



**Associação
Mato-grossense
dos Municípios**

QUARTA-FEIRA

29/07/2026

Nº 5041 | EXTRA OFICIAL

ÍNDICE

Prefeitura Municipal de Água Boa	4
Prefeitura Municipal de Araguainha	4
Prefeitura Municipal de Campo Novo do Parecis	4
Prefeitura Municipal de General Carneiro.....	5
Prefeitura Municipal de Itaúba	7
Prefeitura Municipal de Nova Maringá	10
Prefeitura Municipal de Pedra Preta	10
Prefeitura Municipal de São José do Rio Claro	12
Prefeitura Municipal de Vila Rica.....	74



APRESENTAÇÃO

DIRETORIA DA AMM TRIÊNIO 2024/2026

Presidente de Honra: Juarez Alves da Costa

Presidente: Hemerson Lourenço Máximo - Colíder

Primeiro Vice-Presidente: José Guedes de Souza - Rondolândia

Segundo Vice-Presidente: Edu Laudi Pascoski - Itanhangá

Terceiro Vice-Presidente: Thiago Castellan Ribeiro - Santa Terezinha

Secretário Geral: Thiago Timo Oliveira - Torixoréu

Tesoureira Geral: Francieli Magalhães Vieira Pires - Santo Antônio Leverger

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 Cênio 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 ÁGUA BOA

AVISO DE LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO.

O Agente de Contratação da Prefeitura Municipal de Água Boa, Estado de Mato Grosso, torna público que fará realizar-se na sala de Licitações; a seguinte Licitação regida pela Lei nº. 14.133 de abril de 2021 e suas alterações posteriores.

MODALIDADE: Pregão Eletrônico. 14/2026.

OBJETO: Execução de serviços integrantes do SISTEMA DE COLETA, MANEJO E TRANSPORTE DE RESÍDUOS DOMÉSTICOS E COMERCIAIS DO MUNICÍPIO ÁGUA BOA-MT.

INÍCIO DA SESSÃO: 08h30min.

REALIZAÇÃO: 14/08/2026.

MODO ELETRÔNICO: www.licitaaguaboa.com.br

HORÁRIO DE BRASÍLIA

MODO DE DISPUTA: Aberto

O Edital contendo as instruções estará à disposição dos interessados na sede da Prefeitura Municipal de Água Boa MT, no horário das 07h30min às 11h30min e das 13h30min às 17h30min horas e através do site www.aguaboa.mt.gov.br e www.licitaaguaboa.com.br e do e-mail pregao@aguaboa.mt.gov.br.

Água Boa - MT, 29 de julho de 2026.

MARCOS DA SILVA

Agente de Contratação

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUAINHA

LEI MUNICIPAL Nº 1179/2026 DE 28 DE JUNHO DE 2026.

LEI MUNICIPAL Nº 1179/2026 DE 28 DE JUNHO DE 2026.

"Dispõe sobre abertura de Crédito Adicional Especial, e dá outras providências."

FRANCISCO GONÇALVES NAVES, Prefeito do Município de Araguaína-MT, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos incisos IX do artigo 45 da Lei Orgânica do Município e demais dispositivos aplicáveis matéria; **FAZ SABER**, que a Câmara Municipal aprovou e ele sancionou e promulgou a seguinte Lei:

ARTIGO 1º- Fica autorizada a abertura de Crédito Adicional Especial no orçamento vigente- LOA/2026, com a criação de novo Projeto, no valor de **R\$ 927.960,77** (Novecentos e Vinte Sete Mil, Novecentos e Sessenta Reais e Setenta e Sete Centavos), no orçamento corrente:

1- PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUAINHA - MT

08 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E TRANSPORTES

08.08 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E TRANSPORTES

08.08.01 SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E TRANSPORTES

15 Urbanismo

15.451 Infra - Estrutura Urbana

15.451.0066 INFRA - ESTRUTURA SOCIAL

15.451.0066.1059.0000 **PAVIMENTAÇÃO E CALÇAMENTO DE RUAS E AVENIDAS**

4.4.90.51.00 - OBRAS E INSTALAÇÕES.....R\$ 927.960,77

FR: 1.701 - Outras Transf de Convênios ou Inst Congêneres do Es-

tado **R\$ 926.032,81**

FR: 1.500 - Recursos Próprios do Município **R\$ 1.927,96**

ARTIGO 2º- Os recursos para cobertura do Crédito Especial aberto no artigo anterior virão por ocasião dos recursos vinculados ao **Termo de Convênio nº 0527/2025** na forma de Excesso de Arrecadação, conforme determina o §1º, inciso III do art. 43 da Lei Federal nº 4.320/64, já os recursos provenientes da fonte de recurso 500 virá por meio de Anulação de Despesa, conforme determina o §1º, inciso II do art. 43 da Lei Federal nº 4.320/64.

ARTIGO 3º- Fica autorizado à inclusão e atualização desta despesa aos instrumentos de planejamento exigidos pela Lei Complementar nº 101/00, (PPA/LDO/LOA), para o exercício 2026, sendo a Lei Municipal nº 1139/2025, de 15/12/2025 - Plano Plurianual-PPA e Lei de Diretrizes Orçamentárias- LDO, Lei nº 1125/2025 de 29/09/2025.

ARTIGO 4º- Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRE-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ARAGUAINHA-MT.

FRANCISCO GONÇALVES NAVES

PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DO PARECIS

DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO

CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CMAS DE CAMPO NOVO DO PARECIS

CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CMAS DE CAMPO NOVO DO PARECIS

RESOLUÇÃO Nº 016/CMAS/2026

Dispõe sobre a aprovação da inscrição do Serviço de Acolhimento Institucional para Pessoas Idosas - ILPI Amália Barros junto ao Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS de Campo Novo do Parecis/MT.

O **CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CMAS** de Campo Novo do Parecis, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Municipal nº 2.630, de 27 de fevereiro de 2025, pelo seu Regimento Interno e demais normas aplicáveis,

CONSIDERANDO a Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS (Lei Federal nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993);

CONSIDERANDO a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, aprovada pela Resolução CNAS nº 109, de 11 de novembro de 2009, que estabelece o Serviço de Acolhimento Institucional como serviço da Proteção Social Especial de Alta Complexidade;

CONSIDERANDO a Resolução CMAS nº 011, de 05 de setembro de 2025, que estabelece os parâmetros municipais para inscrição das entidades, organizações e serviços socioassistenciais no âmbito do Município de Campo Novo do Parecis - MT;

CONSIDERANDO o requerimento apresentado pela Secretaria Municipal de Assistência Social, solicitando a análise e a inscrição do Serviço de Acolhimento Institucional para Pessoas Idosas - ILPI Amália Barros junto ao Conselho Municipal de Assistência Social;

CONSIDERANDO a documentação apresentada, composta pela Minuta do Decreto Municipal de instituição do serviço, Regimento Interno da Instituição de Longa Permanência para Pessoas Idosas

– ILPI Amália Barros e Contrato de Prestação de Serviços de Acolhimento Institucional;

CONSIDERANDO que o Serviço de Acolhimento Institucional para Pessoas Idosas - ILPI Amália Barros integra a Proteção Social Especial de Alta Complexidade do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, destinando-se ao acolhimento de pessoas idosas com 60 (sessenta) anos ou mais em situação de vulnerabilidade social, abandono, negligência, violência, rompimento ou fragilização dos vínculos familiares e comunitários, ausência de suporte familiar ou necessidade de proteção integral;

CONSIDERANDO a deliberação do Plenário do Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS, em reunião ordinária realizada no dia **28 de julho de 2026**;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a inscrição do **Serviço de Acolhimento Institucional para Pessoas Idosas - ILPI Amália Barros**, vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social de Campo Novo do Parecis/MT, junto ao Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS, nos termos da Resolução CMAS nº 011/2025.

Art. 2º Reconhecer que o serviço integra a Proteção Social Especial de Alta Complexidade do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, observando as normas da Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS, da Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais e da legislação vigente.

Art. 3º A inscrição do serviço fica condicionada à manutenção das condições técnicas, administrativas e legais que fundamentaram sua aprovação, sujeitando-se ao acompanhamento, monitoramento e fiscalização pelo Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua aprovação, revogadas as disposições em contrário.

Campo Novo do Parecis/MT, 28 de julho de 2026.

JACKELINE DE JESUS CURADO Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO

LEI N.º 1.341/2026 DE, 29 DE JULHO DE 2026

LEI N.º 1.341/2026 DE, 29 DE JULHO DE 2026

Dispõe sobre a instituição da Verba Indenizatória destinada ao ressarcimento de despesas decorrentes do exercício de atribuições específicas por servidores públicos do Município de General Carneiro.

O Prefeito Municipal de General Carneiro/MT, João Filho Marques Rodrigues, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica instituída, no âmbito da Administração Pública Municipal, verba de natureza exclusivamente indenizatória destinada aos servidores citados no anexo I, desde que se enquadrem, pelo menos, em uma das seguintes situações:

I – realização de atividades externas inerentes às atribuições do cargo, que impliquem despesas com deslocamento, alimentação ou outras despesas indispensáveis ao desempenho da função, quando não houver pagamento de diárias ou ressarcimento específico;

II – exercício da função de fiscal de contratos administrativos, quando houver necessidade de deslocamentos para fiscalização in loco e tais despesas não forem suportadas diretamente pela

Administração;

III – plantões realizados pelos profissionais de saúde, quando fora de horário normal de expediente;

IV – atuação como participantes de comissões de licitação, sindicância, processo administrativo, avaliação de desempenho, de bens e imóveis, de patrimônio, quando fora de horário de expediente;

V – auxílio moradia e alimentação;

VI – motoristas quando pernitem fora do domicílio familiar;

Art. 2º. Os valores da verba indenizatória observarão os valores limites constantes do Anexo I desta Lei.

§1º A percepção da verba dependerá do efetivo enquadramento do servidor nas hipóteses previstas nesta Lei.

§2º O pagamento da verba não gera direito adquirido, podendo ser suspenso ou cessado quando deixar de existir a situação que lhe deu causa.

Art. 3º. A verba instituída por esta Lei possui natureza exclusivamente indenizatória e destina-se ao ressarcimento das despesas decorrentes do efetivo exercício das atividades previstas no art. 1º.

§1º O pagamento dependerá de procedimento administrativo de prestação de contas, sendo este a apresentação de relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas, com a descrição das atividades realizadas e a indicação das despesas inerentes ao exercício da função.

§2º O relatório deverá ser atestado pela chefia imediata e homologado pelo Secretário Municipal da respectiva pasta.

§3º A concessão da verba pressupõe o efetivo exercício das atividades que ensejam seu pagamento, sendo vedada sua percepção em caráter automático.

Art. 4º. Não será devida a verba indenizatória durante o período em que o servidor deixar de exercer as atividades que justificam sua concessão, especialmente nas seguintes hipóteses:

I – férias;

II – licença para tratamento da própria saúde;

III – licença-maternidade;

IV – licença-paternidade;

V – licença para atividade política;

VI – afastamento para exercício de mandato eletivo;

VII – suspensão disciplinar;

VIII – faltas injustificadas;

IX – qualquer outro afastamento legal que impeça o efetivo exercício das atividades previstas nesta Lei.

Art. 5º. A verba indenizatória percebida indevidamente deverá ser integralmente restituída ao erário, sem prejuízo da apuração de eventual responsabilidade.

Art. 6º. A verba indenizatória possui caráter personalíssimo, destinando-se exclusivamente ao ressarcimento das despesas do próprio servidor decorrentes do exercício das atividades previstas nesta Lei, sendo vedada sua utilização para custear despesas de terceiros.

Art. 7º. A verba indenizatória instituída por esta Lei possui as seguintes características:

I – possui natureza exclusivamente indenizatória, observado o disposto no art. 37, §11, da Constituição Federal;

II – não integra a remuneração do servidor, não se incorpora aos vencimentos e não constitui base de cálculo para quaisquer vantagens, adicionais, gratificações, férias, décimo terceiro salário, contribuição previdenciária ou demais parcelas remuneratórias;

III – não produz efeitos para fins de aposentadoria ou pensão;

IV – não será computada para efeito do limite remuneratório previsto no art. 37, inciso XI, da Constituição Federal;

V – sua percepção fica condicionada ao efetivo exercício das atividades previstas nesta Lei;

VI – é vedada a percepção cumulativa da verba indenizatória com diárias ou qualquer outra espécie de ressarcimento referente à mesma despesa ou ao mesmo fato gerador.

Art. 8º. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 9º. Fica integralmente revogada a Lei Municipal nº 860, de 15 de março de 2017.

Art. 10. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

General Carneiro/MT, 29 de julho de 2026.

João Filho Marques Rodrigues

Prefeito Municipal

ANEXO I

TABELA LIMITEVERBA DE NATUREZA INDENIZATÓRIA

SECRETARIO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL E PLANEJAMENTO PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO PROCURADOR JURÍDICO CHEFE DE GABINETE	R\$ 5.500,00
SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL CONTROLADOR INTERNO CONTADOR DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS ENGENHEIRO CIVIL ASSISTENTE JURÍDICO DA PROCURADORIA	R\$ 2.850,00
SUBSECRETARIO (A) GERENTE GERAL DE COMPRAS	R\$ 2.000,00
AGENTE ADMINISTRATIVO AGENTE DE CONTRATAÇÃO CHEFE DE DEPARTAMENTO COORDENADOR ASSESSOR TÉCNICO FISCAL DE TRIBUTOS MOTORISTA FISIOTERAPEUTA ENFERMEIRO TÉCNICO DE ENFERMAGEM FARMACEUTICO	R\$ 1.500,00

LEI N. 1.340/2026 DE, 29 DE JULHO DE 2026.

LEI N. 1.340/2026 DE, 29 DE JULHO DE 2026.

“Dispõe sobre o regime jurídico dos Agentes Comunitários de Saúde e Agentes de Combate às Endemias do Município de General Carneiro/MT, estabelece o enquadramento no regime estatutário, a vinculação ao Regime Próprio de Previdência Social e dá outras providências”.

JOÃO FILHO MARQUES RODRIGUES, Prefeito Municipal de General Carneiro, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei dispõe sobre o regime jurídico, a carreira, a remuneração e os benefícios dos Agentes Comunitários de Saúde (ACS) e Agentes de Combate às Endemias (ACE) no âmbito do Município de General Carneiro/MT, em conformidade com o art. 198

da Constituição Federal, a Lei Federal nº 11.350/2006 e a Decisão Normativa TCE-MT nº 07/2023.

CAPÍTULO II - DO ENQUADRAMENTO E REGIME JURÍDICO

Art. 2º. Os ACS e ACE admitidos mediante processo seletivo público, cujos vínculos e processos de seleção foram devidamente certificados pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso (TCE-MT), passam a ser regidos pelo Regime Estatutário Municipal aplicado aos servidores públicos da área de saúde, inclusive quanto:

I — aos direitos e vantagens funcionais;

II — aos deveres, proibições e responsabilidades;

III — à jornada de trabalho;

IV — às licenças e afastamentos;

V — à avaliação funcional;

VI — ao regime disciplinar;

VII — à aposentadoria e demais benefícios previdenciários;

VIII — às normas de saúde e segurança do trabalho;

IX — às regras de frequência, assiduidade e pontualidade;

X — às demais disposições previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e na legislação municipal aplicável.

Parágrafo Primeiro. Aplicam-se aos agentes, no que couber, as normas do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores municipais da saúde, respeitadas as peculiaridades previstas na Constituição Federal, na Lei Federal nº 11.350, de 5 de outubro de 2006, e nesta Lei.

Parágrafo Segundo. Para todos fins a data de enquadramento no regime estatutário retroagirá a data de conclusão do processo de certificação pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

Art. 3º. A estabilidade funcional é assegurada aos ACS e ACE enquadrados nos termos desta Lei, desde que, na data da publicação desta Lei, contarem com tempo de efetivo exercício superior a 3 (três) anos.

Parágrafo único. O desligamento do servidor somente ocorrerá mediante processo administrativo em que se assegure a ampla defesa e o contraditório, ou nas hipóteses previstas no art. 10 da Lei Federal nº 11.350/2006.

CAPÍTULO IV - DA CARREIRA E JORNADA

Art. 4º. A jornada de trabalho de ACS e ACE é de 40 (quarenta) horas semanais, integralmente dedicada às ações e serviços de promoção da saúde, vigilância epidemiológica e combate a endemias.

Art. 5º. As atribuições dos cargos são as definidas na Lei Federal nº 11.350/2006 e em normas complementares editadas pelo Ministério da Saúde.

CAPÍTULO V - DA REMUNERAÇÃO

Art. 6º. O subsídio mensal dos Agentes Comunitários de Saúde e dos Agentes de Combate às Endemias não será inferior ao piso salarial profissional nacional vigente, instituído ou atualizado pela legislação federal aplicável.

§ 1º. O Município observará, para fins de pagamento do subsídio, os valores e critérios definidos pela União para o piso salarial profissional nacional da categoria.

§ 2º. O subsídio de que trata este artigo não se confunde com o adicional de insalubridade, o décimo terceiro salário, o adicional

de férias ou o incentivo financeiro anual previsto nesta Lei.

§ 3º. O valor será reajustado anualmente conforme as atualizações do piso nacional publicadas pela União.

§ 4º. A responsabilidade pelo custeio do subsídio é da União, cabendo ao Município o pagamento de vantagens, gratificações e encargos previdenciários incidentes.

CAPÍTULO VI - DO ADICIONAL DE INSALUBRIDADE

Art. 7º. O adicional de insalubridade devido aos Agentes Comunitários de Saúde, aos Agentes Sanitários e aos Agentes de Combate às Endemias será concedido em razão da efetiva exposição a agentes nocivos à saúde, observados os critérios técnicos previstos na legislação federal aplicável e em laudo técnico de condições ambientais do trabalho, nos seguintes percentuais:

I – 10% (dez por cento) para atividades classificadas em grau mínimo de insalubridade;

II – 20% (vinte por cento) para atividades classificadas em grau médio de insalubridade;

III – 40% (quarenta por cento) para atividades classificadas em grau máximo de insalubridade.

§ 1º. O enquadramento do servidor em qualquer dos graus de insalubridade dependerá de avaliação técnica realizada por profissional legalmente habilitado em Segurança e Saúde do Trabalho, mediante emissão de Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho – LTCAT, Laudo de Insalubridade ou outro documento técnico equivalente previsto na legislação vigente.

§ 2º. A percepção do adicional somente será devida enquanto perdurar a exposição habitual e permanente aos agentes insalubres, podendo o enquadramento ser revisto sempre que houver alteração nas condições ambientais de trabalho, nos processos de execução das atividades ou nas normas técnicas aplicáveis.

§ 3º. A base de cálculo do adicional observará o disposto na legislação municipal vigente e nas normas federais aplicáveis.

§ 4º. O adicional não será devido em casos de afastamentos que não gerem direito à remuneração ou em atividades que, por laudo técnico, não apresentem exposição a agentes nocivos.

CAPÍTULO VII - DO INCENTIVO FINANCEIRO ANUAL

Art. 8º. Fica instituído o Incentivo Financeiro Adicional anual, a ser pago no último trimestre de cada ano, condicionado ao efetivo repasse de recursos específicos pela União para este fim.

§ 1º. O incentivo possui natureza indenizatória e transitória, não se incorporando ao vencimento para qualquer efeito legal, não incidindo sobre ele contribuição previdenciária.

§ 2º. O pagamento fica limitado ao montante efetivamente transferido pelo ente federal, observada a disponibilidade orçamentária e financeira.

CAPÍTULO VIII - DA PREVIDÊNCIA

Art. 9º. Os ACS e ACE enquadrados nos termos desta Lei serão inscritos como segurados obrigatórios do Regime Próprio de Previdência Social do Município de General Carneiro.

§ 1º. A inscrição previdenciária produzirá efeitos a partir da data do enquadramento no regime estatutário, observada a legislação previdenciária municipal.

§ 2º. A contribuição dos servidores será descontada mensalmente em folha de pagamento, mediante aplicação da alíquota prevista na legislação do Regime Próprio de Previdência Social.

§ 3º. O Município efetuará a contribuição patronal e demais repasses previdenciários na forma e nos prazos estabelecidos na legislação municipal do RPPS.

§ 4º. O tempo anterior de contribuição ao Regime Geral de Previdência Social será considerado na forma da legislação previdenciária federal, mediante compensação previdenciária, averbação ou contagem recíproca, conforme o caso.

CAPÍTULO IX - DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 11. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de *General Carneiro* /MT, aos 29 dias do mês de julho de 2026.

João Filho Marques Rodrigues

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚBA

DECRETO Nº. 063, DE 28 DE JULHO DE 2026.

DECRETO Nº. 063, DE 28 DE JULHO DE 2026.

SÚMULA: “REGULAMENTA A LEI MUNICIPAL Nº 1.749, DE 16 DE JULHO DE 2026, QUE INSTITUI O PROGRAMA ESPECIAL DE RECUPERAÇÃO DE CRÉDITOS DO DEPARTAMENTO DE ÁGUAS E ESGOTO DE ITAÚBA - DAE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

EXCELENTÍSSIMO PREFEITO MUNICIPAL DE ITAÚBA, ESTADO DE MATO GROSSO, SR. ANTONIO FERREIRA DE OLIVEIRA NETO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI:

CONSIDERANDO o art. 18 da Lei Municipal nº. 1.749, de 16 de julho de 2026, e os demais dispositivos que tratam sobre o Procedimento para Adesão ao Programa Especial de Recuperação de Créditos do Departamento de Águas e Esgoto (DAE) de Itaúba/MT;

DECRETA:

Art. 1º Este Decreto regulamenta o procedimento para adesão ao Programa Especial de Recuperação de Créditos do Departamento de Águas e Esgoto de Itaúba – DAE, instituído pela Lei Municipal nº 1.749, de 16 de julho de 2026.

Art. 2º Poderão ser incluídos no Programa os débitos decorrentes dos serviços de fornecimento de água e coleta de lixo vencidos e consolidados até 31 de dezembro de 2025, inscritos ou não em dívida ativa, ajuizados ou não, inclusive os decorrentes de parcelamentos anteriormente rescindidos.

Art. 3º A adesão será realizada presencialmente no Departamento de Águas e Esgoto de Itaúba – DAE, mediante:

I – apresentação dos documentos pessoais do contribuinte ou de seu representante legal;

II – apresentação do número da matrícula ou cadastro do imóvel junto ao DAE;

III – comprovação do enquadramento em uma das hipóteses previstas no art. 5º da Lei Municipal nº 1.749/2026;

IV – assinatura do Termo de Adesão.

§ 1º Quando o requerimento for apresentado por representante, deverá ser juntado documento que comprove os poderes de representação.

§ 2º A adesão poderá ser requerida pelo titular do débito, propri-

etário, possuidor ou responsável pela Unidade Consumidora, desde que comprovada sua vinculação com o imóvel.

Art. 4º Para fins de enquadramento das pessoas físicas, o interessado deverá apresentar declaração de renda familiar, conforme os modelos constantes dos anexos do presente Decreto, acompanhada dos documentos necessários à sua conferência.

§ 1º A condição de baixa renda e o enquadramento nas faixas de renda previstas na Lei deverão ser confirmados pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

§ 2º A inscrição atualizada no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CADÚNICO deverá ser utilizada para comprovação da condição socioeconômica.

§ 3º A Secretaria Municipal de Assistência Social poderá solicitar documentos complementares sempre que necessários à confirmação das informações declaradas.

Art. 5º As pessoas jurídicas deverão apresentar:

I – comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;

II – ato constitutivo e respectivas alterações, quando cabíveis;

III – documento pessoal do representante legal;

IV – documento que comprove a vinculação com o débito ou com a unidade consumidora.

Art. 6º Após a conferência da documentação e o deferimento do enquadramento, o DAE procederá à consolidação do débito e aplicará o percentual de desconto previsto no art. 5º da Lei Municipal nº 1.749/2026.

§ 1º Os descontos não serão cumulativos.

§ 2º O contribuinte deverá conferir os valores constantes do Termo de Adesão antes de sua assinatura.

Art. 7º O pagamento será realizado exclusivamente à vista, em parcela única, mediante boleto bancário emitido pelo DAE.

§ 1º O boleto terá a data de vencimento fixada pelo DAE, observado o prazo de vigência do Programa.

§ 2º O pagamento após o vencimento não será aceito com o benefício previsto na Lei, devendo o interessado solicitar nova emissão, desde que o Programa ainda esteja vigente.

§ 3º O não pagamento do boleto até o vencimento implicará o cancelamento automático da adesão e o restabelecimento integral do débito.

Art. 8º A adesão ao Programa importa em:

I – reconhecimento irretratável do débito;

II – aceitação dos valores consolidados;

III – concordância com as condições estabelecidas na Lei Municipal nº 1.749/2026 e neste Decreto.

Parágrafo único. A adesão não impede a correção de erro material devidamente comprovado antes da realização do pagamento.

Art. 9º Os débitos ajuizados somente serão considerados integralmente quitados após a confirmação do pagamento e, quando existentes, da quitação das custas, despesas processuais e demais encargos não abrangidos pelo desconto legal.

Parágrafo único. Confirmado o pagamento, o órgão competente adotará as providências necessárias para informar a quitação nos respectivos autos judiciais.

Art. 10. A apresentação de declaração ou documento falso acarretará:

I – cancelamento do benefício;

II – restabelecimento integral do débito;

III – cobrança dos valores eventualmente dispensados;

IV – encaminhamento para apuração das responsabilidades administrativas, civis e criminais cabíveis.

Art. 11. Ficam aprovados, para utilização no Programa, os seguintes documentos:

I – Termo de Adesão ao Programa Especial de Recuperação de Créditos do DAE;

II – Declaração de Renda Familiar de até 5 salários mínimos;

III – Declaração de Renda Familiar superior a 5 e até 10 salários mínimos;

IV – Declaração de Renda Familiar superior a 10 salários mínimos.

Parágrafo único. Os modelos referidos tratados neste artigo encontram-se na forma de anexos ao presente Decreto.

Art. 12. Compete ao DAE:

I – receber e instruir os requerimentos;

II – conferir a titularidade e os valores dos débitos;

III – aplicar o desconto correspondente;

IV – emitir o boleto bancário;

V – registrar a adesão e o pagamento no cadastro do contribuinte;

VI – encaminhar aos órgãos competentes as informações necessárias à baixa dos débitos.

Art. 13. Os casos omissos serão decididos conjuntamente pelo Departamento de Águas e Esgoto – DAE e pela Secretaria Municipal de Administração e Fazenda, observadas as disposições da Lei Municipal nº 1.749/2026.

Art. 14. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, permanecendo os benefícios sujeitos ao prazo estabelecido no art. 12 da Lei Municipal nº 1.749/2026.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itaúba/MT, em 28 de julho de 2026.

ANTONIO FERREIRA DE OLIVEIRA NETO

Prefeito Municipal

REGISTRE-SE,

PUBLIQUE-SE,

CUMPRA-SE.

PUBLICADO E AFIXADO NO MURAL DESTA PREFEITURA MUNICIPAL NO PERÍODO DE 28/07/2026 A 28/08/2026.

(ANEXO I)

TERMO DE ADESÃO AO PROGRAMA ESPECIAL DE RECUPERAÇÃO DE CRÉDITOS DO DAE (Lei Municipal nº 1.749, de 16 de julho de 2026)

IDENTIFICAÇÃO DO CONTRIBUINTE

Nome/Razão Social: _____

CPF/CNPJ: _____

Endereço: _____

Matrícula/Cadastro DAE nº: _____

Telefone: _____ **E-mail:** _____

☐ Pessoa Física ☐ Pessoa Jurídica

ENQUADRAMENTO NO PROGRAMA (marcar a hipótese aplicável)

- ☐ **I - Baixa renda (desconto de 95%)**
- ☐ **II - Renda familiar de até 5 salários-mínimos (desconto de 70%)**
- ☐ **III - Renda familiar superior a 5 e até 10 salários-mínimos (desconto de 50%)**
- ☐ **IV - Renda familiar superior a 10 salários-mínimos (desconto de 40%)**
- ☐ **V - Pessoa Jurídica (desconto de 60%)**

Comprovação apresentada:

- ☐ **Declaração da Secretaria Municipal de Assistência Social**
- ☐ **CADÚNICO**
- ☐ **Documentos cadastrais (pessoa jurídica)**
- ☐ **Declaração de Renda familiar de até 5 salários-mínimos;**
- ☐ **Declaração de Renda familiar de 5 até 10 salários-mínimos**
- ☐ **Declaração de Renda familiar superior a 10 salários-mínimos**
- ☐ **Outro: _____**

DO OBJETO

O(A) CONTRIBUINTE acima qualificado(a), diante da Lei Municipal nº 1.749, de 16 de julho de 2026, que instituiu o Programa Especial de Recuperação de Créditos do Departamento de Águas e Esgoto de Itaúba - DAE, manifesta sua livre e espontânea adesão ao referido Programa, nos termos e condições a seguir estabelecidos.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO DÉBITO

O débito objeto desta adesão refere-se aos serviços de fornecimento de água e coleta de lixo, vencidos e consolidados até 31 de dezembro de 2025, no valor original de R\$ _____, sobre o qual incidirá o desconto correspondente à hipótese de enquadramento assinalada acima, resultando no valor consolidado de R\$ _____, a ser pago em parcela única.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA FORMA DE PAGAMENTO

O pagamento será realizado à vista, mediante boleto bancário emitido pelo DAE, com vencimento em //_____, exclusivamente para pagamento em parcela única, nos termos do art. 3º da Lei nº 1.749/2026.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO RECONHECIMENTO IRRETRATÁVEL DO DÉBITO

O(A) CONTRIBUINTE declara, para todos os fins de direito, que a presente adesão importa em reconhecimento irretratável e irrevogável do débito ora consolidado, nos termos do art. 10 da Lei Municipal nº 1.749/2026, não podendo alegar, a qualquer tempo, desconhecimento, contestação ou impugnação quanto à existência, origem, natureza ou valor do débito reconhecido, exceto quanto a eventuais erros materiais de cálculo devidamente comprovados antes do pagamento.

CLÁUSULA QUARTA - DO CANCELAMENTO DO BENEFÍCIO

O(A) CONTRIBUINTE está ciente de que o não pagamento do boleto emitido até a data de vencimento implicará o cancelamento automático do benefício concedido, com o restabelecimento integral do valor original do débito, conforme art. 11 da Lei nº 1.749/2026.

CLÁUSULA QUINTA - DA VEDAÇÃO A NOVA ADESÃO EM CASO DE INADIMPLÊNCIA

Fica o(a) CONTRIBUINTE ciente de que, caso volte a incorrer em inadimplência após a concessão deste benefício, ficará impedido(a) de aderir a eventual programa semelhante que venha a ser instituído pelo Município pelo prazo de 5 (cinco) anos, contados da data da concessão do benefício, nos termos do art. 15 da Lei nº 1.749/2026.

CLÁUSULA SEXTA - DO CARÁTER EXCEPCIONAL DO BENEFÍCIO

O(A) CONTRIBUINTE declara ter ciência de que o benefício ora concedido possui caráter excepcional e temporário, não gerando direito adquirido à concessão de novos programas de remissão, anistia, parcelamento incentivado ou recuperação fiscal, nos termos do art. 16 da Lei nº 1.749/2026.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS CONSEQUÊNCIAS DO NÃO PAGAMENTO E/OU DA INADIMPLÊNCIA FINAL.

Não efetuado o pagamento e restabelecido o débito original, o(a) CONTRIBUINTE fica sujeito(a), sem prejuízo de outras medidas cabíveis, a: suspensão do fornecimento de água, observados os procedimentos legais; protesto extrajudicial; inscrição em órgãos de proteção ao crédito; inscrição em dívida ativa; e cobrança administrativa e judicial, nos termos do art. 14 da Lei nº 1.749/2026.

CLÁUSULA OITAVA - DISPOSIÇÕES FINAIS

Este Termo é firmado em caráter irretratável e irrevogável, submetendo-se às disposições da Lei Municipal nº 1.749/2026 e eventual regulamentação por Decreto do Poder Executivo Municipal.

Itaúba/MT, ____ de _____ de 2026.

Assinatura do(a) Contribuinte (ou representante legal)

Servidor(a) responsável pelo atendimento - DAE

(ANEXO II)

DECLARAÇÃO DE RENDA FAMILIAR

(Renda familiar de até 5 salários-mínimos - desconto de 70% conforme art. 5º, II, da Lei Municipal nº 1.749/2026)

Eu, _____, portador(a) do CPF nº _____ e RG nº _____, residente e domiciliado(a) à _____, no Município de Itaúba/MT, DECLARO, sob as penas da lei, para fins de comprovação e enquadramento no Programa Especial de Recuperação de Créditos do Departamento de Águas e Esgoto de Itaúba - DAE, instituído pela Lei Municipal nº 1.749, de 16 de julho de 2026, que minha renda familiar mensal é de até 5 (cinco) salários mínimos.

Declaro, ainda, ser de minha inteira responsabilidade a veracidade das informações aqui prestadas, estando ciente de que a declaração falsa constitui crime previsto no art. 299 do Código Penal, sujeitando-me às penalidades civis, administrativas e criminais cabíveis, inclusive o cancelamento do benefício concedido.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente declaração.

Itaúba/MT, ____ de _____ de 2026.

Assinatura do(a) Declarante

(ANEXO III)

DECLARAÇÃO DE RENDA FAMILIAR

(Renda familiar superior a 5 e até 10 salários-mínimos - desconto de 50% conforme art. 5º, III, da Lei Municipal nº 1.749/2026)

Eu, _____, portador(a) do CPF nº _____ e RG nº _____,

residente e domiciliado(a) à _____, no Município de Itaúba/MT, DECLARO, sob as penas da lei, para fins de comprovação e enquadramento no Programa Especial de Recuperação de Créditos do Departamento de Águas e Esgoto de Itaúba - DAE, instituído pela Lei Municipal nº 1.749, de 16 de julho de 2026, que minha renda familiar mensal é superior a 5 (cinco) salários mínimos e limitada a 10 (dez) salários mínimos.

Declaro, ainda, ser de minha inteira responsabilidade a veracidade das informações aqui prestadas, estando ciente de que a declaração falsa constitui crime previsto no art. 299 do Código Penal, sujeitando-me às penalidades civis, administrativas e criminais cabíveis, inclusive o cancelamento do benefício concedido.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente declaração.

Itaúba/MT, ____ de _____ de 2026.

Assinatura do(a) Declarante

(ANEXO IV)

DECLARAÇÃO DE RENDA FAMILIAR

(Renda familiar superior a 10 salários-mínimos - desconto de 40% conforme art. 5º, IV, da Lei Municipal nº 1.749/2026)

Eu, _____, portador(a) do CPF nº _____ e RG nº _____, residente e domiciliado(a) à _____, no Município de Itaúba/MT, DECLARO, sob as penas da lei, para fins de comprovação e enquadramento no Programa Especial de Recuperação de Créditos do Departamento de Águas e Esgoto de Itaúba - DAE, instituído pela Lei Municipal nº 1.749, de 16 de julho de 2026, que minha renda familiar mensal é superior a 10 (dez) salários mínimos.

Declaro, ainda, ser de minha inteira responsabilidade a veracidade das informações aqui prestadas, estando ciente de que a declaração falsa constitui crime previsto no art. 299 do Código Penal, sujeitando-me às penalidades civis, administrativas e criminais cabíveis, inclusive o cancelamento do benefício concedido.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente declaração.

Itaúba/MT, ____ de _____ de 2026.

Assinatura do(a) Declarante

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MARINGÁ

ERRATA AO EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA AUDIÊNCIA PÚBLICA - LDO 2027

A Prefeitura Municipal torna pública a presente ERRATA ao Edital de Convocação para Audiência Pública, publicado nos Diário Oficial de Contas - TCE/MT, em 28 de julho de 2026, Edição nº 3918 e Diário Oficial dos Municípios do Estado de Mato Grosso - AMM, em 29 de julho de 2026, Edição nº 5.041, em razão da constatação de erro material na identificação do exercício da Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Onde se lê:

"...Audiência Pública conjunta para discussão e elaboração dos Projetos de Leis da LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS - LDO 2026"

Leia-se:

"...Audiência Pública para discussão e elaboração do Projeto de Lei da LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS 2027 - LDO Exercício 2027"

A presente retificação refere-se exclusivamente à correção do exercício da Lei de Diretrizes Orçamentárias, permanecendo inalterados todos os demais termos, condições, data, horário, local e demais disposições constantes do Edital de Convocação originalmente publicado.

E, para que produza seus efeitos legais, determina-se a publicação da presente Errata nos Diário Oficial de Contas - TCE/MT e Diário Oficial dos Municípios do Estado de Mato Grosso - AMM e site da Prefeitura Municipal de Nova Maringá-MT.

Nova Maringá - MT, 29 de julho de 2026.

Atenciosamente,

ANA MARIA URQUIZA CASAGRANDE

PREFEITA MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA

EDITAL COMPLEMENTAR Nº 006 AO EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EMERGENCIAL Nº 003/2026

EDITAL COMPLEMENTAR Nº 006 AO EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EMERGENCIAL

Nº 003/2026

A PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA/MT, no uso de suas atribuições legais, e em consonância com as disposições constitucionais referentes ao assunto, a saber:

1. Divulgação do resultado classificatório (Pontuação Curricular) dos motoristas;
2. Divulgação de Lista dos convocados para a prova prática a ser realizada no dia 02/08/2026 as 07:30 horas no pátio da Prefeitura Municipal.

1. O presente Edital e a Listagem Completa estão disponíveis no endereço eletrônico: no Quadro de avisos da Prefeitura Municipal e Diário Oficial do Município de Pedra Preta/MT, disponível em <https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/>.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se,

Pedra Preta, 29 de julho de 2026.

Maria da Soledade Souza Barbosa

=Presidente da Comissão=

Adenilda Vieira Coelho

=Membro da Comissão=

Joelma Lemes de Souza

=Membro da Comissão=

Leandro Nunes da Silva

=Membro da Comissão=

Roseli do Carmo Dias

=Membro da Comissão=

RESULTADO CLASSIFICATÓRIO E RELAÇÃO DE CONVOCADOS PARA A PROVA PRÁTICA

Cargo: Motorista

Localidade: São José do Planalto

Sec. M. Saúde

INSCRIÇÃO	NOME	D. NASC.	PONTUAÇÃO CURRICULAR	POSICÃO	RESULTADO
32	ALESSANDRO RODRIGUES DE SOUZA	25/02/1980	15	-	Classificado
38	ANTÔNIO NOGUEIRA DA SILVA	13/03/1965	90	-	Classificado
12	LIO FELIX DE ABREU	19/04/1975	25	-	Classificado
83	WALDECI LEÃO DE ARAÚJO	15/06/1969	15	-	Classificado
101	JURANDIR ALEXANDRE	15/06/1992	5	-	Classificado

116	RALEY LEITE CANHETE	25/04/1972	15	-	Classificado
-----	---------------------	------------	----	---	--------------

Cargo: Motorista

Localidade: Vila Garça Branca

Sec. M. Educação

INSCRIÇÃO	NOME	D. NASC.	PONTUAÇÃO CURRICULAR	POSICÃO	RESULTADO
42	JOSUE ALVES NOGUEIRA DA SILVA	25/09/1974	10	-	Classificado
62	LEANDRO ALMEIDA DA SILVA	02/01/1992	35	-	Classificado

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO CLARO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EDITAL N 001/2026 - SÃO JOSÉ DO RIO CLARO**

EDITAL N 001/2026 – SÃO JOSÉ DO RIO CLARO

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO
TEMPORÁRIA DE SERVIDORES**

TARCISIO ANOR GARBIN, prefeito do Município de São José do Rio Claro, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, torna pública a abertura de inscrições e estabelece normas para a realização de **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** de Análise de Currículos e títulos para a seleção de candidatos para as funções constantes do quadro de função do anexo I, visando à formação de cadastro de reserva para futuras contratações temporárias até a realização de Concurso Público atendendo, com fundamentação legal no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal, Lei Municipal nº 572/2005 e suas alterações, Resolução Normativa nº 41/2013-TCE/MT, Decreto Municipal 059, de 23 de julho de 2026 e demais legislações aplicáveis, e as normas e procedimentos abaixo transcritos.

1. DA ESPECIFICAÇÃO

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital, por seus Anexos e eventuais retificações, e sua execução caberá à Comissão Organizadora do Processo Seletivo, nomeada pela Portaria Nº 034 de 17 de junho de 2026 e 046, de 10 de julho de 2026.

1.2. Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37. Caput, da Constituição Federal.

1.3. Os candidatos contratados serão submetidos ao regime jurídico-administrativo especial previsto na Lei Municipal nº 572/2005, aplicando-se-lhes, no que couber, a Lei Municipal nº 515/2002 (art. 8º da Lei nº 572/2005), vinculados ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS.

1.4. Todos os atos oficiais relativos ao presente Processo Seletivo Simplificado, incluindo comunicados, editais complementares, resultados, recursos, homologações e convocações dos candidatos, serão publicados no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso, disponível no endereço eletrônico <https://diariomunicipal.org/mt/amm/>, e no Portal Oficial da

Prefeitura Municipal de São José do Rio Claro, disponível em www.saojosedorioclaro.mt.gov.br.

1.4.1. É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações, comunicados, editais complementares, resultados e convocações referentes ao Processo Seletivo Simplificado, não podendo alegar desconhecimento de quaisquer atos oficialmente publicados.

1.4.2. O candidato convocado para contratação deverá atender a todos os requisitos exigidos neste Edital, não podendo estar incompatibilizado para o exercício da função pública, nos termos da legislação vigente.

1.4.3. Todos os prazos e horários previstos neste Edital, em seus Anexos, Editais Complementares, comunicados, convocações e demais publicações oficiais observarão o horário oficial do Estado de Mato Grosso (MT).

1.5. A Avaliação de Títulos será realizada considerando a pontuação constante no anexo II Barema.

1.6. O presente Processo Seletivo Simplificado tem por objetivo a formação de cadastro de reserva e a eventual contratação temporária de profissionais nos cargos constantes no anexo I.

1.7. A adoção do cadastro de reserva justifica-se pela natureza dinâmica e imprevisível das demandas institucionais, permitindo à Administração suprir, de forma ágil e eficiente, as necessidades que surgirem durante a vigência do certame, garantindo a continuidade das atividades administrativas e o atendimento ao interesse público.

1.8. O presente Processo Seletivo Simplificado terá validade de **06 (seis) meses**, contado da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, a critério da Administração Municipal, exclusivamente para assegurar a continuidade dos serviços públicos até a realização e homologação do concurso público destinado ao provimento dos respectivos cargos efetivos.

1.8.1. O presente Processo Seletivo Simplificado possui caráter excepcional, temporário e transitório, não se destinando à substituição do concurso público, constituindo medida administrativa adotada exclusivamente para atender à

necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal.

1.8.2. A Administração Municipal promoverá, dentro do prazo de vigência deste Processo Seletivo Simplificado, as medidas necessárias à realização do concurso público para provimento dos cargos efetivos, de modo que as contratações temporárias sejam gradativamente substituídas pelos candidatos regularmente aprovados no certame definitivo, observadas as necessidades da Administração e a legislação vigente.

1.8.3. O prazo de duração dos contratos temporários observará os limites estabelecidos no art. 4º da Lei Municipal nº 572/2005, conforme a hipótese legal que fundamentar cada contratação, admitida a prorrogação apenas nas hipóteses e limites previstos na referida lei.

1.9. Para fins deste Edital considera-se:

I – Processo Seletivo Simplificado: procedimento administrativo destinado à formação de cadastro de reserva e contratação temporária de excepcional interesse público;

II – Cadastro de Reserva: relação de candidatos classificados aptos à futura convocação, conforme necessidade da Administração;

III – Comissão Organizadora: comissão designada por Portaria responsável pela condução do certame;

IV – Convocação: ato administrativo publicado na forma do item 1.4.

1.10. Os atos administrativos poderão ser assinados eletronicamente.

1.11. A administração municipal poderá retificar o edital mediante publicação de Edital Complementar.

1.12. Todos os documentos apresentados presumem-se verdadeiros, respondendo o candidato civil, administrativa e criminalmente por informações falsas.

1.13. Os cargos, requisitos, carga horária, remuneração, quantitativo de vagas e cadastro de reserva constam do Anexo I deste Edital.

2. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

2.1. Qualquer cidadão poderá impugnar os termos deste Edital, mediante requerimento devidamente fundamentado, no prazo de até **02 (dois) dias úteis** contados da data de sua publicação no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso.

2.2. A impugnação deverá ser encaminhada exclusivamente para o endereço eletrônico seletivos@saojosedorioclaro.mt.gov.br, contendo a identificação completa do impugnante, CPF, endereço eletrônico para contato e a fundamentação objetiva do pedido.

2.3. Não serão conhecidas as impugnações apresentadas fora do prazo estabelecido, sem fundamentação ou por meio diverso do previsto neste Edital.

2.4. A Comissão Organizadora apreciará a impugnação e divulgará a decisão por meio de Edital Complementar, no prazo previsto no cronograma do certame.

2.5. O acolhimento da impugnação poderá resultar na retificação, complementação ou republicação deste Edital, quando necessário, preservados os princípios da legalidade, impessoalidade, publicidade, isonomia e segurança jurídica.

3. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

3.1. O Processo Seletivo Simplificado será composto por 02 (duas) etapas, observadas as exigências previstas para cada cargo constante neste Edital e seus anexos, conforme descrito a seguir:

I – Inscrição e Análise Documental, de caráter eliminatório, consistente na verificação do atendimento aos requisitos mínimos para investidura no cargo, mediante conferência da documentação apresentada pelo candidato;

II – Avaliação de Títulos e/ou Experiência Profissional, de caráter classificatório, destinada à pontuação da formação acadêmica e da experiência profissional, conforme critérios estabelecidos no Anexo correspondente.

3.2. Compete à Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, instituída por ato do Poder Executivo Municipal, proceder à análise das inscrições, conferência da documentação apresentada pelos candidatos, análise e pontuação dos títulos e da experiência profissional, julgamento dos recursos administrativos, elaboração e publicação dos resultados preliminares e finais, bem como praticar todos os demais atos necessários ao regular desenvolvimento do certame, observadas as disposições deste Edital.

3.3. A aprovação e classificação do candidato neste Processo Seletivo Simplificado não asseguram direito subjetivo à contratação, constituindo mera expectativa de direito, cuja efetivação dependerá da necessidade do serviço público, da conveniência e oportunidade da Administração Municipal, da existência de vaga, da disponibilidade orçamentária e financeira, da observância da ordem de classificação e do prazo de validade deste Edital.

3.4. O(A) candidato(a) não poderá alegar, sob hipótese alguma, o desconhecimento das regras previstas neste Processo Seletivo.

3.5. As dúvidas e esclarecimentos sobre o processo de seleção deverão ser enviadas para o e-mail: seletivos@saojosedorioclaro.mt.gov.br.

3.6. A contratação do candidato aprovado e classificado neste Processo Seletivo Simplificado ficará condicionada ao atendimento dos requisitos legais e das exigências previstas neste Edital, devendo o candidato, no ato da convocação, comprovar, cumulativamente:

I – preencher os requisitos específicos exigidos para o cargo pretendido, constantes no Anexo I deste Edital;

II – possuir nacionalidade brasileira, nata ou naturalizada, ou ser estrangeiro na forma da legislação vigente;

III – possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;

IV – estar em pleno gozo dos direitos políticos e quite com as obrigações eleitorais;

V – estar quite com as obrigações militares, quando do sexo masculino;

VI – possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, mediante apresentação de laudo ou atestado médico, quando exigido pela Administração Municipal;

VII – comprovar a escolaridade, habilitação profissional, registro no respectivo conselho de classe, Carteira Nacional de Habilitação – CNH e demais requisitos específicos exigidos para o cargo, quando aplicáveis;

VIII – não acumular cargos, empregos ou funções públicas em desacordo com o disposto nos incisos XVI e XVII do art. 37 da Constituição Federal, ressalvadas as hipóteses constitucionalmente permitidas;

IX – apresentar Certidões Negativas Cíveis e Criminais expedidas pela Justiça Estadual e Federal, referentes aos locais onde residiu nos últimos 05 (cinco) anos, quando exigidas pela Administração;

X – apresentar documento oficial de identidade com foto, Cadastro de Pessoa Física – CPF, certidão de nascimento ou casamento, comprovante de residência atualizado, Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (física ou digital), comprovante de inscrição no PIS/PASEP, quando houver, e demais documentos exigidos para a contratação;

XI – apresentar carteira ou registro profissional expedido pelo órgão competente, quando o exercício da profissão estiver sujeito à regulamentação legal;

XII – apresentar certidão de nascimento e CPF dos dependentes, bem como demais documentos exigidos pela legislação aplicável, quando houver;

XIII – apresentar declaração de bens e valores, declaração de inexistência de acumulação ilícita de cargos públicos e demais declarações exigidas pela Administração Municipal;

XIV – apresentar outros documentos e cumprir demais requisitos previstos neste Edital, em seus anexos ou no Edital de Convocação para Posse/Contratação.

XV – não ter sofrido penalidade de demissão, destituição de cargo em comissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade, decorrente de processo administrativo disciplinar ou decisão judicial, que o torne incompatível com o

ingresso no serviço público, ressalvadas as hipóteses de reabilitação previstas em lei.

XVI – apresentar declaração de que não exerce outro cargo, emprego ou função pública incompatível com a contratação, observado o art. 37, XVI e XVII, da Constituição Federal.

3.6.1. Os requisitos previstos neste item deverão ser atendidos cumulativamente e comprovados mediante apresentação dos documentos originais, acompanhados de cópia simples ou autenticada, no prazo estabelecido no Edital de Convocação.

3.6.2. O não atendimento de qualquer requisito previsto neste Edital ou a não apresentação da documentação exigida no prazo fixado implicará a perda do direito à contratação, facultando à Administração Municipal convocar o candidato subsequente, observada rigorosamente a ordem de classificação.

3.7. Os dados pessoais serão tratados exclusivamente para execução do Processo Seletivo Simplificado observada a Lei Federal nº 13.709/2018.

4. DA POSTAGEM DE DOCUMENTOS PARA AS INSCRIÇÕES E PARA PONTUAÇÃO NA AVALIAÇÃO CURRICULAR

4.1. As inscrições, para este Processo Seletivo Simplificado, serão realizadas exclusivamente pelo formulário disponível no endereço eletrônico: <https://forms.pentagonosistemas.com.br/processo/10>.

4.2. A inscrição é gratuita.

4.3. O candidato, ao efetivar sua inscrição, declara acatar, na ÍNTEGRA, as normas contidas neste Edital e nos Editais Complementares.

4.4. A pessoa que desejar ser tratada pelo nome social, deverá preencher o campo correspondente no formulário de inscrição.

4.5. As informações prestadas no formulário de solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão Organizadora o direito de excluir do Processo Seletivo Simplificado aquele que não preencher o formulário de forma completa, correta ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos e ilegíveis.

4.6. O candidato poderá se inscrever em apenas um cargo.

4.6.1. Será considerada somente a última inscrição realizada, sendo as demais canceladas.

4.7. Os documentos devem estar digitalizados, obrigatoriamente, no formato Portable Document Format - PDF.

4.8. PARA REALIZAR A INSCRIÇÃO, o candidato deve proceder conforme as seguintes orientações:

a) Acessar o portal do candidato no site <https://forms.pentagonosistemas.com.br/processo/10>.

b) Preencher todos os dados do formulário de inscrição.

c) Em seguida, anexar/postar, obrigatoriamente, os seguintes documentos, conforme exigidos no quadro de cargo e requisitos de formação em que se inscrever.

1º) Documento oficial de identidade com foto (frente e verso). Poderá ser anexado: Carteiras de identidade expedidas pelos Institutos de Identificação/Secretaria de Segurança Pública; pelos Comandos Militares; Carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); Carteira nacional de habilitação (somente modelo aprovado pelo artigo 159, da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997); Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); documento de identificação digital desde que reconhecido por Lei Federal como válido em todo território nacional. Atualmente, CNH e DNI podem ser aceitos nesta modalidade; passaporte brasileiro ainda que vencido, emitido pela Polícia Federal ou pelo Ministério das Relações Exteriores.

Para estrangeiro: Cédula de Identidade de Estrangeiro emitida pela Polícia Federal - RNE (Registro Nacional de Estrangeiro), ou RNM (Registro Nacional Migratório), ou Certidão de Registro ou Protocolo de Registro emitidos pela Polícia Federal, ou passaporte atualizado.

2º) Documento que comprove a escolaridade mínima exigida para o cargo, Certificado fundamental (frente e verso), certificado do Ensino Médio (frente e verso), certificado de Ensino Técnico (frente e verso), Diploma de Graduação

em ensino superior (frente e verso) conforme requisito de formação exigido no cargo em que se inscrever de acordo com o quadro de vagas. Poderá ser anexado o histórico escolar assinado pelo responsável da Instituição – IES, em que conste a data da colação de grau, caso o diploma ainda não tenha sido expedido.
3º) Demais documentos de habilitação profissional exigidos no requisito de formação dispostos no cargo em que se inscrever de acordo com o quadro de vagas.
4º) Documento que comprove a experiência conforme exigido no cargo em que se inscrever. Poderá ser comprovado com os seguintes documentos: • Atestado, declaração ou certidão de tempo de serviço em papel timbrado, assinado e carimbado, expedido pelo setor de Recursos Humanos/Gestão de Pessoas da empresa ou instituição em que trabalha ou trabalhou atestando o cargo/função/emprego; ou caso o documento por ser digital não possuir assinatura e nem carimbo, deve constar um link para autenticação da assinatura digital; • Nota fiscal avulsa; • Recibo de pagamento; • Contrato de trabalho; • Carteira de trabalho: a) Carteira de trabalho e Previdência Social - folhas que identificam o candidato (frente e verso) da CTPS, - folha de registro do empregador da CTPS (com a data de início e fim, se for o caso), b) Carteira de Trabalho e Previdência Social CTPS Digital: deve-se encaminhar: • página detalhada do aplicativo onde consta os contratos de trabalho (com a ocupação/cargo), os dados pessoais de identificação e as anotações do empregador. O arquivo deve estar em formato pdf e ter a assinatura digital, com data.

4.8.1. Para os cargos cujo Anexo I exigir experiência profissional como requisito para investidura, esta deverá ser comprovada mediante Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, contrato de trabalho, certidão ou declaração emitida por empregador público ou privado, contrato de prestação de serviços, notas fiscais, registros de Microempreendedor Individual – MEI ou outros documentos

idôneos que demonstrem o efetivo exercício da atividade, devendo constar, obrigatoriamente, a identificação do candidato, o período de atuação e a descrição das atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

4.9. PARA PONTUAÇÃO NA AVALIAÇÃO CURRICULAR, o candidato deve ler as observações sobre os documentos que podem ser apresentados para comprovação dos itens dispostos no quadro do Barema (anexo II).

Anexo II-A – Cargos de Nível Fundamental;

Anexo II-B – Cargos de Nível Médio;

Anexo II-C – Cargos de Nível Técnico;

Anexo II-D – Cargos de Nível Superior.

4.9.1 O Barema será aplicado conforme a escolaridade e os requisitos específicos exigidos para cada cargo.

4.9.2. Os critérios de pontuação referentes à formação acadêmica serão considerados apenas quando compatíveis com o nível de escolaridade exigido para o cargo.

4.9.3. Para os cargos de nível fundamental, médio e técnico, não será obrigatória a apresentação de títulos de nível superior, sendo a pontuação atribuída exclusivamente aos critérios previstos para o respectivo cargo.

4.9.4. O candidato somente será avaliado nos critérios aplicáveis ao cargo para o qual estiver inscrito.

4.10. O candidato deverá:

a) Anexar/postar, em cada item do Barema, o documento que comprove a produção acadêmica e a atuação profissional. O candidato deverá anexar todos os documentos comprobatórios, para cada item, e organizar em um único arquivo PDF.

4.11. O sistema armazena um único arquivo por item, portanto, caso o candidato envie os documentos em mais de um arquivo, será armazenado somente o último, o que poderá prejudicar o candidato em sua avaliação.

4.12. Os documentos utilizados exclusivamente para comprovação do requisito mínimo de escolaridade exigido para o cargo não serão pontuados, salvo previsão expressa no Barema constante do Anexo II.

4.13. Será pontuada apenas a maior titulação do candidato.

4.14. Diplomas e certificados expedidos no exterior somente serão considerados quando revalidados por instituição de ensino superior no Brasil, de acordo com o Art. 48 da Lei nº 9.394 de 20. 12. 1996 e da Resolução CNE/ CES no 01, de 03.04.2001.

4.15. Os pontos que excederem o valor máximo em cada item, de acordo com o Barema, serão desconsiderados.

4.16. Não serão avaliados os títulos que não obedecerem ao que estiver estipulado neste edital.

4.17. Após a conclusão da inscrição e o envio da documentação exigida, não será permitida a inclusão, substituição, complementação ou exclusão de documentos.

4.17.1. Caso o candidato identifique erro na inscrição realizada, poderá solicitar, mediante requerimento devidamente fundamentado encaminhado para o e-mail seletivos@saojosedorioclaro.mt.gov.br, o cancelamento da inscrição, para que possa realizar uma nova inscrição.

4.17.2. O pedido de cancelamento deverá ser protocolado até 2 (dois) dias úteis antes do encerramento do período de inscrições.

4.17.3. Após esse prazo, não serão aceitos pedidos de cancelamento, alteração ou complementação da inscrição, permanecendo válida a inscrição originalmente efetuada pelo candidato.

4.18. O candidato é responsável por verificar se inseriu corretamente os documentos no sistema via upload (envio de documentos) para análise da comissão. Caso os documentos estejam corrompidos, não será possível realizar a avaliação das inscrições e do barema de avaliação curricular.

4.19. O Resultado Preliminar da Avaliação Curricular será publicado na data prevista no Cronograma, no Portal Oficial da Prefeitura Municipal de São José

do Rio Claro e no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso, AMM, iniciando-se, a partir de sua publicação, o prazo para interposição de recursos, na forma deste Edital.

4.19.1. Decorrido o prazo recursal e após o julgamento dos recursos eventualmente interpostos, será publicado o Resultado Definitivo da Avaliação Curricular, por meio de Edital Complementar, nos mesmos veículos oficiais de divulgação previstos neste Edital.

4.20. Qualquer dúvida e/ou ajuda técnica referente às inscrições devem ser encaminhadas por e-mail dentro do período de inscrição, no e-mail: seletivos@saojosedorioclaro.mt.gov.br.

4.21. O candidato não receberá pontuação no respectivo item do barema quando:

- a) Não atender rigorosamente ao estabelecido no item 4. e subitens;
- b) Anexar o mesmo documento para pontuar em diferentes critérios do barema;
- c) Apresentar documentação incompleta ou documentação ilegível;
- d) anexar documento incompatível com o item do Barema.

4.22. O candidato deverá ler com atenção as explicações do item que trata sobre avaliação dos documentos do barema, e confirmar todas as postagens documentais que serão avaliadas.

5. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA – PCD

5.1. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram na definição do art. 1º da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência da Organização das Nações Unidas (Decreto Legislativo nº 186/2008, de 09/07/2008; Decreto nº 6.949/2009 de 25/08/2009), e da Lei Federal nº 13.146, de 06/07/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência). A reserva de vagas observará o percentual e os critérios de cálculo dos itens 5.2 e 5.3 deste Edital.

5.2. A reserva de vagas para pessoas com deficiência observará o percentual de 10% (dez por cento) das vagas ofertadas ou das convocações realizadas durante

a vigência do certame, aplicando-se, quando necessário, a regra de arredondamento prevista neste Edital.

5.3. Para fins de cálculo das vagas reservadas às pessoas com deficiência, será aplicado o percentual previsto neste Edital sobre o número total de vagas efetivamente providas para cada cargo. Quando o resultado da aplicação do percentual resultar em número fracionado, adotar-se-á o seguinte critério de arredondamento:

I – fração igual ou superior a 0,5 (cinco décimos): arredondamento para o número inteiro imediatamente superior;

II – fração inferior a 0,5 (cinco décimos): arredondamento para o número inteiro imediatamente inferior.

Parágrafo único. Na hipótese de o cálculo resultar em fração inferior a uma vaga, a reserva será observada durante as convocações sucessivas, de modo a assegurar o percentual legal ao longo da execução do cadastro de reserva, quando houver número suficiente de contratações.

5.4. Na hipótese de nomeação de candidato(a) que figure nas duas listas, será dada a preferência pela convocação na ampla concorrência, assegurando a convocação do próximo candidato na lista de PcD.

5.5. Os candidatos com deficiência devem estar em condições de exercer as atribuições exigidas para o desempenho das atividades da função destinada ao cargo pretendido.

5.6. O candidato inscrito na condição de PcD não eliminado no Processo Seletivo Simplificado, além de figurar na lista geral de classificação para a respectiva função, terá o nome publicado em lista de classificação específica.

5.7. Somente utilizará a vaga reservada à PcD o candidato cuja classificação obtida no quadro geral de ampla concorrência seja insuficiente para habilitá-lo à contratação geral.

5.8. Para concorrer às vagas reservadas a PcD, o(a) candidato(a) deverá, no ato da inscrição:

a) Declarar-se Pessoa com Deficiência
b) Enviar, via Upload, laudo médico – digitalizado a partir de seu original/colorido, através do endereço eletrônico https://forms.pentagonosistemas.com.br/processo/10 ., na área do candidato, o qual deverá conter: I) nome completo do(a) candidato(a); II) diagnóstico com a descrição que especifica a espécie, o grau ou nível de sua deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID vigente, bem como suas limitações funcionais e necessidades de adaptações; III) assinatura e o carimbo legível de identificação do médico com o respectivo registro no Conselho Regional de Medicina (CRM).

5.9. O(a) candidato(a) que tiver sua inscrição na condição de PcD indeferida, que não interpuser recurso contra indeferimento, ou que tiver seu recurso julgado improvido, integrará a lista da ampla concorrência.

5.10. A vaga reservada que não for preenchida por candidato(a) na condição de PcD, seja por falta de candidatos(as) ou por eliminação no Processo Seletivo Simplificado, será preenchida pelos(as) demais candidatos(as) da ampla concorrência, observada a ordem de classificação.

5.11. O(A) candidato(a) que, no ato da inscrição, não se declarar Pessoa com Deficiência (PcD), deixar de anexar o laudo médico exigido ou apresentá-lo em desacordo com o disposto no subitem 5.8 deste Edital, não será considerado(a) pessoa com deficiência para fins deste Processo Seletivo Simplificado.

5.12. O(A) candidato(a) enquadrado(a) na hipótese prevista no subitem anterior participará exclusivamente da ampla concorrência, não podendo alegar posteriormente essa condição para reivindicar o direito à reserva de vagas ou qualquer outro benefício previsto para as pessoas com deficiência.

6. DA REMUNERAÇÃO

6.1. A remuneração dos candidatos contratados observará os vencimentos iniciais estabelecidos na legislação municipal vigente aplicável a cada cargo,

acrescidos das vantagens legalmente previstas, quando cabíveis, conforme **ANEXO I** deste Edital.

7. DA HOMOLOGAÇÃO DE INSCRIÇÃO

7.1. O Resultado da Análise das Inscrições será homologado preliminarmente na data estipulada por meio de Edital Complementar, e em cronograma e será publicado no portal da prefeitura municipal e no diário oficial da AMM.

7.2. Terá a inscrição DEFERIDA o candidato que:

- a) Preencher todos os dados do Formulário de Inscrição;
- b) Anexar todos os documentos constantes no item 4.8 e subitens;
- c) Atender ao requisito de formação para concorrer à vaga do cargo em que se inscreveu, conforme consta no quadro do anexo I deste Edital.

7.3. Terá a inscrição INDEFERIDA o candidato que:

- a) Não atender ao requisito de formação para o cargo no qual se inscreveu;
- b) Não anexar todos os documentos listados no item 4.8 e subitens no ato da inscrição;
- c) Anexar documentação incompleta ou documentação ilegível ou documentação falsa;

7.4. As inscrições deferidas serão homologadas e, juntamente com as indeferidas, serão divulgadas em edital complementar de acordo com o cronograma.

8. DOS RECURSOS

8.1. O candidato deverá formular o recurso exclusiva e diretamente no sistema de seleção, conforme as datas previstas em cronograma.

8.2. Caberá recurso contra:

8.2.1. Resultado da Análise das Inscrições.

8.2.2. Resultado da Avaliação Curricular.

8.3. Ao elaborar o recurso, o candidato deverá observar os seguintes procedimentos:

a)	Acessar o endereço eletrônico http://https://forms.pentagonosistemas.com.br/processo/10 . no qual estará disponível o campo para preenchimento do recurso.
b)	Formular o recurso, explicando o motivo da solicitação de revisão assinalando o item que requer nova avaliação.
c)	Elaborar o recurso de forma clara, consistente e objetiva.

8.4. Será indeferido liminarmente o pedido de recurso apresentado fora do prazo, fora de contexto e de forma diferente da estipulada neste Edital.

8.5. É vedado na fase de recurso a complementação de documentos já enviados ou apresentação de novos documentos.

8.6. As alterações das inscrições e de pontuações na Avaliação Curricular de candidatos que vierem a ocorrer após análise dos recursos estarão disponíveis conforme disposto no item 1.4 deste edital, nas datas definidas em cronograma, por meio de Edital complementar.

8.7. A decisão da Comissão Organizadora encerra a esfera administrativa, não cabendo novo recurso.

8.8. Não serão conhecidos recursos genéricos ou desacompanhados de fundamentação.

9. DA CONVOCAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO

9.1. A convocação dos candidatos classificados será realizada de acordo com a necessidade da Administração Municipal, durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, observada rigorosamente a ordem de classificação.

9.2. As convocações serão publicadas exclusivamente na forma prevista no item 1.4 deste Edital, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações oficiais.

9.3. O candidato convocado deverá comparecer ao local indicado no Edital de Convocação e apresentar toda a documentação exigida para contratação no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da publicação da convocação, salvo prazo diverso expressamente previsto no respectivo Edital de Convocação.

9.4. O candidato que não comparecer dentro do prazo estabelecido, deixar de apresentar a documentação exigida ou não comprovar o atendimento dos requisitos para contratação será considerado desistente, perdendo o direito à vaga, facultando à Administração Municipal convocar o candidato subsequente, observada a ordem de classificação.

9.5. A desistência poderá ser expressa mediante declaração escrita apresentada pelo candidato ou será presumida pelo seu não comparecimento no prazo estabelecido para contratação.

9.6. A contratação ocorrerá mediante celebração de contrato temporário, observadas a legislação municipal vigente, a necessidade da Administração Pública e a disponibilidade orçamentária e financeira.

9.7. A aprovação no Processo Seletivo Simplificado não assegura direito subjetivo à contratação, constituindo mera expectativa de direito, ficando a convocação condicionada à necessidade da Administração Pública.

9.8. O candidato convocado poderá requerer, uma única vez, sua reclassificação para o final da lista de classificados do respectivo cargo, desde que o pedido seja formalizado por escrito e protocolado junto à Comissão Organizadora ou ao setor competente, dentro do prazo estabelecido para comparecimento previsto no Edital de Convocação.

9.8.1. A reclassificação implicará na renúncia à vaga objeto da convocação, passando o candidato a ocupar a última posição entre os candidatos classificados para o mesmo cargo, preservando-se sua classificação apenas para futuras convocações durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado.

9.8.2. O pedido de reclassificação somente poderá ser realizado uma única vez, sendo vedada nova solicitação durante a vigência deste Processo Seletivo Simplificado.

9.8.3. O candidato que não comparecer no prazo estabelecido para contratação e não apresentar pedido de reclassificação na forma e prazo previstos neste Edital será considerado desistente, perdendo o direito à contratação.

9.9. A convocação poderá ocorrer por meio de Edital Complementar.

9.10. A contratação será formalizada mediante assinatura de contrato administrativo temporário, observado o disposto na legislação municipal vigente.

10. DO RESULTADO FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO

10.1. A homologação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado será publicada no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso, no Portal Oficial da Prefeitura Municipal de São José do Rio Claro e demais meios oficiais previstos neste Edital, observadas as datas constantes no cronograma.

10.2. Os candidatos aprovados e classificados serão relacionados por cargo, observando-se a ordem decrescente da Pontuação Final (PF), obtida conforme os critérios estabelecidos neste Edital.

10.3. A Pontuação Final (PF) corresponderá ao somatório dos pontos obtidos na Avaliação de Títulos e na Experiência Profissional, conforme critérios de pontuação estabelecidos no Barema constante do Anexo II deste Edital.

10.4. Em caso de empate na classificação final, terão preferência, sucessivamente, os candidatos que atenderem aos seguintes critérios:

I – possuir maior idade entre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos do art. 27, parágrafo único, da Lei Federal nº 10.741/2003;

II – possuir maior pontuação no critério de experiência profissional;

III – possuir maior pontuação no critério de titulação ou escolaridade complementar;

IV – permanecendo o empate, terá preferência o candidato de maior idade;

V – persistindo o empate, terá preferência o candidato que comprovar maior tempo de experiência no cargo objeto da seleção;

VI – permanecendo o empate, será realizado sorteio público.

10.5. A homologação do resultado não gera direito subjetivo à contratação, constituindo mera expectativa de direito, ficando a convocação condicionada à necessidade da Administração Pública, à existência de vaga, à disponibilidade orçamentária e financeira, à observância da ordem de classificação e ao prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado.

11. DOS EXAMES MÉDICOS E DA APTIDÃO PARA CONTRATAÇÃO

11.1. A contratação do candidato aprovado ficará condicionada à comprovação de aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, mediante apresentação de atestado ou laudo médico admissional, conforme exigência da Administração Municipal.

11.2. Os exames médicos e laboratoriais eventualmente exigidos serão definidos pela Administração Municipal, de acordo com a natureza das atribuições do cargo e a legislação vigente, podendo ser solicitados, dentre outros, exame clínico admissional, hemograma completo, glicemia em jejum, exame de urina (EAS), acuidade visual, audiometria, espirometria, eletrocardiograma, radiografia de tórax e demais exames complementares que se fizerem necessários para comprovação da aptidão física e mental do candidato.

11.3. As despesas decorrentes da realização dos exames médicos, laboratoriais e complementares correrão por conta do candidato, salvo disposição diversa prevista em legislação municipal.

11.4. Os exames apresentados deverão possuir validade máxima de 90 (noventa) dias, contados da data de sua emissão, salvo quando legislação específica estabelecer prazo diverso.

11.5. O candidato considerado inapto na avaliação médica ou que deixar de apresentar os exames exigidos no prazo estabelecido perderá o direito à contratação, facultando à Administração Municipal convocar o candidato subsequente, observada rigorosamente a ordem de classificação.

11.6. Os exames serão exigidos apenas quando compatíveis com as atribuições do cargo e conforme indicação da medicina do trabalho

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. O presente Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital, seus Anexos, Editais Complementares e demais atos administrativos que vierem a ser publicados pela Administração Municipal.

12.2. A inexatidão das informações prestadas, a apresentação de documentos falsos, adulterados, inidôneos ou que não possam ser comprovados, bem como a constatação de qualquer irregularidade, a qualquer tempo, implicará a eliminação do candidato do Processo Seletivo Simplificado ou, se já contratado, a rescisão do contrato administrativo, sem prejuízo das sanções civis, penais e administrativas cabíveis.

12.3. O candidato deverá manter atualizados seus dados cadastrais junto à Comissão Organizadora durante todo o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, sendo de sua inteira responsabilidade os prejuízos decorrentes da ausência de atualização.

12.4. A Administração Municipal poderá, a qualquer tempo, solicitar documentos complementares ou promover diligências para verificação da autenticidade das informações e documentos apresentados pelos candidatos.

12.5. Os casos omissos e as situações não previstas neste Edital serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, observada a legislação vigente e os princípios que regem a Administração Pública.

12.6. A Administração Municipal poderá alterar, retificar, suspender, revogar ou anular o presente Processo Seletivo Simplificado, total ou parcialmente, mediante ato devidamente motivado e publicado nos meios oficiais, observada a legislação aplicável e assegurados os direitos dos candidatos quando cabíveis.

12.7. A participação do candidato neste Processo Seletivo Simplificado implica o conhecimento e a aceitação integral das normas estabelecidas neste Edital, não podendo alegar desconhecimento de suas disposições.

12.8. Integram o presente Edital, para todos os efeitos legais, os seguintes anexos:

Anexo	Conteúdo
Anexo I	<i>Quadro Geral dos Cargos, contendo cargo, escolaridade, requisitos, carga horária, remuneração inicial, vagas, cadastro de reserva e lotação.</i>
Anexo II	<i>Barema de Avaliação Curricular, dividido por nível de escolaridade.</i>
Anexo II-A	<i>Barema para cargos de Nível Fundamental (exceto Motorista).</i>
Anexo II-A-1	<i>Barema para Motoristas e Operadores.</i>
Anexo II-B	<i>Barema para cargos de Nível Médio.</i>
Anexo II-C1	<i>Barema para cargos de Nível Técnico da área da Saúde.</i>
Anexo II-C2	<i>Barema para os demais cargos de Nível Técnico.</i>
Anexo II-D	<i>Barema para cargos de Nível Superior.</i>
Anexo III	<i>Cronograma do Processo Seletivo Simplificado.</i>
Anexo IV	<i>Relação dos documentos exigidos para contratação.</i>
Anexo V	<i>Formulário de Recurso Administrativo.</i>
Anexo VI	<i>Autodeclaração de Pessoa com Deficiência (PcD) e Modelo de Laudo Médico.</i>

12.9. O presente Processo Seletivo Simplificado terá validade e produzirá seus efeitos na forma estabelecida neste Edital e na legislação municipal vigente, prevalecendo, em qualquer hipótese, o interesse público devidamente fundamentado.

12.10. A aprovação no Processo Seletivo Simplificado não gera direito adquirido à contratação, permanecendo a Administração Municipal com a prerrogativa de realizar concurso público, revogar, anular ou extinguir o presente certame, total ou parcialmente, por razões de interesse público devidamente justificadas, observada a legislação vigente.

12.11. A Comissão Organizadora poderá expedir normas complementares, editais, avisos e comunicados que se fizerem necessários à execução deste Processo Seletivo Simplificado.

12.12. Os prazos previstos neste Edital serão contados em dias corridos, salvo quando expressamente indicado que se trata de dias úteis.

São José do Rio Claro, 28 de julho de 2026.

TARCISIO ANOR GARBIN

Prefeito Municipal

ADIRAN CELESTINO DA SILVA

Presidente da Comissão de Seletivo Simplificado

ANEXO I
QUADRO GERAL DOS CARGOS

CARGO	ESCOLARIDADE	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO INICIAL	VAGAS	CADASTRO DE RESERVA	LOTAÇÃO
Analista Ambiental	Nível Superior	Nível Superior em Engenharia Ambiental e Sanitária	40h	R\$ 6.000,00	1	Sim	Diversas Secretarias, na área urbana ou rural.
Assistente Educacional	Ensino Médio Completo	Ensino Médio Completo	40h	R\$ 2.500,00	34	Sim	Diversas Secretarias, na área urbana ou rural.
Assistente Social	Nível Superior	Nível Superior em Serviço Social + CRESS	30h	R\$ 6.000,00	3	Sim	Diversas Secretarias, na área urbana ou rural.
Auxiliar de Consultório Dentário	Nível Médio	Nível Médio + Curso ACD + Registro CRO	40h	R\$ 2.500,00	3	Sim	Diversas Secretarias, na área urbana ou rural.
Auxiliar de Serviços Gerais	Nível Fundamental	Nível Fundamental	40h	R\$ 2.300,00	66	Sim	Diversas Secretarias, na área urbana ou rural.
Cozinheira	Nível Fundamental	Nível Fundamental	40h	R\$ 2.300,00	16	Sim	Diversas Secretarias, na área urbana ou rural.
Cuidador Social	Nível Médio Completo	Nível Médio Completo	40h	R\$ 3.200,00	7	Sim	Diversas Secretarias, na área urbana ou rural.
Eletricista Mecânico	Nível Fundamental	Nível Fundamental + Curso Específico	40h	R\$ 4.000,00	1	Sim	Diversas Secretarias, na área urbana ou rural.
Eletricista Predial	Nível Fundamental	Nível Fundamental + Curso Específico	40h	R\$ 4.000,00	1	Sim	Diversas Secretarias, na área urbana ou rural.
Enfermeiro	Nível Superior	Nível Superior em Enfermagem + COREN	40h	R\$ 6.000,00	10	Sim	Diversas Secretarias, na área urbana ou rural.

Bioquímico/ Farmacêutico	Nível Superior	Nível Superior em Farmácia/Bioquímica + CRF	40h	R\$ 6.000,00	1	Sim	Diversas Secretarias, na área urbana ou rural.
Fiscal Ambiental	Nível Médio Completo	Nível Médio Completo	40h	R\$ 3.900,00	1	Sim	Diversas Secretarias, na área urbana ou rural.
Fisioterapeuta	Nível Superior	Nível Superior em Fisioterapia + CREFITO	30h	R\$ 6.000,00	1	Sim	Diversas Secretarias, na área urbana ou rural.
Mecânico	Nível Fundamental	Nível Fundamental	40h	R\$ 4.000,00	2	Sim	Diversas Secretarias, na área urbana ou rural.
Mecânico de Maquinas pesadas	Nível Fundamental	Nível Fundamental	40h	R\$ 4.000,00	2	Sim	Diversas Secretarias, na área urbana ou rural.
Médico - Clínico Geral	Nível Superior	Nível Superior em Medicina + CRM	40h	R\$ 19.298,58	5	Sim	Diversas Secretarias, na área urbana ou rural.
Motorista	Nível Fundamental	Nível Fundamental + CNH B	40h	R\$ 3.000,00	6	Sim	Diversas Secretarias, na área urbana ou rural.
Motorista de Caminhão - CNH Categoria D	Nível Fundamental	Nível Fundamental + CNH D	40h	R\$ 3.800,00	15	Sim	Diversas Secretarias, na área urbana ou rural.
Motorista do Transporte Escolar	Nível Fundamental Completo	Nível Fundamental Completo + CNH categoria D + Curso Específico	40h	R\$ 3.800,00	21	Sim	Diversas Secretarias, na área urbana ou rural.
Nutricionista	Nível Superior	Nível Superior em Nutrição + CRN	40h	R\$ 6.000,00	1	Sim	Diversas Secretarias, na área urbana ou rural.
Odontólogo	Nível Superior	Nível Superior em Odontologia + CRO	40h	R\$ 9.445,60	5	Sim	Diversas Secretarias, na área urbana ou rural.
Operador de Máquinas	Nível Fundamental	Nível Fundamental + CNH C/D/E	40h	R\$ 4.000,00	5	Sim	Diversas Secretarias, na área urbana ou rural.
Operador de Trator de Pneus	Nível Fundamental	Nível Fundamental + CNH B ou C	40h	R\$ 4.000,00	3	Sim	Diversas Secretarias, na área urbana ou rural.

Professor de Educação Física	Nível Superior	Curso Superior em Educação Física	30h	R\$ 6.088,90	1	Sim	Diversas Secretarias, na área urbana ou rural.
Psicólogo	Nível Superior	Nível Superior em Psicologia + CRP	30h	R\$ 6.000,00	2	Sim	Diversas Secretarias, na área urbana ou rural.
Recepcionista	Nível Médio Completo	Nível Médio Completo	40h	R\$ 2.500,00	7	Sim	Diversas Secretarias, na área urbana ou rural.
Técnico em Enfermagem	Nível Médio Técnico	Nível Médio Técnico em Enfermagem + COREN	40h	R\$ 3.325,00	7	Sim	Diversas Secretarias, na área urbana ou rural.
Técnico em Raio X	Nível Médio Técnico	Nível Médio Técnico em Radiologia + CRTR	40h	R\$ 3.325,00	1	Sim	Diversas Secretarias, na área urbana ou rural.
Veterinário	Nível Superior	Nível Superior em Veterinária + CRMV	40h	R\$ 6.000,00	1	Sim	Diversas Secretarias, na área urbana ou rural.
TOTAL					229		

**ANEXO II
BAREMA**

**ANEXO II-A
BAREMA FUNDAMENTAL (EXCETO MOTORISTA)**

ITEM	CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	DOCUMENTO COMPROBATÓRIO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
01	Ensino Médio Completo	Certificado ou Diploma	5,0 pontos	5,0
02	Curso de Qualificação relacionado ao cargo (de 20 a 39 horas)	Certificado	5,0 pontos por curso	15,0
03	Curso de Qualificação relacionado ao cargo (40 a 79 horas)	Certificado	10,0 pontos por curso	20,0
04	Experiência profissional na área do cargo	CTPS, contrato, certidão, declaração ou documento equivalente	5,0 pontos por ano completo	30,0
05	Experiência profissional na Administração Pública no mesmo cargo	Certidão, declaração ou ato administrativo	5,0 pontos por ano completo	30,0

Pontuação Máxima: 100 (cem) pontos

Observações

1. A escolaridade mínima exigida para o cargo constitui requisito para investidura e não será objeto de pontuação.
2. Somente serão pontuados cursos relacionados às atribuições do cargo pretendido.
3. A experiência profissional somente será computada quando devidamente comprovada por documentos oficiais.
4. Não será permitida a contagem em duplicidade do mesmo período de experiência profissional.
5. Frações inferiores a 12 (doze) meses não serão pontuadas.
6. Os pontos obtidos em cada critério ficam limitados ao máximo previsto neste Barema.
7. A Comissão Organizadora poderá solicitar documentos complementares para comprovação das informações prestadas.

**ANEXO II-A-1 – BAREMA DE CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL
(MOTORISTA e OPERADOR)**

ITEM	CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	DOCUMENTO COMPROBATÓRIO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
01	Curso de Direção Defensiva	Certificado	5,0 pontos	5,0
02	Curso de Primeiros Socorros	Certificado	5,0 pontos	5,0
03	Curso de Transporte Escolar, Transporte Coletivo de Passageiros, Transporte de Emergência, Transporte de Produtos Perigosos (MOPP) ou outro curso especializado reconhecido pelo CONTRAN	Certificado válido	10,0 pontos por curso	20,0
04	CNH em categoria superior à exigida para o cargo (quando aplicável)	CNH	5,0 pontos	5,0
05	Experiência profissional como motorista na iniciativa privada	CTPS, contrato, declaração ou documento equivalente	5,0 pontos por ano completo	20,00
06	Experiência profissional como motorista na Administração Pública	Certidão, declaração ou ato administrativo	5,0 pontos por ano completo	20,0
07	Tempo de serviço comprovado especificamente como motorista de transporte escolar, transporte coletivo, ambulância, caminhão, máquinas ou veículos pesados (conforme o cargo)	Documentação comprobatória	5,0 pontos por ano completo	25,0

OBSERVAÇÕES

1. A Carteira Nacional de Habilitação – CNH exigida como requisito para investidura no cargo constitui requisito obrigatório para contratação e não será objeto de pontuação.
2. Somente serão pontuados os cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento diretamente relacionados às atribuições do cargo de Motorista, realizados por instituições públicas ou privadas legalmente constituídas.
3. Os cursos especializados previstos na legislação de trânsito, tais como Transporte Escolar, Transporte Coletivo de Passageiros, Transporte de Emergência, Movimentação de Produtos Perigosos – MOPP e outros regulamentados pelo Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN, somente serão pontuados quando comprovados mediante certificado válido, observada a legislação vigente.
4. A experiência profissional será comprovada mediante Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, contrato de trabalho, portaria de nomeação, certidão, declaração emitida pelo empregador, ato administrativo ou outro documento oficial que comprove o efetivo exercício da função.



5. Não será admitida a contagem em duplicidade do mesmo período de experiência profissional, ainda que comprovado por documentos distintos.
6. Para fins de pontuação da experiência profissional, somente serão considerados períodos completos de 12 (doze) meses, desprezadas as frações de tempo.
7. Os documentos apresentados deverão estar legíveis, completos e conter informações suficientes para identificação do candidato, da instituição emitente, do período de realização e da carga horária, quando aplicável.
8. Os pontos atribuídos em cada critério ficam limitados ao valor máximo previsto neste Barema, sendo desconsiderado o excedente.
9. A Comissão Organizadora poderá, a qualquer tempo, solicitar a apresentação dos documentos originais, promover diligências ou requerer esclarecimentos para comprovação da autenticidade das informações prestadas.
10. A constatação de falsidade documental, fraude, omissão ou qualquer informação inverídica implicará a eliminação do candidato do Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo das sanções civis, penais e administrativas cabíveis.

ANEXO II-B – BAREMA DE CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

ITEM	CRITÉRIO	PONTUAÇÃO	MÁXIMO
1	Curso de qualificação de 20 a 39 horas	1 ponto	5 pontos
2	Curso de qualificação de 40 a 79 horas	2 pontos	10 pontos
3	Curso de qualificação igual ou superior a 80 horas	3 pontos	15 pontos
4	Curso Técnico (quando não for requisito do cargo)	5 pontos	5 pontos
5	Graduação reconhecida pelo MEC relacionada às atribuições do cargo	10 pontos	10 pontos
6	Pós-graduação Lato Sensu (Especialização) relacionada ao cargo	5 pontos	5 pontos
7	Experiência profissional na área	5 pontos por ano	25 pontos
8	Experiência profissional na Administração Pública no mesmo cargo	5 pontos por ano	25 pontos

Pontuação Máxima: 100 (cem) pontos

Observações

1. A escolaridade mínima exigida para o cargo constitui requisito para investidura e não será pontuada.
2. O curso técnico somente será pontuado quando não constituir requisito obrigatório para o cargo.
3. Somente serão pontuados cursos diretamente relacionados às atribuições do cargo pretendido.
4. Os certificados deverão conter identificação da instituição promotora, carga horária, conteúdo programático ou indicação do curso, data de realização e assinatura ou autenticação eletrônica.
5. A experiência profissional deverá ser comprovada mediante CTPS, contrato de trabalho, certidão, declaração expedida por órgão público ou privado, ato de nomeação ou documento equivalente.
6. Não será permitida a contagem em duplicidade do mesmo período de experiência profissional.
7. Frações inferiores a 12 (doze) meses não serão pontuadas.
8. Os pontos obtidos em cada critério ficam limitados ao máximo previsto neste Barema.
9. A Comissão Organizadora poderá solicitar documentos complementares sempre que entender necessário para comprovação das informações apresentadas.

ANEXO II-C1
BAREMA DE AVALIAÇÃO CURRICULAR – CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO

ITEM	CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	DOCUMENTO COMPROBATÓRIO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
01	Curso de capacitação relacionado à área da saúde (20 a 39 horas)	Certificado	2,0 pontos por curso	10,0
02	Curso de capacitação relacionado à área da saúde (40 a 79 horas)	Certificado	3,0 pontos por curso	15,0
03	Curso de capacitação relacionado à área da saúde (80 horas ou mais)	Certificado	5,0 pontos por curso	15,0
04	Graduação relacionada à área da saúde	Diploma reconhecido pelo MEC	10,0	10,0
05	Pós-graduação Lato Sensu relacionada à área da saúde	Certificado ou Diploma	10,0	10,0
06	Experiência profissional na área do cargo	CTPS, contrato, certidão ou declaração	5,0 pontos por ano completo	20,0
07	Experiência profissional na Administração Pública no mesmo cargo	Certidão, declaração ou ato administrativo	5,0 pontos por ano completo	20,0

Pontuação Máxima: 100 (cem) pontos

OBSERVAÇÕES

1. O curso técnico exigido para investidura no cargo constitui requisito obrigatório e não será pontuado.
2. Somente serão pontuados cursos relacionados às atribuições do cargo.
3. A graduação e a pós-graduação somente serão pontuadas quando compatíveis com a área de atuação.
4. Não será admitida a contagem em duplicidade do mesmo período de experiência.
5. Frações inferiores a 12 (doze) meses não serão pontuadas.
6. Os pontos ficam limitados ao máximo previsto neste Barema.
7. A Comissão Organizadora poderá solicitar documentos complementares para comprovação das informações.
8. A apresentação de documentos falsos implicará eliminação do candidato e aplicação das sanções cabíveis.

ANEXO II-C2
BAREMA DE AVALIAÇÃO CURRICULAR – DEMAIS CARGOS TÉCNICOS

ITEM	CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	DOCUMENTO COMPROBATÓRIO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
01	Curso de capacitação relacionado ao cargo (20 a 39 horas)	Certificado	2,0 pontos por curso	10,0
02	Curso de capacitação relacionado ao cargo (40 a 79 horas)	Certificado	3,0 pontos por curso	15,0
03	Curso de capacitação relacionado ao cargo (80 horas ou mais)	Certificado	5,0 pontos por curso	15,0
04	Graduação relacionada ao cargo	Diploma reconhecido pelo MEC	10,0	10,0
05	Pós-graduação Lato Sensu relacionada ao cargo	Certificado ou Diploma	10,0	10,0
06	Experiência profissional na área do cargo	CTPS, contrato, certidão ou declaração	5,0 pontos por ano completo	20,0
07	Experiência profissional na Administração Pública no mesmo cargo	Certidão, declaração ou ato administrativo	5,0 pontos por ano completo	20,0

Pontuação Máxima: 100 (cem) pontos

OBSERVAÇÕES

1. O curso técnico exigido como requisito para investidura no cargo constitui requisito obrigatório e não será pontuado.
2. Somente serão pontuados cursos diretamente relacionados às atribuições do cargo pretendido.
3. A graduação e a pós-graduação somente serão pontuadas quando relacionadas à área de atuação do cargo.
4. A experiência profissional deverá ser comprovada por CTPS, contrato de trabalho, certidão, declaração expedida pelo empregador ou outro documento oficial equivalente.
5. Não será admitida a contagem em duplicidade do mesmo período de experiência profissional.
6. Frações inferiores a 12 (doze) meses não serão pontuadas.
7. Os pontos atribuídos ficam limitados ao máximo previsto neste Barema.
8. A Comissão Organizadora poderá solicitar documentos complementares e realizar diligências para verificar a autenticidade das informações prestadas.
9. A constatação de falsidade documental implicará a eliminação do candidato, sem prejuízo das sanções civis, penais e administrativas cabíveis.

ANEXO II-D
BAREMA DE AVALIAÇÃO CURRICULAR – CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

ITEM	CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	DOCUMENTO COMPROBATÓRIO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
01	Curso de aperfeiçoamento relacionado ao cargo (20 a 39 horas)	Certificado	2,0 pontos por curso	10,0
02	Curso de aperfeiçoamento relacionado ao cargo (40 horas ou mais)	Certificado	3,0 pontos por curso	15,0
03	Pós-graduação Lato Sensu (Especialização) relacionada ao cargo	Certificado ou Diploma	10,0 pontos	10,0
04	Mestrado relacionado ao cargo	Diploma reconhecido pelo MEC	15,0 pontos	15,0
05	Doutorado relacionado ao cargo	Diploma reconhecido pelo MEC	20,0 pontos	20,0
06	Experiência profissional na área do cargo	CTPS, contrato, certidão, declaração ou documento equivalente	5,0 pontos por ano completo	15,0
07	Experiência profissional na Administração Pública no mesmo cargo	Certidão, declaração ou ato administrativo	5,0 pontos por ano completo	15,0

Pontuação Máxima: 100 (cem) pontos

OBSERVAÇÕES

1. O diploma de graduação exigido como requisito para investidura no cargo constitui requisito obrigatório para contratação e não será objeto de pontuação.
2. Somente serão pontuados cursos de aperfeiçoamento, especialização, mestrado e doutorado diretamente relacionados às atribuições do cargo pretendido.
3. As titulações de Especialização (Lato Sensu), Mestrado e Doutorado serão pontuadas de forma cumulativa, desde que compatíveis com a área de atuação do cargo e regularmente reconhecidas na forma da legislação vigente, observado o limite máximo de pontuação previsto neste Barema.
4. Os cursos de pós-graduação deverão ser reconhecidos pelo Ministério da Educação, MEC ou por instituição competente, na forma da legislação vigente.
5. A experiência profissional deverá ser comprovada mediante Carteira de Trabalho e Previdência Social, CTPS, contrato de trabalho, portaria de nomeação, certidão, declaração emitida pelo empregador ou outro documento oficial equivalente.

6. Não será admitida a contagem em duplicidade do mesmo período de experiência profissional, ainda que comprovado por documentos distintos.
7. Para fins de pontuação da experiência profissional, somente serão considerados períodos completos de 12 (doze) meses, desprezadas as frações de tempo.
8. Os pontos atribuídos em cada critério ficam limitados ao valor máximo previsto neste Barema.
9. Os documentos apresentados deverão estar legíveis, completos e conter informações suficientes para identificação do candidato, da instituição emitente, do período de realização e da carga horária, quando aplicável.
10. A Comissão Organizadora poderá solicitar documentos complementares, promover diligências e exigir a apresentação dos documentos originais para conferência da autenticidade das informações prestadas.
11. A constatação de falsidade documental, fraude ou qualquer informação inverídica implicará a eliminação do candidato do Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo das sanções civis, penais e administrativas cabíveis.

**ANEXO III
CRONOGRAMA**

ATIVIDADE	DATA
Publicação do Edital de Abertura do Processo Seletivo Simplificado no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso – AMM e no Portal Oficial da Prefeitura Municipal de São José do Rio Claro.	29/07/2026 (quarta-feira)
Período para impugnação do Edital (encaminhar para o e-mail informado no Edital).	30/07/2026 e 31/07/2026 (quinta e sexta-feira)
Divulgação do resultado das impugnações e publicação de Edital Complementar, se houver.	03/08/2026 (segunda-feira)
Período de inscrições e envio da documentação exigida pelo Portal Oficial da Prefeitura Municipal de São José do Rio Claro e no portal do candidato. (www.saojosedorioclaro.mt.gov.br) (https://forms.pentagonosistemas.com.br/processo/10).	04/08/2026 a 13/08/2026 (10 dias)
Divulgação do Resultado Preliminar das inscrições deferidas e indeferidas.	14/08/2026 (sexta-feira)
Interposição de recursos contra o resultado preliminar das inscrições.	17/08/2026 e 18/08/2026 (segunda e terça-feira)
Avaliação Curricular (análise de títulos e experiência profissional) pela Comissão Organizadora.	17/08/2026 a 20/08/2026
Julgamento dos recursos contra o resultado preliminar das inscrições.	19/08/2026 e 20/08/2026
Divulgação da decisão dos recursos e publicação do Resultado Definitivo das inscrições.	21/08/2026 (sexta-feira)
Divulgação do Resultado Preliminar da Avaliação Curricular.	21/08/2026 (sexta-feira)
Interposição de recursos contra o Resultado Preliminar da Avaliação Curricular.	24/08/2026 (segunda-feira)
Julgamento dos recursos interpostos e publicação do Resultado Definitivo da Avaliação Curricular e do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado.	25/08/2026 (terça-feira)
Homologação do Resultado Final.	26/08/2026 (quarta-feira)
Convocação dos candidatos classificados, conforme necessidade da Administração Municipal, observada rigorosamente a ordem de classificação.	A partir de 26/08/2026 (quarta-feira).



ANEXO IV DOCUMENTOS PARA CONTRATAÇÃO

O candidato convocado deverá apresentar, obrigatoriamente, os documentos abaixo relacionados, em original e cópia legível ou cópia autenticada, observadas as disposições deste Edital e da legislação vigente:

DOCUMENTOS PESSOAIS

1. Documento Oficial de Identificação com foto (RG, CNH ou documento equivalente);
2. Cadastro de Pessoa Física – CPF;
3. Certidão de Nascimento ou Casamento, conforme o estado civil;
4. Comprovante de inscrição no PIS/PASEP (quando possuir);
5. Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (física ou digital);
6. Título de Eleitor;
7. Certidão de Quitação Eleitoral expedida pela Justiça Eleitoral;
8. Certificado de Reservista ou documento de quitação com o serviço militar obrigatório, para candidatos do sexo masculino;
9. Comprovante de residência atualizado, emitido há, no máximo, 90 (noventa) dias;
10. Uma fotografia recente, tamanho 3x4.

DOCUMENTOS FUNCIONAIS

11. Diploma, certificado ou declaração de conclusão da escolaridade exigida para o cargo, expedido por instituição reconhecida pelos órgãos competentes;
12. Registro no respectivo Conselho de Classe, quando exigido para o exercício da profissão;
13. Comprovante de regularidade perante o Conselho Profissional competente, quando exigido.
14. Carteira Nacional de Habilitação – CNH, na categoria exigida para o cargo, quando aplicável.

CERTIDÕES

15. Certidão Negativa de Antecedentes Criminais da Justiça Estadual;
16. Certidão Negativa de Antecedentes Criminais da Justiça Federal;
17. Certidão de Distribuição Cível da Justiça Estadual;
18. Certidão de Distribuição Cível da Justiça Federal.

DEPENDENTES (QUANDO HOVER)

19. Certidão de nascimento dos filhos;
20. CPF dos dependentes;
21. Carteira de vacinação dos filhos menores de 05 (cinco) anos, quando aplicável;
22. Comprovante de matrícula escolar dos filhos em idade escolar, quando aplicável.

DECLARAÇÕES

- 23. Declaração de Acumulação ou Não Acumulação de Cargo, Emprego ou Função Pública;
- 24. Declaração de Bens e Valores;
- 25. Declaração de que não sofreu penalidade de demissão do serviço público incompatível com nova investidura em cargo público;
- 26. Declaração de Veracidade das Informações e Documentos Apresentados.

EXAMES MÉDICOS

- 27. Atestado ou Laudo Médico Admissional que comprove aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.
- 28. Exames médicos e laboratoriais eventualmente exigidos pela Administração Municipal, nos termos do item 11 deste Edital.

ATENÇÃO

- 1. Todos os documentos deverão estar legíveis, completos e dentro do prazo de validade, quando aplicável.
- 2. A não apresentação de qualquer documento obrigatório, dentro do prazo estabelecido na convocação, implicará a perda do direito à contratação, facultando à Administração Municipal convocar o candidato subsequente, observada a ordem de classificação.
- 3. A Administração Municipal poderá solicitar documentos complementares, desde que necessários à comprovação dos requisitos para investidura no cargo ou em decorrência de exigência legal superveniente.
- 4. A apresentação de documento falso, adulterado ou contendo informação inverídica implicará a eliminação do candidato do Processo Seletivo Simplificado ou a rescisão do contrato, caso já tenha sido firmado, sem prejuízo das sanções civis, penais e administrativas cabíveis.
- 5. Os documentos exigidos neste Anexo poderão ser complementados ou atualizados por ocasião da convocação, mediante necessidade devidamente justificada pela Administração Municipal e observada a legislação vigente.



5. DOCUMENTOS ANEXADOS

☐ Não

☐ Sim

Quais?

6. DECLARAÇÃO

Declaro que as informações constantes neste recurso são verdadeiras, estando ciente de que a prestação de informações falsas poderá acarretar as sanções civis, penais e administrativas cabíveis.

São José do Rio Claro/MT, _____ de _____ de 2026.

Assinatura do Candidato

USO EXCLUSIVO DA COMISSÃO ORGANIZADORA

Data do Recebimento: // _____

Número do Recurso: _____

Responsável pelo Recebimento:

Decisão

☐ Deferido

☐ Parcialmente Deferido

☐ Indeferido

Fundamentação da Decisão

Comissão Organizadora

Data: // _____

ANEXO VI
AUTODECLARAÇÃO PcD (FACULTATIVO)
E
MODELO DE LAUDO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº ____/2026
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO CLARO – MT

IDENTIFICAÇÃO DO PACIENTE

Nome: _____

CPF: _____

RG: _____

Data de Nascimento: // _____

IDENTIFICAÇÃO DO MÉDICO

Nome: _____

CRM: _____

Especialidade: _____

LAUDO MÉDICO

Atesto, para os devidos fins, que o(a) paciente acima identificado(a) é portador(a) da seguinte deficiência:

CID-10 / CID-11: _____

A deficiência é de natureza:

☐ Física

☐ Auditiva

☐ Visual

☐ Intelectual

☐ Transtorno do Espectro Autista – TEA

☐ Múltipla

☐ Outra: _____

Descrição clínica da deficiência:

A deficiência é:

☐ Permanente

☐ Temporária

Quando aplicável, informar o grau de limitação funcional:

O candidato necessita de atendimento especializado?

☐ Sim

☐ Não

Em caso positivo, especificar:



Declaro que as informações constantes neste laudo correspondem às condições clínicas atualmente verificadas.

Local: _____

Data: // _____

Assinatura do Médico

Carimbo e CRM

OBSERVAÇÕES

1. Este modelo possui caráter meramente orientativo, podendo ser aceitos laudos emitidos em outro formato, desde que contenham todas as informações exigidas neste Edital.
2. O laudo deverá ser emitido por médico regularmente inscrito no Conselho Regional de Medicina – CRM.
3. O laudo deverá conter, obrigatoriamente:
 - identificação do candidato;
 - identificação do médico;
 - número do CRM;
 - descrição da deficiência;
 - indicação do CID;
 - assinatura e carimbo do profissional.
4. A Administração Municipal poderá solicitar avaliação complementar ou esclarecimentos, caso o laudo apresentado seja insuficiente para comprovação da condição declarada.
5. A apresentação de laudo falso ou adulterado implicará a eliminação do candidato do Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo das sanções civis, penais e administrativas cabíveis.

ANEXO VII
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Cargo	Atribuições resumidas
Analista Ambiental	Planejar, executar, acompanhar e fiscalizar atividades relacionadas à gestão ambiental, licenciamento, preservação dos recursos naturais, educação ambiental e cumprimento da legislação ambiental.
Assistente Educacional	Auxiliar professores e equipe pedagógica nas atividades escolares, acompanhar alunos, colaborar na organização da unidade escolar e prestar apoio às ações educacionais.
Assistente Social	Planejar, coordenar e executar serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, realizando estudos sociais, visitas domiciliares e acompanhamento de famílias.
Auxiliar de Consultório Dentário	Auxiliar o cirurgião-dentista nos atendimentos, preparar materiais e equipamentos, realizar esterilização, organização do consultório e atendimento aos pacientes.
Auxiliar de Serviços Gerais	Executar atividades de limpeza, conservação, organização de ambientes, pequenos serviços de manutenção e apoio operacional às unidades municipais.
Cozinheira	Preparar refeições conforme cardápios estabelecidos, realizar o armazenamento adequado dos alimentos, manter a higiene da cozinha e cumprir normas sanitárias.
Cuidador Social	Prestar assistência direta aos usuários acolhidos, acompanhar atividades diárias, promover cuidados pessoais, alimentação, higiene e integração social.
Eletricista Mecânico	Executar manutenção preventiva e corretiva dos sistemas elétricos de veículos e máquinas pertencentes ao patrimônio municipal.
Eletricista Predial	Executar instalações, manutenção e reparos em redes elétricas prediais, observando as normas técnicas e de segurança.
Enfermeiro	Planejar, coordenar, supervisionar e executar ações de enfermagem, assistência à saúde, programas preventivos e gerenciamento da equipe de enfermagem.
Farmacêutico	Planejar, controlar e supervisionar atividades farmacêuticas, dispensação de medicamentos, controle de estoque e assistência farmacêutica.
Fiscal Ambiental	Fiscalizar atividades potencialmente poluidoras, emitir notificações, orientar usuários e promover ações de proteção ao meio ambiente.
Fisioterapeuta	Avaliar, prevenir e tratar alterações funcionais do movimento humano por meio de técnicas fisioterapêuticas.
Mecânico	Executar manutenção preventiva e corretiva em veículos, máquinas e equipamentos da frota municipal.

Médico Clínico Geral	Prestar atendimento médico, realizar consultas, diagnósticos, tratamentos, encaminhamentos e ações preventivas de saúde.
Motorista	Conduzir veículos oficiais, transportar servidores, pacientes, alunos e materiais, observando as normas de trânsito e segurança.
Motorista de Caminhão	Conduzir caminhões e equipamentos pesados, realizar transporte de cargas, materiais, máquinas e executar inspeções básicas do veículo.
Motorista do Transporte Escolar	Conduzir veículos destinados ao transporte de estudantes, garantindo segurança, pontualidade e cumprimento das normas do Código de Trânsito Brasileiro.
Nutricionista	Elaborar cardápios, acompanhar programas de alimentação, supervisionar preparo das refeições e promover ações de educação alimentar.
Odontólogo	Realizar atendimento odontológico, procedimentos clínicos, ações preventivas, diagnóstico e promoção da saúde bucal.
Operador de Máquinas	Operar máquinas pesadas utilizadas em obras, serviços urbanos e rurais, realizando inspeções e manutenção básica dos equipamentos.
Operador de Trator de Pneus	Operar tratores e implementos agrícolas ou rodoviários, executando atividades de manutenção e apoio operacional.
Professor de Educação Física	Planejar, ministrar e avaliar atividades pedagógicas de Educação Física, promovendo o desenvolvimento integral dos estudantes.
Psicólogo	Desenvolver ações de avaliação, acompanhamento psicológico, orientação individual e coletiva, apoio psicossocial e promoção da saúde mental.
Recepcionista	Recepcionar usuários, prestar informações, organizar documentos, controlar atendimento e realizar atividades administrativas de apoio.
Técnico em Enfermagem	Executar procedimentos de enfermagem sob supervisão do enfermeiro, prestar assistência direta aos pacientes e colaborar nas ações de saúde.
Técnico em Raio X	Operar equipamentos de diagnóstico por imagem, observando normas técnicas, radioproteção e segurança dos pacientes.
Veterinário	Desenvolver ações de vigilância sanitária, inspeção, atendimento clínico veterinário, controle de zoonoses e defesa sanitária animal.

As atribuições completas de cada cargo, seus requisitos de provimento, responsabilidades, competências e demais condições de exercício são aquelas constantes na Lei Municipal nº 1.640/2026, na Lei Complementar nº 1.641/2026 e demais normas municipais aplicáveis.

Cargo	Tabela legal	Fonte/Observação
Analista Ambiental	Tab. 11	PCCS Geral - Lei nº 1.640/2026
Assistente Educacional	Tab. 01 Educação	PCCS Educação - Lei nº 1.641/2026
Assistente Social	Tab. 10	PCCS Geral - Lei nº 1.640/2026
Auxiliar de Consultório Dentário	Tab. 03	PCCS Geral - Lei nº 1.640/2026
Auxiliar de Serviços Gerais	Tab. 01	PCCS Geral - Lei nº 1.640/2026
Cozinheira	Tab. 05	PCCS Geral - Lei nº 1.640/2026
Cuidador Social	Tab. 04	PCCS Geral - Lei nº 1.640/2026
Eletricista Mecânico	Tab. 08	PCCS Geral - Lei nº 1.640/2026
Eletricista Predial	Tab. 08	PCCS Geral - Lei nº 1.640/2026
Enfermeiro	Tab. 11	PCCS Geral - Lei nº 1.640/2026
Bioquímico/Farmacêutico	Tab. 11	PCCS Geral - Lei nº 1.640/2026
Fiscal Ambiental	Tab. 07	PCCS Geral - Lei nº 1.640/2026
Fisioterapeuta	Tab. 10	PCCS Geral - Lei nº 1.640/2026
Mecânico	Tab. 08	PCCS Geral - Lei nº 1.640/2026
Médico - Clínico Geral	Tab. 17	PCCS Geral - Lei nº 1.640/2026
Motorista	Tab. 19	PCCS Geral - Lei nº 1.640/2026
Motorista de Caminhão - CNH Categoria D	Tab. 20	PCCS Geral - Lei nº 1.640/2026
Motorista do Transporte Escolar	Tab. 03 Educação	PCCS Educação - Lei nº 1.641/2026
Nutricionista	Tab. 11	PCCS Geral - Lei nº 1.640/2026
Odontólogo	Tab. 12	PCCS Geral - Lei nº 1.640/2026
Operador de Máquinas	Tab. 08	PCCS Geral - Lei nº 1.640/2026
Operador de Trator / Operador de Trator de Pneu	Tab. 08	PCCS Geral - Lei nº 1.640/2026
Professor de Educação Física	Tab. 02 Educação	PCCS Educação - Lei nº 1.641/2026
Psicólogo	Tab. 10	PCCS Geral - Lei nº 1.640/2026
Recepcionista	Tab. 03	PCCS Geral - Lei nº 1.640/2026
Técnico em Enfermagem	Tab. 06	PCCS Geral - Lei nº 1.640/2026
Técnico em Raio X	Tab. 06	PCCS Geral - Lei nº 1.640/2026
Veterinário	Tab. 11	PCCS Geral - Lei nº 1.640/2026



ANEXO VIII
MODELO DE DECLARAÇÃO DE RECLASSIFICAÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº ____/2026
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO CLARO – MT

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome Completo: _____

CPF: _____

RG: _____

Número da Inscrição: _____

Cargo: _____

Classificação: _____

Telefone: _____

E-mail: _____

DECLARAÇÃO

Eu, _____,
inscrito(a) no Processo Seletivo Simplificado nº ____/2026 da Prefeitura
Municipal de São José do Rio Claro/MT, para o cargo de
_____, **DECLARO**, de forma
livre, expressa e irrevogável, que **não possuo interesse em assumir a vaga
neste momento**, requerendo, nos termos do Edital, **minha reclassificação
para o final da lista de classificados do respectivo cargo**.

Declaro estar ciente de que:

I – a presente solicitação implica a perda da posição originalmente obtida na
classificação, passando a ocupar a última colocação dentre os candidatos
classificados para o mesmo cargo;

II – a reclassificação poderá ser requerida apenas uma única vez, conforme
disposto no Edital;

III – a nova convocação dependerá exclusivamente da necessidade da
Administração Municipal, respeitada rigorosamente a ordem de classificação
após a reclassificação;

IV – caso não compareça ou não manifeste interesse quando novamente
convocado(a), estarei sujeito(a) às consequências previstas no Edital, inclusive
eliminação do Processo Seletivo Simplificado;

V – a presente declaração é irretratável quanto à convocação objeto deste
requerimento.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente declaração.

São José do Rio Claro/MT, _____ de _____ de 2026.

Assinatura do Candidato

CPF: _____



USO EXCLUSIVO DA ADMINISTRAÇÃO

Data do Protocolo: // _____

Servidor Responsável: _____

() Deferido

() Indeferido

Justificativa (quando houver):

São José do Rio Claro/MT, _XX de XX de 2026.

Comissão Organizadora / Setor de Recursos Humanos

Observações

1. O pedido de reclassificação somente produzirá efeitos após o seu deferimento pela Administração Municipal.
2. A reclassificação será efetivada para a última posição da lista de classificados do respectivo cargo, preservando-se a ordem dos demais candidatos.
3. O pedido de reclassificação possui caráter irrevogável em relação à convocação para a qual foi apresentado.
4. A nova convocação ficará condicionada à existência de vaga e à necessidade da Administração Municipal, observada rigorosamente a ordem de classificação após a reclassificação.



**ANEXO IX
DECLARAÇÃO DE DESISTÊNCIA**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº ____/2026
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO CLARO – MT**

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome _____ **Completo:**

CPF: _____

RG: _____

Número da Inscrição: _____

Cargo: _____

Classificação: _____

Telefone: _____

E-mail: _____

DECLARAÇÃO

Eu,

_____,
inscrito(a) no Processo Seletivo Simplificado nº ____/2026 da Prefeitura
Municipal de São José do Rio Claro/MT, classificado(a) para o cargo de
_____, **DECLARO**, de forma
livre, consciente e irrevogável, que **DESISTO** da vaga para a qual fui
convocado(a), renunciando expressamente ao direito de contratação decorrente
da minha classificação no referido Processo Seletivo Simplificado.

Declaro estar ciente de que:

I – a presente desistência possui caráter **irrevogável e irretratável**;

II – em razão desta desistência, serei excluído(a) da lista de classificados do
presente Processo Seletivo Simplificado;

III – não poderei reivindicar futura convocação com fundamento na classificação
anteriormente obtida;

IV – a Administração Municipal poderá convocar imediatamente o candidato
subsequente, observada rigorosamente a ordem de classificação.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente declaração.

São José do Rio Claro/MT, ____ de ____ de 2026.

Assinatura do Candidato

CPF: _____

USO EXCLUSIVO DA ADMINISTRAÇÃO

Data do Recebimento: // _____

Recebido por: _____

Cargo: _____

Observações:



São José do Rio Claro/MT, _____ de _____ de 2026.

Responsável pelo Recebimento

Observações

1. A presente declaração somente produzirá efeitos após seu protocolo perante a Administração Municipal.
2. A desistência implicará a exclusão definitiva do candidato da lista de classificados do cargo para o qual foi convocado.
3. Após a formalização da desistência, a Administração Municipal poderá convocar o candidato subsequente, observada rigorosamente a ordem de classificação.
4. A desistência não gera qualquer direito à recondução, reclassificação ou nova convocação durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.



ANEXO X
DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE CARGOS

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº ____/2026
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO CLARO – MT

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome _____ Completo: _____

CPF: _____

RG: _____

Cargo _____ para o qual foi convocado: _____

Telefone: _____

E-mail: _____

DECLARAÇÃO

Eu,

_____, inscrito(a) no CPF nº _____, DECLARO, para os devidos fins e sob as penas da lei, nos termos do artigo 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal, que:

☐ NÃO EXERÇO

Cargo, emprego ou função pública em quaisquer órgãos da Administração Pública Direta ou Indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios.

☐ EXERÇO

Cargo, emprego ou função pública, conforme abaixo especificado:

Órgão/Entidade: _____

Cargo/Função: _____

Carga Horária Semanal: _____

Regime Jurídico: _____

Horário de Trabalho: _____

Declaro, ainda, que:

I – a acumulação declarada enquadra-se nas hipóteses permitidas pelo artigo 37, inciso XVI, da Constituição Federal;

II – existe compatibilidade de horários entre os vínculos exercidos;

III – comunicarei imediatamente à Prefeitura Municipal de São José do Rio Claro qualquer alteração nas informações ora prestadas;

IV – tenho ciência de que a prestação de declaração falsa caracteriza infração administrativa, sem prejuízo das responsabilidades civil e penal cabíveis.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente declaração.

São José do Rio Claro/MT, _____ de _____ de 2026.

Assinatura do Declarante _____



CPF: _____

USO EXCLUSIVO DA ADMINISTRAÇÃO

- () Declaração conferida.
() Situação compatível com o artigo 37, XVI e XVII, da Constituição Federal.
() Situação incompatível com a Constituição Federal.

Observações:

São José do Rio Claro/MT, _____ de _____ de 2026.

Servidor Responsável

Observações

1. A presente declaração deverá ser apresentada no ato da contratação.
2. A Administração Municipal poderá solicitar documentos complementares para comprovação das informações declaradas.
3. Verificada a incompatibilidade de cargos ou a prestação de declaração falsa, o candidato perderá o direito à contratação ou terá o contrato rescindido, sem prejuízo das sanções civis, penais e administrativas cabíveis.
4. A acumulação de cargos, empregos ou funções públicas somente será admitida nas hipóteses expressamente previstas no artigo 37, inciso XVI, da Constituição Federal, desde que haja compatibilidade de horários.

**ANEXO XI
DECLARAÇÃO DE BENS****PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº ____/2026
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO CLARO – MT****IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO****Nome** _____ **Completo:** _____**CPF:** _____**RG:** _____**Cargo:** _____**Telefone:** _____**E-mail:** _____**DECLARAÇÃO**

Eu,

_____, inscrito(a) no CPF nº _____, DECLARO, para os devidos fins de direito e sob as penas da lei, que:

() NÃO POSSUO

Bens ou valores a declarar nesta data.

() POSSUO

Os seguintes bens e valores:

DESCRIÇÃO DO BEM	VALOR APROXIMADO (R\$)
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Declaro, ainda, que:

I – as informações prestadas nesta declaração são verdadeiras e correspondem ao meu patrimônio nesta data;**II** – tenho ciência de que a omissão ou falsidade das informações poderá ensejar a adoção das medidas administrativas, civis e penais cabíveis;**III** – autorizo a Administração Municipal a utilizar esta declaração exclusivamente para fins administrativos relacionados à contratação temporária.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente declaração.

São José do Rio Claro/MT, _____ de _____ de 2026.

Assinatura do Declarante

CPF: _____

USO EXCLUSIVO DA ADMINISTRAÇÃO



Data do Recebimento: //_____

Recebido por: _____

Cargo: _____

Observações:

Servidor Responsável

Observações

1. A presente declaração deverá ser apresentada no ato da contratação.
2. As informações constantes nesta declaração serão utilizadas exclusivamente para fins administrativos, observadas as disposições da **Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD)**.
3. A prestação de informações falsas ou a omissão dolosa de informações poderá acarretar a responsabilização administrativa, civil e penal do declarante, sem prejuízo das demais sanções previstas em lei.



ANEXO XII
DECLARAÇÃO DE VERACIDADE DOS DOCUMENTOS

DECLARAÇÃO DE VERACIDADE DOS DOCUMENTOS E DAS
INFORMAÇÕES PRESTADAS
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº ____/2026
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO CLARO – MT

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome _____ **Completo:**

CPF: _____

RG: _____

Número da Inscrição: _____

Cargo _____ **Pretendido:**

Telefone: _____

E-mail: _____

DECLARAÇÃO

Eu,

_____, inscrito(a) no CPF nº _____, candidato(a) ao cargo de

_____ no Processo Seletivo

Simplificado nº ____/2026 da Prefeitura Municipal de São José do Rio Claro/MT,

DECLARO, para todos os fins de direito e sob as penas da lei, que:

I – todos os documentos apresentados durante o Processo Seletivo Simplificado são autênticos, verdadeiros e correspondem fielmente às informações por mim prestadas;

II – todas as declarações constantes na ficha de inscrição e nos documentos apresentados refletem a realidade dos fatos;

III – estou ciente de que a Administração Municipal poderá, a qualquer tempo, realizar diligências, solicitar documentos originais, consultar órgãos públicos, instituições de ensino, conselhos profissionais e demais entidades competentes para verificar a autenticidade das informações e documentos apresentados;

IV – tenho conhecimento de que a apresentação de documento falso, adulterado, inidôneo ou qualquer informação falsa ou omissa acarretará minha eliminação do Processo Seletivo Simplificado ou, caso já contratado(a), a imediata rescisão do contrato administrativo, sem prejuízo das responsabilidades civil, penal e administrativa cabíveis;

V – comprometo-me a comunicar imediatamente à Administração Municipal qualquer alteração das informações prestadas que possa interferir na minha contratação ou no exercício da função pública.

Declaro, por fim, estar ciente de que esta declaração é firmada sob minha inteira responsabilidade, respondendo pessoalmente pela veracidade de todas as informações e documentos apresentados.



Por ser expressão da verdade, firmo a presente declaração.

São José do Rio Claro/MT, _____ de _____ de 2026.

Assinatura do Declarante

CPF: _____

USO EXCLUSIVO DA ADMINISTRAÇÃO

Data do Recebimento: // _____

Recebido por: _____

Cargo: _____

Observações:

Servidor Responsável

Observações

1. A presente declaração constitui documento obrigatório para a contratação.
2. A Administração Municipal poderá verificar, a qualquer tempo, a autenticidade dos documentos apresentados pelo candidato, inclusive mediante consultas aos órgãos emissores.
3. A constatação de falsidade documental ou de informação inverídica implicará a eliminação do candidato do Processo Seletivo Simplificado ou a rescisão do contrato administrativo, sem prejuízo das sanções civis, penais e administrativas cabíveis.
4. Esta declaração será arquivada no assentamento funcional do contratado, observadas as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).

ANEXO XIII
TABELA DE PONTUAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO CLARO – MT

A pontuação da Avaliação Curricular observará os critérios estabelecidos nos Baresmas constantes do Anexo II deste Edital, sendo vedada a atribuição de pontuação diversa daquela prevista.

1. DA PONTUAÇÃO MÁXIMA

Critério	Pontuação Máxima
Formação Acadêmica	Conforme Barema
Cursos de Capacitação	Conforme Barema
Experiência Profissional	Conforme Barema
Experiência na Administração Pública	Conforme Barema
Titulação (Especialização, Mestrado e Doutorado)	Conforme Barema
Pontuação Máxima Final	100 pontos

2. TABELA DE CONVERSÃO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Tempo comprovado	Pontuação
1 ano completo	Conforme Barema
2 anos completos	Conforme Barema
3 anos completos	Conforme Barema
4 anos completos	Conforme Barema
5 anos ou mais	Limitado ao máximo previsto no Barema

3. TABELA DE CONVERSÃO DOS CURSOS

Carga Horária	Pontuação
20 a 39 horas	Conforme Barema do cargo
40 a 79 horas	Conforme Barema do cargo
80 horas ou mais	Conforme Barema do cargo

4. TITULAÇÃO

Titulação	Pontuação
Ensino Médio (quando pontuável)	Conforme Barema
Curso Técnico	Conforme Barema
Graduação	Conforme Barema
Especialização	Conforme Barema
Mestrado	Conforme Barema
Doutorado	Conforme Barema

5. REGRAS GERAIS

I – A pontuação será atribuída exclusivamente conforme os critérios estabelecidos nos Bares constantes do Anexo II deste Edital.

II – A pontuação máxima da Avaliação Curricular será de 100 (cem) pontos.

III – Nenhum candidato poderá obter pontuação superior ao limite máximo previsto para cada item do Barema.

IV – A escolaridade mínima exigida para investidura no cargo constitui requisito obrigatório para contratação e não será objeto de pontuação, salvo previsão expressa no Barema correspondente.

V – Somente serão considerados documentos apresentados dentro do prazo de inscrição e na forma prevista neste Edital.

VI – Não será admitida a contagem em duplicidade do mesmo documento ou do mesmo período de experiência profissional.

VII – Os pontos excedentes ao limite máximo de cada critério serão desconsiderados.

VIII – Caberá à Comissão Organizadora a conferência da documentação apresentada e a atribuição da pontuação final, observadas as disposições deste Edital.



ANEXO XIV
CRITÉRIOS PARA COMPROVAÇÃO DA EXPERIÊNCIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO CLARO – MT

A experiência profissional será considerada para fins de pontuação na Avaliação Curricular, desde que devidamente comprovada mediante documentação idônea e relacionada às atribuições do cargo pretendido, observados os critérios estabelecidos neste Anexo.

1. DOCUMENTOS ACEITOS PARA COMPROVAÇÃO

Será aceita a comprovação da experiência profissional por meio de um ou mais dos seguintes documentos:

I – Trabalhador da iniciativa privada

- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (física ou digital), contendo a identificação do empregado, do empregador, função exercida e período de contratação;
- b) Contrato individual de trabalho acompanhado de documento que comprove sua execução, quando aplicável.

II – Servidor ou empregado público

- a) Certidão de Tempo de Serviço;
- b) Declaração expedida pelo órgão ou entidade pública competente;
- c) Portaria de nomeação, contrato administrativo temporário ou outro ato oficial acompanhado de documento que comprove o período efetivamente trabalhado.

III – Prestador de serviços

- a) Contrato de prestação de serviços acompanhado de declaração emitida pelo contratante contendo:
 - identificação do profissional;
 - função desempenhada;
 - período da prestação dos serviços;
 - assinatura da autoridade competente.

IV – Profissional autônomo

Poderá ser aceita a comprovação mediante documentação que demonstre o efetivo exercício da atividade profissional, acompanhada dos documentos fiscais ou previdenciários pertinentes, quando cabíveis.

2. FORMA DE CONTAGEM DO TEMPO

I – Será considerada apenas a experiência profissional relacionada diretamente às atribuições do cargo pretendido.

II – A pontuação observará exclusivamente os critérios estabelecidos no Barema correspondente.

III – O tempo de experiência será contado em anos completos.

IV – Frações inferiores a 12 (doze) meses não serão pontuadas.

V – Na hipótese de períodos concomitantes, será considerado apenas um dos vínculos, vedada a contagem em duplicidade.

VI – O mesmo período de experiência profissional não poderá ser utilizado para obtenção de pontuação em mais de um critério.

3. DOCUMENTOS QUE NÃO SERÃO ACEITOS

Não serão aceitos, para fins de comprovação da experiência profissional:

- I – Currículo;
- II – Declarações emitidas pelo próprio candidato;
- III – Documentos sem assinatura da autoridade competente, quando exigível;
- IV – Documentos ilegíveis, rasurados ou incompletos;
- V – Documentos que não permitam identificar claramente:
 - o cargo ou função exercida;
 - o período trabalhado;
 - a instituição ou empresa;
 - a identificação do empregador.

4. DILIGÊNCIAS

A Comissão Organizadora poderá, a qualquer tempo:

- I – solicitar documentos complementares;
- II – exigir a apresentação dos documentos originais;
- III – realizar diligências junto aos órgãos públicos, empresas, instituições de ensino, conselhos profissionais e demais entidades competentes;
- IV – desconsiderar documentos cuja autenticidade não possa ser comprovada.

5. DISPOSIÇÕES

- I – Somente será pontuada a experiência profissional adquirida até a data de encerramento das inscrições.
- II – A comprovação da experiência profissional constitui responsabilidade exclusiva do candidato.
- III – A apresentação de documento falso ou adulterado implicará a eliminação do candidato do Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo das sanções civis, penais e administrativas cabíveis.
- IV – Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora, observadas as disposições deste Edital e a legislação vigente.

Situação	Documento Aceito
Empresa privada	CTPS física ou digital, contrato de trabalho ou declaração do empregador
Órgão público	Certidão de tempo de serviço, declaração, portaria ou contrato administrativo
Prestação de serviços	Contrato acompanhado de declaração do contratante
Profissional autônomo	Documentação fiscal, previdenciária ou declaração acompanhada de prova do efetivo exercício da atividade
Períodos concomitantes	Será considerado apenas um vínculo para fins de pontuação
Frações inferiores a 12 meses	Não serão pontuadas

**ANEXO XV
MINUTA CONTRATUAL**

CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO Nº XXX/2026

XXXXX – XX HORAS/SEMANAIS

CONTRATO POR TEMPO DETERMINADO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO PÚBLICO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO CLARO/MT E XXXXXXXXXXXX, COM BASE NO ART. 37, IX, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL E TEOR DO DISPOSTO NA LEI MUNICIPAL Nº 572/2005 E DEMAIS LEGISLAÇÕES VIGENTES.

Pelo presente instrumento de Contrato por Tempo Determinado, que fazem as partes, de um lado, o **MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO CLARO/MT**, Pessoa Jurídica de Direito Público, com sede na Rua Paraíba, nº 355, centro, na cidade de São José do Rio Claro/MT, CNPJ Nº 15.024.037/0001-27, representada neste ato pelo(a) Secretário(a) Municipal de Administração e Coordenação Geral, Sr(a). **XXXXXXXXXXXX**, XXXXX, XXXX, portador do RG nº XXXX XXX/XXX, inscrito no CPF sob nº XXX.XXX.XXX-XX, residente e domiciliado nesta cidade, doravante denominado de **MUNICÍPIO**, e, de outro lado, . **XXXXXXXXXXXX**, XXXXX, XXXX, XXXX, portador(a) do RG nº XXXXX-XX XXX/XXX, e CPF nº XXX.XXX.XXX-XX, residente e domiciliado(a) XXXXXXXXXXXX, s/n, bairro XXXXXXXX, nesta cidade de São José do Rio Claro, Estado de Mato Grosso, de ora em diante designado(a) de **CONTRATADO(A)**, os quais têm justos e contratados entre si, os serviços pessoais de XXXXXXXXXXXX, que ocorrerá de acordo com as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. Em conformidade com o que estabelece a Lei Municipal N°. 572/2005 e demais legislações vigentes aplicadas ao caso, e em concordância com o disposto no Art. 37, IX, da Constituição Federal, o(a) **CONTRATADO(A)**, trabalhará para o MUNICÍPIO no cargo de **XXXXXXXXXX**, no qual foi aprovado(a) no Processo Seletivo Simplificado N°. 001/2026, da Prefeitura Municipal de São José do Rio Claro, executando todas as atividades atinentes e de responsabilidade do seu cargo, em especial as descritas no respectivo ANEXO das atribuições da função, correspondente ao cargo de **XXXXXXXXXX**, ficando subordinada à Secretaria **XXXXXXXXXX**.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA FORMA E REGIME DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

2.1. O local de atuação e atribuições dos serviços prestados está vinculado à vaga que o servidor se classificou, conforme classificação homologada no Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado N° 001/2026 sendo descrito neste contrato **XXXXXXXXXX**.

2.2. O(A) **CONTRATADO(A)** desempenhará os serviços ora contratados durante XX (XXXX) horas semanais, conforme estabelecido na Lei nº XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX nos termos do Processo Seletivo Simplificado - Edital N° 001/2026 e demais Legislações correlatas em vigor.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR

3.1. Pelos serviços acima mencionados, ora contratados e efetivamente prestados, o(a) **CONTRATADO(A)**, perceberá o valor mensal de R\$ xxxxxxxxx (xxxxxxxxx), conforme tabela de vencimentos do cargo de xxxxxx, na Classe x, Referência I, revisada na Lei nº xxxx/xxxxx e com os demais adicionais previstos na legislação vigente.

3.2. Os valores fixados na Clausula Terceira serão pagos até o quinto dia útil do mês subsequente ao trabalhado, em moeda corrente deste país, creditado em conta bancária de titularidade do contratado.

3.3. O valor ajustado neste contrato será fixado, em importância correspondente ao vencimento previsto para o cargo na legislação municipal

vigente constante nos quadros de cargos e salários dos Servidores Públicos do Município.

3.4. Sobre os valores acima, ajustados conforme a Cláusula Terceira incidirá os seguintes descontos:

3.4.1. Do Regime Geral de Previdência Social;

3.4.2. Imposto de Renda Retido na Fonte conforme tabela/alíquotas determinada pela Receita Federal.

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA

4.1. O presente Contrato tem vigência pelo prazo de xxx (xxx) meses, no período de **XX/XX/XXXX** a **XX/XX/XXXX**, podendo ser prorrogado por igual período, havendo necessidade e interesse público, conforme disposto na Lei Municipal Nº. 572/2005.

CLÁUSULA QUINTA – DA RESCISÃO E EXTINÇÃO DO CONTRATO

5.1. A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei.

5.2. Durante toda a vigência do presente contrato, o(a) CONTRATADO(A) deverá manter as condições que ensejaram sua contratação, permanecendo em conformidade com as exigências previstas na Lei Municipal nº 572/2005 e demais normas aplicáveis, sob pena de rescisão contratual.

5.3. O contrato firmado de acordo com esta lei extinguir-se-á, sem direito a indenizações:

a) Pelo término do prazo contratual;

b) Por iniciativa do(a) CONTRATADO(A);

c) Pela extinção da situação ensejadora da contratação, ainda que antes de seu término regulamentar.

5.4. A extinção do contrato, nos casos das alíneas “b” e “c”, será comunicada com a antecedência mínima de trinta dias, sob pena de aplicação de multa para a parte infratora no valor equivalente a um mês de trabalho, conforme previsto na Cláusula Terceira deste Contrato.



5.5. A extinção do contrato antes do prazo final de sua vigência, por iniciativa do órgão contratante, decorrente de conveniência administrativa, importará no pagamento ao contratado do valor proporcional aos dias trabalhados acrescidos de Décimo Terceiro Salário.

CLÁUSULA SEXTA – DOS DIREITOS E DEVERES

6.1. Os direitos e deveres da do(a) **CONTRATADO(A)**, inclusive as parcelas rescisórias, são os definidos pela Lei Municipal N°. **XXX/XXXX** e demais Legislações correlatas em vigor.

6.2. As situações e casos não expressamente contidos neste Contrato regem-se pelo disposto na Legislação Municipal vigente.

CLÁUSULA SÉTIMA – REGIME JURÍDICO

7.1. O presente contrato possui natureza jurídico-administrativa, fundamentando-se no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal e na Lei Municipal nº 572/2005, não gerando vínculo empregatício regido pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, nem estabilidade ou direito à efetivação. Ao(À) **CONTRATADO(A)** são assegurados os direitos previstos na legislação municipal aplicável, sendo vinculado ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS (INSS).

CLÁUSULA OITAVA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. As despesas decorrentes deste Contrato correrão à conta da seguinte Dotação Orçamentária, no exercício 2026:

Redução:

Funcional Programática:

Natureza da Despesa:

Fonte:

Elemento:

CLÁUSULA NONA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. O(A) **CONTRATADO(A)** declara, sob as penas da lei, que atende a todos os requisitos legais para a celebração do presente Contrato Administrativo por Tempo Determinado, comprometendo-se a manter durante toda a sua vigência as condições que ensejaram sua contratação.

9.1.1. Declara não incorrer em qualquer hipótese de impedimento legal para o exercício do cargo público objeto deste contrato, inclusive aquelas previstas na Constituição Federal, na legislação municipal e demais normas aplicáveis.

9.1.2. Declara, sob sua inteira responsabilidade, que não acumula cargos, empregos ou funções públicas de forma ilícita, nos termos do art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal, comprometendo-se a comunicar imediatamente ao MUNICÍPIO qualquer alteração em sua situação funcional que possa caracterizar acumulação vedada.

9.1.3. Declara ter apresentado toda a documentação exigida no Edital do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2026 e na legislação municipal pertinente, responsabilizando-se pela autenticidade e veracidade das informações e documentos fornecidos.

9.1.4. Declara possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições inerentes ao cargo, conforme laudo médico ou exame admissional, quando exigido pela legislação municipal ou pelo edital do Processo Seletivo Simplificado.

9.1.5. Declara ter pleno conhecimento das atribuições do cargo, das normas internas da Administração Pública Municipal e das disposições contidas na Lei Municipal nº XXX/XXXX, comprometendo-se a observá-las integralmente durante toda a execução do presente contrato.

9.1.6. O(A) CONTRATADO(A) sujeita-se ao regime disciplinar previsto na legislação municipal aplicável aos servidores contratados temporariamente, respondendo administrativa, civil e penalmente pelos atos praticados no exercício de suas funções, na forma da lei.

9.1.7. O(A) CONTRATADO(A) declara estar ciente de que a presente contratação possui natureza exclusivamente administrativa e temporária, fundamentada no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal e na Lei Municipal nº 572/2005, não gerando estabilidade, efetivação automática ou qualquer direito à permanência no serviço público após o término da vigência contratual.

9.1.8. O(A) CONTRATADO(A) compromete-se a observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, ética e sigilo funcional, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis ao exercício de suas atribuições.

9.1.9. O presente contrato produzirá efeitos a partir de sua assinatura, observada sua publicação na forma prevista na legislação municipal aplicável.



CLÁUSULA DÉCIMA - DO FORO

10.1. As partes elegem o Foro da Comarca de São José do Rio Claro/MT, para dirimir possíveis dúvidas ou questões que porventura resultarem deste Contrato.

E, por estarem justos e contratados, assinam o presente Instrumento Contratual em 3 (três) vias de igual forma e teor, na presença das testemunhas, para o único fim nele exposto.

São José do Rio Claro/MT, xx de xxxxx de 2026.

XXXXXXXXXXXXXX

SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E COORDENAÇÃO

GERAL

PORTARIA Nº XXX/XXXXX

XXXXXXXXXXXXXX

CONTRATADO(A)

TESTEMUNHA

01 Nome:

CPF:

RG:

Assinatura:

TESTEMUNHA 02

Nome:

CPF:

RG:

Assinatura:

PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO

LEI MUNICIPAL Nº 2.323/2026

LEI MUNICIPAL Nº 2.323/2026

DE 29 DE JULHO DE 2026

"Autoriza a Abertura de Crédito Adicional Suplementar, por meio de Remanejamento, Transposição e Transferência de dotações orçamentárias, no valor de R\$ 5.339.329,96 (cinco milhões trezentos e trinta e nove mil trezentos e vinte e nove reais e noventa e seis centavos) no Orçamento Geral do Município (LOA nº 2.265/2025) e dá outras providências."

A **Câmara Municipal de Vila Rica**, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, **aprova**, e o Senhor **Prefeito Municipal**, João Salomão Pimenta, **sanciona** a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder, mediante decreto, Abertura de **Crédito Adicional Suplementar** no Orçamento Geral do Município - LOA nº 2.265/2025 - Exercício 2026, no valor de **R\$ 5.339.329,96 (cinco milhões trezentos e trinta e nove mil trezentos e vinte e nove reais e noventa e seis centavos)**, distribuído da seguinte forma:

ÓRGÃO: 02.000 - GABINETE DO PREFEITO	VALOR
UNIDADE: 02.001 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO GABINETE DO PREFEITO	
4.122.0002.2.002 - GESTÃO DO GABINETE DO PREFEITO	
3.3.50.00.00.00.00.00.01.500.0000000 - TRANSFERÊNCIAS A INSTITUIÇÕES PRIVADAS SEM FINS LUCRATIVOS	24.000,00
UNIDADE: 02.002 - UN. DE EXPEDIÇÃO DE CTPS/CÉD. IDENTIDADE E JSM	
5.153.0003.2.003 - MANUTENÇÃO E AÇÕES DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR	
3.1.90.00.00.00.00.00.01.500.0000000 - APLICAÇÕES DIRETAS	17.000,00
3.1.91.00.00.00.00.00.01.500.0000000 - APLICAÇÃO DIRETA DECORRENTE DE OPERAÇÃO ENTRE ÓRGÃOS, FUNDOS E ENTIDADES INTEGRANTES DOS ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL	15.715,00
UNIDADE: 02.003 - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	
2.92.0002.2.004 - MANUTENÇÃO E AÇÕES COM A PROCURADORIA MUNICIPAL	
3.1.91.00.00.00.00.00.01.500.0000000 - APLICAÇÃO DIRETA DECORRENTE DE OPERAÇÃO ENTRE ÓRGÃOS, FUNDOS E ENTIDADES INTEGRANTES DOS ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL	50.489,00
UNIDADE: 02.004 - CONSELHO TUTELAR	
4.243.0004.2.005 - MANUTENÇÃO E AÇÕES DO CONSELHO TUTELAR	
3.1.90.00.00.00.00.00.01.500.0000000 - APLICAÇÕES DIRETAS	95.500,00
UNIDADE: 02.005 - SISTEMA DE CONTROLE INTERNO	
4.122.0002.2.006 - MANUTENÇÃO E AÇÕES COM A UCI	
3.1.91.00.00.00.00.00.01.500.0000000 - APLICAÇÃO DIRETA DECORRENTE DE OPERAÇÃO ENTRE ÓRGÃOS, FUNDOS E ENTIDADES INTEGRANTES DOS ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL	28.000,00
UNIDADE: 02.007 - UNIDADE DE ATENDIMENTO DA RBF	
4.122.0003.2.008 - MANUTENÇÃO E AÇÕES DO PAV/INSS	
3.1.90.00.00.00.00.00.01.500.0000000 - APLICAÇÕES DIRETAS	45.480,00
3.1.91.00.00.00.00.00.01.500.0000000 - APLICAÇÃO DIRETA DECORRENTE DE OPERAÇÃO ENTRE ÓRGÃOS, FUNDOS E ENTIDADES INTEGRANTES DOS ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL	52.500,00
ÓRGÃO: 03.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINITRAÇÃO E SERVIÇOS GERAIS	
UNIDADE: 03.001 - GABINETE DA SECRETARIA	
4.122.0002.1.002 - MANUTENÇÃO, AMPLIAÇÃO E REFORMA DO PAÇO MUNICIPAL	
3.1.90.00.00.00.00.00.01.500.0000000 - APLICAÇÕES DIRETAS	120.459,00
3.1.91.00.00.00.00.00.01.500.0000000 - APLICAÇÃO DIRETA DECORRENTE DE OPERAÇÃO ENTRE ÓRGÃOS, FUNDOS E ENTIDADES INTEGRANTES DOS ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL	34.736,00
UNIDADE: 03.003 - DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
4.128.0006.2.010 - MANUTENÇÃO E AÇÕES DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
3.1.91.00.00.00.00.00.01.500.0000000 - APLICAÇÃO DIRETA DECORRENTE DE OPERAÇÃO ENTRE ÓRGÃOS, FUNDOS E ENTIDADES INTEGRANTES DOS ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL	40.000,00
ÓRGÃO: 04.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	
UNIDADE: 04.002 - DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO	
4.123.0007.2.019 - MANUTENÇÃO E AÇÕES COM O DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO	
3.1.91.00.00.00.00.00.01.500.0000000 - APLICAÇÃO DIRETA DECORRENTE DE OPERAÇÃO ENTRE ÓRGÃOS, FUNDOS E ENTIDADES INTEGRANTES DOS ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL	18.066,00
UNIDADE: 04.003 - DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO	
4.129.0007.2.020 - GESTÃO DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO	
3.1.91.00.00.00.00.00.01.500.0000000 - APLICAÇÃO DIRETA DECORRENTE DE OPERAÇÃO ENTRE ÓRGÃOS, FUNDOS E ENTIDADES INTEGRANTES DOS ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL	37.040,00
3.3.50.00.00.00.00.00.01.500.0000000 - TRANSFERÊNCIAS A INSTITUIÇÕES PRIVADAS SEM FINS LUCRATIVOS	11.778,00
3.3.90.00.00.00.00.00.01.500.0000000 - APLICAÇÕES DIRETAS	21.000,00
ÓRGÃO: 05.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
UNIDADE: 05.002 - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
12.306.0009.2.027 - MANUTENÇÃO DO PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR - ENSINO FUNDAMENTAL	
3.3.90.00.00.00.00.00.01.500.0000000 - APLICAÇÕES DIRETAS	400.000,00
ÓRGÃO: 07.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO E OBRAS PÚBLICAS	
UNIDADE: 07.001 - GABINETE DA SECRETARIA	
4.122.0002.2.057 - GESTÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÕES E OBRAS PÚBLICAS	
3.1.90.00.00.00.00.00.01.500.0000000 - APLICAÇÕES DIRETAS	150.000,00
3.1.91.00.00.00.00.00.01.500.0000000 - APLICAÇÃO DIRETA DECORRENTE DE OPERAÇÃO ENTRE ÓRGÃOS, FUNDOS E ENTIDADES INTEGRANTES DOS ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL	17.670,00
3.3.50.00.00.00.00.00.01.500.0000000 - TRANSFERÊNCIAS A INSTITUIÇÕES PRIVADAS SEM FINS LUCRATIVOS	332.105,00
3.3.90.00.00.00.00.00.01.500.0000000 - APLICAÇÕES DIRETAS	15.000,00
UNIDADE: 07.002 - URBANISMO E INFRAESTRUTURA	
15.451.0016.2.058 - MANUTENÇÃO COM JARDINAGEM E PAISAGISMO	
3.3.90.00.00.00.00.00.01.500.0000000 - APLICAÇÕES DIRETAS	276.000,00
15.451.0016.2.059 - CONSTRUÇÃO E MANUTENÇÃO DE PAVIMENTAÇÃO, SINALIZAÇÃO, CALÇADAS E DRENAGEM DE ÁGUAS PLUVIAIS	
3.1.90.00.00.00.00.00.01.500.0000000 - APLICAÇÕES DIRETAS	77.815,00
3.3.90.00.00.00.00.00.01.500.0000000 - APLICAÇÕES DIRETAS	624.434,61
15.451.0016.2.060 - MANUTENÇÃO E AÇÕES COM A LIMPEZA URBANA E DISTRITOS	

3.1.90.00.00.00.00.00.01.500.0000000 - APLICAÇÕES DIRETAS	290.000,00
3.1.91.00.00.00.00.00.01.500.0000000 - APLICAÇÃO DIRETA DECORRENTE DE OPERAÇÃO ENTRE ÓRGÃOS, FUNDOS E ENTIDADES INTEGRANTES DOS ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL	44.171,00
3.3.90.00.00.00.00.00.01.500.0000000 - APLICAÇÕES DIRETAS	276.000,00
26.781.0016.2.064 - GESTÃO DO AEROPORTO MUNICIPAL	
3.3.90.00.00.00.00.00.01.500.0000000 - APLICAÇÕES DIRETAS	32.200,00
26.782.0016.2.065 - MANUTENÇÃO DE VIAS MUNICIPAIS E ESTADUAIS RURAIS	
3.1.90.00.00.00.00.00.01.500.0000000 - APLICAÇÕES DIRETAS	314.000,00
3.1.91.00.00.00.00.00.01.500.0000000 - APLICAÇÃO DIRETA DECORRENTE DE OPERAÇÃO ENTRE ÓRGÃOS, FUNDOS E ENTIDADES INTEGRANTES DOS ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL	48.180,00
3.3.90.00.00.00.00.00.02.500.0000000 - APLICAÇÕES DIRETAS	533.385,35
UNIDADE: 07.003 - SAEVIR	
17.512.0018.2.066 - GESTÃO E MANUTENÇÃO COM O SAEVIR	
3.1.91.00.00.00.00.00.01.501.0000000 - APLICAÇÃO DIRETA DECORRENTE DE OPERAÇÃO ENTRE ÓRGÃOS, FUNDOS E ENTIDADES INTEGRANTES DOS ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL	24.058,00
3.3.90.00.00.00.00.00.01.500.0000000 - APLICAÇÕES DIRETAS	50.000,00
ÓRGÃO: 08.000 - SECRETARIA MUN. DE ABAST. AGRIC. E MEIO AMBIENTE	
UNIDADE: 08.001 - GABINETE DA SECRETARIA E UNIDADES	
4.122.0002.2.068 - GESTÃO DO GABINETE E DAS UNIDADES	
3.1.91.00.00.00.00.00.01.500.0000000 - APLICAÇÃO DIRETA DECORRENTE DE OPERAÇÃO ENTRE ÓRGÃOS, FUNDOS E ENTIDADES INTEGRANTES DOS ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL	80.235,00
20.608.0019.2.071 - MANUTENÇÃO COM O PROGRAMA AGRICULTURA FAMILIAR	
3.3.90.00.00.00.00.00.01.500.0000000 - APLICAÇÕES DIRETAS	50.000,00
4.4.90.00.00.00.00.00.01.711.0000804 - APLICAÇÕES DIRETAS	51.876,00
ÓRGÃO: 09.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
UNIDADE: 09.001 - POLÍTICA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
8.122.0002.2.073 - GESTÃO DO GABINETE DA SECRETARIA	
3.1.90.00.00.00.00.00.01.500.0000000 - APLICAÇÕES DIRETAS	15.912,00
3.3.90.00.00.00.00.00.01.500.0000000 - APLICAÇÕES DIRETAS	10.000,00
UNIDADE: 09.004 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
8.122.0002.2.080 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
3.3.90.00.00.00.00.00.01.500.0000000 - APLICAÇÕES DIRETAS	15.000,00
8.245.0022.2.081 - GESTÃO DOS SERVIÇOS DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	
3.3.50.00.00.00.00.00.01.500.0000000 - TRANSFERÊNCIAS A INSTITUIÇÕES PRIVADAS SEM FINS LUCRATIVOS	193.000,00
8.244.0022.2.088 - BLOCO DE GESTÃO DO CADASTRO ÚNICO	
3.1.90.00.00.00.00.00.01.500.0000000 - APLICAÇÕES DIRETAS	44.063,00
ÓRGÃO: 10.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E LAZER	
UNIDADE: 10.001 - GABINETE DA SECRETARIA	
4.122.0002.2.090 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA	
3.1.90.00.00.00.00.00.01.500.0000000 - APLICAÇÕES DIRETAS	45.368,00
3.3.90.00.00.00.00.00.01.500.0000000 - APLICAÇÕES DIRETAS	10.000,00
UNIDADE: 10.002 - ESPORTE	
27.812.0023.2.091 - MANUTENÇÃO E AÇÕES COM O DEPARTAMENTO DE DESPORTO	
3.3.90.00.00.00.00.00.01.500.0000000 - APLICAÇÕES DIRETAS	180.000,00
UNIDADE: 10.003 - CULTURA E LAZER	
13.392.0024.2.092 - MANUTENÇÃO E ENCARGOS COM O DEPARTAMENTO CULTURAL	
3.1.90.00.00.00.00.00.01.500.0000000 - APLICAÇÕES DIRETAS	100.718,00
3.3.90.00.00.00.00.00.01.500.0000000 - APLICAÇÕES DIRETAS	60.000,00
13.392.0024.2.093 - FORTALECIMENTO E FOMENTO ÀS FESTAS CULTURAIS	
3.3.90.00.00.00.00.00.01.500.0000000 - APLICAÇÕES DIRETAS	200.000,00
ÓRGÃO: 12.000 - SECRETARIA MUN.DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO	
UNIDADE: 12.001 - GABINETE DA SECRETARIA	
4.122.0002.2.101 - GESTÃO DO GABINETE DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO	
3.1.90.00.00.00.00.00.01.500.0000000 - APLICAÇÕES DIRETAS	93.194,00
3.1.91.00.00.00.00.00.01.500.0000000 - APLICAÇÃO DIRETA DECORRENTE DE OPERAÇÃO ENTRE ÓRGÃOS, FUNDOS E ENTIDADES INTEGRANTES DOS ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL	42.182,00
3.3.90.00.00.00.00.00.01.500.0000000 - APLICAÇÕES DIRETAS	31.000,00
VALOR TOTAL DO CRÉDITO ADICIONAL	5.339.329,96

Art. 2º Para dar cobertura ao crédito suplementar autorizado no Artigo 1º desta Lei, serão anulados o valor de R\$ **5.339.329,96 (cinco milhões trezentos e trinta e nove mil trezentos e vinte e nove reais e noventa e seis centavos)** de Recursos não vinculados de impostos (Transferências de Impostos e Taxas), na forma dos artigos 41,42 e 43, § 1º, inciso III, da Lei Federal 4.320, de 17 de março de 1964, os resultantes de anulação parcial de dotação orçamentária, a seguir especificada:

ÓRGÃO: 02.000 - GABINETE DO PREFEITO	VALOR
UNIDADE: 02.001 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO GABINETE DO PREFEITO	
4.122.0002.2.002 - GESTÃO DO GABINETE DO PREFEITO	
3.3.90.00.00.00.00.00.01.500.0000000 - APLICAÇÕES DIRETAS	50.000,00
4.4.90.00.00.00.00.00.01.500.0000000 - APLICAÇÕES DIRETAS	41.782,28
UNIDADE: 02.002 - UN. DE EXPEDIÇÃO DE CTPS/CÉD. IDENTIDADE E JSM	
5.153.0003.2.003 - MANUTENÇÃO E AÇÕES DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR	
3.3.90.00.00.00.00.00.01.500.0000000 - APLICAÇÕES DIRETAS	10.056,00
4.4.90.00.00.00.00.00.01.500.0000000 - APLICAÇÕES DIRETAS	10.000,00
UNIDADE: 02.003 - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	
2.92.0002.2.004 - MANUTENÇÃO E AÇÕES COM A PROCURADORIA MUNICIPAL	
3.1.90.00.00.00.00.00.01.500.0000000 - APLICAÇÕES DIRETAS	6.600,00
3.3.90.00.00.00.00.00.01.500.0000000 - APLICAÇÕES DIRETAS	11.683,33

UNIDADE: 02.004 - CONSELHO TUTELAR	
4.243.0004.2.005 - MANUTENÇÃO E AÇÕES DO CONSELHO TUTELAR	
3.3.90.00.00.00.00.00.01.500.0000000 - APLICAÇÕES DIRETAS	20.000,00
4.4.90.00.00.00.00.00.01.711.0000804 - APLICAÇÕES DIRETAS	51.876,00
UNIDADE: 02.005 - SISTEMA DE CONTROLE INTERNO	
4.122.0002.2.006 - MANUTENÇÃO E AÇÕES COM A UCI	
3.3.90.00.00.00.00.00.01.500.0000000 - APLICAÇÕES DIRETAS	6.000,00
4.4.90.00.00.00.00.00.01.500.0000000 - APLICAÇÕES DIRETAS	10.000,00
UNIDADE: 02.006 - SISTEMA DE OUVIDORIA	
14.422.0005.2.007 - MANUTENÇÃO E AÇÕES COM A OUVIDORIA MUNICIPAL	
3.1.90.00.00.00.00.00.01.500.0000000 - APLICAÇÕES DIRETAS	4.000,00
3.3.90.00.00.00.00.00.01.500.0000000 - APLICAÇÕES DIRETAS	4.190,00
UNIDADE: 02.007 - UNIDADE DE ATENDIMENTO DA RBF	
4.122.0003.2.008 - MANUTENÇÃO E AÇÕES DO PAV/INSS	
3.3.90.00.00.00.00.00.01.500.0000000 - APLICAÇÕES DIRETAS	4.599,00
ÓRGÃO: 03.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS GERAIS	
UNIDADE: 03.001 - GABINETE DA SECRETARIA	
4.122.0002.1.002 - MANUTENÇÃO, AMPLIAÇÃO E REFORMA DO PAÇO MUNICIPAL	
4.4.90.00.00.00.00.00.05.500.0000000 - APLICAÇÕES DIRETAS	533.385,35
4.122.0002.2.009 - MANUTENÇÃO E AÇÕES COM O ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA	
3.1.90.00.00.00.00.00.01.500.0000000 - APLICAÇÕES DIRETAS	30.000,00
3.1.91.00.00.00.00.00.01.500.0000000 - APLICAÇÃO DIRETA DECORRENTE DE OPERAÇÃO ENTRE ÓRGÃOS, FUNDOS E ENTIDADES INTEGRANTES DOS ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL	8.900,00
UNIDADE: 03.002 - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL	
4.122.0002.2.011 - MANUTENÇÃO E AÇÕES DO DEPARTAMENTO DE ADM GERAL	
3.1.90.00.00.00.00.00.01.500.0000000 - APLICAÇÕES DIRETAS	32.000,00
3.1.91.00.00.00.00.00.01.500.0000000 - APLICAÇÃO DIRETA DECORRENTE DE OPERAÇÃO ENTRE ÓRGÃOS, FUNDOS E ENTIDADES INTEGRANTES DOS ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL	11.000,00
UNIDADE: 03.003 - DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
4.128.0006.2.010 - MANUTENÇÃO E AÇÕES DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
3.1.90.00.00.00.00.00.01.500.0000000 - APLICAÇÕES DIRETAS	100.000,00
4.4.90.00.00.00.00.00.01.500.0000000 - APLICAÇÕES DIRETAS	29.346,00
UNIDADE: 03.004 - DEPARTAMENTO DE COMPRAS	
4.122.0002.2.016 - GESTÃO DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS	
3.1.90.00.00.00.00.00.01.500.0000000 - APLICAÇÕES DIRETAS	120.000,00
3.1.91.00.00.00.00.00.01.500.0000000 - APLICAÇÃO DIRETA DECORRENTE DE OPERAÇÃO ENTRE ÓRGÃOS, FUNDOS E ENTIDADES INTEGRANTES DOS ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL	19.000,00
3.3.90.00.00.00.00.00.01.500.0000000 - APLICAÇÕES DIRETAS	80.000,00
4.4.90.00.00.00.00.00.01.500.0000000 - APLICAÇÕES DIRETAS	4.257,00
UNIDADE: 03.005 - DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	
4.122.0002.2.014 - GESTÃO DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS	
3.1.90.00.00.00.00.00.01.500.0000000 - APLICAÇÕES DIRETAS	18.000,00
3.1.91.00.00.00.00.00.01.500.0000000 - APLICAÇÃO DIRETA DECORRENTE DE OPERAÇÃO ENTRE ÓRGÃOS, FUNDOS E ENTIDADES INTEGRANTES DOS ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL	6.000,00
4.4.90.00.00.00.00.00.01.500.0000000 - APLICAÇÕES DIRETAS	35.000,00
UNIDADE: 03.006 - DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	
4.126.0002.2.017 - GESTÃO DO DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	
3.3.90.00.00.00.00.00.01.500.0000000 - APLICAÇÕES DIRETAS	20.000,00
ÓRGÃO: 04.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	
UNIDADE: 04.001 - GESTÃO DO GABINETE DA SECRETARIA	
4.122.0002.2.018 - MANUTENÇÃO E AÇÕES COM O GABINETE DA SECRETARIA	
3.1.91.00.00.00.00.00.01.500.0000000 - APLICAÇÃO DIRETA DECORRENTE DE OPERAÇÃO ENTRE ÓRGÃOS, FUNDOS E ENTIDADES INTEGRANTES DOS ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL	59.416,00
UNIDADE: 04.003 - DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO	
4.129.0007.2.020 - GESTÃO DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO	
3.1.90.00.00.00.00.00.00.01.500.0000000 - APLICAÇÕES DIRETAS	150.000,00
4.4.90.00.00.00.00.00.01.500.0000000 - APLICAÇÕES DIRETAS	10.088,00
UNIDADE: 04.004 - ENCARGOS ESPECIAIS DO MUNICÍPIO	
28.843.0007.2.021 - GESTÃO DA DÍVIDA PÚBLICA	
3.1.90.00.00.00.00.00.01.500.0000000 - APLICAÇÕES DIRETAS	100.000,00
ÓRGÃO: 05.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
UNIDADE: 05.002 - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
12.306.0009.2.028 - GESTÃO DAS AÇÕES PARA O FUNCIONAMENTO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL	
3.3.90.00.00.00.00.00.01.500.0000000 - APLICAÇÕES DIRETAS	400.000,00
ÓRGÃO: 07.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO E OBRAS PÚBLICAS	
UNIDADE: 07.003 - SAEVIR	
17.512.0018.1.007 - IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DO ATERRO SANITÁRIO	
4.4.90.00.00.00.00.00.01.500.0000000 - APLICAÇÕES DIRETAS	1.000,00
17.512.0018.1.008 - IMPLANTAÇÃO E MELHORIAS SANITÁRIAS DOMICILIARES	
4.4.90.00.00.00.00.00.01.500.0000000 - APLICAÇÕES DIRETAS	1.000,00
17.512.0018.2.066 - GESTÃO E MANUTENÇÃO COM O SAEVIR	
3.1.90.00.00.00.00.00.01.501.0000000 - APLICAÇÕES DIRETAS	24.058,00
3.3.50.00.00.00.00.00.01.500.0000000 - TRANSFERÊNCIAS A INSTITUIÇÕES PRIVADAS SEM FINS LUCRATIVOS	26.000,00
17.512.0018.2.067 - MANUTENÇÃO DE REDE E ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO - ETE	
4.4.90.00.00.00.00.00.01.500.0000000 - APLICAÇÕES DIRETAS	4.000,00
ÓRGÃO: 08.000 - SECRETARIA MUN. DE ABAST. AGRIC. E MEIO AMBIENTE	
UNIDADE: 08.001 - GABINETE DA SECRETARIA E UNIDADES	
4.122.0002.2.068 - GESTÃO DO GABINETE E DAS UNIDADES	

3.1.90.00.00.00.00.00.01.500.0000000 - APLICAÇÕES DIRETAS	78.000,00
3.3.90.00.00.00.00.00.01.500.0000000 - APLICAÇÕES DIRETAS	265.550,24
4.4.90.00.00.00.00.00.01.500.0000000 - APLICAÇÕES DIRETAS	5.499,92
20.608.0019.2.071 - MANUTENÇÃO COM O PROGRAMA AGRICULTURA FAMILIAR	
3.1.90.00.00.00.00.00.01.500.0000000 - APLICAÇÕES DIRETAS	728.933,08
20.608.0020.2.072 - GESTÃO E MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE	
3.1.90.00.00.00.00.00.01.500.0000000 - APLICAÇÕES DIRETAS	61.902,17
3.3.50.00.00.00.00.00.01.500.0000000 - TRANSFERÊNCIAS A INSTITUIÇÕES PRIVADAS SEM FINS LUCRATIVOS	87.500,00
3.3.90.00.00.00.00.00.01.500.0000000 - APLICAÇÕES DIRETAS	126.561,50
ÓRGÃO: 09.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
UNIDADE: 09.001 - POLÍTICA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
8.122.0002.2.073 - GESTÃO DO GABINETE DA SECRETARIA	
4.4.90.00.00.00.00.00.01.500.0000000 - APLICAÇÕES DIRETAS	1.000,00
8.122.0002.2.074 - GESTÃO DOS CONSELHOS MUNICIPAIS	
3.1.90.00.00.00.00.00.01.500.0000000 - APLICAÇÕES DIRETAS	60.209,69
3.3.90.00.00.00.00.00.01.500.0000000 - APLICAÇÕES DIRETAS	5.000,00
4.4.90.00.00.00.00.00.01.500.0000000 - APLICAÇÕES DIRETAS	1.000,00
8.482.0002.2.074 - MANUTENÇÃO E AÇÕES COM O DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO	
3.3.90.00.00.00.00.00.01.500.0000000 - APLICAÇÕES DIRETAS	5.500,00
UNIDADE: 09.004 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
8.122.0002.2.080 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
3.1.90.00.00.00.00.00.01.500.0000000 - APLICAÇÕES DIRETAS	350.000,00
3.1.91.00.00.00.00.00.01.500.0000000 - APLICAÇÃO DIRETA DECORRENTE DE OPERAÇÃO ENTRE ÓRGÃOS, FUNDOS E ENTIDADES INTE-GRANTES DOS ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL	27.850,76
8.245.0022.2.081 - GESTÃO DOS SERVIÇOS DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	
3.1.90.00.00.00.00.00.01.500.0000000 - APLICAÇÕES DIRETAS	140.000,00
3.1.91.00.00.00.00.00.01.500.0000000 - APLICAÇÃO DIRETA DECORRENTE DE OPERAÇÃO ENTRE ÓRGÃOS, FUNDOS E ENTIDADES INTE-GRANTES DOS ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL	5.487,00
8.245.0022.2.082 - GESTÃO DOS SERVIÇOS DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MÉDIA COMPLEXIDADE	
3.1.90.00.00.00.00.00.01.500.0000000 - APLICAÇÕES DIRETAS	102.772,93
3.1.91.00.00.00.00.00.01.500.0000000 - APLICAÇÃO DIRETA DECORRENTE DE OPERAÇÃO ENTRE ÓRGÃOS, FUNDOS E ENTIDADES INTE-GRANTES DOS ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL	16.621,39
8.245.0022.2.084 - PARCERIAS ENTRE A ADMINISTRAÇÃO E AS OSC PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS	
3.3.50.00.00.00.00.00.01.500.0000000 - TRANSFERÊNCIAS A INSTITUIÇÕES PRIVADAS SEM FINS LUCRATIVOS	69.507,12
8.244.0022.2.088 - BLOCO DE GESTÃO DO CADASTRO ÚNICO	
3.1.91.00.00.00.00.00.01.500.0000000 - APLICAÇÃO DIRETA DECORRENTE DE OPERAÇÃO ENTRE ÓRGÃOS, FUNDOS E ENTIDADES INTE-GRANTES DOS ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL	4.090,34
8.243.0022.2.089 - GESTÃO DA PRIMEIRA INFANCIA NO SUAS - CRIANÇA FELIZ	
3.1.90.00.00.00.00.00.01.500.0000000 - APLICAÇÕES DIRETAS	76.572,98
ÓRGÃO: 10.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E LAZER	
UNIDADE: 10.001 - GABINETE DA SECRETARIA	
4.122.0002.2.090 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA	
3.1.91.00.00.00.00.00.01.500.0000000 - APLICAÇÃO DIRETA DECORRENTE DE OPERAÇÃO ENTRE ÓRGÃOS, FUNDOS E ENTIDADES INTE-GRANTES DOS ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL	11.762,22
UNIDADE: 10.002 - ESPORTE	
27.812.0023.2.091 - MANUTENÇÃO E AÇÕES COM O DEPARTAMENTO DE DESPORTO	
3.1.90.00.00.00.00.00.01.500.0000000 - APLICAÇÕES DIRETAS	35.000,00
3.1.91.00.00.00.00.00.01.500.0000000 - APLICAÇÃO DIRETA DECORRENTE DE OPERAÇÃO ENTRE ÓRGÃOS, FUNDOS E ENTIDADES INTE-GRANTES DOS ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL	11.000,00
UNIDADE: 10.003 - CULTURA E LAZER	
13.392.0024.2.095 - MANUTENÇÃO E AÇÕES COM O CENTRO CULTURAL SOALINDAMAR PIZZATO	
3.3.50.00.00.00.00.00.01.500.0000000 - TRANSFERÊNCIAS A INSTITUIÇÕES PRIVADAS SEM FINS LUCRATIVOS	40.000,00
13.392.0024.2.097 - MANUTENÇÃO E ENCARGOS COM O CENTRO DE EVENTOS	
3.3.50.00.00.00.00.00.01.500.0000000 - TRANSFERÊNCIAS A INSTITUIÇÕES PRIVADAS SEM FINS LUCRATIVOS	10.000,00
ÓRGÃO: 11.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE IND. COMÉRCIO E TURISMO	
UNIDADE: 11.001 - GABINETE DA SECRETARIA	
4.122.0002.2.098 - GESTÃO DO GABINETE DA SECRETARIA	
3.1.90.00.00.00.00.00.01.500.0000000 - APLICAÇÕES DIRETAS	177.844,71
3.1.91.00.00.00.00.00.01.500.0000000 - APLICAÇÃO DIRETA DECORRENTE DE OPERAÇÃO ENTRE ÓRGÃOS, FUNDOS E ENTIDADES INTE-GRANTES DOS ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL	14.000,00
UNIDADE: 11.002 - GABINETE DA SECRETARIA	
22.661.0025.2.099 - MANUTENÇÃO COM DEPARTAMENTO INDÚSTRIA E COMÉRCIO	
3.1.90.00.00.00.00.00.01.500.0000000 - APLICAÇÕES DIRETAS	50.000,00
23.695.0025.2.100 - GESTÃO E MANUTENÇÃO COM O DEPARTAMENTO DE TURISMO	
3.3.90.00.00.00.00.00.01.500.0000000 - APLICAÇÕES DIRETAS	24.870,00
ÓRGÃO: 12.000 - SECRETARIA MUN.DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO	
UNIDADE: 12.002 - PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	
4.121.0026.2.102 - MANUTENÇÃO COM O DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO	
3.1.90.00.00.00.00.00.01.500.0000000 - APLICAÇÕES DIRETAS	208.445,00
3.1.91.00.00.00.00.00.01.500.0000000 - APLICAÇÃO DIRETA DECORRENTE DE OPERAÇÃO ENTRE ÓRGÃOS, FUNDOS E ENTIDADES INTE-GRANTES DOS ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL	9.322,00
ÓRGÃO: 99.000 - RESERVA DE CONTINGÊNCIA	
UNIDADE: 99.001 - RESERVA DE CONTINGÊNCIA	
99.999.9999.9.999 - RESERVA DE CONTINGÊNCIA	
9.9.99.00.00.00.00.00.01.500.0000000 - RESERVA DE CONTINGÊNCIA	474.289,95
VALOR TOTAL DO CRÉDITO ADICIONAL	5.339.329,96

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

Prefeitura Municipal de Vila Rica, Estado de Mato Grosso, aos 29 dias do mês de julho do ano de dois mil e vinte e seis, 40º Aniversário de Emancipação Político-Administrativa.

João Salomão Pimenta
Prefeito Municipal
Gestão 2025-2028

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO
LEI MUNICIPAL Nº 2.324/2026
LEI MUNICIPAL Nº 2.324/2026
DE 29 DE JULHO DE 2026

"Autoriza a Abertura de Crédito Adicional Especial no valor de R\$ 309.073,03 trezentos e nove mil e setenta e três reais e três centavos) no Orçamento Geral do Município (LOA nº 2.265/2025) e dá outras providências."

A **Câmara Municipal de Vila Rica**, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, **aprova**, e o Senhor **Prefeito Municipal**, João Salomão Pimenta, **sanciona** a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder, mediante decreto, Abertura de **Crédito Adicional Especial** no Orçamento Geral do Município - LOA nº 2.265/2025 - Exercício 2026, no valor de **R\$ 309.073,03 (trezentos e nove mil e setenta e três reais e três centavos)**, distribuído da seguinte forma:

ÓRGÃO: 05.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	VALOR
UNIDADE: 05.003 - ENSINO FUNDAMENTAL	
12.361.0010.1.003 - CONSTRUÇÃO, REFORMA E AMPLIAÇÃO DAS UNIDADES DE ENSINO FUNDAMENTAL	
3.3.90.00.00.00.00.00.02.571.0000000 - APLICAÇÕES DIRETAS	256.236,97
ÓRGÃO: 08.000 - SECRETARIA MUN. DE ABAST. AGRIC. E MEIO AMBIENTE	
UNIDADE: 08.002 - FOMENTO A PRODUÇÃO AGROPECUÁRIA	
20.608.0019.2.071 - MANUTENÇÃO COM O PROGRAMA AGRICULTURA FAMILIAR	
3.3.90.00.00.00.00.00.02.701.0000000 - APLICAÇÕES DIRETAS	18.188,14
ÓRGÃO: 10.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E LAZER	
UNIDADE: 10.003 - CULTURA E LAZER	
13.392.0024.2.092 - MANUTENÇÃO E ENCARGOS COM O DEPARTAMENTO CULTURAL	
3.3.90.00.00.00.00.00.02.701.0000000 - APLICAÇÕES DIRETAS	29.030,79
3.3.90.00.00.00.00.00.02.701.0000700 - APLICAÇÕES DIRETAS	5.617,13
VALOR TOTAL DO CRÉDITO ADICIONAL	309.073,03

Art. 2º Os recursos utilizados para abertura dos Créditos a que se refere o artigo 1º são provenientes de Superávit Financeiro apurado no Balanço de 2025 de Recursos Vinculados.

FONTE DE RECURSO	CONTA BANCÁRIA	SUPERÁVIT ATUALIZADO	UTILIZADO PROJETO DE LEI	SALDO
02.571.0000000 - Transferências do Estado referentes a Convênios e Instrumentos Congêneres vinculados à Educação	33.242-9	256.236,97	256.236,97	0,00
02.701.0000000 - Outras Transferências de Convênios ou Instrumentos Congêneres dos Estados	34.597-0	18.188,14	0,00	18.188,14
	34.341-0	522.190,48	493.501,97	28.688,51
02.701.0000700 - Outras Transferências de Convênios ou Instrumentos Congêneres dos Estados	34.341-0	5.617,13	0,00	5.617,13

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

Prefeitura Municipal de Vila Rica, Estado de Mato Grosso, aos 29 dias do mês de julho do ano de dois mil e vinte e seis, 40º Aniversário de Emancipação Político-Administrativa.

João Salomão Pimenta
Prefeito Municipal
Gestão 2025-2028

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO
LEI MUNICIPAL Nº 2.325/2026
LEI MUNICIPAL Nº 2.325/2026
DE 29 DE JULHO DE 2026

"Autoriza a Abertura de Crédito Adicional Especial no valor de R\$ 177.227,39 (cento e setenta e sete mil duzentos e vinte e sete reais e trinta e nove centavos) por Transposição no Orçamento Geral do Município (LOA nº 2.265/2025) e dá outras providências."

A **Câmara Municipal de Vila Rica**, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, **aprova**, e o Senhor **Prefeito Municipal**, João Salomão Pimenta, **sanciona** a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder, mediante decreto, Abertura de **Crédito Adicional Especial** no Orçamento Geral do Município - LOA nº 2.265/2025 - Exercício 2026, no valor de **R\$ 177.227,39 (cento e setenta e sete mil duzentos e vinte e sete reais e trinta e nove centavos)**, distribuído da seguinte forma:

ÓRGÃO: 05.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	VALOR
UNIDADE: 05.002 - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
12.306.0009.2.027 - MANUT. DO PROGR. DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR - ENSINO FUNDAMENTAL	
3.3.90.00.00.00.00.00.01.552.0000000 - APLICAÇÕES DIRETAS	177.227,39
VALOR TOTAL DO CRÉDITO ADICIONAL	177.227,39

Art. 2º Para dar cobertura ao crédito suplementar autorizado no Artigo 1º desta Lei, serão anulados o valor de **R\$ 177.227,39 (cento e setenta e sete mil duzentos e vinte e sete reais e trinta e nove centavos)** com Recursos vinculados - Transferências de Recursos do FNDE referentes ao Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE, na forma dos artigos 41,42 e 43, § 1º, inciso III, da Lei Federal 4.320, de 17 de março de 1964, os resultantes de anulação parcial de dotação orçamentária, a seguir especificada:

ÓRGÃO: 05.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	VALOR
UNIDADE: 05.002 - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
12.306.0010.2.028 - GESTÃO DAS AÇÕES PARA O FUNC. E DESEN. DO ENSINO FUNDAMENTAL	
3.3.90.00.00.00.00.00.01.552.0000000 - APLICAÇÕES DIRETAS	177.227,39
VALOR TOTAL DO CRÉDITO ADICIONAL	177.227,39

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

Prefeitura Municipal de Vila Rica, Estado de Mato Grosso, aos 29 dias do mês de julho do ano de dois mil e vinte e seis, 40º Aniversário de Emancipação Político-Administrativa.

João Salomão Pimenta

Prefeito Municipal

Gestão 2025-2028

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO

LEI MUNICIPAL Nº 2.326/2026

LEI MUNICIPAL Nº 2.326/2026

DE 29 DE JULHO DE 2026

"Autoriza a Abertura de Crédito Adicional Especial no valor de R\$ 30.000,00 (trinta mil reais) e de Crédito Adicional Suplementar no valor de R\$ 41.264,07 (quarenta e um mil duzentos e sessenta e quatro reais e sete centavos) totalizando o valor de R\$ 71.264,07 (setenta e um mil duzentos e sessenta e quatro reais e sete centavos) no Orçamento Geral do Município (LOA nº 2.265/2025) e dá outras providências."

A **Câmara Municipal de Vila Rica**, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, **aprova**, e o Senhor **Prefeito Municipal**, João Salomão Pimenta, **sanciona** a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder, mediante decreto, Abertura de **Crédito Adicional Especial** no Orçamento Geral do Município - LOA nº 2.265/2025 - Exercício 2026, no valor de **R\$ 30.000,00 (trinta mil reais)**, distribuído da seguinte forma:

ÓRGÃO: 09.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	VALOR
UNIDADE: 09.004 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
8.245.0022.2.081 - GESTÃO DOS SERVIÇOS DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	
4.4.90.00.00.00.00.00.01.661.0000000 - APLICAÇÕES DIRETAS	30.000,00
VALOR TOTAL DO CRÉDITO ADICIONAL	30.000,00

Art. 2º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder, mediante decreto, Abertura de **Crédito Adicional Suplementar** no Orçamento Geral do Município - LOA nº 2.265/2025 - Exercício 2026, no valor de **R\$ 41.264,07 (quarenta e um mil duzentos e sessenta e quatro reais e sete centavos)** distribuído da seguinte forma:

ÓRGÃO: 09.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	VALOR
UNIDADE: 09.004 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
8.245.0022.2.081 - GESTÃO DOS SERVIÇOS DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	
4.4.90.00.00.00.00.00.01.661.0000000 - APLICAÇÕES DIRETAS	19.666,97
8.244.0022.2.085 - GESTÃO DE BENEFÍCIOS EVENTUAIS	
3.3.90.00.00.00.00.00.01.661.0000000 - APLICAÇÕES DIRETAS	21.597,10
VALOR TOTAL DO CRÉDITO ADICIONAL	41.264,07

Art. 3º Os recursos utilizados para abertura dos Créditos a que se refere os artigos 1º e 2º são provenientes de Excesso de Arrecadação de Recursos Vinculados, conforme tabela abaixo:

CÁLCULO EXCESSO DE ARRECADAÇÃO FONTE DE RECURSO 1.661.000000			
TÍTULOS	ORÇADA 2026 (A)	ARRECADADA (B)	EXCESSO (A-B)
1.3.2.1.01.0.1.08.00.00 - REM. DE DEP. BANC. - FNAS ESTADO	367,21	7.438,94	7.071,73
1.7.2.9.51.0.1.00.00.00 - TRANSFERÊNCIAS DE ESTADOS DESTINADAS À ASSISTÊNCIA SOCIAL - PRINCIPAL	121.506,16	168.841,40	47.335,24
1.9.2.2.99.0.1.01.00.00 - OUTRAS RESTITUIÇÕES	0,00	16.857,10	16.857,10
TOTAL	121.873,37	193.137,44	71.264,07
Excesso de Arrecadação a Utilizar (A-B)			71.264,07

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

Prefeitura Municipal de Vila Rica, Estado de Mato Grosso, aos 29 dias do mês de julho do ano de dois mil e vinte e seis, 40º Aniversário de Emancipação Político-Administrativa.

João Salomão Pimenta

Prefeito Municipal

Gestão 2025-2028

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO

LEI MUNICIPAL Nº 2.327/2026

LEI MUNICIPAL Nº 2.327/2026

DE 29 DE JULHO DE 2026

"Autoriza a Abertura de Crédito Adicional Especial, por meio de Transposição e Transferência de dotações orçamentárias, no valor de R\$ 655.344,80 seiscientos e cinquenta e cinco mil trezentos e quarenta e quatro reais e oitenta centavos) no Orçamento Geral do Município (LOA nº 2.265/2025) e dá outras providências."

A **Câmara Municipal de Vila Rica**, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, **aprova**, e o Senhor **Prefeito Municipal**, João Salomão Pimenta, **sanciona** a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder, mediante decreto, Abertura de **Crédito Adicional Especial** no Orçamento Geral do Município - LOA nº 2.265/2025 - Exercício 2026, no valor de **R\$ 655.344,80 (seiscientos e cinquenta e cinco mil trezentos e quarenta e quatro reais e oitenta centavos)**, distribuído da seguinte forma:

ÓRGÃO: 03.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS GERAIS	VALOR
UNIDADE: 03.001 - GABINETE DA SECRETARIA	
4.122.0002.2.009 - MANUTENÇÃO E AÇÕES COM O ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA	
4.4.90.00.00.00.00.00.01.720.0000000 - APLICAÇÕES DIRETAS	176.000,00
ÓRGÃO: 07.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO E OBRAS PÚBLICAS	
26.782.0016.2.065 - MANUTENÇÃO DE VIAS MUNICIPAIS E ESTADUAIS RURAIS	
3.3.90.00.00.00.00.00.01.720.0000000 - APLICAÇÕES DIRETAS	479.344,80
VALOR TOTAL DO CRÉDITO ADICIONAL	655.344,80

Art. 2º Para dar cobertura ao crédito especial autorizado no Artigo 1º desta Lei, serão anulados o valor de R\$ **655.344,80 (seiscientos e cinquenta e cinco mil trezentos e quarenta e quatro reais e oitenta centavos)** de Transferências da União Referentes às participações na exploração de Petróleo e Gás Natural destinadas ao FEP - Lei 9.478/1997, na forma dos artigos 41 inciso II, 42 e 43, § 1º, inciso III, da Lei Federal 4.320, de 17 de março de 1964 bem como no art. 167, inciso VI, da Constituição Federal, os resultantes de anulação parcial de dotação orçamentária, a seguir especificada:

ÓRGÃO: 07.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO E OBRAS PÚBLICAS	VALOR
UNIDADE: 07.002 - URBANISMO E INFRAESTRUTURA	
15.451.0016.2.058 - MANUTENÇÃO COM JARDINAGEM E PAISAGISMO	
4.4.90.00.00.00.00.00.01.720.0000000 - APLICAÇÕES DIRETAS	52.089,99
26.782.0016.2.062 - AQUISIÇÃO, MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS DA OBRAS E VIAÇÃO	
4.4.90.00.00.00.00.00.01.720.0000000 - APLICAÇÕES DIRETAS	302,00
26.782.0016.2.065 - MANUTENÇÃO DE VIAS MUNICIPAIS E ESTADUAIS RURAIS	
4.4.90.00.00.00.00.00.01.720.0000000 - APLICAÇÕES DIRETAS	92.010,00
15.451.0016.2.060 - MANUTENÇÃO E AÇÕES COM A LIMPEZA URBANA E DISTRITOS	
4.4.90.00.00.00.00.00.01.720.0000000 - APLICAÇÕES DIRETAS	100.000,00
15.451.0016.2.059 - CONSTRUÇÃO E MANUTENÇÃO DE PAVIMENTAÇÃO, SINALIZAÇÃO, CALÇADAS E DRENAGEM DE ÁGUAS PLUVIAIS	
4.4.90.00.00.00.00.00.01.720.0000000 - APLICAÇÕES DIRETAS	410.942,81
VALOR TOTAL DO CRÉDITO ADICIONAL	655.344,80

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

Prefeitura Municipal de Vila Rica, Estado de Mato Grosso, aos 29 dias do mês de julho do ano de dois mil e vinte e seis, 40º Aniversário de Emancipação Político-Administrativa.

João Salomão Pimenta

Prefeito Municipal

Gestão 2025-2028

INFORMAÇÕES DA ASSINATURA DIGITAL

