



PREFEITURA DE
RONDONÓPOLIS

**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE
RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.269, DE 02 DE SETEMBRO
DE 2026, QUARTA - FEIRA.**

DIÁRIO OFICIAL

PODER EXECUTIVO

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

DIORONDON ELETRÔNICO



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



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.269, 02 DE SETEMBRO DE 2026, QUARTA-FEIRA.**

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

DEPARTAMENTO DE SAÚDE OCUPACIONAL E PERÍCIA MÉDICA

DECISÃO DO INSS / RETORNO AO TRABALHO

Código de Publicação: 761/2026

De acordo com a Comunicação de Decisão do INSS com data de emissão em **20/08/2026** em favor da servidora **JESSICA SOUZA BARBOSA**, matrícula nº 6121655002, lotada na Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social, foi reconhecido o direito a prorrogação ao Auxílio por Incapacidade Temporária (espécie 91), NB 73.XXX.958-7, com cessação do benefício em **22/02/2027**.

Rondonópolis, 02 de setembro de 2026.

THALLISON GUSTAVO ARAUJO SOARES

Gerente de Departamento de Saúde Ocupacional e Perícia Médica



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.269, 02 DE SETEMBRO DE 2026, QUARTA-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 02-09-2026.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER				
CÓDIGO	MAT.	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
763/2026	8625800	Ana Maria Dos Santos Neto	Apoio Instrumental	04 dias – a partir do dia 01/09/2026 – Conforme art. 83 da Lei nº 1752, de 17 de agosto de 1990.
763/2026	18213300	Ariane Silva Cassol Duran	Docente	30 dias – a partir do dia 24/08/2026 – Conforme art. 83 da Lei nº 1752, de 17 de agosto de 1990.
763/2026	15806200	Danielle Francisca de Oliveira	Docente	01 dia – no dia 31/08/2026 - Conforme art. 83 da Lei nº 1752, de 17 de agosto de 1990.
763/2026	17236700	Edina Alves Costa	Diretor (a)	04 dias – a partir do dia 01/09/2026 – Conforme art. 83 da Lei nº 1752, de 17 de agosto de 1990.
763/2026	1809470	Elaine Alves Dos Santos Campos	Docente	14 dias – a partir do dia 02/09/2026 – Conforme art. 83 da Lei nº 1752, de 17 de agosto de 1990.
763/2026	18074204	Elisangela Rodrigues de Moura	Docente	14 dias – a partir do dia 30/08/2026 – Conforme art. 83 da Lei nº 1752, de 17 de agosto de 1990.
763/2026	16481004	Eliza Goncalves Pereira	Docente	14 dias – a partir do dia 22/08/2026 – Conforme art. 83 da Lei nº 1752, de 17 de agosto de 1990.
763/2026	15638370	Fabiana Pavao Lopez Klimacheski	Docente	01 dia – no dia 31/08/2026 - Conforme art. 83 da Lei nº 1752, de 17 de agosto de 1990.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.269, 02 DE SETEMBRO DE 2026, QUARTA-FEIRA.

763/2026	18539600	Gilliane Alves Ramos	Docente	01 dia – no dia 31/08/2026 - Conforme art. 83 da Lei nº 1752, de 17 de agosto de 1990.
763/2026	16960900	Glener Rodrigues Lopes	Assistente de Desenvolvimento Educacional	01 dia – no dia 01/09/2026 - Conforme art. 83 da Lei nº 1752, de 17 de agosto de 1990.
763/2026	15602880	Grazieli Borba Dantas Dias	Docente	34 dias – a partir do dia 31/08/2026 – Conforme art. 83 da Lei nº 1752, de 17 de agosto de 1990.
763/2026	156248100	Hellen Caroline Duran de Farias	Docente	01 dia – no dia 31/08/2026 - Conforme art. 83 da Lei nº 1752, de 17 de agosto de 1990.
763/2026	90802900	Hosana Claudia Borges Hilario Duarte	Docente	90 dias – a partir do dia 01/08/2026 – Conforme art. 83 da Lei nº 1752, de 17 de agosto de 1990.
763/2026	20509500	Juliana Ramos de Arruda Teixeira	Docente	02 dias – a partir do dia 31/08/2026 – Conforme art. 83 da Lei nº 1752, de 17 de agosto de 1990.
763/2026	13321300	Juliana Socorro	Docente	05 dias – a partir do dia 31/08/2026 – Conforme art. 83 da Lei nº 1752, de 17 de agosto de 1990.
763/2026	155939700	Karla Denise Assuncao Dias	Docente	01 dia – no dia 31/08/2026 - Conforme art. 83 da Lei nº 1752, de 17 de agosto de 1990.
763/2026	156004500	Karla Geane Botelho de Souza	Docente	01 dia – no dia 31/08/2026 - Conforme art. 83 da Lei nº 1752, de 17 de agosto de 1990.
763/2026	2161510	Renata Pereira da Silva Gomes	Docente	01 dia – no dia 31/08/2026 - Conforme art. 83 da Lei nº 1752, de 17 de agosto de 1990.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.269, 02 DE SETEMBRO DE 2026, QUARTA-FEIRA.

763/2026	1559637003	Renata Pereira Norato	Docente	01 dia – no dia 31/08/2026 – Conforme art. 83 da Lei nº 1752, de 17 de agosto de 1990.
763/2026	156019400	Rosangela Soares Sulino	Docente	01 dia – no dia 28/08/2026 – Conforme art. 83 da Lei nº 1752, de 17 de agosto de 1990.
763/2026	157155002	Rosinaldo Pereira do Nascimento	Docente	60 dias – a partir do dia 21/08/2026 – Conforme art. 83 da Lei nº 1752, de 17 de agosto de 1990.
763/2026	15601260	Rosineia Teixeira Ribeiro Machado	Docente	01 dia – no dia 31/08/2026 – Conforme art. 96 da Lei nº 1752, de 17 de agosto de 1990.
763/2026	13213602	Sandra Felix Nascimento	Docente	08 dias – a partir do dia 31/08/2026 – Conforme art. 83 da Lei nº 1752, de 17 de agosto de 1990.
763/2026	155975500	Simone Mendes de Melo Santos	Docente	03 dias – a partir do dia 31/08/2026 – Conforme art. 83 da Lei nº 1752, de 17 de agosto de 1990.
763/2026	866810	Valdirene Matos Favaro	Assistente de Desenvolvimento Educacional	01 dia – no dia 31/08/2026 – Conforme art. 83 da Lei nº 1752, de 17 de agosto de 1990.
763/2026	156101300	Viviane Soares	Diretor (a)	01 dia – no dia 01/09/2026 – Conforme art. 83 da Lei nº 1752, de 17 de agosto de 1990.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

CÓDIGO	MAT.	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
763/2026	11122800	Daniely Aparecida da Silva Tabaldi	Técnico Instrumental	14 dias – a partir do dia 28/08/2026 – Conforme art. 83 da Lei nº 1752, de 17 de agosto de 1990.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.269, 02 DE SETEMBRO DE 2026, QUARTA-FEIRA.

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL				
CÓDIGO	MAT.	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
763/2026	155800800	Tatiane Michely Pereira da Costa Ribeiro	Gerente de Núcleo de Gestão do Cadastro para Programas Sociais e Habitacionais	03 dias – a partir do dia 31/08/2026 – Conforme art. 83 da Lei nº 1752, de 17 de agosto de 1990.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE				
CÓDIGO	MAT.	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
763/2026	19533200	Adriana Aparecida Carvalho de Araujo	Agente de Combate as Endemias	02 dias – a partir do dia 31/08/2026 – Conforme art. 83 da Lei nº 1752, de 17 de agosto de 1990.
763/2026	11853200	Cibelly Rodrigues de Souza Carvalho Figueiredo	Especialista em Saúde	30 dias – a partir do dia 31/08/2026 – Conforme art. 96 da Lei nº 1752, de 17 de agosto de 1990.
763/2026	21468000	Cleide Lucia Ferreira Dos Santos Pires	Agente de Combate as Endemias	02 dias – a partir do dia 31/08/2026 – Conforme art. 83 da Lei nº 1752, de 17 de agosto de 1990.
763/2026	11979200	Dina Dos Santos Seabra	Apoio Instrumental	05 dias – a partir do dia 31/08/2026 – Conforme art. 83 da Lei nº 1752, de 17 de agosto de 1990.
763/2026	15170000	Eliane Alvim de Avila	Especialista em Saúde	01 dia – no dia 31/08/2026 - Conforme art. 83 da Lei nº 1752, de 17 de agosto de 1990.
763/2026	1744080	Elisane Machado Neves	Agente de Combate as Endemias	10 dias – a partir do dia 31/08/2026 – Conforme art. 83 da Lei nº 1752, de 17 de agosto de 1990.
763/2026	11579700	Marlene Braz da Silva	Apoio Instrumental	04 dias – a partir do dia 01/09/2026 – Conforme art. 83 da Lei nº 1752, de 17 de agosto de 1990.
763/2026	155750000	Nayara Fernanda Domingos Mendonca	Gerente de Divisão de Nutrição do Centro de Nefrologia	01 dia – no dia 31/08/2026 - Conforme art. 83 da Lei nº 1752, de 17 de agosto de 1990.

Rondonópolis/MT, 02 de setembro 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 6.269, 02 DE SETEMBRO DE 2026, QUARTA-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 28-08-2026.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER				
CÓDIGO	MAT.	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
750/2026	155250700	Ana Caroline Garcia Gomes	Docente	05 dias – a partir do dia 25/08/2026 – Conforme art. 83 da Lei nº 1752, de 17 de agosto de 1990.
750/2026	9908201	Cristiane Aparecida de Oliveira Costa	Docente	01 dia – no dia 28/08/2026 - Conforme art. 83 da Lei nº 1752, de 17 de agosto de 1990.
750/2026	18216802	Laura Rafaelly Rodrigues Lopes	Docente	01 dia – no dia 27/08/2026 - Conforme art. 83 da Lei nº 1752, de 17 de agosto de 1990.
750/2026	13444901	Lecy Aparecida Martins Belini	Docente	30 dias – a partir do dia 24/08/2026 – Conforme art. 83 da Lei nº 1752, de 17 de agosto de 1990.
750/2026	17195601	Lindomar da Rocha	Docente	02 dias – a partir do dia 27/08/2026 – Conforme art. 83 da Lei nº 1752, de 17 de agosto de 1990.
750/2026	95206	Lourivana Pereira de Souza	Docente	Readaptação de Função não concedida.
750/2026	15689201	Lucilene Teixeira Dos Santos	Docente	02 dias – a partir do dia 27/08/2026 – Conforme art. 83 da Lei nº 1752, de 17 de agosto de 1990.
750/2026	155358400	Mariane Damke	Docente	03 dias – a partir do dia 26/08/2026 – Conforme art. 83 da Lei nº 1752, de 17 de agosto de 1990.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.269, 02 DE SETEMBRO DE 2026, QUARTA-FEIRA.

750/2026	1956000	Marina Dos Santos Batista	Docente	25 dias – a partir do dia 20/08/2026 – Conforme art. 83 da Lei nº 1752, de 17 de agosto de 1990.
750/2026	16879300	Naildes Alves da Silva	Docente	02 dias – a partir do dia 25/08/2026 – Conforme art. 83 da Lei nº 1752, de 17 de agosto de 1990.
750/2026	14917901	Rosangela de Oliveira Silva	Docente	03 dias – a partir do dia 26/08/2026 – Conforme art. 83 da Lei nº 1752, de 17 de agosto de 1990.
750/2026	10583000	Simone Batista Campos	Docente	01 dia – no dia 26/08/2026 - Conforme art. 83 da Lei nº 1752, de 17 de agosto de 1990.
750/2026	15605170	Simone Trindade Bacargi	Docente	03 dias – a partir do dia 26/08/2026 – Conforme art. 83 da Lei nº 1752, de 17 de agosto de 1990.
750/2026	14922501	Sonia Ferreira Dos Santos	Docente	02 dias – a partir do dia 27/08/2026 – Conforme art. 83 da Lei nº 1752, de 17 de agosto de 1990.
750/2026	11624600	Zelia Maria de Andrade Silva	Apoio Instrumental	01 dia – no dia 24/08/2026 - Conforme art. 83 da Lei nº 1752, de 17 de agosto de 1990.

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

CÓDIGO	MAT.	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
750/2026	2218480	Marinalva Alves de Souza	Psicólogo	01 dia – no dia 26/08/2026 - Conforme art. 83 da Lei nº 1752, de 17 de agosto de 1990.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CÓDIGO	MAT.	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
750/2026	61218690	Ana Karoline Alves Medeiros	Auxiliar Consultório	01 dia – no dia 27/08/2026 - Conforme art. 83 da



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.269, 02 DE SETEMBRO DE 2026, QUARTA-FEIRA.**

			Dentário da Família	Lei nº 1752, de 17 de agosto de 1990.
750/2026	13941600	Cleusa Maria de Souza	Agente Comunitário de Saúde da Família	03 dias – a partir do dia 26/08/2026 – Conforme art. 83 da Lei nº 1752, de 17 de agosto de 1990.
750/2026	20173100	Leila Ferreira Garcia	Agente Comunitário de Saúde da Família	10 dias – a partir do dia 26/08/2026 – Conforme art. 83 da Lei nº 1752, de 17 de agosto de 1990.
750/2026	155980300	Lilia Rosane Silva Batista	Técnico de Enfermagem da Família	02 dias – a partir do dia 26/08/2026 – Conforme art. 83 da Lei nº 1752, de 17 de agosto de 1990.
750/2026	16896300	Maira Marcia Alves Cavalcante	Agente Comunitário de Saúde da Família	01 dia – no dia 27/08/2026 – Conforme art. 83 da Lei nº 1752, de 17 de agosto de 1990.
750/2026	15638810	Nayara Rampazo de Lima	Enfermeiro da Família	120 dias – a partir do dia 25/08/2026 – Conforme art. 88 da Lei nº 1752, de 17 de agosto de 1990.
750/2026	155333200	Sandra da Silva Vieira	Técnico de Enfermagem da Família	03 dias – a partir do dia 26/08/2026 – Conforme art. 83 da Lei nº 1752, de 17 de agosto de 1990.

Rondonópolis/MT, 28 de agosto 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 6.269, 02 DE SETEMBRO DE 2026, QUARTA-FEIRA.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E INOVAÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2025/SMGP
EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 012 - PSS 003/2025/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 257/2025/SMGP, publicada no Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e), edição nº 6095, do dia 16 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 e da LEI Nº 14.590, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2025, visando à contratação temporária de profissionais para prestarem serviços na Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social, torna público e oficial a **CONVOCAÇÃO** dos classificados no Processo Seletivo Simplificado 003/2025/SMGP, de acordo com a ordem classificatória, para preenchimento de vagas disponíveis.

Rondonópolis/MT, 02 de setembro de 2026

Luciano Rodrigues
Secretário Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e Inovação
Presidente - Representante da Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e Inovação

Fabiana Frederico Rizati Perez
Secretária Municipal de Assistência Social
Membro - Representante da Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social

Marielle Barbosa de Brito
Coordenadora Jurídica
Membro - Representante da Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social

Camilla Byanka Neves Guedes Pimentel
Coordenadora de Assessoria Técnica e Jurídica
Membro - Representante da Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e Inovação

Ruan Gustavo Meira Bonatti
Assessor Técnico e Jurídico
Membro - Representante da Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e Inovação

Yasmim Vitor de Carvalho
Gerente de Divisão de Recursos Humanos em Assistência Social
Membro - Representante da Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e Inovação

Marcia Gislene Casali
Gerente De Departamento De Capacitacao E Educacao Permanente
Membro - Representante da Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social

Nayane Soraille Domingues Silva
Gerente de Divisao De Gestao De Beneficios Socioassistenciais
Membro - Representante da Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social

Daniela Souza Bizerra
Superintendente da Proteção Social Especial
Membro - Representante da Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social

Rafael Martins Michiles da Silva
Superintendente de Inovação
Membro - Representante da Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e Inovação

Josemar Ramiro e Silva
Assessor de Gabinete
Membro - Representante da Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social

I) Do Local e Data de Apresentação:



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E) EDIÇÃO Nº 6.269, 02 DE SETEMBRO DE 2026, QUARTA-FEIRA.

O convocado relacionado abaixo deverá se apresentar na sede da Prefeitura Municipal de Rondonópolis, localizada à Av. Duque de Caxias. 1.000, Vila Aurora, na Secretaria Municipal Adjunta de Gestão de Pessoas, no dia **04/09/2026, sexta-feira, entre 08h00 e 11h00, e entre 13h00 às 17h30.**

II) Dos Requisitos e Documentos Necessários:

O candidato classificado e convocado deverá preencher os seguintes requisitos e se apresentar no local e data indicados, munido de **original e cópia** da seguinte documentação:

- a) Certidão de Nascimento ou Casamento;
- b) Cédula de Identidade;
- c) Apresentar o Extrato do PIS ou PASEP com Data de Cadastramento;
- d) CPF e Comprovante de Regularização, em conformidade com o Registro Civil;
- e) RG e CPF do cônjuge e dos Dependentes, se aplicável;
- f) CPF do pai e da mãe;
- g) Certidão Negativa Criminal de 1º e 2º grau do Tribunal de Justiça de Mato Grosso e da Justiça Federal 1ª Região;
- h) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
- i) Comprovante de Endereço Atualizado;
- j) 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>;
- k) Certificado de Reservista, se aplicável;
- l) Atestado de Aptidão física e Mental, emitido, carimbado e assinado por médico Clínico Geral, Psiquiatra ou profissional habilitado em psiquiatria, inscrito no Conselho Regional de Medicina (CRM), que poderão ser realizadas pela rede pública de saúde ou pela rede particular, e deverá constar o número do RG e CPF do candidato e expedidos nos últimos 60 (sessenta) dias.
- m) Apresentação de demais documentos necessários solicitados no ato da contratação.

Todos os documentos acima são obrigatórios.

No caso de candidato na condição de Pessoa com Deficiência, o atestado de capacidade física deverá mencionar também a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente na classificação internacional de doenças (CID) vigente, bem como a sua provável causa de acordo com a lei.

Será verificado pelo médico perito a compatibilidade da restrição apresentada com a atividade a ser exercida, no caso de pessoa com deficiência.

Além dos exames especificados neste edital, o médico perito poderá solicitar a repetição de exames, a apresentação de exames complementares ou laudo avaliativo de médico especialista para subsidiar sua avaliação pericial.

O resultado será emitido em duas vias sob a forma de Atestado de Aptidão de Sanidade e Capacidade Física – A.A.S.C.F e deverá constar se o candidato está apto ou inapto para o exercício de suas atribuições, sendo uma cópia entregue ao candidato e a outra arquivada no DESOPEM. Não serão aceitos exames, laudos, atestados médicos e outros documentos rasurados, ilegíveis e que não contenham o carimbo e assinatura do médico declarante.

III) Dos Convocados



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.269, 02 DE SETEMBRO DE 2026, QUARTA-FEIRA.**

A convocação dos classificados a seguir respeita a ordem classificatória geral e a quantidade de vagas imediatas definidas no edital, reservadas as vagas para candidatos Pessoa com Deficiência (PCD), na proporção de 10%, conforme item 2.2 do Edital de Seleção nº 001/2025 do presente Processo Seletivo.

Caso a aplicação do percentual acima sobre as vagas resulte número fracionário igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), este será elevado ao primeiro número inteiro subsequente.

CARGO: PSICÓLOGO

TIPO DE VAGA: AMPLA CONCORRÊNCIA

CLASSIFICAÇÃO	NOME	CPF	NASCIMENTO	PCD	SITUAÇÃO
32º	ALINE LORRAINY SANTANA MATOS	XXX.XXX.391-02	XX/XX/1999	Não	CONVOCADO
33º	VICTORIA LINS PEREIRA	XXX.XXX.138-89	XX/XX/2000	Não	CONVOCADO
34º	MADHALENA STEFFANY FERREIRA BALIEIRO DE MORAES QUINTINO	XXX.XXX.691-90	XX/XX/2000	Não	CONVOCADO

CARGO: PEDAGOGO-SUAS

TIPO DE VAGA: AMPLA CONCORRÊNCIA

CLASSIFICAÇÃO	NOME	CPF	NASCIMENTO	PeD	SITUAÇÃO
28º	PATRICIA MACEDO RAMOS	XXX.XXX.171-14	XX/XX/1995	Não	CONVOCADO
29º	MARIENE CAVALCANTE DE SOUZA	XXX.XXX.571-20	XX/XX/1964	Não	CONVOCADO



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.269, 02 DE SETEMBRO DE 2026, QUARTA-FEIRA.**

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

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2025/SMGP
RELAÇÃO DE RESCISAO**

CONTRATO	FUNCIONÁRIO	VENCIMENTO	PERÍODO DO CONTRATO	SECRETARIA	CARGO
2428/2026	RAYANE APARECIDA SILVEIRA SOARES 6122788001	R\$5.538,28	02/03/2026 até 01/03/2027	02.013.0000000013 - SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOCAO E ASSISTENCIA SOCIAL	7113 - PSICOLOGO

DESLIGAMENTO A PEDIDO DO CONTRATADO, DO CONTRATO PRIMITIVO DE Nº 2428/2026, A PARTIR DO DIA 01/09/2026.

Rondonópolis, 02 de setembro de 2026.

YASMIM VITOR DE CARVALHO

Gerente de Divisão de Gestão e
Controle de Recursos Humanos em
Ações Sociais
Portaria nº 36.092/2024

LUCIANO RODRIGUES

Secretário Municipal de Administração,
Gestão e Inovação
Portaria nº 37.590/2025



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.269, 02 DE SETEMBRO DE 2026, QUARTA-FEIRA.**

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

**TERMO DE RATIFICAÇÃO N.º 91/2026
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**

A Senhora **RANE CURTO NASCIMENTO FERREIRA**, Secretária de Fazenda 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, **nos termos do art. 74, inciso III, alínea “F” da Lei Federal n.º 14.133, 01 de abril de 2021, RATIFICA O PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N.º 91/2026**, com fulcro no parecer jurídico nº 183/2026/ASSESSORIA/COMPRAS/ADM que autoriza a modalidade de Inexigibilidade de Licitação, diante da situação fática, de acordo com a Lei de Licitações, a contratação a favor da empresa: **IBG PREPARA - CURSOS, TREINAMENTOS E CONSULTORIA LTDA**, situada na Av Lions Internacional, nº 830, CEP: 78.740-046, Bairro: Vila Aurora I, Rondonópolis/MT, **inscrito no CNPJ: 32.287.728/0001-32.**

OBJETO: CORRESPONDE À REALIZAÇÃO DOS TREINAMENTOS DE “MAPEAMENTO E MODELAGEM DE PROCESSOS - MÓDULO INTRODUTÓRIO” E “MAPEAMENTO E MODELAGEM DE PROCESSOS - MÓDULO AVANÇADO”, PARA ATENDER A SECRETARIA DE FAZENDA DO MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS – MT.

VALOR DA INEXIGIBILIDADE: R\$ 7.900,80 (SETE MIL E NOVECENTOS REAIS E OITENTA CENTAVOS).

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

Rondonópolis-MT, 02 de setembro de 2026.

RANE CURTO NASCIMENTO FERREIRA
Secretária Municipal de Fazenda



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.269, 02 DE SETEMBRO DE 2026, QUARTA-FEIRA.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

ATA Nº 002.2026 REUNIÃO ORDINÁRIA

Aos dezessete dias do mês de julho do ano de dois mil e vinte e seis, às dezoito horas, no Centro Cultural José Sobrinho, situado na Rua Rio Branco, número dois mil seiscentos e cinquenta, Jardim Santa Luzia, nesta cidade de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso, reuniram-se os membros do Conselho Municipal de Política Cultural de Rondonópolis – CMPC, para a realização de Reunião Ordinária, nos termos do artigo 8º da Lei Municipal nº 14.587, de 09 de dezembro de 2025. Às dezoito horas procedeu-se à chamada dos conselheiros e à verificação de quórum, não se constatando, naquele momento, o número regimental de membros necessário à abertura dos trabalhos. Às dezoito horas e trinta minutos, realizada nova chamada e nova verificação de quórum, constatou-se a presença de treze conselheiros, entre titulares e suplentes, número suficiente para a instalação da sessão, razão pela qual o Presidente do Conselho, Senhor Lucas Augusto, declarou aberta a reunião, saudando todos os presentes. Em seguida, procedeu-se à leitura da pauta da reunião, que foi submetida à apreciação do colegiado e aprovada por maioria. Na sequência, foi submetida à votação a ata da reunião anterior, igualmente aprovada por maioria do colegiado. Dando prosseguimento aos trabalhos, foi concedida a palavra ao Coordenador de Patrimônio da Secretaria Adjunta de Cultura e Juventude, Senhor Djalma Santos, que expôs sobre o andamento dos trabalhos da Comissão de Tombamento e Patrimônio do Município de Rondonópolis. Em sua explanação, apresentou a relação dos bens tombados em caráter definitivo e provisório no Município e prestou esclarecimentos acerca da retirada da Estátua da Maria Sete Voltas, detalhando todo o acompanhamento do referido monumento, que se encontra sob os cuidados do artista autor da obra para fins de restauração. Na sequência, o Conselheiro Daniel Horas solicitou a palavra para apresentar projeto que vem desenvolvendo com pessoas pioneiras da cidade, ocasião em que sugeriu a transformação dos coretos das praças públicas em espaços de memória viva, dedicados a essas personalidades, como forma de valorização da história e da identidade cultural do Município. Prosseguindo, foi concedida a palavra ao Coordenador de Artes Cênicas da Secretaria Adjunta de Cultura e Juventude, que tratou das ações afirmativas e da questão das cotas nos editais de fomento cultural, conforme preconiza a legislação vigente. Após exposição e debate, foram submetidos à votação os critérios de acréscimo de pontuação a título de ações afirmativas, tendo o colegiado deliberado, por unanimidade, pela contemplação dos proponentes que nunca receberam recursos públicos de projetos contemplados em editais, dos beneficiários de programas de transferência de renda e das pessoas idosas; e, por oito votos a cinco, pela contemplação de mulheres e pessoas LGBTQI+. Deliberou-se, ainda por unanimidade, que o acréscimo decorrente das ações afirmativas será de zero vírgula cinco ponto na nota final da proposta. O Coordenador informou que, na próxima reunião, serão apresentados os editais para deliberação e votação pelo colegiado. Nada mais havendo a tratar, o Presidente declarou encerrada a presente reunião, agradecendo a todos pela presença e participação. Lavrada a presente ata, que, segue assinada pelo Presidente e os Conselheiros Titulares e Suplentes.

1. Lucas Augusto Soares Pereira
2. Luzia Maria de Oliveira (Caline)
3. Elizete Arantes da Silva
4. Camila M. S. Pinho



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.269, 02 DE SETEMBRO DE 2026, QUARTA-FEIRA.**

5. Selma Sperber
6. Hordiley Paredes
7. Ricardo Almeida
8. Ailton dos Santos
9. Djalma Santos
10. Diogenes Delgado
11. Elaine R. da Silva
12. Nilza de Sousa oliveira Dias
13. Daniel Horas
14. Meire Luci Zwick
15. Júnio Alexandre da Silva
16. Edilson José Pereira
17. Roselene Viana Ferreira
18. Dheysiel de Souza Barbosa



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.269, 02 DE SETEMBRO DE 2026, QUARTA-FEIRA.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

PORTARIA Nº 303/2026, DE 01 DE SETEMBRO DE 2026.

INSTAURA PROCESSO ADMINISTRATIVO DE EXTINÇÃO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 241/2024 E DESIGNA COMISSÃO PROCESSANTE.

O Senhor Carlos Alberto Pereira Júnior, Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer de Rondonópolis/MT, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e pela Portaria nº 37.581/2025:

CONSIDERANDO a prerrogativa da Administração de modificar e de extinguir unilateralmente os contratos administrativos, bem como o poder-dever de fiscalizar-lhes a execução, nos termos do art. 58, incisos I, II e III, da Lei nº 8.666/1993, a que se submete o Contrato Administrativo nº 241/2024 por força de seu preâmbulo e da Cláusula Décima Sétima;

CONSIDERANDO os elementos constantes do Protocolo nº 47442/2026, notadamente os Ofícios Internos nº 362/2026/ENGENHARIA/SEMECEL, de 17 de junho de 2026, e nº 555/2026/ENGENHARIA/SEMECEL, de 1º de setembro de 2026, subscritos pela Superintendência de Engenharia e Arquitetura, unidade técnica responsável pela fiscalização do Contrato Administrativo nº 241/2024;

CONSIDERANDO que a revisão dos projetos evidenciou a necessidade de alteração substancial do objeto licitado na Concorrência Pública nº 34/2023, tornando tecnicamente inviável a manutenção do contrato mediante termo aditivo, e que a planilha orçamentária contratada se encontra tecnicamente defasada;

CONSIDERANDO a conclusão técnica no sentido de que a manutenção do Contrato Administrativo nº 241/2024 não atende ao interesse público, sendo a extinção contratual a solução tecnicamente adequada, com a conclusão do empreendimento por meio de nova contratação instruída com documentos técnicos revisados e atualizados;

CONSIDERANDO a Notificação Extrajudicial nº 004/2026/CIPIROO/DRE-Rondonópolis, expedida pela Secretaria de Estado de Educação de Mato Grosso, na qualidade de concedente dos recursos do Convênio nº 2293/2023, e a necessidade de resguardar a regularidade do ajuste perante o órgão concedente;

CONSIDERANDO os Ofícios nº 026/2026 e nº 027/2026 da contratada, protocolizados sob os nº 46072/2026 e nº 60211/2026, que veiculam pleitos de conteúdo econômico e requerem manifestação formal desta Administração, a demandar exame individualizado em processo próprio;

CONSIDERANDO que a extinção do contrato administrativo, seja pela via consensual, seja pela via unilateral por razões de interesse público, reclama processo administrativo formal, precedido de instrução técnica e jurídica e assegurado o contraditório e



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.269, 02 DE SETEMBRO DE 2026, QUARTA-FEIRA.**

a ampla defesa à contratada, nos termos do art. 78, parágrafo único, e do art. 79 da Lei nº 8.666/1993;

CONSIDERANDO o disposto no art. 39 da Lei Complementar Municipal nº 417, de 1º de dezembro de 2022, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Municipal;

R E S O L V E:

Art. 1º Instaurar Processo Administrativo de Extinção Contratual, registrado sob o nº 67980/2026/SEMECEL, relativo ao Contrato Administrativo nº 241/2024, celebrado com a empresa ML ENGENHARIA LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 21.944.063/0001-76, com sede na Rua 102, Quadra 65, Lote 13, nº 247, Setor Ana Rosa, Trindade/GO, decorrente da Concorrência Pública nº 34/2023 e vinculado ao Convênio nº 2293/2023, com a finalidade de apurar as condições de extinção da avença e de propor a via adequada à sua formalização, consensual ou unilateral por razões de interesse público, nos termos dos arts. 78, inciso XII, e 79, incisos I e II, da Lei nº 8.666/1993.

Art. 2º A motivação fática e jurídica do presente ato consta dos autos do Protocolo nº 67980/2026, notadamente dos Ofícios Internos nº 362/2026/ENGENHARIA/SEMECEL e nº 555/2026/ENGENHARIA/SEMECEL e dos demais documentos neles referidos e a eles acostados, que integram esta Portaria para todos os efeitos legais, independentemente de transcrição.

Art. 3º O processo ora instaurado não possui natureza sancionatória e não se destina à aplicação de penalidades. Verificando a Comissão a existência de fatos que possam configurar inadimplemento contratual imputável à contratada, ou que envolvam a responsabilidade de agentes públicos ou de terceiros, representará, de imediato e em expediente apartado, à autoridade competente, para a adoção das providências cabíveis em procedimento próprio.

Art. 4º A Comissão Processante responsável pela condução dos trabalhos será composta pelos seguintes servidores públicos municipais:

Presidente: ANA PAULA MEDEIRO DOS SANTOS – Matrícula nº 1553370

Membro: JOÃO ANTONIO SOARES NETO – Matrícula nº 1558278

Membro: ÉDEN DE ALMEIDA BUENO – Matrícula nº 200395

§ 1º Compete ao Presidente dirigir os trabalhos, designar dentre os demais integrantes o secretário da Comissão e determinar a prática dos atos necessários à instrução do feito.

§ 2º Os membros da Comissão deverão declarar-se impedidos ou suspeitos nas hipóteses legais, hipótese em que a autoridade instauradora providenciará a imediata substituição, mediante portaria específica.

Art. 5º Incumbe à Comissão, sem prejuízo de outras diligências que entender necessárias:



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.269, 02 DE SETEMBRO DE 2026, QUARTA-FEIRA.**

- I – notificar a contratada acerca da instauração do processo, na forma do art. 10 desta Portaria;
- II – levantar a situação física e financeira do contrato, discriminando os serviços efetivamente executados, medidos, atestados e pagos, bem como os saldos remanescentes e os valores eventualmente devidos por qualquer das partes;
- III – apreciar, de forma individualizada e fundamentada, os pleitos deduzidos pela contratada nos Ofícios nº 026/2026 e nº 027/2026;
- IV – promover, em conjunto com a fiscalização do contrato, vistoria técnica das peças e dos equipamentos indicados pela contratada, com lavratura de termo circunstanciado destinado ao registro do respectivo estado e das condições de armazenamento;
- V – manifestar-se sobre a garantia contratual prestada, quanto à sua liberação ou retenção;
- VI – propor à autoridade instauradora a via de extinção adequada e as respectivas condições, inclusive quanto aos encargos remanescentes, à retirada de materiais e à prestação de contas do Convênio nº 2293/2023.

Art. 6º O prazo para a conclusão dos trabalhos será de 60 (sessenta) dias, contados da data de publicação desta Portaria, admitida uma única prorrogação por igual período, mediante requerimento fundamentado da Comissão e autorização expressa da autoridade instauradora.
Parágrafo único. A Comissão observará, na condução dos trabalhos, o termo final da vigência contratual, competindo-lhe propor de imediato à autoridade instauradora, sempre que necessário, as medidas destinadas a resguardar o interesse público antes de seu advento.

Art. 7º Ao final da instrução, a Comissão apresentará relatório minucioso e conclusivo, encaminhando os autos à autoridade instauradora para decisão, previamente ouvida a Assessoria Jurídica desta Secretaria.

Art. 8º Fica a Comissão investida dos poderes de investigação e de requisição de suporte técnico e de pessoal aos órgãos e entidades da Prefeitura Municipal de Rondonópolis, podendo promover diligências, inspeções, oitivas, juntada de documentos e produção de prova pericial.

Art. 9º A Comissão observará integralmente os direitos e garantias inerentes ao devido processo legal, ao contraditório e à ampla defesa da contratada, sob pena de nulidade dos atos praticados.

Art. 10. A Comissão notificará a contratada acerca da instauração do presente processo, com a exposição dos fundamentos técnicos e jurídicos que apontam a inviabilidade de continuidade da execução contratual, concedendo-lhe o prazo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento da notificação, para manifestação e especificação das provas que pretende produzir, assegurada vista integral dos autos.

Parágrafo único. Frustrada a notificação pessoal ou por via postal, proceder-se-á à notificação por publicação no Diário Oficial Eletrônico de Rondonópolis (Diorondon-e).

Art. 11. Enquanto não concluído o processo de que trata esta Portaria, permanece suspensa a execução dos serviços, vedada a emissão de ordem de reinício e a realização de medições ou



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.269, 02 DE SETEMBRO DE 2026, QUARTA-FEIRA.**

pagamentos que não estejam respaldados em etapas de serviços efetivamente executadas, na forma do item 9.8 da Cláusula Nona do Contrato Administrativo nº 241/2024.

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

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

Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso, aos 02 dias do mês de setembro de 2026.

CARLOS ALBERTO PEREIRA JÚNIOR
Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer
Portaria nº 37.581/2025



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.269, 02 DE SETEMBRO DE 2026, QUARTA-FEIRA.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

PORTARIA INTERNA Nº 56, DE 02 DE SETEMBRO DE 2026.

Dispõe sobre designar servidores para exercer a função de Fiscal de contrato, a fim de acompanhar a execução do Contrato Nº 422/2026, e dá outras providências.

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

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

RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor, Carlos Guilherme Paim Ferreira Matrícula Nº 1562911 como fiscal titular, responsável pelo controle e execução do contrato abaixo transcrito:

CONTRATADO	CONTRATO	OBJETO	VIGÊNCIA DO CONTRATO
GENTE SEGURADORA SA	422/2026	REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SEGURO VEICULAR, COM COBERTURA TOTAL E ASSISTÊNCIA 24 (VINTE E QUATRO) HORAS, PARA OS VEÍCULOS PERTENCENTES À FROTA OFICIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS-MT, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS ESTABELECIDOS NESTE EDITAL E TODOS SEUS ANEXOS.	31/07/2026 à 31/07/2027

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

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

RANE CURTO NASCIMENTO FERREIRA
Secretária Municipal de Fazenda



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.269, 02 DE SETEMBRO DE 2026, QUARTA-FEIRA.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA

PORTARIA Nº 22, DE 26 DE AGOSTO DE 2026.

Institui a Comissão de Avaliação de Veículos para fins de Leilão no âmbito da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana – SEMOB, e dá outras providências.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o disposto no art. 76 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que estabelece a necessidade de prévia avaliação dos bens para fins de alienação;

CONSIDERANDO o disposto no art. 328 da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 – Código de Trânsito Brasileiro, que disciplina a remoção, custódia e alienação de veículos não reclamados;

CONSIDERANDO a Resolução CONTRAN nº 1.025, de 26 de junho de 2026, que dispõe sobre a remoção, a guarda, a aberração e o leilão de veículos recolhidos, especialmente quanto à preparação para o leilão, classificação, avaliação dos bens e organização dos lotes;

CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº 11.685, de 28 de setembro de 2023, que regulamenta a aplicação da Lei Federal nº 14.133/2021 no âmbito do Município de Rondonópolis;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa SPA nº 05/2022, que disciplina as normas procedimentais para a alienação de bens móveis por meio de leilão no âmbito do Município de Rondonópolis;

CONSIDERANDO o Edital de Credenciamento nº 03/2025 e seu Adendo nº IV, que atribuem a SEMOB a definição dos critérios de avaliação e classificação dos veículos custodiados, com observância do sigilo do valor estimado até a abertura da sessão pública de leilão;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer procedimentos administrativos destinados à adequada avaliação, classificação e preparação dos veículos removidos, recolhidos e não reclamados, para fins de eventual alienação mediante leilão, com rito deliberativo definido e mecanismo que assegurem a continuidade dos trabalhos da Comissão;

CONSIDERANDO que a Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana prima pelo atendimento dos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, publicidade, eficiência, moralidade, transparência e interesse público;

RESOLVE:

Art. 1º Instituir no âmbito da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana a Comissão de Avaliação de Veículos para fins de Leilão, composta pelos membros abaixo descritos, sob a presidência do primeiro:



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.269, 02 DE SETEMBRO DE 2026, QUARTA-FEIRA.**

I. Jorge da Silva Lima Neto	Matrícula nº 167746	Presidente
II. Gabriella Belarmino Sena	Matrícula nº 1557915	Membro
III. Marcos Pereira de Lima	Matrícula nº 6121663001	Membro

Parágrafo único. Em caso de impedimento, suspeição, afastamento de qualquer membro titular, a autoridade competente designará substituto mediante ato próprio, ficando assegurada a continuidade dos trabalhos da Comissão.

Art. 2º A Comissão de Avaliação de Veículos para fins de Leilão terá as seguintes atribuições:

- I – receber e analisar os veículos encaminhados para avaliação e eventual inclusão em procedimento de leilão;
- II – realizar a vistoria e avaliação dos veículos, observando suas condições físicas, mecânicas, documentais e demais características relevantes;
- III – classificar os veículos, conforme a legislação de trânsito e regulamentação aplicável, especialmente nas categorias de conservado ou sucata, quando cabível;
- IV – estabelecer os valores de avaliação dos veículos, mediante critérios técnicos e de mercado, observadas as normas e procedimentos administrativos aplicáveis;
- V – elaborar os respectivos relatórios, termos, laudos ou documentos de avaliação necessários à instrução do procedimento;
- VI – organizar e relacionar os veículos aptos à inclusão em lotes para eventual realização de leilão, em articulação com a relação técnica apresentada pela empresa responsável pela guarda dos veículos, quando houver, cabendo à Comissão a validação técnica final dessa relação;
- VII – verificar, no âmbito de sua competência, a existência de elementos necessários à adequada identificação dos veículos, tais como placa, chassi, RENAVAM, marca, modelo, ano de fabricação, ano-modelo e demais informações pertinentes;
- VIII - solicitar aos setores competentes informações e documentos necessários à adequada avaliação, classificação e preparação dos veículos para leilão;
- IX – promover diligências destinadas ao esclarecimento de informações relacionadas aos veículos avaliados;
- X – consolidar a relação definitiva dos veículos avaliados, após a validação de que trata o inciso VI, e encaminhá-la aos setores competentes para prosseguimento do procedimento administrativo de alienação;
- XI – acompanhar, no âmbito de sua competência, as providências necessárias à preparação dos veículos para o procedimento de leilão;
- XII – praticar os demais atos necessários ao cumprimento das atribuições estabelecidas nesta Portaria, observadas as competências dos demais setores e agentes públicos envolvidos no procedimento, vedada a prática de atos de natureza decisórias inerentes ao exercício do poder de polícia de trânsito.

§ 1º Para o cumprimento de suas atribuições, a Comissão poderá solicitar o apoio técnico de servidores ou profissionais de outras áreas, sempre que necessário, bem como requisitar



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.269, 02 DE SETEMBRO DE 2026, QUARTA-FEIRA.

informações aos setores responsáveis pela guarda, fiscalização, documentação e regularização dos veículos.

§ 2º A avaliação dos veículos deverá ser realizada mediante critérios objetivos e devidamente documentados, de forma a assegurar a transparência, a impessoalidade e a rastreabilidade dos atos praticados, observado o sigilo do valor estimado de cada veículo ou lote até a abertura da sessão pública do leilão correspondente.

§ 3º Os documentos produzidos pela Comissão deverão integrar o respectivo processo administrativo de alienação, servindo de subsídio para as etapas posteriores do procedimento.

Art. 3º As deliberações da Comissão serão tomadas em reunião, com a presença mínima de 2 (dois) de seus membros, entre eles o Presidente ou seu substituto, mediante maioria simples de votos, cabendo ao Presidente o voto de qualidade em caso de empate.

Parágrafo único. De cada reunião será lavrada ata sucinta, assinada pelos membros presentes, a qual integrará o processo administrativo respectivo.

Art. 4º A Comissão de Avaliação deverá observar, no exercício de suas atribuições, as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, do Código de Trânsito Brasileiro, da Resolução CONTRAN nº 1.025/2026, do Decreto Municipal nº 11.685/2023, da Instrução Normativa SPA nº 05/2022, do Edital de Credenciamento nº 03/2025 e respectivo Adendo nº IV, e demais normas aplicáveis à matéria.

Art. 5º Quando convocados, os membros da Comissão ficarão à disposição para o desenvolvimento dos trabalhos instituídos nesta Portaria, sem prejuízo das atribuições próprias dos respectivos cargos ou funções.

Parágrafo único. Os trabalhos desenvolvidos pelos membros da Comissão não serão remunerados e serão considerados de relevante interesse público.

Art. 6º A Comissão deverá manter registro dos atos praticados, das avaliações realizadas e das deliberações adotadas, mediante a elaboração dos documentos pertinentes, os quais deverão ser juntados aos respectivos processos administrativos.

Art. 7º Os membros da Comissão deverão comunicar eventual impedimento, suspeição ou conflito de interesses relacionado à avaliação de determinado veículo ou procedimento, abstendo-se de atuar quando presente circunstância que possa comprometer sua imparcialidade.

Art. 8º A Comissão de Avaliação de Veículos para fins de Leilão exercerá suas atribuições sem prejuízo das competências dos demais setores da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana, da empresa responsável pela guarda dos veículos, quando houver, do leiloeiro oficial e dos demais órgãos ou entidades envolvidos no procedimento.

Art. 9º A Comissão terá caráter permanente, podendo seus membros ser substituídos ou designados por ato posterior da autoridade competente.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.269, 02 DE SETEMBRO DE 2026, QUARTA-FEIRA.**

Art. 10º Revogam-se as disposições em contrário, especialmente eventual ato anterior que disponha sobre a composição da Comissão de Avaliação de Veículos para fins de Leilão no âmbito da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana. .

Art. 11º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Rondonópolis, 26 de agosto de 2026.

THALES TATÍ GONÇALVES VICENTE
Secretário Municipal de Mobilidade Urbana



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.269, 02 DE SETEMBRO DE 2026, QUARTA-FEIRA.**

IMPRO

PORTARIA Nº 3.585 DE 13 DE JULHO DE 2026

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DO BENEFÍCIO DE APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO COM A ÚLTIMA REMUNERAÇÃO DE CONTRIBUIÇÃO A SRA GISLENE MARIA DIAS

DANILO IKEDA CAETANO, Diretor-Presidente - Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Rondonópolis - IMPRO, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas pela Lei Municipal nº 4.614 de 25/08/2005, publicada no Diário Oficial de Rondonópolis - DIORONDON aos 31/08/2005, e ...

CONSIDERANDO a disposição legal do artigo 71, inciso III da Constituição Federal de 1988; artigo 47, inciso III da Constituição do Estado de Mato Grosso;

CONSIDERANDO tratar-se de Servidora efetiva de acordo com a Portaria de Nomeação do Executivo Municipal nº 3.431 de 14/05/1996, retroagindo seus efeitos a 13/05/1996, para o Cargo de Auxiliar de Serviços Diversos, aprovada em Concurso Público Municipal.

CONSIDERANDO como tempo de contribuição a Declaração de Tempo de Contribuição expedida pelo **Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Rondonópolis-MT sob o nº 2026DTC044367** o período de: 13/05/1996 a 31/08/2026, totalizando: **11.068 dias**, correspondendo a 30 (trinta) anos, 03(três) meses e 28 (vinte e oito) dias.

CONSIDERANDO a instrução e análise do Processo de nº 367/2026 pela Diretoria de Benefícios Previdenciários do Impro, seguindo a Resolução Normativa do TCE/MT nº 001/2009, de 17/02/2009, na sua 4º versão do Manual de Triagem.

RESOLVE:

Artigo 1º - Conceder benefício de APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO COM A ÚLTIMA REMUNERAÇÃO DE CONTRIBUIÇÃO a Sra. **GISLENE MARIA DIAS**, portadora do RG nº 0XXXXXX6 SEJUSP/MT, CPF/MF nº 468.XXX.XXX-53, efetiva no cargo de Apoio Instrumental, Perfil: Auxiliar de Serviços Diversos, Nível: 11, Classe: 06, matrícula nº 59544, lotada na Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer – Rondonópolis-MT.

Artigo 2º - Estabelecer de acordo com a Emenda Constitucional nº 47/2005 no seu artigo 3º, incisos I, II, III e parágrafo único; Lei Orgânica Municipal no seu artigo 122; Lei Municipal nº 4.614, de 25/08/2005 e suas alterações, no seu artigo 3º, artigo 95, incisos I, II, III e parágrafo único; até posterior deliberação.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.269, 02 DE SETEMBRO DE 2026, QUARTA-FEIRA.**

Artigo 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, obtendo seus efeitos a partir da data de **01/09/2026**, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se, cumpre-se.

Rondonópolis (MT), 13 de Julho de 2026.

DANILO IKEDA CAETANO
Diretor-Presidente do IMPRO

FÁBIO SANDRO LEMOS DE LIMA
Diretor de Benefícios

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



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.269, 02 DE SETEMBRO DE 2026, QUARTA-FEIRA.**

IMPRO

PORTARIA Nº 3.600 DE 11 DE AGOSTO DE 2026

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DO BENEFÍCIO DE APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO COM A ÚLTIMA REMUNERAÇÃO DE CONTRIBUIÇÃO A SRA LUCIENE SILVA DE SOUZA.

DANILO IKEDA CAETANO, Diretor-Presidente - Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Rondonópolis - IMPRO, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas pela Lei Municipal nº 4.614 de 25/08/2005, publicada no Diário Oficial de Rondonópolis - DIORONDON aos 31/08/2005, e ...

CONSIDERANDO a disposição legal do artigo 71, inciso III da Constituição Federal de 1988; artigo 47, inciso III da Constituição do Estado de Mato Grosso;

CONSIDERANDO tratar-se de Servidora efetiva de acordo com a Portaria de Nomeação do Executivo Municipal nº 3.343 de 10/04/1996, retroagindo seus efeitos a 08/04/1996, para o Cargo de Auxiliar de Serviços Diversos, aprovada em Concurso Público Municipal.

CONSIDERANDO como tempo de contribuição a Declaração de Tempo de Contribuição expedida pelo **Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Rondonópolis-MT sob o nº 2026DTC057765** o período de: 08/04/1996 a 31/08/2026, totalizando: **11.103 dias**, correspondendo a 30 (trinta) anos, 05(cinco) meses e 03 (três) dias.

CONSIDERANDO a instrução e análise do Processo de nº 765/2026 pela Diretoria de Benefícios Previdenciários do Impro, seguindo a Resolução Normativa do TCE/MT nº 001/2009, de 17/02/2009, na sua 4º versão do Manual de Triagem.

RESOLVE:

Artigo 1º - Conceder benefício de APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO COM A ÚLTIMA REMUNERAÇÃO DE CONTRIBUIÇÃO a Sra. **LUCIENE SILVA DE SOUZA**, portadora do RG nº 0XXXXXXX3 SESP/MT, CPF/MF nº 537.XXX.XXX-15, efetiva no cargo de Apoio Instrumental, Perfil: Auxiliar de Serviços Diversos, Nível: 11, Classe: 29, matrícula nº 58530, lotada na Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer – Rondonópolis-MT.

Artigo 2º - Estabelecer de acordo com a Emenda Constitucional nº 47/2005 no seu artigo 3º, incisos I, II, III e parágrafo único; Lei Orgânica Municipal no seu artigo 122; Lei Municipal nº 4.614, de 25/08/2005 e suas alterações, no seu artigo 3º, artigo 95, incisos I, II, III e parágrafo único; até posterior deliberação.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.269, 02 DE SETEMBRO DE 2026, QUARTA-FEIRA.**

Artigo 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, obtendo seus efeitos a partir da data de **01/09/2026**, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se, cumpre-se.

Rondonópolis (MT), 11 de agosto de 2026.

DANILO IKEDA CAETANO
Diretor-Presidente do IMPRO

FÁBIO SANDRO LEMOS DE LIMA
Diretor de Benefícios

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



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.269, 02 DE SETEMBRO DE 2026, QUARTA-FEIRA.**

IMPRO

PORTARIA Nº 3.601 DE 11 DE AGOSTO DE 2026

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DO BENEFÍCIO DE APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO COM A ÚLTIMA REMUNERAÇÃO DE CONTRIBUIÇÃO A SRA LUZIA MARTINS FERREIRA.

DANILO IKEDA CAETANO, Diretor-Presidente - Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Rondonópolis - IMPRO, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas pela Lei Municipal nº 4.614 de 25/08/2005, publicada no Diário Oficial de Rondonópolis - DIORONDON aos 31/08/2005, e ...

CONSIDERANDO a disposição legal do artigo 71, inciso III da Constituição Federal de 1988; artigo 47, inciso III da Constituição do Estado de Mato Grosso;

CONSIDERANDO tratar-se de Servidora efetiva de acordo com a Portaria de Nomeação do Executivo Municipal nº 2.482 de 16/05/1994, retroagindo seus efeitos a 01/05/1994, para o Cargo de Auxiliar Técnico em Raio X, aprovada em Concurso Público Municipal.

CONSIDERANDO como tempo de contribuição a Declaração de Tempo de Contribuição expedida pelo **Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Rondonópolis-MT sob o nº 2026DTC058374** o período de: 01/05/1994 a 31/08/2026, totalizando: **11.811 dias**, correspondendo a 32 (trinta e dois) anos, 04(quatro) meses e 11 (onze) dias.

CONSIDERANDO a instrução e análise do Processo de nº 374/2026 pela Diretoria de Benefícios Previdenciários do Impro, seguindo a Resolução Normativa do TCE/MT nº 001/2009, de 17/02/2009, na sua 4ª versão do Manual de Triagem.

RESOLVE:

Artigo 1º - Conceder benefício de APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO COM A ÚLTIMA REMUNERAÇÃO DE CONTRIBUIÇÃO a Sra. **LUZIA MARTINS FERREIRA**, portadora do RG nº 0XXXXXXX9 SESP/MT, CPF/MF nº 571.XXX.XXX-00, efetiva no cargo de Técnico em Saúde, Perfil: Técnico em Raio X, Nível: 01, Classe: 11, matrícula nº 1551272, lotada na Secretaria Municipal de Saúde – Rondonópolis-MT.

Artigo 2º - Estabelecer de acordo com a Emenda Constitucional nº 47/2005 no seu artigo 3º, incisos I, II, III e parágrafo único; Lei Orgânica Municipal no seu artigo 122; Lei Municipal nº 4.614, de 25/08/2005 e suas alterações, no seu artigo 3º, artigo 95, incisos I, II, III e parágrafo único; até posterior deliberação.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.269, 02 DE SETEMBRO DE 2026, QUARTA-FEIRA.**

Artigo 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, obtendo seus efeitos a partir da data de **01/09/2026**, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se, cumpre-se.

Rondonópolis (MT), 11 de agosto de 2026.

DANILO IKEDA CAETANO
Diretor-Presidente do IMPRO

FÁBIO SANDRO LEMOS DE LIMA
Diretor de Benefícios

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



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.269, 02 DE SETEMBRO DE 2026, QUARTA-FEIRA.**

IMPRO

PORTARIA Nº 3.602 DE 11 DE AGOSTO DE 2026

**DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DO BENEFÍCIO DE
PENSÃO POR MORTE DE FORMA VITALÍCIA A SRA.
JOSINA FARIA DE OLIVEIRA SILVA.**

DANILO IKEDA CAETANO, Diretor-Presidente - Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Rondonópolis - IMPRO, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas pela Lei Municipal nº 4.614 de 25/08/2005, publicada no Diário Oficial de Rondonópolis - DIORONDON aos 31/08/2005, e ...

CONSIDERANDO a disposição legal do Artigo 71, inciso III da Constituição Federal de 1988; Artigo 47, inciso III da Constituição do Estado de Mato Grosso;

CONSIDERANDO a Certidão de Óbito matrícula de ordem nº 063925 01 55 2026 4 00046 018 0010807 86, lavrada no dia 28 de Julho de 2026, aonde consta o assento do óbito do Sr. **MANOEL FARIAS DA SILVA**, falecido em: 26/07/2026.

CONSIDERANDO tratar-se de ex-servidor aposentado de acordo com Processos nº 15.371-0/2006 – TCE/MT, Acórdão nº 2795/2006 – TCE/MT.

CONSIDERANDO o Processo Administrativo de Pensão Por Morte de nº 883/2026, instruído pelo Diretor de Benefícios Previdenciários do IMPRO;

CONSIDERANDO a Resolução Normativa nº 001/2009, de 17 de fevereiro de 2009 do TCE/MT e suas alterações;

CONSIDERANDO a condição da requerente como dependente do segurado de acordo com artigo 7º, inciso I, parágrafo 1º e artigo 8º da Lei Municipal nº 4.614/2005.

RESOLVE:

Artigo 1º - Conceder o benefício de **PENSÃO POR MORTE**, de forma vitalícia, na qualidade de cônjuge a Sra. **JOSINA FARIA DE OLIVEIRA SILVA**, identificada pela Certidão de Casamento de matrícula nº 063925 01 55 2009 2 00011 252 0000503 09, portadora do RG nº 2XXXXXXX2, SSP/MT, CPF/MF nº 229.XXX.XXX-72, face ao óbito do ex-Servidor Público Municipal Aposentado o Sr. **MANOEL FARIAS DA SILVA**, portador do RG nº 3XXXX2 SSP/MT, CPF/MF nº 208.XXX.XXX-49.

Artigo. 2º - Estabelecer de acordo com o disposto no Artigo 40, parágrafo 7º, inciso I da Constituição Federal de 1988 com redação dada pela EC.41, de 19/12/2003; Artigo 7º, inciso I, parágrafo 1º; Artigo 8º; Artigo 30, inciso I; Artigo 31, inciso I da Lei Municipal nº 4.614, de 25/08/2005, até posterior deliberação.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.269, 02 DE SETEMBRO DE 2026, QUARTA-FEIRA.**

Artigo. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros a data de **26/07/2026**, data do óbito de acordo com Artigo 31, inciso I da Lei Municipal de nº 4.614, de 25/08/2005, até posterior deliberação.

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

Registre-se, publique-se, cumpre-se.

Rondonópolis (MT), 11 de agosto de 2026.

DANILO IKEDA CAETANO
Diretor-Presidente do IMPRO

FÁBIO SANDRO LEMOS DE LIMA
Diretor de Benefícios

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



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.269, 02 DE SETEMBRO DE 2026, QUARTA-FEIRA.**

IMPRO

PORTARIA Nº 3.611, DE 02 DE SETEMBRO DE 2026.

Constitui a Comissão de Ética do Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Rondonópolis – IMPRO e designa os seus membros.

O DIRETOR-PRESIDENTE DO INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE RONDONÓPOLIS – IMPRO, no uso de suas atribuições legais e regulamentares,

CONSIDERANDO as diretrizes do Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social – Pró-Gestão RPPS, que preveem a constituição de Comissão de Ética e a elaboração do Código de Ética e do Código de Conduta;

CONSIDERANDO a necessidade de instituir instância permanente de integridade no âmbito do Instituto e de promover a atuação responsável e transparente dos servidores, dos segurados e das partes relacionadas,

RESOLVE:

Art. 1º Fica constituída a Comissão de Ética do Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Rondonópolis – IMPRO, órgão colegiado de caráter consultivo e de integridade, com a finalidade de orientar, dirimir dúvidas e apurar situações relativas à conduta ética no âmbito do Instituto, bem como de promover a elaboração e a difusão do Código de Ética e do Código de Conduta.

Art. 2º Ficam designados os seguintes membros da Comissão de Ética:

I - Milene dos Reis Maia, Diretora Jurídica;

II - Genilson Barros de Carvalho, Diretor de Administração;

III - Evanilde José Abreu Valadares Passos, Controladora Interna.

§ 1º A Comissão de Ética será presidida por Milene dos Reis Maia.

§ 2º O mandato dos membros será de 2 (dois) anos, admitida a recondução.

§ 3º O exercício das funções de membro da Comissão de Ética não será remunerado, a qualquer título, sendo considerado serviço público relevante.

Art. 3º Compete à Comissão de Ética:

I - elaborar e propor o Código de Ética e o Código de Conduta do IMPRO, bem como as suas revisões e atualizações;

II - promover a divulgação e as ações de capacitação relativas ao Código de Ética e ao Código de Conduta junto aos servidores, aos segurados e aos membros dos órgãos colegiados;

III - receber e tratar as comunicações de eventuais ocorrências de natureza ética, preservada a confidencialidade;

IV - emitir relatório das ocorrências por ela tratadas e das ações de divulgação dos valores éticos realizadas.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.269, 02 DE SETEMBRO DE 2026, QUARTA-FEIRA.**

Art. 4º A Comissão de Ética observará, no que couber, a legislação aplicável e as diretrizes do Pró-Gestão RPPS, podendo elaborar normas complementares para o seu funcionamento.

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

Rondonópolis, 02 de setembro de 2026.

DANILO IKEDA CAETANO
Diretor-Presidente do IMPRO

Registrada neste Instituto, publicada no
Diário Oficial do Município na data supra.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.269, 02 DE SETEMBRO DE 2026, QUARTA-FEIRA.**

IMPRO

ATA Nº 132/2026

**REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA REMOTA — APROVAÇÃO DO PLANO DE
TRABALHO ANUAL E DO RELATÓRIO PARCIAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS
DAS ATIVIDADES DO CONSELHO CURADOR**

Ao segundo dia do mês de setembro do ano de dois mil e vinte e seis, realizou-se, de forma totalmente remota, Reunião Extraordinária do Conselho Curador do Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Rondonópolis - IMPRO, nos termos dos arts. 11 e 12 do Regimento Interno, para apreciação e deliberação do Plano de Trabalho Anual do Conselho Curador - Exercício 2026 e do Relatório Parcial de Prestação de Contas das Atividades do Conselho Curador, referente ao período de janeiro a agosto de 2026.

A convocação e as manifestações dos Conselheiros ocorreram por meio eletrônico, utilizando-se o aplicativo WhatsApp. O Plano de Trabalho e o conteúdo do Relatório Parcial, incorporado à presente ata e fundamentado nas Atas nº 123 a 131/2026, foram submetidos aos membros para leitura, análise, apresentação de observações e manifestação de voto. Os registros eletrônicos das manifestações permanecerão arquivados pela Secretaria do Conselho Curador junto à documentação desta ata, como evidência da formação da vontade colegiada.

Participaram da deliberação todos os membros que compõem o Conselho Curador: Sra. Bernadete Bispo da Silva, Presidente e representante dos servidores efetivos; Sr. Flávio Souza Siqueira, representante dos servidores ativos; Sr. Wellington de Moura Portela, representante dos servidores inativos; Sr. Rafael Mandrácio Arenhardt, representante do Poder Executivo; Sra. Antonieta da Silva Araújo, representante do Poder Legislativo; e Sra. Milene dos Reis Maia, representante do IMPRO e Secretária do Conselho Curador.

Verificada a participação da totalidade dos membros, a Presidente declarou regularmente constituído o quórum para a deliberação da matéria constante da pauta.

1. Apresentação e delimitação temporal do Plano de Trabalho

A Secretária do Conselho Curador apresentou o Plano de Trabalho Anual - Exercício 2026, versão consolidada em 31 de agosto de 2026, elaborado com fundamento na Lei Municipal nº 4.614/2005, no Regimento Interno aprovado pela Resolução nº 01/2025 e no item 3.2.14 do Manual do Pró-Gestão RPPS, versão 4.1/2026.

Foi esclarecido que o documento reúne as normas aplicáveis, a composição vigente do Conselho, o calendário de reuniões, as competências do colegiado e as atividades anuais, trimestrais, mensais e eventuais submetidas à sua análise, deliberação e acompanhamento.

Consignou-se que as atividades realizadas entre janeiro e agosto de 2026 foram incorporadas ao Plano exclusivamente como consolidação histórica, com fundamento nas Atas nº 123 a 131/2026 e nos documentos examinados em cada reunião. A aprovação do Plano nesta data não produz efeitos retroativos, passando o controle formal de sua execução a ocorrer a partir desta deliberação, sem prejuízo do reconhecimento das evidências anteriormente constituídas.

**2. Relatório Parcial de Prestação de Contas das Atividades do Conselho Curador —
janeiro a agosto de 2026**

Para atendimento ao item 3.2.14 do Manual do Pró-Gestão RPPS, versão 4.1/2026, a Secretária apresentou o Relatório Parcial de Prestação de Contas das Atividades do Conselho



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E) EDIÇÃO Nº 6.269, 02 DE SETEMBRO DE 2026, QUARTA-FEIRA.

Curador, abrangendo o período de 1º de janeiro a 31 de agosto de 2026. O relatório é constituído pela presente seção da ata e possui como documentos de suporte as Atas nº 123 a 131/2026 e os documentos examinados nas respectivas reuniões.

No período foram realizadas oito reuniões ordinárias e uma reunião extraordinária, nas quais o Conselho exerceu suas competências deliberativas e de acompanhamento sobre matérias relacionadas à gestão dos investimentos, ao equilíbrio atuarial, ao planejamento institucional, à governança, à estrutura administrativa e à implantação do Pró-Gestão RPPS.

2.1 Síntese dos trabalhos realizados

Ata nº 123/2026 - o Conselho tomou conhecimento dos impactos da Resolução CMN nº 5.272/2025 e da necessidade de certificação dos Conselheiros; aprovou o Relatório de Investimentos referente ao quarto trimestre de 2025; e recomendou a continuidade dos estudos comparativos sobre as alternativas de reforma ou construção de nova sede do IMPRO.

Ata nº 124/2026 - em reunião extraordinária remota, a Política Anual de Investimentos - PAI 2026 foi analisada e aprovada por unanimidade.

Ata nº 125/2026 - o Conselho tomou ciência da Reavaliação Atuarial do exercício de 2026, dos parâmetros apresentados, do resultado atuarial e do plano de custeio, registrando os encaminhamentos legislativos e regulamentares necessários à consolidação dos cálculos e ao envio do DRAA/2026.

Ata nº 126/2026 - o Conselho manifestou-se favoravelmente à reforma paliativa do prédio como diretriz administrativa preliminar, recomendando a regular instrução técnica, orçamentária e jurídica do procedimento, e tomou conhecimento dos demais informes institucionais e atuariais apresentados.

Ata nº 127/2026 - foram examinados elementos do Planejamento Estratégico e da Governança Institucional, incluindo cadeia de valor, análise ambiental, indicadores e riscos previdenciários, com os registros e recomendações constantes da respectiva ata.

Ata nº 128/2026 - foi apresentado o Relatório de Investimentos do primeiro trimestre de 2026; foram registrados apontamentos para adequação técnica do documento e solicitada avaliação de estratégias para melhoria do desempenho da carteira, observados os critérios de segurança, liquidez e aderência à Política de Investimentos.

Ata nº 129/2026 - houve continuidade da análise do Planejamento Estratégico, com discussão sobre missão, visão, valores e mapa estratégico, mantendo-se o tema em acompanhamento, juntamente com as providências relacionadas ao Pró-Gestão RPPS.

Ata nº 130/2026 - o Conselho registrou ciência do Relatório de Investimentos do segundo trimestre de 2026 e das providências relativas aos fundos em situação especial, recomendando a continuidade do monitoramento da carteira e a apresentação dos relatórios de diligência aos órgãos colegiados.

Ata nº 131/2026 - o Plano de Ação para implantação do Pró-Gestão RPPS e o Plano de Ação de Capacitação foram aprovados por unanimidade, registrando-se ciência quanto à composição e às atribuições da Comissão de Implantação.

2.2 Resultados e considerações sobre as atividades

A análise do período demonstra que o Conselho Curador manteve regularidade em suas reuniões e exerceu suas atribuições mediante apreciação de matérias relevantes para a gestão do RPPS. Entre os principais resultados encontram-se a aprovação da Política Anual de Investimentos de 2026, a apreciação dos relatórios de investimentos apresentados, o



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E) EDIÇÃO Nº 6.269, 02 DE SETEMBRO DE 2026, QUARTA-FEIRA.

acompanhamento da Reavaliação Atuarial, o desenvolvimento do Planejamento Estratégico e a aprovação do Plano de Ação e do Plano de Capacitação do Pró-Gestão RPPS.

As atas e os documentos correspondentes demonstram a participação do colegiado, as análises realizadas, as recomendações formuladas e as deliberações adotadas. Permanecem como atividades de continuidade a verificação dos relatórios de investimentos disponibilizados, o acompanhamento das providências relacionadas aos fundos em situação especial, o monitoramento das ações e evidências do Pró-Gestão e a consolidação do relatório anual das atividades do Conselho.

O colegiado considerou satisfatório o conjunto dos trabalhos realizados até 31 de agosto de 2026, sem prejuízo do acompanhamento das recomendações, pendências e providências registradas nas atas. A execução das atividades programadas para os meses restantes será controlada por meio do Plano de Trabalho, das atas subsequentes e das matrizes de acompanhamento.

3. Procedimentos, escopo e controle da efetivação

Para a execução do Plano de Trabalho, as matérias e os documentos pertinentes serão encaminhados à Secretaria do Conselho Curador, que providenciará o registro, a inclusão em pauta e a disponibilização prévia aos Conselheiros. Quando necessário, poderão ser solicitados esclarecimentos, relatórios, manifestações ou informações complementares às áreas técnicas do IMPRO.

As matérias serão examinadas pelo colegiado nas reuniões ordinárias ou extraordinárias, observadas as competências legais e regimentais. As análises, manifestações, recomendações, deliberações, resultados de votação e providências decorrentes serão registrados nas respectivas atas e, quando cabível, formalizados por resolução.

A Secretaria do Conselho Curador manterá Matriz de Acompanhamento da Execução do Plano de Trabalho, contendo, no mínimo, a data ou o período, o escopo da atividade, o procedimento adotado, o resultado esperado, o resultado obtido, a evidência documental e a situação da atividade. A matriz será atualizada após as reuniões, submetida ao conhecimento do colegiado e arquivada juntamente com as atas e os documentos comprobatórios.

Constituirão evidências da execução, conforme a natureza de cada atividade, as convocações, pautas, manifestações eletrônicas, atas, resoluções, relatórios de investimentos, relatórios técnicos, pareceres, planos, matrizes de acompanhamento, comprovantes de publicação e demais documentos efetivamente examinados ou produzidos pelo Conselho Curador.

4. Programação de setembro a dezembro de 2026

Para o período de setembro a dezembro de 2026, o escopo prioritário ficará concentrado na verificação dos relatórios de investimentos disponibilizados ao Conselho Curador e no acompanhamento da execução das ações e das evidências do Pró-Gestão RPPS, sem prejuízo da análise de matéria urgente ou legalmente submetida ao colegiado.

29 de setembro de 2026 - verificação dos relatórios de investimentos disponíveis e acompanhamento das ações e evidências do Pró-Gestão RPPS;

27 de outubro de 2026 - verificação dos relatórios de investimentos disponíveis e acompanhamento da execução do Plano de Ação do Pró-Gestão RPPS;

24 de novembro de 2026 - verificação dos relatórios de investimentos disponíveis e acompanhamento das ações, evidências e eventuais providências relacionadas ao Pró-Gestão RPPS; e



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E) **EDIÇÃO Nº 6.269, 02 DE SETEMBRO DE 2026, QUARTA-FEIRA.**

15 de dezembro de 2026 - verificação dos relatórios de investimentos disponíveis, avaliação anual das ações do Pró-Gestão RPPS e consolidação do Relatório Anual de Prestação de Contas das Atividades do Conselho Curador.

As datas acima possuem natureza programática e poderão ser alteradas mediante convocação formal. Os resultados esperados consistem na análise documentada das matérias submetidas, na identificação das providências adotadas ou pendentes, no acompanhamento contínuo das ações do Pró-Gestão RPPS e na formação de evidências suficientes para o controle institucional e para a auditoria de certificação.

5. Deliberações finais, providências e periodicidade da prestação de contas

5.1 Aprovação do Plano de Trabalho Anual

Encerrado o período destinado à análise e às manifestações, o Plano de Trabalho Anual do Conselho Curador - Exercício 2026 foi submetido à deliberação e aprovado por unanimidade pelos membros do Conselho Curador, sem registro de divergência ou ressalva.

Ficou deliberado que a presente ata complementa o Plano de Trabalho para fins de registro dos procedimentos, do escopo, do cronograma, do controle da efetivação e dos resultados consolidados até 31 de agosto de 2026. Determinou-se à Secretaria do Conselho Curador a manutenção das matrizes de acompanhamento, a organização das evidências produzidas e a apresentação periódica da situação das atividades nas reuniões subsequentes.

5.2 Aprovação do Relatório Parcial de Prestação de Contas

O Relatório Parcial de Prestação de Contas das Atividades do Conselho Curador, correspondente à seção 2 desta ata e referente ao período de janeiro a agosto de 2026, foi submetido à apreciação do colegiado e aprovado por unanimidade, sem divergências ou ressalvas. Para fins de comprovação perante o Pró-Gestão RPPS, a seção 2 desta ata passa a constituir formalmente o referido Relatório Parcial, em conjunto com as Atas nº 123 a 131/2026 e os documentos que lhes servem de suporte.

5.3 Relatório anual e prestações de contas dos exercícios seguintes

Após a última reunião ordinária de 2026, será elaborado o Relatório Anual de Prestação de Contas das Atividades do Conselho Curador, abrangendo todo o período de janeiro a dezembro de 2026 e contendo a síntese dos trabalhos, os resultados alcançados, as atividades pendentes ou reprogramadas, as evidências correspondentes e as considerações do colegiado sobre sua atuação.

A partir do exercício de 2027, o Relatório de Prestação de Contas das Atividades do Conselho Curador será elaborado anualmente, ao final de cada exercício, sem prejuízo da emissão de relatórios parciais quando necessários ao acompanhamento institucional, à transparência ou à auditoria de certificação.

5.4 Formalização, publicação e organização das evidências

Fica instituída a Matriz de Acompanhamento da Execução do Plano de Trabalho Anual do Conselho Curador, constante do Anexo I desta ata, destinada ao registro das atividades, dos procedimentos adotados, dos resultados esperados e obtidos, das providências, dos responsáveis, dos prazos, das evidências documentais e da situação de cada atividade. A matriz será atualizada pela Secretaria após cada reunião, apresentada ao conhecimento do colegiado e arquivada com as respectivas atas e documentos comprobatórios. Sua utilização possui natureza de controle da efetivação do Plano de Trabalho originalmente aprovado, não implicando alteração de seu conteúdo.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.269, 02 DE SETEMBRO DE 2026, QUARTA-FEIRA.**

Deliberou-se, ainda, pela formalização das decisões por meio da correspondente Resolução do Conselho Curador e pela publicação do Plano de Trabalho, da resolução e desta ata no Diário Oficial do Município e no portal da transparência ou site oficial do IMPRO, observadas as rotinas administrativas aplicáveis.

A Secretaria organizará, como conjunto de evidências, o Plano de Trabalho aprovado, esta ata, a resolução correspondente, as manifestações eletrônicas dos Conselheiros, os comprovantes de publicação, as Atas nº 123 a 131/2026 e os documentos utilizados para demonstrar os trabalhos relatados.

Concluídas as manifestações e nada mais havendo a tratar, eu, Milene dos Reis Maia, Secretária do Conselho Curador, lavrei a presente ata, que, após lida e aprovada pelos mesmos meios eletrônicos, será assinada pelos membros do Conselho Curador.

Rondonópolis/MT, 02 de setembro de 2026.

Assinaturas

Bernadete Bispo da Silva

Presidente do Conselho Curador

Antonieta da Silva Araújo

Representante do Poder Legislativo

CP RPPS CODEF I nº 946114556992907

Flávio Souza Siqueira

Representante dos Servidores Ativos

CP RPPS CODEF I nº 788669094133001

Rafael Mandrácio Arenhardt

Representante do Poder Executivo

CP RPPS CODEF I nº 160532083512910

Wellington de Moura Portela

Representante dos Servidores Inativos

CP RPPS CODEF I nº 043920610953001

Milene dos Reis Maia

Representante do IMPRO e Secretária do Conselho Curador

CP RPPS DIRIG III nº 389319840443004 / CG INV III nº 389319840443005



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.269, 02 DE SETEMBRO DE 2026, QUARTA-FEIRA.**

ANEXO I DA ATA Nº 132/2026

MATRIZ DE ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DO PLANO DE TRABALHO ANUAL

CONSELHO CURADOR — EXERCÍCIO 2026 — POSIÇÃO EM 1º DE SETEMBRO DE 2026

A presente matriz foi elaborada com base nas atividades constantes da versão do Plano de Trabalho Anual efetivamente submetida ao Conselho Curador. Os registros de janeiro a agosto correspondem à consolidação histórica comprovada pelas Atas nº 123 a 131/2026. As atividades remanescentes serão atualizadas após cada reunião, sem modificação do conteúdo do Plano aprovado.

Atividade 1 — Aprovação da Política Anual de Investimentos — PAI

Data ou período	28 de janeiro de 2026 — Reunião Extraordinária Remota.
Escopo da atividade	Apreciar e aprovar a Política Anual de Investimentos do IMPRO para o exercício de 2026.
Procedimento adotado	Disponibilização eletrônica do documento aos Conselheiros, análise de seu conteúdo e coleta das manifestações individuais para formação da decisão colegiada.
Resultado esperado	Aprovar a PAI 2026 em conformidade com a regulamentação aplicável e dentro do prazo institucional.
Resultado obtido	A Política Anual de Investimentos de 2026 foi aprovada por unanimidade em reunião extraordinária remota.
Evidência documental	Política Anual de Investimentos de 2026, manifestações eletrônicas, Ata nº 124/2026 e ato de aprovação correspondente.
Situação	CONCLUÍDA.
Providências, responsáveis e prazo	Manter o acompanhamento da execução da PAI durante o exercício. Responsáveis: Conselho Curador, Diretoria de Finanças e Investimentos e Comitê de Investimentos. Prazo: acompanhamento contínuo em 2026.

Atividade 2 — Apreciação dos relatórios de investimentos

Data ou período	22 de janeiro, 11 de maio e 28 de julho de 2026; continuidade programada de setembro a dezembro.
Escopo da atividade	Apreciar os relatórios de investimentos submetidos ao Conselho, observando rentabilidade, meta atuarial, riscos, liquidez e aderência à Política de Investimentos.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.269, 02 DE SETEMBRO DE 2026, QUARTA-FEIRA.

Procedimento adotado	Apresentação dos relatórios pela área responsável, análise pelo colegiado, solicitação de esclarecimentos e registro de recomendações e providências nas atas.
Resultado esperado	Realizar o acompanhamento periódico da carteira e registrar as providências necessárias à proteção dos recursos previdenciários.
Resultado obtido	Foram apreciados o relatório do quarto trimestre de 2025 e os relatórios do primeiro e do segundo trimestres de 2026, com apontamentos técnicos, recomendações e solicitação de continuidade do monitoramento.
Evidência documental	Relatórios de investimentos e Atas nº 123, 128 e 130/2026, além dos documentos técnicos apresentados nas reuniões.
Situação	EM ANDAMENTO.
Providências, responsáveis e prazo	Verificar os relatórios disponibilizados de setembro a dezembro, inclusive o relatório do terceiro trimestre quando disponível. Responsáveis: Diretoria de Finanças e Investimentos, Comitê de Investimentos, Secretaria e Conselho Curador. Prazo: reuniões remanescentes de 2026.

Atividade 3 — Apreciação da Reavaliação Atuarial

Data ou período	20 de fevereiro de 2026 — Reunião Ordinária.
Escopo da atividade	Apreciar a Reavaliação Atuarial do exercício de 2026, com data focal em 31 de dezembro de 2025, e acompanhar as providências relacionadas ao equilíbrio atuarial.
Procedimento adotado	Apresentação dos parâmetros, resultados, déficit, plano de custeio e encaminhamentos necessários ao DRAA e à legislação municipal.
Resultado esperado	Dar conhecimento ao colegiado dos resultados atuariais e definir o acompanhamento das medidas necessárias.
Resultado obtido	O Conselho tomou ciência da Reavaliação Atuarial, do resultado e do plano de custeio, registrando os encaminhamentos legislativos e regulamentares necessários.
Evidência documental	Reavaliação Atuarial do exercício de 2026, documentos técnicos e Ata nº 125/2026.
Situação	CONCLUÍDA QUANTO À APRECIÇÃO; PROVIDÊNCIAS EM ACOMPANHAMENTO.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.269, 02 DE SETEMBRO DE 2026, QUARTA-FEIRA.**

Providências, responsáveis e prazo	Acompanhar os encaminhamentos decorrentes do estudo atuarial. Responsáveis: Diretoria Executiva e áreas atuarial e jurídica, com ciência do Conselho. Prazo: conforme cronogramas legais e administrativos.
---	---

Atividade 4 — Manifestação sobre a prestação de contas anual do IMPRO

Data ou período	Após a disponibilização da prestação de contas anual e dos documentos encaminhados ao Tribunal de Contas.
Escopo da atividade	Apresentar ao Conselho Curador a prestação de contas anual do IMPRO encaminhada ao Tribunal de Contas e registrar a respectiva manifestação.
Procedimento adotado	Recebimento dos documentos pela Secretaria, disponibilização aos Conselheiros, apresentação técnica, análise e registro da manifestação em ata.
Resultado esperado	Comprovar a apresentação da prestação de contas anual ao Conselho Deliberativo, conforme as exigências do Pró-Gestão RPPS.
Resultado obtido	Até a posição desta matriz, a matéria permanece aguardando a disponibilização dos documentos pertinentes.
Evidência documental	Prestação de contas anual encaminhada ao Tribunal de Contas, comprovante de protocolo, convocação e ata da reunião em que ocorrer a apresentação.
Situação	PROGRAMADA — AGUARDANDO DOCUMENTAÇÃO.
Providências, responsáveis e prazo	A Diretoria Executiva deverá encaminhar a prestação de contas à Secretaria do Conselho quando disponível. O Conselho realizará a apreciação na primeira reunião possível após o recebimento.

Atividade 5 — Acompanhamento das ações e evidências do Pró-Gestão RPPS

Data ou período	25 de agosto de 2026 e acompanhamento mensal de setembro a dezembro.
Escopo da atividade	Acompanhar a execução das ações do Pró-Gestão, seus prazos, responsáveis, evidências, pendências e providências corretivas.
Procedimento adotado	Apresentação da Comissão de Implantação, análise do Plano de Ação e do Plano de Capacitação e apresentação periódica da matriz de acompanhamento ao Conselho.
Resultado esperado	Demonstrar a evolução das ações, identificar pendências e orientar providências necessárias à certificação institucional.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.269, 02 DE SETEMBRO DE 2026, QUARTA-FEIRA.**

Resultado obtido	A Comissão de Implantação foi apresentada, e o Plano de Ação do Pró-Gestão e o Plano de Ação de Capacitação foram aprovados por unanimidade. O acompanhamento mensal foi programado para as reuniões restantes.
Evidência documental	Portaria da Comissão de Implantação, Plano de Ação, Plano de Capacitação, Ata nº 131/2026, matrizes, documentos comprobatórios e atas subsequentes.
Situação	EM ANDAMENTO.
Providências, responsáveis e prazo	A Comissão de Implantação apresentará atualização mensal à Secretaria e ao Conselho. Responsáveis: Comissão, áreas designadas no Plano de Ação, Secretaria e Conselho Curador. Prazo: setembro a dezembro de 2026.

Atividade 6 — Acompanhamento dos fundos em situação especial

Data ou período	28 de julho de 2026 e acompanhamento contínuo.
Escopo da atividade	Acompanhar os fundos estressados, ilíquidos ou submetidos a providências especiais e as medidas destinadas à proteção dos recursos do RPPS.
Procedimento adotado	Apresentação da situação pela área de investimentos, análise pelo colegiado, solicitação de diligências e registro das recomendações na ata.
Resultado esperado	Manter o Conselho informado e acompanhar as providências técnicas e jurídicas adotadas.
Resultado obtido	O Conselho tomou ciência da situação apresentada e recomendou a continuidade do monitoramento e a apresentação das diligências realizadas.
Evidência documental	Relatório de Investimentos do segundo trimestre, relatórios de diligência e Ata nº 130/2026.
Situação	EM ANDAMENTO.
Providências, responsáveis e prazo	Apresentar atualizações sempre que houver alteração relevante ou novos documentos. Responsáveis: Diretoria de Finanças e Investimentos, Comitê de Investimentos e áreas técnicas competentes. Prazo: contínuo.

Atividade 7 — Apreciação e validação do Planejamento Estratégico

Data ou período	28 de abril e 30 de junho de 2026.
------------------------	------------------------------------



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.269, 02 DE SETEMBRO DE 2026, QUARTA-FEIRA.

Escopo da atividade	Apreciar as etapas do Planejamento Estratégico, incluindo cadeia de valor, análise ambiental, missão, visão, valores, indicadores, riscos e mapa estratégico.
Procedimento adotado	Apresentações técnicas, debates, formulação de recomendações e definição de aprofundamentos necessários antes da deliberação final.
Resultado esperado	Validar as etapas do Planejamento Estratégico e contribuir para o aperfeiçoamento da governança do IMPRO.
Resultado obtido	Foram examinados e validados elementos do planejamento, com recomendações sobre riscos e indicadores. A conclusão do mapa estratégico permaneceu em acompanhamento para aprofundamento.
Evidência documental	Documentos do Planejamento Estratégico e Atas nº 127 e 129/2026.
Situação	EM ANDAMENTO.
Providências, responsáveis e prazo	Apresentar ao Conselho as etapas pendentes e o documento consolidado. Responsáveis: Diretoria Executiva e equipe responsável pelo Planejamento Estratégico. Prazo: conforme cronograma institucional.

Atividade 8 — Deliberação sobre matérias administrativas e financeiras

Data ou período	31 de março de 2026 e sempre que houver matéria regularmente submetida ao Conselho.
Escopo da atividade	Analisar matérias administrativas, financeiras e patrimoniais encaminhadas pela Diretoria Executiva ou pelo Conselho Fiscal, dentro das competências do colegiado.
Procedimento adotado	Apresentação da matéria, exame dos elementos disponíveis, debate, deliberação e indicação das condições para o prosseguimento administrativo.
Resultado esperado	Orientar as decisões estratégicas e registrar as condições e providências necessárias ao encaminhamento das matérias.
Resultado obtido	O Conselho manifestou-se favoravelmente à reforma paliativa do prédio como medida transitória, condicionada à regular instrução técnica, orçamentária e jurídica.
Evidência documental	Documentos apresentados e Ata nº 126/2026.
Situação	EM ANDAMENTO — ATIVIDADE EVENTUAL.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.269, 02 DE SETEMBRO DE 2026, QUARTA-FEIRA.

Providências, responsáveis e prazo	Submeter ao Conselho as matérias que dependam de sua competência e apresentar o acompanhamento das providências já recomendadas. Responsáveis: Diretoria Executiva e áreas técnicas. Prazo: conforme a matéria.
---	---

Atividade 9 — Deliberação sobre normas internas e Regimento Interno

Data ou período	Durante o exercício, sempre que houver proposta de alteração normativa submetida ao Conselho.
Escopo da atividade	Deliberar sobre propostas de alteração das normas internas do IMPRO e do Regimento Interno do Conselho Curador.
Procedimento adotado	Análise da minuta, verificação de compatibilidade com a legislação, debate, deliberação, formalização por resolução e publicação.
Resultado esperado	Manter as normas internas atualizadas e compatíveis com as exigências legais e de governança.
Resultado obtido	No período consolidado, o Conselho analisou os impactos de norma federal aplicável aos investimentos e identificou necessidades de adequação institucional, sem registro de nova alteração do Regimento Interno até a posição desta matriz.
Evidência documental	Ata nº 123/2026 e futuras minutas, pareceres, resoluções e atas relacionadas às alterações normativas.
Situação	EM ANDAMENTO — ATIVIDADE EVENTUAL.
Providências, responsáveis e prazo	Submeter eventuais propostas ao Conselho acompanhadas da análise técnica ou jurídica pertinente. Responsáveis: Diretoria Executiva, Diretoria Jurídica, Secretaria e Conselho. Prazo: conforme a necessidade institucional.

Atividade 10 — Proposição de medidas de alteração da legislação aplicável

Data ou período	20 de fevereiro de 2026 e sempre que identificada necessidade de adequação legislativa.
Escopo da atividade	Apreciar sugestões e propor medidas de alteração da legislação aplicável ao IMPRO e ao RPPS.
Procedimento adotado	Identificação da necessidade, apresentação das justificativas técnicas, deliberação do Conselho e encaminhamento à autoridade competente.
Resultado esperado	Promover a adequação da legislação municipal às necessidades atuariais, previdenciárias e de governança.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.269, 02 DE SETEMBRO DE 2026, QUARTA-FEIRA.

Resultado obtido	Na apreciação da Reavaliação Atuarial foram registrados os encaminhamentos legislativos necessários à consolidação do plano de custeio e das informações atuariais.
Evidência documental	Reavaliação Atuarial, Ata nº 125/2026 e documentos legislativos ou administrativos decorrentes.
Situação	EM ANDAMENTO — ATIVIDADE EVENTUAL.
Providências, responsáveis e prazo	Acompanhar os encaminhamentos e apresentar ao Conselho as propostas quando formalizadas. Responsáveis: Diretoria Executiva e áreas atuarial e jurídica. Prazo: conforme cronograma legal e administrativo.

Atividade 11 — Aprovação do Plano de Trabalho Anual do Conselho Curador

Data ou período	1º de setembro de 2026 — Reunião Extraordinária Remota.
Escopo da atividade	Apreciar e aprovar o Plano de Trabalho Anual do Conselho Curador para o exercício de 2026.
Procedimento adotado	Disponibilização eletrônica do Plano aos membros, recebimento das manifestações, consolidação da decisão nesta ata e instituição da matriz de acompanhamento.
Resultado esperado	Formalizar o planejamento anual do colegiado, promover sua publicação e estabelecer o controle de sua efetivação.
Resultado obtido	O Plano de Trabalho Anual foi aprovado pelo Conselho Curador, ficando instituída a presente matriz como instrumento complementar de controle de sua execução.
Evidência documental	Plano de Trabalho Anual, manifestações eletrônicas, Ata nº 132/2026, matriz e ato de formalização correspondente.
Situação	CONCLUÍDA COM A APROVAÇÃO DESTA ATA.
Providências, responsáveis e prazo	Providenciar assinatura, formalização e publicação; atualizar a matriz após cada reunião. Responsáveis: Presidência e Secretaria do Conselho. Prazo: imediatamente após a conclusão da deliberação.

Atividade 12 — Elaboração do Relatório de Prestação de Contas das Atividades do Conselho

Data ou período	Relatório parcial em 1º de setembro de 2026; consolidação anual após a última reunião do exercício.
Escopo da atividade	Elaborar relatório com a síntese dos trabalhos realizados e demais considerações sobre as atividades do Conselho Curador.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.269, 02 DE SETEMBRO DE 2026, QUARTA-FEIRA.

Procedimento adotado	Consolidação das atas, identificação dos trabalhos, resultados, pendências e recomendações, apresentação ao colegiado, aprovação e organização das evidências.
Resultado esperado	Comprovar a prestação de contas das atividades do Conselho e permitir a avaliação dos resultados alcançados.
Resultado obtido	O Relatório Parcial referente a janeiro a agosto de 2026 foi incorporado à seção 2 desta ata, com síntese das Atas nº 123 a 131/2026, resultados e considerações. O relatório final permanece programado.
Evidência documental	Seção 2 da Ata nº 132/2026, Atas nº 123 a 131/2026, documentos de suporte e futuro Relatório Anual de 2026.
Situação	EM ANDAMENTO — ETAPA PARCIAL CONCLUÍDA.
Providências, responsáveis e prazo	Elaborar o Relatório Anual após a reunião de dezembro, abrangendo janeiro a dezembro de 2026. Responsável pela elaboração: Secretaria; aprovação: Conselho Curador. Prazo: final do exercício ou primeira reunião subsequente necessária à formalização.

Este Anexo I integra a Ata nº 132/2026 para todos os fins de registro, acompanhamento e comprovação, devendo ser atualizado e apresentado ao Conselho Curador após as reuniões subsequentes.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.269, 02 DE SETEMBRO DE 2026, QUARTA-FEIRA.

IMPRO

PLANO DE TRABALHO ANUAL CONSELHO CURADOR

Instituto Municipal de Previdência Social dos
Servidores de Rondonópolis — IMPRO

2026

Elaborado por:

Secretária do Conselho Curador:
Milene dos Reis Maia

Validação:
Presidente do Conselho Curador:
Bernadete Bispo da Silva

Presidente do Diretor-Presidente
Danilo Ikeda Caetano



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.269, 02 DE SETEMBRO DE 2026, QUARTA-FEIRA.**

Sumário

1. Apresentação.....	4
2. Normas do Conselho Curador	4
3. Composição do Conselho Curador	4
4. Cronograma de Reuniões Ordinárias 2026.....	5
5. Atas	6
6. Competências do Conselho Curador	6
7. Plano de Trabalho Anual 2026.....	7



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E) EDIÇÃO Nº 6.269, 02 DE SETEMBRO DE 2026, QUARTA-FEIRA.

1. Apresentação

O Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Rondonópolis — IMPRO, autarquia municipal criada pela Lei Municipal nº 4.614/2005, é a unidade gestora do Regime Próprio de Previdência Social — RPPS do Município de Rondonópolis, com autonomia administrativa, financeira e patrimonial, competindo-lhe a gestão dos benefícios dos servidores públicos municipais efetivos, ativos e inativos, e de seus pensionistas.

O Conselho Curador é o órgão colegiado de direção superior do IMPRO, com atribuições deliberativas, nos termos do art. 1º do seu Regimento Interno, aprovado pela Resolução nº 01/2025. Para os fins das exigências do Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social — Pró-Gestão RPPS, o Conselho Curador corresponde ao Conselho Deliberativo. Sua composição, organização, funcionamento e competências estão dispostos na Lei Municipal nº 4.614/2005 e no Regimento Interno.

O Conselho Curador é composto por 6 (seis) conselheiros titulares e seus respectivos suplentes. A Presidência é exercida pela Sra. Bernadete Bispo da Silva e a função de Secretária do Conselho pela Sra. Milene dos Reis Maia.

Este documento apresenta o Plano de Trabalho do Conselho Curador para o exercício de 2026, dispondo a composição, o cronograma das reuniões, as competências e o escopo das atividades inerentes ao colegiado. Consolidado em 31 de agosto de 2026, incorpora as reuniões realizadas entre janeiro e agosto de 2026 (Atas nº 123 a 131/2026) e a programação para o período de setembro a dezembro de 2026.

2. Normas do Conselho Curador

- Lei Municipal nº 4.614/2005 e suas alterações, inclusive a Lei nº 14.091/2025 (art. 74) e a Lei nº 14.158/2025 (plano de amortização do déficit atuarial);
- Resolução nº 01/2025, que aprovou o Regimento Interno do Conselho Curador, deliberada na 114ª Reunião Ordinária, de 27 de maio de 2025;
- Lei Federal nº 9.717/1998 e Emenda Constitucional nº 103/2019;
- Portaria MTP nº 1.467/2022;
- Resolução CMN nº 5.272/2025, de 18 de dezembro de 2025, vigente desde 02 de fevereiro de 2026;
- Manual do Pró-Gestão RPPS, versão 4.1 (Portaria SRPC/MPS nº 637);
- Portaria IMPRO nº 3.579/2026, que instituiu a Comissão de Implantação do Pró-Gestão RPPS.

3. Composição do Conselho Curador

Nos termos do art. 3º do Regimento Interno, o Conselho Curador do IMPRO é composto pelos seguintes membros, todos servidores efetivos, e seus respectivos suplentes:



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.269, 02 DE SETEMBRO DE 2026, QUARTA-FEIRA.

- I – 01 (um) servidor indicado pelo Poder Executivo e seu respectivo suplente;
II – 01 (um) servidor indicado pelo Poder Legislativo e seu respectivo suplente;
III – 02 (dois) representantes dos servidores segurados efetivos e seus respectivos suplentes;
IV – 01 (um) representante dos servidores inativos e seu respectivo suplente;
V – 01 (um) servidor do IMPRO indicado pelo Diretor-Presidente, para exercer a função de Secretário(a) do Conselho.

Os representantes dos Poderes Executivo e Legislativo são designados pelos Chefes dos respectivos Poderes; os representantes dos servidores efetivos e inativos são escolhidos mediante eleição organizada pelo Sindicato da categoria (SISPMUR). Os membros têm mandato de 3 (três) anos, permitida uma única recondução por igual período; o Presidente cumpre mandato de 3 (três) anos, vedada a recondução como presidente.

Quadro 1 — Composição do Conselho Curador

Membro	Representação	Função	Certificação
Bernadete Bispo da Silva	Servidores efetivos	Presidente	—
Milene dos Reis Maia	IMPRO	Secretária	CP RPPS DIRIG III nº 389319840443004; CG INV III nº 389319840443005
Flávio Souza Siqueira	Servidores ativos	Titular	CP RPPS CODEF I nº 788669094133001
Wellington de Moura Portela	Servidores inativos	Titular	CP RPPS CODEF I nº 043920610953001
Rafael Mandrácio Arenhardt	Poder Executivo	Titular	CP RPPS CODEF I nº 160532083512910
Antonieta da Silva Araújo	Poder Legislativo	Titular	CP RPPS CODEF I nº 946114556992907
Fábio de Oliveira Chagas	Servidores ativos	Suplente	CP RPPS CGINV I nº 523136124062706
Fábio Batista Rodrigues	Servidores ativos	Suplente	
Louzimeri Rosa de Araújo	Servidores Inativos	Suplente	



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.269, 02 DE SETEMBRO DE 2026, QUARTA-FEIRA.

Membro	Representação	Função	Certificação
Caio Lucas Dueti Santos	Poder Executivo	Suplente	
Maria Raquel Garcia	Poder Legislativo	Suplente	

4. Cronograma de Reuniões Ordinárias 2026

Nos termos do art. 10 do Regimento Interno, o Conselho Curador reúne-se ordinariamente com periodicidade mensal, por convocação de seu Presidente, conforme calendário previamente aprovado pelo plenário e divulgado no portal da transparência ou no site oficial do IMPRO. Reuniões extraordinárias podem ser convocadas na forma do art. 11. O quadro a seguir apresenta as reuniões do exercício de 2026 e as respectivas atas; as datas de setembro a dezembro constituem previsões sujeitas a convocação formal.

Quadro 2 — Reuniões do Conselho Curador — 2026

Data	Tipo de reunião	Ata
22/01/2026	Ordinária	123/2026
28/01/2026	Extraordinária	124/2026
20/02/2026	Ordinária	125/2026
31/03/2026	Ordinária	126/2026
28/04/2026	Ordinária	127/2026
11/05/2026	Ordinária	128/2026
30/06/2026	Ordinária	129/2026
28/07/2026	Ordinária	130/2026
25/08/2026	Ordinária	131/2026
29/09/2026	Ordinária	<i>a realizar</i>
27/10/2026	Ordinária	<i>a realizar</i>



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.269, 02 DE SETEMBRO DE 2026, QUARTA-FEIRA.**

Data	Tipo de reunião	Ata
24/11/2026	Ordinária	<i>a realizar</i>
15/12/2026	Ordinária	<i>a realizar</i>

5. Atas

A cada reunião será lavrada uma ata pela Secretária do Conselho Curador, contendo a data, o horário e o local, os nomes dos membros presentes, o resumo dos assuntos discutidos, as deliberações aprovadas e os resultados das votações, nos termos do art. 17 do Regimento Interno. As atas serão lidas e aprovadas na reunião subsequente e, após assinadas, arquivadas em meio físico ou digital e publicadas no Diário Oficial do Município de Rondonópolis.

6. Competências do Conselho Curador

Nos termos do art. 2º do Regimento Interno, compete ao Conselho Curador:

- I – aprovar a Política de Investimentos do Instituto;
- II – fiscalizar a gestão dos recursos do Regime Próprio de Previdência Social — RPPS;
- III – zelar pela manutenção do equilíbrio financeiro e atuarial do RPPS;
- IV – manifestar-se sobre as prestações de contas do Instituto;
- V – deliberar sobre propostas de alteração das normas internas do Instituto;
- VI – elaborar e aprovar seu Regimento Interno;
- VII – eleger seu Presidente;
- VIII – deliberar sobre matérias administrativas e financeiras submetidas pelo Diretor-Presidente ou pelo Conselho Fiscal;
- IX – julgar os recursos interpostos contra decisões do Conselho Fiscal e contra atos do Diretor-Presidente não sujeitos à revisão daquele;
- X – apreciar sugestões e propor medidas de alteração na legislação aplicável ao Instituto, bem como deliberar sobre casos omissos;
- XI – exercer outras atribuições previstas em lei ou decorrentes de deliberação do seu plenário.

7. Plano de Trabalho Anual 2026

O Plano de Trabalho Anual contém as atividades e matérias de deliberação e de acompanhamento pertinentes ao cumprimento das obrigações e atribuições regulares do Conselho Curador, distribuídas em periodicidade anual, trimestral, mensal e eventual.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.269, 02 DE SETEMBRO DE 2026, QUARTA-FEIRA.

Quadro 3 — Plano de Trabalho Anual — 2026

Item	Atividades	Frequência
1	Aprovar a Política Anual de Investimentos — PAI	Anual
2	Apreciar os relatórios de investimentos submetidos ao Conselho	Trimestral
3	Apreciar a Reavaliação Atuarial e o respectivo parecer/estudo atuarial	Anual
4	Manifestar-se sobre a prestação de contas anual do IMPRO	Anual
5	Acompanhar a execução das ações e das evidências do Pró-Gestão RPPS	Mensal
6	Acompanhar os fundos em situação especial (estressados ou ilíquidos) e as respectivas providências	Eventual
7	Apreciar e validar o Planejamento Estratégico do IMPRO	Eventual
8	Deliberar sobre matérias administrativas e financeiras submetidas pelo Diretor-Presidente ou pelo Conselho Fiscal	Eventual
9	Deliberar sobre propostas de alteração das normas internas e do Regimento Interno	Eventual
10	Apreciar sugestões e propor medidas de alteração na legislação aplicável ao Instituto	Eventual
11	Aprovar o Plano de Trabalho Anual do Conselho Curador	Anual
12	Elaborar e aprovar o Relatório Anual de Atividades do Conselho Curador	Anual

Rondonópolis/MT, 1º de setembro de 2026.

**CONSELHO CURADOR DO INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES DE RONDONÓPOLIS — IMPRO**

Bernadete Bispo da Silva — Presidente do Conselho Curador

Flávio Souza Siqueira — Representante dos Servidores Ativos

Wellington de Moura Portela — Representante dos Servidores Inativos

Rafael Mandrácio Arenhardt — Representante do Poder Executivo

Antonieta da Silva Araújo — Representante do Poder Legislativo

Milene dos Reis Maia — Representante do IMPRO e Secretária do Conselho Curador



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.269, 02 DE SETEMBRO DE 2026, QUARTA-FEIRA.**

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

ATA DE COMPRA DIRETA 182/2026

Em 02/09/2026 às 17:00 horas, no SANEAR SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS TEREZINHA SILVA DE SOUZA, a Superintendência de compras e almoxarifado, procedeu-se a Compra Direta em epigrafe, com a finalidade de analisar os documentos solicitados para a compras direta nº 182/2026, para atendimento do objeto: “AQUISIÇÃO DE SERVIÇO DE CONFECÇÃO E INSTALAÇÃO DE PERSIANAS (ROMANA TELA SOLAR 1%) PARA PROPORCIONAR MAIOR CONTROLE DA LUMINOSIDADE E DA INCIDÊNCIA DE RAIOS SOLARES EM UNIDADE DE ATENDIMENTO E DEPARTAMENTOS DO SANEAR DE RONDONÓPOLIS-MT. ”

De acordo com o Processo de Compras, acima mencionado foi aberto no dia 27/08/2026 abre-se o período de 03 (trê) dias para empresas interessadas a apresentarem sua proposta, o qual encerra-se no dia 02/09/2026 às 17:00 horas.

As empresas abaixo apresentaram suas propostas:

EMPRESA: PIO BELLA DECORAÇÕES – EIRELI CNPJ: 11.065.482/0001-84

Sequência	Código Sistema	Material / Serviço Solicitado	Unidade	Preço estimado	Valor total
1	13458	SERVIÇO DE CONFECÇÃO E INSTALAÇÃO DE PERSIANAS	1	9.595,00	9.595,00
TOTAL					9.595,00

EMPRESA: LAERCIO BRAGUINI-ME CNPJ: 01.341.675/0001-67

Sequência	Código Sistema	Material / Serviço Solicitado	Unidade	Preço estimado	Valor total
1	13458	SERVIÇO DE CONFECÇÃO E INSTALAÇÃO DE PERSIANAS	1	22.490,00	22.490,00
TOTAL					22.490,00

**EMPRESA: DIVIRON DIVISÓRIAS RONDONÓPOLIS LTDA ME
CNPJ: 09.104.926/0001-00**

Sequência	Código Sistema	Material / Serviço Solicitado	Unidade	Preço estimado	Valor total
1	13458	SERVIÇO DE CONFECÇÃO E INSTALAÇÃO DE PERSIANAS	1	18.140,00	18.140,00
TOTAL					18.140,00



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.269, 02 DE SETEMBRO DE 2026, QUARTA-FEIRA.**

Após análise das propostas encaminhadas pelos interessados acima mencionados.

Julgando-a pelo menor preço.

Após a verificação e análise da documentação enviada por: PIO BELLA DECORAÇÕES – EIRELI DA a qual atendeu os requisitos exigidos no Termo de Referência, passou-se a verificação da proposta, sendo que a forma de julgamento é por menor preço, procedeu a análise das propostas dos PIO BELLA DECORAÇÕES – EIRELI, a qual encaminhou tempestivamente sua proposta e documentação.

Frente a isso resta habilitar e classificar a proposta da PIO BELLA DECORAÇÕES – EIRELI, sendo vencedora com o valor total de R\$ 9.595,00 pois apresentou melhor proposta e documentação de acordo com o solicitado no processo de compras. Considerando o previsto na Lei 14.133/21:

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

Rondonópolis/MT, 02 de setembro de 2026

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

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

Sinval Raimundo da Silva
Técnico Instrumental (Compras)



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.269, 02 DE SETEMBRO DE 2026, QUARTA-FEIRA.**

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

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2026**

O SANEAR - SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS TEREZINHA SILVA DE SOUZA, pessoa jurídica de direito público, de natureza autárquica, situada na Rua José de Alencar, nº 411, Bairro Monte Líbano, neste município, regularmente inscrito no CNPJ/MF sob o nº 03.702.217/0001-31, neste ato representado pelo seu Diretor Geral, o Sr. VICTOR YAGO *** ***** *, brasileiro, solteiro, engenheiro civil, portador da Cédula de Identidade RG sob o nº ***** SESP/MT e inscrito no CPF nº ***.***.***-**, e por sua Diretora Administrativa e Financeira, a Sr.^a KAMILLA GABRIELLA ***** ** ***** *, brasileira, casada, bacharel em direito, portadora da Cédula de Identidade RG nº ***** SSP/MT e inscrita no CPF nº ***.***.***-**, ambos domiciliados no endereço supracitado, considerando o julgamento da licitação do **Pregão Eletrônico nº 15/2026**, RESOLVE registrar os preços das empresas indicadas e qualificadas nesta ATA, de acordo com as respectivas classificações alcançadas e quantidades cotadas, atendendo as condições previstas no Edital de Licitação, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei de Licitações e Contratos Administrativos nº 14.133, de 01 de abril de 2021 (Regulamentada pelo Decreto Federal nº 11.462/2023, nos arts. 82 a 86 e Decreto Municipal nº 11.685/2023), Decreto Federal nº 10.024/2019, que dispõe sobre a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica e subsidiariamente às Leis Complementares nºs 123/2006 e 147/2014.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEIS AUTOMOTIVOS PARA A FROTA DE VEÍCULOS OFICIAIS DO SANEAR - SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS, COM RECURSO PRÓPRIO**, visando atender às necessidades do SANEAR – Serviço Saneamento Ambiental de Rondonópolis Terezinha Silva de Souza, conforme quantidades e especificações constantes do edital do pregão eletrônico em epígrafe e seus anexos.

CLÁUSULA SEGUNDA - DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. Os lotes, as especificações, as quantidades, os fornecedores por lote e os preços registrados nesta Ata estão em conformidade com as propostas mais bem classificadas, conforme as tabelas abaixo:

LOTE Nº 01					
ITEM	DESCRIÇÃO	MARCA	UN	QTD	MAIOR PERCENTUAL DE (%) DESCONTO
1.	ETANOL COMUM	ALESAT	LTS	7.200	10,47%



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.269, 02 DE SETEMBRO DE 2026, QUARTA-FEIRA.

Empresa: FGP COMÉRCIO DE COMBUSTÍVEL LTDA.
CNPJ: 28.635.253/0001-50 Inscrição Estadual: 13.701.476-7
Endereço: Rua Fernando Correa da Costa, nº 919, Centro A, Rondonópolis/MT, CEP: 78.700-100
Telefone: (**) ****_**** / (**) * ****_**** E-mail: Corporativopedro*****@gmail.com
Representante Legal: Pedro Henrique *****
RG: ***** SESP/MT CPF: ***.***.***_**

LOTE Nº 02

ITEM	DESCRIÇÃO	MARCA	UN	QTD	MAIOR PERCENTUAL DE (%) DESCONTO
1.	GASOLINA COMUM	CIAPETRO	LTS	21.600	8,14%

Empresa: C. DE SOUZA & SOARES LTDA.
CNPJ: 05.884.314/0001-18 Inscrição Estadual: 13.303.602-2
Endereço: Rua Fernando Correa da Costa, nº 3.400, Bairro Jardim Guanabara, Rondonópolis/MT, CEP: 78.700-100
Telefone: (**) ****_**** / (**) * ****_**** E-mail: *****
Representante Legal: Maria do Carmo *****
RG: ***.*** SSP/MT CPF: ***.***.***_**

LOTE Nº 03

ITEM	DESCRIÇÃO	MARCA	UN	QTD	MAIOR PERCENTUAL DE (%) DESCONTO
1.	DIESEL COMUM	IPIRANGA	LT	103.680	5,73%

Empresa: COMERCIAL RIO BRANCO DE PETRÓLEO LTDA.
CNPJ: 07.703.199/0001-63 Inscrição Estadual: 13.313.500-4
Endereço: Rua Rio Branco, nº 1.969, Bairro La Salle, Rondonópolis/MT, CEP: 78.710-100
Telefone: (**) ****_**** / (**) * ****_**** E-mail: ****@postoforum.com.br
Representante Legal: Ineide *** *****
CNH ***** DETRAM/MT CPF: ***.***.***_**

2.2. Os percentuais de desconto registrados para os Lotes nºs 01, 02 e 03 serão aplicados sobre os preços constantes da Tabela Mensal de Síntese de Preços Praticados pela Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis – ANP, referentes ao Município de Rondonópolis/MT, considerando-se, para fins de apuração dos valores devidos pelos abastecimentos realizados no mês, a tabela de preços correspondente à competência do respectivo mês de fornecimento.

2.2.1. Para fins de conferência e apuração dos valores, no último dia de cada mês, o Setor de Frotas do SANEAR solicitará ao fornecedor registrado a emissão e o encaminhamento de relatório contendo os abastecimentos realizados no período, com a indicação dos respectivos



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.269, 02 DE SETEMBRO DE 2026, QUARTA-FEIRA.

valores, sobre os quais serão aplicados os percentuais de desconto registrados, tendo como referência os preços constantes da tabela da ANP correspondente à competência do mês de fornecimento.

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

CLÁUSULA TERCEIRA - ÓRGÃO(S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)

3.1. DA PARTICIPAÇÃO DE OUTROS ÓRGÃOS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

3.1.1. Considerando que o setor competente não dispõe de recursos humanos suficientes para executar as atribuições de seus cargos e gerenciar, a contento, o conjunto de procedimentos para registro de preços e a Ata de Registro de Preços dele decorrente, e ainda, que a divulgação do IRP acarretaria no acréscimo de em média 15 (quinze) dias úteis para realização do pregão, por fim, a realização da intenção de registro de preços mostra-se inviável tecnicamente. Assim, nos termos do art. 9º, §2º, do Decreto 11.462/2023, e como ora justificado, não será realizado o procedimento.

3.1.2. O órgão gerenciador será o SANEAR - Serviço de Saneamento Ambiental de Rondonópolis Terezinha Silva de Souza.

3.1.3. Além do gerenciador, não há órgãos e entidades públicas participantes do registro de preços.

CLÁUSULA QUARTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. Para fazer face às despesas decorrentes da presente ata, será utilizada a seguinte dotação orçamentária:

RECURSO PRÓPRIO	
Unidade Orçamentária	03 – SANEAR – Serviço de Saneamento Ambiental de Rondonópolis Terezinha Silva de Souza
Unidade Executora	01 – SANEAR – Serviço de Saneamento Ambiental de Rondonópolis Terezinha Silva de Souza
Função / Subfunção / Programa / Ação	17.512.3010.2113 – Gestão Eficiente de Água e Esgoto
Natureza da Despesa	3.3.90.30.00.00.00.1000 – Material de Consumo
Dotação Reduzida	030030

CLÁUSULA - QUINTA DA FORMA E PRAZO DE ENTREGA DOS PRODUTOS

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

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



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.269, 02 DE SETEMBRO DE 2026, QUARTA-FEIRA.

5.3. Os Fornecedores Registrados deverão fornecer blocos de requisições em 03 (três) vias, carbonados, com o logotipo da empresa, de acordo com a necessidade e solicitação do SANEAR.

5.4. Os Fornecedores Registrados efetuarão a entrega **IMEDIATA** dos produtos, após o recebimento da **REQUISIÇÃO** assinada pelo agente responsável do setor de frota do SANEAR.

5.5. O fornecimento dos combustíveis será efetuado mediante requisição padronizada, emitida e autorizada pelo Setor de Frotas, com indicação da quantidade e do tipo de combustível.

5.6. Os Fornecedores Registrados deverão funcionar nos domingos e feriados.

5.7. Os produtos deverão ser entregues no local e prazo indicados na ordem de fornecimento, correndo por conta da contratada as despesas decorrentes de fretes, embalagens, seguros, impostos e outros que se fizerem necessários para a entrega dos mesmos.

5.8. Os produtos deverão estar rigorosamente de acordo com as leis pertinentes, bem como atender aos dispositivos da legislação em vigor.

CLÁUSULA SEXTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

6.1. Os pagamentos serão efetuados em conta corrente indicada pelo Fornecedor Registrado, no prazo de até 30 (trinta) dias após a aprovação das REQUISIÇÕES, mediante a apresentação da respectiva Nota Fiscal, devidamente atestada pelo responsável do setor requisitante, após a verificação da regular entrega dos produtos e do cumprimento das demais condições estabelecidas nesta Ata.

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

6.1.2. O SANEAR somente autorizará a realização do pagamento após a aprovação das REQUISIÇÕES e o devido atesto da Nota Fiscal pelo responsável do setor requisitante, mediante a confirmação da entrega dos produtos nas quantidades, especificações e condições estabelecidas.

6.2. Os Fornecedores Registrados deverão indicar no corpo da Nota Fiscal, o número da ordem de Fornecimento e a descrição dos produtos, além do número da conta, agência e nome do banco onde deverão ser realizados os pagamentos.

6.2.1. Constatada qualquer irregularidade na Nota Fiscal, nas REQUISIÇÕES, na documentação apresentada ou no fornecimento que impeça a realização do pagamento, o Fornecedor Registrado será comunicado para que proceda à respectiva correção ou regularização, ficando interrompida a contagem do prazo de pagamento previsto no item 6.1. Sanada a irregularidade, o prazo de 30 (trinta) dias será reiniciado integralmente a partir da data da regularização e do recebimento, pelo SANEAR, da documentação devidamente corrigida, sem qualquer ônus para a Administração.

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

6.3. O Órgão Gerenciador não efetuará pagamento mediante título descontado ou cobrança bancária, tampouco de títulos negociados com terceiros por intermédio de operação de factoring.

6.4. Para fazer jus ao pagamento, o Fornecedor Registrado deverá comprovar a manutenção de sua regularidade perante a Seguridade Social e o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, mediante apresentação das certidões pertinentes, dentro dos respectivos prazos de validade.

6.5. Eventuais alterações ou atualizações dos preços registrados observarão as hipóteses, os requisitos e os procedimentos estabelecidos na Cláusula Nona desta Ata e na legislação aplicável.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.269, 02 DE SETEMBRO DE 2026, QUARTA-FEIRA.**

CLÁUSULA SÉTIMA - DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

7.1. Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

7.1.1. Apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;

7.1.2. Demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133 de 2021; e

7.1.3. Consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.

7.2. A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.

7.2.1. O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.

7.3. Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

7.4. O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.

7.5. O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observados os requisitos do item 7.1.

DOS LIMITES PARA AS ADESÕES

7.6. As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a **50% (cinquenta por cento)** dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.

7.7. O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

7.8. A adesão à ata de registro de preços por órgãos e entidades da Administração Pública estadual, distrital e municipal poderá ser exigida para fins de transferências voluntárias, não ficando sujeita ao limite de que trata o item 7.6, desde que seja destinada à execução descentralizada de programa ou projeto federal e comprovada a compatibilidade dos preços registrados com os valores praticados no mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133 de 2021.

VEDAÇÃO A ACRÉSCIMO DE QUANTITATIVOS

7.9. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.

CLÁUSULA OITAVA – VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO DE RESERVA

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



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.269, 02 DE SETEMBRO DE 2026, QUARTA-FEIRA.**

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

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

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

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

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

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

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

8.4.2. Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:

8.4.2.1. Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e

8.4.2.2. Mantiverem sua proposta original.

8.4.3. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.

8.5. O registro a que se refere o item 8.4.2 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

8.6. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

8.7. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 8.4.2 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

8.7.1. Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação direta; e

8.7.2. Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item 12.

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

8.9. Após a homologação da licitação, o licitante mais bem classificado será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133 de 2021.

8.9.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.269, 02 DE SETEMBRO DE 2026, QUARTA-FEIRA.**

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

8.11. Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital, e observado o disposto no item 8.7 e subitens, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

8.12. Na hipótese de nenhum dos licitantes de que trata o item 8.4.2.1 aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

8.12.1. Convocar para negociação os demais licitantes remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

8.12.2. Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

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

CLÁUSULA NONA - ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

9.1. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

9.1.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133 de 2021;

9.1.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

9.1.3. Na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133 de 2021.

9.1.3.1. No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;

9.1.3.2. No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

CLÁUSULA DÉCIMA - NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

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

10.1.1. Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

10.1.2. Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.269, 02 DE SETEMBRO DE 2026, QUARTA-FEIRA.

valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.

10.1.3. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

10.1.4. Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciar negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133 de 2021.

10.2. Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que o impossibilite de cumprir o compromisso.

10.2.1. Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

10.2.2. Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos da Cláusula Décima Segunda, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133 de 2021, e na legislação aplicável.

10.2.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 8.7.

10.2.4. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 12.4, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

10.2.5. Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 10.2 e no item 10.2.1, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

10.2.6. O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133 de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

11.1. As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.

11.2. O remanejamento somente poderá ser feito:

11.2.1. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou

11.2.2. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.

11.3. O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.269, 02 DE SETEMBRO DE 2026, QUARTA-FEIRA.**

11.4. Na hipótese de remanejamento de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante, serão observados os limites previstos no art. 32 do Decreto nº 11.462, de 2023.

11.5. Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

12.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:

12.1.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

12.1.2. Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

12.1.3. Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023; ou

12.1.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133 de 2021.

12.1.4.1. Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133 de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

12.2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 12.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

12.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

12.4. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

12.4.1. Por razão de interesse público;

12.4.2. A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

12.4.3. Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado se tornar superior ou inferior ao preço registrado, nos termos dos artigos 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do Decreto nº 11.462, de 2023.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS PENALIDADES

13.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no edital e seus anexos.

13.1.1. As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.

13.2. É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 7º, inc. XIV, do Decreto nº 11.462, de 2023), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.269, 02 DE SETEMBRO DE 2026, QUARTA-FEIRA.**

dos órgãos ou entidades participantes, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 8º, inc. IX, do Decreto nº 11.462, de 2023).

13.3. O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no item 12.1, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – CONDIÇÕES GERAIS

14.1. As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidas no Termo de Referência, anexo I do Edital.

14.2. No caso de adjudicação por preço global de grupo de itens, só será admitida a contratação de parte de itens do grupo se houver prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO

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

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em via eletrônica e, após lida e achada em ordem, é assinada pelas partes.

Rondonópolis-MT, 28 de agosto de 2026.

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

Victor Yago *** *****

Diretor Geral

Kamilla Gabriella *****

Diretora Administrativa e Financeira

ÓRGÃO GERENCIADOR

FGP COMÉRCIO DE COMBUSTÍVEL LTDA.

Pedro Henrique *****

Representante Legal

FORNECEDOR REGISTRADO

C. DE SOUZA & SOARES LTDA.

Maria do Carmo *****

Representante Legal

FORNECEDOR REGISTRADO

COMERCIAL RIO BRANCO DE PETRÓLEO LTDA.

Ineide *** *****

Representante Legal

FORNECEDOR REGISTRADO



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.269, 02 DE SETEMBRO DE 2026, QUARTA-FEIRA.**

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

AVISO DE RESULTADO DA COMPRA DIRETA Nº 182/2026

O SANEAR SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS TEREZINHA SILVA DE SOUZA, Estado de Mato Grosso, localizado à Avenida José de Alencar, nº 411, Bairro Jardim Monte Líbano, torna público para conhecimento dos interessados, que se encontra em andamento o Processo Administrativo que tem por objeto:

AQUISIÇÃO DE SERVIÇO DE CONFECÇÃO E INSTALAÇÃO DE PERSIANAS (ROMANA TELA SOLAR 1%) PARA PROPORCIONAR MAIOR CONTROLE DA LUMINOSIDADE E DA INCIDÊNCIA DE RAIOS SOLARES EM UNIDADE DE ATENDIMENTO E DEPARTAMENTOS DO SANEAR DE RONDONÓPOLIS-MT.

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

Rondonópolis/MT, 02 de setembro de 2026.

EMPRESA: PIO BELLA DECORACOES – EIRELI CNPJ: 11.065.482/0001-84

Sequência	Código Sistema	Material / Serviço Solicitado	Unidade	Preço estimado	Valor total
1	13458	SERVIÇO DE CONFECÇÃO E INSTALAÇÃO DE PERSIANAS	1	9.595,00	9.595,00
TOTAL					9.595,00

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



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.269, 02 DE SETEMBRO DE 2026, QUARTA-FEIRA.**

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

RESOLUÇÃO Nº 13/2026

**DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO PARA O CARGO EM
COMISSÃO DE SUPERINTENDENTE II DE
CADASTRO E FATURAMENTO.**

VICTOR YAGO DOS SANTOS VITORINO, 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,

R E S O L V E:

Art. 1º Nomear **RUTH ERICA KRAUSE DA SILVA** para exercer o cargo em comissão de - Serviço de Saneamento Ambiental de Rondonópolis Terezinha Silva de Souza, com referência salarial DAS-3A.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 01 de setembro de 2026.

Rondonópolis/MT, 01 de setembro de 2026.

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, na data supra.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.269, 02 DE SETEMBRO DE 2026, QUARTA-FEIRA.**

SINDICATO DOS TRABALHADORES NAS INDÚSTRIAS METALÚRGICAS

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO
Eleição Sindical e Assembleia Geral Ordinária**

EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA ASSEMBLEIA GERAL DE ABERTURA DO PROCESSO ELEITORAL E ABERTURA DE PRAZO PARA REGISTRO DE CHAPAS DO SINDICATO DOS TRABALHADORES NAS INDÚSTRIAS METALÚRGICAS, MECÂNICAS DE MATERIAL ELÉTRICO, ELETRÔNICO, INFORMÁTICA, SIDERURGIA, FUNDIÇÃO, OFICINAS MECÂNICAS, INCLUSIVE AS EMPRESAS CONCESSIONÁRIAS DE AUTOMÓVEIS, PEÇAS PARA AUTOMÓVEIS, CONSTRUÇÃO AERONÁUTICA, CONSTRUÇÃO, REPARAÇÃO E MANUTENÇÃO DE ELEVADORES, REPARAÇÃO DE VEÍCULOS E ACESSÓRIOS, FUNILARIA, FORJARIA, REFRIGERAÇÃO, AQUECIMENTO E TRATAMENTO DE AR, REPARAÇÃO DE SUCATA FERROSA E NÃO FERROSA, ATIGOS E EQUIPAMENTOS ODONTOLÓGICOS, MÉDICO E HOSPITALARES, E ROLHA METÁLICAS DE RONDONÓPOLIS E REGIÃO – CNPJ Nº 24.775.306/0001-88. O Presidente do Sindicato dos Trabalhadores nas Indústrias Metalúrgicas, Mecânicas, e de Material Elétrico e Eletrônicos de Rondonópolis e Região – MT, (STIMMERR) CNPJ 24.775.306/0001-88, em obediência ao Art 53 do Estatuto Social desta entidade, CONVOCA a todos os integrantes da categoria de Trabalhadores, Sindicalizados em pleno gozo de seus direitos, para participarem da Assembleia Geral Ordinária a ser realizada na Rua Marino Pedro Rodrigues nº Bairro Santo Antônio, CEP: 78.700-496, em Rondonópolis-MT no dia 11 de setembro de 2026 no horário das 17h30, em primeira convocação por maioria absoluta ou às 18h30 em segunda convocação por maioria dos votos. dos associados presentes, com objetivo de realizar a eleição de renovação de seu Sistema Diretivo, Conselho Fiscal e Delegados Representantes para o quadriênio 2026 à 2030. A DIRETORIA EXECUTIVA é composta por Presidente, Secretário, 1º Secretário, Tesoureiro, 1º Tesoureiro, Diretor de Patrimônio, Diretor de Formação e Diretor de Divulgação. A DIRETORIA EXECUTIVA DE SUPLENTE terá a seguinte composição, conforme parágrafo Único do Art 20 do estatuto Social, correspondendo a cada membro a diretoria executiva sendo: Presidente suplente, secretário suplente, 1º Secretário suplente, Tesoureiro suplente, 1º Tesoureiro suplente, Diretor de Patrimônio suplente, Diretor de Formação suplente e Diretor Divulgação suplente. O CONSELHO FISCAL será composto por três integrantes efetivos e igual número de suplentes eleitos. O CONSELHO REPRESENTATIVO será composto por dois integrantes efetivos e igual número de suplente eleitos. A votação ocorrerá em 05 de Outubro 2026. A coleta de votos será feita por meio da instalação de uma mesa fixa no endereço acima citado com urna e uma itinerante que percorrerá as empresas onde existem trabalhadores da categoria aptos a votarem em único turno de votação. O prazo para registro das chapas são de 05(cinco) dias a contar do dia seguinte à publicação desde edital, conforme Art.61 do Estatuto Social, e deverá ser feito a Comissão Eleitoral na Rua Marino Pedro Rodrigues nº Bairro Santo Antônio, CEP: 78.700-496, em Rondonópolis-MT. Durante este período O horário de funcionamento é das 08h00 as 11h00 e das 13h00 às 18h00. O requerimento do registro de chapa poderá ser assinado por qualquer dos candidatos que a integrem e deverá ser acompanhada da ficha de qualificação e documentação comprobatória das informações prestadas de cada candidato, com os dados exigidos no Art.57



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.269, 02 DE SETEMBRO DE 2026, QUARTA-FEIRA.**

do Estatuto Social(Nome Completo, Filiação, Data de Nascimento, Naturalidade e Estado Civil). A Comissão Eleitoral deverá entregar recibo de registro da chapa.Podem votar e ser votados os candidatos que preencherem as condições estabelecida no Art.55 e Art.56 do Estatuto Social. Fica ainda a Diretoria eleita no presente pleito, convocada para a sessão de posse da diretoria que será realizada no dia 06 de Outubro de 2026 às 08h00 a RuaMarino Pedro Rodriguess/nº Bairro Santo Antônio, CEP: 78.700-496, em Rondonópolis-MT. Registro assinado pelo Gilmar Amarantes Oliveira, Diretor Presidente.

Rondonópolis MT, 01 de Setembro de 2026.

Gilmar Amarantes Oliveira
Diretor Presidente.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.269, 02 DE SETEMBRO DE 2026, QUARTA-FEIRA.**

CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 001/2026 – Versão 03

Unidade Responsável: Secretaria Legislativa de Gestão de Pessoas

Unidade Executora: Secretaria Legislativa de Gestão de Pessoas

Data da Aprovação: 10/08/2026

Dispõe sobre os procedimentos administrativos de nomeação, posse, entrada em exercício, alteração de cargo, exoneração e instrução documental de servidores efetivos e ocupantes de cargos em comissão, bem como sobre o procedimento interno de recebimento documental para a tomada de posse de Vereadores titulares e suplentes no âmbito da Câmara Municipal de Rondonópolis/MT

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe são conferidas;

CONSIDERANDO que o Sistema de Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, na Lei Complementar Federal nº. 101/2000, na Lei Orgânica do Município e nas demais legislações, bem como nas normas específicas do TCE/MT;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 1.752/1990 – Estatuto dos Servidores Públicos de Rondonópolis.

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal 12.304/2022, que dispõe sobre a Consolidação e a Reestruturação Administrativa da Câmara Municipal de Rondonópolis/MT e o constante na Lei Municipal 8.129/2014, que dispõe sobre a reformulação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Rondonópolis – MT;

CONSIDERANDO o disposto na Lei 9.555/2017 que versa sobre o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Rondonópolis.

CONSIDERANDO a vedação ao nepotismo na Administração Pública, nos termos da Súmula Vinculante nº 13 do Supremo Tribunal Federal;

CONSIDERANDO a necessidade de tratamento adequado, proporcional, seguro e finalístico dos dados pessoais e dados pessoais sensíveis coletados nos procedimentos de nomeação, posse, cadastro funcional, folha de pagamento e posse de agentes políticos, nos termos da Lei Federal nº 13.709/2018;

CONSIDERANDO a validade jurídica das assinaturas eletrônicas nas interações com entes públicos, observada a Lei Federal nº 14.063/2020;



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.269, 02 DE SETEMBRO DE 2026, QUARTA-FEIRA.**

CONSIDERANDO o disposto na Lei Orgânica do Município de Rondonópolis referente à documentação necessária para tomada de posse de vereador e o disposto na Resolução nº 376/2001, que dispõe sobre o Regimento Interno da Câmara Municipal de Rondonópolis.

RESOLVE:

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece procedimentos internos para instrução, análise, controle, formalização e publicação dos atos de nomeação, posse, entrada em exercício, alteração de cargo e exoneração de servidores ocupantes de cargos efetivos e em comissão no âmbito da Câmara Municipal de Rondonópolis/MT, bem como disciplina o recebimento e a guarda da documentação necessária à tomada de posse de Vereadores titulares e suplentes, observadas a Constituição Federal, a Lei Orgânica Municipal, o Regimento Interno, o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e demais normas aplicáveis.

**TÍTULO I
DA ABRANGÊNCIA**

Art. 2º Esta Instrução Normativa se aplica aos procedimentos internos relativos a candidatos aprovados em concurso público, servidores efetivos, ocupantes de cargos em comissão, indicados para nomeação, Vereadores titulares e suplentes, bem como às unidades administrativas envolvidas na instrução, análise, controle, formalização, publicação e arquivamento dos respectivos atos e documentos.

**TÍTULO II
DOS CONCEITOS**

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

I - admissão: ingresso de servidor no quadro da Câmara Municipal, compreendendo a nomeação, a posse e o exercício.

II - nomeação: ato administrativo, forma de investidura em cargo público, que se oficializa com a publicação do correspondente ato por meio de portaria, que pode ser em caráter efetivo ou em comissão.

III - investidura: ação de investir, ligação do servidor com o cargo que irá ocupar, o que só se completa com a posse.

IV - posse: ato que completa a investidura no cargo público. A posse é a aceitação expressa pelo nomeado das atribuições, dos deveres e das responsabilidades inerentes ao cargo, formalizada com a assinatura do Termo de Compromisso e Posse pela autoridade competente e pelo empossado.

V - exercício: efetivo desempenho das atividades e das atribuições do cargo.

VI - cargo público: conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.269, 02 DE SETEMBRO DE 2026, QUARTA-FEIRA.**

VII - cargo efetivo: aquele a ser preenchido por meio de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, respeitada a ordem de classificação dos habilitados e o prazo de validade do certame.

VIII - cargo em comissão: aquele declarado em lei de livre nomeação e exoneração, cujo provimento se dá independente de aprovação em concurso público, destinado somente às atribuições de direção, chefia e assessoramento, caracterizando-se pela transitoriedade da investidura.

IX - concurso público: procedimento administrativo que tem por finalidade a investidura em cargo efetivo para selecionar impessoal e igualmente candidatos a cargos públicos.

X - edital: ato por meio do qual a Administração faz publicar, no Diário Oficial do Município atos ou informações oficiais relativas aos procedimentos para admissão de servidor em cargo efetivo.

XI - convocação: ato por meio do qual a Administração convoca candidato aprovado em concurso público para comparecer ao local por ela designado e satisfazer exigências previstas em edital.

XII - provimento: forma de acesso para cargo público com a designação de seu titular.

XIII - lotação inicial: localização do servidor que assume cargo efetivo ou em comissão.

XIV - exoneração: ato administrativo por meio do qual o servidor é afastado definitivamente do quadro de pessoal da administração, podendo ocorrer a pedido do servidor ou de ofício.

XV - servidor: pessoa legalmente investida em cargo público.

XVI - classe: divisão de acordo com a formação acadêmica que o servidor possui.

XVII - nível de referência: classificação por tempo de serviço no respectivo cargo.

XVIII - quadro: conjunto de cargos efetivos e em comissão integrantes da estrutura organizacional da Câmara Municipal;

XIX - avaliação de desempenho: avaliação especial aplicada aos servidores em estágio probatório e funcional para evolução nos níveis da carreira.

XX - agente político: pessoa investida em mandato eletivo, no âmbito da Câmara Municipal, cuja posse decorre de diplomação expedida pela Justiça Eleitoral e de ato próprio previsto na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno, bem como aqueles de atividade interna que atuem na conformidade legal na mesma nomenclatura.

XXI - parecer de conformidade documental: manifestação técnica da Unidade de Controle Interno destinada a verificar a regularidade formal e legal da instrução documental, dando apto ou inapto, sem substituir a competência decisória da autoridade nomeante.

XXII - impedimento legal para investidura: situação objetiva prevista em norma constitucional, legal, regulamentar, editalícia ou judicial que impeça a posse, a nomeação ou o exercício do cargo, vedado o indeferimento automático baseado exclusivamente na existência de processo judicial sem decisão definitiva impeditiva, salvo disposição legal expressa.

XXIII - nepotismo: prática vedada de nomeação, designação ou contratação de cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive,



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.269, 02 DE SETEMBRO DE 2026, QUARTA-FEIRA.**

da autoridade nomeante ou de servidor investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, compreendida também a hipótese de ajuste mediante designações recíprocas.

XXIV - dados pessoais: informações relacionadas a pessoa natural identificada ou identificável, coletadas para fins de instrução funcional, cadastro, folha de pagamento, controle interno, transparência e cumprimento de obrigação legal.

**TÍTULO III
DAS RESPONSABILIDADES**

Art. 4º São responsabilidades do Coordenador de Recursos Humanos:

I - folha de pagamento;

II - receber de servidores, vereadores, estagiários e menores assistidos os documentos exigidos na legislação para nomeação, posse e/ou contratação;

III - providenciar as alterações e/ou atualizações cadastrais dos servidores;

IV – coordenar o processamento de concessão de férias anuais dos servidores de acordo com a escala organizada pela Chefia Imediata;

V – providenciar a emissão de certidão de tempo de serviço;

VI – informar, por meio de ofício, exoneração e/ou afastamento do servidor segurado e/ou conveniado ao Instituto de Assistência à Saúde e demais convênios;

VII – realizar, em conjunto com os chefes de setores e/ou coordenadores, as avaliações funcionais dos servidores lotados na pasta.

VIII – estabelecer e emitir através de ofício margem para empréstimo em consignação para os vereadores e servidores;

Art. 5º São responsabilidades do Secretário Legislativo de Gestão de Pessoas:

I – realizar planejamento, execução e registro das atividades inerentes à administração de pessoal, o que envolve: atos de nomeação, exoneração, promoção, suspensão, controle, concessão de férias, licenças, abonos, aposentadorias e acréscimo de vencimentos de servidores observando a legislação pertinente;

II - providenciar a elaboração de atos de nomeação, exoneração, alteração de cargo e outros assuntos inerentes ao pessoal, colher assinatura e dar publicidade;

III - elaborar, instruir, revisar e submeter à assinatura da autoridade competente as portarias, termos de compromisso e posse, atos funcionais, contratos, convênios e demais instrumentos relacionados à gestão de pessoas, podendo assinar conjuntamente, promovendo sua publicação e arquivamento, quando cabível;

IV - providenciar a elaboração de edital de convocação de aprovados em concurso público e dar publicidade;

V - planejar, organizar e coordenar ações relativas à integração para os novos servidores;



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.269, 02 DE SETEMBRO DE 2026, QUARTA-FEIRA.**

VI – atuar na análise dos direitos referentes às promoções horizontais e verticais, bem como incentivos, adicionais e outros direitos e vantagens estabelecidos no Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos, Estatuto do Servidor Público e demais legislações inerentes ao pessoal;

Art. 6º É de responsabilidade do Chefe de Seção de Apoio à Folha de Pagamento cadastrar o servidor no sistema informatizado de folha de pagamento.

Art. 7º São responsabilidades do Presidente:

I - nomear, exonerar, designar, dispensar e praticar os demais atos de competência da Presidência relativos à gestão de pessoal, observada a existência de cargo legalmente criado, a disponibilidade de vaga, a dotação orçamentária, os limites de despesa com pessoal e a legislação aplicável;

II - assinar ato de nomeação, exoneração, alteração de cargos, termo de compromisso e posse, contratos e convênios;

III - autorizar a realização de concurso público;

IV - autorizar a convocação de aprovados em concurso público;

V - autorizar, quando cabível e nos limites da legislação e dos convênios vigentes, a averbação de consignações em folha de pagamento, observado o limite de margem consignável, a natureza do vínculo funcional, a regularidade documental e a ausência de responsabilidade financeira direta da Câmara Municipal pela obrigação pessoal assumida pelo servidor.

Art. 8º É responsabilidade da Chefia Imediata do servidor realizar a avaliação de desempenho especial em estágio probatório, atribuindo-lhes pontuações correspondentes, observando os seguintes requisitos:

I - assiduidade;

II - disciplina;

III - capacidade de iniciativa;

IV - produtividade;

V- responsabilidade.

Art. 9º É responsabilidade dos Secretários Legislativos e da Chefia Imediata realizar a avaliação de desempenho funcional do servidor efetivo para obtenção da progressão vertical, observando os aspectos:

I - aptidão para o desempenho do cargo;

II - capacidade de iniciativa;

III - responsabilidade;

IV - dedicação ao serviço;

V - eficiência e eficácia na busca de resultados;

VI - qualidade e produtividade no trabalho;

VII - assiduidade e pontualidade.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.269, 02 DE SETEMBRO DE 2026, QUARTA-FEIRA.**

**TÍTULO IV
DISPOSIÇÕES GERAIS
CAPÍTULO I
DA NOMEAÇÃO**

Art. 10. A nomeação é uma forma de provimento de cargo público e far-se-á:

I - em caráter efetivo;

II - em comissão, para os cargos de confiança, de livre nomeação e exoneração.

Art. 11. A nomeação para cargo efetivo depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecida à ordem de classificação e o prazo de sua validade.

Art. 12. O candidato aprovado em concurso público será convocado por meio de edital de convocação, elaborado pela Secretaria Legislativa de Gestão de Pessoas e publicado no Diário Oficial do Município.

Parágrafo único. O candidato convocado deverá apresentar, no prazo previsto no edital de convocação e na legislação aplicável, a documentação exigida nesta Instrução Normativa, no edital do concurso público e nas demais normas internas da Câmara Municipal, sob pena de adoção das providências administrativas cabíveis.

**CAPÍTULO II
DA POSSE**

Art. 13. Posse é a investidura no cargo público, mediante a apresentação dos documentos exigidos no Edital do Concurso e/ou no Estatuto dos Servidores Públicos, e a aceitação expressa das atribuições, dos deveres e das responsabilidades inerentes ao cargo, formalizada com a assinatura do Termo de Compromisso de Posse pela autoridade competente e pelo empossado.

**CAPÍTULO III
DO EXERCÍCIO**

Art. 14. Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo, constituindo-se em início da aquisição do direito à contagem de tempo de serviço e da contraprestação pecuniária devida pela Câmara Municipal.

§ 1º O servidor será informado sobre sua lotação inicial no momento que entrar em exercício.

§ 2º A avaliação de desempenho especial em estágio probatório e funcional será realizada de acordo com as normas e procedimentos previstos na Normativa Interna da Câmara Municipal.

**CAPÍTULO IV
DA ALTERAÇÃO DE CARGO**

Art. 15. Para quaisquer alterações de cargo comissionado, torna-se necessária a apresentação da qualificação para o novo cargo, além da disponibilidade da vaga.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.269, 02 DE SETEMBRO DE 2026, QUARTA-FEIRA.**

**TÍTULO V
DOS PROCEDIMENTOS
CAPÍTULO I
DAS DOCUMENTAÇÕES**

Art. 16. Os servidores devem apresentar todas as documentações requisitadas pela Secretaria Legislativa de Gestão de Pessoas.

§ 1º As impressões apresentadas devem ser de boa qualidade e legíveis. No momento do recebimento da documentação, a Secretaria de Gestão de pessoas deverá solicitar atualização documental ou troca da impressão apresentada quando ela não cumprir os requisitos ora exigidos.

§ 2º Não serão aceitas cópias de fotos ou prints de documentações.

§ 3º As documentações apresentadas devem ser sua versão mais recente, de forma que as certidões de nascimento, de casamento ou de união estável evidenciem, de modo inequívoco, o estado civil atual do candidato ou aquele indicado no momento da apresentação da documentação.

§ 4º Caso a certidão de nascimento, de casamento ou de união estável possua mais de 10 anos, o documento deve, preferencialmente, ser atualizado, de modo a priorizar a apresentação de documentos com boa qualidade e legíveis, mesmo que não tenha havido alteração do estado civil.

§ 5º Em caso de necessidade, a Secretaria Legislativa de Gestão de Pessoas poderá exigir apresentação de documentos complementares.

§ 6º A Secretaria Legislativa de Gestão de Pessoas deverá receber e protocolar a documentação apresentada, ainda que haja pendência sanável, registrando em checklist os documentos entregues e aqueles pendentes, com ciência do interessado.

§ 7º A nomeação, posse, entrada em exercício ou cadastro funcional somente poderão ser concluídos após a regularização integral da documentação exigida no prazo regular para o ato, ressalvadas as hipóteses em que a legislação ou o edital autorizem saneamento posterior.

§ 8º A coleta, conferência, digitalização, arquivamento e compartilhamento interno de documentos pessoais deverão observar a finalidade pública específica, a necessidade administrativa, a minimização de dados, a segurança da informação e a restrição de acesso aos servidores responsáveis pelo procedimento, nos termos da Lei Federal Geral de Proteção de Dados nº 13.709/2018.

Art. 17. A Secretaria disponibilizará as declarações e a ficha cadastral no formato de PDF digitável, que deverá ser preenchido digitalmente, impresso e assinado pelo candidato. Somente serão aceitas documentações preenchidas de forma manuscrita em caráter excepcional.

Art. 18. A Secretaria Legislativa de Gestão de Pessoas buscará informatizar, de forma gradual continua e segura, a entrega, conferência, tramitação e arquivamento das documentações funcionais, admitindo-se assinatura eletrônica, inclusive Gov.br ou ICP-Brasil, nos termos da Lei Federal nº 14.063/2020, ou até de atos digitais regulados internamente, observados os



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.269, 02 DE SETEMBRO DE 2026, QUARTA-FEIRA.**

requisitos de autenticidade, integridade, identificação do signatário, preservação documental e proteção de dados pessoais.

Art. 19. A Secretaria poderá, caso julgar necessário, solicitar atualização de documentação dos servidores em exercício.

§ 1º Sempre que houver mudança de endereço, de telefone ou de estado civil, o servidor deve atualizar seu documento funcional.

§ 2º O servidor terá o prazo de 30 (trinta) dias corridos para apresentação das documentações atualizadas.

**CAPÍTULO II
DOS SERVIDORES EM CARGO EFETIVO**

Art. 20. O Secretário Legislativo de Gestão de Pessoas, após a publicação do edital de convocação elaborado pela Secretaria Legislativa de Gestão de Pessoas, deverá solicitar do candidato os seguintes documentos:

- I - documento de identificação recente, com foto constando o nº do CPF;
- II - documento de identificação recente, com foto do cônjuge constando o nº do CPF;
- III - documento de identificação dos pais constando o nº do CPF ou preenchimento da declaração da impossibilidade/inexistência do CPF dos genitores em caráter excepcional, justificando o motivo de não possuir o documento;
- IV - Carteira de Trabalho Digital ou modelo da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) anterior desde que contenha o nº. série, a data de emissão e a página do último contrato de trabalho e/ ou página em branco;
- V - número de inscrição no PIS/PASEP, sendo apresentado o cartão cidadão ou a numeração por meio de alguma fonte oficial, como a Caixa Econômica Federal ou INSS, entre outras entidades ou órgãos;
- VI - comprovante de quitação com o serviço militar;
- VII - certidão de nascimento, ou casamento ou declaração de união estável;
- VIII - certidão de nascimento do filho (menor), se houver;
- IX - comprovante de escolaridade de acordo com o cargo a ser exercido;
- X - comprovante de residência, com CEP, do mês atual ou anterior à apresentação da documentação (água, luz, telefone e similares);
- XI - uma foto 3x4 recente;
- XII - ficha cadastral preenchida.
- XIII - atestado de aptidão física e mental;
- XIV - declaração de não acúmulo de cargo e emprego público;
- XV - declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio;
- XVI - declaração de dependentes para fins de desconto do imposto de renda;
- XVII- declaração de que não foi demitido por justa causa ou em decorrência de processo administrativo ou criminal;
- XVIII - certidão de quitação eleitoral;
- XIX - certidão negativa de 1º grau de ações cíveis e criminais;
- XX - certidão negativa de 2º grau de ações cíveis e criminais;



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.269, 02 DE SETEMBRO DE 2026, QUARTA-FEIRA.**

XXI- certidão negativa de 1º e 2º grau de ações cíveis da Justiça Federal;
XXII- certidão negativa de 1º e 2º grau de ações criminais da Justiça Federal;
XXIII – certidão negativa de penalidades do Estado de Mato Grosso;
XXIV - certidão negativa de penalidades do Município de Rondonópolis – MT;
XXV - certidão negativa de vínculo funcional municipal;
XXVI – certidão negativa de vínculo funcional estadual;
XXVII – documento comprobatório em caso de candidatura de Pessoa Com Deficiência (PCD) ou candidatura de Baixa Renda.
XXVIII - outros documentos exigidos no edital do concurso e/ou no Estatuto dos Servidores Públicos e/ou Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso (TCE/MT).

§ 1º A Secretaria Legislativa de Gestão de Pessoas encaminhará à Unidade de Controle Interno (UCCI) os documentos entregues pelo candidato para emissão de parecer.

§ 2º Após o parecer favorável, a Secretaria Legislativa de Gestão de Pessoas encaminhará o parecer ao Presidente para ciência.

§ 3º Após ciência do Presidente no parecer, o Secretário Legislativo de Gestão de Pessoas elaborará a Portaria de Nomeação e o Termo de Compromisso de Posse.

§ 4º A Portaria de Nomeação e Termo de Compromisso de Posse deverá ser assinada pelo Presidente, pelo Secretário Legislativo de Gestão de Pessoas e pelo servidor empossado, e tais documentos devem ser publicados no Diário Oficial do Município de Rondonópolis.

Art. 21. Após o servidor entrar em efetivo exercício, o Chefe de Seção de Apoio à Folha de Pagamento deverá cadastrar o servidor no sistema informatizado de folha de pagamento.

Art. 22. A Secretaria Legislativa de Gestão de Pessoas deverá manter registro funcional do servidor, bem como arquivar os documentos apresentados.

Art. 23. As certidões negativas apresentadas não devem ultrapassar 30 (trinta) dias de emissão no momento de envio da documentação para solicitação de parecer da UCCI da Câmara Municipal.

Parágrafo Único. Caso no momento de entrega das documentações for constatado pela Secretaria de Gestão de Pessoas que as certidões ultrapassarão o tempo estipulado de emissão indicado acima, o candidato será informado para que realize novamente a emissão destas certidões.

**CAPÍTULO III
DOS SERVIDORES EM CARGO COMISSIONADO**

Art. 24. As solicitações para nomeação, exoneração, alteração de cargos e contratações temporárias serão recebidas pela Secretaria Legislativa de Gestão de Pessoas até o dia 15 do mês.

§ 1º Caso o dia 15 seja sábado, domingo ou feriado, as solicitações serão recebidas até o dia útil imediatamente anterior.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.269, 02 DE SETEMBRO DE 2026, QUARTA-FEIRA.**

§ 2º As certidões negativas exigidas não devem ultrapassar 30 (trinta) dias de validade até a data de envio para parecer da UCCI.

§ 3º A UCCI emitirá manifestação em parecer no prazo de até 3 (três) dias úteis, contados na regra civil do recebimento formal do processo devidamente instruído pela Secretaria Legislativa de Gestão de Pessoas, podendo o prazo ser prorrogado, mediante justificativa, quando houver complexidade e volume documental, pendência de informação, necessidade de diligência.

Art. 25. A nomeação para cargo em comissão ou contratação temporária somente será efetivada após a entrega de todos os documentos exigidos e da publicação da Portaria de Nomeação.

Parágrafo Único. Não poderá ocorrer nomeação para cargo em comissão ou contratação temporária sem que tenham sido recepcionadas as documentações indicadas no art. 27.

Art. 26. O exercício de cargo em comissão exigirá de seu ocupante integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da administração.

Parágrafo Único. Não havendo compatibilidade de horário devido ao vínculo empregatício do servidor com a iniciativa privada, o exercício do cargo em comissão ficará impossibilitado.

Art. 27. A Secretaria Legislativa de Gestão de Pessoas deverá solicitar do servidor não pertencente ao quadro de pessoal da Câmara cópia dos seguintes documentos:

- I - documento de identificação recente, com foto constando o nº do CPF;
- II - documento de identificação recente do cônjuge, com foto constando o nº do CPF;
- III - documento de identificação dos pais constando o nº do CPF ou preenchimento da declaração da impossibilidade/inexistência do CPF dos genitores em caráter excepcional, justificando o motivo de não possuir o documento;
- IV - Carteira de Trabalho Digital, ou modelo da CTPS anterior, desde que contenha o nº. série, a data de emissão e a página do último contrato de trabalho e/ ou a página em branco;
- V - número de inscrição no PIS/PASEP, com a apresentação do cartão cidadão ou a numeração por meio de alguma fonte oficial como a Caixa Econômica Federal ou INSS, entre outras entidades ou órgãos;
- VI - comprovante de quitação com o serviço militar;
- VII - certidão de nascimento ou casamento ou declaração de união estável;
- VIII - certidão de nascimento do filho (menor), se houver;
- IX - comprovante de escolaridade de acordo com o cargo a ser exercido;
- X - comprovante de residência com CEP do mês atual ou anterior à apresentação da documentação (água, luz, telefone e similares);
- XI - uma foto 3x4 recente;
- XII - ficha cadastral preenchida;
- XIII - declaração de não acúmulo de cargo e emprego público;
- XIV - declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio;
- XV - declaração de dependentes para fins de desconto do imposto de renda;
- XVI - declaração de aptidão para posse em cargo em comissão;
- XVII - declaração ficha limpa;
- XVIII - certidão de quitação eleitoral;
- IXX - certidão negativa de 1º grau de ações cíveis e criminais;



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.269, 02 DE SETEMBRO DE 2026, QUARTA-FEIRA.**

XX - certidão negativa de 2º grau de ações cíveis e criminais;
XXII- certidão negativa de 1º e 2º grau de ações cíveis da Justiça Federal;
XXIII- certidão negativa de 1º e 2º grau de ações criminais da Justiça Federal;
XXV - Outros documentos exigidos no TCE/MT ou que se tornarem obrigatórios em virtude de lei.

§ 1º A Secretaria Legislativa de Gestão de Pessoas encaminhará à UCCI os documentos entregues pelo servidor para a emissão de parecer respeitando o prazo final estipulado no art. 24.

§ 2º Após o parecer favorável, a Secretaria Legislativa de Gestão de Pessoas encaminhará o parecer ao Presidente para ciência.

§ 3º Após ciência do Presidente no parecer, o Secretário Legislativo de Gestão de Pessoas elaborará a Portaria de Nomeação.

§ 4º A Portaria de Nomeação deverá ser assinada pelo Presidente, pelo Secretário Legislativo de Gestão de Pessoas e publicado no Diário Oficial do Município de Rondonópolis.

Art. 28. Após o servidor entrar em efetivo exercício, o Chefe de Seção de Apoio à Folha de Pagamento deverá cadastrar o servidor no sistema informatizado.

Art. 29. A Secretaria Legislativa de Gestão de Pessoas deverá manter registro funcional do servidor, bem como arquivar os documentos apresentados.

Art. 30. As certidões negativas apresentadas não devem ultrapassar 30 (trinta) dias de emissão no momento de envio da documentação para solicitação de parecer da UCCI da Câmara Municipal.

Parágrafo Único. Caso no momento de entrega das documentações for constatado pela Secretaria de Gestão de Pessoas que as certidões ultrapassarão o tempo estipulado de emissão indicado acima, o candidato será informado para que realize novamente a emissão destas certidões.

Art. 31. Na declaração de aptidão para posse em cargo em comissão, o candidato deverá firmar declaração de que não possui relação de parentesco consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, inclusive, com o Presidente da Câmara, com Vereadores ou servidores investidos em cargos de direção, chefia ou assessoramento no âmbito deste Poder Legislativo.

§ 1º A declaração de que trata este artigo é condição indispensável para a assinatura da Portaria de Nomeação.

§ 2º Verificada, a qualquer tempo, a falsidade da declaração ou a existência de nepotismo, a nomeação será considerada nula, procedendo-se à imediata exoneração de ofício.

**CAPÍTULO IV
DA TOMADA DE POSSE DO (A) VEREADOR (A)**



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.269, 02 DE SETEMBRO DE 2026, QUARTA-FEIRA.

Art. 32. Para fins de tomada de posse, cadastro institucional, registro funcional, folha de pagamento e cumprimento das obrigações legais, o Vereador titular ou suplente deverá apresentar à Secretaria Legislativa de Gestão de Pessoas os documentos essenciais à identificação, diplomação, declaração de bens, verificação de incompatibilidades e cadastramento administrativo, observados a Lei Orgânica Municipal, o Regimento Interno da Câmara Municipal, a legislação eleitoral e as normas de proteção de dados pessoais:

- I - documento de identificação recente, com foto constando o nº do CPF;
- II - documento de identificação recente do cônjuge, com foto constando o nº do CPF;
- III - documento de identificação dos pais constando o nº do CPF ou preenchimento da declaração da impossibilidade/inexistência do CPF dos genitores em caráter excepcional, justificando o motivo de não possuir o documento;
- IV - número de inscrição no PIS/PASEP, com a apresentação do cartão cidadão ou a numeração por meio de alguma fonte oficial como a Caixa Econômica Federal ou INSS, entre outras entidades ou órgãos;
- V - comprovante de quitação com o serviço militar;
- VI - certidão de nascimento ou casamento ou declaração de união estável;
- VII - certidão de nascimento do filho (menor), se houver;
- VIII - comprovante de escolaridade;
- IX - comprovante de residência com CEP do mês atual ou anterior à apresentação da documentação (água, luz, telefone e similares);
- X - uma foto 3x4 recente;
- XI - diploma do vereador;
- XII - última declaração do Imposto de Renda entregue à Receita Federal;
- XIII - ficha cadastral preenchida;
- XIV - declaração de não acúmulo de cargo e emprego público;
- XV - declaração de autoridades públicas, fontes de renda, bens e dívidas;
- XVI - declaração de dependentes para fins de desconto do imposto de renda;
- XVII - certidão de quitação eleitoral;
- XVIII - certidão negativa de 1º grau de ações cíveis e criminais;
- XIX - certidão negativa de 2º grau de ações cíveis e criminais;
- XX - certidão negativa de ações cíveis da Justiça Federal;
- XXI - certidão negativa de ações criminais da Justiça Federal;

Art. 33. A posse do Vereador titular ou suplente será formalizada na forma prevista na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara Municipal, mediante apresentação dos documentos essenciais à identificação do empossando, do diploma expedido pela Justiça Eleitoral e das declarações legalmente exigidas para o exercício do mandato.

§ 1º A ausência de documento meramente cadastral, fiscal, previdenciário ou complementar não impedirá automaticamente a posse, devendo a Secretaria Legislativa de Gestão de Pessoas conceder prazo razoável para saneamento, salvo quando se tratar de documento legal ou regimental indispensável ao próprio ato de posse.

§ 2º Havendo dúvida sobre incompatibilidade, impedimento legal ou ausência de documento essencial, o caso será submetido à Presidência, ouvida a Procuradoria Legislativa, sem prejuízo



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.269, 02 DE SETEMBRO DE 2026, QUARTA-FEIRA.**

da preservação da competência da Mesa Diretora e do Plenário quando prevista na Lei Orgânica ou no Regimento Interno.

Art. 34. Após o (a) vereador (a) tomar posse, o Chefe de Seção de Apoio à Folha de Pagamento deverá cadastrar o vereador no sistema informatizado.

Art. 35. A Secretaria Legislativa de Gestão de Pessoas deverá manter registro funcional do vereador, bem como arquivar os documentos apresentados.

Art. 36. As certidões negativas apresentadas não devem ultrapassar 30 (trinta) dias de emissão no momento de entrega da documentação.

Art. 37. O vereador deverá preencher a declaração de autoridades públicas, fontes de renda, bens e dívidas no início e no final do mandato.

**CAPÍTULO V
DA EXONERAÇÃO**

Art. 38. Exoneração é o ato administrativo de desligamento do servidor do cargo público, sem caráter sancionatório, podendo ocorrer a pedido do interessado ou de ofício, nas hipóteses previstas na legislação aplicável.

Art. 39. Os titulares de cargo em comissão são exoneráveis, ou seja, comissionado pode ser exonerado a qualquer momento.

Art. 40. A exoneração pode ocorrer:

I - a pedido: mediante manifestação formal do servidor, expressando sua vontade de desligar-se do cargo ocupado, observados os procedimentos de protocolo, apuração de eventuais pendências funcionais e formalização do ato pela autoridade competente;

II - de ofício: por ato da autoridade competente, nas hipóteses legalmente admitidas, inclusive para cargos em comissão, seção, de livre nomeação e exoneração, ou em razão de inabilitação em estágio probatório, mediante procedimento próprio de avaliação especial de desempenho, assegurados o contraditório e a ampla defesa quando exigidos pela legislação aplicável.

§ 1º A exoneração de servidor ocupante de cargo em comissão independe de motivação vinculada, sem prejuízo da observância dos princípios da Administração Pública e das vedações legais aplicáveis.

§ 2º A perda do cargo por servidor estável somente poderá ocorrer nas hipóteses constitucionais e legais cabíveis, mediante o procedimento próprio.

Parágrafo Único. Em caso de exoneração, independente da espécie, o servidor só poderá ser nomeado novamente depois de 3 (três) meses, ou excepcionalmente por motivo justificado.

TÍTULO VI



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.269, 02 DE SETEMBRO DE 2026, QUARTA-FEIRA.**

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 41. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Secretaria Legislativa de Gestão de Pessoas, conjuntamente com a UCCI e a Presidência.

Art. 42. São Anexos desta instrução normativa:

- I - fluxograma do processo de nomeação para cargo efetivo;
- II - fluxograma do processo de nomeação para cargo comissionado;
- III - fluxograma do processo de exoneração para cargo comissionado;
- IV- ficha cadastral;
- V - declaração de não acúmulo de cargo e emprego público;
- VI - declaração de bens;
- VII - declaração de dependentes para fins de desconto do IRRF;
- VIII - declaração de aptidão para a posse em cargo em comissão;
- IX - declaração ficha limpa;
- X - declaração da inexistência do CPF dos genitores;
- XI – declaração de autoridades públicas, fontes de renda, bens e dívidas;
- XII - declaração de que não foi demitido por justa causa ou em decorrência de processo administrativo ou criminal.

Art. 43. A Secretaria Legislativa de Gestão de Pessoas poderá atualizar os formulários anexos a esta Instrução Normativa, desde que as alterações se limitem a correções textuais, ajustes de formatação, atualização de campos cadastrais e adequação operacional, vedada a criação de nova obrigação, requisito, impedimento ou fluxo procedimental sem prévia alteração formal desta norma.

Parágrafo único. Alterações materiais nos formulários, declarações, fluxos ou exigências documentais deverão ser submetidas à Presidência, com manifestação prévia da UCCI e, quando necessário, da Procuradoria Legislativa.

Art. 44. Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Presidente, em 10 de agosto de 2026.

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

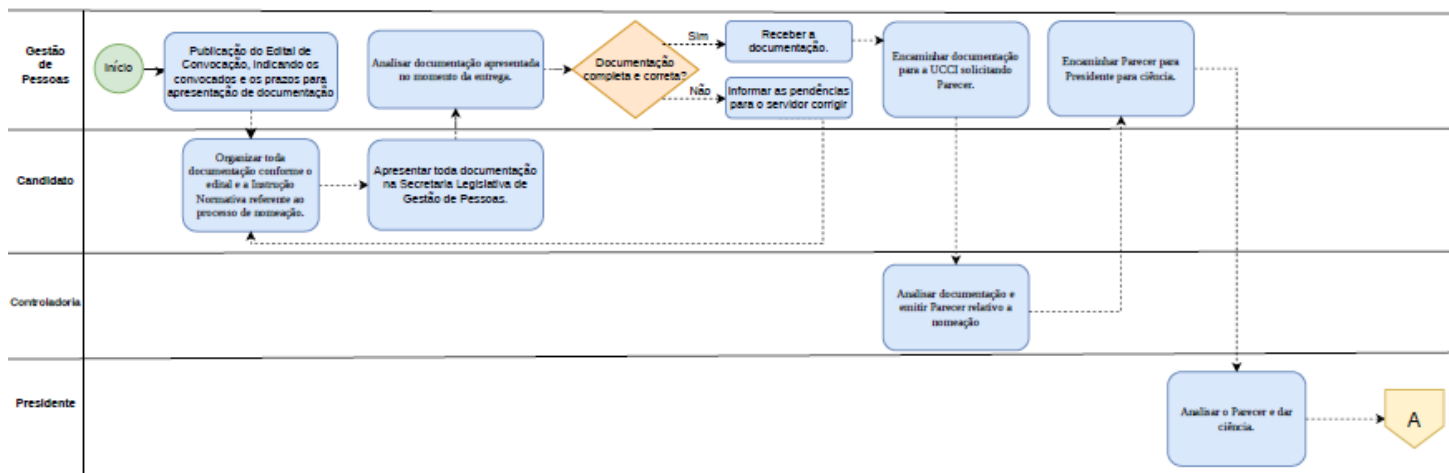
Paulo César Schuh
Presidente da Câmara Municipal de Rondonópolis
Biênio 2025/2026



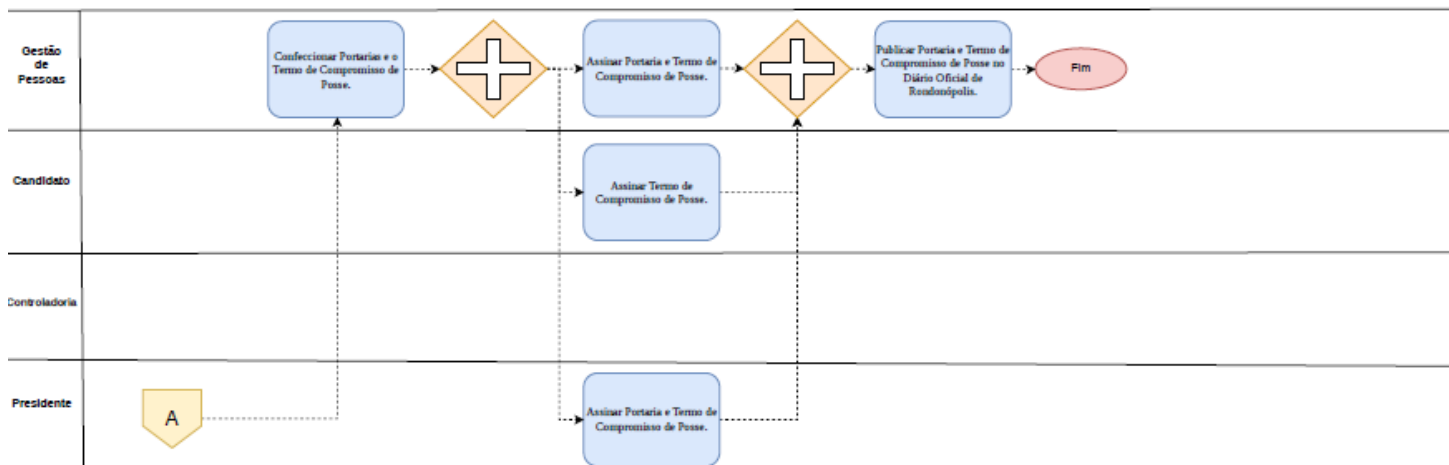
DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.269, 02 DE SETEMBRO DE 2026, QUARTA-FEIRA.

Anexo I:

Fluxograma do processo de nomeação para cargo efetivo - 1ª Parte



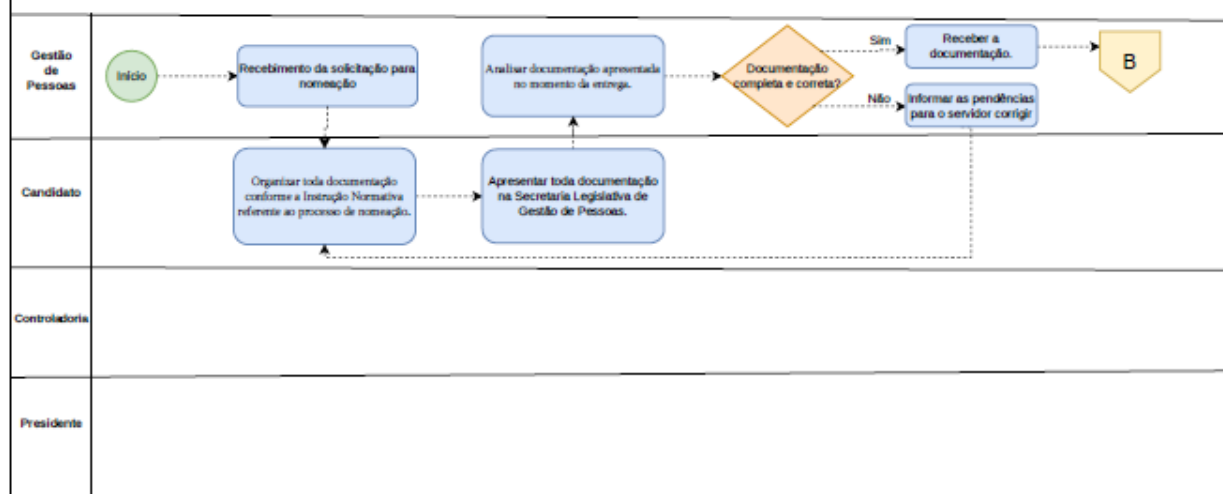
Fluxograma do processo de nomeação para cargo efetivo - 2ª Parte



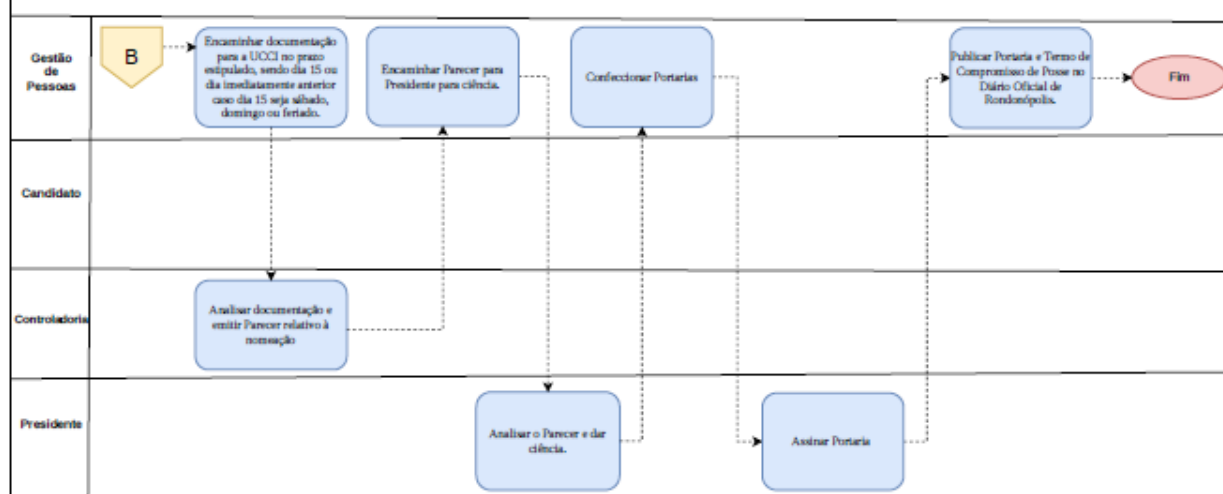


DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.269, 02 DE SETEMBRO DE 2026, QUARTA-FEIRA.

Anexo II - Fluxograma do processo de nomeação para cargo comissionado - 1ª Parte

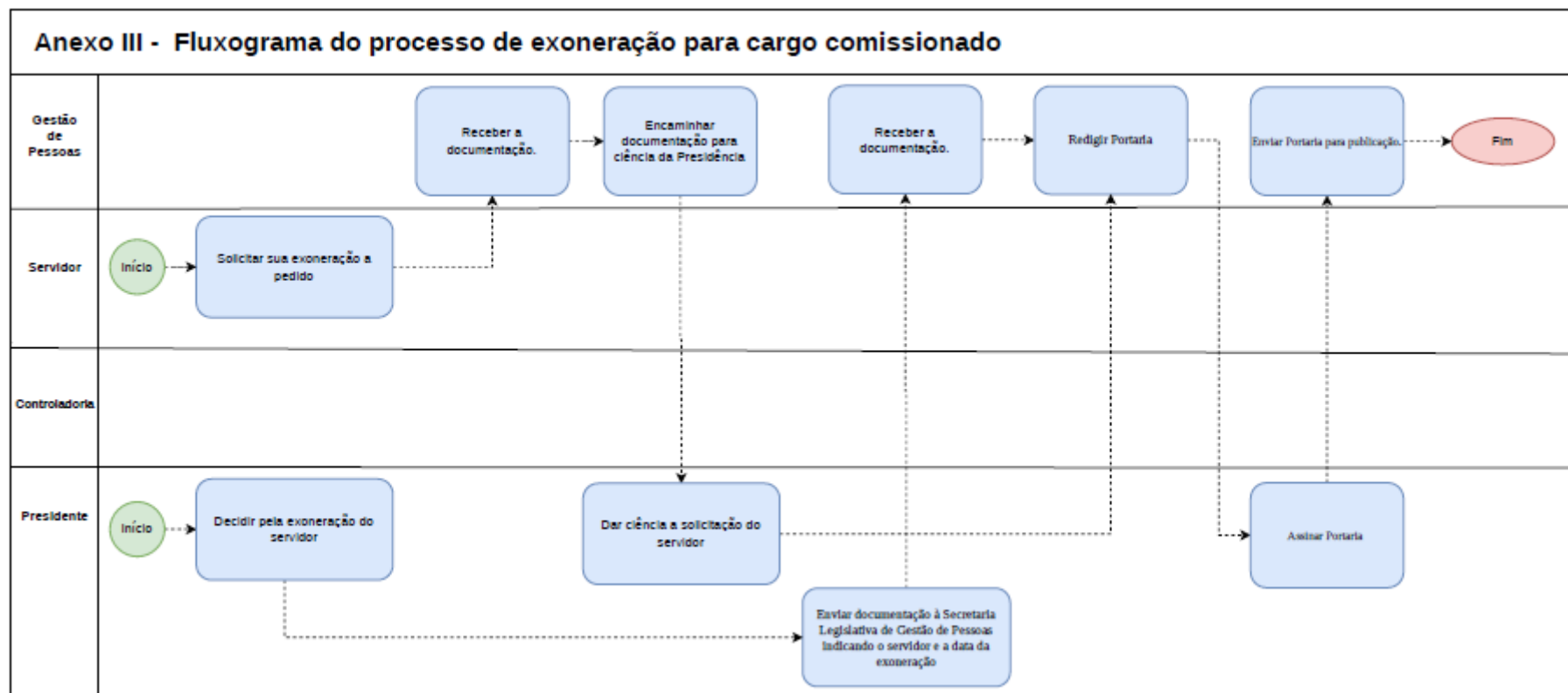


Anexo II - Fluxograma do processo de nomeação para cargo comissionado - 2ª Parte





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.269, 02 DE SETEMBRO DE 2026, QUARTA-FEIRA.





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.269, 02 DE SETEMBRO DE 2026, QUARTA-FEIRA.



CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

ANEXO IV - FICHA CADASTRAL (Preencher o arquivo digitalmente, imprimir e assinar)			
Nome			
CPF			
Escolaridade	☐ Analfabeto ☐ Até o 5º ano incompleto ☐ Até o 5º ano completo ☐ 6º ao 9º ano incompleto ☐ Ensino fundamental completo ☐ Ensino médio incompleto ☐ Ensino médio completo	☐ Educação Superior incompleta ☐ Educação superior completa ☐ Mestrado ☐ Doutorado ☐ Especialização ☐ Ensino técnico	
Cor de Pele	☐ Branco ☐ Preto	☐ Amarelo ☐ Indígena	☐ Pardo ☐ Não Informar
Deficiência	☐ Não sou portador	☐ Possuo _____	
Estado Civil	☐ Solteiro ☐ Casado ☐ Divorciado ☐ Viúvo ☐ União Estável ☐ Outro _____		
Telefone Celular			
E-mail			
Nome Cônjuge			
CPF Cônjuge			
DECLARO, para os devidos fins e efeitos sob as penas da lei, que resido no endereço abaixo:			
Rua/Avenida			
Nº			
Bairro			
CEP			
Cidade / UF			
Complemento			
DADOS BANCARIOS PARA O AUXILIO ALIMENTAÇÃO / VERBA INDENIZATÓRIA CONTA PESSOA FÍSICA NO NOME DO SERVIDOR (para salário, é criada uma conta-salário à parte)			
Nome do Banco			
Agência			
Operação			
Nº da conta e dígito	Conta: _____	Dígito: _____	
Tipo de Conta	☐ 001 - Conta Corrente	☐ 013 - Poupança	☐ 023 - Caixa Conta Fácil
Data ____/____/____	Assinatura _____		



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.269, 02 DE SETEMBRO DE 2026, QUARTA-FEIRA.**



CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

ANEXO V - DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULO DE CARGO E EMPREGO PÚBLICO	
Eu, _____, CPF nº. _____ RG nº. _____, Órgão expedidor _____, DECLARO a quem possa interessar e aos fins que se fizerem necessários que não exerço cargo, emprego ou função pública em quaisquer das esferas: <i>municipal, estadual ou federal</i>. Por ser a expressão da verdade, dato e assino a presente declaração.	
Data ____/____/____	_____ Assinatura do declarante



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.269, 02 DE SETEMBRO DE 2026, QUARTA-FEIRA.



CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE BENS

Eu, _____, CPF nº. _____
RG nº. _____, Órgão expedidor _____, **DECLARO**
que a situação atual dos meus bens é a seguinte:

- ☐ Não possuo bens;
☐ Possuo os bens relacionados abaixo:

Discriminação dos bens	Valor

Declaro ainda:

Estar ciente de que devo comunicar ao Setor de Recursos Humanos qualquer alteração que venha ocorrer em minha situação patrimonial.

Data: ____/____/____

Assinatura do declarante



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.269, 02 DE SETEMBRO DE 2026, QUARTA-FEIRA.**



CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

ANEXO VII - DECLARAÇÃO DE DEPENDENTES PARA FINS DE DESCONTO DO IRRF

Fonte Pagadora: CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS – MT

Nome:

CPF:

RG:

Órgão Expedidor:

☐ Não possuo dependentes;

☐ Possuo os dependentes relacionados abaixo:

DEPENDENTES DECLARADOS

Nome Completo	Relação de dependência	CPF	Data de Nasc.

Ciente da proibição da dedução de um mesmo dependente por ambos os cônjuges, declaro, sob as penas da lei, que as pessoas acima relacionadas são meus dependentes, não cabendo à fonte pagadora nenhuma responsabilidade perante a fiscalização.

Data: ____/____/____.

Assinatura do Declarante

OBS.: Sempre que ocorrer alterações nesta declaração, ela deverá ser renovada.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.269, 02 DE SETEMBRO DE 2026, QUARTA-FEIRA.



CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

ANEXO VIII - DECLARAÇÃO DE APTIDÃO PARA A POSSE EM CARGO EM COMISSÃO

Eu, _____, CPF nº. _____
RG nº. _____, Órgão expedidor _____,
DECLARO, sob as penas da lei:

- a) Não ter relação de parentesco, nos termos da Súmula Vinculante n.º 13 do STF: (A nomeação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou de confiança ou, ainda, de função gratificada na administração pública direta e indireta em qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, compreendido o ajuste mediante designações recíprocas, viola a Constituição Federal);
- b) Não estar infringindo a Lei 1752/90, artigo 132 inciso IX (manter sob sua chefia imediata, cônjuge, companheiro (a) ou parente até o segundo grau civil);
- c) Não possuir vínculo empregatício com empresa privada em horário incompatível com o exercício de cargo em comissão;
- d) Não participar de gerência ou de administração de empresa privada, de sociedade civil, ou exercer comércio e, nessa qualidade, transacionar com o Município, exceto se a transação for precedida de licitação;
- e) Não perceber proventos de aposentadoria por invalidez (*art. 37, § 10 – Constituição Federal*);
- f) Não me encontrar em licença sem remuneração ou com contrato de trabalho suspenso;
- g) Não ter sofrido penalidade que impossibilite à investidura em cargo público.

DECLARO AINDA:

- a) Estar em pleno gozo de meus direitos políticos (*art. 15 – Constituição Federal*);
- b) Estar ciente de que devo comunicar ao setor de RH da Câmara Municipal qualquer alteração que venha a ocorrer em minha vida funcional em desacordo com os itens acima citados e com as demais determinações legais vigentes;
- c) Estar ciente de que prestar declaração falsa é crime, nos termos do *art. 299 do Código Penal*.

Data: ____/____/____

Assinatura do declarante



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.269, 02 DE SETEMBRO DE 2026, QUARTA-FEIRA.



CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

ANEXO IX - DECLARAÇÃO FICHA LIMPA

Eu, _____, CPF nº. _____

RG nº. _____, Órgão expedidor _____, **DECLARO**

que não me encontro inserido nas vedações previstas no art. 1º e seus incisos da Lei nº. 7.048 de 04 de Janeiro de 2012:

Art. 1º - Fica vedada a nomeação para cargos em comissão no âmbito dos órgãos do Poder Legislativo e Executivo, Autarquias e Economias Mistas, de pessoas que estejam incluídas nas seguintes hipóteses que objetivam proteger a probidade e a moralidade administrativa:

I – Os que tenham contra sua pessoa representação julgadas procedentes pela Justiça Eleitoral, em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão colegiado;

II – Os que forem condenados à suspensão dos direitos políticos em decisão transitada em julgado, ou proferida por órgão judicial colegiado;

III – Os que forem condenados, em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado;

IV – Os detentores de cargo na administração pública direta, indireta ou fundacional, que beneficiarem a si ou a terceiros, pelo abuso do poder econômico ou político, que forem condenados em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado;

V – Os que forem excluídos do exercício da profissão, por decisão sancionatória do órgão profissional competente, em decorrência da infração ético-profissional;

VI – Os que forem demitidos do serviço público em decorrência de processo administrativo ou judicial

VII – Os servidores públicos que forem aposentados, compulsoriamente, por decisão sancionatória, ou que tenham perdido cargo por sentença, ou que tenham pedido exoneração ou aposentadoria voluntária, na pendência de processo administrativo disciplinar;

VIII – A pessoa física, e os diretores de pessoa jurídica, responsáveis por doações eleitorais tidas por ilegais por decisão transitada e julgada, ou proferida por órgão colegiado da Justiça Eleitoral;

Caso posteriormente ocorrer de me encontrar inserido nas vedações supracitadas, declaro ainda estar ciente de que devo comunicar imediatamente a autoridade municipal

Rondonópolis – MT,

Data: ____/____/____

Assinatura do declarante



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.269, 02 DE SETEMBRO DE 2026, QUARTA-FEIRA.**



CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

**ANEXO X - DECLARAÇÃO DA IMPOSSIBILIDADE/INEXISTÊNCIA DO CPF DOS
GENITORES**

Eu, _____, CPF nº. _____

RG nº. _____, Órgão expedidor _____, **DECLARO**,

sob as penas da lei, que estou impossibilitado de fornecer o número de CPF de meu(s) genitor(es)

Nome do genitor _____

Nome do genitor _____

(colocar APENAS o nome do genitor que está impossibilitado de fornecer o número do CPF, se forem ambos, colocar os dois)

(caso não possuir o nome do genitor – deixar em branco)

em virtude do seguinte motivo real:

- () **Ausência de Registro:** Genitor(a) não consta formalmente no meu registro de nascimento.
- () **Desconhecimento de Paradeiro:** Rompimento total de vínculos afetivos e familiares há mais de ____ anos, sendo impossível a localização ou contato para obtenção de dados. (informar quantidade de anos sem contato)
- () **Genitor Estrangeiro não Residente:** Genitor(a) reside no exterior e nunca possuiu inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) no Brasil.
- () **Falecimento e Ausência de Documentos:** Genitor(a) é falecido(a) e não possuo acesso a documentos que contenham a numeração do CPF, nem há inventário aberto onde o dado conste.

Declaração de Inexistência de Impedimento (Nepotismo)

Declaro, ainda, estar ciente do teor da Súmula Vinculante nº 13 do STF e do Decreto Federal nº 7.203/2010, afirmando que a impossibilidade de apresentar o CPF acima mencionada não oculta qualquer relação de parentesco, afinidade ou consanguinidade com membros desta Casa de Leis ou autoridades nomeantes que possa configurar nepotismo.

Ratifico que as informações acima são verdadeiras e estou ciente de que a omissão de dados ou a declaração falsa configuram crime previsto no Art. 299 do Código Penal Brasileiro, sujeitando-me à demissão/exoneração do cargo e às sanções judiciais cabíveis.

Rondonópolis – MT,

Data: ____/____/____

Assinatura do declarante



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.269, 02 DE SETEMBRO DE 2026, QUARTA-FEIRA.



CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

**ANEXO XI - DECLARAÇÃO DE AUTORIDADES PÚBLICAS, FONTES DE RENDA,
BENS E DÍVIDAS**

Órgão: Câmara Municipal

Secretaria Legislativa de Gestão de Pessoas

Cargo: Vereador

A presente declaração deve ser apresentada na tomada de posse e no final do mandato do vereador.

Início do mandato: ____/____/____

Final mandato: ____/____/____ * preencher apenas na via no final do mandato

Eu, _____, CPF nº. _____

RG nº. _____, Órgão expedidor _____, **DECLARO**

sob as penas da lei:

DAS FONTES DE RENDA (somente do declarante e valor mensal percebido)

Descrição	R\$

*Exemplo – salário, aluguel, etc.

BENS DECLARADOS (Relacionar os bens tantos em nome do declarante e/ou do cônjuge- bens móveis, imóveis e semoventes, saldos bancários e créditos mobiliários, títulos, ações, apólices, quaisquer outros bens):

Bens no nome do Declarante

Item	Descrição detalhada do bem	Data da aquisição	Valor atual de mercado (R\$)
1			
2			
3			
4			
5			
6			



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.269, 02 DE SETEMBRO DE 2026, QUARTA-FEIRA.



CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

7			
Bens no nome do Conjugue			
Item	Descrição detalhada do bem	Data da aquisição	Valor atual de mercado (R\$)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
DÍVIDAS DECLARADAS			
Especificação			R\$
Declaro para os devidos fins de direito que os dados contidos nesta relação são verdadeiros, pelos quais me responsabilizo e estou ciente de que a omissão e informações ou a apresentação de dados falsos e/ou divergentes implicam às medidas judiciais cabíveis. Sem mais a declarar, assino e dou fé.			
Rondonópolis – MT,			
Data: ____/____/____		_____ Assinatura do declarante	



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.269, 02 DE SETEMBRO DE 2026, QUARTA-FEIRA.**



CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

**ANEXO XII - DECLARAÇÃO DE QUE NÃO FOI DEMITIDO POR JUSTA CAUSA
OU EM DECORRÊNCIA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO OU CRIMINAL**

Eu, _____, CPF nº. _____

RG nº. _____, Órgão expedidor _____, **DECLARO**,

sob as penas da lei que:

- Não fui demitido(a) por justa causa de qualquer cargo, emprego ou função pública ou privada;
- Não fui demitido(a) ou exonerado(a) do serviço público em decorrência de processo administrativo disciplinar;
- Não possuo condenações criminais transitadas em julgado que me impeçam de exercer atividades profissionais ou ocupar cargos públicos.

Declaro estar ciente de que a falsidade das informações acima me sujeita às penalidades previstas na legislação civil e penal vigente.

Rondonópolis – MT,

Data: ____/____/____

Assinatura do declarante