o Programa Vereador Mirim – Edição 2025, bem como servidores e colaboradores do Poder Legislativo Municipal.

2. DA CONTRATADA

JEF Assistência Produção Capacitação e Eventos LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 31.747.500/0001-15.

3. FUNDAMENTO LEGAL

A contratação direta fundamenta-se no art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, que prevê a dispensa de licitação para contratação que envolva valores inferiores ao limite legal estabelecido para outros serviços e compras, observados os requisitos previstos no art. 72 da referida Lei e demais normas aplicáveis.

4. DO VALOR

O valor global da contratação é de R$ 41.000,00 (quarenta e um mil reais), conforme proposta apresentada e demais elementos constantes dos autos, estando o valor compatível com a estimativa realizada pela Administração.

5. DA AUTORIZAÇÃO

Diante do exposto, considerando a regularidade da instrução processual e o atendimento dos requisitos legais pertinentes à contratação direta,

AUTORIZO a contratação direta, por Dispensa de Licitação nº 02/2026, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, da empresa **JEF Assistência Produção Capacitação e Eventos LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº 31.747.500/0001-15, pelo valor global de **R$ 41.000,00 (quarenta e um mil reais)**, para execução do objeto descrito no Processo Administrativo nº 19/2026.

Determina-se a adoção das providências necessárias à formalização da contratação, inclusive a celebração do instrumento contratual ou instrumento equivalente, conforme o caso, bem como a divulgação dos atos pertinentes nos meios oficiais de publicidade, nos termos da legislação vigente.

Rondonópolis – MT, 28 de outubro de 2026

PAULO CESAR SCHUH
Presidente da Câmara Municipal de Rondonópolis

CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

DECRETO LEGISLATIVO Nº 1821

Dispõe sobre conceder **TÍTULO DE CIDADÃ(O) RONDONOPOLITANA(O)**, às pessoas abaixo relacionadas.

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, DECRETOU E ELA PROMULGA O SEGUINTE DECRETO LEGISLATIVO:

Art. 1° Fica concedido **TÍTULO DE CIDADÃ(O) RONDONOPOLITANA(O)** às seguintes pessoas:

17. MARIA IEDA SILVA MEDRADO/VER. DR. MANOEL
18. CARLOS ANTONIO NAZARIO/VER. DR. MANOEL
19. JOSÉ FRANCISCO DE LIMA/VER. KAZA GRANDE
20. MARIA PEREIRA DA SILVA/VER.KAZA GRANDE
21. DURVALINO ANTONIO DE SOUZA/VER. KAZA GRANDE

Art. 2° Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3° Revogam – se as disposições em contrário.

GABINETE DO PRESIDENTE
Rondonópolis (MT), 22 de Outubro de 2026; 111º da Fundação e
72º da Emancipação Política (Lei 3621).

Paulo César Schuh
Presidente da Câmara Municipal

Ibrahim Zaher
Primeiro Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

DECRETO LEGISLATIVO Nº 1822
Dispõe sobre conceder **MEDALHA DO MÉRITO PROFESSORA ROSIMEIRE MORAIS SILVA**, às pessoas abaixo relacionadas.

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, DECRETOU E ELA PROMULGA O SEGUINTE DECRETO LEGISLATIVO:

Art. 1° Fica concedido a MEDALHA DO MÉRITO PROFESSORA ROSIMEIRE MORAIS SILVA às seguintes pessoas:

22. ELIANE ZAMPRONE/VER. GIROTTO
23. CLEIDE OLIVEIRA MORAIS SILVA/VER. DRA. LUCIANA HORTA

Art. 2° Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3° Revogam – se as disposições em contrário.

GABINETE DO PRESIDENTE
Rondonópolis (MT), 22 de Outubro de 2026; 111º da Fundação e
72º da Emancipação Política (Lei 3621).

Paulo César Schuh
Presidente da Câmara Municipal

Ibrahim Zaher
Primeiro Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

DECRETO LEGISLATIVO Nº 1823
Dispõe sobre conceder **DIPLOMA PROFESSOR NOTA 10**, ao Senhor Rafael Mederi Pereira Marques, e dá outras providências.

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, DECRETOU E ELA PROMULGA O SEGUINTE DECRETO LEGISLATIVO:

Art. 1° Fica concedido o DIPLOMA PROFESSOR NOTA 10, ao Senhor Rafael Mederi Pereira Marques.

Art. 2° Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3° Revogam – se as disposições em contrário.

GABINETE DO PRESIDENTE
Rondonópolis (MT), 22 de Outubro de 2026; 111º da Fundação e
72º da Emancipação Política (Lei 3621).

Paulo César Schuh
Presidente da Câmara Municipal

Ibrahim Zaher
Primeiro Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

DECRETO LEGISLATIVO Nº 1824
Dispõe sobre conceder **DIPLOMA PROFESSOR JOVENIL MESSIAS**, as pessoas abaixo mencionadas, e dá outras providências.

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, DECRETOU E ELA PROMULGA O SEGUINTE DECRETO LEGISLATIVO:

Art. 1° Fica concedido o DIPLOMA PROFESSOR JOVENIL MESSIAS, as seguintes pessoas:

24. ELION FERNANDES DE MACEDO/VERA. DRA. LUCIANA HORTA
25. ADRIANA SOCORRO GALAN/VER. GIROTTO

Art. 2° Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3° Revogam – se as disposições em contrário.

GABINETE DO PRESIDENTE
Rondonópolis (MT), 22 de Outubro de 2026; 111º da Fundação e
72º da Emancipação Política (Lei 3621).

Paulo César Schuh
Presidente da Câmara Municipal

Ibrahim Zaher
Primeiro Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

EMENDA À LEI ORGÂNICA Nº 67/2026.

O § 9º do art. 324 da Lei Orgânica do Município de Rondonópolis passa a vigorar com a seguinte redação:

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, nos termos do §5° do Art. 53 da Lei Orgânica Municipal, promulga a seguinte Emenda à Lei Orgânica:

Art. 1º O § 9º do art. 324 da Lei Orgânica do Município de Rondonópolis passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 324. .....

§ 9º As Emendas Parlamentares, Impositivas e Individuais, ao projeto de lei orçamentária anual serão aprovadas no limite de 1,55% (um inteiro e cinquenta e cinco centésimos por cento) da receita corrente líquida, com base no exercício anterior ao do encaminhamento do projeto; sendo que a metade, (cinquenta por cento) desse percentual, serão destinados a ações e serviços públicos de saúde.

Art. 2º Esta Emenda à Lei Orgânica entra em vigor na data de sua promulgação, produzindo efeitos na Lei de Diretrizes Orçamentárias e ao projeto de lei orçamentária anual relativo ao exercício financeiro de 2027 e demais previsões legais pertinentes.

Gabinete da Presidência de Câmara Municipal
Rondonópolis/MT, 22 de outubro de 2026; 111º da Fundação
e 72º ano da Emancipação Política (Lei nº. 3.621).

PAULO SCHUH
Presidente

IBRAHIM ZAHER
Primeiro Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

LEI COMPLEMENTAR Nº 632, DE 22 DE OUTUBRO DE 2026.
Dispõe sobre a inclusão da Avenida Santos Dumont, localizada no Loteamento Monte Líbano, no Anexo I da Lei Complementar nº 56, de 14 de dezembro de 2007, que disciplina o uso e a ocupação do solo no Município de Rondonópolis, e dá outras providências.

O Presidente da Câmara Municipal de Rondonópolis-MT, no uso das suas atribuições legais e com fulcro no 59 da Lei Orgânica Municipal e § 1º do art. 268 do Regimento Interno, promulga a seguinte Lei Ordinária referente ao Projeto de Lei Complementar nº 020/2026, de autoria do Vereador Vinicius Amoroso.

Art. 1º Fica incluída no Anexo I da Lei Complementar nº 56, de 14 de dezembro de 2007, na discriminação das vias públicas integrantes da Zona Linear (ZL), a seguinte via:

ANEXO I

DISCRIMINAÇÃO DAS VIAS PÚBLICAS DA ZONA LINEAR (ZL)
AVENIDA SANTOS DUMONT – LOTEAMENTO MONTE LÍBANO – RONDONÓPOLIS/MT.

Art. 2º A inclusão de que trata esta Lei Complementar observará as demais normas urbanísticas, ambientais, sanitárias, de posturas, de segurança, de acessibilidade e de licenciamento aplicáveis às atividades desenvolvidas nos imóveis situados na referida via.

Art. 3º Permanecem inalteradas as demais disposições da Lei Complementar nº 56, de 14 de dezembro de 2007.

Art. 4º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Rondonópolis-MT, 22 de Outubro de 2026;
111º ano da Fundação e 72º ano da Emancipação Política
(Lei 3.621/2001).

Paulo César Schuh
Presidente

Ibrahim Zaher
Primeiro Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

LEI Nº 15.060, DE 16 DE OUTUBRO DE 2026.
Institui a Política Municipal de Juventude e Sucessão Rural no Município de Rondonópolis e dá outras providências.

O Presidente da Câmara Municipal de Rondonópolis-MT, com fulcro no §8º do 59 da Lei Orgânica Municipal e §1º e do Art. 268 do Regimento Interno desta Casa de Leis, promulga a seguinte Lei Ordinária referente ao Projeto de Lei nº 0150/2026, de autoria do Vereador Vinicius Amoroso.

Art. 1º Fica instituída, no âmbito do Município de Rondonópolis, a Política Municipal de Juventude e Sucessão Rural, destinada à promoção de condições para o desenvolvimento econômico, profissional e social da juventude rural e ao fortalecimento da sucessão geracional no meio rural, especialmente no âmbito da agricultura familiar.

Art. 2º São objetivos da Política Municipal de Juventude e Sucessão Rural:

I – ampliar as oportunidades de trabalho e geração de renda para a juventude rural;
II – estimular a autonomia econômica e o empreendedorismo dos jovens do meio rural;
III – fortalecer o protagonismo dos jovens na agricultura familiar;
IV – estimular a sucessão geracional das propriedades e dos empreendimentos rurais;
V – incentivar a diversificação das atividades econômicas desenvolvidas no meio rural;
VI – estimular a agregação de valor, o beneficiamento e a transformação da produção rural;
VII – promover o acesso dos jovens ao conhecimento, à capacitação e à qualificação profissional;
VIII – estimular a inovação e a utilização de tecnologias aplicadas às atividades rurais;
IX – ampliar as oportunidades de comercialização da produção e dos serviços desenvolvidos pelos jovens rurais;
X – estimular o cooperativismo, o associativismo e outras formas de organização econômica;
XI – aproximar a juventude rural das instituições de ensino, pesquisa, extensão e formação profissional;
XII – estimular o desenvolvimento de atividades produtivas economicamente viáveis e ambientalmente sustentáveis; e
XIII – contribuir para que a permanência do jovem no meio rural decorra da existência de oportunidades de desenvolvimento, trabalho, renda, autonomia e perspectiva de futuro.

Art. 3º Para os fins desta Lei, considera-se:

I – juventude rural: segmento social composto por jovens rurais da agricultura familiar com idade entre 15 e 29 anos, observados os conceitos estabelecidos na legislação federal aplicável;
II – sucessão rural: processo de sucessão intergeracional no âmbito dos estabelecimentos rurais da agricultura familiar.
Art. 4º Constituem diretrizes da Política Municipal de Juventude e Sucessão Rural:
I – valorização do jovem rural como agente de desenvolvimento econômico e social;
II – estímulo ao protagonismo e à autonomia econômica;
III – valorização e fortalecimento da agricultura familiar;
IV – incentivo ao empreendedorismo rural;
V – estímulo à inovação, à tecnologia e à modernização das atividades produtivas;

VI – incentivo à formação profissional, empreendedora e financeira;
VII – estímulo à agregação de valor aos produtos e serviços desenvolvidos no meio rural;
VIII – estímulo à ampliação do acesso a mercados;
IX – incentivo ao cooperativismo e ao associativismo;
X – valorização dos conhecimentos tradicionais, em articulação com o conhecimento técnico e científico;
XI – promoção da sustentabilidade econômica, social e ambiental; e
XII – fortalecimento da sucessão geracional no meio rural.
Art. 5º A Política Municipal de Juventude e Sucessão Rural poderá contemplar ações de incentivo a Projetos Produtivos Jovem Rural, individuais ou coletivos, destinados à implantação, à diversificação, à modernização ou ao desenvolvimento de atividades econômicas no meio rural.
§ 1º Os projetos de que trata o caput poderão abranger, entre outras, atividades relacionadas a:
I – agricultura;
II – pecuária;
III – horticultura;
IV – fruticultura;
V – apicultura e meliponicultura;
VI – piscicultura;
VII – agroindústria;
VIII – processamento e beneficiamento de alimentos;
IX – produção agroecológica;
X – turismo rural;
XI – comercialização, beneficiamento e transformação da produção;
XII – tecnologia e inovação aplicadas ao meio rural;
XIII – prestação de serviços relacionados às atividades rurais; e
XIV – outras atividades compatíveis com o desenvolvimento sustentável do meio rural.
§ 2º Na formulação das ações relacionadas aos projetos produtivos poderão ser considerados, entre outros, os seguintes aspectos:
I – potencial de geração de trabalho e renda;
II – viabilidade econômica;
III – protagonismo juvenil;
IV – inovação;
V – agregação de valor;
VI – potencial de comercialização;
VII – sustentabilidade econômica, social e ambiental; e
VIII – contribuição para a sucessão geracional.
Art. 6º Constituem eixos de atuação da Política Municipal de Juventude e Sucessão Rural:
I – capacitação e qualificação profissional;
II – educação empreendedora e financeira;
III – assistência técnica e extensão rural;
IV – formação para elaboração, planejamento e gestão de projetos produtivos;
V – acesso ao conhecimento científico e tecnológico;
VI – inovação e desenvolvimento tecnológico;
VII – agregação de valor, processamento e beneficiamento da produção;
VIII – ampliação do acesso a mercados e canais de comercialização;
IX – cooperativismo e associativismo;
X – intercâmbio de conhecimentos e experiências entre jovens rurais; e
XI – divulgação e valorização das iniciativas desenvolvidas pela juventude rural.

Art. 7º A Política Municipal de Juventude e Sucessão Rural poderá ser desenvolvida de forma articulada com políticas, programas e ações da União, do Estado e do Município relacionados:

I – à agricultura familiar;
II – à juventude;
III – ao desenvolvimento rural;
IV – ao empreendedorismo;
V – à inovação e ao desenvolvimento tecnológico;
VI – à educação e à qualificação profissional;
VII – à assistência técnica e extensão rural;
VIII – à comercialização, processamento e beneficiamento da produção;
IX – ao cooperativismo e associativismo; e
X – à sucessão rural.

Art. 8º Para a consecução dos objetivos desta Lei, poderão ser estimuladas ações de cooperação com instituições de ensino, pesquisa, extensão, assistência técnica e formação profissional, bem como com cooperativas, associações e demais entidades públicas ou privadas cujas atividades sejam compatíveis com as diretrizes da Política Municipal, observada a legislação aplicável.

Art. 9º A implementação das diretrizes previstas nesta Lei observará:

I – a legislação federal, estadual e municipal aplicável;
II – a Política Nacional de Juventude e Sucessão Rural;
III – os instrumentos de planejamento e orçamento do Município.

Art. 10. A execução desta Lei não implicará, por si só, criação de órgãos, entidades, cargos ou funções públicas, nem alteração da estrutura administrativa ou do regime jurídico dos servidores municipais.

Art. 11. O Poder Executivo poderá regulamentar esta Lei para sua fiel execução, observadas suas competências constitucionais e legais.

Art. 12. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Rondonópolis-MT, 16 de outubro de 2026;
111º ano da Fundação e 72º ano da Emancipação Política
(Lei 3.621/2001).

Paulo César Schuh
Presidente

Ibrahim Zaher
Primeiro Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

LEI Nº 15.061, DE 16 DE OUTUBRO DE 2026.
Institui diretrizes para a criação do Cinturão Verde de Rondonópolis, no âmbito do Município de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso, e dá outras providências

O Presidente da Câmara Municipal de Rondonópolis-MT, com fulcro no §8º do 59 da Lei Orgânica Municipal e §1º e do Art. 268 do Regimento Interno desta Casa de Leis, promulga a seguinte Lei Ordinária referente ao Projeto de Lei nº 0151/2026, de autoria do Vereador Vinicius Amoroso.

Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado a criar, no âmbito do Município de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso, o Cinturão Verde de Rondonópolis, como instrumento de planejamento territorial, desenvolvimento rural sustentável, segurança alimentar, preservação ambiental e fortalecimento da agricultura familiar e dos pequenos produtores rurais.

Art. 2º O Cinturão Verde compreende áreas rurais e periurbanas situadas no entorno da área urbana do Município, destinadas prioritariamente à produção de alimentos, ao desenvolvimento da agricultura familiar e de pequenos produtores, à conservação ambiental e à formação de espaços de transição entre as áreas urbanizadas e as áreas rurais.

§ 1º A delimitação territorial do Cinturão Verde será realizada mediante estudos técnicos, levantamento cadastral e georreferenciamento, observadas as disposições do Plano Diretor vigente, da legislação de uso e ocupação do solo, da legislação ambiental e das demais normas aplicáveis.
§ 2º A delimitação prevista no § 1º deste artigo deverá considerar, entre outros, os seguintes critérios:
I – áreas com aptidão agrícola;
II – áreas atualmente ocupadas por pequenos produtores e agricultores familiares;
III – áreas destinadas à produção de alimentos;
IV – recursos hídricos, nascentes e áreas de relevância ambiental;
V – áreas de transição entre o perímetro urbano e a zona rural;
VI – infraestrutura existente e possibilidade de escoamento da produção; e
VII – planejamento da expansão urbana do Município.

Art. 3º O Cinturão Verde terá como finalidade promover a ocupação produtiva e sustentável das áreas definidas em sua delimitação, evitando o abandono de áreas rurais produtivas e contribuindo para a preservação de espaços verdes no entorno da cidade.

Art. 4º São objetivos do Cinturão Verde de Rondonópolis:

I – preservar e fortalecer as áreas destinadas à produção de alimentos;
II – incentivar a permanência dos pequenos produtores rurais e agricultores familiares;
III – promover a geração de emprego e renda no meio rural;
IV – ampliar a oferta de alimentos produzidos no próprio Município;
V – reduzir a distância entre produtores e consumidores;
VI – estimular a produção de frutas, hortaliças, legumes, grãos, produtos de origem animal e demais produtos da agricultura familiar;

VII – incentivar práticas agrícolas sustentáveis;
VIII – promover a conservação do solo, da água, das nascentes e das áreas verdes;
IX – estimular a organização dos produtores em associações e cooperativas;
X – criar condições para a melhoria da comercialização e do escoamento da produção;
XI – contribuir para a segurança alimentar e nutricional da população; e
XII – compatibilizar o desenvolvimento urbano com a preservação das áreas produtivas e ambientais.

Art. 5º O Município promoverá políticas públicas destinadas a incentivar a produção agrícola e pecuária de pequena escala desenvolvida nas áreas integrantes do Cinturão Verde.

Art. 6º Poderão ser beneficiários das políticas de incentivo previstas nesta Lei os pequenos produtores rurais, agricultores familiares, produtores individuais, associações e cooperativas regularmente estabelecidos no Município, observados os critérios definidos em regulamento.

Art. 7º O Município poderá oferecer aos beneficiários do Cinturão Verde, observadas a legislação vigente e a disponibilidade orçamentária:

I – assistência técnica e extensão rural;
II – capacitação profissional;
III – apoio à preparação e à correção do solo;
IV – incentivo à implantação de sistemas de irrigação;
V – apoio à aquisição ou à utilização compartilhada de máquinas e equipamentos agrícolas;
VI – incentivo à produção agroecológica e sustentável;
VII – apoio à recuperação e à conservação do solo;
VIII – apoio à recuperação de nascentes e áreas ambientalmente relevantes;
IX – melhoria das condições de acesso e escoamento da produção, no âmbito das competências municipais;
X – incentivo à criação e ao fortalecimento de associações e cooperativas;
XI – apoio à participação dos produtores em feiras e eventos; e
XII – criação de mecanismos de divulgação e valorização dos produtos produzidos no Cinturão Verde.

Art. 8º O Poder Público Municipal poderá promover ações destinadas a facilitar a comercialização dos produtos oriundos do Cinturão Verde, observada a legislação aplicável.

Art. 9º O Município poderá estimular a participação dos produtores do Cinturão Verde em programas de aquisição de alimentos e demais mecanismos de compras públicas, quando legalmente cabível.
Art. 10. Poderão ser criados espaços públicos destinados à comercialização direta dos produtos do Cinturão Verde, incluindo feiras livres, mercados, eventos e outros equipamentos de comercialização.

Art. 11. As políticas públicas desenvolvidas no âmbito do Cinturão Verde deverão buscar a conciliação entre a produção rural, a preservação ambiental e o planejamento urbano.

Art. 12. O Município poderá promover programas de incentivo à conservação do solo e da água, à recuperação de áreas degradadas, à proteção de nascentes e à adoção de técnicas de produção sustentável.

Art. 13. A criação do Cinturão Verde não implicará, por si só, alteração da titularidade das propriedades privadas, nem impedirá o exercício das atividades econômicas regularmente desenvolvidas, devendo ser respeitados os direitos previstos na legislação e as normas ambientais, urbanísticas e de uso e ocupação do solo.

Art. 14. O Poder Executivo realizará estudos técnicos destinados à delimitação do Cinturão Verde, contemplando, no mínimo:

I – levantamento das propriedades e áreas produtivas;
II – identificação dos pequenos produtores e agricultores familiares;
III – levantamento da aptidão agrícola das áreas;
IV – identificação dos recursos hídricos e das áreas ambientalmente relevantes;
V – análise da infraestrutura de acesso e escoamento;
VI – elaboração de mapa georreferenciado; e
VII – definição das áreas prioritárias para implantação das políticas públicas previstas nesta Lei.

Art. 15. A delimitação definitiva do Cinturão Verde deverá ser incorporada aos instrumentos municipais de planejamento territorial, na forma da legislação aplicável.

Art. 16. Fica autorizada a criação do Programa Municipal de Desenvolvimento do Cinturão Verde de Rondonópolis, destinado à execução das ações previstas nesta Lei.

Art. 17. O Programa poderá estabelecer ações específicas destinadas:

I – à produção de alimentos;
II – à agricultura familiar;
III – à agroecologia;
IV – à horticultura;
V – à fruticultura;
VI – à produção de mudas;
VII – à criação de pequenos animais;
VIII – às agroindústrias familiares;
IX – à comercialização direta;
X – à capacitação e à assistência técnica;
XI – à preservação ambiental; e
XII – à agregação de valor aos produtos rurais.

Art. 18. O Poder Executivo poderá instituir mecanismos de incentivo econômico, técnico, administrativo e tributário destinados aos beneficiários do Programa, desde que observados os requisitos legais, a disponibilidade orçamentária e as normas de responsabilidade fiscal.

Art. 19. Poderão ser estabelecidos critérios de prioridade para produtores que:

I – produzam alimentos destinados ao abastecimento local;

II – estejam organizados em associações ou cooperativas;
III – adotem práticas sustentáveis;
IV – participem de programas de comercialização institucional;
V – promovam a conservação dos recursos naturais; e
VI – contribuam para a diversificação da produção agrícola do Município.

Art. 20. O Poder Executivo poderá promover a participação dos produtores rurais, associações, cooperativas, entidades de assistência técnica, instituições de ensino e pesquisa e demais representantes da sociedade civil na elaboração e no acompanhamento das ações do Cinturão Verde.

Art. 21. O Poder Executivo regulamentará esta Lei, no que couber, estabelecendo os procedimentos necessários à sua implementação.

Art. 22. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas, se necessário, observada a legislação orçamentária vigente.

Art. 23. O Poder Executivo poderá celebrar convênios, acordos de cooperação e parcerias com órgãos e entidades dos Governos Federal e Estadual, instituições de ensino e pesquisa, cooperativas, associações, entidades de assistência técnica e demais instituições públicas ou privadas para a execução das ações previstas nesta Lei.

Art. 24. O Cinturão Verde deverá ser considerado nas futuras políticas municipais de desenvolvimento urbano, planejamento territorial, agricultura, meio ambiente, segurança alimentar e desenvolvimento econômico, respeitadas as competências legais de cada órgão.

Art. 25. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação

Rondonópolis-MT, 16 de outubro de 2026;
111º ano da Fundação e 72º ano da Emancipação Política
(Lei 3.621/2001).

Paulo César Schuh
Presidente

Ibrahim Zaher
Primeiro Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

LEI Nº 15.063, DE 16 DE OUTUBRO DE 2026.
Autoriza o Poder Executivo a instituir, no âmbito do município de Rondonópolis-MT, o Programa Municipal "Feirante Legal", destinado à orientação, ao apoio à regularização, à desburocratização, à inclusão produtiva e ao fortalecimento dos feirantes, agricultores familiares e pequenos produtores, e dá outras providências

O Presidente da Câmara Municipal de Rondonópolis-MT, com fulcro no §8º do 59 da Lei Orgânica Municipal e §1º e do Art. 268 do Regimento Interno desta Casa de Leis, promulga a seguinte Lei Ordinária referente ao Projeto de Lei nº 0154/2026, de autoria do Vereador Vinicius Amoroso.

Art. 1º Fica o poder executivo autorizado a instituir, no âmbito do Município de Rondonópolis-MT, o Programa Municipal "Feirante Legal", destinado a promover orientação, apoio à regularização, desburocratização e inclusão produtiva de feirantes, agricultores familiares, pequenos produtores rurais e demais trabalhadores que comercializem seus produtos nas feiras livres e demais espaços de comercialização autorizados pelo Município.

Art. 2º O Programa "Feirante Legal" tem como objetivos:

I – facilitar o acesso de feirantes e pequenos produtores aos serviços e informações disponibilizados pelo Poder Público Municipal;
II – orientar quanto à documentação necessária para o exercício regular da atividade;
III – estimular a regularização cadastral e fiscal dos beneficiários;
IV – orientar sobre os procedimentos relacionados à emissão de documentos fiscais e notas fiscais;
V – prestar informações sobre licenças, autorizações, alvarás e demais exigências administrativas aplicáveis à atividade;
VI – orientar quanto às normas sanitárias e aos procedimentos de inspeção e fiscalização;
VII – ampliar o acesso de feirantes e pequenos produtores às políticas públicas municipais, estaduais e federais de apoio à agricultura familiar, empreendedorismo, geração de renda e comercialização;
VIII – divulgar programas de compras públicas e oportunidades de fornecimento de produtos da agricultura familiar e da produção local;
IX – promover a educação financeira, a gestão básica do negócio e o empreendedorismo entre os participantes;
X – contribuir para a redução da informalidade e para o fortalecimento da economia local;
XI – valorizar a agricultura familiar, a produção local e o trabalho desenvolvido pelos feirantes do Município de Rondonópolis.

Art. 3º São considerados beneficiários do Programa "Feirante Legal", prioritariamente:

I – feirantes regularmente cadastrados ou em processo de cadastramento junto ao Município;

II – agricultores familiares;
III – pequenos produtores rurais;
IV – empreendedores individuais que atuem nas feiras municipais;
V – grupos informais, associações e cooperativas de produtores que participem das feiras municipais, observada a legislação aplicável.

Art. 4º O Programa poderá compreender, entre outras ações:

I – mutirões de orientação e regularização realizados nas próprias feiras ou em locais de fácil acesso aos beneficiários;
II – atendimento individualizado para identificação das pendências documentais e administrativas;
III – orientação sobre os procedimentos necessários à regularização da atividade;
IV – encaminhamento dos interessados aos órgãos e setores competentes;
V – realização de palestras, oficinas, cursos e atividades de capacitação;
VI – elaboração e distribuição de cartilhas, guias e materiais informativos;
VII – divulgação de programas, editais, chamadas públicas e demais oportunidades destinadas aos pequenos produtores e feirantes;
VIII – orientação sobre boas práticas de comercialização e manipulação de alimentos;
IX – ações de educação financeira, precificação, organização das vendas e gestão básica;
X – orientação sobre mecanismos de comercialização institucional e acesso às compras públicas.

Art. 5º As ações do Programa poderão ser realizadas de forma integrada entre os órgãos e entidades públicas competentes, observadas as respectivas atribuições legais e regulamentares.

Parágrafo único. Poderão ser estabelecidas parcerias e cooperações com entidades representativas dos feirantes, associações, cooperativas, instituições de ensino, órgãos públicos, entidades de assistência técnica, instituições financeiras e demais organizações que possam contribuir para os objetivos do Programa, na forma da legislação vigente.

Art. 6º O Programa “Feirante Legal” deverá observar, sempre que aplicável, os princípios da:

I – simplificação dos procedimentos administrativos;
II – orientação e educação do trabalhador;
III – valorização da produção local;
IV – inclusão produtiva;
V – livre iniciativa;
VI – segurança alimentar e sanitária;
VII – transparência das informações;
VIII – tratamento acessível e não discriminatório aos beneficiários.

Art. 7º Sempre que possível, as ações do Programa poderão ser realizadas de maneira itinerante, acompanhando o calendário e os locais de funcionamento das feiras municipais, de modo a facilitar o acesso dos beneficiários aos serviços de orientação.

Art. 8º O Poder Executivo poderá regulamentar esta Lei, estabelecendo os procedimentos necessários à sua implementação, observadas as disponibilidades administrativas, financeiras e orçamentárias e a legislação vigente.

Art. 9º A implementação das ações previstas nesta Lei poderá ocorrer mediante utilização das estruturas, programas, serviços e recursos já disponíveis no Município, sem prejuízo da celebração de parcerias e convênios legalmente admitidos.

Art. 10. O Programa "Feirante Legal" poderá ser articulado com outras políticas públicas municipais voltadas à agricultura familiar, desenvolvimento econômico, empreendedorismo, segurança alimentar, geração de emprego e renda e fortalecimento do comércio local.

Art. 11. O Poder Executivo poderá promover campanhas de divulgação do Programa, especialmente nos locais de realização das feiras municipais e nos canais oficiais de comunicação do Município.

Art. 12. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Rondonópolis-MT, 16 de outubro de 2026;
111º ano da Fundação e 72º ano da Emancipação Política
(Lei 3.621/2001).

Paulo César Schuh
Presidente

Ibrahim Zaher
Primeiro Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

LEI Nº 15.064, DE 16 DE OUTUBRO DE 2026.
Dispõe sobre a flexibilização temporária das regras municipais de publicidade comercial durante os períodos eleitorais e durante a realização da campanha Liquidaqui no Município de Rondonópolis, assegurando tratamento equivalente aos estabelecimentos comerciais, empresários e candidatos, e dá outras providências.

O Presidente da Câmara Municipal de Rondonópolis-MT, com fulcro no §8º do 59 da Lei Orgânica Municipal e §1º e do Art. 268 do Regimento Interno desta Casa de Leis, promulga a seguinte Lei Ordinária referente ao Projeto de Lei nº 0156/2026, de autoria do Vereador Beto do Amendoim.

Art. 1º Durante o período eleitoral e durante a realização da campanha Liquidaqui, os comerciantes e empresários terão os mesmos direitos dos candidatos quanto à utilização de meios de divulgação, como wind banners, panfletos e publicidade temporária, observadas as condições previstas nesta Lei.

I – wind banners e similares;
II – panfletos e materiais impressos;
III – faixas e materiais promocionais;
IV – publicidade temporária nas fachadas dos estabelecimentos.

Art. 2º Durante esses períodos, os meios de publicidade previstos nesta Lei ficarão dispensados das respectivas taxas municipais.

Art. 3º A publicidade deverá respeitar as regras de segurança, acessibilidade, trânsito e livre circulação de pedestres e veículos.

Art. 4º Encerrado o período eleitoral ou a campanha Liquidaqui, voltam a valer as regras normais de publicidade previstas na legislação municipal.

Art. 5º O Poder Executivo poderá regulamentar esta Lei.

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

Rondonópolis-MT, 16 de outubro de 2026;
111º ano da Fundação e 72º ano da Emancipação Política
(Lei 3.621/2001).

Paulo César Schuh
Presidente

Ibrahim Zaher
Primeiro Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

LEI Nº 15.077, DE 22 DE OUTUBRO DE 2026.

Institui, no âmbito do Município de Rondonópolis, o Programa Municipal "Desenvolve", destinado à promoção do desenvolvimento integral das crianças, especialmente na primeira infância, por meio de ações de acompanhamento, orientação às famílias, identificação precoce de sinais de alerta, capacitação de profissionais e articulação da rede municipal de saúde, educação, assistência social, inclusão e proteção à criança, e dá outras providências.

O Presidente da Câmara Municipal de Rondonópolis-MT, com fulcro no §8º do 59 da Lei Orgânica Municipal e §1º e do Art. 268 do Regimento Interno desta Casa de Leis, promulga a seguinte Lei Ordinária referente ao Projeto de Lei nº 0160/2026, de autoria do Vereador Vinicius Amoroso.

Art. 1º Fica autorizado, no âmbito do Município de Rondonópolis, a criação do Programa Municipal "Desenvolve", destinado à promoção do desenvolvimento integral de crianças, especialmente na primeira infância, mediante ações de acompanhamento, orientação, identificação precoce de sinais de alerta e articulação da rede municipal de proteção.

Art. 2º São objetivos do Programa:

I – promover o desenvolvimento integral da criança;
II – estimular o acompanhamento dos marcos do desenvolvimento infantil;
III – favorecer a identificação precoce de sinais de alerta relacionados ao desenvolvimento;
IV – orientar pais e responsáveis sobre desenvolvimento infantil;
V – fortalecer a articulação entre as redes municipal de saúde, educação e assistência social;
VI – facilitar o encaminhamento das crianças que apresentem sinais de alerta aos serviços competentes;
VII – promover ações de capacitação e orientação dos profissionais que atuam diretamente com crianças;
VIII – contribuir para a redução das barreiras de acesso aos serviços públicos;
IX – promover ações de inclusão de crianças com deficiência, transtornos do neurodesenvolvimento ou outras necessidades específicas;
X – fortalecer a participação das famílias no acompanhamento do desenvolvimento infantil.

Art. 3º O Programa terá como público prioritário crianças de 0 (zero) a 6 (seis) anos, sem prejuízo da possibilidade de desenvolvimento de ações destinadas a outras faixas etárias da infância.

Art. 4º As ações do Programa poderão compreender:

I – acompanhamento dos marcos do desenvolvimento infantil;
II – orientação às famílias;
III – capacitação de profissionais da educação infantil;

IV – capacitação de profissionais da atenção básica à saúde;
V – produção e distribuição de materiais educativos;
VI – ações de promoção da saúde e do desenvolvimento infantil;
VII – identificação de sinais de alerta que indiquem necessidade de avaliação especializada;
VIII – encaminhamento responsável aos serviços públicos competentes;
IX – acompanhamento dos encaminhamentos realizados, respeitadas as competências dos respectivos serviços;
X – ações de orientação sobre linguagem, comunicação, interação social, comportamento, desenvolvimento motor e autonomia;
XI – atividades de orientação para pais e responsáveis;
XII – ações de inclusão e acessibilidade nos ambientes educacionais;
XIII – campanhas municipais de conscientização sobre desenvolvimento infantil.

Art. 5º A identificação de sinais de alerta prevista nesta Lei terá caráter preventivo e não substitui avaliação, diagnóstico ou tratamento realizados por profissionais legalmente habilitados.

Art. 6º O Poder Público poderá estabelecer protocolos de articulação entre os serviços municipais de:

I – educação;
II – saúde;
III – assistência social;
IV – inclusão e acessibilidade;
V – demais áreas relacionadas à proteção integral da criança.
Art. 7º Os protocolos de articulação poderão estabelecer fluxos para:
I – identificação de sinais de alerta;
II – comunicação com os pais ou responsáveis;
III – encaminhamento aos serviços competentes;
IV – orientação às famílias;
V – acompanhamento da situação pela rede responsável;
VI – retorno de informações entre os serviços, observadas as normas de sigilo e proteção de dados.

Art. 8º As ações desenvolvidas nas unidades de educação infantil deverão respeitar as características individuais de cada criança e não poderão resultar em diagnóstico ou rotulação da criança por profissionais que não possuam competência legal para tal.

Art. 9º O Município poderá desenvolver ações de capacitação destinadas a profissionais que atuem com crianças, incluindo:

I – professores;
II – profissionais da educação infantil;
III – gestores escolares;
IV – profissionais da atenção básica;
V – agentes comunitários de saúde;

VI – profissionais da assistência social;
VII – demais profissionais envolvidos na rede de proteção.
Art. 10. As capacitações poderão abordar:
I – marcos do desenvolvimento infantil;
II – sinais de alerta relacionados ao desenvolvimento;
III – desenvolvimento da linguagem e comunicação;
IV – desenvolvimento motor;
V – interação social;
VI – comportamento e autonomia;
VII – inclusão escolar;
VIII – comunicação com as famílias;
IX – encaminhamento para avaliação especializada;
X – direitos da criança com deficiência ou transtorno do neurodesenvolvimento.

Art. 11. O Poder Público poderá disponibilizar materiais informativos para pais e responsáveis contendo informações sobre:

I – principais marcos do desenvolvimento infantil;
II – sinais de alerta;
III – importância do acompanhamento pediátrico;
IV – importância do acompanhamento na atenção básica;
V – serviços públicos disponíveis;
VI – procedimentos para encaminhamento;
VII – direitos da criança e da família.

Art. 12. O Programa poderá priorizar ações em regiões que apresentem:

I – maior concentração de crianças na primeira infância;
II – maior vulnerabilidade social;
III – maior demanda pelos serviços públicos de saúde e educação;
IV – menor oferta de serviços especializados;
V – dificuldades de acesso aos serviços públicos.

Art. 13. O Poder Executivo poderá desenvolver ações integradas com:

I – universidades;
II – instituições de ensino;
III – instituições de pesquisa;
IV – organizações da sociedade civil;
V – entidades representativas das pessoas com deficiência;
VI – órgãos públicos estaduais e federais;
VII – demais instituições que atuem na promoção do desenvolvimento infantil.

Art. 14. O Município poderá utilizar os dados estatísticos disponíveis para planejamento das ações do Programa, observada a legislação de proteção de dados pessoais.

Art. 15. As informações individualizadas eventualmente produzidas no âmbito do Programa deverão observar o sigilo das informações de saúde, educacionais e sociais e a legislação aplicável à proteção de dados pessoais.

Art. 16. As ações do Programa poderão ser integradas às políticas municipais já existentes, evitando duplicidade de estruturas e serviços.

Art. 17. A implementação desta Lei observará a disponibilidade orçamentária e financeira do Município e poderá ocorrer de forma gradual.

Art. 18. Esta Lei não cria cargos, órgãos ou estruturas administrativas permanentes.

Art. 19. O Poder Executivo poderá regulamentar esta Lei no que couber.

Art. 20. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Rondonópolis-MT, 22 de outubro de 2026;
111º ano da Fundação e 72º ano da Emancipação Política
(Lei 3.621/2001).

Paulo César Schuh
Presidente

Ibrahim Zaher
Primeiro Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

PORTARIA Nº 245 - DE 29 DE OUTUBRO DE 2026.

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

Considerando o artigo 88 da Lei 1.752/90 – Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Rondonópolis, das Autarquias e Fundações Municipais;

Considerando a Lei nº. 5.614/2008 – Que dispõe sobre a aprovação da licença maternidade de 06 meses ao servidor público;

Considerando o requerimento da servidora Karoline Albuquerque Nobrega, solicitando a prorrogação da licença-maternidade.

RESOLVE:

Art. 1º - Prorrogar por mais 60 (sessenta) dias a **Licença-Maternidade** da **Sra. Karoline Albuquerque Nobrega,** Assessora Parlamentar Externa, lotada no gabinete do edil Gerson Rodrigues Pereira, o qual terá início a partir de **29 de outubro** até **27 de dezembro de 2026.**

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de **29 de outubro de 2026**.

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

REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE CUMPRA-SE

Secretaria Legislativa de Gestão de Pessoas – Coordenadoria de Recursos Humanos
Rondonópolis – MT, 29 de outubro de 2026.

PAULO CESAR SCHUH
Presidente

ELDA DA SILVA GOMES
Secretária Legislativa de Gestão de Pessoas

CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

PORTARIA Nº 246 - DE 29 DE OUTUBRO DE 2026.

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

Considerando o art. 43 § 4º da Lei 14.059/2025, vinculada a regulamentação feita pela Resolução nº 660/2026, que dispõe sobre a autorização de criação de Vaga temporária no âmbito da Câmara Municipal de Rondonópolis, para fins de substituição de servidora gestante e outras providências correlatadas.

Considerando o requerimento da servidora Karoline Albuquerque Nobrega, solicitando a prorrogação da licença-maternidade.

RESOLVE:

Art. 1º – Prorrogar a **Nomeação** em substituição temporária pelo período de **29 de outubro de 2026 á 27 de dezembro de 2026**, da **Sra. Maira Pinheiro da Silva e Silva,** para exercer o cargo em comissão de livre nomeação e exoneração de Assessora Parlamentar Externa, Símbolo APE 01, lotada no gabinete do edil **Gerson Rodrigues Pereira**.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de **29 de outubro de 2026.**

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

REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE CUMPRA-SE

Secretaria Legislativa de Gestão de Pessoas – Coordenadoria de Recursos Humanos
Rondonópolis – MT, 29 de outubro de 2026.

PAULO CESAR SCHUH
Presidente

ELDA DA SILVA GOMES
Secretária Legislativa de Gestão de Pessoas

CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

PORTARIA Nº 247 - DE 29 DE OUTUBRO DE 2026.

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

Considerando o Memorando nº. 116/2026/SLA/NC/CMR, expedido pela Sra. Érica Maria Ferreira – Chefe de Seção de Apoio à Gestão de Contratos, datado em 28 de outubro de 2026.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar o **Sr. Paulo Henrique Parreira,** Agente Administrativo, lotado na Secretaria Legislativa de Administração, para **fiscalizar** o contrato abaixo relacionado:

Contrato	Razão Social	Período
026/2026	Restaurante Cozinha do Cheff Ltda.	26/10/2026 a 29/01/2027

Art. 2º - Designar como fiscal substituta a **Sra. Maria Raquel Garcia**, Assistente do Legislativo II, lotada na Secretaria Legislativa de Comunicação Social.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de **26 de outubro de 2026**.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE CUMPRA-SE

Secretaria Legislativa de Gestão de Pessoas – Coordenadoria de Recursos Humanos
Rondonópolis – MT, 29 de outubro de 2026.

PAULO CESAR SCHUH
Presidente

ELDA DA SILVA GOMES
Secretária Legislativa de Gestão de Pessoas

CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

PORTARIA Nº 248 - DE 29 DE OUTUBRO DE 2026.

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

Considerando o Memorando nº. 116/2026/SLA/NC/CMR, expedido pela Sra. Érica Maria Ferreira – Chefe de Seção de Apoio à Gestão de Contratos, datado em 28 de outubro de 2026.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar o **Sr. Adriano Cesar Soares Pires,** Agente Administrativo, lotado na Secretaria Legislativa de Gestão de Pessoas, para **fiscalizar** o contrato abaixo relacionado:

Contrato	Razão Social	Período
025/2026	J&J Ativa Serviço LTDA	23/10/2026 a 23/10/2027

Art. 2º - Designar como fiscal substituta a **Sra. Maria Aparecida de Souza Neves Teixeira**, Assistente do Legislativo II, lotada na Secretaria Legislativa de Comunicação Social.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de **23 de outubro de 2026.**

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE CUMPRA-SE

Secretaria Legislativa de Gestão de Pessoas – Coordenadoria de Recursos Humanos
Rondonópolis – MT, 29 de outubro de 2026.

PAULO CESAR SCHUH
Presidente

ELDA DA SILVA GOMES
Secretária Legislativa de Gestão de Pessoas

CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

PORTARIA Nº 249 - DE 29 DE OUTUBRO DE 2026.

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

Considerando o Memorando nº. 116/2026/SLA/NC/CMR, expedido pela Sra. Érica Maria Ferreira – Chefe de Seção de Apoio à Gestão de Contratos, datado em 28 de outubro de 2026.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar a **Sra. Crizeide Alves Alberico,** Agente Administrativo, lotada na Secretaria Legislativa de Administração, para **fiscalizar** o contrato abaixo relacionado:

Contrato	Razão Social	Período
004/2026	SANEAR – Serviço de Saneamento Ambiental de Rondonópolis Terezinha Silva de Souza	28/10/2026 a 06/03/2027

Art. 2º - Designar como fiscal substituto, o **Sr. Heliojulior Silvio**, Artífice de Manutenção, lotado na Secretaria Legislativa de Administração.

Art.3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de **28 de outubro de 2026**.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE CUMPRA-SE

Secretaria Legislativa de Gestão de Pessoas – Coordenadoria de Recursos Humanos
Rondonópolis – MT, 29 de outubro de 2026.

PAULO CESAR SCHUH
Presidente

ELDA DA SILVA GOMES
Secretária Legislativa de Gestão de Pessoas

CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

PORTARIA Nº 250 - DE 28 DE OUTUBRO DE 2026.

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

Considerando o Memorando nº. 116/2026/SLA/NC/CMR, expedido pela Sra. Érica Maria Ferreira – Chefe de Seção de Apoio à Gestão de Contratos, datado em 28 de outubro de 2026.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar a **Sra. Crizeide Alves Alberico,** Agente Administrativo, lotada na Secretaria Legislativa de Administração, para **fiscalizar** o **Segundo Termo Aditivo** do contrato abaixo relacionado:

Contrato	Razão Social	Período
004/2024	Energisa Mato Grosso – Distribuidora de Energia S.A	28/10/2026 a 12/03/2027

Art. 2º - Designar como fiscal substituto, o **Sr. Heliojulior Silvio**, Artífice de Manutenção, lotado na Secretaria Legislativa de Administração.

Art.3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de **28 de outubro de 2026**.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE CUMPRA-SE

Secretaria Legislativa de Gestão de Pessoas – Coordenadoria de Recursos Humanos
Rondonópolis – MT, 28 de outubro de 2026.

PAULO CESAR SCHUH
Presidente

ELDA DA SILVA GOMES
Secretária Legislativa de Gestão de Pessoas

CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

RESOLUÇÃO Nº 674/2026

Dispõe sobre a eleição da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Rondonópolis-MT para o biênio 2027/2028, excepciona, para esse fim, o art. 37 da Resolução nº 376, de 2001, e dá outras providências.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais nos termos dos artigos 20 e 25 do Regimento Interno e inciso XV do art. 28 da Lei Orgânica Municipal, faz saber que a CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS APROVOU E EU, PAULO CÉSAR SCHUH, NA QUALIDADE DE SEU PRESIDENTE, PROMULGO A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

Art. 1º A eleição da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Rondonópolis-MT para o biênio 2027/2028 será realizada no dia 23 de outubro de 2026, às 15 horas, no Plenário da Câmara Municipal, em sessão extraordinária convocada pelo Presidente, com a antecedência prevista no art. 51, § 1º, da Lei Orgânica do Município. (Emenda modificativa nº. 009/2026)

Art. 2º A posse dos eleitos ocorrerá no dia 1º de janeiro de 2027, em sessão solene, em local e horário a serem previamente definidos.

Art. 3º Fica excepcionada, exclusivamente para a eleição de que trata esta Resolução, a data prevista no caput do art. 37 da Resolução nº 376, de 2001.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 5º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PRESIDENTE
Rondonópolis (MT), 22 de outubro de 2026; 111º da Fundação e
72º da Emancipação Política (Lei 3621).

Paulo Schuh
Presidente da Câmara Municipal

Ibrahim Zaher
Primeiro Secretário