



PREFEITURA DE  
**RONDONÓPOLIS**  
COMPROMISSO COM A MUDANÇA

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE  
RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 6.105, DE 05 DE  
JANEIRO DE 2026, SEGUNDA -  
FEIRA. (SUPLEMENTAR)

DIÁRIO OFICIAL

## PODER EXECUTIVO

|  |   |
|--|---|
| PREFEITO _____   | CLÁUDIO FERREIRA DE SOUZA                                 |
| VICE-PREFEITO _____  | ALTEMAR LOPES DA SILVA                                    |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO _____  | MYKAELL THIAGO DOS SANTOS VITORINO<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 6.105, 05 DE JANEIRO DE 2026, SEGUNDA - FEIRA. (SUPLEMENTAR)**

**DECRETO 13.188, DE 05 DE JANEIRO DE 2026.**

Estabelece o índice de correção da Planta de Valores Genérica dos Terrenos, Construções e CIP (Contribuição de Iluminação Pública) no Município de Rondonópolis.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO**, no uso de suas atribuições legais, especialmente pelo art. 11º, parágrafo único, da Lei 1.800/1990 - Código Tributário do Município de Rondonópolis,

**DECRETA:**

**Art. 1º** A Planta de Valores Genérica dos Terrenos e Construções, bem como a Contribuição de Iluminação Pública (CIP) de unidades imobiliárias na categorial territorial do Município de Rondonópolis fica atualizada monetariamente em 4,18%, conforme índice oficial do INPC acumulado no período compreendido entre dezembro de 2024 a novembro de 2025.

**Art. 2º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL**

Rondonópolis, 05 de janeiro de 2026.  
110º da Fundação e 72º da Emancipação Política.

**ALTEMAR LOPES DA SILVA**

Prefeito Municipal em Exercício

**MYKAELL THIAGO DOS SANTOS VITORINO BANDEIRA**

Secretário Municipal de Governo

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



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 6.105, 05 DE JANEIRO DE 2026, SEGUNDA - FEIRA. (SUPLEMENTAR)**

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

**REFERENTE A PERÍCIA MÉDICA REALIZADA NO DIA 23/12/2025.  
RETIFICAÇÃO DE PUBLICAÇÃO DE PERÍCIA MÉDICA**

DIORONDON nº 6.100, de 23 dezembro de 2025.

ONDE SE LÊ:

**ENCAMINHAMENTO AO INSS**

Código de Publicação: 1291/2025

| SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE |                                   |                                  |   |
|-------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------|---|
| MAT.                          | NOME                              | CARGO                            | PERÍODO/MOTIVO  |
| 184047005                     | Gilson Everton<br>Olegario Campos | Agente de Combate<br>as Endemias | <ul style="list-style-type: none"><li>• Concedidos 15 dia de licença médica de competência do município a partir do dia 17/12/2025.</li><li>• Encaminhado ao INSS a partir do dia 01/01/2026, para avaliação e decisão médico-pericial quanto ao requerimento do benefício Auxílio por Incapacidade Temporária.</li><li>• O servidor deverá retornar ao trabalho no dia 16/01/2026 ou mediante decisão do INSS.</li></ul> |

LEIA-SE:

**ENCAMINHAMENTO AO INSS**

Código de Publicação: 1291/2025

| SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE |                                   |                                  |   |
|-------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------|---|
| MAT.                          | NOME                              | CARGO                            | PERÍODO/MOTIVO  |
| 184047005                     | Gilson Everton<br>Olegario Campos | Agente de Combate<br>as Endemias | <ul style="list-style-type: none"><li>• Concedidos 15 dia de licença médica de competência do município a partir do dia 11/12/2025.</li><li>• Encaminhado ao INSS a partir do dia 26/12/2025, para avaliação e decisão médico-pericial quanto ao requerimento do benefício Auxílio por Incapacidade Temporária.</li><li>• O servidor deverá retornar ao trabalho no dia 16/01/2026 ou mediante decisão do INSS.</li></ul> |

**HEVERTON RODRIGUES DOS SANTOS**  
GERENTE DE DIVISAO DE CONTROLE DE LICENCAS MEDICAS



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 6.105, 05 DE JANEIRO DE 2026, SEGUNDA - FEIRA. (SUPLEMENTAR)**

**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 05-01-2026.**

| SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER |          |                                     |   |   |
|--|----------|-------------------------------------|---|---|
| CÓDIGO   | MAT.     | NOME                                | CARGO   | PERÍODO/MOTIVO  |
| 001/2026   | 61215560 | Diogenes Delgado<br>Marra de Moraes | Gerente de Divisão de<br>Capacitação e Inovação | <b>01 dia – no dia<br/>05/01/2026 - Licença<br/>Médica.</b>                       |
| 001/2026   | 911110   | Esmeralda Marinho de<br>Medeiros    | Apoio Instrumental                              | <b>10 dias – a partir do dia<br/>30/12/2025 – Licença<br/>Médica Prorrogação.</b> |
| 001/2026   | 150320   | Jacirene Lima Pires Dos<br>Santos   | Docente   | <b>30 dias – a partir do dia<br/>30/12/2025 – Licença<br/>Médica.</b>             |

| SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE |         |   |                       |   |
|-------------------------------|---------|---|-----------------------|---|
| CÓDIGO                        | MAT.    | NOME                                    | CARGO                 | PERÍODO/MOTIVO  |
| 001/2026                      | 2047140 | Ariadne Lohanna Alves<br>Meira Monteiro | Enfermeiro da Família | <b>14 dias – a partir do dia<br/>02/01/2026 – Licença<br/>Médica.</b> |

Rondonópolis/MT, 05 de janeiro de 2026

**Heverton Rodrigues Dos Santos**  
Gerente de Divisão de Controle de Licenças Médicas- DESOPEM



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 6.105, 05 DE JANEIRO DE 2026, SEGUNDA - FEIRA. (SUPLEMENTAR)**

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

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

**DECISÃO FINAL SOBRE O PEDIDO DE PRORROGAÇÃO DE LICENÇA  
MATERNIDADE, DE ACORDO COM A LEI FEDERAL Nº 11.770 DE 09/09/2008 E LEI  
MUNICIPAL Nº 5.614 DE 15/12/2008.**

**PRORROGAÇÃO DE LICENÇA MATERNIDADE**

Código de Publicação: 002/2026

| <b>MAT.</b> | <b>NOME</b>                    | <b>CARGO</b>                  | <b>SECRETARIA</b> | <b>PERÍODO</b>  |
|-------------|--------------------------------|-------------------------------|-------------------|---|
| 6120866     | Laianny Carlos<br>Campos Faria | Coordenador (a) do CAPS<br>AD | Saúde             | 60 dias a partir<br>de<br>21/04/2026<br>a<br>19/06/2026 |

Rondonópolis/MT, 05 de janeiro de 2026.

**Heverton Rodrigues Dos Santos**

Gerente de Divisão de Controle de Licenças Médicas- **DESOPEM**



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 6.105, 05 DE JANEIRO DE 2026, SEGUNDA - FEIRA. (SUPLEMENTAR)**

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

**PORTARIA INTERNA Nº 01, 05 de Janeiro de 2026**

Dispõe sobre designar servidor para exercer a função de Fiscal do Contrato e dá outras providências

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E INOVAÇÃO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

**CONSIDERANDO** a Instrução Normativa SCL nº 01/2.019, que dispõe sobre o acompanhamento e controle da execução de contrato administrativo – Fiscal de Contrato,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Designar a servidora **Priscilla Gibim Bezerra**, CPF ###.728.571-## lotada na Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e Inovação, para exercer a função de fiscal de Contrato a fim de acompanhar e fiscalizar a execução do contrato Nº **597/2025**, com a Empresa : **J. SODRE DOS SANTOS SILVA**, CNPJ sob o nº 03.349.265/0001-98, cujo objetivo é a **AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PERECÍVEIS E NÃO PERECÍVEIS, PARA ATENDER TODAS AS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO, CONFORME CONDIÇÕES, ESPECIFICAÇÕES, EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NESTE TERMO DE REFERÊNCIA, EDITAL E TODOS E SEUS ANEXOS.**

**Art. 2º** Designar a servidora **Ana Maria Chaves Galvão**, CPF ###.746.721-##, lotada na Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e Inovação, para exercer a função de suplente de fiscal de contrato a fim de acompanhar e fiscalizar a execução do contrato acima citada.

**Art. 3º** Esta Portaria Interna entra em vigor na data de sua publicação.

**RONDONÓPOLIS/MT, 05 de Janeiro de 2026**

---

**LUCIANO RODRIGUES**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
GESTÃO DE PESSOAS E INOVAÇÃO  
PORTARIA Nº 36.462/2025 (02/01/2025)





**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 6.105, 05 DE JANEIRO DE 2026, SEGUNDA - FEIRA. (SUPLEMENTAR)**

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

**EDITAL DE SELEÇÃO Nº 001/2026/SMGP**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2026/SMGP**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Avenida Duque de Caxias nº. 1.000, Vila Aurora – CEP 78.740-022, Rondonópolis/MT, através da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado (COPSS), nomeada pela Portaria Interna nº 261/2025/RH/SMGP, de 31 de dezembro de 2025, da Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e Inovação, no uso de suas atribuições legais e, em conformidade com o inciso IX, do art. 37, da Constituição Federal, Lei Complementar N.º 575, de 09 de Dezembro de 2025, torna público o **EDITAL DE SELEÇÃO Nº 001/2026** referente ao Processo Seletivo Simplificado (PSS) para contratação temporária de profissionais para exercício da função de “bibliotecário documentalista”, para atuação junto à Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e Inovação, sob Regime Geral de Previdência Social (RGPS), a fim de atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, conforme disposições regulamentares e anexos.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:**

1.1 O presente Processo Seletivo Simplificado (PSS) será coordenado e fiscalizado pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado (COPSS), conforme Portaria Interna nº 001/2026/RH/SMGP, da Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e Inovação, publicada no Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e), edição nº 6105, do dia 05 de janeiro de 2026.

1.2 O Processo Seletivo Simplificado (PSS) de que trata esse Edital será realizado em duas etapas, sendo que a **Primeira Etapa** é a Prova Objetiva e a **Segunda Etapa** é a **Análise Curricular e Avaliação de Títulos**, ambas de caráter classificatório e eliminatório.

1.3 A seleção para contratação em Regime Temporário terá como objetivo a contratação por tempo determinado de profissionais para prestação de serviço junto à Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e Inovação, em atendimento à necessidade temporária de excepcional interesse público.

1.4 Os horários mencionados neste Edital terão como referência o horário oficial do Estado de Mato Grosso.

1.5 A lotação dos candidatos contratados atenderá às necessidades e demandas da Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e Inovação.

1.6 A divulgação do presente Edital e demais atos referentes ao Processo Seletivo Simplificado, dar-se-ão por editais e comunicados, que serão publicados no Diário Oficial do Município, no site da Prefeitura Municipal de Rondonópolis - MT.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)**  
**EDIÇÃO Nº 6.105, 05 DE JANEIRO DE 2026, SEGUNDA - FEIRA. (SUPLEMENTAR)**

1.7 Será de responsabilidade única e exclusiva do candidato o acompanhamento de datas, locais e horários para realização de todos os atos do presente PSS, inclusive suas alterações.

1.8 O cronograma de atividades do PSS constante neste Edital poderá sofrer alterações de acordo com as necessidades e casos fortuitos.

1.9 Os requisitos básicos, quantitativo de vagas, valor da remuneração e carga horária estão descritos no Anexo I deste Edital.

1.10 O regime jurídico para os cargos de que trata este Edital será o administrativo e o regime previdenciário será o Regime Geral de Previdência Social (RGPS).

1.11 A pontuação final do presente Processo Seletivo Simplificado será por ordem decrescente, que formará uma lista de cadastro de reserva para ser utilizada conforme necessidade da Secretaria Municipal de Administração, dentro do prazo de vigência deste processo seletivo.

1.12 Os casos omissos serão analisados pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado (COPSS).

## **2. DAS INSCRIÇÕES:**

2.1 A inscrição implica conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais os inscritos não poderão alegar desconhecimento.

2.1.1 Será autorizada somente uma inscrição por CPF. Em caso de duplicidade, será considerada a última inscrição.

2.2 Ao candidato pessoa com deficiência (PcD) é assegurado o direito à inscrição no Processo Seletivo Simplificado, desde que as atribuições descritas neste Edital sejam compatíveis com a sua deficiência.

2.2.1 O candidato pessoa com deficiência (PcD) concorrerá a todas as vagas, sendo reservado no mínimo o percentual de 10% (dez por cento) sobre a quantidade de candidatos convocados por edital, por função, de acordo com a classificação obtida, conforme Lei Complementar Estadual nº. 114, de 25 de novembro de 2002.

2.2.2 Para garantir o direito do item supracitado, o candidato com deficiência, depois de efetuada a inscrição, deverá protocolar na Secretaria Municipal Administração, Gestão de Pessoas e Inovação, no **prazo previsto no cronograma** constante deste Edital (Anexo VI), Laudo Médico emitido e assinado por profissional habilitado e inscrito no Conselho Regional de Medicina (CRM), expedido nos últimos 12 (doze) meses, atestando o tipo e o grau, ou nível da deficiência, incluindo código (CID) da deficiência que possui e, caso não cumpra com esta exigência, terá sua inscrição indeferida.

2.2.3 Após o resultado final, o candidato pessoa com deficiência deverá, quando convocado, em dia e horário determinados, apresentar-se à Equipe Multiprofissional no Departamento de Saúde Ocupacional e Perícia Médica - DESOPEM, com vistas a obter parecer quanto à Avaliação de Laudo





**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 6.105, 05 DE JANEIRO DE 2026, SEGUNDA - FEIRA. (SUPLEMENTAR)**

Médico encaminhado e admissão para o exercício da contratação temporária pretendida. Caso a deficiência não seja comprovada pela Equipe Multiprofissional, o candidato será eliminado do certame.

2.2.4 O candidato inscrito na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) não eliminado no Concurso Público, além de figurar na lista geral de classificação para o cargo a que está concorrendo, terá seu nome publicado em lista de classificação específica.

2.2.5 Caso a aplicação do percentual de que trata o item 2.2.1 resulte em número fracionário superior a 0,7 (sete décimos), este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

2.3 As inscrições para participação deste Processo Seletivo Simplificado serão gratuitas e realizadas conforme abaixo:

- I. O candidato deverá realizar sua inscrição no prazo de **06/01/2026 a partir das 18h até 11/01/2026 às 23:59**, acessando o site institucional através do link **<https://protocolo.rondonopolis.mt.gov.br/services>** para realização da inscrição.
- II. O candidato poderá inscrever-se somente para um cargo.
- III. Após efetuada a inscrição, não serão permitidas alterações na ficha de inscrição.
- IV. A contratação temporária do candidato ficará vinculada ao critério de opção do interessado, à existência da vaga e à necessidade da Secretaria Municipal de Administração.

**2.4 OS DADOS CONSTANTES NAS INSCRIÇÕES SERÃO DE RESPONSABILIDADE EXCLUSIVA DOS CANDIDATOS, QUE NÃO PODERÃO ALEGAR ERROS OU FALHAS DE PREENCHIMENTO, FICANDO AINDA SUBMETIDOS ÀS SANÇÕES CÍVEIS E PENAS, CONFORME DISPOSTO EM LEI.**

2.5 Requisitos obrigatórios para inscrição:

- I. Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- II. Ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
- III. Formação exigida para o cargo pretendido, conforme Anexo I deste Edital.

2.6 O candidato com deficiência terá sua inscrição indeferida caso não apresente junto ao protocolo da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, no prazo previsto no Cronograma constante deste Edital (Anexo VI), o disposto no item 2.2.2 deste Edital.

2.7 A qualquer tempo poderão ser anulados os atos de inscrição, prova ou contratação candidato, caso seja confirmada a falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade quanto às informações apresentadas;

2.8 A análise das inscrições será realizada pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado – COPSS, no dia **12/01/2026**, conforme previsto no cronograma.

2.9 A divulgação da Relação Geral de Inscritos do PSS dar-se-á por edital e comunicados, através de publicação no Diário Oficial do Município, no site da Prefeitura Municipal, **<http://www.rondonopolis.mt.gov.br/>**, no dia **14/01/2026**, conforme previsto no cronograma.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 6.105, 05 DE JANEIRO DE 2026, SEGUNDA - FEIRA. (SUPLEMENTAR)**

2.9.1 A comissão prevista no item 1.1 deste Edital será responsável pela análise, avaliação e emissão de parecer quanto ao deferimento e indeferimento das inscrições, considerando os critérios definidos neste Edital

**3. DA SELEÇÃO - PRIMEIRA ETAPA/PROVA OBJETIVA:**

3.1 A Primeira Etapa da seleção consistirá em **prova objetiva**, que será composta por 40 (quarenta) questões objetivas de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada, sendo apenas uma a correta e **de acordo com o conteúdo disposto no Anexo III deste Edital.**

3.2 A prova objetiva será composta por questões versadas sobre conhecimentos básicos e específicos, dispostos da seguinte forma:

3.2.1 Conhecimentos básicos: 05 (cinco) questões de língua portuguesa e interpretação de texto, 05 (cinco) questões de raciocínio lógico e matemático, 05 (cinco) questões de legislação e conhecimentos gerais e 05 (cinco) questões de informática.

3.2.2 Conhecimentos Específicos: 20 (vinte) questões.

3.3 Atribuir-se-á às questões de conhecimento básico peso igual a 02 (dois) pontos, podendo perfazer a pontuação máxima de 40 (quarenta) pontos.

3.4 As questões de conhecimento específico terão peso igual a 03 (três) pontos, podendo perfazer a pontuação máxima de 60 (sessenta) pontos.

3.5 A pontuação máxima atribuída à prova objetiva é de 100 (cem) pontos, compreendendo o somatório dos pontos atribuídos aos conhecimentos básicos e específicos.

3.6 A prova objetiva será realizada no dia **25/01/2026**, com início às 14h e finalização às 18h.

3.6.1 Os locais de provas serão divulgados através de editais e comunicados, no Diário Oficial do Município, no site da Prefeitura Municipal, [www.rondonopolis.mt.gov.br](http://www.rondonopolis.mt.gov.br) **no dia 21/01/2025, a partir das 18h, conforme previsto no cronograma;**

3.6.2 A Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e Inovação resguarda o direito de alterar e/ou reorganizar o local e horário da realização da prova objetiva caso o número de inscrições seja superior ao programado;

3.6.3 O candidato deverá apresentar-se no local das provas com 30 (trinta) minutos de antecedência, munido de documento oficial de identificação com foto original e caneta esferográfica de material transparente de cor azul ou preta;

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

3.6.5 Não será permitido, em qualquer circunstância, o uso de borrachas, apontadores, corretivos,



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)**  
**EDIÇÃO Nº 6.105, 05 DE JANEIRO DE 2026, SEGUNDA - FEIRA. (SUPLEMENTAR)**

lápiz ou materiais equivalentes;

3.6.6 Não será permitido o ingresso de candidatos portando o uso de celulares, calculadoras, relógios, bonés, fones de ouvido ou qualquer outro objeto equivalente;

3.6.7 O ingresso nos locais de provas será permitido apenas aos candidatos que apresentarem o documento oficial de identificação com foto original, não sendo aceitos protocolos, crachás, título de eleitor ou outros documentos não admitidos oficialmente como documentos hábeis de identificação;

3.6.8 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência (B.O), com data de até 30 (trinta) dias;

3.7 Será sumariamente excluído do Processo Seletivo Simplificado o candidato que:

- I. Apresentar-se após o horário estabelecido;
- II. Ausentar-se da sala de provas sem acompanhamento do fiscal;
- III. Utilizar aparelhos eletrônicos durante a realização da prova (celular, relógio, iPad, iPhone, Tablet e outros objetos equivalentes).

3.8 Não haverá segunda chamada ou repetição de prova, em caso de ausência ou atraso do candidato ocasionando sua eliminação, sendo qualquer o motivo alegado.

3.9 O não comparecimento excluirá automaticamente o candidato deste certame.

3.10 É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do seu local de prova e o comparecimento no horário determinado conforme o Edital.

3.11 Não será permitido a consulta a nenhum tipo de material no momento da realização da prova escrita.

3.12 O candidato só poderá levar o caderno de prova após 01 (uma) hora do início desta.

3.13 Será disponibilizado ao candidato, no dia da prova, **apenas um cartão- resposta**, no qual o candidato deverá **transcrever, com cuidado**, as respostas da prova objetiva, pois este será o único documento válido para a correção das respostas.

3.14 Para obter pontuação no item, o candidato deverá marcar **somente um**, dos 04 (quatro) campos do cartão-resposta, identificados com as letras A, B, C e D.

3.15 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido do cartão-resposta. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este Edital ou com o cartão-resposta, tais como marcação rasurada ou emendada, ou campo de marcação não preenchido integralmente, ainda que legível.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 6.105, 05 DE JANEIRO DE 2026, SEGUNDA - FEIRA. (SUPLEMENTAR)**

3.16 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o cartão-resposta, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização do processo de correção.

3.17 Ao final da prova, o candidato deverá entregar a cartão-resposta, devidamente preenchido e assinado ao fiscal de sala.

3.18 Será desclassificado do PSS o candidato que não devolver o seu cartão- resposta.

3.19 Na correção do cartão-resposta será atribuída nota zero às questões rasuradas, com mais de uma opção assinalada e àquelas marcadas de forma incorreta, além do local de marcação ou em branco. O preenchimento do cartão- resposta deve ser conforme modelo descrito na capa da prova (Caderno de Questão).

3.20 O Gabarito preliminar será disponibilizado no Diário Oficial do Município, no site da Prefeitura Municipal, [www.rondonopolis.mt.gov.br](http://www.rondonopolis.mt.gov.br), no dia **26/01/2026, a partir das 18h, conforme previsto no cronograma.**

3.21 O resultado preliminar classificatório deste Processo Seletivo Simplificado será disponibilizado através de publicação no Diário Oficial do Município, no site da Prefeitura Municipal, [www.rondonopolis.mt.gov.br](http://www.rondonopolis.mt.gov.br), no dia **04/02/2026, a partir das 18h, conforme previsto no cronograma.**

3.22 Prazo para apresentar Recursos contra o Resultado Preliminar **no dia 04/02/2026, a partir das 18h**, das 08h às 11h e das 13h às 17h, na Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e Inovação, localizada no Paço Municipal, Rua Duque de Caxias, 1000, Vila Aurora – CEP 78.740-022, o recurso que deve ser protocolado pessoalmente pelo candidato, através do preenchimento do **Anexo IV.**

3.23 A análise dos Recursos contra o Resultado Preliminar será realizada no dia **09/02/2026**, pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, sendo o resultado disponibilizado através de publicação no Diário Oficial do Município, no site da Prefeitura Municipal, [www.rondonopolis.mt.gov.br](http://www.rondonopolis.mt.gov.br) no dia **06/02/2026, a partir das 18h, conforme previsto no cronograma.**

#### **4. DA SELEÇÃO – SEGUNDA ETAPA/ANÁLISE CURRICULAR E AVALIAÇÃO DE TÍTULOS**

4.1 A análise curricular e avaliação de títulos será realizada por profissionais integrantes da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado – COPSS, em consonância aos **anexos VIII, IX e X.**

4.2 Todos os documentos utilizados para a Segunda Etapa – Análise Curricular e Avaliação de Títulos, devem ser entregues em cópias e com a apresentação dos originais para conferência.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)**  
**EDIÇÃO Nº 6.105, 05 DE JANEIRO DE 2026, SEGUNDA - FEIRA. (SUPLEMENTAR)**

4.3 Somente serão computados os títulos dos candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 30% (trinta inteiros por cento) na prova objetiva, sendo que sua pontuação obedecerá aos seguintes critérios:

4.4 Os títulos apresentados em nível de Especialização *latu sensu*, Mestrado e Doutorado *strictu sensu*, serão computados apenas o de maior pontuação não sendo permitido o acúmulo de pontuação no mesmo nível de titulação.

- a) Título de Conclusão de Especialização *latu sensu* na área de Arquivologia e Gestão Documental: 5,0 (cinco pontos);
- b) Título de Conclusão de Especialização *latu sensu* em qualquer área: 1,0 (um pontos);
- c) Título de Conclusão de Mestrado *strictu sensu* em qualquer área: 5,0 (dez pontos);
- d) Título de Conclusão de Mestrado *strictu sensu* na área de Arquivologia e Gestão Documental: 10,0 (dez pontos);
- e) Título de Conclusão de Doutorado em qualquer área do conhecimento: 15,0 (quinze pontos);
- f) Cursos, palestras, seminários e congressos na área de atuação/função, realizados nos últimos cinco anos e concluídos até a data de publicação deste Edital – com duração de até 30 (trinta) horas, 0,5 (meio ponto) por curso no máximo até alcançar 5 pontos;
- g) Cursos, palestras, seminários e congressos na área de atuação/função, realizados nos últimos cinco anos e concluídos até a data de publicação deste Edital – com duração de 31 (trinta e uma) até 60 (sessenta) horas, ou mais, 1,0 (um ponto) por curso no máximo até alcançar 5 (cinco pontos);
- h) Cursos de Aperfeiçoamento relacionados à área, jornadas e seminários, em instituição de ensino autorizada ou reconhecida, com carga horária igual ou superior a 20 (vinte) horas: 1,0 (um ponto) por curso/certificado, no máximo até alcançar 10,0 (dez) pontos;
- i) Tempo de Serviço em Empresa ou Cooperativa relacionada à área, com tempo igual ou superior a 12 (doze) meses, não sendo computado tempo fracionado, nos últimos cinco anos: 2,0 (dois pontos) por ano no máximo até alcançar de 10,0 (dez) pontos;
- j) Tempo de Serviço no Serviço Público Municipal, Estadual ou Federal relacionados à área, com tempo igual ou superior a 12 meses, não sendo computado tempo fracionado, nos últimos cinco anos: 10,0 (dez) pontos por ano no máximo até alcançar de 40,0 (quarenta) pontos.

4.5 A comprovação da experiência deverá ser fornecida através de declarações da instituição/empresa reconhecida e/ou cópia da carteira de trabalho, em que conste o início e o término da experiência ou contratos de prestação de serviços.

4.6 A apresentação dos títulos far-se-á por meio de protocolo, com cópia autenticada dos documentos comprobatórios, a serem protocolados na Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e Inovação, situada na sede da Prefeitura Municipal, Avenida Duque de Caxias, nº 1000, Bairro Vila Aurora, no período de **02/02/2026, das 08h às 18h, no ato da inscrição.**

4.7 Não serão considerados, para efeito de análise curricular e avaliação de títulos, protocolos de documentos, documentos ilegíveis ou incompletos.

4.8 Os certificados dos cursos exigidos para avaliação dos títulos que não mencionarem a carga horária e que não forem expedidos por Instituição autorizada, não serão considerados.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)**  
**EDIÇÃO Nº 6.105, 05 DE JANEIRO DE 2026, SEGUNDA - FEIRA. (SUPLEMENTAR)**

4.9 Documentos comprobatórios para a Prova de Títulos (obrigatório apresentar o original para conferência):

- a) Diploma (fotocópia frente e verso) ou Certificado de Conclusão em papel timbrado.
- b) Certidões de Conclusão

4.10 Documentos Comprobatórios Para Tempo de Serviço (obrigatório apresentar o original para conferência):

- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS): fotocópias que incluam as páginas com os dados de identificação do trabalhador – folha de rosto e de qualificação civil – e com o registro do contrato de trabalho com todos os campos preenchidos, inclusive o da rescisão, se for o caso, e assinaturas;
- b) Contrato de Trabalho em papel com timbre (ou carimbo), e assinatura do contratante, que expresse claramente a função exercida pelo candidato e indique o período de trabalho (data de início – dia, mês e ano – e de permanência ou término, se for o caso);
- c) Declaração Funcional que expresse claramente a função exercida pelo candidato e indique o período de trabalho (data de início – dia, mês e ano – e de permanência ou término, se for o caso).

4.11 A classificação da segunda etapa será feita em ordem decrescente da pontuação obtida na Análise do Currículo e a Avaliação de Títulos, a qual será somada a pontuação obtida na primeira etapa - prova objetiva, considerando todos os candidatos aprovados, desde que tenham apresentado o requisito mínimo de formação.

4.12 A Prova de Títulos é de caráter classificatório, sendo optativa aos candidatos que atingirem nota igual ou superior a 30% (trinta por cento) na prova objetiva.

## **5. DOS RECURSOS:**

5.1 Caberá ao candidato interpor recurso devidamente fundamentado, através de formulário padrão conforme Anexo IV, a ser protocolizado na Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e Inovação, conforme abaixo:

- a) Para recursos contra relação geral de inscritos, no dia **15/01/2026, das 08h às 18h**
- b) Para recursos contra o resultado preliminar, no dia **04/02/2026, das 08h às 18h.**

5.2 A análise dos Recursos contra a relação geral de inscritos, será realizada no dia **16/01/2026** pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

5.3 A análise dos Recursos contra o resultado preliminar, será realizada no dia **05/02/2026**, pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

5.4 O resultado dos recursos contra a relação geral de inscritos será divulgado através de publicação no Diário Oficial do Município, no site da Prefeitura Municipal, [www.rondonopolis.mt.gov.br](http://www.rondonopolis.mt.gov.br) no dia **16/01/2026, a partir das 18h.**





**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)**  
**EDIÇÃO Nº 6.105, 05 DE JANEIRO DE 2026, SEGUNDA - FEIRA. (SUPLEMENTAR)**

5.5 O resultado dos recursos contra o resultado preliminar será disponibilizado através de publicação no Diário Oficial do Município, no site da Prefeitura Municipal, [www.rondonopolis.mt.gov.br](http://www.rondonopolis.mt.gov.br) no dia **06/02/2026, a partir das 18h.**

5.6 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo com relação ao seu recurso e no caso de inconsistência ou intempestividade será indeferido.

5.7 Serão indeferidos os recursos que não atenderem aos requisitos acima mencionados ou que sejam idênticos e/ou repetidos.

5.8 As datas para interposição de recursos são preclusivas e comuns a todos os candidatos.

5.9 A Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado poderá solicitar parecer específico relativo aos recursos que forem apresentados.

5.10 A Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado é soberana em suas decisões, sendo considerada última instância para julgamento dos recursos.

## **6. DA CLASSIFICAÇÃO:**

6.1 Os candidatos serão classificados por ordem decrescente na somatória da nota da Prova Objetiva acrescida da pontuação obtida nos títulos.

6.2 Os candidatos que não atingirem nota igual ou superior a **30% (trinta por cento)** da prova objetiva e que não preencherem as exigências dos cargos descritos nos Anexos deste Edital, serão desclassificados no ato da validação.

6.3 Na hipótese de igualdade/empate da pontuação final terá preferência, sucessivamente, o candidato que tiver:

- a) Maior idade;
- b) Maior titulação;
- c) Maior nota em Conhecimentos Específicos;
- d) Maior tempo de experiência na área desenvolvido em serviço público;

6.4 No caso do candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme artigo 27, parágrafo único da Lei nº 10.741/03 – Estatuto do Idoso, o primeiro critério de desempate será a maior idade, seguido pela maior titulação.

6.5 Transcorrido o prazo, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação, no prazo de 5 (cinco) dias.

6.6 Homologado o resultado final, será lançado edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então, passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

6.7 A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados nas respectivas etapas.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)**  
**EDIÇÃO Nº 6.105, 05 DE JANEIRO DE 2026, SEGUNDA - FEIRA. (SUPLEMENTAR)**

6.8 O resultado final (homologação) do PSS será disponibilizado através de publicação no Diário Oficial do Município, no site da Prefeitura Municipal, [www.rondonopolis.mt.gov.br](http://www.rondonopolis.mt.gov.br) no dia **10/02/2026, a partir das 18h, conforme previsto no cronograma.**

**7. DO PRAZO DE VALIDADE:**

7.1 O Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital terá validade de 12 (doze) meses, conforme a **Lei Municipal n.º 575**, de 09 de dezembro de 2025.

**8. DA CONVOCAÇÃO:**

8.1 Os candidatos classificados serão convocados, conforme necessidades da Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e Inovação, através de edital publicado no Diário Oficial do Município e terão a atribuição da jornada de trabalho, para provimento de vagas, seguindo rigorosamente a ordem de classificação.

8.2 Os candidatos à contratação temporária que forem classificados, farão parte do cadastro de reserva.

8.3 Os candidatos convocados que não assumirem as vagas ofertadas, na data de sua atribuição, deverão comparecer ao Departamento de Gestão de Pessoas, na data da convocação e preencher a Declaração de Desistência (Anexo V). Os candidatos convocados que não comparecerem ao Departamento de Gestão de Pessoas no prazo solicitado, serão considerados desistentes e serão publicados no Diário Oficial do Município.

**9. DOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA INVESTIDURA NO CARGO:**

9.1 O candidato classificado, quando convocado e atribuído, deverá apresentar fotocópia dos documentos elencados a seguir no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas:

- a) Certidão de Nascimento ou Casamento;
- b) Cédula de Identidade;
- c) Registro Profissional do respectivo Conselho de Classe de Biblioteconomia (CRB)
- d) Apresentar o Extrato do PIS ou PASEP com Data de Cadastramento;
- e) CPF e Comprovante de Regularização, em conformidade com o Registro Civil;
- f) RG e CPF do cônjuge, quando for o caso;
- g) CPF do pai e da mãe;
- h) Certidão Negativa Cível e Criminal de 1º e 2º grau;
- i) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
- j) Comprovante de Endereço Atualizado;
- k) Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral – com Autenticação Emitida Através do Site: <http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>;
- l) Certificado de Reservista;
- m) Atestado de Aptidão Física e Mental, emitido, carimbado e assinado por médico Psiquiatra ou profissional habilitado em Psiquiatria, inscrito no Conselho Regional de Medicina (CRM), que poderão ser realizados pela rede pública de saúde ou pela rede particular, e deverá constar o número



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)**  
**EDIÇÃO Nº 6.105, 05 DE JANEIRO DE 2026, SEGUNDA - FEIRA. (SUPLEMENTAR)**

do RG e CPF do candidato e expedidos nos últimos 60 (sessenta) dias. Apresentação de Demais Documentos Necessários Solicitados no Ato da Contratação.

9.2 Todos os documentos elencados no **item 9.1** são obrigatórios sob pena de serem desclassificados.

9.3 Não serão aceitas cópias de documentos ilegíveis.

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

**10. DA NÃO CONTRATAÇÃO OU DA RESCISÃO CONTRATUAL:**

10.1 Será vedada a contratação, ou terá o contrato rescindido, o candidato que:

- a) Tenha tido seu contrato rescindido após Sindicância/PAD, conforme Lei Municipal nº 1.752/90 nos últimos 02 (dois) anos;
- b) Com acúmulo ilegal de cargo, emprego ou função pública, exceto os casos permitidos pelo art. 37 da Constituição Federal, que deverá ser declarada e justificada em termo próprio;
- c) Que tenha sofrido algum tipo de condenação criminal em qualquer âmbito judicial, com trânsito em julgado, nos últimos 05 (cinco) anos;
- d) Não apresentar a documentação exigida neste Edital;
- e) Não obedecer ao prazo de entrega dos documentos exigidos no **item 9.1** deste Edital;
- f) Que seja réu em qualquer âmbito judicial que tenha por objeto denúncias de prática de pedofilia;
- g) Quando o candidato se recusar ao cumprimento da jornada de trabalho contratada ou ao local e horário estabelecido;
- h) Não comparecer à convocação, ou não manifestar interesse nas vagas ofertadas;
- i) O candidato que tenha recebido pagamento de valores indevidos, e agindo de má fé, se recuse a fazer a devolução ao erário, caso o candidato já tenha sido atribuído ele poderá ter seu contrato rescindido, exceto se ele se comprometer a fazer a devolução do dinheiro assinando termo de compromisso.

10.2 Os contratos temporários serão rescindidos nas seguintes situações, de acordo com a Lei nº 575, de 09 de dezembro de 2025:

- I. A pedido do interessado;
- II. Quando o contratado faltar por 03 (três) vezes injustificadamente;
- III. Descumprimento das atribuições legais inerentes aos respectivos cargos;
- IV. Desempenho das atribuições de forma insatisfatória;
- V. Interesse da administração pública;
- VI. Pelo término do prazo contratual.

**11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

11.1 Todos os documentos referentes ao Processo Seletivo Simplificado serão confiados até o seu término à guarda da Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e Inovação.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)**  
**EDIÇÃO Nº 6.105, 05 DE JANEIRO DE 2026, SEGUNDA - FEIRA. (SUPLEMENTAR)**

11.2 Não serão fornecidas por telefone, pessoalmente ou por endereço de correio eletrônico (e-mail), informações que constem neste Edital.

11.3 Comprovada a qualquer tempo, ilegalidade nos documentos apresentados, será excluído do Processo Seletivo Simplificado - PSS ou, se contratado, terá seu contrato rescindido.

11.4 As cópias dos documentos apresentados pelo candidato não serão devolvidas após as atribuições e os documentos poderão ser incinerados, conforme estabelecido em legislação que trata da temporalidade dos documentos públicos.

11.5 Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos e analisados pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado – COPSS. A Comissão é soberana em suas decisões.

11.6 O Resultado Final está previsto para ser divulgado, publicado e homologado no dia **10/02/2026 a partir das 18h, nos locais conforme item 1.6 deste Edital.**

11.7 Fazem parte integrante deste Edital os seguintes Anexos:

- a) **Anexo I** – Função, Requisitos Básicos, Vagas, Remuneração e Carga Horária;
- b) **Anexo II** – Características do Trabalho e suas Respectivas Atribuições;
- c) **Anexo III** – Conteúdo Programático e Pesos;
- d) **Anexo IV** – Formulário de Recursos;
- e) **Anexo V** – Declaração de Desistência;
- f) **Anexo VI** – Cronograma de Execução das Etapas do PSS;
- g) **Anexo VII** – Formulário de Inscrição;
- h) **Anexo VIII** – Tabela de pontuação para análise curricular e avaliação de títulos;
- i) **Anexo IX** - Termo de Consentimento para Tratamento de Dados Pessoais.

Este Edital entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRA-SE.

Rondonópolis, 05 de janeiro de 2026.

**LUCIANO RODRIGUES**

Secretário Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e Inovação



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 6.105, 05 DE JANEIRO DE 2026, SEGUNDA - FEIRA. (SUPLEMENTAR)**

**ANEXO I**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2026/SMGP**

**FUNÇÕES/REQUISITOS BÁSICOS/VAGAS/REMUNERAÇÃO/CARGA  
HORÁRIA SEMANAL**

| <b>FUNÇÃO</b> | <b>REQUISITOS BÁSICOS</b>  | <b>VAGAS</b> | <b>REMUNERAÇÃO</b> | <b>CARGA HORÁRIA</b>             |
|---------------|--|--------------|--------------------|----------------------------------|
| Bibliotecário | Curso superior em Biblioteconomia, reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional de Biblioteconomia | 10           | R\$ 4.280,69       | 8 hrs diárias<br>40 hrs semanais |



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 6.105, 05 DE JANEIRO DE 2026, SEGUNDA - FEIRA. (SUPLEMENTAR)**

**ANEXO II**

**CARACTERÍSTICAS DO TRABALHO E SUAS RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES**

**DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO DE BIBLIOTECÁRIO  
DOCUMENTALISTA**

- **Disponibilizar informação em qualquer suporte:** Localizar e recuperar informações; prestar atendimento personalizado; elaborar estratégias de buscas avançadas; intercambiar informações e documentos; controlar circulação de recursos informacionais; prestar serviços de informação on-line; normalizar trabalhos técnico-científicos; movimentação de acervo físico.
- **Gerenciar unidades, redes e sistemas de informação:** Elaborar programas e projetos de ação; implementar atividades cooperativas entre instituições; administrar o compartilhamento de recursos informacionais; Desenvolver políticas de informação; projetar unidades, redes e sistemas de informação; automatizar unidades de informação; desenvolver padrões de qualidade gerencial; controlar a execução dos planos de atividades; elaborar políticas de funcionamento de unidades, redes e sistemas de informação; controlar segurança patrimonial da unidade, rede e sistema de informação e a conservação do patrimônio físico da unidade, rede e sistema de informação; avaliar serviços e produtos de unidades, redes e sistema de informação; avaliar desempenho de redes e sistema de informação; elaborar relatórios, manuais de serviços e procedimentos; analisar tecnologias de informação e comunicação; implantar unidades, redes e sistemas de informação.
- **Tratar tecnicamente recursos informacionais:** Registrar, classificar e catalogar recursos informacionais; elaborar linguagens documentárias; desenvolver bases de dados; efetuar manutenção de bases de dados; gerenciar qualidade e conteúdo de fontes de informação; gerar fontes de informação; reformatar suportes; migrar dados; desenvolver metodologias para geração de documentos digitais ou eletrônicos.
- **Desenvolver recursos informacionais:** Elaborar políticas de desenvolvimento de recursos informacionais, selecionar recursos informacionais, adquirir recursos informacionais; armazenar e descartar recursos informacionais; avaliar, conservar, preservar e inventariar acervos; desenvolver interfaces de serviços informatizados; desenvolver bibliotecas virtuais e digitais e planos de conservação preventiva.
- **Disseminar informação:** Disseminar seletivamente a informação; compilar sumários correntes e bibliografia; elaborar clipping de informações, alerta e boletim bibliográfico.
- **Desenvolver estudos e pesquisas:** Coletar informações para memória institucional; elaborar dossiês de informações, pesquisas temáticas, levantamento bibliográfico e trabalhos técnico-científicos; acessar bases de dados e outras fontes em meios eletrônicos; realizar estudos cientométricos, bibliométricos e infométricos; analisar coletar dados estatísticos; desenvolver critérios de controle de qualidade e conteúdo de fontes de informação; analisar fluxos de informações.
- **Utilizar recursos de Informática:** Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.





**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 6.105, 05 DE JANEIRO DE 2026, SEGUNDA - FEIRA. (SUPLEMENTAR)**

**ANEXO III**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2026/SMGP CONTEÚDO  
PROGRAMÁTICO**

**1. CONHECIMENTOS BÁSICOS:**

**1.1 LÍNGUA PORTUGUESA:** interpretação de texto (informativo, literário ou jornalístico). Ortografia: emprego das letras. Classes gramaticais: reconhecimento e flexão do substantivo, do adjetivo, do pronome e dos verbos regulares. Sintaxe: reconhecimento dos termos da oração; reconhecimento das orações num período. Concordância verbal; Concordância nominal; Colocação de pronomes; Ocorrência da crase; Pontuação: emprego da vírgula; emprego do ponto final;

**1.2 RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICO:** interpretação e resolução de problemas envolvendo as quatro operações fundamentais; porcentagem; regra de três simples; frações; razão e proporção; princípios de contagem e probabilidade; grandezas e medidas (comprimento, capacidade e massa); lógica proposicional: proposições, conectivos lógicos, tabelas-verdade, negação, equivalência e implicação; raciocínio sequencial, dedutivo e analítico; identificação de padrões e relações entre elementos; interpretação de informações em gráficos, tabelas e diagramas.

**1.2 LEGISLAÇÃO E CONHECIMENTOS GERAIS:** Noções de Direito Constitucional e Administrativo; Gestão Pública; Ética; Cidadania; Tecnologias e Atualidades Gerais.

**1.3 INFORMÁTICA:** Conceitos básicos de hardware e software; sistemas operacionais Windows e Linux; noções de rede de computadores, Internet e intranet; navegação, correio eletrônico e armazenamento em nuvem; utilização de aplicativos de escritório (Word, Excel, PowerPoint e LibreOffice); noções de segurança da informação e proteção de dados (LGPD); boas práticas no uso de e-mail e navegação segura; backup e autenticação; noções de gestão eletrônica de documentos, digitalização, certificação digital e preservação de arquivos digitais; conhecimento básico sobre sistemas de gestão documental e protocolo eletrônico utilizados na administração pública (SEI, SISMARQ ou equivalentes).

**2. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

**2.1. Bibliotecas e arquivos:** tipos e funções. Legislação e Código de Ética do Bibliotecário. Pesquisa em Biblioteconomia e Ciência da Informação. Gestão, planejamento, organização e políticas de unidades de informação e arquivos: princípios, instrumentos e avaliação. Políticas de formação, desenvolvimento e preservação de acervos. Controle bibliográfico: conceito, controle bibliográfico universal, agências de controle, depósito legal, padronização da descrição bibliográfica e sistemas de identificação numérica. Direitos autorais e propriedade intelectual. Disseminação seletiva da informação: serviços convencionais e eletrônicos. Fontes de informação impressa e digitais. Serviços de referência e informação: processos e atendimento presencial ou eletrônico. Usos e usuários da informação: estudos de usuários e mediação da leitura. Catalogação: princípios, funções, tipos de catálogos, pontos de acesso, notação de autor, programas cooperativos e normas AACR2R e RDA. Sistemas de classificação: CDU, CDD e Tabela de Cutter. Indexação e resumo: princípios, técnicas e linguagens documentárias. Normalização documentária: normas da ABNT



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)**  
**EDIÇÃO Nº 6.105, 05 DE JANEIRO DE 2026, SEGUNDA - FEIRA. (SUPLEMENTAR)**

(NBR 6023/2025, 6024/2012, 6027/2012, 6028/2021, 10520/2002, 14724/2011, 15287/2011). Automação e sistemas de informação. Gestão documental e arquivística: classificação, avaliação, tabela de temporalidade, plano de destinação, preservação e acesso; Resolução CONARQ nº 40/2014, Lei nº 8.159/1991, Decreto nº 10.278/2020 e Lei nº 12.682/2012. Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) e Lei do Governo Digital (Lei nº 14.129/2021). Conservação preventiva e digitalização de documentos. Cultura, patrimônio e memória social. Elaboração de projetos de gestão da informação e preservação documental. Biblioteca inclusiva, acessibilidade e inclusão informacional. Informação em mídias e redes digitais. Comunicação e divulgação científica. Marketing de unidades de informação.



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2026/SMGP FORMULÁRIO DE RECURSOS**

[illegible]

**Protocolo de Recurso** – Número \_\_\_\_\_ / às \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ .

**Assinatura de servidor(a) que protocolou o recurso**



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)**  
**EDIÇÃO Nº 6.105, 05 DE JANEIRO DE 2026, SEGUNDA - FEIRA. (SUPLEMENTAR)**

**ANEXO V**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2026/SMGP DECLARAÇÃO DE  
DESISTÊNCIA**

Eu, \_\_\_\_\_, portador (a) do RG nº \_\_\_\_ e inscrito (a) no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, declaro para os devidos fins e a quem possa interessar que, na data \_\_\_\_/\_\_\_\_/ 2025, informo a minha desistência do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2026/SMGP, para atuar na SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E INOVAÇÃO DE RONDONÓPOLIS/MT, para o cargo de *bibliotecário*, para o qual fui convocado (a).

***Motivo da desistência:***

---

---

---

---

---

---

---

Por ser verdade, dato e assino a presente declaração.

Rondonópolis/MT, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do (a) candidato (a) Telefone: ( ) \_\_\_\_\_



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)**  
**EDIÇÃO Nº 6.105, 05 DE JANEIRO DE 2026, SEGUNDA - FEIRA. (SUPLEMENTAR)**

**ANEXO VI**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2026/SMGP**

**CRONOGRAMA**

| <b>ETAPA</b>  | <b>DATA</b>     |
|---|-----------------|
| Publicação do Edital  | 06/01/2026      |
| Divulgação das inscrições   | 06/01/2026      |
| Inscrições (com apresentação de documentos de formação e experiência) | 06 à 11/06/2026 |
| Análise das inscrições  | 12/01/2026      |
| Publicação da relação geral de inscritos                              | 14/01/2026      |
| Prazo de recurso contra a relação geral de inscritos                  | 15/01/2026      |
| Resultado dos recursos contra a relação geral de inscritos            | 16/01/2026      |
| Divulgação do local de prova e ensalamento                            | 21/01/2026      |
| Prova Escrita   | 25/01/2026      |
| Divulgação do Gabarito  | 26/01/2026      |
| Prazo de recurso contra Gabarito                                      | 26 à 27/01/2026 |
| Resultado dos recursos contra o Gabarito                              | 29/01/2026      |
| Prova de Títulos e Avaliação Curricular                               | 02/02/2026      |
| Resultado preliminar  | 04/02/2026      |
| Recursos contra resultado preliminar                                  | 04/02/2026      |
| Análise dos recursos contra resultado preliminar                      | 05/02/2026      |
| Resultado dos recursos contra o resultado preliminar                  | 06/02/2026      |
| Resultado Final (Homologação)   | 10/02/2026      |
| Convocação dos aprovados  | 11/02/2026      |



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)**  
**EDIÇÃO Nº 6.105, 05 DE JANEIRO DE 2026, SEGUNDA - FEIRA. (SUPLEMENTAR)**

**ANEXO VII**

**REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO**

|  |               |
|--|---------------|
| Nome do candidato:   |               |
| Função/perfil a que concorre:  |               |
| Endereço:  |               |
| Município:   |               |
| E-mail:  |               |
| Telefone:  | Celular:      |
| Certificado, Diploma ou Atestado de Conclusão de Curso   | ( )sim ( )não |
| Cédula de identidade ou documento equivalente válido em todo o território nacional Nº.:  | ( )sim ( )não |
| Cadastro de Pessoa Física – CPF Nº.:   | ( )sim ( )não |
| <i>Curriculum Vitae</i> com somente os itens solicitados no perfil da vaga a que concorra  | ( )sim ( )não |
| Documentos comprobatórios dos títulos e/ou experiência profissional, conforme edital   | ( )sim ( )não |
| Comprovante de experiência profissional  | ( )sim ( )não |
| Declaro que conheço e aceito as condições do <b>EDITAL N.º 001/2026/SMGP</b> e que as informações constantes nesta ficha de inscrição são da minha inteira responsabilidade. |               |

Rondonópolis – MT, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

Assinatura do candidato





**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)**  
**EDIÇÃO Nº 6.105, 05 DE JANEIRO DE 2026, SEGUNDA - FEIRA. (SUPLEMENTAR)**

**ANEXO VIII**

**TABELA DE PONTUAÇÃO PARA ANÁLISE CURRICULAR E AVALIAÇÃO DE TÍTULOS**

| IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO:   |                                      |                         |                        |
|---|--------------------------------------|-------------------------|------------------------|
| EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL  |                                      |                         |                        |
| <b>Função: BIBLIOTECÁRIO</b>  | <b>Ponto</b>                         | <b>Pontuação Máxima</b> | <b>Total de Pontos</b> |
| Cursos, palestras, seminários e congressos na área de atuação/função, realizados nos últimos cinco anos e concluídos até a data de publicação deste Edital – com duração de até 30 (trinta) horas                             | 0,5 (meio ponto por curso)           | 5,0                     |                        |
| Cursos, palestras, seminários e congressos na área de atuação/função, realizados nos últimos cinco anos e concluídos até a data de publicação deste Edital– com duração de 31 (trinta e uma) até 60 (sessenta) horas, ou mais | 1,0 (um ponto por curso)             | 5,0                     |                        |
| Cursos de Aperfeiçoamento relacionados à área, jornadas e seminários, em instituição de ensino autorizada ou reconhecida, com carga horária igual ou superior a 20 (vinte) horas.   | 1,0 (um ponto por curso/certificado) | 10,0                    |                        |
| Tempo de Serviço em Empresa ou Cooperativa relacionada à área de arquivo e gestão documental, com tempo igual ou superior a 12 meses, não sendo computado tempo fracionado, nos últimos cinco anos.                           | 2,0 (dois pontos por ano)            | 10,0                    |                        |
| Tempo de Serviço no Serviço Público Municipal, Estadual ou Federal relacionados à área de arquivo e gestão documental, com tempo igual ou superior a 12 meses, não sendo computado tempo fracionado, nos últimos cinco anos.  | 10,0 (dez pontos e por ano)          | 40                      |                        |
| Subtotal  |                                      | 70,0                    |                        |

| 2. FORMAÇÃO/TITULAÇÃO                                  |      |  |
|--|------|--|
| 2.1. * Doutorado                                       | 15,0 |  |
| 2.2. * Mestrado Arquivologia e Gestão Documental       | 10,0 |  |
| 2.3. *Mestrado em qualquer área                        | 5,0  |  |
| 2.3. * Especialização Arquivologia e Gestão Documental | 5,0  |  |
| 2.4. * Especialização demais áreas                     | 1,0  |  |



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)**  
**EDIÇÃO Nº 6.105, 05 DE JANEIRO DE 2026, SEGUNDA - FEIRA. (SUPLEMENTAR)**

|                               |             |  |
|-------------------------------|-------------|--|
| <b>Total Máximo de Pontos</b> | <b>30,0</b> |  |
|-------------------------------|-------------|--|

- **Obs.: Valerá a maior titulação e de maior peso, não acumulando pontuação no mesmo nível de titulação.**



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 6.105, 05 DE JANEIRO DE 2026, SEGUNDA - FEIRA. (SUPLEMENTAR)**

**ANEXO IX**

**TERMO DE CONSENTIMENTO PARA TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS**

Este documento visa registrar a manifestação livre, informada e inequívoca pela qual o Titular concorda com o tratamento de seus dados pessoais para finalidade específica, em conformidade com a Lei nº 13.709 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

Ao assinar o presente termo, o Titular Sr.(a) \_\_\_\_\_, inscrito (a) no CPF sob nº \_\_\_\_\_, consente e concorda que o **MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS - ESTADO DE MATO**

**GROSSO**, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob n.º 03.347.101/0001-21, com sede à Avenida Duque de Caxias, nº 1.000, Vila Aurora, nesta cidade, no Município de Rondonópolis - MT, sendo neste ato representada pelo seu Prefeito Municipal, doravante denominado CONTROLADOR, tome decisões referentes **ao tratamento de seus dados pessoais e dados pessoais sensíveis**, de acordo com os artigos 7º e 11 da Lei nº 13.709/2018, bem como realize o tratamento de tais dados, envolvendo operação realizada com dados pessoais e dados pessoais sensíveis, como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.

**CLÁUSULA PRIMEIRA - Dados Pessoais**

O Titular autoriza o(a) Controlador(a) a realizar o tratamento, ou seja, a utilizar os seguintes dados pessoais, para os fins que serão relacionados na cláusula segunda: Nome completo; Data de nascimento; – Número e imagem da Carteira de Identidade (RG); – Cadastro de Pessoa Física - CPF – Carteira de Trabalho (CTPS); – Contrato de Trabalho; – Imagem do Laudo médico; – Imagem do Atestado Médico; Imagem do Diploma, histórico escolar e/ou declaração dos níveis de instrução ou escolaridade; imagem e Endereço com CEP; Números de telefones, WhatsApp e endereços de e-mail;

**CLÁUSULA SEGUNDA - Finalidade do Tratamento dos Dados**

O Titular autoriza que o(a) Controlador(a) utilize os dados pessoais e dados pessoais sensíveis listadas neste termo para as seguintes finalidades: Para realização de Processo Seletivo Simplificado (PSS), visando à seleção de pessoal para contratação temporária de profissionais habilitados em áreas técnicas específicas para prestarem serviços educacionais nos cursos Técnicos de Nível Médio, realizados via parceria com a Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação, através da Escola Técnica Estadual de Rondonópolis, formalizado através do Termo de Cooperação nº 011/2024, por tempo determinado, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, da Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação, pelas disposições regulamentares contidas no edital.

**Parágrafo Primeiro:** Caso seja necessário o compartilhamento de dados com terceiros que não tenham sido relacionados nesse termo ou qualquer alteração contratual posterior, será ajustado novo termo de consentimento para este fim (§ 6º do artigo 8º e § 2º do artigo 9º da Lei nº 13.709/2018).



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)**  
**EDIÇÃO Nº 6.105, 05 DE JANEIRO DE 2026, SEGUNDA - FEIRA. (SUPLEMENTAR)**

**Parágrafo Segundo:** Em caso de alteração na finalidade, que esteja em desacordo com o consentimento original, a Controladora deverá comunicar o Titular, que poderá revogar o consentimento, conforme previsto na cláusula sexta.

**CLÁUSULA TERCEIRA - Compartilhamento de Dados**

A Controladora fica autorizada a compartilhar os dados pessoais do Titular com outros agentes de tratamento de dados, caso seja necessário para as finalidades listadas neste instrumento, desde que, sejam respeitados os princípios da boa-fé, finalidade, adequação, necessidade, livre acesso, qualidade dos dados, transparência, segurança, prevenção, não discriminação e responsabilização e prestação de contas.

**CLÁUSULA QUARTA - Responsabilidade pela Segurança dos Dados**

O Controlador responsabiliza-se pela manutenção de medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

O Controlador comunicará ao Titular e à Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD), conforme art. 48 da Lei nº 13709/2018, a ocorrência de incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante ao Titular.

O Controlador poderá manter e tratar os dados pessoais do Titular durante todo o período em que eles forem pertinentes ao alcance das finalidades listadas neste termo.

Dados pessoais anonimizados, sem possibilidade de associação ao indivíduo, poderão ser mantidos por período indefinido.

**CLÁUSULA QUINTA - Vazamento de Dados ou Acessos Não Autorizados – Penalidades**

As partes poderão entrar em acordo, quanto aos eventuais danos causados, caso exista o vazamento de dados pessoais ou acessos não autorizados, e caso não haja acordo, a Controladora tem ciência que estará sujeita às penalidades previstas no artigo 52 da Lei nº 13.709/2018.

Rondonópolis-MT, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Assinatura do Titular



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 6.105, 05 DE JANEIRO DE 2026, SEGUNDA - FEIRA. (SUPLEMENTAR)**

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

***EDITAL DE PRORROGAÇÃO  
CONCURSO PÚBLICO 001/2023 – PMR  
EDITAL DE PRORROGAÇÃO Nº 008 – PMR – MT***

A Secretária Municipal de Gestão de Pessoas de Rondonópolis – MT, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o que determina o Artigo 37, II da Constituição Federal e Artigo 16 da Lei Municipal nº 1.752/1990 e seguintes, e de acordo com o EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 010 – PMR – MT, do CONCURSO PÚBLICO 001/2023 – PMR, torna público o pedido de prorrogação de posse para ingresso no serviço público municipal, com provimento efetivo no cargo de DOCENTE DO ENSINO FUNDAMENTAL, **DEFERIDO**, prorrogando-se por mais 30 (trinta) dias, a partir da data de pedido de prorrogação

| <b><i>CLAS.</i></b> | <b><i>INSC.</i></b> | <b><i>NOME</i></b>                  | <b><i>DATA DE PEDIDO<br/>DE<br/>PRORROGAÇÃO</i></b> |
|---------------------|---------------------|-------------------------------------|---|
| 572                 | 3626                | MARCOS VINICIUS SOUZA<br>DOS SANTOS | 19/12/2025  |
| 569                 | 2660                | SIRLENE MARIA DE JESUS              | 22/12/2025  |
| 573                 | 3238                | ALESSANDRA CORBALAN<br>GUSMAN PITOL | 23/12/2025  |
| 590                 | 4771                | SARAH ESTEVÃO DA COSTA<br>TEIXEIRA  | 23/12/2025  |

REGISTRADO,

PUBLICADO,

CUMPRA-SE.

Rondonópolis-MT, 05 de Janeiro de 2025.

**LUCIANO RODRIGUES**  
Secretário Municipal de Administração, Gestão e Inovação  
*Portaria Nº 36.462/2025*



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 6.105, 05 DE JANEIRO DE 2026, SEGUNDA - FEIRA. (SUPLEMENTAR)**

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

**DECISÃO DO RECURSO ADMINISTRATIVO**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 94/2025**

**DATA DA SESSÃO:** 22 de dezembro de 2025 – 09h00 (horário de Brasília)

**OBJETO**

Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada no fornecimento de **Gás Liquefeito de Petróleo (GLP)**, envasado em botijões, bem como aquisição de vasilhames, destinados ao atendimento das necessidades das Secretarias Municipais de Promoção e Assistência Social e de Meio Ambiente, Agricultura e Pecuária do Município de Rondonópolis/MT, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Edital e seus anexos.

**RECORRENTE**

ZYZZ Depósito de Gás e Água Ltda.

**RECORRIDA**

Leste Gás

**1. RELATÓRIO**

Trata-se de recurso administrativo interposto pela empresa **ZYZZ Depósito de Gás e Água Ltda.**, em face da decisão do Pregoeiro que **habilitou e declarou vencedora a empresa Leste Gás** no âmbito do Pregão Eletrônico nº 94/2025.

A recorrente sustenta, em síntese, que a empresa vencedora não teria atendido integralmente às exigências editalícias relativas à documentação de habilitação, especialmente quanto à representação do signatário, alegando ainda violação aos princípios da legalidade, isonomia e vinculação ao instrumento convocatório.

A empresa Leste Gás apresentou contrarrazões, defendendo a regularidade do procedimento, a natureza formal das inconsistências apontadas e a inexistência de prejuízo ao certame ou ao interesse público.

**2. DA ADMISSIBILIDADE**

Verifica-se que o recurso foi interposto dentro do prazo previsto no edital, razão pela qual **dele se conhece**, passando-se à análise do mérito.

**3. DO MÉRITO**

**3.1. Da condução do procedimento e das diligências realizadas**

O edital do Pregão Eletrônico nº 94/2025 prevê expressamente a possibilidade de realização de diligências pelo Pregoeiro, com a finalidade de esclarecer ou confirmar informações constantes da documentação apresentada, desde que preservados os princípios da isonomia, da competitividade e da vinculação ao instrumento convocatório.





## DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E) EDIÇÃO Nº 6.105, 05 DE JANEIRO DE 2026, SEGUNDA - FEIRA. (SUPLEMENTAR)

No caso concreto, consta dos registros do sistema eletrônico da **BLL – Bolsa de Licitações e Leilões**, no campo próprio de **Mensagens do Lote**, que **todas as diligências foram formalmente realizadas por meio do canal oficial da plataforma**, com indicação clara do agente público responsável, bem como registro de data, horário e conteúdo das solicitações.

O Pregoeiro solicitou, de forma objetiva, o encaminhamento de documentos complementares, inclusive a procuração de representação, **determinando expressamente o envio por meio eletrônico**, inclusive por correio eletrônico institucional informado no edital, assegurando a rastreabilidade, a publicidade e a transparência dos atos.

A empresa Leste Gás **atendeu tempestivamente às diligências**, encaminhando a documentação solicitada conforme requerido, não havendo concessão de prazo indeterminado, reabertura de fase procedimental ou inovação substancial na documentação originalmente apresentada.

The image displays two screenshots. The top screenshot shows the 'Mensagens - Lote 1' interface of the BLL system. It features two panels: 'MENSAGENS DO LOTE' on the left and 'MENSAGENS DO PROCESSO' on the right. The left panel contains a table with columns 'Lido', 'Horário', 'Autor', and 'Mensagem'. Several messages are listed, with the first three highlighted by a red box. The right panel shows the content of a selected message. The bottom screenshot shows an Outlook email interface. The email is from 'Comercial Lestegas' to 'Você' and contains an attachment named 'PROCURAÇÃO.pdf'. The email body includes the text 'Boa tarde' and 'Segue em anexo a procuração.'.

### 3.2. Da inexistência de prejuízo à isonomia e à competitividade

Da análise dos autos, não se verifica qualquer tratamento diferenciado. As diligências promovidas observaram critérios objetivos, compatíveis com o edital, e **poderiam ser aplicadas a qualquer licitante em situação equivalente**.

As providências adotadas não alteraram a ordem classificatória, não comprometeram a competitividade do certame e não resultaram em prejuízo aos demais participantes, inexistindo afronta aos princípios da isonomia ou da legalidade.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)**  
**EDIÇÃO Nº 6.105, 05 DE JANEIRO DE 2026, SEGUNDA - FEIRA. (SUPLEMENTAR)**

**3.3. Do formalismo moderado e da finalidade da licitação**

A licitação não pode ser conduzida como um procedimento meramente formal, dissociado de sua finalidade pública. O ordenamento jurídico admite a aplicação do **formalismo moderado**, especialmente quando as inconsistências verificadas possuem natureza formal e **não afetam a substância da habilitação, a capacidade da licitante ou a segurança do contrato**.

No caso em exame, as alegações da recorrente não demonstram incapacidade jurídica, técnica ou econômico-financeira da empresa Leste Gás, limitando-se a apontamentos formais que foram devidamente esclarecidos e confirmados no curso regular do procedimento.

**3.4. Da economicidade e da vantajosidade da proposta**

Registre-se, ainda, que a proposta apresentada pela empresa Leste Gás mostrou-se **substancialmente mais vantajosa para a Administração**, conforme valores ofertados:

• **Carga de GLP – Botijão de 13 kg (troca de vasilhame):**

- Leste Gás: R\$ 108,00
- ZYZZ: R\$ 141,50

• **Botijão de Gás GLP sem carga – 13 kg:**

- Leste Gás: R\$ 174,00
- ZYZZ: R\$ 257,50

A eventual desclassificação da proposta vencedora, por falhas de natureza formal e sanável, implicaria contratação significativamente mais onerosa, **sem benefício proporcional ao interesse público**, afrontando os princípios da economicidade, da razoabilidade e da eficiência administrativa.

**4. DA DECISÃO**

Diante do exposto, **considerando**:

- a regularidade do procedimento adotado;
- a correta utilização da diligência como instrumento de esclarecimento;
- a inexistência de prejuízo à isonomia, à competitividade ou à legalidade;
- e a expressiva vantagem econômica da proposta vencedora,

**DECIDE-SE:**

**NEGAR PROVIMENTO ao recurso administrativo interposto pela empresa ZYZZ Depósito de Gás e Água Ltda.**, mantendo-se **integralmente a decisão do Pregoeiro** que declarou a empresa **Leste Gás habilitada e vencedora** do Pregão Eletrônico nº 94/2025.

**5. DAS PROVIDÊNCIAS SUBSEQUENTES**

Em cumprimento à presente decisão, determino:

1. Dê-se ciência formal à empresa recorrente, por meio do sistema eletrônico da BLL, e, se necessário, por correio eletrônico institucional.
2. Proceda-se à publicação no diário oficial do município da presente decisão e no sistema do certame, garantindo ampla publicidade.
3. Encaminhem-se os autos à autoridade competente para fins de adjudicação do objeto à empresa vencedora.
4. Após a adjudicação, promova-se a homologação do certame pela autoridade superior.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)**  
**EDIÇÃO Nº 6.105, 05 DE JANEIRO DE 2026, SEGUNDA - FEIRA. (SUPLEMENTAR)**

5. Concluída a homologação, proceda-se à formalização da Ata de Registro de Preços, nos termos do edital.
6. Após o cumprimento integral das providências, arquivem-se os autos, mantendo-se o processo disponível para eventual fiscalização.

Rondonópolis/MT, 05 de janeiro de 2026.

**Filipe Santos Ciriaco**  
Pregoeiro

**DE ACORDO:**

**Gabriella Lopes de Azevedo**  
Assessora Jurídica

**Luciano Rodrigues**  
Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Inovação



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 6.105, 05 DE JANEIRO DE 2026, SEGUNDA - FEIRA. (SUPLEMENTAR)**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**PORTARIA INTERNA Nº 01/2026 DE 05 JANEIRO DE 2026**

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

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTENCIA SOCIAL** do Município de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais;

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Conceder autorização aos servidores, abaixo relacionados, a conduzir os veículos pertencentes Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social e a disposição desta Secretaria, para realização de serviços públicos, dentro da autonomia de suas respectivas CNH– Carteira Nacional de Habilitação.

| <b>SERVIDOR</b>                                  | <b>CNH</b>  |
|--|-------------|
| WAGNER GARCIA BOLONHESI                          | 010XXXXX794 |
| FABRICIO LUIZ GARDIN DE CARVALHO                 | 037XXXXX593 |
| DENIVAM FRANCISCO DIAS JUNIOR                    | 070XXXXX974 |
| ALINE CRISTINA MORAES ALMEIDA                    | 062XXXXX831 |
| NAIDELLAINY CRISTINA DOMINGUES DE OLIVEIRA SILVA | 064XXXXX416 |
| GILDOMAR MATEUS ALVES                            | 009XXXXX681 |
| JAKELINE OLIVEIRA ANDRADE DUTRA                  | 039XXXXX900 |
| JAILTON LUCENA DANTAS                            | 000XXXXX089 |
| EUNICE HELEN FROTA PRADO                         | 039XXXXX751 |
| MARCIA DOS SANTOS MEDEIROS                       | 030XXXXX125 |
| LUCIANA VASCONCELOS ANJOS                        | 003XXXXX511 |
| ALESSANDRA DOS SANTOS OLIVEIRA SILVA             | 056XXXXX664 |
| CASSIENE ALVES KENF BARBOSA                      | 039XXXXX537 |
| FABIANA FREDERICO RIZATI PEREZ                   | 039XXXXX537 |
| RUBENS RODRIGUES DE OLIVEIRA FILHO               | 067XXXXX887 |



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 6.105, 05 DE JANEIRO DE 2026, SEGUNDA - FEIRA. (SUPLEMENTAR)**

|                                |             |
|--------------------------------|-------------|
| WANESSA KELLER LEÃO BORGES     | 075XXXXX400 |
| ADEMILDO BARBOSA RODRIGUES     | 028XXXXX949 |
| NAYARA BORACZYNSKY             | 068XXXXX933 |
| MONICA GOMES SILVEIRO          | 058XXXXX470 |
| CARLOS DANILO DA SILVA         | 035XXXXX424 |
| ADRIANA FERREIRA SILVA ALVES   | 007XXXXX788 |
| DAIANI RODRIGUES NETO          | 049XXXXX190 |
| LAURA LILIAN DIAS DA SILVA     | 049XXXXX461 |
| RIVADAVIO NUNES DE OLIVEIRA    | 042XXXXX151 |
| FRANCISCO ELCIO LIMA LUCENA    | 000XXXXX801 |
| JOSE SOARES DA MOTA            | 000XXXXX188 |
| CARLA SUELEN DE MORAES ALMEIDA | 072XXXXX176 |

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

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

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

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

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

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

**FABIANA FREDERICO RIZATI PEREZ**

Superintendência de Benefícios Programas e projetos Socioassistenciais do Suas  
PORTARIA INTERNA Nº 106/2025, DE 24 DE DEZEMBRO DE 2025.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 6.105, 05 DE JANEIRO DE 2026, SEGUNDA - FEIRA. (SUPLEMENTAR)**

**SISPMUR**

**PORTARIA Nº 001/SISPMUR/2026**

**NOMEAÇÃO DO DIRETOR FINANCEIRO DO SISPMUR**

O Presidente do SISPMUR - Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Rondonópolis/MT, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Estatuto Social da entidade sindical em seu art. 33, Nomeia a servidora eleita, **LUCIANA DE BARROS MONTEFUSCO**, técnica em saúde, matrícula 124168, portadoria do CPF: 889.xxx.xxx-34 **para exercer o cargo de Diretora Finança e Patrimônio, no período de mandato da diretoria eleita, qual seja, 01/01/2026 a 31/12/2028**, conforme Ata de Apuração e Proclamação do Resultado Final das eleições publicada no Diário Oficial edição 6.086, de dezembro de 2025.

Rondonópolis/MT, 01 de janeiro de 2026.

---

**Reuber Teles Medeiros**

**Presidente**

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



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 6.105, 05 DE JANEIRO DE 2026, SEGUNDA - FEIRA. (SUPLEMENTAR)**

**SISPMUR**

**PORTARIA Nº 02/SISPMUR/2026**

**NOMEAÇÃO DO SECRETÁRIO GERAL DO SISPMUR**

O Presidente do SISPMUR - Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Rondonópolis/MT, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Estatuto Social da entidade sindical em seu art. 33, Nomeia o servidor eleito, **RENATO LEITE DUARTE**, analista instrumental, matrícula 157104, portadoria do CPF: 915.xxx.xxx-49 **para exercer o cargo de Secretário Geral, no período de mandato da diretoria eleita, qual seja, 01/01/2026 a 31/12/2028**, conforme Ata de Apuração e Proclamação do Resultado Final das eleições publicada no Diário Oficial edição 6.086, de dezembro de 2025.

Rondonópolis/MT, 01 de janeiro de 2026.

---

**Reuber Teles Medeiros**  
**Presidente**

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





**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 6.105, 05 DE JANEIRO DE 2026, SEGUNDA - FEIRA. (SUPLEMENTAR)**

**SISPMUR**

**PORTARIA Nº 003/SISPMUR/2026**

**NOMEAÇÃO DO PRESIDENTE DO SISPMUR**

A Comissão Eleitoral junto com a atual DIRETORIA do SISPMUR - Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Rondonópolis, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Estatuto Social, nomeia o Servidor Público Municipal, Professor, casado, matrícula 109762, CPF 495.xxx.xxx-87, **REUBER TELES MEDEIROS**, para exercer o cargo de **PRESIDENTE DO SISPMUR**, no período de 01/01/2026 a 31/12/2028.

O Servidor **Reuber Teles Medeiros** assume o sindicato mediante eleições ocorridas no dia 12 de novembro de 2025, aonde o mesmo participou e se tornou vencedor como integrante da CHAPA 1, tendo como seu Vice Presidente o senhor Roberto Carlos Correa de carvalho.

Rondonópolis/MT, 02 de janeiro de 2.026.

---

**REUBER TELES MEDEIROS –**

**CPF 495xxxxxx-87**

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



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)**  
**EDIÇÃO Nº 6.105, 05 DE JANEIRO DE 2026, SEGUNDA - FEIRA. (SUPLEMENTAR)**

**CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**

**RESULTADO DO JULGAMENTO GERAL DAS PROPOSTAS TÉCNICAS**

**MODALIDADE:** Concorrência

**FORMA:** Presencial

**CRITÉRIO DE JULGAMENTO:** Técnica e Preço

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº:** 167/2025

**EDITAL Nº:** 001/2025

**OBJETO:** Contratação de 02 (duas) agências de propaganda para a prestação de serviços contínuos de publicidade para a Câmara Municipal de Rondonópolis/MT, sem segregação em lotes, itens ou contas publicitárias, para executar um conjunto de atividades realizadas integradamente que tenham por objetivo o estudo, o planejamento, a conceituação, a concepção, a criação, a execução interna, a intermediação, a supervisão da execução externa e a distribuição de publicidade aos veículos e demais meios de divulgação com o objetivo de promover os serviços e identidade visual, dar publicidade, divulgar as políticas públicas e as ações deste Parlamento Municipal, ao público em geral, conforme Art. 37, §1º, da Constituição Federal, de 1988.

A Câmara Municipal de Rondonópolis, por intermédio da Comissão Especial de Contratação, designada pela Portaria nº 481, de 10/11/2025, torna público o resultado do julgamento geral das propostas técnicas relativas à concorrência supracitada, aferido na 2ª Sessão Pública realizada em 29/12/2025.

**CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS TÉCNICAS**

| <b>Classificação</b> | <b>Licitante</b>                                     | <b>Pontuação Total</b> |
|----------------------|--|------------------------|
| <b>1º</b>            | J. V. Fermino da Silva                               | <b>91,70</b>           |
| <b>2º</b>            | Zordon Comunicação Ltda                              | <b>90,97</b>           |
| <b>3º</b>            | DMD Assossidados Assessoria e Propaganda Ltda        | <b>88,00</b>           |
| <b>4º</b>            | Agência de Publicidade, Propaganda e Startup GC Ltda | <b>86,34</b>           |
| <b>5º</b>            | Ziad A. Fares Publicidade                            | <b>85,96</b>           |
| <b>6º</b>            | Dois Pontos Soluções em Marketing Ltda               | <b>84,90</b>           |
| <b>7º</b>            | Interage Agência de Publicidade e Propaganda Ltda    | <b>84,44</b>           |
| <b>8º</b>            | R. R. Gonçalves Ltda                                 | <b>83,70</b>           |

Restou desclassificada a proposta da empresa E. Francisco de Oliveira, inscrita no CNPJ sob nº 30.542.227/0001-20, por não alcançar, no somatório geral, o total de 80 (oitenta) pontos, nos termos do item 13.4.3. do edital.

Fica aberto o prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da publicação deste aviso, para a apresentação de recurso, nos termos do art. 165, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021. O prazo para apresentação de contrarrazões será o mesmo do recurso e terá início na data de intimação pessoal, enviada eletronicamente aos endereços de e-mail informados na proposta, os quais serão



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 6.105, 05 DE JANEIRO DE 2026, SEGUNDA - FEIRA. (SUPLEMENTAR)**

considerados de uso contínuo pelas empresas, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas. Será assegurado ao licitante vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

Por fim, reitera-se a orientação para o acompanhamento dos eventos atinentes à referida concorrência no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, no Diário Oficial Eletrônico de Rondonópolis (DIORONDON-E), no Diário Oficial de Contas do TCE/MT e no site oficial da Câmara Municipal de Rondonópolis, no endereço eletrônico ([www.rondonopolis.mt.leg.br](http://www.rondonopolis.mt.leg.br) – TRANSPARÊNCIA/LICITAÇÕES).

Rondonópolis, 05 de janeiro de 2026.

**ANA PAULA DE OLIVEIRA MINELLI**  
Presidente da Comissão Especial de Contratação