



**Associação
Mato-grossense
dos Municípios**

SEXTA-FEIRA
02/10/2026
Nº 5087 | EXTRA OFICIAL



ÍNDICE

Consórcio Intermunicipal do Norte Araguaia	4
Consórcio Intermunicipal Portal do Araguaia	5
Prefeitura Municipal de Campo Novo do Parecis	6
Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte.....	8
Prefeitura Municipal de Colíder	9
Prefeitura Municipal de Sapezal	10
Prefeitura Municipal de Várzea Grande	14
Prefeitura Municipal de Vila Bela da Santíssima Trindade	75

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.

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO NORTE ARAGUAIA**TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº 001/2026****TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº 001/2026**

TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA que entre si celebram o **Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Econômico, social e Ambiental Norte Araguaia - CIDESA-NA**, e o **CENTROLAB - Serviço de Análises de Alimentos do Centro Oeste, da Faculdade de Nutrição, Universidade Federal do Mato Grosso**.

O **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, SOCIAL E AMBIENTAL NORTE ARAGUAIA - CIDESA-NA** pessoa jurídica de direito público interno, com sede administrativa Av. Goiás, nº 367, Setor Tapirapé - Porto Alegre do Norte/MT inscrito no CNPJ/MF sob nº 09.410.164/0001-61, neste ato representado pela Presidente, Sr. SANDRO JOSÉ LUZ COSTA, brasileiro, casado, portador do CPF nº 701.415.501-63, e o **CENTROLAB - SERVIÇOS DE ANÁLISE DE ALIMENTOS DO CENTRO OESTE UFMT**, projeto de extensão e de prestação de serviço, sediado na Avenida Fernando Corrêa da Costa, 2367 - Bairro Boa Esperança - Cuiabá/MT, CNPJ 04.845.150/0001-57 na unidade de Faculdade de Nutrição, coordenado pela Prof. Drª. MARESSA CALDEIRA MORZELLE, SIAPE 2350558 e pelo Prof. Dr. EDUARDO EUSTÁQUIO S. FIGUEIREDO, do Departamento de Alimentos e Nutrição - UFMT Matrícula 1750179. Resolvem firmar o presente termo de COOPERAÇÃO TÉCNICA mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO FUNDAMENTO LEGAL

1.1. O presente instrumento fundamenta-se na Lei Federal nº 11.107/2005, Lei Federal nº 14.133/2021, Lei Federal nº 1.283/1950, Decreto Federal nº 9.013/2017, e demais normas aplicáveis à cooperação técnica entre entes públicos e entidades privadas sem fins lucrativos para prestação de serviços laboratoriais especializados.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

2.1. Constitui objeto do presente Termo de Cooperação Técnica a prestação, pelo CENTROLAB - Serviços de Análise de Alimentos do Centro Oeste UFMT, de serviços especializados de análises laboratoriais de produtos de origem animal, destinados a subsidiar as atividades de inspeção sanitária coordenadas pelo Serviço de Inspeção Municipal via Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Econômico, social e Ambiental Norte Araguaia - SIM/CIDESA-NA, nos termos da legislação federal aplicável e das metodologias reconhecidas pelo Ministério da Agricultura e Pecuária - MAPA.

2.2. Todas as análises seguirão metodologias oficiais reconhecidas pelo MAPA (<https://www.gov.br/agricultura/pt-br/assuntos/inspecao/produtos-animal/analises-laboratoriais-anuais-programas>), Regulamento Técnico de Identidade e Qualidade (RTIQ), e também previstas no artigo 9 da Resolução RDC ANVISA 724 de 2022 (<https://in.gov.br/en/web/dou/-/resolucao-rdcn-724-de-1-de-julho-de-2022-413364812>).

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS JUSTIFICATIVAS E FINALIDADES

3.1. O presente instrumento visa atender às exigências do Sistema Brasileiro de Inspeção de Produtos de Origem Animal (SISBI-POA), especificamente quanto à necessidade de análises laboratoriais oficiais para produtos de origem animal.

3.2. O objetivo deste é atender as exigências do Ministério da Agricultura e Pecuária e para adesão do consórcio ao Sistema Brasileiro de Inspeção de Produtos de Origem Animal (SISBI-POA) do MAPA.

3.3. A cooperação justifica-se pela expertise técnica do laboratório CENTROLAB/UFMT em análises laboratoriais e pela necessidade do CIDESA-NA de contar com laboratório credenciado para suas atividades de inspeção sanitária.

3.4. O Laboratório de Produtos de Origem Animal (CENTROLAB/MT), vinculado à FUNDAÇÃO UNISELVA, atende às metodologias exigidas pelo MAPA e possui reconhecimento do Programa SUSAF e Programa Selo Artesanal do INDEA-MT, conforme Parecer nº 00717/2022/CISPOA/INDEA-MT.

CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DO CIDESA-NA:

São obrigações do CIDESA-NA:

- 4.1. Solicitar as análises mediante cronograma prévio;
- 4.2. Realizar a coleta das amostras em conformidade com as Boas Práticas de Coleta e os protocolos técnicos fornecidos pelo CENTROLAB/UFMT;
- 4.3. Transportar as amostras em condições adequadas de preservação (refrigeração, congelamento ou temperatura ambiente, conforme especificações técnicas);
- 4.4. Entregar as amostras de alimentos/bebidas para ensaios microbiológicos/físico-químicos exclusivamente de segunda a quarta-feira, das 08h às 16h, mediante agendamento prévio;
- 4.5. Identificar adequadamente as amostras com informações completas sobre origem, data de coleta, tipo de produto e análises solicitadas;
- 4.6. Realizar a coleta oficial, a identificação, o acondicionamento e o envio das amostras ao laboratório, conforme o cronograma e os procedimentos técnicos estabelecidos;
- 4.7. Informar ao laboratório os dados do proprietário ou responsável legal pela agroindústria registrada no Serviço de Inspeção Municipal - SIM, a quem caberá o pagamento integral das análises oficiais e em cujo nome deverá ser emitida a respectiva nota fiscal.

CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DA FUNDAÇÃO UNISELVA

São obrigações do CENTROLAB:

- 5.1. Realizar as análises laboratoriais em conformidade com as metodologias oficiais reconhecidas pelo MAPA, ANVISA e organismos competentes;
- 5.2. Manter laboratório devidamente credenciado e com sistema de qualidade certificado;
- 5.3. Fornecer laudos técnicos com validade oficial, assinados por profissional habilitado;
- 5.4. Comunicar imediatamente ao CIDESA-NA qualquer irregularidade nas condições das amostras que possa comprometer a confiabilidade dos resultados;
- 5.5. Informar previamente sobre eventual impossibilidade de atendimento às metodologias exigidas pelo MAPA;
- 5.6. Emitir a nota fiscal referente aos serviços laboratoriais via Fundação UNISELVA (CNPJ 04.845.150/0001-57), entidade sem fins lucrativos de apoio as atividades de extensão, pesquisa e ensino da UFMT, a qual faz a gestão administrativa e financeira dos recursos financeiros relacionados ao CENTROLAB, diretamente em nome do proprietário ou responsável legal pela agroindústria analisada, conforme os dados encaminhados pelo CIDESA-NA;
- 5.7. Manter registro detalhado de todas as análises realizadas;
- 5.8. Permitir fiscalização pelos órgãos competentes quando solicitado;

5.9. Manter sigilo sobre informações relacionadas às amostras e resultados, utilizando-os exclusivamente para os fins deste Termo.

CLÁUSULA SEXTA - DOS VALORES E FORMA DE PAGAMENTO

6.1. Os valores dos serviços seguirão a tabela de preços vigente da FUNDAÇÃO UNISELVA, conforme Proposta Comercial PC 81.2026 Rev.0, que integra este Termo como Anexo I.

6.2. Os pagamentos serão efetuados via transferência bancária para:

Banco: Banco do Brasil Agência: 8687-8

Conta Corrente: 82.582-4

Projeto: 04.008.065

CNPJ/NIF: 04.845.150/0001-57

Inscrição Municipal: 7826

Nome/Razão Social: FUNDAÇÃO DE APOIO E DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO

Nome Fantasia: FUNDAÇÃO UNISELVA

CLÁUSULA SÉTIMA - DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

7.1. O presente Termo terá vigência de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura.

7.2. Poderá ser prorrogado por períodos sucessivos, mediante interesse manifesto das partes e celebração de termo aditivo.

CLÁUSULA OITAVA - DA RESCISÃO

8.1. O presente Termo poderá ser rescindido:

8.1.1. Por mútuo acordo entre as partes;

8.1.2. Unilateralmente, mediante notificação prévia de 30 (trinta) dias;

8.1.3. Por descumprimento de cláusulas contratuais;

8.1.4. Por impossibilidade superveniente de cumprimento do objeto.

8.2. A rescisão não prejudicará o cumprimento das obrigações já assumidas até a data da rescisão.

CLÁUSULA NONA - DA PUBLICIDADE

9.1. O CIDESNA providenciará a publicação do extrato deste Termo na imprensa oficial, no prazo estabelecido no parágrafo único do art. 61 da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. Este Termo não gera vínculo empregatício entre as partes ou com terceiros.

10.2. Eventuais alterações deverão ser formalizadas mediante termo aditivo.

10.3. Os casos omissos serão resolvidos mediante acordo entre as partes ou, na impossibilidade, pela legislação aplicável.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO FORO

11.1. Fica eleito o foro da Comarca de Porto Alegre do Norte/MT para dirimir quaisquer controvérsias decorrentes deste Termo, renunciando as partes a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem de acordo, firmam o presente Termo de Cooperação.

Porto Alegre do Norte/MT, 18 de Maio de 2026.

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, SOCIAL E AMBIENTAL NORTE ARAGUAIA **Sandro José Luz Costa** Presidente

SERVIÇO DA ANÁLISE DE ALIMENTOS DO CENTRO OESTE (CENTROLAB - FANUT - UFMT) Projeto de extensão nº: 4.008.065
Prof. Dr^a. Maressa Caldeira Morzelle Departamento de Alimentos e Nutrição -UFMT

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL PORTAL DO ARAGUAIA

LEI MUNICIPAL Nº 1193/2026, DE 02 DE OUTUBRO DE 2026

LEI MUNICIPAL Nº 1193/2026, DE 02 DE OUTUBRO DE 2026

Ratifica o Estatuto Consolidado do Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Econômico, Social e Ambiental do Portal do Araguaia - CIDESAPA e, naquilo em que suas disposições alcançam matéria reservada ao Contrato de Consórcio Público, ratifica a correspondente alteração contratual e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARAGUAINHA, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Fica ratificado, no âmbito do Município, o Estatuto Consolidado do Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Econômico, Social e Ambiental do Portal do Araguaia - CIDESAPA, aprovado pela Assembleia Geral por meio da Resolução nº 002/2026, de 29 de julho de 2026, na forma do Anexo Único desta Lei.

§ 1º A ratificação de que trata o caput compreende, naquilo em que as disposições do Estatuto alterem, complementem ou alcancem matéria reservada ao Contrato de Consórcio Público, a ratificação da correspondente alteração contratual, nos termos da Lei Federal nº 11.107, de 6 de abril de 2005.

§ 2º O Estatuto ratificado substitui integralmente o texto estatutário aprovado em 11 de dezembro de 2009, sem prejuízo da continuidade da personalidade jurídica, dos direitos, das obrigações, dos contratos e dos demais atos regularmente constituídos pelo CIDESAPA.

Art. 2º A ratificação abrange a organização e o funcionamento do CIDESAPA, suas finalidades, a governança institucional, o quadro básico de pessoal e as regras de planejamento, orçamento, finanças, patrimônio, contratações, transparência, controle e participação, observados os limites constitucionais e legais da autonomia municipal.

Parágrafo único. A ratificação do Estatuto, por si só, não importa adesão automática do Município a todo programa ou serviço específico, nem gera obrigação financeira sem o correspondente instrumento de adesão, contrato de rateio, previsão orçamentária e atendimento da legislação aplicável.

Art. 3º Fica autorizada a execução administrativa compartilhada, pelo CIDESAPA, das atividades do Serviço de Inspeção Municipal - SIM relativas à inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal, inclusive para fins de integração ao Sistema Brasileiro de Inspeção de Produtos de Origem Animal - SISBI-POA, nos termos do Estatuto ratificado e da legislação aplicável.

§ 1º A atuação prevista no caput depende da existência de legislação municipal instituidora do SIM, de adesão formal do Município ao serviço consorciado e da celebração dos instrumentos necessários à definição de competências, custeio, procedimentos e responsabilidades.

§ 2º A execução pelo CIDESAPA poderá compreender registro, inspeção, fiscalização, lavratura de autos, adoção de medidas cautelares e aplicação de sanções administrativas, desde que tais competências estejam previstas na legislação municipal e sejam exercidas por agentes públicos regularmente investidos e designados, com observância da habilitação e da responsabilidade técnica exigidas.

§ 3º Permanecem com o Município a competência legislativa, a titularidade do serviço e o poder de supervisão, sem prejuízo da autonomia técnica da inspeção oficial e dos limites territoriais e operacionais estabelecidos na legislação e nos instrumentos de cooperação.

Art. 4º A atuação do CIDESAPA na gestão ambiental terá natureza de apoio técnico consorciado e dependerá de fundamento na legislação municipal e de instrumento específico de adesão ou cooperação.

Parágrafo único. A decisão administrativa sobre o licenciamento ambiental, a expedição da licença e os atos de fiscalização e de polícia administrativa permanecerão sob responsabilidade da autoridade municipal competente, ressalvadas as competências que venham a ser validamente atribuídas ao Consórcio por lei e instrumento juridicamente adequado.

Art. 5º A participação do Município na gestão regional de resíduos sólidos e nos respectivos projetos, serviços, obras, contratos e estruturas dependerá de adesão formal e dos instrumentos exigidos pela legislação de saneamento básico, pela Política Nacional de Resíduos Sólidos, pelo Contrato de Consórcio Público e pelo Estatuto ratificado.

Parágrafo único. Os encargos financeiros decorrentes da participação municipal deverão ser individualizados em contrato de rateio ou instrumento próprio, com prévia dotação orçamentária e observância das normas de responsabilidade fiscal.

Art. 6º Fica o Poder Executivo autorizado a praticar os atos e a celebrar os instrumentos necessários à execução desta Lei e à participação do Município nas atividades do CIDESAPA, inclusive contratos de rateio, contratos de programa, termos de adesão, convênios e ajustes, respeitadas as competências legais, a disponibilidade orçamentária e as autorizações específicas eventualmente exigidas.

Art. 7º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta de dotações próprias consignadas no orçamento municipal, suplementadas se necessário, observada a legislação financeira e orçamentária.

Art. 8º O Poder Executivo encaminhará ao CIDESAPA cópia da lei sancionada e publicada, para fins de registro, consolidação e comprovação da ratificação.

Art. 9º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Araguaína/MT.

FRANCISCO GONÇALVES NAVES

Prefeito Municipal de Araguaína

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DO PARECIS

DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO LEI Nº 2.869, DE 2 OUTUBRO DE 2026

LEI Nº 2.869, DE 2 OUTUBRO DE 2026

Autoriza o Poder Executivo Municipal a abrir crédito adicional suplementar no Orçamento vigente, no valor de até R\$ 6.773.130,52.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAMPO NOVO DO PARECIS
Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir crédito adicional suplementar no Orçamento Geral do Município, no valor de até R\$ 6.773.130,52 (seis milhões, setecentos e setenta e três mil, cento e trinta reais e cinquenta e dois centavos), nos termos dos artigos 41, I, e 42 da Lei Federal nº 4.320 de 1964, na seguinte classificação orçamentária:

I - 11 SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

11.009 FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL - FMHIS

Dotação: 009.08.482.0018.10070

Projeto/Atividade: CONSTRUÇÃO DE UNIDADES HABITACIONAIS DE INTERESSE SOCIAL

Elemento de Despesa: 4.4.90.00.00.00 Aplicações Diretas

Fonte de Recurso: 1.701.0000000.005 Transferência Convênio nº 1176/2026 - Setasc-Pro-2025/03622, ref. Construção de 50 (cinquenta) Unidades Habitacionais

Valor: R\$ 6.773.130,52 (seis milhões, setecentos e setenta e três mil, cento e trinta reais e cinquenta e dois centavos)

TOTAL: R\$ 6.773.130,52

Art. 2º Os recursos necessários à execução do crédito suplementar referido no art. 1º decorrerão de excesso de arrecadação, na fonte vinculada ao Convênio nº 1176/2026, consoante o art. 43, § 1º, II, da Lei Federal nº 4.320 de 1964.

Art. 3º As alterações constantes desta Lei passam a integrar a Lei Municipal nº 2.691, de 15 de agosto de 2025, que dispõe sobre o Plano Plurianual - PPA, para o período de 2026 a 2029, a Lei Municipal nº 2.708, de 7 de outubro de 2025, que dispõe sobre as Diretrizes Orçamentárias - LDO para o exercício financeiro de 2026, e a Lei Municipal nº 2.745, de 29 de dezembro de 2025, que dispõe sobre a Lei Orçamentária Anual - LOA, para o exercício financeiro de 2026.

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

Campo Novo do Parecis/MT, 2 de outubro de 2026.

EDILSON ANTÔNIO PIAIA

Prefeito Municipal

PRISCILLA GIMENEZ SIQUEIRA GONÇALVES OLSSON

Secretária Municipal de Administração

DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO LEI Nº 2.870, DE 2 DE OUTUBRO DE 2026

LEI Nº 2.870, DE 2 DE OUTUBRO DE 2026

Autoriza o Poder Executivo Municipal a abrir crédito adicional suplementar no Orçamento vigente, no valor de até R\$ 507.873,51.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAMPO NOVO DO PARECIS
Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir crédito adicional suplementar no Orçamento Geral do Município, no valor de até R\$ 507.873,51 (quinhentos e sete mil, oitocentos e setenta e três reais e cinquenta e um centavos), nos termos dos artigos 41, I, e 42 da Lei Federal nº 4.320 de 1964, nas seguintes classificações orçamentárias:

I - 10 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

10.001 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Dotação 1: 001.10.302.0013.20080**Projeto/Atividade:** GESTÃO E MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE**Elemento de Despesa:** 3.3.90.00.00.00 Aplicações Diretas**Fonte de Recurso:** 1.621.3210000.013 Emenda Parlamentar nº 158/2026 Deputado Júlio Campos - Repasse Financeiro Para Custeio na Saúde - Termo de Compromisso nº 465/2026 (Protocolo 11778/2026)**Valor:** R\$ 307.873,51 (trezentos e sete mil e oitocentos e setenta e três reais e cinquenta e um centavos)**Dotação 2:** 001.10.302.0013.20082**Projeto/Atividade:** GESTÃO E MANUTENÇÃO DO LABORATÓRIO MUNICIPAL**Elemento de Despesa:** 3.3.90.00.00.00 Aplicações diretas**Fonte de Recurso:** 1.621.3210000.013 Emenda Parlamentar nº 158/2026 Deputado Júlio Campos - Repasse Financeiro Para Custeio na Saúde - Termo de Compromisso nº 465/2026 (Protocolo 11778/2026)**Valor:** R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais)**TOTAL: R\$ 507.873,51****Art. 2º** Os recursos necessários à execução do crédito suplementar referido no art. 1º decorrerão de excesso de arrecadação, na fonte vinculada, consoante o art. 43, § 1º, II, da Lei Federal nº 4.320 de 1964.**Art. 3º** As alterações constantes desta Lei passam a integrar a Lei Municipal nº 2.691, de 15 de agosto de 2025, que dispõe sobre o Plano Plurianual - PPA, para o período de 2026 a 2029, a Lei Municipal nº 2.708, de 7 de outubro de 2025, que dispõe sobre as Diretrizes Orçamentárias - LDO para o exercício financeiro de 2026, e a Lei Municipal nº 2.745, de 29 de dezembro de 2025, que dispõe sobre a Lei Orçamentária Anual - LOA, para o exercício financeiro de 2026.**Art. 4º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Campo Novo do Parecis/MT, 2 de outubro de 2026.

EDILSON ANTÔNIO PIAIA

Prefeito Municipal

PRISCILLA GIMENEZ SIQUEIRA GONÇALVES OLSSON

Secretária Municipal de Administração

**DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO
LEI Nº 2.871, DE 2 DE OUTUBRO DE 2026.****LEI Nº 2.871, DE 2 DE OUTUBRO DE 2026.****Dispõe sobre a alteração da Emenda Parlamentar Individual EII-047 constante de anexo próprio da Lei nº 2.745, de 29 de dezembro de 2025 (Lei Orçamentária Anual), e dá outras providências.****O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAMPO NOVO DO PARECIS** Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:**Art. 1º** Fica alterada a Emenda Parlamentar Individual nº EII-047, constante da Lei nº 2.745, de 29 de dezembro de 2025, que estima a receita e fixa a despesa do Município de Campo Novo do Parecis para o exercício financeiro de 2026, nos termos do anexo

que integra a presente Lei.

Art. 2º Para fins de execução da Emenda Parlamentar de que trata esta Lei, fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir crédito adicional suplementar, por anulação, no Orçamento Geral do Município, no valor de R\$ 85.000,00 (oitenta e cinco mil reais), nos termos dos artigos 41, I, e 42 da Lei Federal nº 4.320 de 1964, com a seguinte classificação orçamentária:**I - 07 SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA**

07.003 DEPARTAMENTO DO SISTEMA VIÁRIO

Dotação 1: 003.15.451.0006.10019**Projeto/Atividade:** CONSTRUÇÃO E RESTAURAÇÃO DE CALÇADAS, MEIO-FIOS E SARJETAS**Elemento de Despesa:** 4.4.90.00.00.00 Aplicações Diretas**Fonte de Recurso:** 1.500.0000750.000 Recursos de Emendas Parlamentares Municipais**Valor:** R\$ 85.000,00 (oitenta e cinco mil reais)**TOTAL: R\$ 85.000,00****Art. 3º** Os recursos necessários à execução do crédito suplementar referido no art. 2º desta Lei decorrerão da anulação parcial da seguinte dotação orçamentária, na forma do art. 43, § 1º, III, da Lei Federal nº 4.320 de 1964:**I - 11 SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

11.004 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - FMAS

Dotação: 004.08.245.0016.20103**Projeto/Atividade:** GESTÃO E APOIO AS AÇÕES DAS ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL**Elemento de Despesa:** 3.3.50.00.00.00 Transferências a Instituições Privadas Sem Fins Lucrativos**Fonte de Recurso:** 1.500.0000750.000 Recursos de Emendas Parlamentares Municipais**Valor:** R\$ 85.000,00 (oitenta e cinco mil reais)**TOTAL: R\$ 85.000,00****Art. 4º** As alterações constantes desta Lei passam a integrar a Lei Municipal nº 2.691, de 15 de agosto de 2025, que dispõe sobre o Plano Plurianual - PPA, para o período de 2026 a 2029, a Lei Municipal nº 2.708, de 07 de outubro de 2025, que dispõe sobre as Diretrizes Orçamentárias - LDO para o exercício financeiro de 2026, e a Lei Municipal nº 2.745, de 29 de dezembro de 2025, que dispõe sobre a Lei Orçamentária Anual - LOA, para o exercício financeiro de 2026.**Art. 5º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Campo Novo do Parecis/MT, 2 de outubro de 2026.

EDILSON ANTÔNIO PIAIA

Prefeito Municipal

PRISCILLA GIMENEZ SIQUEIRA GONÇALVES OLSSON

Secretária Municipal de Administração

MUNICÍPIO DE CAMPO NOVO DO PARECIS**LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL****EMENDAS PARLAMENTARES INDIVIDUAIS****ANO 2026**

Nº	Secretaria	Ação	Finalidade	Autoria	Valor
EII-047	Infraestrutura	10019 Construção	- Recurso destinado à Secretaria Muni-	Ver. Wil- lian	R\$ 85.000,00

			cial de Infraestrutura para a construção de ciclovia na Avenida Rondônia, no Bairro Jardim das Palmeiras, visando à melhoria da mobilidade urbana, à garantia de maior segurança e melhores condições de circulação aos ciclistas, contribuindo para a melhoria da infraestrutura do Município.		Freitas
--	--	--	--	--	---------

DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO

LEI COMPLEMENTAR Nº 167, DE 2 DE OUTUBRO DE 2026

LEI COMPLEMENTAR Nº 167, DE 2 DE OUTUBRO DE 2026

Acrescenta dispositivo ao art. 63 da Lei Complementar 112, de 17 de maio de 2021, que institui o Código de Obras do Município de Campo Novo do Parecis.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAMPO NOVO DO PARECIS** Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

ART. 1º O ART. 63 DA LEI COMPLEMENTAR Nº 112, DE 17 DE MAIO DE 2021, QUE INSTITUI O CÓDIGO DE OBRAS DO MUNICÍPIO DE CAMPO NOVO DO PARECIS, PASSA A VIGORAR ACRESCIDO DO SEGUINTE INCISO III:

“ART. 63

.....

III - FICAM DISPENSADOS DAS EXIGÊNCIAS PREVISTAS NO INCISO II DESTE ARTIGO OS PROJETOS DESTINADOS A EMPREENDIMENTOS DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL - HIS VINCULADOS A PROGRAMAS HABITACIONAIS DESENVOLVIDOS PELO MUNICÍPIO EM PARCERIA COM A MT PARTICIPAÇÕES E PROJETOS S.A. - MT PAR, SOB RESPONSABILIDADE DO PROFISSIONAL LEGALMENTE HABILITADO, NÃO PODENDO, NESSA HIPÓTESE, O PRISMA DE ILUMINAÇÃO E VENTILAÇÃO POSSUIR ÁREA INFERIOR A 3 M² (TRÊS METROS QUADRADOS).” (NR)

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

Campo Novo do Parecis/MT, 2 de outubro de 2026.

EDILSON ANTÔNIO PIAIA Prefeito Municipal

PRISCILLA GIMENEZ SIQUEIRA GONÇALVES OLSSON

Secretária Municipal de Administração

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE

GABINETE DO PREFEITO

LEI N. 1.801/2026 DE 02 DE OUTUBRO DE 2026.

LEI N. 1.801/2026 DE 02 DE OUTUBRO DE 2026.

“AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL ABRIR CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL POR ANULAÇÃO, ALTERANDO A LEI 1.707/2025 LOA DE 2026 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

NEUILSON DA SILVA LIMA, Prefeito Municipal de Canabrava do

Norte-MT, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir Crédito Adicional Especial por Anulação, conforme art. 41, Inciso II da Lei 4320/64, ao orçamento financeiro do exercício de 2026, no valor de **R\$ 73.000,00 (Setenta e Três Mil Reais)**, para a seguinte programação orçamentária:

Órgão	04	Secretaria Municipal de Educação, Esporte/Lazer, Turismo e Cultura		
Unidade	002	Secretaria Adjunta de Turismo e Cultura		
Função	13	Cultura		
Sub-função	392	Difusão Cultural		
Programa	0010	Promovendo Cultura e Turismo		
Atividade	2584	Festival de praia de Canabrava do Norte		
Cód. Reduzido	NOVO			
Elemento Despesa		Descrição	Grupo Fonte Detalhamento	Valor
3.3.90.39		Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	1 759 0000000 Recursos Vinculados a Fundos	R\$ 65.000,00
3.3.90.36		Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	1 759 0000000 Recursos Vinculados a Fundos	R\$ 8.000,00
Total				R\$ 73.000,00

Art. 2º. Para cobertura do Crédito Especial a que se refere o artigo anterior terá como recursos resultantes da anulação total ou parcial de dotação do orçamento vigente, nos termos do artigo 43, parágrafo 1º, inciso III, da Lei Federal nº 4.320/64, conforme discriminado abaixo:

Órgão	04	Secretaria Municipal de Educação, Esporte/Lazer, Turismo e Cultura		
Unidade	002	Secretaria Adjunta de Turismo e Cultura		
Função	13	Cultura		
Sub-função	392	Difusão Cultural		
Programa	0010	Promovendo Cultura e Turismo		
Atividade	2584	Festival de Praia Canabrava do Norte		
Cód. Reduzido	54	Material de Consumo		
Elemento Despesa	Descrição	Grupo Fonte Detalhamento	Valor	
3.3.90.30	Material de Consumo	1 500 0000000 – Recursos não Vinculados de Impostos	R\$ 73.000,00	
Total			R\$ 73.000,00	

Art. 3º. Fica o Poder Executivo autorizado a proceder com a atualização do Anexo da Lei do Plano Plurianual – PPA 2026/2029, Lei nº 1.670, de 27 de agosto de 2025 e suas alterações, incluindo os Programas e Ações abertos no Artigo 1º.

Art. 4º. Fica o Poder Executivo autorizado a atualizar o Anexo da Lei de Diretrizes Orçamentárias do exercício 2026, Lei nº 1.671, de 27 de agosto de 2025 (LDO) e suas alterações, incluindo os Programas e Ações abertos no Artigo 1º.

Art. 5º. Fica o Poder Executivo autorizado a proceder com a atualização do Anexo da Lei Orçamentária Anual – LOA de 2026, Lei nº 1.707 de 26 de dezembro de 2025, incluindo os Programas e Ações abertos no Artigo 1º.

Art. 6º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

NEUILSON DA SILVA LIMA

Prefeito Municipal

GABINETE DO PREFEITO
LEI N. 1.800/2026 DE 02 DE OUTUBRO DE 2026.**LEI N. 1.800/2026 DE 02 DE OUTUBRO DE 2026.**

“AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A ABRIR CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL POR EXCESSO DE ARRECADAÇÃO, ALTERA A LEI Nº 1.707/2025 - LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL DE 2026, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

NEUILSON DA SILVA LIMA, Prefeito Municipal de Canabrava do Norte-MT, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica o Poder Executivo autorizado a abrir Crédito Especial por Excesso de Arrecadação, conforme art. 43, Inciso II, da Lei n. 4.320/64 ao orçamento financeiro do exercício de 2026, até o limite de **R\$ 500.000,00 (Quinhentos Mil Reais)** e cria seguinte despesa na programação orçamentária:

Órgão	04	Secretaria Municipal de Educação, Esporte/Lazer, Turismo e Cultura			
Unidade	002	Secretaria Adjunta de Turismo e Cultura			
Função	13	Cultura			
Sub-função	392	Difusão Cultural			
Programa	0010	Promovendo Cultura e Turismo			
Atividade	2584	Festival de praia de Canabrava do Norte			
Cód. Reduzido	NOVO				
Elemento Despesa	Descrição	Grupo	Fonte	Detalhamento	Valor
3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	1	759	00000000 Recursos Vinculados a Fundos	R\$ 500.000,00
Total					R\$ 500.000,00

Art. 2º. Para cobertura do Crédito Especial a que se refere o artigo anterior, no valor de **R\$ 500.000,00 (Quinhentos Mil Reais)**, serão utilizados recursos financeiros vinculados à **Fonte de Recursos 1.759**, provenientes de repasse do Estado de Mato Grosso, destinados ao custeio das ações e serviços relacionados à realização da 7ª Temporada de Praia do Município de Canabrava do Norte, nos termos do art. 43, § 1º, inciso II, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

Art. 3º. Fica o Poder Executivo autorizado a proceder com a atualização do Anexo da Lei do Plano Plurianual - PPA 2026/2029, Lei nº 1.670, de 27 de agosto de 2025 e suas alterações, incluindo os

Programas e Ações abertos no Artigo 1º.

Art. 4º. Fica o Poder Executivo autorizado a atualizar o Anexo da Lei de Diretrizes Orçamentárias do exercício 2026, Lei nº 1.671, de 27 de agosto de 2025 (LDO) e suas alterações, incluindo os Programas e Ações abertos no Artigo 1º.

Art. 5º. Fica o Poder Executivo autorizado a proceder com a atualização do Anexo da Lei Orçamentária Anual - LOA de 2026, Lei nº 1.707 de 26 de dezembro de 2025, incluindo os Programas e Ações abertos no Artigo 1º.

Art. 6º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

NEUILSON DA SILVA LIMA

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLÍDER**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTAO DE PESSOAS**
PORTARIA Nº 508/2026**PORTARIA Nº 508/2026**

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colíder, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

Artigo 1º - ENQUADRAR o Servidor abaixo, nos termos da Lei Nº 2876/2016, Plano de Cargo Carreira e Salário dos Servidores Públicos da Administração Geral do Município de Colíder, lotado na Secretaria Municipal de Gabinete, Governo e Comunicação, desta Prefeitura Municipal de Colíder, Estado de Mato Grosso, a partir de 01 de setembro de 2026:

SERVIDOR	MATRÍCULA	CLASSE	NÍVEL
RICARDO JOSÉ DAMASCENO	2840	B	06

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de 01 de setembro de 2026.

Prefeitura Municipal de Colíder-MT, em 21 de setembro de 2026.

RODRIGO LUIZ BENASSI

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL

EDITAL DE REPUBLICAÇÃO PARCIAL DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS CONSOLIDADAS EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2025



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.614.225/0001-09**

**EDITAL DE REPUBLICAÇÃO PARCIAL DAS
DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS CONSOLIDADAS
EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2025**

O MUNICÍPIO DE SAPEZAL/MT torna público que procedeu à republicação parcial das Demonstrações Contábeis Consolidadas do exercício de 2025, em razão de adequação da parametrização utilizada para emissão do demonstrativo, sem impacto no resultado patrimonial, patrimônio líquido ou indicadores fiscais.

A republicação refere-se exclusivamente ao Balanço Patrimonial (Anexo 14), permanecendo inalteradas as demais demonstrações.

A versão republicada substitui integralmente a anteriormente divulgada e encontra-se disponível no Portal da Transparência.

Sapezal/MT, 01 de outubro de 2026.

Claudio Jose Scariote
Prefeito Municipal

Av. Antonio Andre Maggi, nº 1.400 – Centro – Fone (65) 3383-4500
CEP 78.365-000 Sapezal – Mato Grosso
E-mail: sapezal@sapezal.mt.gov.br Site: www.sapezal.mt.gov.br



MUNICIPIO DE SAPEZAL - MT
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL
Balanço Patrimonial - Anexo 14
CONSOLIDADO

Exercício de 2025
Página: 1 / 4
Até o Mês: Dezembro

BALANÇO PATRIMONIAL

	Exercício Atual	Exercício Anterior
ATIVO	378.674.258,39	343.146.466,63
ATIVO CIRCULANTE	64.858.968,76	69.733.232,16
CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA	56.491.852,06	61.237.587,02
CRÉDITOS A CURTO PRAZO	2.106.296,44	3.169.236,20
DEMAIS CRÉDITOS E VALORES A CURTO PRAZO	3.368.011,59	3.102.926,44
INVESTIMENTOS E APLICAÇÕES TEMPORÁRIAS A CURTO PRAZO	252.541,72	115.415,96
ESTOQUES	2.073.830,19	1.519.742,74
VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS PAGAS ANTECIPADAMENTE	566.436,76	588.323,80
ATIVO NÃO CIRCULANTE	313.815.289,63	273.413.234,47
ATIVO REALIZÁVEL A LONGO PRAZO	6.873.710,16	10.426.656,66
INVESTIMENTOS	245.290,97	246.938,64
IMOBILIZADO	306.626.053,01	262.680.167,68
INTANGÍVEL	70.235,49	59.471,49
PASSIVO E PATRIMÔNIO LÍQUIDO	378.674.258,39	343.146.466,63
PASSIVO CIRCULANTE	19.857.437,01	13.247.025,97
OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIAS E ASSISTENCIAIS A PAGAR A CURTO PRAZO	16.912.548,36	11.343.253,53
FORNECEDORES E CONTAS A PAGAR A CURTO PRAZO	1.744.456,51	1.521.875,82
TRANSFERÊNCIAS FISCAIS A CURTO PRAZO	0,00	42.849,60
ADIANTAMENTO DE CLIENTES E DEMAIS OBRIGAÇÕES A CURTO PRAZO	1.200.432,14	339.047,02
PATRIMÔNIO LÍQUIDO	358.816.821,38	329.899.440,66
RESULTADOS ACUMULADOS	358.816.821,38	329.899.440,66

QUADRO DOS ATIVOS E PASSIVOS FINANCEIROS E PERMANENTES

	Exercício Atual	Exercício Anterior
ATIVO (I)	378.674.258,39	343.146.466,63
ATIVO FINANCEIRO	56.491.852,06	61.253.659,87
ATIVO PERMANENTE	322.182.406,33	281.892.806,76
PASSIVO (II)	37.262.772,18	29.093.533,48
PASSIVO FINANCEIRO	21.567.098,62	17.756.538,71
PASSIVO PERMANENTE	15.695.673,56	11.336.994,77
SALDO PATRIMONIAL (III) = (I - II)	341.411.486,21	314.052.933,15

QUADRO DAS CONTAS DE COMPENSAÇÃO

	Exercício Atual	Exercício Anterior
ATOS POTENCIAIS ATIVOS	22.850.852,51	48.418.130,11
GARANTIAS E CONTRAGARANTIAS RECEBIDAS	0,00	0,00
DIREITOS CONVENIADOS E OUTROS INSTRUMENTOS CONGÊNERES	17.507.234,47	42.081.707,91
DIREITOS CONTRATUAIS	5.343.618,04	6.336.422,20
OUTROS ATOS POTENCIAIS ATIVOS	0,00	0,00
ATOS POTENCIAIS PASSIVOS	211.039.114,36	42.225.612,06
GARANTIAS E CONTRAGARANTIAS CONCEDIDAS	0,00	0,00
OBRIGAÇÕES CONVENIADAS E OUTROS INSTRUMENTOS CONGÊNERES	2.796.181,17	3.797.848,78
OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS	208.242.933,19	38.427.763,28
OUTROS ATOS POTENCIAIS PASSIVOS	0,00	0,00

QUADRO DO SUPERÁVIT/DÉFICIT FINANCEIRO

	Exercício Atual	Exercício Anterior
TOTAL POR FONTES DE RECURSOS	34.924,753,44	43.524.745,62
150000000000000000 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS	11.691.430,49	22.427.946,97
150100000000000000 - OUTROS RECURSOS NÃO VINCULADOS	854.030,20	1.077.781,58

Sistema Contábil - Betha Sistemas. Usuário: adrianaspz. Emissão: 01/10/2026, às 15:16:02. Protocolo: cf69d62a-b637-490b-a1fc-453ddea23549



MUNICÍPIO DE SAPEZAL - MT
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL
Balanco Patrimonial - Anexo 14
CONSOLIDADO

Exercício de 2025
Página: 2 / 4
Até o Mês: Dezembro

15020000000000000000	- RECURSOS NÃO VINCULADOS DA COMPENSAÇÃO DE IMPOSTOS	16.985,14	0,00
15400000000000000000	- TRANSF. DO FUNDEB IMPOSTOS E TRANSF. DE IMPOSTOS - 30%	956.829,91	238.009,85
15401070000000000000	- TRANSF. DO FUNDEB IMPOSTOS E TRANSF. DE IMPOSTOS - 70%	0,00	175.699,32
15430000000000000000	- TRANSF. DO FUNDEB - COMPLEMENTAÇÃO DA UNIÃO - VAAR	28.341,55	16.748,23
15460000000000000000	- TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB - COMPLEMENTAÇÃO DA UNIÃO - ETI	17.920,44	0,00
15500000000000000000	- TRANSF. DO SALÁRIO EDUCAÇÃO - QSE	84.351,01	324.040,19
15510000000000000000	- TRANSF. DO FNDE - PDDE - PROGRAMA DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA	90,93	1.503,84
15520000000000000000	- TRANSF. FNDE - PNAE - PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO	671,13	24.172,54
15530000000000000000	- TRANSF. FNDE - PNATE - PROGRAMA NACIONAL DE APOIO AO	1.028,63	2.059,67
15690000000000000000	- OUTRAS TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DO FNDE	31.087,58	276.149,64
15710000000000000000	- TRANSF. DO ESTADO - CONVÊNIOS VINCULADOS À EDUCAÇÃO	854.086,93	0,00
15760000000000000000	- TRANSF. DE RECURSOS DOS ESTADOS PARA PROGRAMAS DE EDUCAÇÃO	49.460,34	310.832,75
16000000000000000000	- TRANSF. SUS FEDERAL - MANUTENÇÃO ASPS - AÇÕES E SERVIÇOS	84.134,04	254.559,09
16000000600000000000	- TRANSF. SUS FEDERAL - MANUTENÇÃO ASPS - ATENÇÃO BÁSICA	156.836,92	188.614,43
16000000601000000000	- TRANSF. SUS FEDERAL - MANUTENÇÃO ASPS - GESTÃO DO SUS	0,00	42.908,85
16000000602000000000	- TRANSF. SUS FEDERAL - MANUTENÇÃO ASPS - ASSISTÊNCIA	48.459,15	95.372,81
16000000603000000000	- TRANSF. SUS FEDERAL - MANUTENÇÃO ASPS - ASSISTÊNCIA	219.209,24	20.252,45
16000000605000000000	- TRANSF. SUS FEDERAL - MANUTENÇÃO ASPS - VIGILÂNCIA EM SAÚDE	192.376,75	78.772,18
16003110000000000000	- TRANSF. SUS FEDERAL - MANUTENÇÃO ASPS - EMENDAS	141.837,87	619.737,62
16010000600000000000	- TRANSF. SUS FEDERAL - ESTRUTURAÇÃO DA REDE ASPS - ATENÇÃO	0,00	5.581,53
16010000602000000000	- TRANSF. SUS FEDERAL - ESTRUTURAÇÃO DA REDE ASPS - ASSISTÊNCIA	45.654,23	0,00
16013110000000000000	- TRANSF. SUS FEDERAL - ESTRUTURAÇÃO DA REDE ASPS - EMENDAS	127.598,97	870.997,00
16040000000000000000	- TRANSF. DO GOVERNO FEDERAL - VENCIMENTOS DOS AGENTES	81.001,74	8.059,70
16050000000000000000	- ASSISTÊNCIA FINANCEIRA DA UNIÃO - PISOS DA ENFERMAGEM	79.920,97	96.761,12
16210000000000000000	- TRANSF. SUS PROVENIENTES DO GOVERNO ESTADUAL	159.705,56	388.101,88
16210000604000000000	- TRANSF. SUS ESTADUAL - MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE AMBULATORIAL	504.492,62	0,00
16213210000000000000	- TRANSF. SUS ESTADUAL - EMENDAS PARLAMENTARES INDIVIDUAIS	95.766,72	756.669,84
16323210000000000000	- TRANSFERÊNCIAS DO ESTADO REFERENTES A CONVÊNIOS E	416.856,03	0,00
16600000000000000000	- TRANSF. DE RECURSOS DO FUNDO NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL -	223.961,95	91.709,58
16610000000000000000	- TRANSF. DE RECURSOS DOS FUNDOS ESTADUAIS DE ASSISTÊNCIA	51.338,68	41.390,74
16650000000000000000	- TRANSF. DE CONVÊNIOS VINCULADOS À ASSISTÊNCIA SOCIAL	18.227,18	0,00
16690000000000000000	- OUTROS RECURSOS VINCULADOS À ASSISTÊNCIA SOCIAL	640.975,63	109.196,01
17000000000000000000	- OUTRAS TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIOS OU INSTRUMENTOS	517.041,72	0,00
17010000000000000000	- OUTRAS TRANSF. DE CONVÊNIOS DO ESTADO	7.592.852,76	2.017.416,90
17013210000000000000	- OUTRAS TRANSF. DE CONVÊNIOS DO ESTADO EMENDAS	108.252,38	0,00
17050000000000000000	- TRANSF. DO ESTADO - COMP. FINANC. EXPLORAÇÃO DE RECURSOS	121.855,25	116.485,74
17063110000000000000	- TRANSFERÊNCIA ESPECIAL DA UNIÃO - EMENDAS PARLAMENTARES	11.815,26	100.361,37
17080000000000000000	- TRANSF. DA UNIÃO - COMP. FINANCEIRA DE RECURSOS MINERAIS	58.410,80	28.285,96
17110000804000000000	- DEMAIS TRANSF. DA UNIÃO - L.C. 176/2020	11.651,71	497.775,00
17190000000000000000	- TRANSFERÊNCIAS DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À	7.527,45	102.713,91
17200000000000000000	- TRANSFERÊNCIAS DA UNIÃO REFERENTES ÀS PARTICIPAÇÕES NA	30.159,37	163.091,47
17210000000000000000	- TRANSF. DA UNIÃO - CESSÃO ONEROSA DE PETRÓLEO - LEI Nº 13.885	52.319,69	73.303,68
17490000000000000000	- OUTRAS VINCULAÇÕES DE TRANSFERÊNCIAS	13.639,88	10.242,54
17500000000000000000	- CIDE - RECURSOS DA CONTRIB. DE INTERVENÇÃO NO DOMÍNIO	30.709,24	74.403,39
17510000000000000000	- COSIP - RECURSOS DA CONTRIB. PARA O CUSTEIO DO SERVIÇO DE	212.277,70	463.842,79
17520000000000000000	- RECURSOS VINCULADOS AO TRÂNSITO	75.091,26	101.189,58
17550000000000000000	- RECURSOS DE ALIENAÇÃO DE BENS/ATIVOS - ADMINISTRAÇÃO DIRETA	444.379,94	693.742,00
17590000000000000000	- RECURSOS VINCULADOS A FUNDOS	293.139,40	443.140,71
17590000700000000000	- RECURSOS VINCULADOS A FUNDOS - FETHAB	3.826,13	93.967,65
17590000701000000000	- RECURSOS VINCULADOS A FUNDOS - FETHAB TRANSPORTE ESCOLAR	673,18	12.791,15
17590000702000000000	- RECURSOS VINCULADOS A FUNDOS - FETHAB DIESEL	65.588,70	0,00
18690000000000000000	- OUTROS RECURSOS EXTRAORÇAMENTÁRIOS	0,00	52,72
25000000000000000000	- SUPERÁVIT RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS	3.612.843,73	3.483.246,10
25001001000000000000	- SUPERÁVIT RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS - MDE -	3.563,68	22.676,25
25001002000000000000	- SUPERÁVIT RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS - ASPS - AÇÕES E	839,57	77.318,55
25010000000000000000	- SUPERÁVIT OUTROS RECURSOS NÃO VINCULADOS	101.934,73	80.415,83

Sistema Contábil - Betha Sistemas, Usuário: adrianaspz, Emissão: 01/10/2026, às 15:16:02, Protocolo: cf69d62a-b637-490b-a1fc-453ddea23549



MUNICIPIO DE SAPEZAL - MT
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL
Balanço Patrimonial - Anexo 14
CONSOLIDADO

Exercício de 2025
Página: 3 / 4
Até o Mês: Dezembro

25020000000000000000	- SUPERÁVIT RECURSOS NÃO VINCULADOS DA COMPENSAÇÃO DE	1.860,36	23.789,88
25021001000000000000	- SUPERÁVIT RECURSOS NÃO VINCULADOS DA COMPENSAÇÃO DE	975,48	975,48
25021002000000000000	- SUPERÁVIT RECURSOS NÃO VINCULADOS DA COMPENSAÇÃO DE	51.370,92	33.249,21
25400000000000000000	- SUPERÁVIT TRANSF. DO FUNDEB IMPOSTOS E TRANSF. DE IMPOSTOS -	2.769,50	0,00
25401070000000000000	- SUPERÁVIT TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB IMPOSTOS E	244,32	107,00
25430000000000000000	- SUPERÁVIT TRANSF. DO FUNDEB - COMPLEMENTAÇÃO DA UNIÃO - VAAR	200,85	0,00
25500000000000000000	- SUPERÁVIT TRANSF. DO SALÁRIO EDUCAÇÃO - QSE	17,74	9,76
25510000000000000000	- SUPERÁVIT TRANSF. DO FNDE - PDDE - PROGRAMA DINHEIRO DIRETO NA	1.504,27	0,43
25520000000000000000	- SUPERÁVIT TRANSF. FNDE - PNAE - PROGRAMA NACIONAL DE	907,04	1.175,59
25530000000000000000	- SUPERÁVIT TRANSF. FNDE - PNATE - PROGRAMA NACIONAL DE APOIO AO	153,17	2.520,00
25690000000000000000	- SUPERÁVIT OUTRAS TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DO FNDE	236.180,36	79.248,80
25700000000000000000	- SUPERÁVIT TRANSF. DO GOVERNO FEDERAL - CONVÊNIOS VINCULADOS À	7.693,39	7.693,39
25760000000000000000	- SUPERÁVIT TRANSF. DE RECURSOS DOS ESTADOS PARA PROGRAMAS DE	599,37	600,86
26000000000000000000	- SUPERÁVIT TRANSF. SUS FEDERAL - MANUTENÇÃO ASPS - AÇÕES E	0,00	50.361,26
26000000600000000000	- SUPERÁVIT TRANSF. SUS FEDERAL - MANUTENÇÃO ASPS - ATENÇÃO	15.380,29	12.915,83
26000000601000000000	- SUPERÁVIT TRANSF. SUS FEDERAL - MANUTENÇÃO ASPS - GESTÃO DO	42.908,85	0,00
26000000602000000000	- SUPERÁVIT TRANSF. SUS FEDERAL - MANUTENÇÃO ASPS - ASSISTÊNCIA	15.005,72	11.978,29
26000000603000000000	- SUPERÁVIT TRANSF. SUS FEDERAL - MANUTENÇÃO ASPS - ASSISTÊNCIA	0,00	1.871,14
26000000604000000000	- SUPERÁVIT TRANSF. SUS FEDERAL - MANUTENÇÃO ASPS - ATENÇÃO DE	0,00	20.444,44
26000000605000000000	- SUPERÁVIT TRANSF. SUS FEDERAL - MANUTENÇÃO ASPS - VIGILÂNCIA EM	69.427,11	1.248,54
26003110000000000000	- SUPERÁVIT TRANSF. SUS FEDERAL - MANUTENÇÃO ASPS - EMENDAS	6.964,20	98,13
26010000600000000000	- SUPERÁVIT TRANSF. SUS FEDERAL - ESTRUTURAÇÃO DA REDE ASPS -	132.151,42	348.264,39
26013110000000000000	- SUPERÁVIT TRANSF. SUS FEDERAL - ESTRUTURAÇÃO DA REDE ASPS -	552.917,00	292.920,00
26020000800000000000	- SUPERÁVIT TRANSF. SUS FEDERAL - MANUTENÇÃO ASPS COVID-19 -	91,25	3.314,92
26040000000000000000	- SUPERÁVIT TRANSF. DO GOVERNO FEDERAL - VENCIMENTOS DOS	8.527,17	467,47
26050000000000000000	- SUPERÁVIT ASSISTÊNCIA FINANCEIRA DA UNIÃO - PISOS DA ENFERMAGEM	66.892,08	17.833,26
26210000000000000000	- SUPERÁVIT TRANSF. SUS PROVENIENTES DO GOVERNO ESTADUAL	117.296,06	563,31
26210000800000000000	- SUPERÁVIT TRANSF. SUS ESTADUAL - ENFRENTAMENTO CORONAVÍRUS	17,44	7.631,44
26213210000000000000	- SUPERÁVIT TRANSF. SUS ESTADUAL - EMENDAS PARLAMENTARES	627.626,28	8.516,98
26320000000000000000	- SUPERÁVIT TRANSF. DO ESTADO REF. A CONVÊNIOS VINCULADOS À	358,63	358,63
26600000000000000000	- SUPERÁVIT TRANSF. DE RECURSOS DO FUNDO NACIONAL DE	12.073,25	100.782,16
26610000000000000000	- SUPERÁVIT TRANSF. DE RECURSOS DOS FUNDOS ESTADUAIS DE	4.958,30	25.602,28
26690000000000000000	- SUPERÁVIT OUTROS RECURSOS VINCULADOS À ASSISTÊNCIA SOCIAL	90.145,63	602.993,31
27010000000000000000	- SUPERÁVIT OUTRAS TRANSF. DE CONVÊNIOS DO ESTADO	599.382,95	1.071.744,77
27040000000000000000	- SUPERÁVIT TRANSF. DA UNIÃO - ROYALTIES DO PETRÓLEO E GÁS	19.591,88	654.040,29
27040000901000000000	- SUPERÁVIT TRANSF. DA UNIÃO - CESSÃO ONEROSA DO BÔNUS DE	16,75	1.152.614,84
27050000000000000000	- SUPERÁVIT TRANSF. DO ESTADO - COMP. FINANC. EXPLORAÇÃO DE	167.908,74	233.891,05
27063110000000000000	- TRANSFERÊNCIA ESPECIAL DA UNIÃO - EMENDAS PARLAMENTARES	100.361,37	0,00
27070000000000000000	- SUPERÁVIT TRANSF. DA UNIÃO - INCISO I DO ART. 5º DA L.C. 173/2020	3,48	3,48
27080000000000000000	- SUPERÁVIT TRANSF. DA UNIÃO - COMP. FINANCEIRA DE RECURSOS	36.215,64	8.468,63
27110000000000000000	- SUPERÁVIT DEMAIS TRANSF. DA UNIÃO	390,00	61.763,61
27110000801000000000	- SUPERÁVIT DEMAIS TRANSF. DA UNIÃO - MITIGAÇÃO EFEITOS	10.543,82	7.022,82
27110000802000000000	- SUPERÁVIT DEMAIS TRANSF. DA UNIÃO - INCISO II DO ART. 5º DA L.C.	0,00	35.081,02
27110000804000000000	- SUPERÁVIT DEMAIS TRANSF. DA UNIÃO - L.C. 176/2020	17.258,23	764.903,97
27180000000000000000	- SUPERÁVIT AUXILIO FINANC. - OUTORGA CREDITO TRIBUT. ICMS - ART. 5º	4,42	4,42
27181001000000000000	- SUPERÁVIT AUXILIO FINANC. - OUTORGA CREDITO TRIBUT. ICMS - ART. 5º	30,80	30,80
27190000000000000000	- TRANSFERÊNCIAS DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À	24.713,97	0,00
27200000000000000000	- SUPERÁVIT TRANSF. DA UNIÃO - PARTICIP. NA EXPLORAÇÃO DE	146,49	0,00
27210000000000000000	- SUPERÁVIT TRANSF. DA UNIÃO - CESSÃO ONEROSA DE PETRÓLEO - LEI	127,80	0,00
27490000000000000000	- SUPERÁVIT OUTRAS VINCULAÇÕES DE TRANSFERÊNCIAS	66.078,14	55.835,60
27500000000000000000	- SUPERÁVIT CIDE - RECURSOS DA CONTRIB. DE INTERVENÇÃO NO	4.228,13	42.626,58
27510000000000000000	- SUPERÁVIT COSIP - RECURSOS DA CONTRIB. CUSTEIO DO SERVIÇO DE	42.145,45	481.215,66
27520000000000000000	- SUPERÁVIT RECURSOS VINCULADOS AO TRÂNSITO	101.755,41	565,83
27550000000000000000	- SUPERÁVIT RECURSOS DE ALIENAÇÃO DE BENS/ATIVOS -	19.472,07	27.885,87
27590000000000000000	- SUPERÁVIT RECURSOS VINCULADOS A FUNDOS	401.583,53	68.570,52
27590000700000000000	- SUPERÁVIT RECURSOS VINCULADOS A FUNDOS - FETHAB	152,81	833,04

Sistema Contábil - Betha Sistemas, Usuário: adrianaspz, Emissão: 01/10/2026, às 15:16:02, Protocolo: cf69d62a-b637-490b-a1fc-453ddea23549



MUNICIPIO DE SAPEZAL - MT
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL
Balanço Patrimonial - Anexo 14
CONSOLIDADO

Exercício de 2025
Página: 4 / 4
Até o Mês: Dezembro

27590000701000000 - SUPERÁVIT RECURSOS VINCULADOS A FUNDOS - FETHAB TRANSPORTE
Nota(s) Explicativa(s):

362,05

13,94

CLAUDIO JOSÉ SCARIOTE
PREFEITO

IVAN LATORRACA DOS SANTOS
CONTADOR - CRC MT 14164/O-8

Sistema Contábil - Betha Sistemas, Usuário: adrianaspz, Emissão: 01/10/2026, às 15:16:02, Protocolo: cf69d62a-b637-490b-a1fc-453ddea23549

PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

PORTARIA Nº 260/2026/GS/SMECEL/VG/MT

PORTARIA Nº 260/2026/GS/SMECEL/VG/MT

Dispõe sobre os procedimentos jurídico-administrativos para organização das Férias Coletivas, e os procedimentos adotados pela

Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer de Várzea Grande MT- SMECEL/VG quanto a sua concessão e Revoga a Portaria n. 252/2026/GS/SMECEL/VG

A SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER DO MUNICÍPIO DE VÁRZEA GRANDE-MT, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei e, considerando as disposições contidas na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional Nº 9.394/

96, o Plano Municipal de Educação – Lei Nº 4.102 de 08/10/2015, e o Estatuto e Plano de Carreira dos Profissionais da Educação Escolar Básica da Rede Pública Municipal de Ensino de Várzea Grande – Lei Complementar Nº 3.797/2012, de 08/08/2012.

RESOLVE:

Art. 1º. Regulamentar os procedimentos jurídico-administrativos para organização de Férias Coletivas, e os procedimentos adotados pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer de Várzea Grande MT– SMECEL/VG para sua concessão.

Art. 2º. Determinar que sejam aplicados os rigores da Lei a Equipe Gestora das Unidades Escolares que não cumprirem as determinações estabelecidas nesta portaria.

Art. 3º. O período de férias regulamentares dos Profissionais da Educação Escolar Básica da Rede Pública Municipal de Ensino, conforme a Lei 3.797/12, em seu artigo 78 e incisos, sejam da seguinte forma:

I. Professor em exercício da docência nas Unidades Escolares:

a) Recesso Escolar Docente e Discente: de 05 a 19 de julho de 2027

b) Férias Coletivas: 20 de dezembro de 2027 a 19 de janeiro de 2028.

II. Demais Profissionais da Educação Escolar Básica (Técnico de Desenvolvimento Educacional/TDE – Perfil: Técnico de Desenvolvimento Infantil/TDI, Técnico de Desenvolvimento Educacional Especializado/TDEE, e Técnico de Suporte Administrativo Educacional/TSAE – Perfil: Técnico em Nutrição Escolar e Técnico de Manutenção da Infraestrutura e Higienização Escolar, Técnico de Manutenção e Segurança da Infraestrutura Escolar e Técnico Administrativo Educacional – TAE).

a) Férias Coletivas: 21 de dezembro de 2026 a 20 de janeiro de 2027.

b) Permanecerão na Unidade Escolar o Diretor, Secretário Escolar, o Técnico Administrativo Educacional/TAE – Perfil: Agente Administrativo e os Técnicos de Suporte Administrativo Educacional/TSAE – Perfil: Técnico de Manutenção e Segurança da Infraestrutura Escolar – responsáveis pelo funcionamento administrativo e funcional da Unidade Escolar e pela manutenção, segurança física e patrimonial do prédio e o Técnico de Manutenção e Higienização Escolar.

c) O Diretor, o Técnico Administrativo Educacional/TAE na função de Secretário Escolar, o Técnico Administrativo Educacional/TAE – Perfil: Agente Administrativo e os Técnicos de Suporte Administrativo Educacional/TSAE – Perfil: Técnico de Manutenção e Segu-

rança da Infraestrutura Escolar – designados para manter o funcionamento administrativo essencial da Unidade Escolar deverão usufruir suas férias no decorrer do ano letivo de 2026, devendo encaminhar à Coordenadoria de Gestão de Pessoas da SMECEL/VG o agendamento do período de gozo de férias acompanhado do aviso de concessão de férias, com antecedência de 30 (trinta) dias.

III. Os Profissionais da Educação Escolar Básica em efetivo exercício na Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer/ SMECEL e unidades a ela vinculados:

a) Férias Coletivas: 20 de dezembro de 2027 a 19 de janeiro de 2028.

b) Os Profissionais da Educação disponibilizados, cedidos e em co-operação técnica para outros órgãos deverão usufruir férias coletivas: de 20 de dezembro de 2027 a 19 de janeiro de 2028.

Art. 4º. A Comissão Local das Unidades Escolares e Superintendências do Órgão Central que descumprirem o disposto nesta Portaria responderão administrativamente, sobre o ato.

Art. 5º. Determinar que os casos omissos nesta Portaria sejam resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer - SMECEL.

Art. 6º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e revoga a Portaria n. 252/2026/GS/SMECEL/VG.

REGISTRA-SE, PUBLICA-SE, CUMpra-SE.

Paço Municipal Couto Magalhães, Várzea Grande/MT, 01 de outubro de 2026.

MARIA FERNANDA FIGUEIREDO

Secretária de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

Jucila Leite Amaral

Subsecretária Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

Odineia Terezinha do Prado Oliveira

Coord. de Gestão de Pessoas

SMECEL/VG/MT

Lezi Aparecida da Silva

Superintendente Pedagógica

SMECEL/VG/MT

Nadine Moreira da Silva Botelho

Superintendente Gestão Escolar

SMECEL/VG/MT

PORTARIA Nº 259/2026/GAB/SMECEL/VG/MT

PORTARIA Nº 259/2026/GAB/SMECEL/VG/MT

Dispõe sobre o calendário escolar da Rede Municipal de Ensino de Várzea Grande para o ano letivo de 2027, bem como sobre os critérios para sua elaboração, alteração e aprovação revoga a portaria n.º 251/2026/GS/SMECEL/VG/MT e dá outras providências.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER DE VÁRZEA GRANDE no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Várzea Grande e pela legislação municipal de ensino vigente;

CONSIDERANDO o Plano Municipal de Educação de Várzea Grande – Lei Municipal nº 4.102, de 08 de outubro de 2015;

CONSIDERANDO, ainda, o Estatuto e Plano de Carreira dos Profissionais da Educação Escolar Básica da Rede Pública Municipal de Ensino de Várzea Grande – Lei Complementar nº 3.797, de 08 de agosto de 2012;

CONSIDERANDO a necessidade de garantir o cumprimento do disposto no art. 24, inciso I e § 1º, da Lei nº 9.394/1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional);

CONSIDERANDO a necessidade de normatizar o início, o término e a organização do ano letivo das unidades escolares da Rede Muni-

cipal de Ensino de Várzea Grande;

RESOLVE:

Art. 1º Fica estabelecido o calendário escolar da Rede Municipal de Ensino de Várzea Grande para o ano letivo de 2027, na forma do Anexo I desta Portaria, bem como os critérios para sua elaboração, aprovação e eventual alteração, nos termos desta Portaria.

Parágrafo único. O calendário escolar deverá observar a carga horária prevista na matriz curricular, distribuída em, no mínimo, 200 (duzentos) dias letivos, nos termos do art. 24, inciso I, da Lei nº 9.394/1996.

Art. 2º O ano letivo de 2027 das unidades escolares da Rede Municipal de Ensino terá início em 15 de fevereiro de 2027 e término em 17 de dezembro de 2027, conforme o Anexo I desta Portaria.

§ 1º Ao término do 1º semestre do ano letivo de 2027, será concedido período de recesso escolar aos estudantes e aos servidores que fizerem jus ao usufruto, com duração de 15 (quinze) dias, de 05 a 19 de julho de 2027, nos termos de ato específico da SMECEL.

§ 2º Ao final do ano letivo de 2027, o período de férias escolares destinado aos estudantes e aos servidores que fizerem jus ao usufruto terá início em 17 de dezembro de 2027, nos termos de ato específico da SMECEL.

§ 3º As férias dos demais servidores lotados nas unidades escolares serão regulamentados em ato específico.

Art. 3º A elaboração do calendário escolar para o ano letivo de 2027 deverá ser discutida e aprovada em assembleia escolar, coordenada pelo diretor da unidade escolar.

§ 1º A assembleia deverá contar com a participação da comunidade escolar, incluindo profissionais da educação, pais, responsáveis e estudantes.

§ 2º O processo de aprovação deverá ser formalizado por meio de ata assinada pelos participantes.

Art. 4º Após a aprovação do calendário escolar em assembleia, a unidade escolar deverá concluir as seguintes etapas até 22 de outubro de 2026:

I - Inserir, ajustar e confirmar no sistema de gestão escolar da SMECEL, por meio do perfil do diretor escolar, todas as datas e informações aprovadas;

II - Imprimir uma via do calendário escolar emitido pelo sistema;

III - anexar ao calendário uma cópia da ata de aprovação, devidamente assinada pelos participantes da assembleia;

IV - Encaminhar toda a documentação, por processo eletrônico, à Superintendência de Gestão Escolar (SGE/SMECEL);

V - Garantir que o processo esteja assinado pelo diretor escolar e por um coordenador pedagógico.

Art. 5º Compete à Superintendência de Gestão Escolar (SGE/SMECEL) analisar e concluir o processo de homologação dos calendários escolares até 09 de outubro de 2026, observando as seguintes atribuições:

I - Analisar o calendário escolar enviado pelas unidades escolares, verificando sua conformidade com a legislação vigente e com as diretrizes da SMECEL;

II - Conferir se os dados inseridos no sistema de gestão escolar correspondem aos documentos encaminhados;

III - homologar o calendário, quando estiverem em conformidade, ou devolvê-lo à unidade escolar para os ajustes necessários.

Art. 6º Após a homologação do calendário escolar, a SGE deverá concluir as providências a seguir até 14 de outubro de 2026.

I - Arquivar uma via do calendário homologado na própria SGE;

II - Encaminhar uma via ao setor responsável pelas matrículas, para arquivamento na SMECEL;

III - enviar uma cópia à unidade escolar.

Parágrafo único. A unidade escolar deverá divulgar o calendário homologado à comunidade escolar por meio de afixação em mural e publicação nos canais institucionais.

Art. 7º Caso seja necessária a alteração do calendário escolar no decorrer do ano letivo de 2027, caberá à unidade escolar justificar a alteração e apresentar proposta de reposição do(s) dia(s) letivo(s), assegurando que a reposição ocorra dentro do mesmo bimestre.

§ 1º A proposta deverá ser submetida à análise da SGE, que deliberará sobre sua aprovação e realizará os ajustes no sistema de gestão escolar.

§ 2º O procedimento de análise e homologação da alteração deverá ser concluído pela SGE no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados do recebimento da solicitação.

§ 3º É vedada a utilização de feriados nacionais, estaduais ou municipais como dia letivo ou para reposição de dias letivos.

Art. 8º A suspensão de atividades escolares presenciais decorrente de caso fortuito, força maior, calamidade pública, eventos climáticos adversos, emergências sanitárias, paralisações, interrupções no transporte escolar ou outras situações excepcionais que comprometam o funcionamento regular da unidade escolar deverá ser imediatamente comunicada à SGE.

§ 1º A unidade escolar deverá apresentar proposta de reposição dos dias letivos e da carga horária não cumpridos, assegurando o cumprimento do mínimo legal de dias letivos e carga horária anual.

§ 2º A reposição das atividades escolares dependerá de análise e homologação da SGE.

§ 3º As reposições deverão ocorrer, preferencialmente, dentro do mesmo bimestre letivo, salvo impossibilidade devidamente justificada.

da e autorizada pela SGE.

§ 4º Todas as alterações deverão ser registradas e atualizadas no sistema de gestão escolar da SMECEL.

Art. 9º As reuniões do Conselho de Classe deverão ocorrer nas datas previstas no calendário escolar, identificadas com a legenda “CC”, com o objetivo de promover a avaliação crítica e propositiva do processo de ensino e aprendizagem.

§ 1º O Conselho de Classe é órgão colegiado de natureza consultiva e deliberativa em assuntos didático-pedagógicos, responsável por acompanhar o desempenho dos estudantes, analisar os resultados das avaliações, identificar dificuldades, propor intervenções e deliberar sobre estratégias de melhoria da aprendizagem.

§ 2º As reuniões deverão ser coordenadas pelo Coordenador Pedagógico, com a participação obrigatória de: I – diretor escolar; II – secretário escolar ou técnico administrativo indicado; III – todos os professores da turma em pauta; IV – um representante da turma, indicado entre os estudantes; quando houver.

§ 3º As deliberações do Conselho de Classe deverão ser registradas em ata, física ou digital, assinada por todos os participantes.

§ 4º Os dias de realização do Conselho de Classe serão considerados dias letivos para os estudantes, sendo obrigatório o cumprimento integral da jornada de trabalho pelos profissionais lotados na unidade escolar.

§ 5º As datas das reuniões ordinárias do Conselho de Classe serão fixadas no calendário escolar homologado para cada bimestre, não sendo permitidas alterações fora dos casos previstos nesta Portaria.

§ 6º Na Educação Infantil, o conselho de classe é chamado de *Diálogo Reflexivo*. Tem como finalidade acompanhar o desenvolvimento das turmas, promover a reflexão sobre as práticas desenvolvidas, planejar ações e estratégias educacionais que favoreçam a aprendizagem e o bem-estar das crianças.

§ 7º O Diálogo Reflexivo deve ser realizado bimestralmente sob organização do Coordenador Pedagógico com professores e técnicos (TDI/TDEE) e registro em Livro Ata próprio, assegurando a sistematização das discussões e a continuidade do trabalho pedagógico.

§ 8º O registro no Livro Ata deve ser objetivo, claro e organizado, servindo como documento pedagógico e instrumento de monitoramento das ações planejadas, contemplando:

- I. síntese geral sobre o andamento das turmas;
- II. descrição de situações específicas que envolvam dificuldades de aprendizagem, questões socioemocionais, interação ou comunicação;
- III. apontamentos sobre contatos e diálogos realizados com as famílias;
- IV. decisões tomadas coletivamente, incluindo ações interventivas;
- V. propostas e estratégias que contribuam para superar as dificuldades identificadas;
- VI. encaminhamentos para acompanhamento posterior.

Art. 10. A Secretaria Municipal de Educação, em articulação com a Rede Estadual de Ensino, deverá promover a compatibilização dos calendários escolares, com o objetivo de atender à demanda dos estudantes que utilizam transporte escolar compartilhado, bem como considerar eventos municipais que possam impactar o funcionamento das atividades escolares.

§ 1º A compatibilização deverá considerar, especialmente:

- I – as datas de início e término do ano letivo;
- II – os horários de início e término das aulas;
- III – os períodos de recesso/férias escolares.

§ 2º O resultado da articulação deverá ser formalizado por meio de ata conjunta.

Art. 11. Para atender à organização escolar própria da educação do campo, o calendário escolar poderá ser adequado à realidade local, observadas as exigências legais quanto ao mínimo de dias letivos e carga horária anual.

Art. 12. Após o término das férias escolares referentes ao período 2026/2027, os profissionais da Educação Básica efetivos e contratados deverão retornar às suas atribuições funcionais na unidade escolar de lotação para participar da Semana Pedagógica de 2027, em data a ser fixada pela SMECEL.

Art. 13. O secretário escolar, em conjunto com sua equipe, deverá realizar a atualização cadastral dos estudantes, em articulação com pais e/ou responsáveis, conforme cronograma a ser estabelecido pela SMECEL.

Art. 14. A matrícula dos estudantes pertencentes ao público-alvo da educação especial será realizada em período antecedente ao atendimento do público em geral, garantindo a reserva de vagas e a organização dos apoios necessários.

Parágrafo único. O cronograma, os documentos comprobatórios obrigatórios e os procedimentos específicos para o atendimento prioritário de que trata o caput deste artigo serão divulgados em edital complementar pela secretaria municipal de educação do município.

Art. 15. O encerramento do ano letivo de 2026 e o planejamento das atividades escolares referentes ao ano letivo de 2027 deverão observar o seguinte cronograma:

- I - 14 a 18 de setembro de 2026 Matrículas dos alunos redimensionados — Rede Estadual
- II - 18 a 25 de setembro de 2026 Encaminhamento lista dos alunos que serão redimensionados — Rede Municipal — para o ano letivo de 2027;

- III- 13 a 23 de outubro de 2026 confirmação da pré matrícula dos alunos redimensionados — Rede Municipal;
- IV – 10 a 14 de novembro de 2026 – período de rematrícula para o ano letivo de 2027;
- V – 16 a 17 de novembro de 2026 - Matrícula Web aluno PAEDE CMEI.
- VI - 18 a 19 de novembro de 2026 - Matrícula Web aluno PAEDE EMEB.
- VII – 24 e 25 de novembro de 2026 – matrícula web para a Creche, por região para o ano letivo de 2027;
- VIII – 26 e 27 de novembro de 2026 – matrícula web para a Escola Municipal, por região, para o ano letivo de 2027;
- IX – a partir de 09 de dezembro de 2026 – solicitação de vagas remanescentes para o ano letivo de 2027;
- X – 18 de dezembro de 2026 – último dia para o fechamento do ano letivo de 2026;
- XI – 20 de janeiro de 2027 – retorno das férias dos profissionais da educação referentes ao período 2026/2027;
- XII – Semana Pedagógica;
- XIII – 15 de fevereiro de 2027 – início do ano letivo de 2027, conforme o Anexo I;
- XIV – 05 a 19 de julho de 2027, recesso escolar nos termos de ato específico da SMECEL, conforme o Anexo I;
- XV – 17 de dezembro de 2027 – término do ano letivo de 2027, conforme o Anexo I.

Art. 16. A legenda “Ponto Facultativo – PFA” somente poderá ser utilizada quando houver decreto oficial do Prefeito Municipal, sendo vedado às unidades escolares realizar alterações no calendário escolar por iniciativa própria.

Art. 17. Compete à Superintendência de Gestão Escolar (SGE/SMECEL) monitorar e fazer cumprir o disposto nesta Portaria.

Art. 18. A inobservância do disposto nesta Portaria pelos diretores e secretários escolares poderá incorrer em responsabilização, nos termos da legislação vigente.

Art. 19. Os casos omissos nesta Portaria serão solucionados pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer de Várzea Grande (SMECEL).

Art. 20. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário em especial a Portaria n 251/2026/GS/SMECEL/VG/MT.

Parágrafo único. O Anexo I (Calendário Escolar 2027) é parte integrante desta Portaria.

Registra se, Cumpra- se

Várzea Grande – MT, 01 de outubro de 2026.

MARIA FERNANDA FIGUEIREDO

Secretária de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

Jucila Leite Amaral

Subsecretária Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

Odineia Terezinha do Prado Oliveira

Coord. de Gestão de Pessoas

SMECEL/VG/MT

Lezi Aparecida da Silva

Superintendente Pedagógica

SMECEL/VG/MT

Nadine Moreira da Silva Botelho

Superintendente Gestão Escolar

SMECEL/VG/MT

Calendário Escolar 2027

JANEIRO — 0 DL							FEVEREIRO — 10 DL							MARÇO — 23 DL						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
					1 FR	2 FR		1 FR	2 FR	3 FR	4 FR	5 FR	6 FR		1 DL	2 DL	3 DL-HA-RPA	4 DL	5 DL	6
3 FR	4 FR	5 FR	6 FR	7 FR	8 FR	9 FR	7 FR	8 FR	9 FR	10 FR	11 FR	12 FR	13 FR	7	8 DL	9 DL	10 DL-HA	11 DL	12 DL	13
10 FR	11 FR	12 FR	13 FR	14 FR	15 FR	16 FR	14 FR	15 DL-M-IAL-IS-IB	16 DL	17 DL-HA-RPA-RCD-RAD	18 DL	19 DL	20	14	15 DL	16 DL	17 DL-HA-DRF	18 DL	19 DL	20
17 FR	18 FR	19 FR	20 FR	21 FR	22 FR	23 FR	21	22 DL	23 DL	24 DL-HA-CEI	25 DL-C-DR	26 DL-CC	27	21	22 DL	23 DL	24 DL-HA	25 DL-DR	26 FN	27
24 FR	25 FR	26 FR	27 FR	28 FR	29 FR	30 FR	28													
31																				

Assinado Digitalmente

FAL - FINAL ANO LETIVO

FB - FIM BIMESTRE

FE - FERIADO ESTADUAL

FM - FERIADO MUNICIPAL

FN - FERIADO NACIONAL

FR - FÉRIAS ESCOLARES/COLETIVAS

FS - FIM SEMESTRE

HA - HORA ATIVIDADE

IAL - INÍCIO ANO LETIVO

IB - INÍCIO BIMESTRE

IS - INÍCIO SEMESTRE

M - MATRÍCULA

PFA - PONTO FACULTATIVO (somente mediante decreto oficial do Governador do Estado ou do Prefeito Municipal — não utilizado nesta simulação)

RAD - REUNIÃO ADMINISTRATIVA

RCD - REUNIÃO CONSELHO DELIBERATIVO

RF - RETORNO DE FÉRIAS DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO

RPA - REUNIÃO PEDAGÓGICA/ADMINISTRAÇÃO

RPM - REUNIÃO DE PAIS E MESTRES

SL - SÁBADO LETIVO (REPOSIÇÃO)

SP - SEMANA PEDAGÓGICA

X - ENTREGA DE NOTAS NA SECRETARIA ESCOLAR

FERIADOS NACIONAIS, ESTADUAL E MUNICIPAIS CONSIDERADOS:

08/02 - Carnaval (antes do início do ano letivo) - PFA

26/03 - Sexta-feira Santa - FN

21/04 - Tiradentes - FN

01/05 - Dia do Trabalho - FN

15/05 - Aniversário de Várzea Grande - FM

27/05 - Corpus Christi - FN

07/09 - Independência do Brasil - FN

12/10 - Nossa Senhora Aparecida - FN

15/10 - Dia do Professor (não letivo) - DPR

28/10 - Dia do Servidor Público - DSP

29/10 - Emenda (ponte com Dia do Servidor Público) - E

02/11 - Finados - FN

15/11 - Proclamação da República - FN

08/12 - Feriado Estadual (Lei Municipal) - FE

DATAS DE REFERÊNCIA DO ANO LETIVO:

Início do Ano Letivo: 15/02/2027

1º Bimestre: 15/02/2027 a 20/04/2027

2º Bimestre: 22/04/2027 a 02/07/2027

Recesso Escolar (meio do ano): 05/07/2027 a 19/07/2027

3º Bimestre: 20/07/2027 a 01/10/2027

4º Bimestre: 04/10/2027 a 17/12/2027

Término do Ano Letivo: 17/12/2027

Férias Coletivas: janeiro a 10/02/2027 e a partir de 18/12/2027

Única emenda de feriado: 29/10/2027 (ponte com Dia do Servidor Público)

Sábados Letivos (SL): 20/03, 17/04, 11/09 e 13/11

Art. 16 — A legenda "Ponto Facultativo - PFA" somente poderá ser utilizada quando houver decreto oficial do Governador do Estado ou do Prefeito Municipal, sendo vedado às unidades escolares realizar alterações no calendário escolar por iniciativa própria.

As datas de reuniões pedagógicas/administrativas (HA, RPA, RAD, RCD, RPM) e conselhos (CEI, C, CC) foram distribuídas seguindo o mesmo padrão do calendário-modelo e podem ser ajustadas pela coordenação pedagógica conforme necessário.

Presidente do Conselho Escolar

Diretor

RESUMO DE DIAS LETIVOS POR MÊS

MÊS	DL
JANEIRO	0
FEVEREIRO	10
MARÇO	23
ABRIL	22
MAIO	20
JUNHO	22
JULHO	11
AGOSTO	22
SETEMBRO	22
OUTUBRO	17
NOVEMBRO	21
DEZEMBRO	12

PORTARIA 2027 COMPOSIÇÃO DE TURMAS - REVOGAÇÃO EXPRESSA.PDF



Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer - SMECEL

PORTARIA N° 258/2026/GS/SMECEL/VG/MT

Dispõe sobre os procedimentos jurídico-administrativos para organização do ano letivo de 2027 e os procedimentos adotados pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer de Várzea Grande/MT SMECEL/VG para disciplinar o processo anual de atribuição de classes e/ou aulas do Professor e do regime/jornada de trabalho dos Técnicos, pertencentes ao quadro de profissionais efetivos e/ou estáveis da Educação lotados nas Unidades Escolares da Rede Pública Municipal de Ensino e de Processo Seletivo Simplificado – provas/provas e títulos para contratação de profissionais por tempo determinado em substituições e vagas livres e Revoga a Portaria nº 250/2026/GS/SMECEL/VG/MT.

A SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER DO MUNICÍPIO DE VÁRZEA GRANDE/MT, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei e, considerando as disposições contidas na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional Nº 9.394/96, o Plano Municipal de Educação - Lei Nº 4.102 de 08/10/2015, e o Estatuto e Plano de Carreira dos Profissionais da Educação Escolar Básica da Rede Pública Municipal de Ensino de Várzea Grande - Lei Complementar Nº 3.797/2012, de 08/08/2012.

RESOLVE:

Art. 1º. Regulamentar os procedimentos jurídico-administrativos para organização do ano letivo de 2027, e os procedimentos adotados pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer de Várzea Grande /MT SMECEL/VG para disciplinar o processo anual de atribuição de classes e/ou aulas do Professor e do regime/jornada de trabalho dos Técnicos, pertencentes ao quadro de profissionais efetivos e/ou estáveis da Educação lotados nas Unidades Escolares da Rede Pública Municipal de Ensino e de Processo Seletivo Simplificado – provas/provas e títulos para contratação de profissionais por tempo determinado em substituições e vagas livres.

Art. 2º. Determinar que sejam aplicados os rigores da Lei à Equipe Gestora das Unidades Escolares que não cumprirem as determinações estabelecidas nesta portaria.

Prefeitura Municipal de Várzea Grande - www.varzeagrande.mt.gov.br
Avenida Castelo Branco, Paço Municipal, n.2500 - Várzea Grande - Mato Grosso - Brasil - CEP 78125-700 - Fone: (65) 3688-8000



Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer - SMECEL

Art. 3º. Regulamentar, anualmente, o processo de atribuição de classes e/ou aulas do Professor e do regime/jornada de trabalho dos Técnicos, efetivos e/ou estáveis da Rede Pública Municipal de Ensino.

CAPÍTULO I

Seção I - Dos servidores efetivos

Art. 4º. Os profissionais da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, efetivos e/ou estáveis que integram o quadro de pessoal das Unidades Escolares da Rede Pública Municipal de Ensino, deverão participar do processo de atribuição de classes e/ou aulas e regime/jornada de trabalho, conforme disciplina esta Portaria, exceto:

- I. Os profissionais que se encontram em afastamento por licença sem ônus para tratamento de interesse particular.

Parágrafo único. Para efeito desta Portaria, fica estabelecido que os Profissionais da Educação Escolar Básica titulares dos cargos de Técnico Administrativo Educacional/TAE e Técnico de Suporte Administrativo Educacional/TSAE, deverão participar do processo de atribuição do regime/jornada de trabalho na unidade de lotação.

Art. 5º. Os profissionais da educação escolar básica em readaptação de função temporária e definitiva, conforme o Laudo Médico, que permanecerem na unidade escolar, serão regulamentados por esta Portaria.

I - O profissional readaptado definitivo/temporário contará ponto na unidade escolar de sua lotação;

II – O profissional readaptado definitivo/temporário deverá observar a classificação da sua pontuação para fins de atribuição de lotação;



Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer - SMECEL

III – O profissional readaptado definitivo/temporário que exceder no quadro de vagas dessa portaria será encaminhado para à Coordenadoria de Gestão de Pessoas/SMECEL.

Art. 6º. A atribuição de classes e/ou aulas e regime/jornada de trabalho do professor e técnicos abaixo relacionados deverá ser realizada nas Unidades Escolares:

- I. Professor no exercício das atividades de docência ou as de suporte pedagógico à docência;
- II. Técnico Administrativo Educacional/TAE;
- III. Técnico em Desenvolvimento Educacional/TDE (perfil: TDEE e TDI);
- IV. Técnico de Suporte Administrativo Educacional/TSAE (perfil: Técnico de Manutenção e Segurança da Infraestrutura Escolar/Vigilante, Técnico em Nutrição Escolar/Merendeira, Técnico de Manutenção da Infraestrutura e Higienização Escolar/Serviços Gerais).

Parágrafo único. O Técnico de Suporte Administrativo Educacional/TSAE (perfil: Transporte/Motorista) deverá realizar a atribuição na Coordenadoria de Gestão de Pessoas/SMECEL

Art. 7º. Para a atribuição de classes e/ou aulas e regime/jornada de trabalho dos Profissionais da Educação Escolar Básica nas Unidades Escolares serão consideradas as turmas formadas pelos alunos, conforme definição e projeção de matrículas para o ano letivo subsequente, de acordo com critérios estabelecidos nesta Portaria e as Matrizes Curriculares validadas pela Superintendência de Gestão Escolar/Gerência de Legislação e Normas da SMECEL/VG.

Parágrafo único. Caso não fechar turma o professor será removido.

Art. 8º. O processo de atribuição de classes e/ou aulas e regime/jornada de trabalho dos profissionais da Rede Pública Municipal de Ensino será conduzido pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas da SMECEL/VG, devendo a mesma seguir os procedimentos abaixo:



Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer - SMECEL

- I. Adotar as providências necessárias quanto à divulgação, orientação, execução, acompanhamento e avaliação das normas que orientam o processo de atribuição dos profissionais lotados nas Unidades Escolares;
- II. Analisar os quadros resultantes da atribuição, expedindo os respectivos pareceres no ato de entrega da documentação dos mesmos, homologando os resultados apresentados pela Comissão Interna da Unidade Escolar.

Art. 9º. Para a atribuição de classes e/ou aulas e do regime/jornada de trabalho dos Profissionais da Educação Escolar Básica, efetivos e/ou estáveis, será realizada, previamente, uma contagem de pontos/classificação, conforme critérios estabelecidos nesta Portaria.

Art. 10. A atribuição para professor seguirá a seguinte ordem:

- I. Professor regente na unidade escolar;
- II. Professor removido;
- III. Professor na função de diretor e coordenador pedagógico;
- IV. Professor cedidos e cooperados;

Art. 11. A atribuição de classes e/ou aulas para Sala de Recursos Multifuncionais (SRM) - acontecerá de acordo com o seguinte critério: Curso de AEE (Atendimento Educacional Especializado) e obedecendo aos critérios desta Portaria e da Resolução Normativa nº 007/2023/CME/VG.

Art. 12. A atribuição do Técnico em Desenvolvimento Educacional/TDE nos perfis: Técnico em Desenvolvimento Educacional Especializado/TDEE será realizada de forma gradual, conforme a demanda da unidade escolar e Avaliação de Desempenho do profissional.

Art. 13. A atribuição para os profissionais da educação seguirá a seguinte ordem:

- I. Profissionais da unidade escolar;
- II. Profissionais removido;
- III. Profissionais cedidos e cooperados;



Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer - SMECEL

Art. 14. Será determinado conforme o estudo de caso, o acompanhamento de 01 (um) Técnico de Desenvolvimento Educacional/TDE, Perfil: Técnico em Desenvolvimento Educacional Especializado/TDEE, individual ou compartilhada, quando comprovada a necessidade de profissional de apoio ao aluno PCD (deficiência) , transtorno do espectro do autismo (TEA), Neurodivergente na realização das atividades de locomoção, alimentação, cuidados pessoais com higienização e que venha a colocar em risco a sua própria segurança e de terceiros.

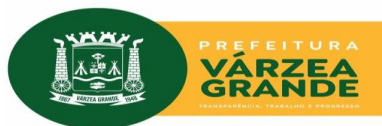
Parágrafo único. A validação de que trata o *caput* deste artigo deverá ser feita pelo Centro Municipal de Atendimento Especializado e Apoio à Inclusão “João Ribeiro Filho” conforme a fluxograma de atendimento, considerando a Lei nº 13.146/15, Lei nº 12.764/12 e Resolução Normativa nº 007/2023/CME/VG.

Art. 15. A atribuição de classes e/ou aulas e regime/jornada de trabalho nas Unidades Escolares será conduzida por uma Comissão Interna, composta pelos seguintes membros:

- I. Equipe Gestora (Diretor, Coordenador Pedagógico e Secretário Escolar).
- II. Representante dos Profissionais da Educação (professor ou técnico).
- III. Representante do Conselho Consultivo e Deliberativo Escolar/CCDE.

Art. 16. A Comissão Interna da Unidade Escolar constituída para a realização do processo de atribuição de classes e/ou aulas e regime/jornada de trabalho deverá seguir os procedimentos abaixo:

- I. Realizar a contagem de pontos na Unidade Escolar, na presença dos profissionais, conforme critérios estabelecidos nesta Portaria.
- II. Registrar em Livro Ata próprio todo Processo de Contagem de Pontos e Atribuição de Classes e/ou Aulas do Professor e do regime/jornada de trabalho dos técnicos.
- III. Organizar o quadro de atribuição, de acordo com a classificação obtida pelos Profissionais da Educação Escolar Básica.

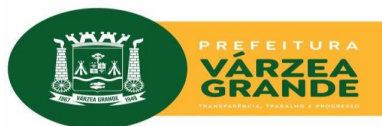
**Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer - SMECEL**

- IV. Tornar público, através de afixação em lugar visível, a classificação dos professores e técnicos, decorrente dos critérios de atribuição 24 (vinte e quatro) horas após a conclusão da contagem de pontos.
- V. Realizar a convocação dos Profissionais da Educação Escolar Básica (os titulares de cargos, os designados e cedidos) lotados na Unidade Escolar, constando data, local e horário da sessão pública de atribuição, com, no mínimo, 05 (cinco) dias de antecedência.
- VI. Realizar a atribuição aos profissionais que se encontram em readaptação de função definitiva/temporária, conforme critérios estabelecidos nesta Portaria, obedecendo à classificação geral no processo de contagem de pontos.
- VII. Afixar, em lugar visível, o quadro de vagas, contendo: turmas e jornadas na Unidade Escolar, constando sua distribuição nos diferentes turnos de funcionamento.
- VIII. Registrar na Ata de Atribuição, as atividades pedagógico-administrativas a serem desenvolvidas pelos Profissionais da Educação Escolar Básica que se encontram em readaptação de função definitiva ou temporária, em cumprimento aos critérios definidos nesta Portaria.
- IX. Arquivar na Unidade Escolar todos os registros do Processo de Contagem de Pontos e Atribuição de Classes e/ou Aulas do Professor e do regime/jornada de trabalho dos técnicos.

Art. 17. Para efeito desta Portaria, considerar-se-á a jornada do professor efetivo e/ou estável no desenvolvimento do processo didático pedagógico e as horas atividades, conforme quadro abaixo:

<i>Jornada de Trabalho Semanal (Horas)</i>	<i>Em Sala de Aula (Horas)</i>	<i>Em Hora Atividade (Horas)</i>
25	20	05

Art. 18. Para o professor com jornada de trabalho de 50 (cinquenta) horas semanais (dois vínculos ou transposto), considerar-se-á a jornada, no desenvolvimento do processo didático pedagógico e as horas atividades, conforme quadro abaixo:

**Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer - SMECEL**

<i>Jornada de Trabalho Semanal (Horas)</i>	<i>Em Sala de Aula (Horas)</i>	<i>Em Hora Atividade (Horas)</i>
50	40	10

§1º O cumprimento das horas atividades de professores efetivos e estáveis, em regência de classe e que completam a jornada em duas ou mais Unidades Escolares, deverá ser distribuído, proporcionalmente, à carga horária atribuída em cada Unidade.

§2º O professor de 50 (cinquenta) horas, lotado em Unidades Escolares distintas, poderá optar por atribuir em uma única unidade escolar de acordo com a sua classificação, mediante existência de vaga livre.

§3º Entende-se por horas atividades aquelas destinadas ao planejamento e avaliação do trabalho pedagógico, as atividades de formação continuada, relatórios, registros no diário de classe e outras atividades a serem desenvolvidas na Unidade Escolar, de acordo com a proposta pedagógica.

I- A hora atividade é obrigatória para todos os professores da rede municipal de ensino.

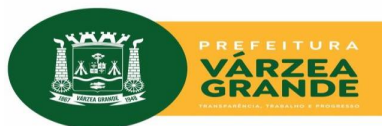
§4º As atividades correspondentes à hora/atividade deverão ser cumpridas no horário definido pela Unidade Escolar, lavrado em ata conforme o Regimento interno e com o devido acompanhamento do Coordenador Pedagógico e/ou Diretor Escolar.

Art. 19. Nas Unidades Escolares que ofertam o Ensino Fundamental a atribuição dos professores deverá ser organizada conforme estabelece a Matriz Curricular, aprovada a cada biênio (2 anos).

Art. 20. Os professores da Educação de Jovens e Adultos - EJA deverão cumprir 03 (três) horas diárias em sala de aula e 01 (uma) hora diária para atendimento aos alunos com dificuldades de aprendizagem.

Art. 21. Para a atribuição do regime/jornada de trabalho dos técnicos, será considerada a carga horária de 30 horas semanais, conforme legislação vigente.

Prefeitura Municipal de Várzea Grande - www.varzeagrande.mt.gov.br
Avenida Castelo Branco, Paço Municipal, n.2500 - Várzea Grande - Mato Grosso - Brasil - CEP 78125-700 - Fone: (65) 3688-8000



Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer - SMECEL

Art. 22. Os Técnicos de Suporte Administrativo Educacional/TSAE - Perfil Técnico de Manutenção e Segurança da Infraestrutura Escolar/Vigilante, serão atribuídos em escalas, conforme estabelecido nesta Portaria.

Art. 23. Determinar que a contagem de pontos e atribuição dos profissionais efetivos, estáveis e em estágio probatório em exercício nas Unidades Escolares no ano letivo de 2026, seja efetivada nos dias 23 e 24 de novembro de 2026.

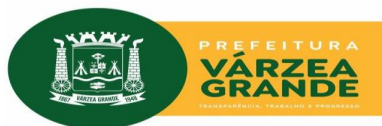
Art. 24. Para efeito de contagem de pontos, a Comissão Interna de Atribuição das Unidades Escolares deverá observar a Titulação, Formação Continuada e o Instrumento de Avaliação de Desempenho Funcional de acordo com os anexos desta Portaria.

§1º O profissional que estiver afastado no ano letivo em curso, amparado por licenças (médica, prêmio e gestacional) terá a pontuação referente ao Instrumento de Avaliação de Desempenho Funcional contidos nos anexos.

§2º O profissional cedido para outros órgãos e em cedência interna - SMECEL, diretor e coordenador pedagógico será avaliado por instrumento próprio em anexo a esta Portaria.

§3º O profissional em licença para qualificação profissional devidamente autorizada pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer - SMECEL/VG não terá a pontuação referente ao Instrumento de Avaliação de Desempenho Funcional.

Art. 25. Para efeito de contagem de pontos do servidor efetivo, a Comissão Interna de Atribuição das Unidades Escolares deverá observar a avaliação de desempenho profissional a ser considerada apenas aos servidores que atuaram na rede municipal de Ensino de Várzea Grande em 2026.



Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer - SMECEL

Art. 26. Para efeito de contagem de pontos do servidor efetivo, a Comissão Interna de Atribuição das Unidades Escolares, deverá observar no item Atualização Pedagógica, apenas os certificados emitidos pela SMECEL/Parceiros, conforme relatórios da Superintendência Pedagógica e demais Instituições, sendo MEC, UFMT, IFMT, SEDUC, Sistema S, SINTEP, Faculdades e Universidades credenciadas pelo MEC, observando a carga horária e conteúdos programáticos.

Art. 27. Quando na classificação ocorrer empate entre profissionais da mesma situação funcional e habilitação específica do cargo, para efeito de desempate, serão observados os seguintes requisitos:

- I. Maior idade
- II. Maior titulação
- III. Maior pontuação no Instrumento de Avaliação de Desempenho Profissional
- IV. Tempo de serviço na rede Municipal de Educação de Várzea Grande

Art. 28. Determinar que o Processo de Atribuição de classes e/ou aulas do Professor e do regime/jornada de trabalho dos Técnicos, pertencentes ao quadro efetivo lotados nas Unidades Escolares dar-se-á nas seguintes datas:

- I. **1ª Etapa** - Para os Profissionais da Educação Escolar Básica Efetivos e Removidos.

Data: 23 e 24 de novembro de 2026

Local: Unidades Escolares.

- II. **2ª Etapa** - para os Profissionais em readaptação de função definitiva ou temporária remanescentes na Unidade Escolar e os Professores do Ensino Fundamental dos Anos Finais com carga horária incompleta deverão comparecer na Coordenadoria de Gestão de Pessoas/SMECEL.

Data: 06 de novembro de 2026 (Sexta-feira) - das 08:00H às 17:00H

Prefeitura Municipal de Várzea Grande - www.varzeagrande.mt.gov.br
Avenida Castelo Branco, Paço Municipal, n.2500 - Várzea Grande - Mato Grosso - Brasil - CEP 78125-700 - Fone: (65) 3688-8000



Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer - SMECEL

Local: Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer - SMECEL/VG/MT

III. **4ª Etapa** – Processo Seletivo contrato.

Data: Definir

Local: Definir

Art. 29. O calendário do processo de atribuição dos profissionais, estabelecido nesta Portaria deverá ser afixado pela Comissão Interna no mural da Unidade Escolar, com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas mediante convocação pública.

Art. 30. A atribuição dos profissionais, na primeira etapa, deverá ser realizada através de sessão pública com registro em ata e assinatura de todos os participantes. Em caso de ausência, será assegurada a legitimidade do representado por procuração com firma reconhecida em cartório.

Art. 31. Serão concedidas aulas excedentes aos Profissionais da Educação Escolar Básica titulares de cargo efetivo de professor da Rede Pública Municipal de Ensino.

Art. 32. Não poderão ser concedidas aulas excedentes aos professores que se encontram nas seguintes situações:

- I. Detentores de dois vínculos empregatícios, público ou privado.
- II. Estiverem em cooperação técnica ou cedência.
- III. Estiverem em licença de qualquer natureza ou histórico de licenças frequentes.
- IV. Não apresentarem 80% (oitenta pontos percentuais) de assiduidade.
- V. Tenham sido penalizados, conforme Lei, ou ainda, por prática de subemprego.
- VI. Obtiverem resultado inferior a 80% (oitenta pontos percentuais), no ano letivo anterior, comprovado pelo Instrumento de Avaliação de Desempenho Funcional.
- VII. Estiverem em readaptação



Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer - SMECEL

Art. 33. As aulas excedentes deverão ser canceladas no decorrer do ano letivo, considerando as seguintes situações:

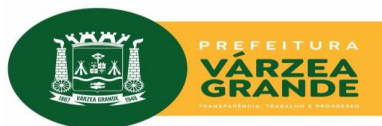
- I. Posse de concursados.
- II. A pedido.
- III. Em caso de remoção.
- IV. Em caso de junção de turmas.
- V. Em caso de absenteísmo, com 5% (cinco pontos percentuais) ou mais de faltas.
- VI. Por prática de subemprego;
- VII. Em caso de licença de qualquer natureza ou histórico de licenças médicas contínuas, com períodos de curta duração;
- VIII. Quando for detectado que o professor possui a Carga Horária superior a 60 horas.
- IX. Em caso de calamidade, epidemia ou pandemia;
- X. Por conveniência da Administração Pública.

Art. 34. Quando, na classificação para a concessão de aulas excedentes, ocorrer empate entre professores da mesma situação funcional e habilitação específica do cargo, para efeito de desempate, serão observados os critérios desta Portaria.

Art. 35. Os profissionais em readaptação de função definitiva ou temporária deverão contar pontos, conforme critérios estabelecidos nesta Portaria.

Art. 36. Os profissionais da educação escolar básica em readaptação de função definitiva ou temporária desenvolverão atividades pedagógico-administrativas pertinentes ao cargo, de acordo com as possibilidades de atuação e associados às necessidades da Unidade Escolar.

Art. 37. Determinar que a contagem de pontos dos profissionais efetivos a uma vaga na Rede Pública Municipal de Ensino para o ano letivo de 2027, mediante Processo de Contagem de Pontos seja realizada de 04 a 05 de novembro de 2026, através do Sistema de Gestão Educacional (SIGE/SMECEL), a ser lançado pela secretaria da unidade escolar.



Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer - SMECEL

Art. 38. Para efeito de contagem de pontos, a Comissão Interna de Atribuição das Unidades Escolares deverá observar a avaliação de desempenho profissional a ser considerada apenas aos servidores que atuaram na rede municipal de Ensino de Várzea Grande em 2026.

Art. 39. O profissional efetivo que não participar do processo de atribuição constante desta Portaria responderá administrativamente, conforme os preceitos previstos na Legislação vigente.

Art. 40. No caso de redução de alunos, o remanejamento dos técnicos (TAE e TSAE) obedecerá à classificação pela pontuação, conforme critérios desta Portaria.

Art. 41. Em caso de extinção de turma no decorrer do ano letivo, o professor ficará remanescente e deverá ser encaminhado à Coordenadoria de Gestão de Pessoas, para devidas providências.

Art. 42. A direção da Unidade Escolar deverá informar bimestralmente à Superintendência de Gestão Escolar/Gerência de Legislação e Normas da SMECEL/VG o número de alunos matriculados e frequentes e o Quadro de Desempenho conforme preceitua esta Portaria.

Art. 43. Compete à Superintendência de Gestão Escolar/Gerência de Legislação e Normas/SMECEL a orientação e o acompanhamento da frequência dos alunos, efetuando os ajustes quando necessários e informando, oficialmente, à Coordenadoria de Gestão de Pessoas da SMECEL/VG.

Art. 44. Compete à Coordenadoria de Gestão de Pessoas da SMECEL/VG efetuar o ajuste do quadro de pessoal e a Superintendência de Gestão Escolar realizarem o monitoramento no sistema acadêmico, de acordo com a frequência média da Unidade Escolar, com base no relatório da Gerência de Legislação e Normas/SMECEL.



Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer - SMECEL

Art. 45. Compete à Superintendência Pedagógica da SMECEL/VG enviar cópia do Relatório de Assessoramento para a Coordenadoria de Gestão de Pessoas da SMECEL/VG, quando constatar irregularidades nas Unidades Escolares.

Art. 46. Após o término do Processo de Atribuição dos Profissionais da Educação Escolar Básica, caberá recurso num prazo de 48 horas para aquele profissional que não concordar com o resultado da Atribuição. O recurso deverá ser encaminhado a Coordenadoria de Gestão de Pessoas da SMECEL/VG.

Art. 47. O cumprimento da jornada de trabalho dos profissionais da educação é de responsabilidade da equipe gestora da Unidade Escolar.

Art. 48. Consideram-se licenças constantes, aquelas a partir do terceiro Atestado Médico, independentemente da temporalidade.

Art. 49. A Comissão Local das Unidades Escolares que descumprir o disposto nesta Portaria responderá administrativamente sobre o ato.

Art. 50. Determinar que os casos omissos nesta Portaria sejam resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer - SMECEL.

Art. 51. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 52. Fica expressamente revogada a Portaria nº 250/2026/GS/SMECEL/VG/MT.

REGISTRA-SE, PUBLICA-SE, CUMpra-SE.

Paço Municipal Couto Magalhães, Várzea Grande/MT, 25 de setembro de 2026.

MARIA FERNANDA FIGUEIREDO
Secretária de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

Prefeitura Municipal de Várzea Grande - www.varzeagrande.mt.gov.br
Avenida Castelo Branco, Paço Municipal, n.2500 - Várzea Grande - Mato Grosso - Brasil - CEP 78125-700 - Fone: (65) 3688-8000



Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer - SMECEL

Jucila Leite Amaral
Subsecretária Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

Odineia Terezinha do Prado Oliveira
Coord. de Gestão de Pessoas
SMECEL/VG/MT

Lezi Aparecida da Silva
Superintendente Pedagógica
SMECEL/VG/MT

Nadine Moreira da Silva Botelho
Superintendente Gestão Escolar
SMECEL/VG/MT

Prefeitura Municipal de Várzea Grande - www.varzeagrande.mt.gov.br
Avenida Castelo Branco, Paço Municipal, n.2500 - Várzea Grande - Mato Grosso - Brasil - CEP 78125-700 - Fone: (65) 3688-8000



Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer - SMECEL

ANEXO I

COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL POR CARGOS

A. CARGO: PROFESSOR - PERFIL: FUNÇÃO DE COORDENADOR PEDAGÓGICO

<i>Unidades Escolares</i>	<i>Número Salas de Aula em Pleno Funcionamento (Matutino/Vespertino)</i>	<i>Número Coordenador Pedagógico</i>
Centros Municipais De Educação Infantil (CMEI).	Até 03 salas	-
	De 04 a 10 salas	01
	11 salas ou mais	02

<i>Unidades Escolares</i>	<i>Número Salas de Aula em Pleno Funcionamento (Matutino/Vespertino)</i>	<i>Número Coordenador Pedagógico</i>
Escolas Municipais De Educação Básica (EMEB)	Até 03 salas	-
	De 04 a 10 salas	01
	11 salas ou mais	02

Obs. Conforme lei nº 2380/2001, Art. 105. Parágrafo Único

B. CARGO: PROFESSOR - PERFIL: DOCÊNCIA DA EDUCAÇÃO INFANTIL

<i>Modalidade</i>	<i>Número de Alunos por Turma</i>		<i>Número de Professor (por Turma)</i>
	<i>Mínimo</i>	<i>Máximo</i>	
Educação Infantil - 01 Ano	13	15	01
Educação Infantil - 02 Anos	15	18	01
Educação Infantil - 03 Anos	20	22	01
Educação Infantil - 04 Anos	25	28	01
Educação Infantil - 05 Anos	25	28	01

Observação: A composição de turmas para as Unidades Escolares do Campo que trabalham com salas fora do padrão do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE ou salas multisseriadas a organização das turmas será diferenciada, atendendo à necessidade da comunidade escolar mediante orientação da Superintendência de Gestão Escolar/Gerência da Legislação e Normas/SMECEL

C. CARGO: PROFESSOR - PERFIL: DOCÊNCIA DO ENSINO FUNDAMENTAL (1º AO 9º ANO)

<i>Modalidade</i>	<i>Número de Alunos por Turma</i>		<i>Número de Professor (por Turma)</i>
	<i>Mínimo</i>	<i>Máximo</i>	

**Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer - SMECEL**

Ensino Fundamental – 1º, 2º e 3º	20	25	01
Ensino Fundamental - 4º e 5º Ano	25	30	01
Ensino Fundamental - 6º ao 9º Ano	30	35	De acordo com Habilitação e Matriz Curricular

Observação: A composição de turmas para as Unidades Escolares do Campo que trabalham com salas fora do padrão do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE ou salas multisseriadas a organização das turmas será diferenciada, atendendo à necessidade da comunidade escolar mediante orientação da Superintendência de Gestão Escolar/Gerência da Legislação e Normas/SMECEL.

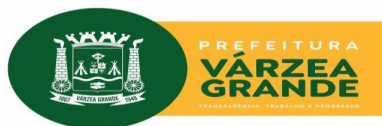
D. CARGO: PROFESSOR - PERFIL: DOCÊNCIA DO ENSINO FUNDAMENTAL/MODALIDADE: EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS (EJA)

Modalidade	Número de Alunos por Turma		Número de Professor (por Turma)
	Mínimo	Máximo	
Educação De Jovens E Adultos/EJA (1º Segmento)	25	30	01
Educação De Jovens E Adultos/EJA (2º Segmento)	30	35	De acordo com Habilitação e Matriz Curricular

Observação: A composição de turmas para as Unidades Escolares do Campo que trabalham com salas fora do padrão do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE ou salas multisseriadas a organização das turmas será diferenciada, atendendo à necessidade da comunidade escolar mediante orientação da Superintendência de Gestão Escolar/Gerência da Legislação e Normas/SMECEL.

E. CARGO: TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL (TDE) - PERFIL: TÉCNICO DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL (TDI)

Modalidade	Número de Alunos por Turma		Número de Alunos por Turma	
	Mínimo	Máximo	Matutino	Vespertino
Educação Infantil - 01 Ano	13	15	01	02

**Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer - SMECEL**

Educação Infantil - 02 Anos	15	18	01	02
Educação Infantil - 03 Anos	20	22	01	02

<i>Modalidade</i>	<i>Número Mínimo De Turmas Por Turno</i>	<i>Número de TDI Por Turno</i>
Educação Infantil - 04 Anos	02	01 Itinerante por Turno

Observação: Assegura-se 01 (um) Técnico em Desenvolvimento Infantil (TDI) nas Unidades Escolares que atendam pelo menos 02 (duas) turmas de Educação Infantil - 04 anos, por turno.

F. CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (TAE) - PERFIL: AGENTE ADMINISTRATIVO

<i>Unidades Escolares</i>	<i>Número Total de Alunos</i>	<i>Número de Técnico Administrativo Educacional</i>	
		<i>Secretário Escolar</i>	<i>TAE</i>
Centros Municipais de Educação Infantil (CMEIS)	----	----	01
Escolas Municipais De Educação Básica (EMEBS)	Até 350	----	01
	Acima de 351	01	01

G. CARGO: TÉCNICO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (TSAE) - PERFIL: TÉCNICO EM NUTRIÇÃO ESCOLAR

Centro Municipal de Educação Infantil (CMEI)		
<i>Número Total de Alunos por Unidade Escolar</i>	<i>Número de Técnicos em Nutrição Escolar</i>	
	<i>Matutino</i>	<i>Vespertino</i>
Até 100	01	01
De 101 a 300	02	02

Escola Municipal de Educação Básica (EMEB)		
<i>Número Total de Alunos por Unidade Escolar</i>	<i>Número de Técnicos em Nutrição Escolar</i>	
	<i>Matutino</i>	<i>Vespertino</i>
Até 250	01	01

Prefeitura Municipal de Várzea Grande - www.varzeagrande.mt.gov.br
Avenida Castelo Branco, Paço Municipal, n.2500 - Várzea Grande - Mato Grosso - Brasil - CEP 78125-700 - Fone: (65) 3688-8000

**Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer - SMECEL**

De 251 a 650	02	02
De 650 a 1000	03	03
Acima de 1000	04	04

Observações:

1. Assegura-se mais 01 (um) Técnico em Nutrição Escolar nas Unidades Escolares que oferecem Educação de Jovens e Adultos - EJA.
2. Assegura-se mais 01 (um) Técnico em Nutrição Escolar nas Unidades Escolares onde for implantado o Programa Escola em Tempo Ampliado – ETA, com 60 alunos.

H. CARGO: TÉCNICO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (TSAE) - PERFIL: TÉCNICO EM MANUTENÇÃO DA INFRAESTRUTURA E HIGIENIZAÇÃO ESCOLAR

Número Total de Salas de Aula em Pleno Funcionamento	Número de Técnicos em Manutenção da Infraestrutura Escolar	
	Matutino	Vespertino
Até 06	01	01
De 07 a 10	02	02
De 11 a 15	03	03
De 16 a 20	04	04

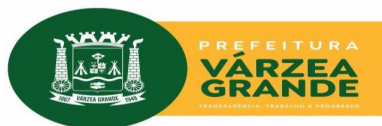
I. PROFISSIONAIS EM READAPTAÇÃO DE FUNÇÃO DEFINITIVA E TEMPORÁRIA:

Cargo	Centros Municipais de Educação Infantil (CMEI's) e Escolas Municipais de Educação Básica (EMEB's)	
	Mat.	Vesp.
Professor	01	01
Técnico Administrativo Educacional (TAE)	01	01
Técnico Em Desenvolvimento Educacional (TDE)	01	01
Técnico De Suporte Administrativo Educacional (TSAE)	01	01

Observação: Os readaptados definitivos/temporários deverão passar por avaliação médica a ser agendada pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas.

J. PROGRAMA ESCOLA DE TEMPO AMPLIADO

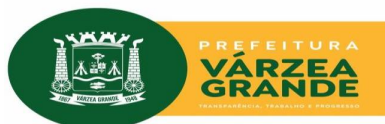
Para o ano letivo de 2027 o atendimento do Programa ETA será organizado da seguinte forma nas escolas contempladas:



Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer - SMECEL

A unidade escolar contemplada deverá matricular 60 (sessenta) alunos distribuídos em 03 (três) grupos de 20 (vinte) estudante.

Terá 01 (uma) oficina de Apoio Pedagógico (Pedagogo) de caráter obrigatório e 02 (duas) oficinas eletivas (Tecnico). Definidas pela unidade escolar.



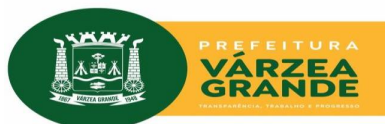
Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer - SMECEL

ANEXO II

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO 2026 – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

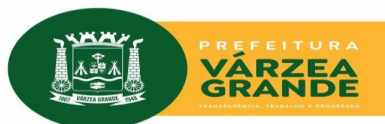
NOME: _____					
UNIDADE ESCOLAR: _____					
CPF: _____ RG: _____					
MATRÍCULA: _____ TELEFONE: _____					
CIDADE _____					

Item	Indicador	Descritor	Como mensurar	Pontuação	Peso
01	Assiduidade	Comparece às atividades de trabalho nos dias/horas previstos.	Presença carga horária cumprida. Conforme legenda		10
02	Pontualidade	Cumprir os horários de entrada, saída e demais jornadas registradas.	Jornadas sem ocorrência de atraso/saída antecipada, conforme regra administrativa definida. Conforme legenda		10
03	Cumprimento de prazos e registros	Entrega documentos, registros e demandas formais de sua responsabilidade nos prazos estabelecidos.	Entregas no prazo, conforme previstas.		5
04	Participação e colaboração institucional	Participa das atividades institucionais obrigatórias e cumpre os encaminhamentos que lhe cabem.	Participação conforme número de atividades obrigatórias conforme calendário escolar		5
05	Ética, respeito e proteção	Mantém conduta profissional compatível com o serviço público e com a proteção e dignidade dos estudantes e profissionais.	Verificação de registros formais procedentes conforme o Regimento Escolar; (Obs.: não utilizar		5



Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer - SMECEL

			impressão pessoal isolada).		
06	Planejamento pedagógico	Planeja experiências de aprendizagem alinhadas ao Referencial Curricular da Educação Infantil de Várzea Grande, considerando direitos de aprendizagem, interações e brincadeiras.	Por meio de registro de acompanhamento pedagógico do coordenador a partir de análise documental.		10
07	Prática pedagógica	Organiza e desenvolve experiências centradas nas crianças, promovendo interações, brincadeiras, participação e múltiplas linguagens.	Por meio de registro de acompanhamento pedagógico do coordenador a partir de análise documental, observação da prática e análise de evidências.		10
08	Documentação e acompanhamento	Registra e acompanha processos de aprendizagem e desenvolvimento, utilizando evidências para replanejar.	Verificação de Caderno de Campo + verificação de replanejamento decorrente das evidências. Relatório Descritivo Individual do Aluno. Registro de frequência e preenchimento do Diário eletrônico		10
09	Inclusão e participação	Adota estratégias que assegurem participação e desenvolvimento de todas as crianças, considerando necessidades específicas	Análise do planejamento, observação da prática pedagógica e análise		10



Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer - SMECEL

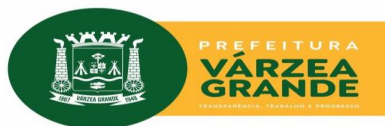
		(Povos Migratórios, Originários, Pretos/Pardos e Quilombolas e Público-alvo da Educação Especial).	de registros/evidências		
10	Famílias e transições	Comunica informações relevantes sobre desenvolvimento e participa de ações de acolhimento e transição previstas pela unidade.	Ações/reuniões previstas realizadas e registros de comunicação;		10
11	Articulação Pedagógica	Estabelece comunicação e articulação pedagógica com a coordenação e com os pares.	Ações/reuniões previstas realizadas e registros de comunicações; Comunicação de busca ativa, quando necessário.		10
12	Formação continuada	Participa da formação obrigatória pertinente à função e, quando previsto, demonstra aplicação dos conhecimentos.	% Percentual de participação na Formação Continuada Leitura e Escrita na Educação Infantil (PROLEE) ou Formação Continuada Municipal de 4 e 5 anos e de Professores dos CMEIs, conforme legenda.		5
Total da pontuação do servidor					100

NOTA FINAL: _____

Assinatura da Comissão de Avaliação: _____

Assinatura do Servidor: _____

Prefeitura Municipal de Várzea Grande - www.varzeagrande.mt.gov.br
 Avenida Castelo Branco, Paço Municipal, n.2500 - Várzea Grande - Mato Grosso - Brasil - CEP 78125-700 - Fone: (65) 3688-8000

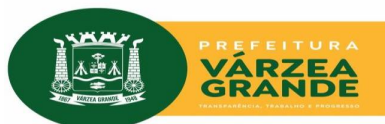


Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer - SMECEL

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO 2026 - PROFESSOR – ENSINO FUNDAMENTAL / ETI / ETA

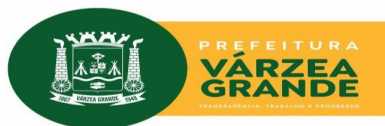
NOME: _____ UNIDADE ESCOLAR: _____ CPF: _____ RG: _____ MATRÍCULA: _____ TELEFONE: _____ CIDADE: _____					
Ite m	Indicador	Descritor	Como mensurar	Pontuaçã o	Pes o
01	Assiduidade	Comparece às atividades de trabalho nos dias/horas previstos.	Presença carga horária cumprida. Conforme legenda		10
02	Pontualidade	Cumprir os horários de entrada, saída e demais jornadas registradas.	Jornadas sem ocorrência de atraso/saída antecipada, conforme regra administrativa definida. Conforme legenda		10
03	Cumprimento de prazos e registros	Entrega documentos, registros e demandas formais de sua responsabilidade nos prazos estabelecidos.	Entregas no prazo, conforme previstas.		5
04	Participação e colaboração institucional	Participa das atividades institucionais obrigatórias e cumpre os encaminhamentos que lhe cabem.	Participação conforme número de atividades obrigatórias conforme calendário escolar		5
05	Ética, respeito e proteção	Mantém conduta profissional compatível com o serviço público e com a proteção e dignidade dos estudantes e profissionais.	Verificação de registros formais procedentes conforme o Regimento Escolar; não utilizar impressão pessoal isolada.		5
06	Planejamento curricular	Planeja o ensino alinhado ao currículo da Rede, BNCC/DRC-VG e PPP, com	Por meio de registro de acompanhamento pedagógico do		10

Prefeitura Municipal de Várzea Grande - www.varzeagrande.mt.gov.br
 Avenida Castelo Branco, Paço Municipal, n.2500 - Várzea Grande - Mato Grosso - Brasil - CEP 78125-700 - Fone: (65) 3688-8000



Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer - SMECEL

		objetivos/habilidade, estratégias e acompanhamento.	coordenador/articulador a partir de análise documental.		
07	Prática pedagógica e mediação	Desenvolve estratégias coerentes com os objetivos de aprendizagem, favorecendo participação, compreensão e aprendizagem.	Por meio de registro de acompanhamento pedagógico do coordenador/articulador a partir de análise documental, observação da prática e análise de evidências.		10
08	Avaliação da aprendizagem	Utiliza avaliações e outras evidências para identificar aprendizagens e necessidades de intervenção.	Evidências avaliativas, análise e uso dos resultados das plataformas educacionais.		10
09	Intervenção e recomposição	Planeja, desenvolve e acompanha as intervenções pedagógicas a partir das avaliações diagnósticas.	Levantamento dos estudante e das habilidades prioritárias com intervenção registrada e acompanhada.		10
10	Evolução das aprendizagens	Acompanha e monitora a evolução dos estudantes considerando o perfil de entrada e avanços, propondo ações com objetivos definidos.	Evidências do desenvolvimento progressivo da aprendizagem bimestralmente (não corresponde somente à nota da turma).		10
11	Articulação Pedagógica	Estabelece comunicação e articulação pedagógica com a coordenação e com os pares.	Participa das ações e reuniões previstas, conforme as respectivas evidências de sua realização.		10
12	Formação continuada	Participa da formação obrigatória pertinente à função e, quando previsto, demonstra aplicação dos conhecimentos.	% Percentual de participação na Formação Continuada Alfabetiza MT (Trilha da Alfabetização ou Trilha da Recomposição de Aprendizagem) ou Formação Continuada Municipal para os		5



Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer - SMECEL

			Anos Finais e Professores do ETA conforme a tabela abaixo:		
Total da pontuação do servidor					100

NOTA FINAL: _____

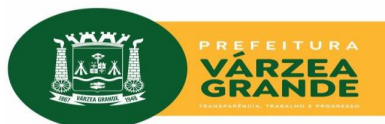
Assinatura da Comissão de Avaliação: _____

Assinatura do Servidor: _____

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO 2026 - PROFESSOR – ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO AEE / SALA DE RECURSOS MULTIFUNCIONAL

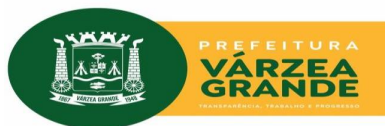
NOME: _____					
UNIDADE ESCOLAR: _____					
CPF: _____ RG: _____					
MATRÍCULA: _____ TELEFONE: _____					
CIDADE _____					
Item	Indicador	Descritor	Como mensurar	Pontuação	Peso
01	Assiduidade	Comparece às atividades de trabalho nos dias/horas previstos.	Presença carga horária cumprida. Conforme legenda		10
02	Pontualidade	Cumprir os horários de entrada, saída e demais jornadas registradas.	Jornadas sem ocorrência de atraso/saída antecipada, conforme regra administrativa definida. Conforme legenda		10
03	Cumprimento de prazos e registros	Entrega documentos, registros e demandas formais de sua responsabilidade nos prazos estabelecidos.	Entregas no prazo, conforme previstas.		5

Prefeitura Municipal de Várzea Grande - www.varzeagrande.mt.gov.br
Avenida Castelo Branco, Paço Municipal, n.2500 - Várzea Grande - Mato Grosso - Brasil - CEP 78125-700 - Fone: (65) 3688-8000



Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer - SMECEL

04	Participação e colaboração institucional	Participa das atividades institucionais obrigatórias e cumpre os encaminhamentos que lhe cabem.	Participação conforme número de atividades obrigatórias conforme calendário escolar		5
05	Ética, respeito e proteção	Mantém conduta profissional compatível com o serviço público e com a proteção e dignidade dos estudantes e profissionais.	Verificação de registros formais procedentes conforme o Regimento Escolar; não utilizar impressão pessoal isolada.		5
06	Planejamento do AEE	Elabora o PAEE e o Estudo de Caso e de maneira colaborativa o PEI.	Documentos elaborados e número de estudantes com documentação atualizada.		15
07	Recursos de acessibilidade e	Identifica, seleciona, produz ou organiza recursos pedagógicos e de acessibilidade adequados às necessidades dos estudantes.	Recursos pedagógicos previstos/produzidos/utilizados na execução do planejamento.		15
08	Articulação pedagógica	Articula-se com professores regentes, TDEE e equipe gestora para favorecer acesso, participação e aprendizagem.	Registro de articulações/estudos de caso previstos e realizados.		10
09	Acompanhamento e avaliação	Acompanha o desenvolvimento dos estudantes atendidos da unidade e/ou do entorno e revisa estratégias conforme evidências.	Acompanhamentos previstos conforme cronograma da instituição realizados e replanejamento.		10
10	Família e frequência	Mantém comunicação pertinente com famílias e atua diante de infrequência ou barreiras de participação e informa a equipe gestora.	Contato/encaminhamento com registro de providência.		10
11	Formação continuada	Participa da formação obrigatória pertinente à função e, quando previsto, demonstra aplicação dos conhecimentos.	% Percentual de participação na Formação Continuada Municipal para Professores de		5



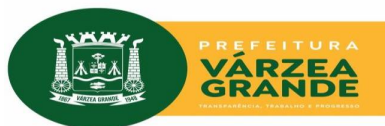
Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer - SMECEL

			Atendimento Especializado conforme a legenda.		
Total da pontuação do servidor					100

NOTA FINAL: _____

Assinatura da Comissão de Avaliação: _____

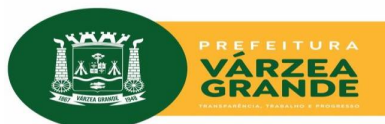
Assinatura do Servidor: _____



Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer - SMECEL

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO 2026 PROFESSOR – APOIO À APRENDIZAGEM

NOME: _____ UNIDADE ESCOLAR: _____ CPF: _____ RG: _____ MATRÍCULA: _____ TELEFONE: _____ CIDADE: _____					
Item	Indicador	Descritor	Como mensurar	Pontuação	Peso
01	Assiduidade	Comparece às atividades de trabalho nos dias/horas previstos.	Presença carga horária cumprida. Conforme legenda		10
02	Pontualidade	Cumprir os horários de entrada, saída e demais jornadas registradas.	Jornadas sem ocorrência de atraso/saída antecipada, conforme regra administrativa definida. Conforme legenda		10
03	Cumprimento de prazos e registros	Entrega documentos, registros e demandas formais de sua responsabilidade nos prazos estabelecidos.	Entregas no prazo, conforme previstas.		5
04	Participação e colaboração institucional	Participa das atividades institucionais obrigatórias e cumpre os encaminhamentos que lhe cabem.	Participação conforme número de atividades obrigatórias conforme calendário escolar		5
05	Ética, respeito e proteção	Mantém conduta profissional compatível com o serviço público e com a proteção e dignidade dos estudantes e profissionais.	Verificação de registros formais procedentes conforme o Regimento Escolar; não utilizar impressão pessoal isolada.		5
06	Diagnóstico	Identifica habilidades e estudantes prioritários a partir de dados e registros da unidade.	Número de estudantes/grupos atendidos com diagnóstico registrado e meta estabelecida.		10

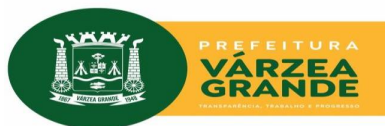
**Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer - SMECEL**

07	Planejamento da intervenção	Elabora plano de intervenção com objetivos, habilidades, estratégias e critérios de acompanhamento.	Cumpre o planejamento elaborado.		15
08	Execução das intervenções	Realiza as intervenções planejadas conforme cronograma de atendimento.	Número de atendimentos realizados e previstos.		15
09	Monitoramento	Verifica avanços e dificuldades e ajusta as estratégias.	Comparação de registros diagnósticos e da ficha de acompanhamento e registro de replanejamento.		10
10	Articulação com o professor regente/coordenação	Compartilha informações e articula encaminhamentos com professor regente e coordenação.	Encaminhamento dos alunos pelo professor regente e ficha de saída da sala de apoio.		10
11	Formação continuada	Participa da formação obrigatória pertinente à função e, quando previsto, demonstra aplicação dos conhecimentos.	% Percentual de participação na Formação Continuada Municipal para Professores de Apoio a Aprendizagem conforme a legenda.		5
Total da pontuação do servidor					100

NOTA FINAL: _____

Assinatura da Comissão de Avaliação: _____

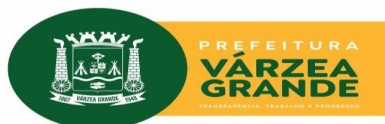
Assinatura do Servidor: _____



Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer - SMECEL

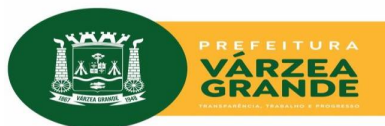
FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO 2026 - TDI – MATUTINO – CMEIs e TDI ITINERANTE EMEBs e CMEIs

NOME: _____					
UNIDADE ESCOLAR: _____					
CPF: _____ RG: _____					
MATRÍCULA: _____ TELEFONE: _____					
CIDADE _____					
Item	Indicador	Descritor	Como mensurar	Pontuação	Peso
01	Assiduidade	Comparece às atividades de trabalho nos dias/horas previstos.	Presença carga horária cumprida. Conforme legenda.		10
02	Pontualidade	Cumprir os horários de entrada, saída e demais jornadas registradas.	Jornadas sem ocorrência de atraso/saída antecipada, conforme regra administrativa definida. Conforme legenda		10
03	Cumprimento de prazos e registros	Entrega documentos, registros e demandas formais de sua responsabilidade nos prazos estabelecidos.	Entregas no prazo, conforme previstas.		5



Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer - SMECEL

04	Participação e colaboração institucional	Participa das atividades institucionais obrigatórias e cumpre os encaminhamentos que lhe cabem.	Participação conforme número de atividades obrigatórias conforme calendário escolar		5
05	Ética, respeito e proteção	Mantém conduta profissional compatível com o serviço público e com a proteção e dignidade dos estudantes e profissionais.	Verificação de registros formais procedentes conforme o Regimento Escolar; não utilizar impressão pessoal isolada.		5
06	Acolhimento e cuidado	Realiza o acolhimento, cuidados e/ou conduz a rotina das crianças.	Organização e cumprimento da rotina e protocolos de cuidado.		10
07	Participação nas experiências	Participa das brincadeiras e atividades propostas no planejamento, favorecendo interações, exploração e protagonismo infantil.	Observação pela equipe da prática proposta.		10
08	Organização dos espaços e materiais	Contribui para organização de ambientes, materiais e recursos adequados às experiências infantis.	Organização e adequação.		10
09	Acompanhamento e registros	Contribui com a observação e registros do professor, fornecendo informações relevantes sobre a rotina, o desenvolvimento e as necessidades das crianças; Relata as ocorrências observadas no cotidiano, de acordo com suas atribuições e responsabilidades.	Observação pela equipe da prática proposta.		15
10	Articulação pedagógica com a equipe	Atua articuladamente com o professor e equipe, respeitando orientações pedagógicas e de cuidado com as crianças.	Observação pela equipe da unidade quanto às orientações e encaminhamentos propostos.		15



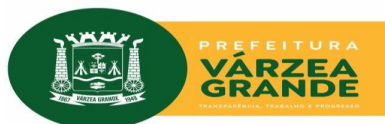
Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer - SMECEL

11	Formação continuada	Participa da formação obrigatória pertinente à função e, quando previsto, demonstra aplicação dos conhecimentos.	% Percentual de participação na Formação Continuada Municipal para Técnico de Desenvolvimento Infantil (TDI).		5
Total da pontuação do servidor					100

NOTA FINAL: _____

Assinatura da Comissão de Avaliação: _____

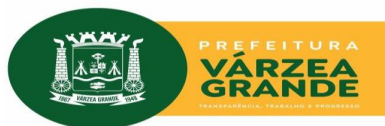
Assinatura do Servidor: _____



Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer - SMECEL

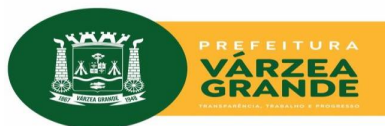
FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO 2026 TDI – VESPERTINO – CMEIs

NOME: _____					
UNIDADE ESCOLAR: _____					
CPF: _____ RG: _____					
MATRÍCULA: _____ TELEFONE: _____					
CIDADE _____					
Item	Indicador	Descritor	Como mensurar	Pontuação	Peso
01	Assiduidade	Comparece às atividades de trabalho nos dias/horas previstos.	Presença carga horária cumprida. Conforme legenda		10
02	Pontualidade	Cumprir os horários de entrada, saída e demais jornadas registradas.	Jornadas sem ocorrência de atraso/saída antecipada, conforme regra administrativa definida. Conforme legenda		10
03	Cumprimento de prazos e registros	Entrega documentos, registros e demandas formais de sua responsabilidade nos prazos estabelecidos.	Entregas no prazo, conforme previstas.		5
04	Participação e colaboração institucional	Participa das atividades institucionais obrigatórias e cumpre os encaminhamentos que lhe cabem.	Participação conforme número de atividades obrigatórias conforme calendário escolar		5
05	Ética, respeito e proteção	Mantém conduta profissional compatível com o serviço público e com a proteção e dignidade dos estudantes e profissionais.	Verificação de registros formais procedentes conforme o Regimento Escolar; não utilizar impressão pessoal isolada.		5
06	Acolhimento e cuidado	Realiza o acolhimento, cuidados e conduz a rotina das crianças.	Organização e cumprimento da rotina e protocolos de cuidado.		10



Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer - SMECEL

07	Propõe experiências significativas para as crianças.	Propõe brincadeiras e vivências em consonância com o planejamento do professor, favorecendo interações, exploração e protagonismo infantil.	Observação pela equipe das práticas propostas.		10
08	Organização dos espaços e materiais	Organiza os ambientes internos e externos, os materiais e recursos adequados às experiências infantis.	Organização e adequação.		10
09	Acompanhamento e registros	Contribui com a observação e registros da turma fornecendo informações relevantes sobre a rotina, o desenvolvimento e as necessidades das crianças; Relata as ocorrências observadas no cotidiano, de acordo com suas atribuições e responsabilidades.	Observação pela equipe da prática proposta.		15
10	Articulação pedagógica com a equipe	Atua e dialoga com o professor e equipe, respeitando as orientações pedagógicas e de cuidado com as crianças.	Observação pela equipe da unidade quanto às orientações e encaminhamentos propostos.		15
11	Formação continuada	Participa da formação obrigatória pertinente à função e, quando previsto, demonstra aplicação dos conhecimentos.	% Percentual de participação na Formação Continuada Municipal para Técnico de Desenvolvimento Infantil (TDI), conforme legenda.		5



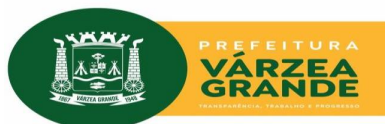
Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer - SMECEL

Total da pontuação do servidor		100
--------------------------------	--	-----

NOTA FINAL: _____

Assinatura da Comissão de Avaliação: _____

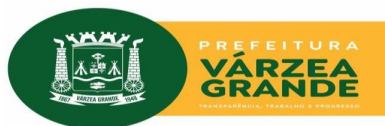
Assinatura do Servidor: _____



Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer - SMECEL

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO 2026 TDEE – TÉCNICO DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO

NOME: _____					
UNIDADE ESCOLAR: _____					
CPF: _____ RG: _____					
MATRÍCULA: _____ TELEFONE: _____					
CIDADE: _____					
Item	Indicador	Descritor	Como mensurar	Pontuação	Peso
01	Assiduidade	Comparece às atividades de trabalho nos dias/horas previstos.	Presença carga horária cumprida. Conforme legenda		10
02	Pontualidade	Cumprir os horários de entrada, saída e demais jornadas registradas.	Jornadas sem ocorrência de atraso/saída antecipada, conforme regra administrativa definida. Conforme legenda		
03	Cumprimento de prazos e registros	Entrega documentos, registros e demandas formais de sua responsabilidade nos prazos estabelecidos.	Entregas no prazo, conforme previstas.		
04	Participação e colaboração institucional	Participa das atividades institucionais obrigatórias e cumpre os encaminhamentos que lhe cabem.	Participação conforme número de atividades obrigatórias conforme calendário escolar		
05	Ética, respeito e proteção	Mantém conduta profissional compatível com o serviço público e com a proteção e dignidade dos estudantes e profissionais.	Verificação de registros formais procedentes conforme o Regimento Escolar; não utilizar impressão pessoal isolada.		
06	Acolhimento e apoio individualizado	Realiza apoio ao estudante de acordo com suas necessidades, promovendo participação, segurança e autonomia.	Atribuições aplicáveis ao estudante e observação.		



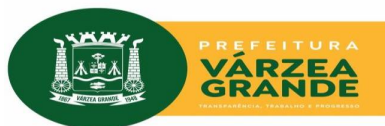
Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer - SMECEL

07	Acessibilidade e participação	Executa estratégias de acessibilidade, comunicação, mobilidade, alimentação e autocuidado conforme necessidade e orientação.	Utiliza estratégias previstas e executadas, conforme necessidades.		
08	Apoio à aprendizagem	Contribui para acesso às atividades escolares e confecção de materiais pedagógicos sob orientação do professor regente/AEE, sem substituir a docência.	Estratégias e registros de apoio.		
09	Registros e comunicação	Registra avanços, dificuldades e ocorrências relevantes e comunica à equipe responsável.	Registros previstos realizados.		
10	Articulação e orientação	Segue orientações do professor regente/AEE e participa dos alinhamentos necessários ao atendimento.	Alinhamentos previstos realizados e registros.		
11	Formação continuada	Participa da formação obrigatória pertinente à função e, quando previsto, demonstra aplicação dos conhecimentos.	% Percentual de participação na Formação Continuada Municipal para para Técnico de Desenvolvimento Educacional Especializado (TDEE), conforme legenda.		
Total da pontuação do servidor					100

NOTA FINAL: _____

Assinatura da Comissão de Avaliação: _____

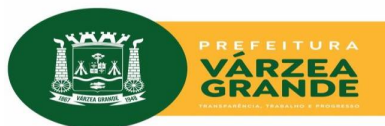
Assinatura do Servidor: _____



Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer - SMECEL

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO 2026 - TAE – ADMINISTRATIVO / SECRETARIA ESCOLAR

NOME: _____ UNIDADE ESCOLAR: _____ CPF: _____ RG: _____ MATRÍCULA: _____ TELEFONE: _____ CIDADE: _____					
Item	Indicador	Descritor	Como mensurar	Pontuação	Peso
01	Assiduidade	Comparece às atividades de trabalho nos dias/horas previstos.	Presença carga horária cumprida. Conforme legenda		10
02	Pontualidade	Cumpe os horários de entrada, saída e demais jornadas registradas.	Jornadas sem ocorrência de atraso/saída antecipada, conforme regra administrativa definida. Conforme legenda		10
03	Cumprimento de prazos e registros	Entrega documentos, registros e demandas formais de sua responsabilidade nos prazos estabelecidos.	Entregas no prazo, conforme previstas.		10
04	Participação e colaboração institucional	Participa das atividades institucionais obrigatórias e cumpre os encaminhamentos que lhe cabem.	Participação conforme número de atividades obrigatórias conforme calendário escolar		5
05	Ética, respeito e proteção	Mantém conduta profissional compatível com o serviço público e com a proteção e dignidade dos estudantes e profissionais.	Verificação de registros formais procedentes conforme o Regimento Escolar; não utilizar impressão pessoal isolada.		5
06	Atendimento, registro e tramitação documental	Executa matrícula, transferência, documentação escolar, registros em Ata e demais procedimentos de sua responsabilidade.	Atendimentos e registros realizados.		10
07	Organização e arquivo	Mantém documentos escolares e funcionais sob sua	Arquivo e pastas de documentos.		10



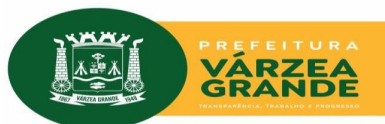
Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer - SMECEL

		responsabilidade organizados, identificados e preservados.			
08	Sistemas Oficiais	Realiza lançamentos e procedimentos nos sistemas oficiais.	Procedimentos entregues nos prazos previstos.		10
09	Uso dos recursos tecnológicos	Opera computadores, equipamentos e recursos tecnológicos.	Registros das ações/procedimentos com uso tecnológicos		10
10	Atendimento ao público	Presta atendimento respeitoso, claro e conforme os procedimentos institucionais.	Registros formais de ocorrências/reclamações procedentes.		10
11	Apoio à gestão escolar	Executa os encaminhamentos administrativos sob sua responsabilidade e mantém comunicação funcional com a equipe.	Demandas e/ou encaminhamentos concluídos no prazo.		10
Total da pontuação do servidor					100

NOTA FINAL: _____

Assinatura da Comissão de Avaliação: _____

Assinatura do Servidor: _____

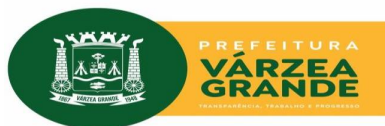


Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer - SMECEL

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO 2026 - TSAE – HIGIENIZAÇÃO

NOME: _____					
UNIDADE ESCOLAR: _____					
CPF: _____ RG: _____					
MATRÍCULA: _____ TELEFONE: _____					
CIDADE _____					
Item	Indicador	Descritor	Como mensurar	Pontuação	Peso
01	Assiduidade	Comparece às atividades de trabalho nos dias/horas previstos.	Presença carga horária cumprida. Conforme legenda		10
02	Pontualidade	Cumprir os horários de entrada, saída e demais jornadas registradas.	Jornadas sem ocorrência de atraso/saída antecipada, conforme regra administrativa definida. Conforme legenda		10
03	Cumprimento de prazos e registros	Entrega documentos, registros e demandas formais de sua responsabilidade nos prazos estabelecidos.	Entregas no prazo, conforme previstas.		10
04	Participação e colaboração institucional	Participa das atividades institucionais obrigatórias e cumpre os encaminhamentos que lhe cabem.	Participação conforme número de atividades obrigatórias conforme calendário escolar		5
05	Ética, respeito e proteção	Mantém conduta profissional compatível com o serviço público e com a proteção e dignidade dos estudantes e profissionais.	Verificação de registros formais procedentes conforme o Regimento Escolar; não utilizar impressão pessoal isolada.		5
06	Execução das atribuições do cargo	Executa as atividades de higienização dos ambientes previstas para seu perfil.	Ambiente limpo no tempo estabelecido e sempre que necessário.		15

Prefeitura Municipal de Várzea Grande - www.varzeagrande.mt.gov.br
 Avenida Castelo Branco, Paço Municipal, n.2500 - Várzea Grande - Mato Grosso - Brasil - CEP 78125-700 - Fone: (65) 3688-8000

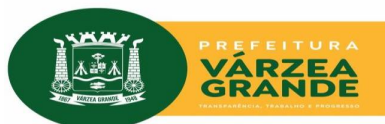
**Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer - SMECEL**

07	Organização de materiais e espaços	Mantém organizados os materiais, ambientes e recursos sob sua responsabilidade.	Ambiente Organizado		15
08	Apoio às atividades escolares	Atende às demandas de apoio previstas, respeitando os fluxos e responsabilidades do cargo.	Demandas concluídas no prazo e execução no tempo estabelecido.		10
09	Segurança e conservação	Cumprir protocolos de segurança, conservação e uso adequado dos equipamentos de proteção.	Uso dos equipamentos de proteção e segurança ofertados pela unidade.		10
10	Registro e comunicação	Registra e comunica ocorrências/demandas relevantes à equipe responsável.	Ocorrências pertinentes registradas e/ou comunicadas.		10
Total da Pontuação do servidor					100

NOTA FINAL: _____

Assinatura da Comissão de Avaliação: _____

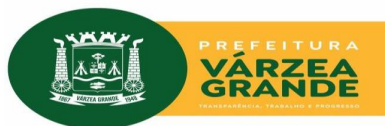
Assinatura do Servidor: _____



Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer - SMECEL

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO 2026 - TSAE – NUTRIÇÃO

NOME: _____					
UNIDADE ESCOLAR: _____					
CPF: _____ RG: _____					
MATRÍCULA: _____ TELEFONE: _____					
CIDADE _____					
Item	Indicador	Descritor	Como mensurar	Pontuação	Peso
01	Assiduidade	Comparece às atividades de trabalho nos dias/horas previstos.	Presença carga horária cumprida. Conforme legenda		10
02	Pontualidade	Cumprir os horários de entrada, saída e demais jornadas registradas.	Jornadas sem ocorrência de atraso/saída antecipada, conforme regra administrativa definida. Conforme legenda		10
03	Cumprimento de prazos e registros	Entrega documentos, registros e demandas formais de sua responsabilidade nos prazos estabelecidos.	Entregas no prazo, conforme previstas.		10
04	Participação e colaboração institucional	Participa das atividades institucionais obrigatórias e cumpre os encaminhamentos que lhe cabem.	Participação conforme número de atividades obrigatórias conforme calendário escolar		5
05	Ética, respeito e proteção	Mantém conduta profissional compatível com o serviço público e com a proteção e dignidade dos estudantes e profissionais.	Verificação de registros formais procedentes conforme o Regimento Escolar; não utilizar impressão pessoal isolada.		5
06	Execução das atribuições do cargo	Executa o cardápio conforme definição da equipe de nutrição.	Alimento preparado seguindo as orientações nutricionais		15



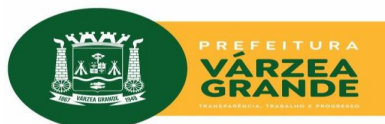
Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer - SMECEL

07	Organização de materiais e espaços	Mantém organizados os materiais, ambientes e recursos sob sua responsabilidade.	Controle do estoque com registro, ambiente e utensílios (geladeira, freezer, panelas, pratos, talheres dentre outros) limpos e organizados.		15
08	Apoio às atividades escolares	Atende às demandas de apoio solicitadas, respeitando os fluxos e responsabilidades do cargo.	Demandas concluídas no prazo e execução das atividades.		10
09	Segurança e conservação	Cumprir protocolos de segurança, conservação e uso adequado dos recursos.	Uso dos equipamentos de proteção e segurança determinado para a função ofertados pela unidade.		10
10	Registro e comunicação	Registra e comunica ocorrências/demandas relevantes à equipe responsável.	Ocorrências pertinentes registradas e comunicadas.		10
Total da pontuação do servidor					100

NOTA FINAL: _____

Assinatura da Comissão de Avaliação: _____

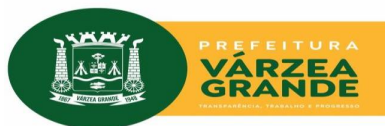
Assinatura do Servidor: _____



Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer - SMECEL

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO 2026 - TSAE – MANUTENÇÃO E SEGURANÇA

NOME: _____					
UNIDADE ESCOLAR: _____					
CPF: _____ RG: _____					
MATRÍCULA: _____ TELEFONE: _____					
CIDADE _____					
Item	Indicador	Descritor	Como mensurar	Pontuação	Peso
01	Assiduidade	Comparece às atividades de trabalho nos dias/horas previstos.	Presença carga horária cumprida. Conforme legenda		10
02	Pontualidade	Cumpe os horários de entrada, saída e demais jornadas registradas.	Jornadas sem ocorrência de atraso/saída antecipada, conforme regra administrativa definida. Conforme legenda		10
03	Cumprimento de prazos e registros	Entrega documentos, registros e demandas formais de sua responsabilidade nos prazos estabelecidos.	Entregas no prazo, conforme previstas.		10
04	Participação e colaboração institucional	Participa das atividades institucionais obrigatórias e cumpre os encaminhamentos que lhe cabem.	Participação conforme número de atividades obrigatórias conforme calendário escolar		5
05	Ética, respeito e proteção	Mantém conduta profissional compatível com o serviço público e com a proteção e dignidade dos estudantes e profissionais.	Verificação de registros formais procedentes conforme o Regimento Escolar; não utilizar impressão pessoal isolada.		5
06	Segurança e controle de acesso	Executa as atividades de proteção, guarda e controle de acesso ao patrimônio físico da escola.	Controle e conformidade, prevenção e segurança		15
07	Organização de materiais e espaços	Mantém organizados os materiais, ambientes e	Identifica, reportar e realiza manutenção quando solicitado		10

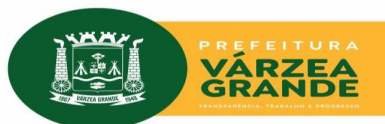
**Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer - SMECEL**

		recursos sob sua responsabilidade.			
08	Apoio às atividades escolares	Atende às demandas de apoio logístico nas atividades escolares.	Demandas de apoio logístico (organizar espaços em dias de festividades, reuniões, projetos pedagógicos, levar equipamentos, organizar cadeira) concluídas no prazo e execução.		15
09	Manutenção e Uso adequados de recursos	Cumprir protocolos de manutenção, conservação e uso adequado dos recursos.	Realiza rondas no ambiente escolar com verificação da segurança, conservação dos espaços evitando possíveis ocorrências.		10
10	Registro e comunicação	Registra e comunica ocorrências/demandas relevantes à equipe responsável.	Ocorrências são comunicadas ao gestor e registradas.		10
Total da pontuação do servidor					100

NOTA FINAL: _____

Assinatura da Comissão de Avaliação: _____

Assinatura do Servidor: _____

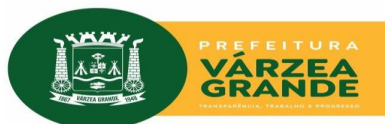


Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer - SMECEL

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO 2026 - COORDENADOR PEDAGÓGICO/ARTICULADOR ETA

NOME: _____
UNIDADE ESCOLAR: _____
CPF: _____ **RG:** _____
MATRÍCULA: _____ **TELEFONE:** _____
CIDADE _____

Item	Indicador	Descritor	Como mensurar	Pontuação	Peso
01	Assiduidade	Comparece às atividades de trabalho nos dias/horas previstos.	Presença carga horária cumprida. Conforme legenda		10
02	Pontualidade	Cumprir os horários de entrada, saída e demais jornadas registradas.	Jornadas sem ocorrência de atraso/saída antecipada, conforme regra administrativa definida. Conforme legenda		10
03	Cumprimento de prazos e registros	Entrega documentos, registros e demandas formais de sua responsabilidade nos prazos estabelecidos.	Entregas no prazo, conforme previstas.		10
04	Participação e colaboração institucional	Participa das atividades institucionais obrigatórias e cumpre os encaminhamentos que lhe cabem.	Participação conforme número de atividades obrigatórias conforme calendário escolar		5
05	Ética, respeito e proteção	Mantém conduta profissional compatível com o serviço público e com a proteção e dignidade dos estudantes e profissionais.	Verificação de registros formais procedentes conforme o Regimento Escolar; não utilizar impressão pessoal isolada.		5
06	Planejamento e acompanhamento	Planeja e monitora ações pedagógicas com base nas necessidades da unidade.	Ações prioritárias previstas com acompanhamento registrado.		10



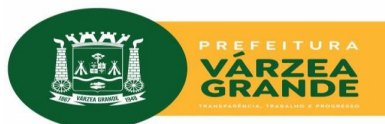
Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer - SMECEL

07	Acompanhamento docente	Realiza acompanhamento sistemático da prática docente, com orientação e devolutiva.	Acompanhamento conforme cronograma e registros de devolutiva.		15
08	Uso de dados e intervenção	Analisa resultados por turma/estudante/habilidade e orienta intervenções.	Análise dos resultados de avaliações internas/externas previstas, registros realizados e planos de intervenção		15
09	Formação em serviço e reuniões pedagógicas	Planeja e organiza formação e reuniões pedagógicas para a equipe docente a partir das necessidades observadas.	Quantitativo de formação/reuniões previstas no calendário e registro.		10
10	Articulação da equipe	Articula com os professores, TDI/TDEE e demais profissionais para responder às necessidades pedagógicas e inclusivas.	Encaminhamentos prioritários acompanhados e solucionados com os professores, TDI/TDEE.		10
Total da pontuação do servidor					100

NOTA FINAL: _____

Assinatura da Comissão de Avaliação: _____

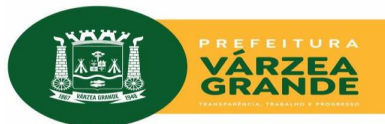
Assinatura do Servidor: _____



Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer - SMECEL

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO 2026 - COORDENADOR PEDAGÓGICO DE CMEI E EMEB EXCLUSIVAMENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL

NOME: _____					
UNIDADE ESCOLAR: _____					
CPF: _____ RG: _____					
MATRÍCULA: _____ TELEFONE: _____					
CIDADE _____					
Item	Indicador	Descritor	Como mensurar	Pontuação	Peso
01	Assiduidade	Comparece às atividades de trabalho nos dias/horas previstos.	Presença carga horária cumprida. Conforme legenda		10
02	Pontualidade	Cumprir os horários de entrada, saída e demais jornadas registradas.	Jornadas sem ocorrência de atraso/saída antecipada, conforme regra administrativa definida. Conforme legenda		10
03	Cumprimento de prazos e registros	Entrega documentos, registros e demandas formais de sua responsabilidade nos prazos estabelecidos.	Entregas no prazo, conforme previstas.		10
04	Participação e colaboração institucional	Participa das atividades institucionais obrigatórias e cumpre os encaminhamentos que lhe cabem.	Participação conforme número de atividades obrigatórias conforme calendário escolar		5
05	Ética, respeito e proteção	Mantém conduta profissional compatível com o serviço público e com a proteção e dignidade dos estudantes e profissionais.	Verificação de registros formais procedentes conforme o Regimento Escolar; não utilizar impressão pessoal isolada.		5



Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer - SMECEL

06	Planejamento e acompanhamento	Planeja e monitora ações pedagógicas com base nas necessidades da unidade.	Ações prioritárias previstas com acompanhamento registrado.		10
07	Acompanhamento docente	Realiza acompanhamento sistemático da prática docente, com orientação e devolutiva.	Acompanhamento conforme cronograma e registros de devolutiva.		15
08	Organização dos espaços	Realiza acompanhamento e orienta a equipe na organização e utilização intencional dos espaços, garantindo ambientes seguros, acolhedores, acessíveis e adequados às crianças.	Elabora e acompanha o cronograma de utilização dos espaços e dos materiais pedagógicos		10
09	Formação em serviço e reuniões pedagógicas	Planeja e realiza formação e reuniões pedagógicas para a equipe docente a partir das necessidades observadas.	Quantitativo de formação/reuniões previstas no calendário e registro.		10
10	Articulação da equipe	Articula professores, TDI/TDEE e demais profissionais para responder às necessidades pedagógicas e inclusivas.	Encaminhamentos prioritários acompanhados e solucionados/encaminhados com os professores, TDI/TDEE.		15
Total da pontuação do servidor					100



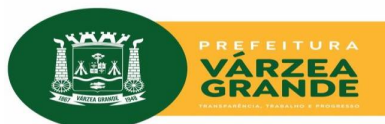
Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer - SMECEL

NOTA FINAL: _____

Assinatura da Comissão de Avaliação: _____

Assinatura do Servidor: _____

Prefeitura Municipal de Várzea Grande - www.varzeagrande.mt.gov.br
Avenida Castelo Branco, Paço Municipal, n.2500 - Várzea Grande - Mato Grosso - Brasil - CEP 78125-700 - Fone: (65) 3688-8000

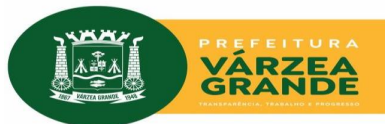


Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer - SMECEL

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO 2026 - DIRETOR

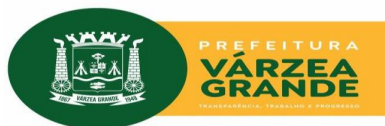
NOME: _____					
UNIDADE ESCOLAR: _____					
CPF: _____ RG: _____					
MATRÍCULA: _____ TELEFONE: _____					
CIDADE _____					
Item	Indicador	Descritor	Como mensurar	Pontuação	Peso
01	Assiduidade	Comparece às atividades de trabalho nos dias/horas previstos.	Presença carga horária cumprida. Conforme legenda		10
02	Pontualidade	Cumprir os horários de entrada, saída e demais jornadas registradas.	Jornadas sem ocorrência de atraso/saída antecipada, conforme regra administrativa definida. Conforme legenda		10
03	Cumprimento de prazos e registros	Entrega documentos, registros e demandas formais de sua responsabilidade nos prazos estabelecidos.	Entregas no prazo, conforme previstas.		10
04	Participação e colaboração institucional	Participa das atividades institucionais obrigatórias e cumpre os encaminhamentos que lhe cabem.	Participação conforme número de atividades obrigatórias conforme calendário escolar		5
05	Ética, respeito e proteção	Mantém conduta profissional compatível com o serviço público e com a proteção e dignidade dos estudantes e profissionais.	Verificação de registros formais procedentes conforme o Regimento Escolar; não utilizar impressão pessoal isolada.		5
06	Planejamento e execução da gestão	Planeja, executa e monitora as ações da unidade em consonância com diretrizes da Rede e necessidades institucionais.	Ações prioritárias do plano de gestão sendo executadas/monitoradas pela comunidade escolar e		10

Prefeitura Municipal de Várzea Grande - www.varzeagrande.mt.gov.br
Avenida Castelo Branco, Paço Municipal, n.2500 - Várzea Grande - Mato Grosso - Brasil - CEP 78125-700 - Fone: (65) 3688-8000



Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer - SMECEL

			Superintendência de Gestão.		
07	Acompanha-mento dos resultados educacionais e/ou desenvolvim-ento da aprendizagem da criança da Educação Infantil	Acompanha, contribui e monitora a execução dos indicadores de aprendizagem, frequência e equidade e articula medidas de intervenção (Busca ativa, encaminhamento ao Centro João Ribeiro, elaboração do estudo de caso)	Monitoramentos dos resultados, elaboração de plano de intervenção, participação de reuniões (Conselho de Classe/ CBAC, Diálogo reflexivo e reuniões pedagógicas, Espaço de Saberes) com encaminhamentos registrados. Encaminhamentos realizados para o Busca Ativa e Centro João Ribeiro.		15
08	Organização e acompanham-ento da equipe	Garante distribuição de responsabilidades, acompanhamento de rotinas, encaminhamento e solicitações de situações funcionais.	Solicitações/rotinas de gestão de pessoas cumpridos no prazo.		10
09	Processos, patrimônio e recursos	Assegura regularidade e pontualidade dos Processos Administrativos: Matrículas, emissão de documentos (históricos, certificados), transferências e atendimento aos pais e responsáveis. Processos Pedagógicos: Organização do calendário escolar, divisão de turmas, atribuição de aulas e cumprimento dos dias letivos obrigatórios. Comunicação Interna e Externa: Fluxos de informação entre a direção, professores, funcionários,	Processos Administrativos e Pedagógicos obrigatórios concluídos no prazo e sem inconsistências procedentes. Acompanhamento e monitoramento do sistema pérola e plataformas de ensino.		15



Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer - SMECEL

		alunos e famílias. Rotinas de Inspeção e Conformidade: Cumprimento de prazos junto às Secretarias de Educação e órgãos reguladores.			
10	Articulação com comunidade e órgãos colegiados	Garante funcionamento dos espaços, colegiados e comunicação institucional pertinente.	Reuniões/ações colegiadas previstas realizadas, registros e encaminhamentos, criação de meios de comunicação com a comunidade e equipe escolar.		10
Total da pontuação do servidor					100

NOTA FINAL: _____

Assinatura da Comissão de Avaliação: _____

Assinatura do Servidor: _____

LEGENDAS

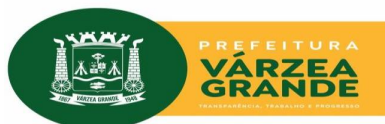
Conversão dos conceitos em pontuação

Peso do indicador	Contempla adequadamente	Contempla parcialmente	Não contempla
5 pontos	5 pontos	2,5 pontos	0 ponto
10 pontos	10 pontos	5 pontos	0 ponto
15 pontos	15 pontos	7,5 pontos	0 ponto

Formação

Percentual de participação	Pontuação
100%	5 pontos

Prefeitura Municipal de Várzea Grande - www.varzeagrande.mt.gov.br
 Avenida Castelo Branco, Paço Municipal, n.2500 - Várzea Grande - Mato Grosso - Brasil - CEP 78125-700 - Fone: (65) 3688-8000

**Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer - SMECEL**

90% a 99%	4 pontos
80% a 89%	3 pontos
75% a 79%	2 pontos
Abaixo de 75%	0 ponto

Assiduidade

Ocorrências	Pontuação
0 faltas injustificadas	10 pontos
1 falta injustificada	8 pontos
2 faltas injustificadas	6 pontos
3 faltas injustificadas	4 pontos
4 ou mais faltas injustificadas	0 ponto

Pontualidade

Ocorrências	Pontuação
0 ocorrências	10 pontos
1 ocorrência	8 pontos
2 ocorrências	6 pontos
3 ocorrências	4 pontos
4 ou mais ocorrências	0 ponto

Nota Final = Pontuação Obtida ÷ 10

Pontuação obtida	Nota final
100 pontos	10,0
90 pontos	9,0
80 pontos	8,0
70 pontos	7,0
60 pontos	6,0
50 pontos	5,0

Prefeitura Municipal de Várzea Grande - www.varzeagrande.mt.gov.br
 Avenida Castelo Branco, Paço Municipal, n.2500 - Várzea Grande - Mato Grosso - Brasil - CEP 78125-700 - Fone: (65) 3688-8000

PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE**1º TERMO ADITIVO DE PRAZO E VALOR DO OBJETO - CONTRATO N. 050/2025.****1º TERMO ADITIVO DE PRAZO E VALOR DO OBJETO - CONTRATO N. 050/2025.**

1º TERMO ADITIVO DE PRAZO E VALOR DO OBJETO AO CONTRATO N. 050/2025 CELEBRADO ENTRE O MUNICÍPIO DE VILA BELA DA

SANTÍSSIMA TRINDADE - MT E A EMPRESA DIAGNOSTICOS SANTA LUIZA LTDA, NOS TERMOS ABAIXO:

O **MUNICÍPIO DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE - MT**, representado pelo Prefeito Municipal, JACOB ANDRE BRINGSKEN, doravante denominado contratante e a Empresa DIAGNOSTICOS SANTA LUIZA LTDA, doravante denominada contratada, representada por Miguel Matias Campos/Ludimilla Correa de Souza Pinho/Thiara Daianna Parolinc Albuquerque, conforme atos constitutivos da empresa, considerando o CONTRATO N. 050/2025, oriundo de Inexigibilidade de Licitação n.10/2025, Edital de Credenciamento n.001/2025, Processo Administrativo n.26/2025, celebram o presente TERMO ADITIVO, de comum acordo, com fundamento na Lei n. 14.133/21 e suas regulamentações, conforme cláusulas e condições seguintes:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente Termo Aditivo o acréscimo de **R\$ 62.216,46** (Sessenta e Três Mil, Cento e Vinte Dois Reais e Cinquenta e Três Centavos) do valor inicial do Contrato n. 050/2025, com fundamento na Lei n. 14.133/21, conforme tabela abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO/SERVIÇOS	QTDD	VALOR UNITARIO	VALOR UNITARIO REAJUSTADO	VALOR TOTAL	VALOR TOTAL REAJUSTADO
1	Serviço de exame laboratoriais - acido folico	12	47,15	49,37	565,84	592,47
2	Serviço de exame laboratoriais - ácido úrico	37	15,56	16,29	575,84	602,86
3	Serviço de exame laboratoriais - albumina	25	25,71	26,92	642,92	673,05
4	Serviço de exame laboratoriais - alfa fetoproteína	25	46,33	48,51	1.158,33	1.212,85
5	Serviço de exame laboratoriais - alfa1 glicoproteína acida	12	28,64	29,99	343,72	359,88
6	Serviço de exame laboratoriais - amilase	13	13,89	14,54	180,66	189,08
7	Serviço de exame laboratoriais - aslo - antiestreptolisina o	13	15,16	15,87	197,17	206,37
8	Serviço de exame laboratoriais - baar - baciloscopia (hanseníase)	25	41,40	43,35	1.035,00	1.083,79
9	Serviço de exame laboratoriais - baar - baciloscopia (tuberculose)	25	42,80	44,81	1.070,00	1.120,44
10	Serviço de exame laboratoriais - bacterioscopia - gram, ziehl, alber, etc - por lamina	25	25,66	26,86	641,67	671,74
11	Serviço de exame laboratoriais - beta hcg	6	20,31	21,26	121,86	127,60
12	Serviço De Exame Laboratoriais - Bilirrubinas Total E Frações	12	22,16	23,20	266,00	278,45
13	Serviço de exame laboratoriais - cálcio total	12	20,32	21,27	243,84	255,33
14	Serviço de exame laboratoriais - capacidade da ligacao do ferro	10	22,95	24,03	229,53	240,31
15	Serviço de exame laboratoriais - Citomegalovirus anticorpos igg	37	31,21	32,68	1.154,89	1.209,21
16	Serviço De Exame Laboratoriais - Citomegalovirus Igm	37	30,87	32,32	1.142,19	1.196,03
17	Serviço de exame laboratoriais - colesterol total	25	11,81	12,35	295,33	308,90
18	Serviço de exame laboratoriais - coombs indireto	17	32,16	33,67	546,83	572,49
19	Serviço De Exame Laboratoriais - Creatinina	25	14,80	15,49	370,00	387,49
20	Serviço de exame laboratoriais - cultura de urina - urocultura + antibiograma	75	30,20	31,62	2.265,50	2.371,78
21	Serviço de exame laboratoriais - dengue igg Anticorpos	50	26,75	28,01	1.337,50	1.400,55
22	Serviço de exame laboratoriais - fan - fator Antinuclear	25	26,26	27,49	656,58	687,45
23	Serviço de exame laboratoriais - fator Reumatóide	17	16,28	17,04	276,87	289,80
24	Serviço de exame laboratoriais - ferritina	25	24,22	25,36	605,67	634,04
25	Serviço de exame laboratoriais - ferro Serico	17	15,85	16,59	269,56	282,15
26	Serviço de exame laboratoriais - fosfatase Alcalina	17	19,90	20,83	338,30	354,24
27	Serviço de exame laboratoriais - gama Glutamyl transferase - ggt	12	23,79	24,91	285,56	298,93
28	Serviço de exame laboratoriais - glicose em Jejum	37	13,35	13,97	493,95	517,23
29	Serviço de exame laboratoriais - hemoglobina	2	19,96	20,90	39,93	41,80
30	Serviço de exame laboratoriais - hemoglobina Glicada	12	27,43	28,72	329,24	344,67
31	Serviço de exame laboratoriais - hemograma Completo	62	18,74	19,62	1.161,88	1.216,65
32	Serviço de exame laboratoriais - hepatite b - Hbsag (antígeno australiano)	17	35,21	36,87	598,57	626,79
33	Serviço de exame laboratoriais - hepatite c - Anti hcv	37	113,51	118,86	4.200,12	3.922,43
34	Serviço de exame laboratoriais - hiv 1 (anticorpos)	25	33,56	35,14	839,08	878,55
35	Serviço de exame laboratoriais - hiv 2 (anticorpos)	37	24,66	25,82	912,67	955,43
36	Serviço de exame laboratoriais - reacao Sorológica para leishmaniose (igg/igm)	17	62,50	65,49	1.062,50	1.112,59
37	Serviço de exame laboratoriais - lipidograma	25	51,13	53,54	1.278,42	1.338,51
38	Serviço de exame laboratoriais - Parasitológico helmintos e protozoários	7	18,09	18,94	126,65	132,60
39	Serviço de exame laboratoriais - pesquisa de Hbsag hepatite b	7	30,59	32,03	214,18	224,21
40	Serviço de exame laboratoriais - potássio	16	19,96	20,90	319,47	334,41
41	Serviço de exame laboratoriais - proteína c Reativa - pcr	25	1,75	1,83	543,92	45,81
42	Serviço de exame laboratoriais - proteína Urinária (24 horas)	12	32,89	34,44	394,68	413,28
43	Serviço de exame laboratoriais - psa livre - Antígeno prostático específico	62	34,58	36,21	2.144,17	2.245,03
44	Serviço de exame laboratoriais - psa total -	50	32,62	34,15	1.631,33	1.502,94

	Antígeno prostático específico					
45	Serviço de exame laboratoriais - rubeola igg, Anticorpos	25	32,37	33,89	809,33	847,40
46	Serviço de exame laboratoriais - rubeola igm, Anticorpos	25	32,37	33,89	809,33	847,40
47	Serviço de exame laboratoriais - sódio	37	21,71	22,73	803,52	841,14
48	Serviço de exame laboratoriais - tempo de atividade da rotrombina - tpa	37	27,76	29,06	1.027,37	1.075,54
49	Serviço de exame laboratoriais - tempo de coagulação - tc	12	22,11	23,15	265,40	277,80
50	Serviço de exame laboratoriais - tempo desangramento - ts	12	17,33	18,14	208,00	217,76
51	Serviço de exame laboratoriais - tiroxina t4	37	20,25	21,20	749,37	784,57
52	Serviço de exame laboratoriais - Toxoplasmose igg/igm (clia)	25	51,71	54,14	1.292,92	1.353,69
53	Serviço de exame laboratoriais - Transaminase piruvica (tgo/tgp) transaminase oxalacetica	17	17,40	18,22	295,91	309,74
54	Serviço de exame laboratoriais - Triglicerides	17	15,07	15,78	256,25	268,26
55	Serviço de exame laboratoriais - tsh - hormonio tireoestimulante - ultrassensível	125	19,05	19,94	2.381,67	2.493,51
56	Serviço de exame laboratoriais - uréia	25	17,85	18,69	446,25	467,28
57	Serviço de exame laboratoriais - do tipo urina parcial	50	15,51	16,24	775,83	812,06
58	Serviço de exame laboratoriais - vhs - velocidade de hemossedimentação	8	18,91	19,80	151,33	158,41
59	Serviço de exame laboratoriais - vitamina d - 25 hidroxi	25	54,54	57,11	1.363,50	1.427,78
60	Serviço de exame laboratoriais - fator rh e grupo sanguineo	7	13,12	13,73	91,86	96,16
61	Serviço de exame laboratoriais - anatomo patologico geral (por amostra/ou fragmen- tos)	17	214,00	224,08	3.638,00	3.809,51
62	Serviço de exame - do tipo anti-hbsanticorpos	25	33,71	35,29	842,83	882,48
63	Serviço de exame - do tipo antígeno e da hepatite b - hbeag	25	27,14	28,41	678,67	710,48
64	Serviço de exame - do tipo sorologia hepatite b (anti-hbe)	25	35,40	37,06	885,17	926,72
65	Teste sorológico para anti hbc-igm - por enzimaimunoensaio, automatizado, data: 6 meses apos a entrega, do tipo anti hbc igm, relativo ao referido painel de especificida- de 100%, deve apresentar um coeficiente de Valiacao inferior a 10%, deve constar em cada frasco e embalagem o numero deve contar na embalagem e frasco, deve constar: instrucoes tecnicas para uso, obrigatoria- mente: +2c a +8c, de embalagem apropriada para o produto, de acordo com Com numero de registro, com amostra	25	35,90	37,59	897,50	939,81
66	Serviço de exame - do tipo anticorpos anti Hbc	25	26,62	27,87	665,67	696,75
67	Serviço de exame - do tipo fta abs igm	25	34,37	35,99	859,42	899,76
68	Serviço de exame - do tipo fta abs igg	25	34,38	36,00	859,50	900,02
69	Serviço de exame - do tipo t3 total	25	24,31	25,45	607,92	636,40
70	Serviço de exame - do tipo t3 livre	25	19,09	19,99	477,25	499,75
71	Serviço de exame - do tipo teste oral De tolerancia a glicose	25	48,30	50,57	1.207,50	1.264,42
72	Serviço de exame - do tipo cultura geral - Compreendendo cito-parasitologico - quando Necessario, bacterioscopia e identificacao de Bacterias aerobias em materias ou liquidos Organicos, tais como, exsudatos, Transudatos, escarro, esperma, liquor, urina E secrecoes - vaginais, uretrais, Orofaringeas, purulentas, fistulas, etc - e Outros	25	20,90	21,88	522,50	547,13
73	Serviço de exame - do Tipo curva glicemica classica 5 dosagens - Oral ou endovenosa	25	54,60	57,17	1.365,00	1.429,35
74	Serviço de exame - do tipo sorologia hepatite A (hav igg)	25	39,47	41,33	986,92	1.033,27
75	Serviço de exame - do tipo sorologia hepatite A (hav igm)	25	39,47	41,33	986,92	1.033,27
76	Serviço de exame - do tipo vdrl (titulação)	25	18,55	19,42	463,75	485,61
TOTAL 59.415,28						62.216,46

2. CLAUSULA SEGUNDA - ALTERAÇÃO DO PRAZO DO CONTRATO

2.1. APÓS A IMPLEMENTAÇÃO DO PRESENTE TERMO ADITIVO, O PRAZO DE VIGÊNCIA SERÁ POR MAIS 12 MESES, A CONTAR DO DIA 02 DE OUTUBRO DE 2026.

3. CLÁUSULA SEGUNDA - ALTERAÇÃO DO VALOR DO CONTRATO

3.1. APÓS A IMPLEMENTAÇÃO DOS ACRÉSCIMOS PREVISTOS NA CLÁUSULA PRIMEIRA DO PRESENTE TERMO ADITIVO, O VALOR GLOBAL DO CONTRATO N. 050/2025 PASSARÁ A SER DE R\$121.631,74 (CENTO E VINTE UM MIL, SEISCENTOS E TRINTA E UM REAIS E SETENTA E QUATRO CENTAVOS).

4. CLÁUSULA TERCEIRA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. OS RECURSOS NECESSÁRIOS AO ATENDIMENTO DAS DESPESAS DECORRENTES DO PRESENTE TERMO ADITIVO CORRERÃO À CONTA DA SEGUINTE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Unidade: 08.002 - Fundo Municipal de Saúde **Classificação:** 10.302.2058.2200 - Manutenção de Média e Alta Complexidade **Natu-
reza da despesa:** 3.3.90.00.00.00.00.00 - Aplicações Diretas **Ficha:** 148/1500

Ficha: 148/1600

5. CLÁUSULA QUINTA - RATIFICAÇÃO

5.1. FICAM RATIFICADAS AS DEMAIS CLÁUSULAS DO CONTRATO N. 050/2025.

PARA FIRMEZA E VALIDADE DO PACTUADO, O PRESENTE TERMO ADITIVO VAI ELETRONICAMENTE ASSINADO PELOS CONTRAENTES, DEPOIS DE LIDO E ACHADO EM ORDEM.

Vila Bela da Santíssima Trindade – MT 02 de Outubro de 2026.

JACOB ANDRÉ BRINGSKEN PREFEITO CONTRATANTE	DIAGNOSTICOS SANTA LUIZA LTDA CONTRATADA
---	---

TESTEMUNHAS:

NÚBIA FABYANNE B. DA SILVEIRA ADMINISTRADORA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	AIRTON SAUCEDO GERENTE DE CONTRATOS
---	--

INFORMAÇÕES DA ASSINATURA DIGITAL



ASSOCIACAO
MATOGROSSENSE DOS
MUNICIPIOS:0023426000012
1

Digitally signed by ASSOCIACAO
MATOGROSSENSE DOS
MUNICIPIOS:00234260000121
DN: cn=ASSOCIACAO MATOGROSSENSE
DOS MUNICIPIOS:00234260000121,
o=ICP-Brasil, ou=Secretaria da Receita Federal
do Brasil - RFB, email=, c=BR
Date: 2026-10-02T20:18:55+0000