



PREFEITURA DE  
**RONDONÓPOLIS**  
COMPROMISSO COM A MUDANÇA

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE  
RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 6.131, DE 10 DE  
FEVEREIRO DE 2026, TERÇA -  
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<br>BANDEIRA            |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO<br>ECONÔMICO _____                   | WESLEY LOPES DA SILVA MARTINS                             |
| PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO _____                                          | LUIS HENRIQUE NUCCI VACARO                                |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA,<br>ESPORTE E LAZER _____          | CARLOS ALBERTO PEREIRA JÚNIOR                             |
| SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE,<br>AGRICULTURA E PECUÁRIA _____       | ALVARO JOSÉ FACHIM CORREIA FARIAS                         |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA _____                                        | RANE CURTO NASCIMENTO FERREIRA                            |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA _____                              | THALES TATÍ GONÇALVES VICENTE                             |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,<br>GESTÃO DE PESSOAS E INOVAÇÃO _____ | LUCIANO RODRIGUES                                         |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE _____                                          | MYKAELL THIAGO DOS SANTOS VITORINO<br>BANDEIRA - INTERINO |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA _____                                 | LUCAS CORRENTE LUZ                                        |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E<br>ASSISTÊNCIA SOCIAL _____               | ALESSANDRA FERREIRA CRÓCO DE SOUZA                        |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO<br>E URBANISMO _____                       | YASMIN WAKI LEITE SILVERIO                                |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA<br>PUBLICA E CONTROLE INTERNO _____    | EPIFANIO COELHO PORTELA JUNIOR                            |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE PESQUISA E<br>PLANEJAMENTO URBANO _____              | MARCO TULIO RIBEIRO GOMES                                 |
| DIRETOR EXECUTIVO DO SERV SAÚDE _____                                        | GASTAO DE MATOS                                           |
| DIRETOR SANEAR _____                                                         | VICTOR YAGO DOS SANTOS VITORINO                           |
| DIRETOR CODER _____                                                          | LAERTE DE OLIVEIRA COSTA                                  |
| DIRETOR AUTARQUIA DE TRANSPORTE COLETIVO _____                               | THALES TATI GONÇALVES                                     |
| DIRETOR EXECUTIVO DO IMPRO _____                                             | DANILO IKEDA CAETANO                                      |
| EDITOR DIORONDON _____                                                       | MESSIAS FERREIRA ALVES                                    |

### DIORONDON ELETRÔNICO

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



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 6.131, 10 DE FEVEREIRO DE 2026, TERÇA - FEIRA.**

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

**PORTARIA INTERNA Nº 017/2026, 02 DE FEVEREIRO 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 |
|-----------------------------|----------|---------|------------------------------------------|--------------------------------------------------|----------|
| Simone Barbosa<br>Fernandes | 15522060 | Docente | Educação,<br>Cultura, Esporte<br>e Lazer | <b>180 dias</b><br>02/02/2026<br>a<br>31/07/2026 | Inicial  |

**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, 02 de fevereiro 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.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 6.131, 10 DE FEVEREIRO DE 2026, TERÇA - FEIRA.**

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

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

**PORTARIA INTERNA Nº 023/2026, DE 05 DE FEVEREIRO DE 2026.**  
DISPÕE SOBRE A RENOVAÇÃO DA REDUÇÃO DE CARGA HORÁRIA.

**LUCIANO RODRIGUES**, Secretário Municipal de Administração, Gestão de Pessoas 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 capítulo III do Decreto 5.754 de 22 de fevereiro de 2010;

Considerando a DECISÃO ADMINISTRATIVA DESOPEM 005/2026;

**RESOLVE**

**Artigo. 1º** - Conceder a servidora **JESSICA LOPES DA SILVA**, ocupante do cargo de Técnico Instrumental, matrícula nº 189812, lotada na Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e Inovação, a renovação da redução da carga horária de 30 (trinta) horas semanais para 15 (quinze) 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 pessoa 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.

**Artigo. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a partir de **06/01/2026**.

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

Rondonópolis/MT, 05 de fevereiro 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.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 6.131, 10 DE FEVEREIRO DE 2026, TERÇA - FEIRA.**

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

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

**PORTARIA INTERNA Nº 024/2026, DE 06 DE FEVEREIRO 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 capítulo III do Decreto 5.754 de 22 de fevereiro de 2010;

Considerando a DECISÃO ADMINISTRATIVA DESOPEM 006/2026;

**RESOLVE**

**Artigo. 1º** - Conceder a servidora **SANDRA PEREIRA DE SOUZA**, ocupante do cargo de Docente do Ensino Fundamental, matrícula nº 1556142009, lotada na Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, a concessão da redução da carga horária de 30 (trinta) horas semanais para 15 (quinze) 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.

**Artigo. 2º** - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

Rondonópolis/MT, 06 de fevereiro de 2026.

**LUCIANO RODRIGUES**

Secretário Municipal de Administração, Gestão e Inovação

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



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 6.131, 10 DE FEVEREIRO DE 2026, TERÇA - FEIRA.**

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

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

**CONCESSÃO DE APOSENTADORIA POR INVALIDEZ**

Código de Publicação: 131/2026/DESOPEM

De acordo com a Perícia Médica realizada no dia **09/02/2026**, a Junta Médica da Coordenadoria de Desenvolvimento e Promoção de Saúde Ocupacional e Perícia Médica – **DESOPEM**, por unanimidade, concedeu, a partir do dia **09/02/2026**, **aposentadoria por invalidez** ao servidor **DEUSDETH PEREIRA DA SILVA**, matrícula nº**1521610**, lotado na **SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA**.

Rondonópolis/MT 09 de fevereiro de 2026.

**Thallison Gustavo Araújo Soares**

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



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 6.131, 10 DE FEVEREIRO DE 2026, TERÇA - FEIRA.**

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

**COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO E PROMOÇÃO DE SAÚDE  
OCUPACIONAL E PERÍCIA MÉDICA – DESOPEM**

**DECISAO ADMINISTRATIVA  
REDUÇÃO DE CARGA HORÁRIA – LEI Nº 12.919 DE 20 DE JUNHO DE 2023  
Código de Publicação: 140/2026**

De acordo com a Decisão Administrativa do DESOPEM 004/2026, a servidora **ALESSANDRA LEITE DA SILVA**, matrícula nº 1559688004, lotada na Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, teve o seu requerimento de Redução de Carga Horária sob protocolo nº 64.456/2025 **INDEFERIDO**.

Rondonópolis/MT, 10 de fevereiro de 2026

**Thallison Gustavo Araújo Soares**

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





**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 6.131, 10 DE FEVEREIRO DE 2026, TERÇA - FEIRA.**

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

**Coordenadoria de Desenvolvimento e Promoção de Saúde Ocupacional e Perícia Médica  
DECRETO Nº 5.754, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2010, PORTARIA SMGP Nº 062 DE 19 DE  
MARÇO DE 2021, REFERENTE A PERÍCIA MÉDICA REALIZADA NO DIA 09-02-2026.**

| SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER |            |                                       |                    |                                                                                          |
|------------------------------------------------------------|------------|---------------------------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| CÓDIGO                                                     | MAT.       | NOME                                  | CARGO              | PERÍODO/MOTIVO                                                                           |
| 130/2026                                                   | 15578080   | Amanda Goncalves de Souza Fluch       | Docente            | 01 dia – no dia 06/02/2026 – Licença Médica.                                             |
| 130/2026                                                   | 9133200    | Cassia Sirlene Castilho de Oliveira   | Docente            | 01 dia – no dia 05/02/2026 – Licença Médica.                                             |
| 130/2026                                                   | 15624710   | Cleyton Genisella Ormond              | Docente            | 01 dia – no dia 06/02/2026 – Licença Médica.                                             |
| 130/2026                                                   | 12364100   | Cristh Regina Moreira Alves           | Docente            | 30 dias – a partir do dia 19/01/2026 – Licença Para Acompanhamento de Pessoa da Família. |
| 130/2026                                                   | 9908201    | Cristiane Aparecida de Oliveira Costa | Docente            | 01 dia – no dia 06/02/2026 – Licença Médica.                                             |
| 130/2026                                                   | 1559792004 | Elizangela da Guia Alves da Silva     | Docente            | 01 dia – no dia 06/02/2026 – Licença Médica.                                             |
| 130/2026                                                   | 9592300    | Gislene Maria Brandao Ferreira        | Apoio Instrumental | 02 dias – a partir do dia 05/02/2026 – Licença Médica.                                   |
| 130/2026                                                   | 14139901   | Gracielly Keith de Souza Gil          | Docente            | 02 dias – a partir do dia 05/02/2026 – Licença Médica.                                   |
| 130/2026                                                   | 20305000   | Juliana Monteiro de Araujo            | Docente            | 01 dia – no dia 06/02/2026 – Licença Médica.                                             |
| 130/2026                                                   | 15046000   | Juliana Queiroz de Freitas Lopes      | Docente            | 60 dias – a partir do dia 03/02/2026 – Licença Médica.                                   |
| 130/2026                                                   | 14452500   | Marcelina Francisca Goncalves         | Apoio Instrumental | 30 dias – a partir do dia 09/02/2026 – Licença Médica.                                   |
| 130/2026                                                   | 12352802   | Rosiene Mateus Fudizachi              | Docente            | 01 dia – no dia 06/02/2026 – Licença Para Acompanhamento de Pessoa da Família.           |
| 130/2026                                                   | 21206700   | Samuel da Silva Mendes                | Docente            | 40 dias – a partir do dia 08/02/2026 – Licença Médica Prorrogação.                       |
| 130/2026                                                   | 5868800    | Tania Regina da Silva Santos          | Apoio Instrumental | 01 dia – no dia 06/02/2026 – Licença Para Acompanhamento de Pessoa                       |



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)**  
**EDIÇÃO Nº 6.131, 10 DE FEVEREIRO DE 2026, TERÇA - FEIRA.**

|          |          |                              |         |                                                     |
|----------|----------|------------------------------|---------|-----------------------------------------------------|
|          |          |                              |         | <b>da Família.</b>                                  |
| 130/2026 | 15624660 | Valeria Rodrigues Dos Santos | Docente | <b>01 dia – no dia 06/02/2026 – Licença Médica.</b> |

| <b>SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E PECUÁRIA</b> |             |                                |                                                |                                                               |
|----------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| <b>CÓDIGO</b>                                                        | <b>MAT.</b> | <b>NOME</b>                    | <b>CARGO</b>                                   | <b>PERÍODO/MOTIVO</b>                                         |
| 130/2026                                                             | 15638070    | Weder Wilson Rodrigues Pereira | Gerente de Departamento de Patrulha Mecanizada | <b>07 dias – a partir do dia 04/02/2026 – Licença Médica.</b> |

| <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b> |             |                                  |                                          |                                                                     |
|--------------------------------------|-------------|----------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| <b>CÓDIGO</b>                        | <b>MAT.</b> | <b>NOME</b>                      | <b>CARGO</b>                             | <b>PERÍODO/MOTIVO</b>                                               |
| 130/2026                             | 13350700    | Lilian Aparecida Sudario Fonseca | Auxiliar Consultório Dentário da Família | <b>02 dias – a partir do dia 05/02/2026 – Licença Médica.</b>       |
| 130/2026                             | 1746370     | Marcicleia Lopes da Silva        | Agente de Combate as Endemias            | <b>01 dia – no dia 06/02/2026 – Licença Médica.</b>                 |
| 130/2026                             | 10228800    | Sonia Regina Ribeiro             | Agente Comunitário de Saúde da Família   | <b>06 dias – a partir do dia 07/02/2026 – Licença Médica.</b>       |
| 130/2026                             | 612153700   | Thays Amanda Ramos Siqueira      | Agente Administrativo da Família         | <b>01 dia – no dia 06/02/2026 – Licença Médica.</b>                 |
| 130/2026                             | 1556754     | Vanessa Borges Santana           | Odontólogo da Família                    | <b>120 dias – a partir do dia 05/02/2026 – Licença Maternidade.</b> |

Rondonópolis/MT, 09 de fevereiro de 2026

**Thallison Gustavo Araújo Soares**

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





**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)**  
**EDIÇÃO Nº 6.131, 10 DE FEVEREIRO DE 2026, TERÇA - FEIRA.**

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

**Coordenadoria de Desenvolvimento e Promoção de Saúde Ocupacional e Perícia Médica**  
**DECRETO Nº 5.754, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2010, PORTARIA SMGP Nº 062 DE 19 DE MARÇO DE 2021, REFERENTE A PERÍCIA MÉDICA REALIZADA NO DIA 10-02-2026.**

| SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER |           |                                       |                    |                                                             |
|------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------|
| CÓDIGO                                                     | MAT.      | NOME                                  | CARGO              | PERÍODO/MOTIVO                                              |
| 139/2026                                                   | 155853800 | Ana Caroline Pina Pirani              | Docente            | 14 dias – a partir do dia 07/02/2026 – Licença Maternidade. |
| 139/2026                                                   | 14191700  | Arlete Moreira                        | Docente            | 01 dia – no dia 09/02/2026 – Licença Médica.                |
| 139/2026                                                   | 12562800  | Elizabete Sena Nogueira Luna          | Docente            | 03 dias – a partir do dia 08/02/2026 – Licença Médica.      |
| 139/2026                                                   | 1441690   | Ivanildo Pereira da Silva             | Apoio Instrumental | 05 dias – a partir do dia 09/02/2026 – Licença Médica.      |
| 139/2026                                                   | 128104001 | Jaqueline Goncalves Santos            | Apoio Instrumental | 01 dia – no dia 06/02/2026 – Licença Médica.                |
| 139/2026                                                   | 1083910   | Marcia Adriana de Souza Weber Ribeiro | Docente            | 03 dias – a partir do dia 09/02/2026 – Licença Médica.      |
| 139/2026                                                   | 18727500  | Silvana da Silva Reis                 | Docente            | 01 dia – no dia 06/02/2026 – Licença Médica.                |
| 139/2026                                                   | 10313601  | Silvania Ferreira Dos Santos          | Docente            | 01 dia – no dia 05/02/2026 – Licença Médica.                |

| SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA |          |                         |                                      |                                              |
|---------------------------------|----------|-------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------|
| CÓDIGO                          | MAT.     | NOME                    | CARGO                                | PERÍODO/MOTIVO                               |
| 139/2026                        | 15568840 | Isaque Pereira da Silva | Assessoria Administrativa - Gabinete | 01 dia – no dia 06/02/2026 – Licença Médica. |

| SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA |          |                           |                       |                                                        |
|-------------------------------------------|----------|---------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------|
| CÓDIGO                                    | MAT.     | NOME                      | CARGO                 | PERÍODO/MOTIVO                                         |
| 139/2026                                  | 89656002 | Leidiane Basilio da Silva | Analista Instrumental | 02 dias – a partir do dia 09/02/2026 – Licença Médica. |

| SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE |          |                           |                       |                                                        |
|-------------------------------|----------|---------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------|
| CÓDIGO                        | MAT.     | NOME                      | CARGO                 | PERÍODO/MOTIVO                                         |
| 139/2026                      | 11856700 | Edcleuma da Silva Machado | Especialista em Saúde | 10 dias – a partir do dia 09/02/2026 – Licença Médica. |



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)**  
**EDIÇÃO Nº 6.131, 10 DE FEVEREIRO DE 2026, TERÇA - FEIRA.**

|          |          |                                                |                                          |                                                                                                               |
|----------|----------|------------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 139/2026 | 11739000 | Isabel Cristina Dos Santos Silva<br>Straliotto | Especialista em Saúde                    | <b>04 dias</b> – a partir do dia <b>02/02/2026</b> – <b>Licença Para Acompanhamento de Pessoa da Família.</b> |
| 139/2026 | 11349200 | Keila Mendes Leite                             | Agente Comunitário de Saúde da Família   | <b>03 dias</b> – a partir do dia <b>09/02/2026</b> – <b>Licença Médica.</b>                                   |
| 139/2026 | 15559690 | Mayara Sampaio Maia                            | Auxiliar Consultório Dentário da Família | <b>02 dias</b> – a partir do dia <b>06/02/2026</b> – <b>Licença Médica.</b>                                   |
| 139/2026 | 16262001 | Midia Tatiane de Figueiredo Rodrigues          | Agente Comunitário de Saúde da Família   | <b>01 dia</b> – no dia <b>09/02/2026</b> – <b>Licença Médica.</b>                                             |
| 139/2026 | 13579800 | Selma Lucia Rodrigues                          | Apoio Instrumental                       | <b>10 dias</b> – a partir do dia <b>28/01/2026</b> – <b>Licença Para Acompanhamento de Pessoa da Família.</b> |
| 139/2026 | 13559300 | Tania Guiomar do Nascimento Souza              | Nutricionista                            | <b>05 dias</b> – a partir do dia <b>09/02/2026</b> – <b>Licença Médica.</b>                                   |

Rondonópolis/MT, 10 de fevereiro de 2026

**Thallison Gustavo Araújo Soares**

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



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 6.131, 10 DE FEVEREIRO DE 2026, TERÇA - FEIRA.**

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

A **Coordenadoria de Desenvolvimento e Promoção de Saúde Ocupacional e Perícia Médica – DESOPEM**, no uso de suas atribuições legais e nos termos do art. 2º, inciso I, da Lei Complementar nº 076, de 5 de novembro de 2009, **TORNA PÚBLICO** o resultado da perícia médica realizada em 09 de fevereiro de 2026, para o enquadramento de candidatos com deficiência (PCD), referente ao Processo Seletivo nº **002/2025/SMGP**, com fulcro no art. 3º, inciso I, e nos arts. 4º a 10º do Decreto nº 5.754, de 12 de fevereiro de 2010.

| NOME                    | CARGO                        | PARECER DA<br>PERÍCIA MÉDICA                        |
|-------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------|
| Vanilda Silva Das Neves | Docente da Educação Infantil | Enquadra-se como<br>Pessoa com Deficiência<br>(PCD) |

Rondonópolis/MT, 09 de fevereiro de 2026.

**Thallison Gustavo Araújo Soares**

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



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 6.131, 10 DE FEVEREIRO DE 2026, TERÇA - FEIRA.**

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

**PORTARIA INTERNA Nº 018/2026, 02 DE FEVEREIRO 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 |
|--------------------------|--------|---------|------------------------------------------|--------------------------------------------------|----------|
| Rosalvo Valuz<br>Ribeiro | 109444 | Docente | Educação,<br>Cultura, Esporte<br>e Lazer | <b>180 dias</b><br>02/02/2026<br>a<br>31/07/2026 | Inicial  |

**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, 02 de fevereiro 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.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 6.131, 10 DE FEVEREIRO DE 2026, TERÇA - FEIRA.**

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

**PORTARIA INTERNA Nº 019/2026, 02 DE FEVEREIRO 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 |
|---------------------------------|---------|---------|------------------------------------------|--------------------------------------------------|----------|
| Maria Zilda da Silva<br>Barbosa | 9131600 | Docente | Educação,<br>Cultura, Esporte<br>e Lazer | <b>365 dias</b><br>02/02/2026<br>a<br>01/02/2027 | Inicial  |

**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, 02 de fevereiro 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.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 6.131, 10 DE FEVEREIRO DE 2026, TERÇA - FEIRA.**

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

**PORTARIA INTERNA Nº 020/2026, 02 DE FEVEREIRO 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    |
|-------------------------|---------|---------|------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------|
| Zenira Abreu<br>Correia | 1210700 | Docente | Educação,<br>Cultura, Esporte<br>e Lazer | <b>365 dias</b><br>29/01/2026<br>a<br>28/01/2027 | 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, 03 de fevereiro 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.





**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 6.131, 10 DE FEVEREIRO DE 2026, TERÇA - FEIRA.**

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

**PORTARIA INTERNA Nº 021/2026, 04 DE FEVEREIRO 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    |
|--------------------------------------------|--------|-------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------|
| Lucimara Jose<br>Pereira de<br>Souza Silva | 140651 | Assistente de<br>Desenvolvimento<br>Educacional | Educação,<br>Cultura, Esporte<br>e Lazer | <b>365 dias</b><br>03/02/2026<br>a<br>02/02/2027 | 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, 04 de fevereiro 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.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 6.131, 10 DE FEVEREIRO DE 2026, TERÇA - FEIRA.**

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

**PORTARIA INTERNA Nº 022/2026, 04 DE FEVEREIRO 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    |
|-----------------------|--------|-------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------|
| Clarice Dias da Costa | 903100 | Assistente de Desenvolvimento Educacional | Educação, Cultura, Esporte e Lazer | <b>365 dias</b><br>04/02/2026<br>a<br>03/02/2027 | 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, 04 de fevereiro 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.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 6.131, 10 DE FEVEREIRO DE 2026, TERÇA - FEIRA.**

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

**PORTARIA INTERNA Nº 025/2026, 06 DE FEVEREIRO 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    |
|----------------------------------------|--------|-----------------------|------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------|
| Lucilene Ushiwata<br>de Oliveira Costa | 143952 | Apoio<br>Instrumental | Educação,<br>Cultura, Esporte<br>e Lazer | <b>365 dias</b><br>05/02/2026<br>a<br>04/02/2027 | 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, 06 de fevereiro 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.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 6.131, 10 DE FEVEREIRO DE 2026, TERÇA - FEIRA.**

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

**PORTARIA INTERNA Nº 026/2026, 06 DE FEVEREIRO 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    |
|-----------------------|---------|-------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------|-------------|
| Marcia Thum de Castro | 1697650 | Assistente de Desenvolvimento Educacional | Educação, Cultura, Esporte e Lazer | 365 dias<br>26/01/2026<br>a<br>25/01/2027 | 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, 06 de fevereiro 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.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 6.131, 10 DE FEVEREIRO DE 2026, TERÇA - FEIRA.**

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

**TERMO DE RATIFICAÇÃO N.º 09/2026  
DISPENSA DE LICITAÇÃO**

Senhor (a), Secretário (a) Municipal de Infraestrutura, do Município de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais por meio do decreto 12.669 de 23 de abril de 2025, e **nos termos do inciso II, do art. 75 da Lei Federal n.º 14.133, de 01 de abril de 2021. RATIFICA O PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 09/2026**, com fulcro no parecer jurídico N.º **004/2026** que autoriza a modalidade de Dispensa de Licitação, diante da situação fática, de acordo com a Lei de Licitações, a contratação a favor da empresa: **BENVALLOR LTDA**, situada na AV Presidente Joaquim Augusto da Costa Marques, nº 928, bairro: Centro-Norte, Cuiabá-MT, **CNPJ: 62.940.433/0001-84**

**OBJETO: CORRESPONDE Á AQUISIÇÃO DE CORTINAS PERSIANAS, DESTINADAS AS DEPENDÊNCIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, DO MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS-MT**

**VALOR TOTAL DISPENSA: R\$ 11.867,85 (ONZE MIL E OITOCENTOS E SESENTA E SETE REAIS E OITENTA E CINCO CENTAVOS).**

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

Rondonópolis-MT, 06 de Fevereiro de 2026.

**LUCAS CORRENTE LUZ**  
Secretário (a) Municipal de Infraestrutura



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 6.131, 10 DE FEVEREIRO DE 2026, TERÇA - FEIRA.**

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

**AVISO DE LICITAÇÃO  
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 03/2026.**

**O Município de Rondonópolis-MT**, através da Superintendência de Compras e Licitação, torna público que realizará a licitação em epígrafe para o **REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE ADUELAS PRÉ-MOLDADAS DE CONCRETO ARMADO, EM DIVERSOS LOCAIS (ZONA URBANA E ZONA RURAL) DO MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS/MT**, conforme especificações e quantitativos estabelecidos neste edital e todos seus anexos. Os interessados poderão retirar o edital completo gratuitamente no endereço eletrônico **bllcompras.com**, onde as propostas serão recebidas e processadas por meio eletrônico, bem como, no site **www.rondonopolis.mt.gov.br** Opção: **Licitações**, e na Prefeitura, Departamento de Compras, Avenida Duque de Caxias, n.º 1.000, Bairro Vila Aurora, das 12h00 às 18h00, telefone para contato (66) 3411-5734, **Abertura das Propostas: 25/02/2026 às 09h30 (horário de Brasília)** em sessão pública nos termos do Edital e seus anexos.

Rondonópolis-MT, 10 de fevereiro de 2026.

**RAFAELLY PRISCILA REZENDE DE ALMEIDA**  
Superintendente do Departamento de Compras

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



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 6.131, 10 DE FEVEREIRO DE 2026, TERÇA - FEIRA.**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA**

Rondonópolis/MT, 28 de novembro de 2025

**TERMO DE ANUÊNCIA – SERVIDÃO ADMINISTRATIVA DE PASSAGEM**

(Obra de Drenagem – Ponte Av. Marechal Rondon / Vila Cardoso)  
Ao Narciso Montanher Filho.

Ref.: **Anuência para instituição de Servidão Administrativa de Passagem – Sistema de Drenagem da Av. Marechal Rondon (Vila Cardoso).**

Cumprimentando Vossa Senhoria, bem como os eventuais usufrutuários ou coproprietários, todos proprietários e/ou detentores de direitos reais sobre o imóvel registrado sob a **matrícula nº 28.596**, vimos, por meio deste instrumento, manifestar nossa anuência quanto à instituição de servidão administrativa nos termos abaixo especificados.

Esta Secretaria de Infraestrutura requer a concordância com a implantação da Servidão Administrativa de Passagem necessária para a execução do sistema de drenagem pluvial referente às obras situadas na Avenida Marechal Rondon, no bairro Vila Cardoso, conforme **Memorial Descritivo** elaborado pelo engenheiro responsável, o qual contempla:

- implantação de tubulação em concreto DN 1500 mm, totalizando 108 metros de extensão (linha dupla), bem como o reparo da rede de drenagem existente;
- construção das caixas de inspeção nº 01 e nº 02, com as dimensões e estruturas fundamentadas especificadas em projeto;
- execução da caixa de dissipação final do tipo DEB-10, destinada ao lançamento das águas pluviais a jusante da ponte;
- serviços de escavação, assentamento, reaterro compactado, proteção de taludes e demais procedimentos técnicos necessários, todos em conformidade com normas técnicas brasileiras.

A obra atende ao interesse público, e ao permitir com a presente anuência, serão adequada a coleta, condução e descarte das águas pluviais, solucionando problemas de acúmulo e garantindo estabilidade à margem da ponte, razão pela qual manifestamos nossa expressa concordância como já mencionado, com a implantação da servidão.

Declaramos, ainda, que:

1. A servidão é concedida a título gratuito, não implicando qualquer ônus ou contraprestação por parte do Município;
2. Autoriza a imediata adoção das medidas administrativas e cartoriais necessárias para a formalização da servidão;





**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 6.131, 10 DE FEVEREIRO DE 2026, TERÇA - FEIRA.**

3. A presente anuência é concedida **em caráter irrevogável e irretratável**, dispensando-se qualquer notificação prévia futura aos proprietários e usufrutuários.

Nesses termos, manifestamos a mútua concordância integral com a instituição da Servidão Administrativa de Passagem e assim esta Secretaria coloca à disposição para esclarecimentos adicionais.

Rondonópolis – MT, 01 de dezembro de 2025.

Atenciosamente,

**LUCAS CORRENTE LUZ**  
Secretário Municipal de Infraestrutura

**NARCISO MONTANHER FILHO**  
CPF 079.XXX.XXX-49

**Wesley Henrique de Oliveira Sousa**  
**CSM C. DERIVADOS DE PETRÓLEO LTDA**  
Assessor Jurídico  
CNPJ 03.965.940/0001-03



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 6.131, 10 DE FEVEREIRO DE 2026, TERÇA - FEIRA.

SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA

**RESOLUÇÃO N. 008, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2026**

Dispõe sobre a renovação anual da autorização para exploração do Serviço de Transporte Individual de Passageiros em Automóvel de Aluguel (Táxi), referente ao ano de 2026, e dá outras providências.

Ao Senhor **THALES TATÍ GONÇALVES VICENTE**, Secretário Municipal de Mobilidade Urbana, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Complementar n. 31/2005, assim como pela Lei Municipal n. 9.386/2017, especialmente o disposto nos artigos 36, 38, 39 e 40;

**RESOLVE:**

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** Fixar, por meio desta **Resolução**, o período de recebimento da solicitação de Renovação do Termo de Permissão do Transporte Individual de Passageiros em automóvel de aluguel (Táxi), com base no art. 1, da Lei Municipal n. 14.618, de 22 de janeiro de 2026, cujo teor dispõe sobre o prazo para recadastramento anual obrigatório dos taxistas e mototaxistas, do Município de Rondonópolis-MT, que ocorrerá do **dia 19 de fevereiro de 2026 a 21 de abril de 2026, sem o pagamento de multa**, e para o período de **23 de abril de 2026 a 22 de abril de 2026, com o pagamento de multa**.

§ 1º Considerando que o prazo é suficiente para atender a demanda das duas categorias (táxi e mototáxi), **não** haverá prorrogação de datas, salvo justificativa devidamente apresentada pelo setor competente.

§ 2º Decorrido o prazo fixado no caput deste artigo, o alvará e o termo de permissão serão extintos automaticamente, nos termos do parágrafo único, do artigo 40, da Lei Municipal n. 9.386/2017.

§ 3º A partir do dia **22 de abril de 2026** nenhum requerimento de renovação da permissão poderá ser protocolizado.

**Art. 2º** Os permissionários taxistas deverão anexar ao requerimento os documentos descritos no artigo 39 da Lei Municipal n. 9.386/2017, assim como os relacionados no **artigo 3º dessa Resolução**.

§ 1º Os documentos deverão ser escaneados e enviados em arquivo único, no formato PDF, para o endereço eletrônico [setrat.transporteurbano@gmail.com](mailto:setrat.transporteurbano@gmail.com), seguindo a ordem de organização dos documentos, conforme a relação apresentada no requerimento.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)**  
**EDIÇÃO Nº 6.131, 10 DE FEVEREIRO DE 2026, TERÇA - FEIRA.**

§ 2º Os taxistas deverão instruir o requerimento com a declaração de Regularidade de Situação Previdenciária, no caso de permissionário cadastrado como Microempreendedor Individual (MEI), e os profissionais cadastrados na condição de autônomo, estes deverão apresentar a inscrição como segurado do Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS) (art.39, V, Lei Municipal n. 9.386/2017).

§ 3º Será indeferido o processo de recadastramento do interessado que, até a data de 22 de abril de 2026, não anexar no seu pedido de renovação todos os documentos fixados no artigo 39 da Lei Municipal n. 9.386/2017 e artigo 3º desta resolução.

**CAPÍTULO II**  
**DA DOCUMENTAÇÃO**

**Art. 3º** Os taxistas e motoristas auxiliares deverão anexar ao requerimento de renovação do termo de permissão os documentos abaixo relacionados:

| <b>Documentos a serem enviados</b> |                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>01</b>                          | Requerimento de recadastramento.                                                                                                                                                                                            |
| <b>02</b>                          | Emissão de taxas: ISSQN referente ao exercício de 2026, bem como anexar os comprovantes ao processo.                                                                                                                        |
| <b>03</b>                          | Carteira Nacional de Habilitação categoria “B” expedida há mais de 02 (dois) anos. Deve constar o EAR na observação da CNH.                                                                                                 |
| <b>04</b>                          | Declaração de Residência (endereço atualizado).                                                                                                                                                                             |
| <b>05</b>                          | Certidão Negativa do Condutor expedida pela CIRETRAN, com validade máxima de 30 dias (Emitida de forma presencial na Agência do DETRAN-MT).                                                                                 |
| <b>06</b>                          | Certidão Negativa Criminal de Primeiro grau, expedida pelo Cartório e/ou emitida pelo site, deverá conter a autenticação: <a href="https://sec.tjmt.jus.br/">https://sec.tjmt.jus.br/</a> . Com validade máxima de 30 dias. |
| <b>07</b>                          | Certificado de Registro e Licenciamento do Veículo (CRLV) devidamente cadastrado na SETRAT.                                                                                                                                 |
| <b>08</b>                          | Caso o veículo seja locado apresentar cópia do contrato de locação, reconhecer firma em Cartório.                                                                                                                           |
| <b>09</b>                          | Taxista cadastrado como MEI deverá apresentar a Declaração Anual do SIMEI, referente à Regularidade de Situação Previdenciária como Microempreendedor Individual – MEI, dos últimos 12 meses.                               |
| <b>10</b>                          | Taxista cadastrado na condição de autônomo, deverá apresentar a inscrição como segurado do Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS, através do CNIS apenas a primeira página.                                        |
| <b>11</b>                          | Termo de Compromisso/Cópia do Atestado/Declaração e/ou Certificado de aprovação em Curso de Formação para Condutores de Transporte de Passageiros Específico para Táxi.                                                     |
| <b>12</b>                          | Laudo de vistoria veicular realizada pela SEMOB (SEMOB agendará a vistoria após o enviados documentos no e-mail).                                                                                                           |



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 6.131, 10 DE FEVEREIRO DE 2026, TERÇA - FEIRA.**

§ 1º O ato de protocolar o pedido de renovação não significa que o requerimento está deferido, pois somente serão deferidos os requerimentos instruídos com os documentos acima relacionados.

§ 2º Será responsabilidade do requerente a veracidade dos documentos apresentados, conforme previsto no art. 299 do Código Penal.

§ 3º Os motoristas auxiliares também deverão apresentar os documentos supramencionados, exceto alvará, CRLV e contrato de locação.

**CAPÍTULO III  
DA VISTORIA**

**Art. 4º** A vistoria do veículo será agendada através do WhatsApp (66) 98413-1136.

**Art. 5º** A vistoria veicular realizada pela SEMOB acontecerá no período **vespertino**.

**Art. 6º** O veículo utilizado para o serviço de táxi deverá ser vistoriado, registrado e licenciado pela Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana, padronizado na cor branca, ter no máximo 10 (dez) anos de fabricação, conforme prazo estipulado pelo artigo 25, da Lei Municipal n. 9.38/2017.

**CAPÍTULO IV  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 7º** Os permissionários e motoristas auxiliares deverão utilizar os requerimentos disponibilizados pela SEMOB via WhatsApp (66) 98413-1136.

**Parágrafo único.** Caso o veículo seja locado, os permissionários deverão utilizar o contrato de locação disponibilizado pela SEMOB via WhatsApp (66) 98413-1136.

**Art. 8º** Quaisquer dúvidas e informações serão esclarecidas somente pelo WhatsApp do Departamento de Transporte Urbano (66) 98413-1136.

**Art. 9º** Os pedidos de renovação que atenderem os requisitos da legislação que rege a matéria (Lei Municipal n. 9.386/2017) e desta Resolução, serão deferidos e os permissionários e motoristas auxiliares receberão a carteira de identificação profissional referente ao ano de 2026.

**Art. 10º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

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

Rondonópolis (MT), 10 Fevereiro de 2026.

**THALES TATÍ GONÇALVES VICENTE**  
Secretário Municipal de Mobilidade Urbana



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 6.131, 10 DE FEVEREIRO DE 2026, TERÇA - FEIRA.

SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA

**RESOLUÇÃO N. 009, DE 10 FEVEREIRO DE 2026**

Dispõe sobre a renovação anual da autorização para exploração do Serviço de Transporte Individual de Passageiros em Motocicletas (**Mototáxi**), referente ao ano de 2026, e dá outras providências.

Ao Senhor **THALES TATÍ GONÇALVES VICENTE**, Secretário Municipal de **Mobilidade Urbana** no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Complementar n. 31/2005, assim como pela Lei Municipal n. 6.840/2011, especialmente o disposto nos artigos 13, 14 e 15;

**RESOLVE:**

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** Fixar, por meio desta **Resolução**, o período de recebimento da solicitação de Renovação do Termo de Permissão do Transporte Individual de Passageiros em Motocicletas (**Mototáxi**), com base no art. 1, da Lei Municipal n. 14.618, de 22 de fevereiro de 2026, cujo teor dispõe sobre o prazo para recadastramento anual obrigatório dos taxistas e mototaxistas, do Município de Rondonópolis-MT, que ocorrerá do **dia 19 de fevereiro de 2026 a 21 de fevereiro de 2026, sem o pagamento de multa**, e para o período de **23 de março de 2026 a 22 de abril de 2026, com o pagamento de multa**.

§ 1º Considerando que o prazo é suficiente para atender a demanda das duas categorias (táxi e mototáxi), **não** haverá prorrogação de datas, salvo justificativa devidamente apresentada pelo setor competente.

§ 2º Decorrido o prazo fixado no caput deste artigo, o alvará e o termo de permissão serão extintos automaticamente, nos termos do parágrafo único, do artigo 40, da Lei Municipal n. 6.840/2011.

§ 3º A partir do dia **22 de abril de 2026** nenhum requerimento de renovação da permissão poderá ser protocolizado.

**Art. 2º** Os permissionários mototaxista deverão anexar ao requerimento os documentos descritos no artigo 16º da Lei Municipal n. 6.840/2011, assim como os relacionados no **artigo 3º dessa Resolução**.

§ 1º Os documentos deverão ser escaneados e enviados em arquivo único, no formato PDF, para o endereço eletrônico [setrat.transporteurbano@gmail.com](mailto:setrat.transporteurbano@gmail.com), seguindo a ordem de organização dos documentos, conforme a relação apresentada no requerimento.

§ 2º O requerimento de renovação anual do termo de permissão de alvará e licença.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)**  
**EDIÇÃO Nº 6.131, 10 DE FEVEREIRO DE 2026, TERÇA - FEIRA.**

§3º Os mototaxistas deverão instruir o requerimento com a declaração de Regularidade de Situação Previdenciária, no caso de permissionário cadastrado como Microempreendedor Individual (MEI), e os profissionais cadastrados na condição de autônomo, estes deverão apresentar a inscrição como segurado do Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS) (art.16, XIII, Lei Municipal n. 6.840/2011).

§4º Será indeferido o processo de recadastramento do interessado que, até a data de 22 de abril de 2026, não anexar no seu pedido de renovação todos os documentos fixados no artigo 16 da Lei Municipal n. 6.840/2011 e artigo 3º desta resolução.

**CAPÍTULO II**  
**DA DOCUMENTAÇÃO**

**Art. 3º** Os mototaxistas deverão anexar ao requerimento de renovação do termo de permissão os documentos abaixo relacionados:

| Documentos a apresentar no momento da Vistoria |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01                                             | A motocicleta devidamente equipada e 2 capacetes amarelos adesivados.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 02                                             | Colete profissional para vistoria.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 03                                             | Laudo de vistoria da motocicleta e acessórios: SEMOB (Vistoria agendada por meio de WhatsApp)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Documentos a Enviar                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 01                                             | Requerimento de recadastramento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 02                                             | Emissão de taxas: Recadastramento e ISSQN referente ano exercício de 2026.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 03                                             | Deverão enviar a Carteira Nacional de Habilitação categoria “A” expedida há mais de 02 (dois) anos, constando o EAR e a sigla do curso (poderá enviar a CNH digital).                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 04                                             | Declaração de Residência (endereço atualizado).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 05                                             | Certidão negativa do condutor expedida pela DETRAN. Expedida no máximo 30 dias. Emitida no primeirolink e <a href="http://www.mt.gov.br/-/3015427-emitir-certidao-de-condutor-online-">http://www.mt.gov.br/-/3015427-emitir-certidao-de-condutor-online-</a><br><a href="http://www.mt.gov.br/web/mt/-/3015661-validacao-de-documentos-do-detran-online-">http://www.mt.gov.br/web/mt/-/3015661-validacao-de-documentos-do-detran-online-</a> |
| 06                                             | Certidão Negativa Criminal de Primeiro grau, expedida pelo Cartório e/ou emitida pelo site, deverá conter a autenticação: <a href="https://sec.tjmt.jus.br/">https://sec.tjmt.jus.br/</a> . Com validade máxima de 30 dias.                                                                                                                                                                                                                    |
| 07                                             | Comprovante de regularidade eleitoral. Expedida no máximo 30 dias. Emitida no link <a href="https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral">https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral</a>                                                                                                                                                                       |
| 08                                             | Certificado de Registro e Licenciamento do Veículo (CRLV) devidamente cadastrado na SEMOB.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 09                                             | Caso o veículo seja locado apresentar cópia do contrato de locação, reconhecer firma em Cartório.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 10                                             | Mototaxista cadastrado como MEI deverá apresentar a Declaração Anual do SIMEI, referente à Regularidade de Situação Previdenciária como Microempreendedor Individual – MEI, dos últimos 12 meses.                                                                                                                                                                                                                                              |
| 11                                             | Mototaxista cadastrado na condição de autônomo, deverá apresentar a inscrição como segurado do Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS, através do CNIS apenas a primeira página.                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 12                                             | Certificado de aprovação em Curso de Formação para Condutores de Transporte de Passageiros Específico para Mototáxi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 6.131, 10 DE FEVEREIRO DE 2026, TERÇA - FEIRA.**

**§1º** O ato de protocolar o pedido de renovação não significa que o requerimento está deferido, pois somente serão deferidos os requerimentos instruídos com os documentos acima relacionados.

**§2º** Será responsabilidade do requerente a veracidade dos documentos apresentados, conforme previsto no art. 299 do Código Penal.

**CAPÍTULO III  
DA  
VISTORIA**

**Art. 4º** A vistoria do veículo será agendada através do WhatsApp (66) 98413-1136.

**Art. 5º** A vistoria veicular realizada pela SEMOB acontecerá no período vespertino.

**Art. 6º** O veículo utilizado para o serviço de mototáxi deverá ter no máximo 10 (dez) anos de fabricação, em conformidade com a Lei Municipal n. 10775/2020 que alterou a redação do art. 4º da Lei Municipal 6.840/2011.

**CAPÍTULO IV  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 7º** Os permissionários e motoristas auxiliares deverão utilizar os requerimentos disponibilizados pela SEMOB via WhatsApp (66) 98413-1136.

**Parágrafo único.** Caso o veículo seja locado, os permissionários deverão utilizar o contrato de locação disponibilizado pela SEMOB via WhatsApp (66) 98413-1136.

**Art. 8º** Quaisquer dúvidas e informações serão esclarecidas somente pelo WhatsApp do Departamento de Transporte Urbano (66) 98413-1136.

**Art. 9º** Os pedidos de renovação que atenderem os requisitos da legislação que rege a matéria (Lei Municipal n. 6.840/2011) e desta Resolução, serão deferidos e os mototaxistas receberão a carteira de identificação profissional referente ao ano de 2026.

**Art. 10º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

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

Rondonópolis (MT), 10 de fevereiro de 2026.

**THALES TATÍ GONÇALVES VICENTE**  
**Secretário Municipal de Mobilidade Urbana**





**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 6.131, 10 DE FEVEREIRO DE 2026, TERÇA - FEIRA.**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**RESOLUÇÃO Nº 522/CMS/2025**

Dispõe sobre a aprovação do Relatório Final da Comissão Eleitoral referente ao Processo Eleitoral do Conselho Municipal de Saúde de Rondonópolis, conforme registrado na Ata nº 497 do Pleno/Plenário.

**A Presidente do Conselho Municipal de Saúde de Rondonópolis – CMSROO, Sr. Mykaell Thiago dos Santos Vitorino Bandeira**, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

**Considerando** o processo eleitoral conduzido pela **Comissão Eleitoral** instituída pelo CMSROO para organização, avaliação e execução do processo de eleição dos conselheiros para o biênio 2025-2027;

**Considerando** que o **Relatório Final da Comissão Eleitoral** foi apresentado, analisado e debatido pelo Plenário, durante Reunião Plenária registrada na **Ata nº 527**, contendo a descrição detalhada das etapas realizadas, documentação pertinente e parecer conclusivo;

**Considerando** que a Comissão Eleitoral cumpriu integralmente suas atribuições, conforme estabelecido no Edital Eleitoral, Regimento Interno e normas vigentes para o processo democrático de escolha das representações do CMSROO;

**Considerando** a necessidade de formalização da aprovação do referido relatório, para fins de registro, publicidade e prosseguimento das etapas subsequentes do processo eleitoral;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Fica aprovado, pelo Plenário do Conselho Municipal de Saúde de Rondonópolis – CMSROO, o **Relatório Final da Comissão Eleitoral**, conforme registrado na **Ata nº 527 – Pleno/Plenário**, que passa a integrar esta Resolução para todos os fins.

**Art. 2º** Considera-se concluído o trabalho da Comissão Eleitoral, permanecendo seus membros exonerados de suas atribuições específicas após a homologação do resultado eleitoral, salvo se houver demandas complementares previstas em norma ou solicitação do Plenário.

**Art. 3º** A presente Resolução deve ser publicada nos meios oficiais do CMSROO e comunicada às entidades e órgãos envolvidos no processo eleitoral.

**Art. 4º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua aprovação.

Rondonópolis-MT, 13 de novembro de 2025.

**Mykaell Thiago dos Santos Vitorino Bandeira**  
Presidente do Conselho Municipal de Saúde de Rondonópolis

Homologada:

**Cláudio Ferreira de Souza**  
Prefeito Municipal de Rondonópolis





**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 6.131, 10 DE FEVEREIRO DE 2026, TERÇA - FEIRA.**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**RESOLUÇÃO Nº 523/CMS/2025**

Dispõe sobre a posse dos conselheiros e conselheiras do Conselho Municipal de Saúde de Rondonópolis - Biênio 2025-2027

O **Conselho Municipal de Saúde de Rondonópolis – CMS/ROO**, no uso das atribuições que lhe confere a Lei nº 8.142/1990, a Lei nº 8.080/1990, a Resolução CNS nº 453/2012 e legislação municipal correlata,

**Considerando** o processo eleitoral realizado no dia **24 de outubro de 2025**, conforme Edital de Convocação e deliberações da Comissão Eleitoral instituída pela Resolução nº 509/CMS/2025;

**Considerando** o processo eletivo aditivo para preenchimento de vaga remanescente do segmento **Trabalhadores da Saúde**, ocorrido no dia **12 de novembro de 2025**, conforme edital publicado no DIARON nº 6.065, de 30/10/2025;

**Considerando** o relatório final da Comissão Eleitoral registrado na **Ata nº 497**, datada de 12 de novembro de 2025, que proclamou as entidades eleitas e seus representantes titulares e suplentes;

**Considerando** a necessidade de homologar e dar posse aos novos membros para composição do Plenário do Conselho Municipal de Saúde – Biênio **2025–2027**;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Dar posse aos(as) conselheiros(as) titulares e suplentes eleitos(as) e indicados(as) pelas entidades e pela gestão municipal, para comporem o **Conselho Municipal de Saúde de Rondonópolis – Biênio 2025–2027**, conforme a seguir:

**I – SEGMENTO GESTÃO / SMS**

1. **Mykaell Thiago dos Santos Vitorino Bandeira** – Secretário Municipal de Saúde / Presidente do CMS
2. **Jullyana Cardoso Vitor** – (Titular) – SMS
3. **Edinaldo Santos de Souza** – (Suplente) – SMS
4. **Iara Anjos de Abreu Maciel** – (Titular) – SMS
5. **Bruna de Freitas Ramos** – (Suplente) – SMS

**II – SEGMENTO PRESTADORES DE SERVIÇOS**

SCR - Santa Casa de Rondonópolis

1. **Suelen Prates Sales** – (Titular)
2. **Luciara Andrea Machado** – (Suplente)



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 6.131, 10 DE FEVEREIRO DE 2026, TERÇA - FEIRA.**

UFR - Universidade Federal de Rondonópolis

1. **Patrícia de Lima Lemos Bonfim** – (Titular)
2. **Mayara Rocha Siqueira Sudré** – (Suplente)

**III – SEGMENTO TRABALHADORES DA SAÚDE**

COREN – Conselho Regional de Enfermagem

1. **Márcia de Andrade de Lima Gabriel** – (Titular)
2. **Nirlande Rodrigues da Silva** – (Suplente)

CRP18 – Conselho Regional de Psicologia

1. **Alcindo José Rosa** – (Titular)
2. **Claudimara Alves de Jesus** – (Suplente)

SIRACS – Sindicato dos Agentes Comunitários de Saúde e Endemias

1. **Marina da Silva Lara** – (Titular)
2. **Maria da Solidade R. F. Pereira** – (Suplente)

SISPMUR – Sindicato dos Servidores Públicos Municipais

1. **Lourdes Farias** – (Titular)
2. **Gerson Ferreira Paes Júnior** – (Suplente)

**IV – SEGMENTO USUÁRIOS DO SUS**

APOR – Associação dos Pacientes Oncológicos de Rondonópolis

1. **Maria Marleide Ferreira** – (Titular)
2. **Silvana Faustino Santana** – (Suplente)

ARAD – Associação Rondonopolitana de Assistência aos Diabéticos

1. **Gracielly Abadia Vilela Mota** – (Titular)
2. **Marco Antônio Mota Gonçalves** – (Suplente)

ARPTA – Associação de Pessoas com Transtorno do Espectro Autista

1. **Jaqueline da Costa Lima** – (Titular)
2. **Danielle Caroline de Souza Pinheiro Lima** – (Suplente)

DENEM – Direção Executiva Nacional dos Estudantes de Medicina

1. **Augusto José Ferreira Rosa** – (Titular)
2. **Hugo Sousa dos Santos** – (Suplente)

KOBRA – Associação Koblenz Brasil

1. **Jurcilane Oliveira de Santana** – (Titular)
2. **Josilene Alves da Silva Santos** – (Suplente)



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 6.131, 10 DE FEVEREIRO DE 2026, TERÇA - FEIRA.**

UNISAL – União das Associações de Moradores da Região Salmem

1. **Sebastião G. Surubi** – (Titular)
2. **Jovem Carlos da Silva** – (Suplente)

UNIVIDA – União Pela Vida

1. **Cleuza Maria Martins Manera** – (Titular)
2. **Lisie Souza Castro** – (Suplente)

URAMB – União Rondonopolitana de Associações de Moradores de Bairros

1. **Mauro César Campos** – (Titular)
2. **Nilza Maria Nunes Sirqueira Santos** – (Suplente)

**Art. 2º**- A presente Resolução entra em vigor na data de sua publicação, convalidando a posse e habilitação dos(as) conselheiros(as) para o exercício de suas funções no Plenário do CMS – Biênio 2025–2027.

Rondonópolis-MT, 13 de novembro de 2025.

**Mykaell Thiago dos Santos Vitorino Bandeira**  
Presidente do Conselho Municipal de Saúde

Homologada:

**Cláudio Ferreira de Souza**  
Prefeito Municipal



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 6.131, 10 DE FEVEREIRO DE 2026, TERÇA - FEIRA.**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**RESOLUÇÃO Nº 524/CMS/2025**

Dispõe sobre a aprovação da Mesa Diretora do Conselho Municipal de Saúde de Rondonópolis para o biênio 2025-2027

O **Conselho Municipal de Saúde de Rondonópolis – CMS/ROO**, no uso das atribuições que lhe confere a Lei nº 8.142/1990, a Lei nº 8.080/1990, a Resolução CNS nº 453/2012, Regimento Interno legislação municipal correlata,

**Considerando** a necessidade de composição e formalização da Mesa Diretora responsável pela condução administrativa e deliberativa do CMSROO durante o biênio 2025–2027;

**Considerando** a eleição realizada em Reunião Ordinária, devidamente registrada em ata, na qual foram escolhidos, por maioria dos membros presentes, os representantes para a Mesa Diretora;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Fica aprovada a composição da **Mesa Diretora do Conselho Municipal de Saúde de Rondonópolis – CMSROO**, para o biênio **2025–2027**, constituída pelos seguintes membros:

I – **Presidente: Sra Iara Maciel Anjos**

II – **Vice-Presidente: Sr. Mauro César Campos**

III – **1ª Secretária: Sra. Márcia de Andrade de Lima Gabriel**

IV – **2ª Secretária: Sra. Gracielly Abadia Vilela Mota**

**Art. 2º** Compete à Mesa Diretora, no âmbito de suas responsabilidades regimentais, coordenar os trabalhos, garantir a execução das deliberações do plenário, promover o bom funcionamento administrativo do Conselho e assegurar a efetiva participação do controle social.

**Art. 3º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua aprovação pelo Plenário do CMSROO, revogando-se as disposições em contrário.

Rondonópolis-MT, 13 de novembro de 2025

**Mykaell Thiago dos Santos Vitorino Bandeira**  
Presidente do Conselho Municipal de Saúde de Rondonópolis

Homologada:

**Cláudio Ferreira de Souza**  
Prefeito Municipal de Rondonópolis



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 6.131, 10 DE FEVEREIRO DE 2026, TERÇA - FEIRA.**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**RESOLUÇÃO Nº 525/CMS/2025**

*Dispõe sobre a Apreciação do 1º Relatório Quadrimestral de Gestão – RDQA referente ao exercício de 2024.*

O **CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE DE RONDONÓPOLIS**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei nº: 1.779 de outubro de 1990;

**Considerando** as competências regimentais conferidas pela Resolução 443/CMS Aprovada pelo pleno deste conselho.

**Considerando** a Constituição Federal de 1988, que estabelece em seu art. 198, §3º, a obrigatoriedade de transparência e controle social da gestão pública em saúde;

**Considerando** a Lei Orgânica da Saúde nº 8.080/1990, que define os princípios e diretrizes do SUS;

**Considerando** a Lei nº 8.142/1990, que garante a participação da comunidade na gestão do SUS, por meio dos Conselhos de Saúde;

**Considerando** a Lei Complementar nº 141/2012, especialmente o art. 36, que determina a elaboração do Relatório Quadrimestral de Gestão com informações sobre recursos, auditorias, serviços e indicadores;

**Considerando** a Resolução CNS nº 459/2012, que aprova o modelo de relatório de prestação de contas;

**Considerando** a Portaria GM/MS nº 750/2019, que institui o sistema DigiSUS Gestor para envio e análise dos RDQAs pelos entes federativos;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** – Aprovar o 1º Relatório Quadrimestral de Gestão referente ao exercício de 2024.

**Art. 2º** – Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Rondonópolis-MT, 16 de dezembro de 2025.

**Mykaell Thiago dos Santos Vitorino Bandeira**  
Presidente do Conselho Municipal de Saúde

Homologada:

**Cláudio Ferreira de Souza**  
Prefeito Municipal



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 6.131, 10 DE FEVEREIRO DE 2026, TERÇA - FEIRA.**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**RESOLUÇÃO Nº 526/CMS/2025**

Dispõe sobre a Apreciação do 2º Relatório Quadrimestral de Gestão – RDQA referente ao exercício de 2024.

O **CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE DE RONDONÓPOLIS**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei nº: 1.779 de outubro de 1990;

**Considerando** as competências regimentais conferidas pela Resolução 443/CMS Aprovada pelo pleno deste conselho.

**Considerando** a Constituição Federal de 1988, que estabelece em seu art. 198, §3º, a obrigatoriedade de transparência e controle social da gestão pública em saúde;

**Considerando** a Lei Orgânica da Saúde nº 8.080/1990, que define os princípios e diretrizes do SUS;

**Considerando** a Lei nº 8.142/1990, que garante a participação da comunidade na gestão do SUS, por meio dos Conselhos de Saúde;

**Considerando** a Lei Complementar nº 141/2012, especialmente o art. 36, que determina a elaboração do Relatório Quadrimestral de Gestão com informações sobre recursos, auditorias, serviços e indicadores;

**Considerando** a Resolução CNS nº 459/2012, que aprova o modelo de relatório de prestação de contas;

**Considerando** a Portaria GM/MS nº 750/2019, que institui o sistema DigiSUS Gestor para envio e análise dos RDQAs pelos entes federativos;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** – Aprovar o 2º Relatório Quadrimestral de Gestão referente ao exercício de 2024.

**Art. 2º** – Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Rondonópolis-MT, 16 de dezembro de 2025.

**Mykaell Thiago dos Santos Vitorino Bandeira**  
Presidente do Conselho Municipal de Saúde

Homologada:

**Cláudio Ferreira de Souza**  
Prefeito Municipal



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 6.131, 10 DE FEVEREIRO DE 2026, TERÇA - FEIRA.**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**RESOLUÇÃO Nº 527/CMS/2025**

Dispõe sobre a Aprovação da PAS- Programação Anual de Saúde –2026.

**O CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE DE RONDONÓPOLIS**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei nº: 1.779 de outubro de 1990;

**Considerando** o artigo 198, inciso III, da Constituição da República, que prevê a participação da comunidade como diretriz do Sistema Único de Saúde – SUS;

**Considerando** o artigo 196, da Constituição Federal, que dispõe que a saúde é direito de todos e dever do Estado.

**Considerando** que a Lei nº 8.142/1990 dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do SUS, incluindo a elaboração, aprovação e acompanhamento da Programação Anual de Saúde (PAS);

**Considerando** que a Lei nº 10.683/2003 dispõe sobre a obrigatoriedade de elaboração e aprovação da Programação Anual de Saúde pelos Conselhos de Saúde;

**Considerando** que a Lei nº 14.133/2021, que institui a Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, reforça a necessidade de planejamento estratégico e de ações de controle social na gestão pública;

**Considerando** as competências regimentais conferidas pela Resolução 443/CMS Aprovada pelo pleno deste conselho.

**Considerando** que a elaboração e aprovação da PAS 2026 são essenciais para garantir a transparência, a participação social e a efetivação das ações de saúde no município;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Aprovar, nesta data, a Programação Anual de Saúde - PAS 2026.

**Art. 2º** - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Rondonópolis-MT, 16 de dezembro de 2025.

**Mykaell Thiago dos Santos Vitorino Bandeira**  
Presidente do Conselho Municipal de Saúde

Homologada:

**Cláudio Ferreira de Souza**  
Prefeito Municipal



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 6.131, 10 DE FEVEREIRO DE 2026, TERÇA - FEIRA.**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**RESOLUÇÃO Nº 528/CMS/2025**

Dispõe sobre a aprovação da Lei Orçamentária Anual - LOA-2026, referente ao orçamento da Saúde no município de Rondonópolis.

**O CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE DE RONDONÓPOLIS**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei nº: 1.779 de outubro de 1990;

**Considerando** a responsabilidade do Conselho Municipal de Saúde em deliberar sobre as políticas públicas de saúde e acompanhar a execução orçamentária e financeira do Fundo Municipal de Saúde;

**Considerando** o envio pela Secretaria Municipal de Saúde da proposta da Lei Orçamentária Anual – LOA 2026, contendo as ações, programas, metas físicas e financeiras destinadas ao setor Saúde;

**Considerando** que a proposta apresentada contempla as diretrizes aprovadas no Plano Municipal de Saúde e está em conformidade com a Programação Anual de Saúde – PAS;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Aprovar a Lei Orçamentária Anual – LOA 2026 referente ao orçamento da Saúde do município de Rondonópolis, conforme documento apresentado pela Secretaria Municipal de Saúde e analisado por este Conselho.

**Art. 2º** Encaminhar esta deliberação ao Poder Executivo Municipal, à Secretaria Municipal de Saúde e aos demais órgãos competentes para as providências cabíveis.

**Art. 3º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua aprovação pelo Plenário do CMSROO.

Rondonópolis-MT, 16 de dezembro de 2025.

**Mykaell Thiago dos Santos Vitorino Bandeira**  
Presidente do Conselho Municipal de Saúde

Homologada:

**Cláudio Ferreira de Souza**  
Prefeito Municipal





**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 6.131, 10 DE FEVEREIRO DE 2026, TERÇA - FEIRA.**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**RESOLUÇÃO Nº 529/CMS/2025**

Dispõe sobre a aprovação retroativa da Relação Municipal de Medicamentos – REMUME 2024–2026, no âmbito do Conselho Municipal de Saúde de Rondonópolis – CMSROO.

**O CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE DE RONDONÓPOLIS**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei nº: 1.779 de outubro de 1990;

**Considerando** o artigo 198, inciso III, da Constituição da República, que prevê a participação da comunidade como diretriz do Sistema Único de Saúde – SUS;

**Considerando** a importância da Relação Municipal de Medicamentos – REMUME como instrumento norteador para a padronização, seleção e aquisição de medicamentos no âmbito do Sistema Único de Saúde – SUS no Município;

**Considerando** que a REMUME 2024–2026 foi elaborada pela equipe técnica da Secretaria Municipal de Saúde, seguindo critérios de eficácia, segurança, qualidade e custo-efetividade, em conformidade com as diretrizes da Política Nacional de Assistência Farmacêutica;

**Considerando** que, apesar de já estar em vigência, a REMUME necessita de apreciação e aprovação formal deste Conselho, garantindo segurança jurídica, transparência e controle social;

**Considerando** que a Mesa Diretora analisou o documento, verificou sua conformidade e deliberou favoravelmente à sua aprovação retroativa, garantindo alinhamento ao período originalmente previsto para sua vigência;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Fica **aprovada, de forma retroativa, a Relação Municipal de Medicamentos – REMUME 2024–2026**, elaborada pela Secretaria Municipal de Saúde de Rondonópolis.

**Art. 2º** A aprovação retroativa passa a reconhecer e validar os efeitos administrativos e operacionais decorrentes da adoção da REMUME desde 27 de maio de 2025.

**Art. 3º** A Secretaria Municipal de Saúde dará ampla publicidade à presente Resolução, bem como disponibilizar aos serviços de saúde e aos profissionais a versão atualizada da REMUME 2024–2026, bem como a segurança jurídica do ato.

**Art. 4º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 27 de maio de 2025.

Rondonópolis-MT, 16 de dezembro de 2025.

**Mykaell Thiago dos Santos Vitorino Bandeira**  
Presidente do Conselho Municipal de Saúde

Homologada:

**Cláudio Ferreira de Souza**  
Prefeito Municipal



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 6.131, 10 DE FEVEREIRO DE 2026, TERÇA - FEIRA.**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**RESOLUÇÃO Nº 530/CMS/2025**

Dispõe sobre a aprovação do Calendário Oficial de Reuniões e Atividades do Conselho Municipal de Saúde de Rondonópolis para o ano de 2026.

**O CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE DE RONDONÓPOLIS**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei nº: 1.779 de outubro de 1990;

**Considerando** o artigo 198, inciso III, da Constituição da República, que prevê a participação da comunidade como diretriz do Sistema Único de Saúde – SUS;

**Considerando** a necessidade de organização antecipada das atividades administrativas, deliberativas e fiscalizatórias do CMSROO para o exercício de 2026;

**Considerando** que o planejamento anual das reuniões e instrumentos de gestão fortalece a transparência, a participação social e o acompanhamento das ações da Secretaria Municipal de Saúde;

**Considerando** que o Calendário Anual 2026 contém as datas de reuniões ordinárias, prazos para apresentação dos instrumentos de gestão, eventos institucionais, atividades de formação e demais compromissos formais do Conselho;

**Considerando** que o documento foi apresentado, discutido e aprovado pela Mesa Diretora, e submetido à apreciação do Plenário deste Conselho;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Fica APROVADO o **Calendário Oficial de Reuniões e Atividades do Conselho Municipal de Saúde de Rondonópolis – CMSROO para o ano de 2026**, conforme documento anexo que integra esta Resolução para todos os fins.

**Art. 2º** O Calendário aprovado contempla:

I – Reuniões Ordinárias mensais, realizadas preferencialmente na 2ª quinta-feira de cada mês;

II – Datas previstas para apresentação e apreciação dos instrumentos de gestão obrigatórios, incluindo:

a) Relatórios Quadrimestrais (RQDA);

b) Relatório Anual de Gestão (RAG 2025);

c) Programação Anual de Saúde (PAS 2027);

d) Proposta Orçamentária (LOA 2027);

III – Treinamento e formação dos novos conselheiros;

IV – Atividades relacionadas à Conferência Municipal de Saúde de 2026;

V – Confraternização anual do Conselho.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 6.131, 10 DE FEVEREIRO DE 2026, TERÇA - FEIRA.**

**Art. 4º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua aprovação pelo Plenário do CMSROO.

Rondonópolis-MT, 16 de dezembro de 2025.

**Mykaell Thiago dos Santos Vitorino Bandeira**  
Presidente do Conselho Municipal de Saúde

Homologada:

**Cláudio Ferreira de Souza**  
Prefeito Municipal



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 6.131, 10 DE FEVEREIRO DE 2026, TERÇA - FEIRA.**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**RESOLUÇÃO Nº 531/CMS/2025**

Dispõe sobre a aprovação do Plano de Trabalho referente à Emenda de Bancada do Estado de Mato Grosso, destinada ao Incremento ao Piso da Atenção Primária - PAP, para aquisição de insumos e materiais de uso contínuo para acompanhamento de pessoas com condições crônicas, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde de Rondonópolis - MT.

**O CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE DE RONDONÓPOLIS**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei nº: 1.779 de outubro de 1990;

**Considerando** a Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, que dispõe sobre a organização, direção e gestão do Sistema Único de Saúde – SUS;

**Considerando** a Lei Federal nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990, que trata da participação da comunidade na gestão do SUS e das transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde;

**Considerando** o artigo 166, § 9º da Constituição Federal, bem como a Emenda Constitucional nº 86/2015 e a Emenda Constitucional nº 100/2019, que estabelecem a obrigatoriedade da execução das emendas parlamentares individuais e de bancada;

**Considerando** a Portaria GM/MS nº 3.493, de 10 de abril de 2024, que instituiu a nova metodologia de cofinanciamento federal do Piso da Atenção Primária à Saúde – PAP;

**Considerando** a Portaria GM/MS nº 6.383, de 28 de dezembro de 2024, que autoriza repasses de recursos financeiros referentes ao incremento temporário do custeio da Atenção Primária à Saúde, provenientes de emendas parlamentares;

**Considerando** a Portaria GM/MS nº 6.870, de 15 de abril de 2025, que disciplina os parâmetros e limites para aplicação de emendas parlamentares destinadas ao Incremento ao PAP;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Aprovar o Plano de Trabalho referente à Proposta nº 36000722310202500/2025, oriunda de Emenda de Bancada do Estado de Mato Grosso nº 71120006, que prevê o Incremento ao Piso da Atenção Primária – PAP, no valor de R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais), destinado à aquisição de insumos e materiais de uso contínuo para acompanhamento de pessoas com condições crônicas, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde de Rondonópolis – MT.

**Art. 2º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua aprovação.

Rondonópolis-MT, 16 de dezembro de 2025.

**Mykaell Thiago dos Santos Vitorino Bandeira**  
Presidente do Conselho Municipal de Saúde

Homologada:

**Cláudio Ferreira de Souza**  
Prefeito Municipal



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 6.131, 10 DE FEVEREIRO DE 2026, TERÇA - FEIRA.**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**RESOLUÇÃO Nº 532/CMS/2025**

Dispõe sobre a aprovação do Plano Anual do Conselho Municipal de Saúde – PAT 2026.

**O CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE DE RONDONÓPOLIS**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei nº: 1.779 de outubro de 1990;

**Considerando** a Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, que dispõe sobre a organização, direção e gestão do Sistema Único de Saúde – SUS;

**Considerando** o papel do Conselho Municipal de Saúde como instância colegiada, permanente e deliberativa do Sistema Único de Saúde – SUS, responsável pela formulação de estratégias e pelo controle da execução da política de saúde, inclusive nos aspectos econômicos e financeiros;

**Considerando** que o Plano Anual de Trabalho – PAT 2026 foi elaborado com base nas diretrizes estabelecidas pelo Plano Municipal de Saúde (PMS 2026–2029) e na Resolução CNS nº 453/2012, contemplando metas, ações estratégicas e responsabilidades da Mesa Diretora e do Plenário;

**Considerando** a necessidade de planejamento anual das ações do Conselho Municipal de Saúde, visando ao fortalecimento do controle social, à organização dos trabalhos do colegiado e ao cumprimento de suas competências legais;

**Considerando** que o Plano Anual do Conselho Municipal de Saúde – PAC 2026 estabelece, trimestre a trimestre, diretrizes, objetivos, metas e ações a serem desenvolvidas no exercício de 2026;

**Considerando** a apresentação, análise e discussão do Plano Anual do Conselho Municipal de Saúde – PAC 2026 em reunião ordinária do Conselho Municipal de Saúde, realizada em 08 de janeiro de 2025;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Aprovar o Plano Anual do Conselho Municipal de Saúde – PAC 2026, conforme documento anexo, que passa a integrar esta Resolução para todos os fins legais.

**Art. 2º** O Plano Anual do Conselho Municipal de Saúde – PAC 2026 deverá nortear as ações, atividades e deliberações do Conselho Municipal de Saúde durante o exercício de 2026, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS e com a legislação vigente.

**Art. 3º** Determinar que a Secretaria Executiva do Conselho Municipal de Saúde adote as providências necessárias para a divulgação, acompanhamento, monitoramento e avaliação da execução do Plano Anual aprovado.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 6.131, 10 DE FEVEREIRO DE 2026, TERÇA - FEIRA.**

**Art. 4º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua aprovação.

Rondonópolis-MT, 08 de janeiro de 2026.

**Mykaell Thiago dos Santos Vitorino Bandeira**  
Presidente do Conselho Municipal de Saúde

Homologada:

**Cláudio Ferreira de Souza**  
Prefeito Municipal



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 6.131, 10 DE FEVEREIRO DE 2026, TERÇA - FEIRA.**

**AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE COLETIVO DE RONDONÓPOLIS  
AMTC**

**EXTRATO DE ADITIVO DE CONTRATO Nº 006/2025**

**PRIMEIRO ADITIVO DE PRAZO DO CONTRATO 006/2025, QUE ENTRE SI, CELEBRAM A AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE COLETIVO, RONDONÓPOLIS-MT E A EMPRESA KA – ASSESSORIA, CONSULTORIA E CONTABILIDADE A ENTIDADES PÚBLICAS S/S LTDA, PARA OS FINS QUE SE ESPECÍFICA**

**CONTRATADA: KA – ASSESSORIA, CONSULTORIA E CONTABILIDADE A ENTIDADES PÚBLICAS S/S LTDA**

**CNPJ Nº 22.679.657/0001-60**

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM CONSULTORIA PARA A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, ADMINISTRATIVA, CONTÁBIL, FINANCEIRA E PATRIMONIAL, DE ACORDO COM A NOVA CONTABILIDADE PÚBLICA, IMPLANTAÇÃO DO SIAFIC, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DE ACORDO COM AS DEMANDAS DA AMTC.**

**VALOR: R\$ 96.000,00 (noventa e seis mil reais)**

**VIGÊNCIA DO CONTRATO: 12 (*doze meses*)**

Rondonópolis, 15 de janeiro de 2026.

**Renata Caroline Espíndola de Arruda**  
Assessora Jurídica - AMTC



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 6.131, 10 DE FEVEREIRO DE 2026, TERÇA - FEIRA.**

**IMPRO**

**EXTRATO DO TERMO DE RATIFICAÇÃO DA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**

**Processo Administrativo nº 02/2025**

**Modalidade:** Inexigibilidade de Licitação

**Fundamento Legal:** Art. 74, inciso III, da Lei nº 14.133/2021

**Objeto:** Inscrição de agentes públicos e membros de conselho no 8º Congresso Brasileiro de Investimentos dos RPPS, para capacitação e atualização técnica – Rondonópolis/MT (03 a 06/03/2026).

**Entidade Organizadora:** Associação Brasileira de Instituições de Previdência Estaduais e Municipais - ABIPEM, CNPJ nº 29.184.280/0001-17.

**Valor da Despesa** R\$ 6.600,00 (seis mil e seiscentos reais), correspondente a 6 inscrições ao valor unitário de R\$ 1.100,00.

**Ratificação:** Considerando a documentação que instruiu o processo administrativo, em especial a Formalização da Demanda, o Termo de Referência elaborado pelo setor requisitante e o Parecer Jurídico favorável, fica RATIFICADA a inexigibilidade de licitação, nos termos do art. 74, inciso III, da Lei nº 14.133/2021, reconhecendo-se a inviabilidade de competição em razão da exclusividade da entidade promotora.

**Data da Ratificação:** 10 de fevereiro de 2026

Rondonópolis, 10 de fevereiro de 2026.

---

**Danilo Ikeda Caetano**  
Diretor Presidente do IMPRO





**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 6.131, 10 DE FEVEREIRO DE 2026, TERÇA - FEIRA.**

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

**RESOLUÇÃO Nº 03, DE 06 DE FEVEREIRO DE 2026.**

Institui ponto facultativo no SANEAR - Serviço de Saneamento Ambiental de Rondonópolis Terezinha Silva de Souza.

**O DIRETOR GERAL DO SANEAR - SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS TEREZINHA SILVA DE SOUZA**, no uso das atribuições legais que lhe foram conferidas pelas Portarias nº 36.475, de 02 de janeiro de 2025, e nº 37.773, de 07 de fevereiro de 2025;

**CONSIDERANDO** a Lei Municipal nº 1.803, de 08 de janeiro de 1991, que instituiu no calendário oficial do município de Rondonópolis o feriado municipal em comemoração ao “Dia do Comerciante”, na 2ª feira de carnaval, reconhecendo a relevância da categoria para o desenvolvimento econômico e social do município;

**CONSIDERANDO** o Decreto Municipal nº 13.229, de 05 de fevereiro de 2026, que institui ponto facultativo nos dias 16 e 17 de fevereiro de 2026 nas repartições públicas municipais;

**CONSIDERANDO** a necessidade de alinhar o funcionamento do SANEAR com as disposições do referido Decreto Municipal, sem prejuízo da continuidade e regularidade dos serviços essenciais à população;

**CONSIDERANDO** que a decretação de ponto facultativo na administração pública municipal não prejudica a prestação dos serviços essenciais à população, os quais serão mantidos em funcionamento regular para assegurar a continuidade dos atendimentos indispensáveis;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Decretar ponto facultativo nos dias 16 e 17 de fevereiro de 2026 (segunda e terça-feira) no âmbito do SANEAR, em razão das celebrações do Dia do Comerciante e do Carnaval, nas quais não haverá expediente nas agências comerciais e na sede administrativa.

**Parágrafo único.** O expediente no dia 18 de fevereiro de 2026 denominado Quarta-Feira de Cinzas, se iniciará às 12 horas.

**Art. 2º** Durante o período referido no art. 1º, as atividades essenciais, tais como a distribuição de água potável, a manutenção do sistema e a operação das estações de tratamento de água e esgoto, serão executadas em regime de plantão.

**Parágrafo único.** Os serviços de coleta de resíduos sólidos e recicláveis serão mantidos normalmente.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 6.131, 10 DE FEVEREIRO DE 2026, TERÇA - FEIRA.**

**Art. 3º** Em situações emergenciais, os cidadãos poderão entrar em contato com a Central de Atendimento, por meio do telefone do WhatsApp (66) 99984-9090, para solicitar segunda via de contas, consultar histórico de consumo, comunicar vazamentos ou obstruções na rede de água e esgoto, bem como acessar demais serviços disponíveis.

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

**VICTOR YAGO DOS SANTOS VITORINO**  
Diretor Geral

**KAMILLA GABRIELLA BANDEIRA DA SILVA BRANQUINHO**  
Diretora Administrativa e Financeira

*Registrado nesta Autarquia e  
Publicada no Diário Oficial  
do Município.*



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 6.131, 10 DE FEVEREIRO DE 2026, TERÇA - FEIRA.**

**SERV SAÚDE**

**AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 001 /2026  
PROCESSO DE COMPRA Nº 13/2026  
(ART. 75, II, DA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021)**

O Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos Municipais de Rondonópolis-MT – SERV SAÚDE, inscrito no CNPJ sob o nº 06.016.527/0001-90, com sede na Av. João Ponce de Arruda, nº 2.532 – Centro – Rondonópolis-MT, torna público que realizará procedimento de contratação direta por dispensa de licitação, nos termos do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021. **Exclusivamente para Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) com sede no município de Rondonópolis/MT.** Para fins de aplicação dos benefícios da LC 123/2006, define-se local o Município de Rondonópolis.

**OBJETO - Contratação de empresa especializada – Serviço de suporte – ao usuário, suporte a redes de computadores, com manutenção preventiva e corretiva em equipamentos de informática (computadores, Impressoras e Servidores). Suporte em Tecnologia da Informação, gerenciamento de redes, software, Telefonia IP (PABX – manutenção e configuração), segurança de rede (Firewall), Impressoras (Instalação e manutenção de rede) e Backup em nuvem. incluindo revisão geral, limpeza e substituição de componentes. em atendimento aos diversos departamentos da autarquia Serv. Saúde de forma online e in loco, sem dedicação exclusiva de mão de obra. E demais especificações deste Termo de Referência.**

Visando atender, o disposto no §3º do art. 75 da Lei Nº 14.133/2021, regulamentado pelo Decreto Municipal 11.685/2023, **“abre-se prazo de três dias uteis, a contar desta publicação, as empresas interessadas neste objeto para apresentação das propostas adicionais a este órgão**

**Os interessados para fim de elaboração de propostas poderão solicitar o Termo de Referência com o valor referencial, através do e-mail, [credenciamentoservsaude@gmail.com](mailto:credenciamentoservsaude@gmail.com)**

**Limite para apresentação de Proposta - 18/02/2026 às 17hs – horário local de mato grosso.**

Observação: O limite da data de proposta obedece ao decreto municipal 13.229 de 05 de fevereiro de 2026.

**CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO E ATENDER AS ESPCIFICAÇÕES DO TERMO DE REFERÊNCIA.**

A empresa detentora da proposta mais vantajosa será contactada para envio da documentação que comprove reunir as condições necessárias para contratar com a administração em até 02 (dois) dias uteis após a convocação.

Rondonópolis-MT, 10 de fevereiro de 2026.

\_\_\_\_\_  
Osvaldo Primo Vieira  
Agente de contratação  
Port.822/2025.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 6.131, 10 DE FEVEREIRO DE 2026, TERÇA - FEIRA.**

**CODER**

**RESOLUÇÃO Nº 008, 02 DE FEVEREIRO DE 2026.**

**Ementa:** Dispõe sobre a exoneração da Diretoria da empresa e a instituição de cargos de assessoramento durante o processo de liquidação da Companhia de Desenvolvimento de Rondonópolis – CODER em liquidação.

O senhor **JOSÉ CLAUDIO DE MELO**, liquidante da Companhia de Desenvolvimento de Rondonópolis – CODER, nomeado pela Assembleia Geral Extraordinária realizada em 17 de novembro de 2025, conforme Ata nº 008/2025 registrada na Junta Comercial do Estado de Mato Grosso sob nº 3670011, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela referida Assembleia, pela Lei nº 6.404/1976, pelo Código Civil e pela Lei nº 13.303/2016, e

**CONSIDERANDO** que compete ao liquidante representar a Companhia em liquidação e praticar todos os atos necessários à sua administração e dissolução, conforme deliberado em Assembleia;

**CONSIDERANDO** a necessidade de apoio técnico especializado para a condução dos trabalhos de liquidação, em observância aos Princípios Constitucionais da legalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** – Em atendimento ao deliberado pela Assembleia Geral Extraordinária realizada em 17 de novembro de 2025, ficam exonerados todos os membros da Diretoria da Companhia de Desenvolvimento de Rondonópolis – CODER – em liquidação, permanecendo a administração da Companhia sob responsabilidade exclusiva do Liquidante.

**Art. 2º.** – Ficam instituídos, para fins de assessoramento direto ao Liquidante e com atuação exclusiva durante o processo de liquidação da Companhia, os cargos abaixo, destinados a garantir suporte jurídico, técnico e operacional às atividades da liquidação:

I – Assessor Administrativo de Liquidação - responsável por organizar e gerir os aspectos patrimoniais e administrativos da Companhia durante o processo de liquidação, incluindo inventário de bens, gestão documental e apoio logístico às atividades práticas de encerramento.

II – Assessor Jurídico de Liquidação – responsável por assessorar o Liquidante na interpretação da legislação aplicável, emitir pareceres jurídicos internos e acompanhar administrativamente os processos e pendências jurídicas, elaborando relatórios, protocolizar documentos e petições em processos judiciais relacionados à liquidação, de acordo com as deliberações do Liquidante e em conformidade com as diretrizes da Procuradoria-Geral do Município, respeitadas as atribuições exclusivas desta;



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 6.131, 10 DE FEVEREIRO DE 2026, TERÇA - FEIRA.**

III – Assessor Contábil e Financeiro de Liquidação - responsável pela elaboração e análise de balanços, relatórios financeiros e contábeis, bem como pelo acompanhamento da quitação das obrigações fiscais, trabalhistas e com fornecedores, pendentes ou decorrentes da liquidação da Companhia.

IV – Assessor Técnico de Liquidação - responsável por subsidiar o Liquidante com análises técnicas e avaliações patrimoniais, elaborando relatórios especializados que garantam precisão e eficiência na execução das medidas de liquidação

V – Assessor Operacional de Liquidação - responsável por planejar e coordenar os serviços operacionais necessários ao período transitório, garantindo integração entre áreas e continuidade dos processos até o encerramento definitivo.

**Art. 3º.** – Ficam designados os empregados comissionados para os cargos abaixo relacionados, vinculadas exclusivamente ao processo de liquidação:

I – Marcelo Miranda, Assessor Administrativo de Liquidação;

II – Simonia Ferreira dos Santos, Assessor Jurídico de Liquidação;

III – Carla Patrícia Moreira Lustoza, Assessor Contábil e Financeiro de Liquidação;

IV - Laerte de oliveira Costa, Assessor Técnico de Liquidação

V - Hemerson Mendes Alves Santos, Assessor Operacional de Liquidação.

**Art. 4º.** – A remuneração dos assessores instituídos será de R\$ 15.478,40 (quinze mil, quatrocentos e setenta e oito reais e quarenta centavos) mensais.

**Art. 5º.** Os assessores instituídos atuarão sob a supervisão direta do Liquidante, sem autonomia deliberativa, cabendo-lhes exclusivamente funções de apoio e assessoria técnica e administrativa.

**Art. 6º.** – Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 30 de janeiro de 2026, com exceção do disposto no Art. 3º, III, que produzirá efeitos a partir de 03/02/2026.

**Dê ciência, publique-se e archive-se.**

**JOSÉ CLAUDIO DE MELO**  
**Liquidante da Companhia de Desenvolvimento de Rondonópolis**  
**CODER - em Liquidação**



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 6.131, 10 DE FEVEREIRO DE 2026, TERÇA - FEIRA.**

**CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**

**PORTARIA Nº 021 - DE 05 DE FEVEREIRO 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 022/2026 SLAD/GVBANV/CMR, datado em 02 de fevereiro de 2026.

**RESOLVE:**

**Art. 1º - Exonerar**, a **SRA. ISÍS MARTINS MORAES**, do cargo em comissão de livre nomeação e exoneração de *ASSESSORA PARLAMENTAR EXTERNA*, lotada no gabinete do edil *Adilson Nunes de Vasconcelos*.

**Art. 2º -** Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de **02 de fevereiro 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, 05 de fevereiro de 2026.

**PAULO CESAR SCHUH**  
Presidente

**ELDA DA SILVA GOMES**  
Secretária Legislativa de Gestão de Pessoas



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 6.131, 10 DE FEVEREIRO DE 2026, TERÇA - FEIRA.**

**CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**

**PORTARIA Nº 022 - DE 06 DE FEVEREIRO 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 *Gabrielly Nancy Duque De Moraes*, solicitando a prorrogação da licença-maternidade.

**RESOLVE:**

**Art. 1º - Prorrogar** por mais 60 (sessenta) dias a **Licença-Maternidade** da **Sra. Gabrielly Nancy Duque de Moraes**, Coordenadora Legislativa de Rádio e TV, lotada na *Secretaria Legislativa de Comunicação Social*, o qual terá início a partir de **06 de fevereiro** até **06 de abril de 2026**.

**Art. 2º -** Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de **06 de fevereiro 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, 06 de fevereiro de 2026.

**PAULO CESAR SCHUH**  
Presidente

**ELDA DA SILVA GOMES**  
Secretária Legislativa de Gestão de Pessoas



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 6.131, 10 DE FEVEREIRO DE 2026, TERÇA - FEIRA.**

**CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**

**PORTARIA Nº 023 - DE 06 DE FEVEREIRO 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 020/2026 - GAB/MV, datado em 05 de fevereiro de 2026.

**RESOLVE:**

**Art. 1º- Exonerar**, a **SRA. MARCIA ROSA NOGUEIRA**, do cargo em comissão de livre nomeação e exoneração de *ASSESSORA PARLAMENTAR EXTERNA*, lotada no gabinete da edil *Mariuva Valentin Chaves da Silva*.

**Art. 2º** - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de **02 de fevereiro 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, 06 de fevereiro de 2026.

**PAULO CESAR SCHUH**  
Presidente

**ELDA DA SILVA GOMES**  
Secretária Legislativa de Gestão de Pessoas





**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 6.131, 10 DE FEVEREIRO DE 2026, TERÇA - FEIRA.**

**CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**

**COMUNICADO**

Em conformidade com o artigo 49 da Lei nº 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal), a Câmara Municipal de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso, torna público que a partir do dia 15 de fevereiro do ano corrente, as **CONTAS ANUAIS DE GESTÃO** do Legislativo referentes ao Exercício de 2025, estarão disponíveis na Secretaria Legislativa de Finanças e Orçamento (Rua Cafelândia, nº 434, Bairro La Salle).

Rondonópolis, 09 de fevereiro de 2026.

**PAULO CESAR SCHUH**

Presidente da Câmara Municipal de Rondonópolis



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 6.131, 10 DE FEVEREIRO DE 2026, TERÇA - FEIRA.**

**CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**

**PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA - PAAI 2026**

**I – INTRODUÇÃO**

O presente PAAI- Plano Anual de Auditoria Interna para o exercício de 2026 da UCCI-CONTROLADORIA Unidade Central de Controle Interno da Câmara Municipal de Rondonópolis-MT tem como objetivo a realização de auditorias preventivas, contábeis e operacionais nos Sistemas Administrativos de Controle Interno previamente definidos, nas áreas de recursos humanos, patrimônio, compras, almoxarifado, transportes, contábil, financeira, orçamentária, contratos, aditivos e administração geral.

Os procedimentos e as técnicas de auditoria a serem utilizadas poderão ser conceituadas como o conjunto de verificações e averiguações que permitirão obter evidências ou provas suficientes e adequadas para analisar as informações para a formulação e fundamentação da opinião da equipe de auditoria, que depois as processarão e levarão ao conhecimento do auditado e da Administração.

As ações preventivas serão realizadas ao tempo do ato, procedimento ou processo, tendo por fim atenuar possíveis impropriedades na execução dos mesmos. As auditorias analisam os procedimentos *a posteriori* de sua realização, e buscam conferir se os princípios básicos da Administração Pública e demais normatizações pertinentes foram devidamente aplicadas.

As análises da Auditoria Interna têm por finalidade precípua esclarecer questões conflitantes e irregulares, cientificando aos auditados da importância em submeter-se às normas vigentes.

Na seleção dos Sistemas a serem auditados, foram considerados os aspectos da materialidade, relevância, vulnerabilidade, riscos, ocorrências pretéritas (falhas, erros e outras deficiências anteriores), manifestações do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso acerca das contas anuais de exercícios anteriores bem como recomendações da UCCI pendentes de implementações, quando existentes.

Neste exercício, as auditorias também foram selecionadas considerando a gestão de 2025 e apontamentos por ocasião do controle externo do TCE/MT.

**II-DA FUNDAMENTAÇÃO**

2.1 O Sistema de Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal arts 31 caput e 70 caput e §1º, nas normas gerais de direito financeiro contidas na Lei Federal nº. 4.320/64, Lei Complementar Federal nº. 101/2000, Lei Orgânica do Município e demais legislações, bem como nas normas específicas do TCE/MT. E, Lei municipal de nº 9.555, de 22 de dezembro de 2017: Dispõe sobre a reestruturação do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Rondonópolis Estado de Mato Grosso e dá outras providências;

2.2 Análise e acompanhamento considerando as recentes alterações da Lei de Introdução as Normas do Direito Brasileiro, Decreto-lei 4.657/42 artigos 20 ao 27 que tratam da



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 6.131, 10 DE FEVEREIRO DE 2026, TERÇA - FEIRA.**

esfera administrativa, suas decisões no âmbito de controle, fundamentação e interpretação das normas.

### **III-DA COMPOSIÇÃO DA EQUIPE DA CONTROLADORIA**

A Controladoria da Câmara Municipal de Rondonópolis-MT é composta por servidores do quadro efetivo:

| <b>Nome</b>               | <b>Função/Cargo</b>                     |
|---------------------------|-----------------------------------------|
| Antonieta da Silva Araújo | Controladora Interna/Auditora de Contas |
| Magno Pereira da Silva    | Controlador Interno/Auditor de Contas   |

#### **3.1 – DO CONTROLADOR INTERNO GERAL: MAGNO PEREIRA DA SILVA**

De acordo com o artigo 26 e seus parágrafos da lei municipal de nº 9.555/2017, o líder da Controladoria desenvolverá as competências fixadas no artigo 27 da mesma lei:

- I- participar das reuniões de gestão para tratar do planejamento do orçamento e das despesas;
  - II- participar das reuniões com a Mesa Diretora e Presidência para tratar de temas afetos ao sistema de controle interno;
  - III- deliberar e conduzir os trabalhos da comissão permanente de controle interno – CSCI;
  - IV- determinar a abertura de ocorrências, procedimentos internos administrativos de inspeção ou fiscalização, quando não contemplados pelo PAAI;
  - V- manifestar-se em grau recursal sobre pedidos da Ouvidoria e SIC;
  - VI- organizar e autorizar as qualificações dos controladores internos e demais servidores lotados na UCCI e núcleos administrativos;
  - VII- gerenciar a rotina administrativa interna dos trabalhos dos controladores internos, deliberando sobre o turno e a rotina interna de trabalho, de acordo com a necessidade da UCCI;
  - VIII- gerenciar a rotina interna dos trabalhos dos servidores lotados na estrutura da UCCI;
  - IX- assegurar a independência técnico-funcional dos controladores internos no exercício de suas atribuições;
  - X- exercer outras atividades correlatas à sua função e aquelas previstas em regulamento próprio.
- A indicação se dá nos termos do §1º do artigo 41 da lei de reestruturação do Sistema de Controle Interno.

#### **3.2 DAS SUBCONTROLADORIAS:**

A UCCI- Controladoria está estruturada em 04 grandes subcontroladorias, cujas competências foram atribuídas aos controladores da seguinte forma:



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)**  
**EDIÇÃO Nº 6.131, 10 DE FEVEREIRO DE 2026, TERÇA - FEIRA.**

| ESTRUTURA DE FUNCIONAMENTO                                  | DE | COMPETÊNCIA                                                                                                                 | CONTROLADOR RESPONSÁVEL |
|-------------------------------------------------------------|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Subcontroladoria de Fiscalização e Auditoria                | de | Programar, editar e executar os processos de auditorias e fiscalização.                                                     | Antonieta S. Araújo     |
| Subcontroladoria de Transparência e Atendimento Externo     | de | Atividades que envolvam a transparência e o acesso à informação.                                                            | Antonieta S. Araújo     |
| Subcontroladoria de Gestão Legislativa                      | de | Acompanhamento e supervisão da tramitação de processos legislativos e assessoria de assuntos internos junto à Mesa Diretora | Magno Pereira da Silva  |
| Subcontroladoria de Acompanhamento da Gestão Administrativa | de | Atuação preventiva e orientativa, de emissão de pareceres.                                                                  | Magno Pereira da Silva  |

Para auxiliar nas atividades de orientação, prevenção e auditoria a equipe utiliza os acessos aos bancos de dados para fins de consulta e análise dos sistemas informatizados de Contabilidade, Controle Patrimonial, Licitação, Contratos, Compras, Transportes, Almoxarifado, Registro de Ata, Protocolo, Financeiro, Legislativo e Folha de Pagamento da Câmara Municipal de Rondonópolis.

Serão consultados também os registros físicos dos sistemas administrativos para subsidiar os trabalhos de auditoria.

A realização de trabalhos de auditoria interna de maior complexidade ou especialização poderá ter a colaboração técnica de outros servidores ou a contratação de terceiros, mediante solicitação da UCCI, de forma justificada e com autorização do Presidente da Câmara Municipal.

#### **IV- DA AUDITORIA: FINALIDADE**

O PAAI é o documento que orienta as normas para as auditorias internas, especificando os procedimentos e metodologia de trabalho a serem observados pelos auditores de contas da UCCI- CONTROLADORIA – Subcontroladoria de Fiscalização e Auditoria.

As auditorias têm a finalidade precípua de avaliar o cumprimento dos Sistemas Administrativos auditados quanto ao segmento dos procedimentos das Instruções Normativas já implementadas na Administração, baseada nos princípios da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia, bem como recomendar e sugerir ações corretivas para os problemas detectados, cientificando aos auditados da importância em submeter-se às normas vigentes.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)**  
**EDIÇÃO Nº 6.131, 10 DE FEVEREIRO DE 2026, TERÇA - FEIRA.**

**V-DOS FATORES CONSIDERADOS NA ELABORAÇÃO DO PAAI E OS SISTEMAS ENVOLVIDOS**

O planejamento dos trabalhos da UCCI-CONTROLADORIA foi pautado em especial pelos seguintes fatores:

- a) efetivo de pessoal lotado na UCCI;
- b) necessidades administrativas de gestão da Câmara Municipal;
- c) materialidade, baseada no volume da área em exame;
- d) orientações e pareceres emitidos no transcorrer da gestão anterior.

Com base no exposto acima e considerando a relevância e a vulnerabilidade de cada sistema administrativo, foi selecionado para auditar, na competência da Subcontroladoria de Fiscalização e Auditoria, especialmente os seguintes Sistemas:

| SISTEMAS                                            | PROCEDIMENTOS AUDITADOS                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sistema de Compras, Licitações e Almoxarifado – SCL | 01 - Processos licitatórios modalidade convite, tomada de preços, concorrência, pregão, dispensas e inexigibilidade.<br>02-Contratos: formalização e execução                                                                                    |
| SPA – Sistema de Controle Patrimonial               | 03-Gestão patrimonial: equipamentos e material permanente                                                                                                                                                                                        |
| SRH – Sistema de Administração de Recursos Humanos  | 04- Gestão de pessoal incluindo análise de nomeações, exonerações, concessão de benefícios, férias, abono pecuniário, concessão de horas extras, gratificações, avaliação de servidor público em estágio probatório e rotina interna de trabalho |

No decorrer do exercício de 2026 poderão ser incluídos outros setores e ou sistemas para serem objetos de auditoria, bem como as auditorias poderão ser suspensas em virtude de agravamento na disseminação do vírus.

Os demais procedimentos das unidades executoras dos Sistemas supramencionados que não foram indicados para auditoria, estão sujeitos ao controle preventivo nos termos deste PAAI, na competência da Subcontroladoria de Acompanhamento da Gestão Administrativa, Subcontroladoria de Gestão Legislativa e Subcontroladoria de Transparência e Atendimento Externo.

As auditorias serão realizadas em datas específicas e comunicadas as unidades responsáveis pelos sistemas até 10 dias antes do início da data prevista para a realização da auditoria: a data de início, a estimativa de tempo para a execução dos trabalhos, bem como solicitará documentos e informações necessários à execução dos trabalhos.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)**  
**EDIÇÃO Nº 6.131, 10 DE FEVEREIRO DE 2026, TERÇA - FEIRA.**

Simultaneamente às atividades de auditoria nos sistemas supracitados, a Controladoria acompanhará a execução dos trabalhos das demais unidades administrativas envolvidas nos seguintes Sistemas:

| SISTEMA ADMINISTRATIVO                                 | ÓRGÃO CENTRAL                                    |
|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| SCI- Sistema de Controle Interno                       | UCCI – Unidade Central de Controle Interno       |
| SPO- Sistema de Planejamento e Orçamento               | Secretaria Legislativa de Finanças e Orçamento   |
| SCL – Sistema de Compras, Licitações e Almoxarifado    | Setor de Compras                                 |
| SCS – Sistema de Comunicação Social                    | Secretaria Legislativa Comunicação Social        |
| SJU Sistema Jurídico                                   | Procuradoria Jurídica                            |
| SFI – Sistema Financeiro                               | Secretaria Legislativa de Finanças e Orçamento   |
| SCO – Sistema de Contabilidade                         | Secretaria Legislativa de Finanças e Orçamento   |
| SRH – Sistema de Administração de Recursos Humanos     | Coordenação de Recursos Humanos                  |
| SPA – Sistema de Controle Patrimonial                  | Setor de Material e Patrimônio                   |
| SSG- Sistema de Serviços Gerais                        | Setor de Serviços e Serviços Gerais e Manutenção |
| STI – Sistema de Tecnologia da Informação              | Setor de Tecnologia da Informação                |
| STR – Sistema de Transporte                            | Setor de Transporte                              |
| SLE – Sistema Legislativo                              | Secretaria Legislativa Institucional             |
| STO – Sistema de Transparência, Informação e Ouvidoria | Ouvidoria                                        |
| SEL – Sistema da Escola do Legislativo                 | Escola do Legislativo                            |

Quanto aos sistemas elencados na tabela acima, a UCCI exercerá controle preventivo, mediante acompanhamento das unidades executoras quanto à:

- Elaboração dos seus controles internos, visando ao seu aprimoramento;
- Cumprimento das instruções normativas editadas e implementadas para cada sistema, bem como auxiliando na edição de novas normativas para procedimentos de rotinas desprovidos de regulamentação.

No exercício do controle preventivo a UCCI adotará as seguintes medidas:

- Realizar encontros e reuniões com os servidores das unidades para dirimir eventuais dúvidas e questionamentos acerca da aplicabilidade, alcance e cumprimento das instruções normativas;
- Emitir pareceres e recomendações para aprimorar o controle interno, quando constatada pela UCCI falha nos procedimentos de rotinas;
- Responder consultas das unidades executoras quanto a legalidade, legitimidade e economicidade de procedimentos de trabalho, bem como, nos casos de interpretação e/ou indicação da legislação aplicável à determinadas situações hipotéticas;



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 6.131, 10 DE FEVEREIRO DE 2026, TERÇA - FEIRA.**

- c) Informar e orientar as unidades executoras quanto às manifestações e recomendações de órgãos de controle externo que possam implicar diretamente na gestão dos Sistemas;
- d) Realizar visitas técnicas preventivas nas unidades para avaliar a eficiência dos trabalhos administrativos;
- e) Realizar demais atos de controle preventivo, inerentes as funções de Controle Interno da UCCI.

O controle preventivo da UCCI será realizado junto a esses Sistemas durante todo o exercício de 2026, sem data previamente fixada, posto que as medidas do tópico anterior serão adotadas sempre que a UCCI verificar a sua necessidade quando do acompanhamento ou mediante provocação das unidades executoras ligadas aos Sistemas.

Ressalta-se que mesmo selecionando os Sistemas a serem auditados, a UCCI também adotará as medidas de controle preventivo para as suas unidades, da mesma forma que, havendo a necessidade, os sistemas selecionados para o controle preventivo, por decisão da UCCI ou mediante provocação do Presidente da Câmara, poderão ser objetos de auditoria especial no decorrer do ano de 2026.

**VI-AÇÕES DE AUDITORIA INTERNA PREVISTAS**

**6.1 SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E ALMOXARIFADO – SCL  
AÇÃO DE AUDITORIA Nº. 001 - PROCESSOS LICITATÓRIOS.**

**Avaliação Sumária:** análise dos autos do processo de licitação, modalidade carta convite, tomada de preços, concorrência, pregão, dispensas e inexigibilidade.

**Avaliação de Risco:** fragmentação de licitação, adoção de modalidade inadequada, realização de procedimentos sem observância das disposições das instruções normativas e das disposições legais.

**Objetivo da Auditoria:** verificar a legalidade dos procedimentos licitatórios.

**Resultados Esperados:** obediência à legislação e aos procedimentos das instruções normativas e aos princípios constitucionais da Administração Pública, satisfazendo às exigências legais vigente.

**Metodologia do Trabalho:** por amostragem aleatória, tendo por base a análise dos processos licitatórios sequenciais ou intercalados, decididos pelos auditores internos.

**Cronograma:** início em JULHO/2026

**Local:** Comissão Permanente de Licitação e Setor de Compras.

**Conhecimentos específicos:** Leis federais de nº. 14.133/2021, nº 8.666/93, nº 12.232/2010, nº. 10.520/2002, nº 12.846/2013, IN SCL nº 001 e outras normas pertinentes à matéria.

**ACÇÃO DE AUDITORIA Nº. 002- FORMALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DOS CONTRATOS E ADITIVOS.**

**Avaliação Sumária:** acompanhamento da formalização, fiscalização e execução dos contratos celebrados pela Câmara Municipal de Rondonópolis-MT.

**Avaliação de Risco:** contratações irregulares descumprimento às cláusulas contratuais e falta de fiscalização quanto à execução.





**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)**  
**EDIÇÃO Nº 6.131, 10 DE FEVEREIRO DE 2026, TERÇA - FEIRA.**

**Objetivo da Auditoria:** verificar o conteúdo e publicação; verificar o cumprimento da legislação vigente e se a execução está em conformidade com as cláusulas contratuais.

**Resultados Esperados:** assegurar a correta formalização dos processos e o acompanhamento eficaz da execução dos contratos.

**Metodologia do Trabalho:** por amostragem aleatória, tendo por base a análise dos contratos e aditivos, incluindo no percentual a análise tanto de contratos quanto de aditivos.

**Cronograma:** início em OUTUBRO/2026

**Local:** Secretaria legislativa de Administração- Setor de Compras: Núcleo de Contratos.

**Conhecimentos específicos:** Lei de nº 14.133/2021, Lei 8.666/93, IN SCL nº 004 e outras normas pertinentes à matéria.

**AÇÃO DE AUDITORIA Nº. 003- GESTÃO DE PESSOAS E FOLHA DE PAGAMENTO.**

**Avaliação Sumária:** acompanhamento das informações relativas aos atos de admissão, exoneração, aposentadoria, pensão, avaliação e concessão de benefícios de servidores públicos do quadro efetivo e comissionado da Câmara Municipal de Rondonópolis-MT.

**Avaliação de Risco:** atos de pessoal e emissão de folha de pagamento sem a devida fundamentação legal e normativa interna.

**Objetivo da Auditoria:** verificar a conformidade dos procedimentos e atos praticados com a legislação, em especial à Constituição da República, Leis locais e instruções normativas;

**Resultados Esperados:** assegurar a correta aplicação da legislação e procedimentos contábeis na gestão de pessoal e folha de pagamento.

**Metodologia do Trabalho:** por amostragem aleatória, tendo por base a análise de até 03 competências.

**Cronograma:** início em JUNHO/2026

**Local:** Secretaria legislativa de Administração- Setor de Compras: Núcleo de Contratos.

**Conhecimentos específicos:** Lei de nº 14.133/2021, Lei 8.666/93, IN SCL nº 004 e outras normas pertinentes à matéria.

**6.4 SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL**

**AÇÃO DE AUDITORIA Nº. 004: REGISTRO E CONTROLE DE EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE.**

**Avaliação Sumária:** avaliar as práticas administrativas no que ao registro e controle dos equipamentos e material permanente.

**Avaliação de Risco:** falta de controle ou controle inadequado.

**Objetivo da Auditoria:** verificar se as rotinas no recebimento, lançamento, registro, movimentação, baixa, doações e controle obedecem à legislação vigente, incluindo as adequações com a nova contabilidade pública.

**Resultados Esperados:** correto registro e controle de movimentação dos equipamentos e material permanente nos termos da instrução normativa específica.

**Metodologia do Trabalho:** por amostragem aleatória, tendo por base a análise de competências (meses) sequenciais ou intercaladas, decididas pelos auditores internos.

**Cronograma:** NOVEMBRO/2026





**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 6.131, 10 DE FEVEREIRO DE 2026, TERÇA - FEIRA.**

**Local:** Secretaria Legislativa de Administração: Setor de material e patrimônio e Comissão permanente de material e patrimônio.

**Conhecimentos específicos:** IN SPA 001, SPA 002 e outras normas pertinentes à matéria.

**CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Ao longo do exercício, as atividades e o cronograma de execução dos trabalhos poderão sofrer alterações em função de algum fator que inviabilize a sua realização na data estipulada, tais como: férias, afastamentos, trabalhos especiais, treinamentos (cursos e congressos), atendimento ao Tribunal de Contas do Estado ou outro órgão de controle externo e, quaisquer outras atividades não previstas.

O resultado das atividades de auditoria será levado ao conhecimento do Presidente da Câmara para que adote as providências que se fizerem necessárias. As constatações, recomendações e pendências farão parte do relatório de auditoria.

O PAAI - Plano Anual de Auditoria em atendimento ao princípio constitucional da publicidade dos atos da Administração Pública será disponibilizado na íntegra no diário oficial do município, bem como publicado no site oficial da Câmara Municipal no link Controle Interno.

Rondonópolis-MT em 30 de janeiro de 2026

**Magno Pereira da Silva**  
Controlador Interno Geral  
UCCI- CONTROLADORIA