



**Associação
Mato-grossense
dos Municípios**

**QUINTA-FEIRA
05/02/2026
N° 4922 | EXTRA OFICIAL**

ÍNDICE

Prefeitura Municipal de Campo Novo do Parecis	4
Prefeitura Municipal de Nobres	9

APRESENTAÇÃO

DIRETORIA DA AMM TRIÊNIO 2024/2026

Presidente de Honra: Juarez Alves da Costa

Presidente: Leonardo Tadeu Bortolin

Primeiro Vice-Presidente: Hemerson Lourenço Máximo - Colíder

Segundo Vice-Presidente: José Guedes de Souza - Rondolândia

Terceiro Vice-Presidente: Edu Laudi Pasccoski - Itanhangá

Quarto Vice-Presidente: Marcelo de Aquino - General Carneiro

Quinto Vice-Presidente: Thiago Castelian Ribeiro - Santa Terezinha

Secretário Geral: Janailza Taveira Leite - São Félix do Araguaia

Primeiro Secretário: Carlos Sirena - Juara

Tesoureiro Geral: Nelson Antônio Pain - Poxoréu

Primeiro Tesoureiro: Francieli Magalhães Vieira Pires - Santo Antônio Leverger

Segundo Tesoureiro: Manoel Loureiro Neto - Diamantino

Conselho Fiscal:

1º Fernando de Oliveira Ribeiro - Carlinda

2º Fábio Marcos Pereira de Farias - Canarana

3º João Isaack Moreira - Tesouro

Suplentes Fiscais:

1º Egon Hoepers - Santa Rita do Trivelato

2º Irineu Marcos Parmeggiani - Campos de Júlio

3º Enilson de Araújo Rios - Araputanga

Responsável pelo Jornal Oficial AMM

Noides Cenio da Silva

(65) 99931 - 8446

(65) 2123 - 1200

(65) 99903 - 7934

Entre em Contato: jornaloficial@amm.org.br (65) - 2123 - 1201

O Jornal Oficial dos Municípios do Estado do Mato Grosso
é uma solução voltada à modernização e transparência da gestão municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DO PARECIS**DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO
DECRETO N° 24, DE 3 DE FEVEREIRO DE 2026****DECRETO N° 24, DE 3 DE FEVEREIRO DE 2026**

Remaneja da Secretaria Municipal de Finanças para a Secretaria Municipal de Administração o cargo de Diretor(a) do Departamento Administrativo, altera sua nomenclatura e atribuições.

O PREFEITO EM EXERCÍCIO DO MUNICÍPIO DE CAMPO NOVO DO PARECIS, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe confere o art. 59, *caput*, inciso VIII, alínea "a", da Lei Orgânica do Municipal, e considerando o interesse público e a necessidade administrativa,

DECRETA:

Art. 1º Fica remanejado do quadro de servidores comissionados da Secretaria Municipal de Finanças para a Secretaria Municipal de Administração o cargo de Diretor(a) do Departamento Administrativo, alterando sua nomenclatura para Diretor(a) de Segurança do Trabalho, com as seguintes atribuições:

I - elaborar e gerir o Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR com a participação do setor de Medicina do Trabalho, além de realizar, coordenar e acompanhar os levantamentos dos riscos ambientais necessários para a elaboração de programas de segurança e medicina do trabalho;

II - elaborar e implementar políticas, programas e normas de segurança no âmbito da Administração Municipal;

III - estudar e avaliar condições de segurança, riscos de poluição, higiene, ergonomia e combate a incêndios;

IV - identificar, quantificar e controlar a exposição dos servidores a agentes agressivos (físicos, químicos, biológicos);

V - realizar vistorias nos órgãos da Prefeitura e, se necessário, sugerir mudanças nas condições/ou ambiente de trabalho, inclusive indicar a aquisição de móveis ergonomicamente adequados para a saúde dos servidores;

VI - orientar a constituição e acompanhar as CIPA's no âmbito da Administração Municipal;

VII - avaliar, vistoriar e orientar no âmbito da Administração Municipal a implementação de ações de Saúde e Segurança do Trabalho e acompanhar os Laudos Técnicos de Periculosidade e de Insalubridade;

VIII - especificar, orientar, controlar e fiscalizar o uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e Coletiva (EPCs);

IX - verificar o atendimento às normas de segurança junto aos órgãos e entidades responsáveis pela elaboração e aprovação de projetos arquitetônicos de edificações da Prefeitura;

X - elaborar parecer de acordo com as Normas Regulamentadoras de Segurança, através de análise do conteúdo processual e/ou vistoria *in loco*;

XI - notificar quanto a imediata paralisação de máquinas, equipamentos e/ou serviços, quando se constate haver risco grave e iminente à segurança dos servidores, procedendo às recomendações cabíveis;

XII - receber, investigar e manter registro da Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT) de servidores, arquivando as respectivas comunicações;

XIII - investigar acidentes, falhas e propor medidas preventivas e corretivas;

XIV - atuar em conjunto com o setor de Medicina do Trabalho no desenvolvimento e gestão de programas de assistência psicossocial, a fim de priorizar a qualidade de vida e a saúde mental dos servidores;

XV - alimentar adequadamente a plataforma do E-social referente aos eventos de SST - Saúde e Segurança do Trabalho;

XVI - definir modelos e protocolos a serem seguidos por todas as equipes.

Art. 2º O cargo de Diretor(a) de Segurança do Trabalho passa a integrar o Anexo I da Lei Complementar nº 21, de 8 de abril de 2009.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor em 3 de fevereiro de 2026.

Campo Novo do Parecis/MT, 3 de fevereiro de 2026.

JOSÉ MARCIANO DA SILVA

Prefeito Municipal em Exercício

CEZAR ANDRADE MARQUES DE AZEVEDO

Secretário Municipal de Administração

ANEXO I Quadro Geral dos Órgãos e

Cargos em Comissão/Agentes Políticos da Estrutura Administrativa

Cargo	Quantidade de vagas	Salário
GOVERNO MUNICIPAL		
Prefeito(a)	1	R\$ 38.407,72

Vice-Prefeito(a)	1	R\$ 19.203,85
Controlador(a)	1	R\$ 16.183,00
Assessor(a) Jurídico(a)	3	R\$ 11.155,99
Diretor(a) do Departamento de Comunicação	1	R\$ 7.206,06
Ouvidor(a) Municipal	1	R\$ 7.206,06
Chefe de Gabinete do Governo Municipal	1	R\$ 4.746,83
Chefe de Apoio de Gabinete	1	R\$ 4.746,83
Assistente de Comunicação	1	R\$ 3.425,20
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO		
Secretário Municipal de Administração	1	R\$ 16.183,00
Coordenador(a) de Administração Sistêmica	1	R\$ 9.700,83
Coordenador(a) de Recursos Humanos	1	R\$ 9.700,83
Coordenador(a) de Legislação e Contratos	1	R\$ 9.700,83
Coordenador(a) Executivo do Procon	1	R\$ 9.700,83
Diretor(a) do Departamento de Recursos Humanos	1	R\$ 7.206,06
Diretor(a) do Departamento de Parcerias	1	R\$ 7.206,06
Diretor(a) do E-social	1	R\$ 7.206,06
Diretor(a) do Departamento de Convênios	1	R\$ 7.206,06
Diretor(a) de Tecnologia	1	R\$ 7.206,06
Diretor(a) do Departamento de Patrimônio	1	R\$ 7.206,06
Diretor(a)do Departamento de Conciliação do Procon	2	R\$ 7.206,06
Diretor(a) de Segurança do Trabalho	1	R\$ 7.206,06
Chefe da Divisão de Apoio Administrativo	2	R\$ 4.746,83
Chefe de Apoio Administrativo	1	R\$ 4.746,83
Chefe da Divisão de Licitação	1	R\$ 4.746,83
Chefe da Divisão de Compras	1	R\$ 4.746,83
Chefe da Divisão de Bens Móveis	1	R\$ 4.746,83
Chefe da Divisão de Almoxarifado	1	R\$ 4.746,83
Chefe de Apoio em Tecnologia	1	R\$ 4.746,83
Chefe de Departamento de Compras	1	R\$ 4.746,83
Chefe de Apoio de Conciliação	1	R\$ 4.746,83
Assistente Administrativo	1	R\$ 3.425,20
Assistente de Divisão Administrativa	1	R\$ 3.425,20
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
Secretário(a) Municipal de Saúde	1	R\$ 16.183,00
Assessor(a) Jurídico(a)	1	R\$ 10.816,36
Coordenador(a) Administrativo(a)	1	R\$ 9.700,83
Coordenador(a) de Saúde Bucal e Vigilâncias em Saúde	1	R\$ 9.700,83
Coordenador(a) da Atenção Primária	1	R\$ 9.700,83
Diretor(a) de Licitação e Compras	1	R\$ 7.206,06
Diretor(a) do Departamento de Atenção Básica	1	R\$ 7.206,06
Diretor(a) do Departamento de Vigilância Ambiental	1	R\$ 7.206,06
Diretor de Apoio Administrativo	1	R\$ 7.206,06
Diretor(a)do Departamento de Recursos e Convênios	1	R\$ 7.206,06
Chefe da Divisão de Administração e Finanças	1	R\$ 4.746,83
Chefe de Unidade de Saúde	1	R\$ 4.746,83
Chefe de Manutenção e Logística	1	R\$ 4.746,83
Chefe de Gabinete	1	R\$ 4.746,83
Assistente Administrativo da Saúde	1	R\$ 3.425,20
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS		
Secretário(a) Municipal	1	R\$ 16.183,00
Coordenador(a) de Planejamento e Projetos	1	R\$ 9.700,83
Assessor(a) de Planejamento Orçamentário	1	R\$ 9.700,83
Diretor(a) de Administração Tributária e Financeira	1	R\$ 7.206,06
Diretor(a) do Departamento Financeiro e Tesouraria	1	R\$ 7.206,06
Diretor(a) Executivo(a) de Finanças	1	R\$ 7.206,06
Diretor(a) de Apoio Administrativo e Financeiro	1	R\$ 7.206,06
Chefe de Apoio Tributário	1	R\$ 4.746,83
Chefe Administrativo de Finanças	1	R\$ 4.746,83
Chefe da Divisão de Arquivo e Cadastro Tributário	1	R\$ 4.746,83
Chefe da Divisão de Dívida Ativa	1	R\$ 4.746,83
Chefe da Sala do Empreendedor	1	R\$ 4.746,83
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA		
Secretário(a) Municipal7	1	R\$ 16.183,00
Coordenador(a) de Obras	1	R\$ 9.700,83
Coordenador(a) de Infraestrutura	1	R\$ 9.700,83
Coordenador(a) de Oficina Mecânica	1	R\$ 9.700,83
Coordenador(a) de Drenagem Urbana	1	R\$ 9.700,83
Diretor(a) de Administração Sistêmica	1	R\$ 7.206,06
Diretor(a) do Departamento de Divisão e Manutenção Elétrica	1	R\$ 7.206,06
Diretor(a) do Departamento de Vias Públicas	1	R\$ 7.206,06
Diretor(a) Administrativo(a) de Infraestrutura	1	R\$ 7.206,06
Diretor(a) de Manutenção Asfáltica	1	R\$ 7.206,06
Diretor(a) de Processos Administrativos	1	R\$ 7.206,06
Diretor(a) de Compras de Oficina	1	R\$ 7.206,06
Chefe da Divisão de Manutenção Elétrica	1	R\$ 4.746,83

Chefe da Divisão de Controle e Análise Química da Água	1	R\$ 4.746,83
Assessor(a) de Apoio Administrativo	1	R\$ 4.746,83
Assessor(a) Administrativo de Infraestrutura	1	R\$ 4.746,83
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		
Secretário(a) Municipal de Assistência Social	1	R\$ 16.183,00
Assessor(a) Jurídico(a)	1	R\$ 10.816,36
Coordenador(a) de Assistência Social	1	R\$ 9.700,83
Diretor(a) de Habitação e Vigilância Socioassistencial	1	R\$ 7.206,06
Diretor(a) de Administração Sistêmica	1	R\$ 7.206,06
Diretor(a) da Proteção Social Básica - CRAS	1	R\$ 7.206,06
Diretor(a) de Proteção Social Especial de Média Complexidade	1	R\$ 7.206,06
Diretor(a) de Proteção Social de Alta Complexidade	1	R\$ 7.206,06
Chefe da Proteção Social Especial de Média Complexidade	1	R\$ 4.746,83
Chefe de Apoio Administrativo	6	R\$ 4.746,83
Chefe da Divisão de Apoio Administrativo	1	R\$ 4.746,83
Chefe da Divisão de Serviços de Ação e Capacitação Social - SACS	1	R\$ 4.746,83
Chefe da Divisão de Apoio à Criança e Adolescente	2	R\$ 4.746,83
Chefe da Divisão do Sistema Nacional de Emprego - SINE	1	R\$ 4.746,83
Assistente da Divisão de Apoio à Criança e ao Adolescente - Cuidador	2	R\$ 3.425,20
Assistente da Divisão de Apoio à Criança e ao Adolescente - Educador	2	R\$ 3.425,20
Assistente da Divisão de Apoio à Criança e ao Adolescente	1	R\$ 3.425,20
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER		
Secretário(a) Municipal de Esportes e Lazer	1	R\$ 16.183,00
Diretor(a) do Departamento de Administração	1	R\$ 7.206,06
Diretor(a) Esportivo(a)	1	R\$ 7.206,06
Chefe de Apoio ao Desporto	1	R\$ 4.746,83
Chefe da Divisão de Desporto	1	R\$ 4.746,83
Chefe de Apoio Administrativo de Eventos Esportivos	1	R\$ 4.746,83
Treinador(a) Desportivo(a) Multidisciplinar	12	R\$ 5.491,83
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA		
Secretário(a) Municipal de Cultura	1	R\$ 16.183,00
Diretor(a) do Departamento de Oficinas Culturais	1	R\$ 7.206,06
Diretor(a) de Projetos e Eventos	1	R\$ 7.206,06
Maestro	1	R\$ 6.473,17
Chefe da Divisão de Infraestrutura Cultural	1	R\$ 4.746,83
Chefe de Eventos	1	R\$ 4.746,83
Chefe da Divisão de Gestão Administrativa	1	R\$ 4.746,83
Instrutor(a) de Oficina de Artes	11	R\$ 3.237,22
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E MEIO AMBIENTE		
Secretário(a) Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente	1	R\$ 16.183,00
Coordenador(a) do Sistema de Inspeção Municipal (SIM)	1	R\$ 9.700,83
Coordenador(a) de Agricultura Familiar	1	R\$ 9.700,83
Diretor(a) de Serviços Cemiteriais	1	R\$ 7.206,06
Diretor(a) de Paisagismo	1	R\$ 7.206,06
Chefe de Apoio de Divisão de Engenharia Civil	1	R\$ 4.746,83
Chefe da Divisão de Apoio Administrativo	1	R\$ 4.746,83
Chefe de Apoio de Fiscalização e Licenciamento de Obras	1	R\$ 4.746,83
Chefe de Apoio Administrativo e Engenharia	1	R\$ 4.746,83
Chefe da Divisão de Serviços Gerais	1	R\$ 4.746,83
Analista de Meio Ambiente	3	R\$ 4.746,83
Fiscal de Meio Ambiente	2	R\$ 4.746,83
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
Secretário(a) Municipal de Educação	1	R\$ 16.183,00
Coordenador(a) Administrativo(a) e Financeiro(a)	1	R\$ 9.700,83
Coordenador(a) de Transporte Escolar	1	R\$ 9.700,83
Assessor(a) Jurídico(a)	1	R\$ 10.816,36
Diretor(a) do Departamento Administrativo	1	R\$ 7.206,06
Diretor(a) do Departamento de Educação Indígena	1	R\$ 7.206,06
Chefe de Recursos Humanos	1	R\$ 4.746,83
Chefe de Escrituração e Processo Escolar	1	R\$ 4.746,83
SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO		
Secretário(a) Municipal de Cultura e Turismo	1	R\$ 16.183,00
Diretor(a) de Promoção, Desenvolvimento e Infraestrutura Turística	1	R\$ 7.206,06
Chefe da Divisão de Planejamento e Fomento ao Turismo	1	R\$ 4.746,83
Chefe do Centro de Atendimento ao Turista (CAT)	1	R\$ 4.746,83

DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO
PORTARIA N° 139, DE 4 DE FEVEREIRO DE 2026

PORTARIA N° 139, DE 4 DE FEVEREIRO DE 2026

Altera o art. 2º da Portaria n° 1.402, de 10 de dezembro de 2025, que institui Comissão de Processo Administrativo n° 20/2025, designa membros e dá outras providências.

O PREFEITO EM EXERCÍCIO DO MUNICÍPIO DE CAMPO NOVO DO PARECIS, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe confere o art. 59, VI, da Lei Orgânica Municipal, e considerando a necessidade de substituição da servidora Roberta Cristina Freitas na Comissão de Processo Administrativo n° 20/2025, em razão de impedimento, conforme consta no Memorando 1Doc n° 26.088/2025, e a realização de novo sorteio, nos termos da Ata n° 1/2026 - ref. a abertura do Processo Administrativo n° 20/2025, resolve:

Art. 1º Alterar o art. 2º da Portaria n° 1.402, de 10 de dezembro de 2025, que institui a Comissão de Processo Administrativo n° 20/2025, designa membros e dá outras providências, que passa a vigorar da seguinte forma:

“

Art. 2º Designar os seguintes servidores para compor a referida Comissão:

I - **Presidente: Yoberlan da Silva Martins**, matrícula funcional 5326;

II - **Membro: Adileide Souza Pereira**, matrícula funcional n° 5597;

III - **Membro: Fabricia Andrade de Oliveira Machado**, matrícula funcional n° 3102;

..... “ (NR)

Art. 2º Tendo ocorrido a substituição de presidente do processo e considerando que a abertura do mesmo ocorreu em 11/12/2025 sem que a presidente tivesse retirado os autos, ficando parado até a presente data para a sua substituição, necessário se faz a devolução do prazo para a finalização do processo, nos termos do art. 3º da Portaria n° 1.402, de 10 de dezembro de 2025, contando a partir da publicação da presente Portaria, a fim de que não haja prejuízos à comissão e à empresa.

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

Campo Novo do Parecis/MT, 4 de fevereiro de 2026.

JOSÉ MARCIANO DA SILVA
PREFEITO MUNICIPAL EM EXERCÍCIO

CÉZAR ANDRADE MARQUES DE AZEVEDO

Secretário Municipal de Administração

DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO**DECRETO N° 23, DE 3 DE FEVEREIRO DE 2026.****DECRETO N° 23, DE 3 DE FEVEREIRO DE 2026.**

Dispõe sobre a execução contábil, financeira, orçamentária e encerramento do exercício financeiro de 2026.

O PREFEITO EM EXERCÍCIO DO MUNICÍPIO DE CAMPO NOVO DO PARECIS, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Municipal e,

Considerando as normas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal estabelecidas na Lei Complementar Federal n° 101, de 4 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal;

Considerando que o encerramento do exercício financeiro e o consequente levantamento do Balanço Geral constituem providências que devem ser prévia e adequadamente ordenadas;

Considerando o disposto nos termos do **Anexo Único da Resolução Normativa n° 43/2013 - TP - TCE/MT**, datada de 10 de dezembro de 2013, que aprova as diretrizes para apuração do resultado da execução orçamentária nas contas de governo dos fiscalizados,

DECRETA:

CAPÍTULO I
DOS RESTOS A PAGAR

Art. 1º As requisições de compras de bens e serviços, somente poderão ser efetuadas até o dia 30 de dezembro de 2026 e a partir desta data, não se procederão mais empenhos, salvo em casos especiais, autorizados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 2º Somente poderão ser inscritos em restos a pagar do exercício de 2026 os valores dos empenhos liquidados ou a liquidar, desde que haja recurso financeiro em conta bancária até 31 de dezembro e que os instrumentos contratuais não estejam vencidos.

§ 1º As despesas empenhadas, mas não liquidadas, devem ser anuladas no encerramento do exercício, ressalvadas as despesas cujo fato gerador já tenha ocorrido, ou seja, quando a fase de liquidação estiver em andamento, as quais devem ser inscritas em restos a pagar não processados, no qual, havendo interesse da Administração na execução das despesas cujos empenhos tenham sido anulados, essas devem ser previstas e executadas no orçamento do exercício subsequente.

§ 2º Os valores inscritos em restos a pagar até o exercício de 2025 poderão ser cancelados mediante transferência dos respectivos valores ao Superávit Financeiro por fonte e destinação de recursos, nos termos do referido art. 38 da Lei n° 4.230/64 e Resolução de Consulta TCE/MT N° 8/2016 - TP.

§ 3º Os restos a pagar não processados e que não foram liquidados até 15/02/2026 devem ser cancelados, exceto o de obras em

andamento, equipamentos permanentes já solicitados, contratação global não continuada e os que possuírem justificativa de processo de execução devidamente autorizado pelo Secretário Municipal de Finanças.

§ 4º As despesas em fase de execução em 31 de dezembro de 2026, não liquidadas e contratadas, poderão ser reemprendidas à conta do orçamento de 2027, desde que não tenha iniciado ou autorizado sua execução.

§ 5º Os precatórios judiciais não pagos e vencidos até 31/12/2026 serão inscritos na dívida consolidada do município.

CAPÍTULO II

DA EXECUÇÃO CONTÁBIL, ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Art. 3º Para fins desse decreto considera-se:

I - Sistema Contábil: Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Financeiro e Contábil;

II - Sistema Estruturante: Sistema de informação de Gestão de Pessoas, Patrimônio, Almoxarifado, Licitação, Contratos, Tributário, Fazendário, Controle e outros que fornecem informação e dados ao sistema Contábil.

Art. 4º A inscrição de dívida ativa do município ocorrerá em 31/12/2026, sendo inscritos os valores do principal, juros, multas e correção monetária, podendo ser inscritos livros parciais durante o exercício, desde que justificado e autorizado pelo(a) Secretário(a) Municipal de Finanças, e será escriturado por integração do sistema tributário e contábil, não sendo necessário envio de documentos físicos ou eletrônicos, sendo responsável pela informação o servidor que efetuou a inscrição no sistema fazendário.

Parágrafo único A dívida ativa inscrita em exercícios anteriores terá seus juros, multas e correção monetárias atualizada, incorporando esses ao valor da dívida em 31 de dezembro.

Art. 5º O registro contábil de Reconhecimento e Cancelamento de Créditos a Receber por Competência, referente débito administrados pelo sistema fazendário do município, bem como o cancelamento de dívida ativa, será realizado por integração do sistema tributário e contábil, não sendo necessário envio de documentos físicos ou eletrônicos, sendo responsável pela informação o servidor que efetuou o lançamento no sistema fazendário.

Art. 6º O registro contábil de Depreciação, Amortização e Exaustão, será realizado por integração do sistema administrativo e contábil, não sendo necessário envio de documentos físicos ou eletrônicos, sendo responsável pela informação o servidor que efetuou o lançamento no sistema administrativo.

Art. 7º O registro contábil de Saída de Bens/Mercadorias do Estojo do Almoxarifado, será realizado por integração do sistema administrativo e contábil, não sendo necessário envio de documentos físicos ou eletrônicos, sendo responsável pela informação o servidor que efetuou o lançamento no sistema administrativo.

Art. 8º O registro contábil de Incorporação e Baixa de Bens Móveis e Imóveis, será realizado por integração do sistema administrativo e contábil, não sendo necessário envio de documentos físicos ou eletrônicos, sendo responsável pela informação o servidor que efetuou o lançamento no sistema administrativo.

Art. 9º O registro contábil Atos Potenciais Ativos e Passivos Declarados de Contratos ou Outros Instrumentos Contratuais, será realizado por integração do sistema Administrativo e Contábil, não sendo necessário envio de documentos físicos ou eletrônicos, sendo responsável pela informação o servidor que efetuou o lançamento no sistema administrativo.

Art. 10 O registro contábil Orçamentário e Financeiro de Paga-

mento de Folha de Pagamento, Provisão de Férias e Provisão de Décimo Terceiro Salário, serão realizados por integração do sistema recursos humanos e contábil, não sendo necessário envio de documentos físicos ou eletrônicos, sendo responsável pela informação o servidor que efetuou o lançamento no sistema recursos humanos.

Art. 11 O controle de Saldo de Item e Valor das Atas de Registro de Preço, Contratos Administrativos e Demais Instrumentos Contratuais será realizado pelo sistema administrativo, sendo controlado e autorizado através da emissão da Nota de Autorização de Despesa - NAD, através da integração do sistema administrativo e contábil, não sendo necessário envio de documentos físicos ou eletrônicos de controle, sendo responsável pela informação e controle de saldo o servidor responsável pelo lançamento e controle no sistema administrativo.

Art. 12 O registro nos Sistemas Estruturantes previstos no art. 4º, 5º, 6º, 7º, 8º e 9º, devem ser registrados em seus sistemas de informação em tempo real e em casos excepcionais e autorizados pelo setor de contabilidade até do dia 10 do mês subsequente, sendo que após essa data estão sujeitos a não serem escriturados, ficando o setor estruturante responsável pela ausência do registro contábil.

CAPÍTULO III

DOS DEMONSTRATIVOS CONTÁBEIS

Art. 13 Os responsáveis pelos setores e pelas informações dos sistemas estruturantes, para fins de registro contábil no Balanço Patrimonial, deverão encaminhar à Contadoria Municipal, até o dia 15 de janeiro de 2027, os seguintes documentos, devidamente assinados pelos responsáveis:

I - Setor Jurídico:

a) relação de precatórios judiciais e seus respectivos processos judiciais, na íntegra, excetuados aqueles que tramitem em segredo de justiça, hipótese em que deverão ser informados, no mínimo, o número do processo, objeto, credor e valor;

b) listagem dos passivos judiciais reconhecidos pelo Município, acompanhada da íntegra dos respectivos processos, referentes a obrigações decorrentes de ações judiciais nas quais o ente figure como réu e haja probabilidade de perda e mensuração confiável do valor, conforme as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP) e o MCASP - Parte Patrimonial. Nos casos de processos sigilosos, deverá ser indicada, ao menos, a natureza do objeto da demanda, de modo a possibilitar sua adequada identificação e mensuração;

c) relação dos créditos tributários que estão em execução fiscal e cobrança judicial em 31/12/2026, segregado por tipo de receita e valores, discriminando valor principal, multa, juros e correção monetária;

II - Setor Almoxarifado Central e Farmácia Municipal:

a) inventário de bens em almoxarifado em 31/12/2026, segregado por elemento de despesa, devidamente assinado pelo responsável do setor;

III - Setor Patrimônio:

a) inventário de bens em 31/12/2026, segregado por bens móveis, imóveis e bens inservíveis;

IV - Ordenadores de Despesa:

a) relação das despesas contratadas ou executadas até 31/12/2026 pela respectiva Secretaria Municipal que não possuam nota de empenho, contendo identificação do credor, valores, objeto e justificativa;

b) relação de anulação de saldo de empenhos a liquidar do exercício de 2026 que não serão utilizados ou cujos instrumentos contratuais estejam vencidos, excetuando-se aqueles cujo fato gerador já tenha ocorrido, ou seja, quando a fase de liquidação estiver em andamento, ou quando se tratar de contratação de objeto não contínuo;

V - Setor de Tributação e Fiscalização:

a) relatório de créditos a receber em 31/12/2026, segregado por tipo de receita e valores, discriminando valor principal, multa, juros e correção monetária;

b) relação das renúncias fiscais concedidas no exercício de 2026, segregando aquelas que foram e as que não foram integradas ao sistema de arrecadação;

VI - Setor de Prestação de Contas:

a) relação de adiantamentos em aberto em 31/12/2026, segregada por valor, elemento de despesa e servidor responsável;

b) relação de diárias não prestadas contas até 31/12/2026, segregada por valor e servidor.

VII - Setor de Fomentos:

a) relação das prestações de contas realizadas no exercício de 2026, contendo número do instrumento contratual, total repassado e total prestado contas, incluindo valores glosados e respectivas devoluções;

b) relação de fomentos ou instrumentos congêneres não concluídos ou pendentes de prestação de contas em 31/12/2026, contendo número do instrumento contratual e valores não prestados contas;

VIII - Setor de Convênios:

a) relação de convênios ou instrumentos congêneres firmados e não recebidos até 31/12/2026, segregados por número do instrumento contratual, dados do concedente, objeto e valor;

b) relação de convênios ou instrumentos congêneres firmados e recebidos cujas prestações de contas tenham sido apresentadas até 31/12/2026, mas que estejam pendentes de aprovação pelo concedente;

c) relação de convênios ou instrumentos congêneres que tiveram suas prestações de contas aprovadas durante o exercício de 2026;

IX - Setor de Contratos:

a) relação das garantias e contragarantias recebidas e vigentes em 31/12/2026.

§ 1º Os responsáveis pelos setores mencionados neste artigo serão formalmente definidos pelas Secretarias Municipais de Administração e Finanças, permanecendo, na ausência de designação específica, a responsabilidade atribuída aos respectivos titulares das secretarias mencionadas.

§ 2º O não encaminhamento dos relatórios e informações no prazo estipulado implicará o fechamento do Balanço Patrimonial pela Contadoria Municipal sem os dados faltantes, com posterior envio ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso - TCE/MT, sen-

do de responsabilidade exclusiva do setor competente a ausência das informações e documentos não apresentados.

Art. 14 Os setores de Licitação, Contratos e Patrimônio devem enviar mensalmente os relatórios que compõem o balancete mensal ao setor de Contabilidade até o dia 10 do mês subsequente, devidamente assinado pelo responsável do setor e Prefeito Municipal.

Parágrafo único Caso os relatórios não sejam enviados no prazo estipulado, o setor de contabilidade promoverá o fechamento do balancete sem os relatórios faltantes e enviará ao Poder Legislativo, sendo responsável pela ausência do documento o setor responsável pelo envio do relatório.

Art. 15 Os órgãos da Administração Pública Municipal Direta e Autarquias do Município de Campo Novo do Parecis, deverão encaminhar mensalmente ao setor de contabilidade da Prefeitura responsável pela consolidação das demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, os relatórios de execução contábil, orçamentário e financeira até o dia 20 do mês subsequente.

Parágrafo único Caso os relatórios não sejam enviados no prazo estipulado, fica autorizado o setor de contabilidade da Prefeitura responsável pela consolidação das demonstrações contábeis promover a elaboração e publicação dos demonstrativos sem a consolidação, sendo responsável pela ausência de informação/dados o órgão que descumpriu o prazo.

Art. 16 A Autarquia responsável pela Previdência Municipal deverá elaborar bimestralmente o Anexo 04 e 10 do Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO), nos termos da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (LRF) e enviar até do 20 do mês subsequente ao fechamento do bimestre, salvo o município ter optado pela divulgação semestral dos seus demonstrativos no TCE/MT e SICONFI, sendo nesse caso esses devem ser enviados até o dia 20 do mês subsequente ao fechamento do semestre.

Parágrafo único Caso os relatórios não sejam enviados no prazo estipulado, fica autorizado o setor de contabilidade da Prefeitura, responsável pela consolidação das demonstrações contábeis, promover a elaboração e publicação dos demonstrativos sem esses relatórios, sendo responsável pela ausência do demonstrativo o órgão que descumpriu o prazo.

Art. 17 A Controladoria do Município, no âmbito de suas atribuições, adotará as providências devidas para o cumprimento das disposições deste Decreto e acompanharão o desenvolvimento das obrigações, prestando-lhes os esclarecimentos que se fizerem necessários.

Art. 18 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 01/01/2026, revogadas as disposições em contrário.

Campo Novo do Parecis/MT, 3 de fevereiro de 2026.

JOSÉ MARCIANO DA SILVA

Prefeito Municipal em Exercício

CEZAR ANDRADE MARQUES DE AZEVEDO

Secretário Municipal de Administração

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOBRES

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 03/2026

Processo Seletivo Simplificado Nº. 03/2026

Edital Nº. 03/2026 - Abertura

A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei e, considerando a necessidade de garantir o cumprimento do disposto no artigo 24, inciso I, da Lei Federal nº. 9.394/1996 e no disposto na Lei Municipal nº. 1.197/2011.

CONSIDERANDO que a Constituição Federal no Art. 6º garante que, dentre outros, a educação é um direito social, sendo competência comum aos entes federados proporcionar meios de acesso.

CONSIDERANDO que a Constituição Federal assegura que a educação é direito de todos e dever do Estado e que são de relevância pública as ações e serviços de educação e que as aulas não podem ser interrompidas.

CONSIDERANDO a necessidade da formação de cadastro reserva para a eventual contratação de Professor, a Secretaria Municipal de Educação e Cultura (SEEC), tornam pública a abertura inscrições para o presente Processo Seletivo Simplificado, objetivando a eventual contratação temporária de pessoal visando dar continuidade às atividades, ações e serviços educacionais públicos nas unidades escolares, executados pela Secretaria Municipal de Educação para o **ano letivo de 2026**, para atender as necessidades temporárias, consoante o dispositivo no art. 37, da Constituição Federal, com vistas ao atendimento às necessidades de excepcional interesse público deste município.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será coordenado pela comissão nomeada pelo Decreto nº. 059/2025, publicado no Diário Oficial dos Municípios em 30 de abril de 2025, que supervisionará todas as etapas, desde a inscrição à classificação dos candidatos no certame, até a publicação do resultado final.

1.2. O objetivo desta seleção é a formação de cadastro reserva para o preenchimento de vagas livres e/ou em substituição de servidores efetivos em gozo de licenças e afastamentos legais, nos cargos constantes no quadro do item 2.

1.3. O certame aberto pelo presente edital será composto por contagem de pontuação a ser obtida dos títulos de formação inicial e continuada de cada candidato interessado e demais requisitos que compõe a ficha de inscrição.

1.4. Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, para o qual será divulgado edital específico, em cumprimento ao princípio constitucional da publicidade.

1.5. Os candidatos que atenderem a todas as condições exigidas neste edital poderão ser contratados por tempo determinado conforme sua classificação e de acordo com a necessidade da demanda de serviço nas unidades escolares, ficando no Cadastro de Reserva na expectativa do surgimento de substituição no caso de Professor ou vaga no caso dos demais cargos abrangidos por este Processo Seletivo Simplificado.

2. DOS CARGOS

2.1. Os cargos aos quais os candidatos interessados poderão se inscrever no presente certame são os constantes no quadro abaixo:

Nomenclatura	C/H	Vencimento	Vagas	Requisito Mínimo
Professor - Zona Rural / Marechal Cândido Rondon - Vila Roda D'água	20	3.692,00 com reajustes que por ventura ocorra na vigência do contrato	Cadastro Reserva	Ensino superior Completo - licenciatura em pedagogia

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão recepcionadas nos dias **09/02/2026, das 08:00h às 11:00h**, de forma presencial e gratuita, nos seguintes locais:

a) Zona Rural localidade Marechal Cândido Rondon – Vila Roda D’água, no dia 09/02/2026, das 08:00h às 11:00h.

3.2. Para efetuar sua inscrição, o candidato deverá preencher (digitar), imprimir e assinar a Ficha de Inscrição constante dos anexos do presente edital de acordo com o cargo e localidade que pretende concorrer, não podendo haver rasuras e/ou emendas, nem omissão de dados nele solicitados, e entregar cópia simples, com apresentação de original dos seguintes documentos:

a) Documento de Identidade;

b) CPF;

c) Comprovante de escolaridade exigida para o cargo;

3.3. Somente serão aceitos como documentos para a prova de títulos, os que forem apresentados na forma de diplomas, certificados e declarações definitivas de conclusão de curso expedidos por Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, de acordo com área em que pretende atuar, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento, e devidamente assinado pelo candidato.

3.4. Os documentos para a prova de títulos deverão ser entregues em cópia simples, com a apresentação de original, ou a cópia autenticada em cartório, para a contagem de pontos, conforme anexo, que estabelece os critérios de avaliação.

3.5. É de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos e títulos, e protocolar junto ao recebedor da inscrição a entrega dos documentos exigidos neste edital.

3.6. A realização da inscrição obriga o candidato a aceitar plena e integralmente as condições determinadas neste edital e legislação

vigente para, em caso de contratação, atuar na escola da Rede Municipal de Ensino, bem como estar ciente que concorre pelo cargo na rede municipal de ensino, optando por zona rural - Aldeia Santana Bakairi, Escola Municipal Coronel Olavo Mendes Duarte de que se inscreveu.

3.7. Será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que não apresentar, na inscrição, os documentos exigidos para o cargo.

3.8. O candidato que não puder estar presente para efetivar sua inscrição no certame na data de inscrição, poderá ser representado por terceiro para esta finalidade, mediante apresentação de procuração delegando-lhe tais poderes.

3.9. O candidato, no ato de atribuição do processo seletivo, deverá comprovar o não vínculo empregatício na data de atribuição, e mantido durante o percurso do ano letivo, válido somente para cargos técnicos, não válido para o cargo de professor, visto que assim determina a Constituição Federal.

4. DOS REQUISITOS DO PROCESSO SELETIVO

4.1. O candidato regularmente inscrito no Processo Seletivo Simplificado que trata este edital poderá ser admitido no cargo somente se houver a necessidade do serviço e atendidas às seguintes exigências:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou português amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do Artigo 12, § 1º da Constituição Federal;
- b) Possuir a escolaridade mínima exigida para o cargo que pretende concorrer, conforme quadro de cargos constante do item 2 deste edital;
- c) Estar em dia com as obrigações eleitorais, documentado com o último comprovante de votação ou Certidão de Quitação da Justiça Eleitoral;
- d) Apresentar Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, em caso de candidato do sexo masculino;
- e) Ter idade mínima de 18 (dezento) anos, à época da admissão;
- f) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, avaliada por médico do trabalho;
- g) Não estar afastado junto ao INSS na data limite para admissão;
- h) Apresentar documentação comprobatória dos requisitos mínimos exigidos;
- i) Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, à época do contrato, de acordo com a legislação em vigor;
- j) Não possuir registro antecedentes criminais por sentença judicial transitada em julgado nos últimos 05 (cinco) anos;
- k) Documentos pessoais, incluindo cópia do PIS/PASEP;
- l) Apresentar o número de CPF dos pais;
- m) Uma foto 3x4 recente;
- n) Prestar declaração de não acúmulo de cargo assinada pelo interessado e, em caso de possuir vínculo financeiro, comprovar o tipo de cargo e a carga horária semanal, apresentando no ato da contratação, cópia do contrato de trabalho ou CTPS, caso seja trabalhador do setor privado;
- o) O candidato deverá entregar as documentações exigidas dentro de um (01) envelope tamanho A4.

5. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

5.1. O Processo Seletivo Simplificado será constituído da análise dos Títulos, realizada pela Comissão constituída para este fim.

5.2. Os candidatos serão classificados pela ordem do somatório dos títulos que possui e maior idade.

6. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

6.1. Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, será fator de desempate a idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos até o último dia de inscrição, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada a preferência ao de idade mais elevada.

6.2. Os candidatos que não se enquadarem no item anterior, serão desempatados pelo critério de maior idade.

7. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

7.1. O resultado deste Processo Seletivo Simplificado será divulgado no dia **06/02/2026**, no mural da unidade escolar Marechal Cândido Rondon - Vila Roda D'água e nos meios oficiais.

8. DO CHAMAMENTO PARA ATRIBUIÇÃO/LOTAÇÃO:

8.1. A atribuição será conforme a necessidade da Secretaria de Educação e Cultura, conforme o surgimento das vagas.

9. DAS DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

9.1. As datas e prazos constantes deste edital poderão sofrer alterações se houver necessidade, cabendo ao interessado acompanhar

as publicações nos meios oficiais.

9.2. A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Processo Seletivo Simplificado, estabelecidas no presente edital e na legislação pertinente.

9.3. A inexatidão, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo Simplificado, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.

9.4. Quando convocado, o candidato terá o **prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas** para se apresentar na unidade escolar no qual foi atribuído.

9.5. Para efeito de admissão fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame admissional de saúde, elaborado por médicos e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.

9.5.1 CARGO: professor

Avaliação Clínica Ocupacional + Laudo médico que ateste a capacidade física e mental para o exercício das funções do cargo.

10. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes ao processo aberto por este edital nos locais referidos do presente edital.

10.1. Em todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente edital serão resolvidos em comum pela Prefeitura Municipal de Nobres, através da comissão municipal coordenadora do presente certame.

10.2. Para o cargo de Ajudante de Serviços Gerais, o candidato deverá optar uma das duas opções na ficha de inscrição.

10.3. As atribuições dos cargos abrangidos pelo presente edital são regidas pela Lei Municipal nº. 1.297/2013.

10.4. Os candidatos que venham a ser contratados temporariamente por meio deste processo seletivo, estão sujeitos ao regramento da Lei Municipal nº. 992/2006, que estabelece o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Nobres-MT.

Todas as publicações referentes ao presente Processo Seletivo serão realizadas no site da Prefeitura de Nobres na aba Portal Transparéncia e no site do Diário Oficial da Associação Matogrossense dos Municípios - AMM <https://diariomunicipal.org/mt/amm/>.

Nobres/MT, 03 de fevereiro de 2026.

Elisabete Britez Sousa

Secretaria Mun. de Educação e Cultura

Processo Seletivo Simplificado nº. 03/2026

ANEXO ÚNICO

FICHA DE INSCRIÇÃO PROFESSOR ESCOLA MARECHAL RONDON

1. DADOS PESSOAIS:

Nome completo do interessado(a): _____

Data de nascimento: ____/____/_____. anos ____ meses ____ dias ____ idade: ____

Endereço: _____

Nº _____ Complemento: _____ Bairro: _____

Cidade: _____ UF: _____ CEP: _____

Fone res.: _____ Celular: _____ Outro: _____

E-mail: _____

2. OPÇÃO PARA O CARGO E LOCALIDADE QUE CONCORRE (assinalar apenas uma opção):

a) <input type="checkbox"/> Professor	I) <input type="checkbox"/> Zona Rural / Marechal Cândido Rondon
---------------------------------------	--

Curso de formação continuada reconhecido pelo MEC, sendo considerado 1 ponto para cada 40 horas, total de 5 pontos/200 horas

Pontos: _____

3. PONTUAÇÃO:

CRITÉRIOS	INDICADORES	PONTOS
Formação/Titulação (considerar a maior titulação):		
a)	Mestrado	3,0 (três) pontos
b)	Especialização	2,0 (dois) pontos
c)	Ensino superior Completo	1,0 (um) ponto
4.	TOTAL DE PONTOS OBTIDOS:	

Observação: Considerar-se-á na somatória da contagem de pontos até duas casas decimais. Atribuição será de acordo com a classificação em sessão pública.

Assinatura do inscrito	Ass. do Responsável pela inscrição	Horário: _____/_____/2026
------------------------	------------------------------------	---------------------------

INFORMAÇÕES DA ASSINATURA DIGITAL

