

# DIOGRANDE

## DIÁRIO OFICIAL DE CAMPO GRANDE-MS

Registro n. 26.965, Livro A-48, Protocolo n. 244.286, Livro A-10  
4º Registro Notarial e Registral de Títulos e Documentos da Comarca de Campo Grande - Estado de Mato Grosso do Sul

ANO XXVIII n. 8.076 - quarta-feira, 1º de outubro de 2025

51 páginas

### PARTE I

### PODER EXECUTIVO

#### LEIS

LEI n. 7.493, DE 30 DE SETEMBRO DE 2025.

**Dispõe sobre a reorganização do Conselho Municipal de Turismo de Campo Grande (COMTUR) e dá outras providências.**

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu, **ADRIANE BARBOSA NOGUEIRA LOPES**, Prefeita Municipal de Campo Grande, Capital do Estado de Mato Grosso do Sul, sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** Fica instituído o Conselho Municipal de Turismo (COMTUR) em Campo Grande, como órgão colegiado permanente, de caráter consultivo, com o objetivo de orientar e fiscalizar a execução das políticas públicas turísticas a nível local e promover o turismo como atividade econômica para o desenvolvimento.

**Parágrafo único.** O Conselho Municipal de Turismo integrará a estrutura da pasta responsável pelas atividades turísticas do Poder Executivo e será auxiliado, no que couber, pelo órgão municipal de assessoria aos colegiados.

**Art. 2º** Compete ao Conselho Municipal de Turismo:

**I** - formular as diretrizes básicas a serem observadas pela Política Municipal de Turismo;

**II** - estudar de forma sistemática e permanente, o mercado turístico do município, a fim de obter os dados necessários para um adequado controle técnico;

**III** - apoiar a realização e manutenção do cadastro de informações turísticas de interesse do Município;

**IV** - propor medidas administrativas necessárias ao pleno exercício de suas funções e das atividades de turismo local;

**V** - opinar, na esfera dos Poderes Executivo e Legislativo, sobre programas, planos, normas e projetos de lei que se relacionem com o turismo ou impliquem modificações nesse segmento;

**VI** - desenvolver programas e projetos de interesse turístico, visando incrementar o fluxo de turistas no Município, vedada a promoção de interesse político-partidário ou pessoal, a qualquer título;

**VII** - promover, divulgar e debater temas e atividades ligadas ao turismo;

**VIII** - propor e apoiar a realização de fóruns, debates, estudos, eventos, congressos, seminários e convenções de relevante interesse à área turística do Município;

**IX** - sugerir eventos para o calendário turístico do Município;

**X** - estabelecer e manter atualizado seu regimento interno;

**XI** - emitir parecer relativo a financiamentos de iniciativas, planos, programas e projetos que visem ao desenvolvimento da indústria turística, na forma que for estabelecida na regulamentação desta Lei;

**XII** - divulgar todos os atos de interesse público para o amplo conhecimento da população;

**XIII** - identificar e divulgar as potencialidades turísticas, bem como desenvolver diretrizes para a atração de investimentos;

**XIV** - criar grupos temáticos de discussão técnica e planejamento tático, compostos por especialistas convidados, conforme definido em regimento interno;

**XV** - indicar, quando solicitado, representantes para integrarem delegações do Município em eventos de relevante interesse para a gestão e o desenvolvimento das políticas públicas de turismo;

**XVI - VETADO.**

**XVII** - formular diretrizes para o estabelecimento de uma política de incentivos fiscais, tributários e outros, visando a atração de novos investimentos, além da expansão, modernização e consolidação dos existentes;

**XVIII** - conceder homenagens às pessoas e instituições com relevantes serviços prestados na área de turismo;

**XIX** - revisar o Plano Municipal de Turismo, sempre que necessário, a ser elaborado em conjunto com o órgão municipal competente pelas atividades turísticas;

**XX - VETADO.**

**XXI** - participar da elaboração da proposta orçamentária destinada à execução da política turística.

**Art. 3º** O Conselho Municipal de Turismo de Campo Grande - MS - COMTUR será composto por 16 (dezesseis) membros titulares e igual número de suplentes, em composição tripartite, com mandato de 2 (dois) anos, assim distribuídos:

**I** - 8 (oito) representantes de instituições governamentais;

**II** - 4 (quatro) representantes de entidades do setor produtivo - trade turístico;

**III** - 4 (quatro) representantes de segmentos turísticos e entidades civis sem fins lucrativos.

**§ 1º** As representações das instituições públicas, quando pertencentes ao quadro de servidores municipais, serão indicadas pelo titular da respectiva pasta.

**§ 2º** Os membros titulares e suplentes não governamentais serão indicados pelos respectivos segmentos e entidades, observados os incisos II e III do art. 3º.

**§ 3º** Na inexistência de associação ou entidade representativa de determinada categoria ou segmento relacionado ao turismo, este poderá encaminhar solicitação formal ao COMTUR, para análise e deliberação quanto à sua inclusão, e aprovada a solicitação, o segmento será incorporado à relação de entidades aptas a indicar representantes para concorrer às vagas no Conselho.

**§ 4º** A nomeação dos segmentos e de instituições que compõem o Conselho, bem como de seus membros titulares e suplentes, será formalizada por Decreto Municipal.

**§ 5º** O exercício do mandato no Conselho Municipal de Turismo será de caráter gratuito e considerado prestação de serviço público relevante.

**Art. 4º** O Conselho Municipal de Turismo terá a seguinte estrutura:

**I** - Plenário;

PREFEITA.....Adriane Barbosa Nogueira Lopes  
Vice-Prefeita..... Camilla Nascimento de Oliveira  
Procuradora-Geral do Município ..... Cecília Saad Cruz Rizkallah  
Secretária Especial da Casa Civil .....  
.....Thelma Fernandes Mendes Nogueira Lopes  
Secretário Munic. de Governo e Relações Institucionais .....  
..... Youssif Assis Domingos  
Controlador-Geral do Município ..... Elton Dione de Souza  
Secretário Especial de Segurança e Defesa Social .....  
..... Anderson Gonzaga da Silva Assis  
Secretária Munic. da Fazenda ..... Márcia Helena Hokama  
Secretária Munic. de Administração e Inovação ..... Andréa Alves Ferreira Rocha  
Secretário Especial de Articulação Regional ..... Darci Caldo  
Secretária Especial de Planejamento e Parcerias Estratégicas .....  
..... Catiana Sabadin Zamarrenho  
Secretário Especial de Licitações e Contratos ..... André de Moura Brandão  
Secretário Munic. de Infraestrutura e Serviços Públicos .....  
..... Ednei Marcelo Miglioli  
Secretário Munic. de Meio Ambiente, Gestão Urbana e Desenvolvimento Econômico, Turístico e Sustentável ..... Ademair Silva Júnior  
Secretário Munic. de Educação..... Lucas Henrique Bitencourt de Souza  
Secretária Munic. de Saúde.....

Secretária Munic. de Assistência Social e Cidadania .....  
..... Camilla Nascimento de Oliveira  
Secretária Executiva da Mulher ..... Maria Angélica Fontanari de Carvalho e Silva  
Secretário Executivo da Juventude ..... Paulo César Lands Filho  
Diretor-Presidente do Instituto Munic. de Previdência de Campo Grande .....  
..... Marcos Cesar Malaquias Tabosa  
Diretor-Presidente da Agência Munic. de Habitação e Assuntos Fundiários .....  
..... Cláudio Marques Costa Júnior  
Diretora-Presidente da Agência Munic. de Meio Ambiente e Planejamento Urbano ..  
..... Berenice Maria Jacob Domingues  
Diretor-Presidente da Agência Munic. de Regulação dos Serviços Públicos.....  
..... José Mário Antunes da Silva  
Diretor-Presidente da Agência Munic. de Transporte e Trânsito ..... Paulo da Silva  
Diretor-Presidente da Agência Munic. de Tecnologia da Informação e Inovação .....  
..... Leandro Elias Basmage Pinheiro Machado  
Diretor-Presidente da Fundação Munic de Cultura ..... Valdir João Gomes de Oliveira  
Diretor-Presidente da Fundação Munic de Esportes .....  
..... Sandro Trindade Benites  
Diretor-Presidente da Fundação Social do Trabalho de Campo Grande .....  
..... João Henrique Lima Bezerra

**II** - Diretoria-Executiva.

**Art. 5º** O Plenário, enquanto instância máxima decisória, será constituído pelos membros titulares, com competência para deliberar sobre as matérias previstas nesta Lei.

**§ 1º** As sessões plenárias serão instaladas com a presença da maioria absoluta de seus membros.

**§ 2º** As decisões serão tomadas por maioria simples dos membros presentes, respeitado o quórum de instalação da sessão previsto no parágrafo anterior.

**§ 3º** As decisões para aprovação e alteração de regimento interno serão tomadas por maioria absoluta.

**Art. 6º** A Diretoria Executiva exercerá as funções executivas e de representação do colegiado, composta por Presidente, Vice-presidente e Secretário, eleitos por maioria absoluta dentre os membros do Conselho, para mandatos de 1 (um) ano, permitida a recondução.

**§ 1º** Compete ao Presidente:

**I** - convocar e presidir as sessões;

**II** - dar posse aos conselheiros nomeados para completar o mandato;

**III** - programar a pauta de cada sessão;

**IV** - representar o Conselho, interna e externamente;

**V** - cumprir e fazer cumprir as deliberações do Plenário;

**VI** - assinar os termos, atas e demais documentos relativos ao Conselho;

**VII** - exercer outras tarefas que lhe forem atribuídas em regimento interno, que não conflitem com esta Lei.

**§ 2º** Compete ao vice-presidente substituir o presidente em seus impedimentos eventuais, quando este não for substituído por seu suplente.

**§ 3º** Compete ao Secretário:

**I** - apoiar o presidente em suas atividades administrativas;

**II** - preparar e organizar a pauta definida pelo presidente;

**III** - acompanhar as convocações dos membros;

**IV** - providenciar a logística das sessões;

**V** - secretariar as sessões, lavrando as respectivas atas e promovendo as publicações necessárias.

**Art. 7º** O Poder Executivo regulamentará, no que couber, a presente Lei.

**Art. 8º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Lei n. 3.074, de 12 de julho de 1994, Lei n. 3.453, de 11 de maio de 1998, e Lei n. 4.171, de 1º de junho de 2004.

**CAMPO GRANDE-MS, 30 DE SETEMBRO DE 2025.**

**ADRIANE BARBOSA NOGUEIRA LOPES**  
Prefeita Municipal

**MENSAGEM**

**MENSAGEM n. 95, DE 30 DE SETEMBRO DE 2025.**

**EMENTA: Direito Administrativo. Direito Constitucional. Análise jurídica – Projeto de Lei n. 11.115/23 – Institui o Programa Permanente de Manejo Ético-Populacional de Cães e Gatos no Município de Campo Grande - MS – Manifestação do Chefe do Executivo nos termos do art. 42 da LOM –Vício de Iniciativa – Competência do Poder Executivo - Inconstitucionalidade – Veto Total**

**Senhor Presidente,**

Com base nas prerrogativas estabelecidas no § 1º do art. 42 e no inciso VII, do Art. 67, ambos da Lei Orgânica do Município, comunicamos a essa egrégia Câmara, por intermédio de V. Exa., que decidimos vetar totalmente o Projeto de Lei n. 11.115/23, que institui o programa de manejo ético-populacional de cães e gatos no Município de Campo-Grande-MS.

Ao examinarmos a proposta legislativa, embora reconhecendo o nobre desígnio que certamente motivou a apresentação do projeto de Lei n. 11.115/23, verificamos que, a minuta apresentada não reúne as condições imprescindíveis à sua conversão em lei, impondo-se, em consequência, o seu veto total.

Em consulta à Procuradoria-Geral do Município (PGM), houve manifestação pelo veto total, argumentando para tanto que, o projeto de lei além de criar um programa municipal novo, com objetivos e diretrizes, cria despesas ao aumentar o quantitativo de procedimento de esterilização cirúrgica, ações educativas, critérios de priorização e estabelece obrigações específicas ao Poder Executivo Municipal. Além disso, o projeto, ao impor programas ou obrigações sem previsão orçamentária específica interfere no núcleo da função administrativa, comprometendo o planejamento e a execução das políticas públicas, que são funções precípuas do Chefe do Executivo, padecendo, portanto, de insanável inconstitucionalidade, por vício de iniciativa.

Veja-se íntegra da manifestação exarada pela PGM:

**“1 – RELATÓRIO**

Trata-se de solicitação de parecer referente ao Projeto de Lei n. 11.115/23, aprovado pela Câmara Municipal de Campo Grande, e que *“Institui o Programa*

*Permanente de Manejo Ético-Populacional de Cães e Gatos no Município de Campo Grande - MS.”*

Preliminarmente, é importante informar que, embora as observações e recomendações expostas não possuam caráter vinculativo, constituem importante instrumento em prol da segurança do gestor, a quem incumbe, dentro da margem de discricionariedade que lhe é conferida pela lei, avaliar e acatar, ou não, tais ponderações.

É o sucinto relatório.

## **2 - DA FUNDAMENTAÇÃO**

Trata-se de análise jurídica do Projeto de Lei nº 11.115/23, que visa instituir o Programa Permanente de Manejo Ético-Populacional de Cães e Gatos no Município de Campo Grande-MS, estabelecendo procedimentos de esterilização cirúrgica, ações educativas, critérios de priorização e obrigações específicas ao Poder Executivo Municipal.

O projeto estabelece em seus dispositivos: a instituição do programa (art. 1º), a competência obrigatória do Poder Público Municipal para execução (art. 2º), obrigação de promover ações educativas (art. 3º), critérios técnicos para esterilização (art. 4º), gestão com meta quantitativa de 2% mensalmente (art. 5º), emissão de comprovantes e relatórios (art. 6º) e inclusão orçamentária obrigatória (art. 7º).

Inicialmente, vale ressaltar o que diz o referido art. 37 da Carta Maior, *in verbis*:

*“Art. 37. A administração pública direta e indiretamente de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, (...) (Grifo nosso)*

O ordenamento constitucional brasileiro adotou a forma de divisão dos Poderes como princípio fundamental, estabelecendo o exercício harmônico e independente das funções executiva, legislativa e judiciária.

No âmbito Municipal, a Lei Orgânica, no Título I – Dos Princípios Fundamentais, trouxe em seu artigo 2º que *“São poderes do Município, independentes e harmônicos entre si, o Legislativo e o Executivo.”*

Seguindo essa harmonia adotada pelo ordenamento jurídico brasileiro e replicada na Lei Orgânica Municipal, fica expressa a vedação de interferência de um Poder nas funções inerentes ao outro.

Compreendido o contexto em que o projeto de lei se coloca, é preciso avaliar sua viabilidade sob a perspectiva *jurídico-formal* e *jurídico-material*.

No aspecto *jurídico-formal*, examina-se a competência legislativa do ente proponente, a iniciativa adequada para a matéria tratada, a observância do devido processo legislativo e a conformidade com os princípios constitucionais, especialmente os da legalidade, separação dos poderes e hierarquia normativa.

Também se verifica se há vícios de iniciativa, conflitos com normas de caráter superior ou invasão de competência privativa de outro Poder, em especial do Executivo, quando se trata da criação de obrigações administrativas, programas de governo ou organização interna da Administração Pública.

Ao analisar o conteúdo do Projeto de Lei nº 11.115/2023, verifica-se a criação de um programa municipal novo, com objetivos, diretrizes, cronograma de implementação e metas de execução por órgãos da Administração Pública, além de estabelecer obrigações específicas de competência para a secretaria municipal.

O artigo 2º do projeto determina que *“compete ao Poder Público Municipal [...] a execução das ações”,* estabelecendo métodos específicos de implementação através de *“centros cirúrgicos públicos ou privados conveniados”.* Esta disposição invade diretamente a competência privativa do Prefeito Municipal para dispor sobre *“organização e funcionamento da administração municipal”* (art. 67, VIII, *“a”,* LOM).

No mesmo sentido, o artigo 3º impõe ao Poder Executivo o dever de *“promover ações de educação em saúde”,* determinando conteúdo específico e metodologia, invadindo a discricionariedade administrativa inerente ao Poder Executivo.

Além disso, observa-se o art. 5º estabelece que o Poder Público *“fará a gestão e o controle”* com meta quantitativa específica de *“2% mensalmente”,* determinando não apenas o *“o que fazer”,* mas também *“como fazer”* e *“quanto fazer”,* configurando indevida interferência na gestão administrativa.

Tal ingerência, apontada nos artigos acima, configura afronta ao princípio da separação de poderes (art. 2º da Constituição Federal), uma vez que cabe ao Legislativo traçar diretrizes gerais de políticas públicas, mas não impor a forma concreta de sua implementação, tarefa que se insere no âmbito discricionário da Administração Municipal.

O dispositivo do art. 4º não só estabelece critérios etários/peso (que, isoladamente, têm caráter normativo aceitável), como prescreve técnica cirúrgica específica (ovario-salpingohisterectomia – OSH – para fêmeas; orquiectomia para machos).

Esta prescrição técnica legislativa é juridicamente problemática por três motivos: (i) compete ao Conselho Federal de Medicina Veterinária (CFMV), por delegação legal, orientar, disciplinar e regulamentar o exercício profissional veterinário e as práticas técnicas; (ii) é função do profissional médico-veterinário exercer o juízo técnico-científico sobre o método cirúrgico mais adequado frente ao quadro clínico, ao risco anestésico e às melhores práticas atualizadas; e (iii) a fixação legal de técnica determinada impede adaptação frente a avanços científicos, protocolos de bem-estar animal e recomendações técnicas posteriores.

A Resolução n.º 1.275/2019 do CFMV disciplina condições e protocolos de estabelecimento e práticas, sendo, portanto, o foro adequado para definição de normas técnicas e sanitárias. Logo, a lei municipal não pode, de forma taxativa, substituir o juízo técnico profissional ou usurpar competência regulamentar do sistema CFMV/CRMV. Tal imposição legislativa fere a autonomia técnica e dá margem a conflitos normativos e operacionais.

O artigo 5º do Projeto de Lei impõe ao Poder Executivo a obrigação de regulamentar e adotar medidas de implementação do programa nele previsto, criando deveres diretos à Administração Municipal.

Tal dispositivo apresenta vício de inconstitucionalidade formal e material, pois a imposição de regulamentação são atos típicos e exclusivos da iniciativa do Poder Executivo, nos termos do art. 61, §1º, II, "e", da Constituição Federal, e por simetria, também previstos na Lei Orgânica do Município de Campo Grande.

E, também, cria despesa sem indicação de fonte de custeio, em flagrante violação ao art. 167, I e II, da Constituição Federal, ao art. 113 do ADCT e aos princípios previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal.

Assim, é patente a ofensa ao pacto federativo, consolidado mediante a distribuição de competências aos entes federativos pela Constituição Federal. Como é cediço, "a repartição de competências é considerada como um dos elementos essenciais ao federalismo e sua caracterização efetiva." (André Ramos Tavares. Curso de Direito Constitucional. 9. ed. São Paulo: Saraiva, 2011. p. 1.151).

Eis o escólio de Hely Lopes Meirelles:

"A atribuição típica e predominante da Câmara é a 'normativa', isto é, a de regular a administração do Município e a conduta dos munícipes no que afeta aos interesses locais. A Câmara não administra o Município: estabelece, apenas, normas de administração. Não executa obras e serviços públicos: dispõe, unicamente, sobre a sua execução. Não compõe nem dirige o funcionalismo da Prefeitura; edita, tão-somente preceitos para sua organização e direção. Não arrecada nem aplica as rendas locais. Apenas institui ou altera tributos e autoriza sua arrecadação e aplicação. Não governa o Município; mas regula e controla a atuação governamental do Executivo, personalizado no Prefeito." (em "Direito Municipal Brasileiro", Malheiros, 1993, págs. 438/439)

Não obstante, a inconstitucionalidade já apontada, é importante mencionar que, ao impor programas, projetos ou obrigações sem previsão orçamentária específica e sem iniciativa do Executivo, o Legislativo interfere no núcleo da função administrativa, comprometendo o planejamento e a execução das políticas públicas, que são funções precípuas do Chefe do Executivo.

Cumpra lembrar que a gestão administrativa e o plano de governo são construídos de acordo com a vontade política sufragada nas urnas, e a sua alteração ou ampliação, mediante imposições externas, compromete o programa legitimamente eleito pela população, subvertendo o regime democrático e a responsabilidade fiscal.

A competência para propor projetos de lei que criam obrigações e funções aos servidores públicos é exclusiva do prefeito porque envolve matérias diretamente relacionadas à organização administrativa, ao regime jurídico e à estrutura dos órgãos do Poder Executivo municipal.

No que se refere, no entanto, à competência exclusiva do Poder Executivo, artigo 36, da Lei Orgânica do Município, após alteração, passou a constar com a seguinte redação:

"Art. 36. A iniciativa das leis complementares e ordinárias cabe a qualquer Vereador ou Comissão, ao Prefeito e aos cidadãos, na forma e nos casos previstos em lei.

Parágrafo único. São de iniciativa privativa do Prefeito as leis que:

II – disponham sobre:

a) criação de cargos, funções ou empregos públicos na administração direta e autárquica, ou aumento de sua remuneração;

(...)

c) criação, estruturação e extinção das secretarias e órgãos da administração pública municipal. (NR) (Emenda n. 28, de 14/07/09)"

A alteração da alínea "c" do inciso II, do artigo 36, inserida através da Emenda n. 28/09, trouxe para a competência exclusiva do Prefeito a iniciativa de leis que tratam do assunto abordado no presente projeto analisado, revogando de modo tácito a competência da Câmara Municipal sobre o assunto, prevista no artigo 22, inciso IX da LOM.

As formas de atuação da administração e sua organização estão inseridas no rol de **competência privativa do Prefeito**, competindo a este dispor sobre o assunto, e iniciar o processo legislativo relativo à matéria, quando necessário.

A invasão de competência praticada pelo Poder Legislativo atenta contra a divisão de Poder adotada pelo ordenamento constitucional brasileiro, ferindo ainda os artigos 2º, 36 e 67 da Lei Orgânica do Município, que guarda expressiva simetria com a Constituição Federal e Estadual, padecendo, portanto, o presente Projeto de Lei de insanável inconstitucionalidade, por vício de iniciativa.

Além do posicionamento da doutrina, encontramos também um posicionamento jurisprudencial sólido, no sentido de ser inconstitucional tal invasão de competência, sendo o vício de iniciativa, algo insanável, mesmo com a sanção do Prefeito.

"Agravamento regimental no recurso extraordinário. Constitucional. Representação de inconstitucionalidade de lei municipal em face de Constituição Estadual. Processo legislativo. Normas de reprodução obrigatória. Criação de órgãos públicos. Competência do Chefe do Poder Executivo. Iniciativa parlamentar. Inconstitucionalidade formal. Precedentes.

1. A orientação deste Tribunal é de que as normas que regem o processo legislativo previstas na Constituição Federal são de reprodução obrigatória pelas Constituições dos Estados-membros, que a elas devem obediência, sob pena de incorrerem em vício insanável de inconstitucionalidade.

2. É pacífica a jurisprudência desta Corte no sentido de que **padece de inconstitucionalidade formal a lei resultante de iniciativa parlamentar que disponha sobre atribuições de órgãos públicos, haja vista que essa matéria é afeta ao Chefe do Poder Executivo.** (grifo nosso)

3. Agravamento regimental não provido. "(STF - RE nº 505.476/SP - DJ-e de 09/09/2011 - Rel. Min. DIAS TOFOLLI). (ADIn nº 2.130.766-25.2014.8.26.0000 - São Paulo - Julgado em 21/01/2015 - Rel. Des. Márcio Bartoli).

Desta feita, embora reconhecendo o nobre desígnio que certamente motivou a apresentação do projeto de Lei 11.115/23, a minuta apresentada não reúne as condições imprescindíveis à sua conversão em lei, impondo-se, em consequência, o seu veto total.

Portanto, o presente projeto de lei aprovado pelo Poder Legislativo deve

ser **VETADO** integralmente, por possuir vício formal quanto à iniciativa, o que impede qualquer aproveitamento por meio de veto parcial.

### 3 – CONCLUSÃO

Portanto, conforme exposto, o Projeto de Lei n. 11.115/23, aprovado pela Câmara Municipal, padece de vício de iniciativa, por ser ferir norma constitucional e matéria privativa do Poder Executivo, não podendo a Câmara Municipal legislar sobre o assunto.

O vício de iniciativa é um defeito formal, tornando o Projeto de Lei plenamente inconstitucional, não podendo ser este aproveitado em parte.

Sendo assim, a única medida plausível para o presente caso é o **VETO TOTAL** do Projeto de Lei, não sendo sanável tal ingerência. "

Ouvida a Secretaria Municipal de Saúde (SESAU), esta manifestou-se pelo veto total, argumentando, que, a proposição gera obrigações diretas ao Executivo, contudo sem qualquer previsão orçamentária ou planejamento técnico realizado.

No mais a SESAU informa que cumpre o Termo de Ajustamento de Conduta firmado entre PMCG e MPE, n.06.2016.00000328-1, que estabelece o quantitativo mínimo de castrações que a prefeitura de Campo Grande é capaz de executar, dado orçamento previsto e disponibilidade de recursos humanos. Veja-se o parecer na Íntegra:

" Projeto de Lei institui o "Programa Permanente de Manejo Ético Populacional de Cães e Gatos e bem-estar no Município de Campo Grande", propõe a criação de um programa contínuo de controle ético da população de cães e gatos em Campo Grande, objetivo principal é promover o bem-estar animal e a saúde pública, alinhado ao conceito de Saúde Única.

O art. 2º estabelece a execução do programa pelo Poder Público Municipal, em centros cirúrgicos fixos ou móveis, respeitando as normas do Conselho Federal de Medicina Veterinária (CFMV).

O art. 3º obriga o Poder Executivo a promover ações de educação sobre guarda responsável.

O programa de esterilização seria voltado para animais com idade superior a 5 meses (cães) e peso acima de 2 kg (gatos), conforme o art. 4º.

O texto especifica que os procedimentos, realizados por médicos-veterinários, devem ser cirúrgicos e minimamente invasivos.

Principais Constatções e Inconsistências ao analisar o projeto, foram identificados alguns pontos críticos que merecem atenção:

1. Erro de terminologia (Art. 5º, § 2º, Incisos VII e VIII):

- A redação do projeto de lei inverte as definições de "cuidador" e "protetor".
- Conforme a Lei nº 6.448/2020, "protetor" é quem cuida de animais na via pública sem retirá-los, enquanto "cuidador" é quem se dedica a recolher e abrigar animais.

O projeto de lei usa essas definições de forma oposta.

2. Inconsistência orçamentária (art. 5º):

- O projeto de lei propõe um percentual fixo de 2% da população de cães e gatos para cirurgias mensais.
- Com base no censo de 2022 (287.768 animais), isso resultaria em 69.064 castrações anuais.
- O orçamento previsto para o controle populacional ético pela CCZ, a fim de controle de zoonoses na Lei Orçamentária de 2026 é de R\$ 500.000,00.
- Isso demonstra uma insuficiência de recursos de mais de 8 milhões de reais, tornando a meta proposta inviável.

3. A CCZ já possui programa de controle populacional:

- A Coordenadoria de Controle de Zoonoses já atua em controle populacional ético desde 2005 com a castração de felinos e desde 2021 com a castração de cães.

E também cumpre desde fevereiro/2021 o Termo de Ajustamento de Conduta firmado entre PMCG e MPE, n.06.2016.00000328-1, que estabelece o quantitativo mínimo de castrações que a prefeitura de Campo Grande é capaz de executar, dado orçamento previsto e disponibilidade de recursos humanos. Conclusão e Recomendação diante das considerações técnicas e financeiras, este parecer é favorável ao veto total do Projeto de Lei n. 11.115/2023" .

Em consulta à Superintendência de Bem-Estar Animal (SUBEA/SEAR) houve manifestação argumentando que a propositura cria despesas ao aumentar o quantitativo de procedimento de esterilização cirúrgica, sem previsão orçamentária específica, comprometendo o planejamento e a execução das políticas públicas, que são funções precípuas do Chefe do Executivo.

Veja-se trecho do parecer exarado pela SUBEA:

" (...)

Diante exposto no art. 5º o qual estabelece o número pré-fixado mensal de 2% para a população de cães e gatos, informamos que atualmente a Superintendência de Bem-Estar Animal possui o um edital de credenciamento vigente (Edital de nº 005/2024/SEGOV/SUBEA) o qual tem como objeto 12.000 (doze mil) procedimentos de castração anuais, sendo pago o valor unitário por cirurgia de R\$ 220,00 reais (duzentos e vinte reais), o que representa o valor total anual de R\$ 2.640.000,00 (dois milhões e seiscentos e quarenta mil reais), (12.000 X R\$220,00 = R\$2.640.000,00).

O projeto de lei em questão estabelece o percentual de 2% ao mês, o que representaria 5.755 animais castrados ao mês, ou 69.064 (287.768 total da população de cães e gatos estimados pelo censo de 2022/SESAU/CCZ), animais castrados ao ano, logo, desta forma o projeto de lei em questão necessitaria de um recurso total de R\$15.194.080,00 (quinze milhões e cento e noventa e quatro mil e oitenta reais).

Ressalta-se que o orçamento previsto desta Superintendência para ações de bem-estar animal o qual consta no Projeto de Lei Orçamentária 2026-LOA é de R\$ 6.770.000,00 (seis milhões e setecentos e setenta mil reais), o que demonstra uma insuficiência de recursos para execução de tais quantitativos pré-fixados. (...)"

Adentrando na linha de raciocínio sobre o tema de Estudo de Impacto Financeiro, a Secretaria Municipal da Fazenda (SEFAZ), em recente manifestação técnica, sinalizou sobre a importância de atentarmos aos dispositivos da Lei de Responsabilidade Fiscal (LC 101/2000), quando há a criação de despesa continuada pelo Executivo, vejamos:

“Considerando a Lei n. 7.441, de 14 de julho de 2025, que autoriza o Poder Executivo a aderir ao Programa de Acompanhamento e Transparência Fiscal e ao Plano de Promoção do Equilíbrio Fiscal, previstos na Lei Complementar nº 178, de 13 de janeiro de 2021, fica limitado o crescimento anual da despesa primária à variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), publicado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), ou de outro índice que vier a substituí-lo.

Considerando que, atualmente, o Município se encontra classificado na letra C da CAPAG (Capacidade de Pagamento), avaliação atribuída pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN) do Ministério da Fazenda, a qual reflete situação fiscal com elevado comprometimento da receita com dívidas e folha de pagamento. Essa classificação dificulta o acesso a operações de crédito com garantia da União e impõe a necessidade de ações concretas de ajuste fiscal e aprimoramento da gestão financeira, com vistas à recuperação da capacidade de investimento e à obtenção de classificação mais favorável.

Considerando que, de acordo com o Relatório de Gestão Fiscal (RGF) referente ao 1º quadrimestre de 2025, as despesas de pessoal do Poder Executivo atingiram 52,99% da Receita Corrente Líquida (RCL), percentual acima do limite alerta de 48,60%, estabelecido pela Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), somando-se ainda outras despesas obrigatórias, como água, energia elétrica, telefonia, internet, contratos de aquisição de materiais e serviços essenciais à manutenção da administração pública.

Considerando que as atuais condições fiscais do Município se encontram acima dos limites legais impostos ao Poder Executivo Municipal, tendo em vista que a Constituição Federal, no artigo 167-A, dispõe que, quando a relação entre despesas correntes e receitas correntes superar 95% (noventa e cinco por cento), fica vedada a criação de novas despesas obrigatórias.

Considerando que a Poupança Corrente, demonstrada no Anexo 1.1 – Demonstrativo da Relação das Despesas Correntes e Receitas Correntes, integrante do Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO), do último bimestre publicado, apresentou índice de 101,97%, ou seja, 6,97 pontos percentuais acima do limite constitucional de 95%.

Dito isso, a criação de obrigações de caráter continuado, conforme especificado no artigo 5º deste projeto de lei, exige a observância das prescrições da Lei n. 101 de 4 de maio de 2000 (LRF).

Desta forma, vislumbra-se que, embora a relevância da proposição, houve manifestação pelo veto total ao Projeto de Lei, por razões jurídicas explanadas pela PGM, razões técnicas da SESA e SUBEA-SEAR.

Assim, não resta outra alternativa que não a do veto total, para o qual solicitamos de V. Exa., e dos nobres Pares que compõem esse Poder Legislativo o devido acatamento à sua manutenção.

**CAMPO GRANDE-MS, 30 DE SETEMBRO DE 2025.**

**ADRIANE BARBOSA NOGUEIRA LOPES**  
Prefeita Municipal

**MENSAGEM n. 96, DE 30 DE SETEMBRO DE 2025.**

**EMENTA: Direito Constitucional. Processo Legislativo. Análise de Projeto de Lei n. 11.997/25. Dispõe sobre a reorganização do Conselho Municipal de Turismo de Campo Grande (COMTUR) e dá outras providências. Com emendas da Câmara Municipal. Manifestação do Chefe do Executivo nos Termos do Art. 42 da LOM. Inconstitucionalidade dos incisos XVI e XX do art. 2º. Veto Parcial.**

Senhor Presidente,

Com base nas prerrogativas estabelecidas no § 1º do art. 42 e no inciso VII, do Art. 67, ambos da Lei Orgânica do Município, comunicamos a essa egrégia Câmara, por intermédio de V. Exa., que decidimos vetar parcialmente o Projeto de Lei n. 11.997/25, que “Dispõe sobre a reorganização do Conselho Municipal de Turismo de Campo Grande (COMTUR) e dá outras providências.

O Projeto de Lei em análise, de autoria do Executivo, foi aprovado com emendas na Câmara Municipal, contendo modificações na composição, ampliação e alterações das competências originalmente propostas.

Em consulta a Procuradoria-Geral do Município (PGM), houve manifestação pelo veto parcial aos incisos XVI e XX do art. 2º, uma vez que as emendas interferem nas prerrogativas constitucionais do Chefe do Poder Executivo, com o entendimento de que ambos os incisos desvirtuam o caráter consultivo do COMTUR. Veja-se parecer exarado pela PGM:

#### **“1 – RELATÓRIO:**

Trata-se de solicitação de parecer referente as emendas apresentadas pela Câmara Municipal de Campo Grande ao Projeto de Lei n. 11.997/25 que, “Dispõe sobre a reorganização do Conselho Municipal de Turismo de Campo Grande (COMTUR) e dá outras providências”

Preliminarmente, é importante informar que, embora as observações e recomendações expostas não possuam caráter vinculativo, constituem importante instrumento em prol da segurança do gestor, a quem incumbe, dentro da margem de discricionariedade que lhe é conferida pela lei, avaliar e acatar, ou não, tais ponderações.

É o sucinto relatório.

#### **2 - DA FUNDAMENTAÇÃO:**

O projeto original estabelecia o Conselho com composição bipartite (8 membros

governamentais e 8 não-governamentais) e 18 competências. A versão aprovada pela Câmara promoveu significativas alterações estruturais e funcionais:

(i) modificação da composição para tripartite (8 governamentais, 4 setor produtivo e 4 segmentos turísticos/civis);

(ii) ampliação para 21 competências, incluindo três novas de natureza deliberativa relacionadas ao planejamento orçamentário e gestão do Fundo Municipal de Turismo;

(iii) alteração de competências existentes, especialmente no tocante ao escopo de atuação do Conselho perante os Poderes Executivo e Legislativo.

Compreendido o contexto em que o projeto de lei se coloca, é preciso avaliar sua viabilidade sob a perspectiva *jurídico-formal* e *jurídico-material*.

A Constituição Federal, em seu art. 18, estabelece uma igualdade de tratamento entre o Município e os demais entes federativos, assegurando-lhe autonomia governamental, administrativa e legislativa no âmbito de sua competência. Assim, da autonomia, constitucionalmente assegurada ao Município, decorre a tripla capacidade: de autogoverno, autoadministração e auto-organização.

O Município é competente para legislar acerca de assuntos de interesse local, conforma art. 30, I, da Constituição Federal:

**Art. 30. Compete aos Municípios:**

*I - legislar sobre assuntos de interesse local;*

Os conselhos municipais constituem órgãos colegiados de natureza consultiva e/ou deliberativa que integram a estrutura da Administração Pública Municipal, materializando o princípio constitucional da participação popular na gestão pública, conforme preconizado nos artigos 1º, parágrafo único, e 204, II, da Constituição Federal.

Dessa maneira, não se vislumbra nenhum vício formal (*propriamente dito*) por violação de regras de iniciativa, já que a iniciativa das leis complementares e ordinárias cabe a qualquer vereador, não incorrendo o tema em matéria de iniciativa privativa do prefeito, consoante com o art. 36 da Lei Orgânica do Município.

#### **2.1. Dos Conselhos Municipais no Ordenamento Jurídico**

Não obstante o reconhecimento da importância dos conselhos municipais, o Supremo Tribunal Federal tem estabelecido limites claros ao seu poder deliberativo, especialmente quando interferem nas prerrogativas constitucionais do Chefe do Poder Executivo.

Na ADI 7.497/MT, julgada em 1º/7/2024, o STF declarou inconstitucionais normas estaduais que outorgavam competência aos Conselhos de Saúde para “**decidir e deliberar sobre a contratação ou convênio de serviços privados**”, por violação ao princípio da separação dos poderes (art. 2º, CF/88).

O relator, Ministro Gilmar Mendes, consignou que tais dispositivos promovem “indeferida restrição às competências do Chefe do Poder Executivo”, impedindo o “exercício em toda sua extensão da direção superior da Administração Pública” e embaraçando “a concretização das políticas públicas de saúde em conformidade com o programa de governo eleito”.

Esta jurisprudência tem eficácia erga omnes e efeito vinculante (art. 102, §2º, CF/88), aplicando-se analogicamente a situações similares em âmbito municipal, conforme sedimentado na ADI 4.102/RJ: “**as restrições impostas ao exercício das competências constitucionais conferidas ao Poder Executivo, incluída a definição de políticas públicas, importam em contrariedade ao princípio da independência e harmonia entre os Poderes**”.

#### **2.3. Das Emendas ao art. 2º - Veto aos incisos XVI e XX.**

##### 2.3.1. Inciso XVI

A redação determinando que “**TODOS** os assuntos” devem ser “encaminhados previamente ao COMTUR” pode gerar risco de paralisia administrativa, especialmente se interpretada como condição de validade para atos administrativos.

A alteração legislativa conferiu ao Conselho Municipal de Turismo – COMTUR – uma competência de caráter vinculante e obrigatório, impondo a submissão prévia e integral de todo e qualquer ato ou matéria relacionada ao turismo à sua apreciação.

A Constituição Federal, em seu art. 2º, estabelece a independência e harmonia entre os Poderes. Ao criar a obrigatoriedade de submissão de “**todos os assuntos atinentes ao turismo**” ao COMTUR, o Legislativo acaba por subordinar a atuação do Executivo a um órgão colegiado de caráter consultivo, retirando da Administração a sua discricionariedade administrativa e a prerrogativa de decisão.

Ainda, a obrigatoriedade de encaminhamento prévio ao COMTUR gera morosidade e entraves burocráticos, podendo comprometer a agilidade necessária à execução das políticas públicas de turismo.

Portanto, recomenda-se o veto ao inciso XVI do art. 2º

##### 2.3.2. Inciso XX

A expressão “**aprovar projetos e programas a serem custeados pelo Fundo**” confere, em regra, poder decisório sobre a destinação de recursos públicos. A disciplina de fundos especiais exige que sua aplicação ocorra por dotação consignada na Lei de Orçamento ou por créditos adicionais

O ordenamento orçamentário municipal (Lei Orgânica) estabelece que PPA/LDO/LOA e mecanismos de execução orçamentária são liderados/encaminhados pelo Executivo, com limites e controles próprios. Assim, a aprovação material e imediata de despesas por um órgão externo ao Poder Executivo pode violar o regime orçamentário e a competência do ordenador da despesa.

Além disso, qualquer ato normativo ou administrativo que crie, amplie ou condicione despesas deve observar previsão de impacto orçamentário-financeiro (arts. 16 e 17 da LRF). A atribuição de aprovar projetos passíveis de gerar despesas continuadas ou compromissos futuros acarreta necessidade de estimativa e

compatibilização com a LOA/PPA/LDO; sem isso, há risco de inobservância da LRF e de responsabilização administrativa e contábil.

Ainda, é importante mencionar que o art. 1º do presente Projeto de Lei instituiu o COMTUR como órgão colegiado permanente, de caráter consultivo.

Portanto, ao possibilitar essa aprovação de projetos e despesas, o Conselho perde o seu caráter consultivo e passa para o deliberativo, configurando situação análoga à declarada inconstitucional pelo STF na ADI 7.497/MT (item 2.1 deste parecer) razão pela qual, recomenda-se o veto do inciso XX do art. 2º.

#### **2.4. Da Emenda ao art. 3º - Alteração na Composição do Conselho**

No projeto enviado à Câmara Municipal previa a composição por 16 (dezesesseis) membros titulares e igual número de suplentes, com mandato de 02 (dois) anos.

A alteração da composição de bipartite para tripartite, não encontra óbice jurídico. A disciplina de conselhos setoriais admite diferentes modelos composicionais.

Importante destacar que não houve alteração no quantitativo de membros titulares e suplentes, bem como de que o exercício do mandato tem caráter gratuito.

Ainda, prevê hipótese de inexistência de associação ou entidade representativa permite solicitação formal ao COMTUR, que pode deliberar pela inclusão de novos segmentos, possibilitando, portanto, essa flexibilidade.

Portanto, o art. 3º está em consonância com a legislação.

Assim, conforme análise, os artigos do projeto de lei apresentado se encontram juridicamente aptos, tanto em seu aspecto formal quanto material, estando em perfeita harmonia com os dispositivos da Constituição Federal, Estadual e Lei Orgânica do Município, com ressalva aos incisos XVI e XX do art. 2º.

Sendo assim, por força da previsão do §1º do artigo 42 da LOM, o presente Projeto de Lei poderá ser sancionado, ou vetado caso o Prefeito considere contrário ao interesse público.

#### **3 – CONCLUSÃO:**

Conforme exposto, o Projeto de Lei n. 11.997/25, aprovado pela Câmara Municipal, com emendas de iniciativa do legislativo, apresenta vícios nos incisos XVI e XX do art. 2º que justifique o veto jurídico”.

Ouvida a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Gestão Urbana e Desenvolvimento Econômico, Turístico e Sustentável (SEMADES), esta, em consulta à Gerência de Turismo manifestou-se por vício nos incisos XVI e XX do art. 2º, acompanhando o parecer exarado pela PGM.

Desta forma, vislumbra-se que, embora a relevância das alterações propostas, houve manifestação pelo veto parcial aos incisos XVI e XX do art. 2º do Projeto de Lei, por razões jurídicas explanadas pela PGM e SEMADES.

Assim, não resta outra alternativa que não a do veto parcial, para o qual solicitamos de V. Exa., e dos nobres Pares que compõem esse Poder Legislativo o devido acatamento à sua manutenção.

**CAMPO GRANDE-MS, 30 DE SETEMBRO DE 2025.**

**ADRIANE BARBOSA NOGUEIRA LOPES**  
Prefeita Municipal

DECRETOS

**DECRETO n. 16.397, DE 26 DE SETEMBRO DE 2025.**

**Dispõe sobre a padronização na produção de Instruções Normativas e dá outras providências.**

**ADRIANE BARBOSA NOGUEIRA LOPES**, Prefeita Municipal de Campo Grande, Capital do Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições que lhe confere os incisos VI e VIII, alínea 'a', do art. 67 da Lei Orgânica do Município, e tendo em vista o disposto no parágrafo 4º do art. 4º, do Decreto Municipal n. 16.271 de 26 de maio de 2025;

**CONSIDERANDO** as exigências contidas nos artigos 31 e 74 da Constituição Federal, e artigo 82 da Constituição Estadual de Mato Grosso do Sul;

**CONSIDERANDO** a necessidade de objetivar a operacionalização dos Sistemas Administrativos, no âmbito do Poder Executivo.

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica autorizada a Controladoria-Geral do Município (CGM) a expedir Instrução Normativa do Sistema de Controle Interno - SISCON "Norma das normas" sobre a produção e padronização das rotinas de trabalho e procedimentos de controle a serem observados pelos diversos órgãos da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal de Campo Grande-MS com vistas a subsidiar a produção e elaboração de novas Instruções Normativas, emitidas pelos Órgãos Centrais.

**Parágrafo único.** As Instruções Normativas a serem produzidas e implementadas pelos diversos Órgãos Centrais, por seus respectivos Sistemas Administrativos, seguirão obrigatoriamente a padronização estabelecida na Instrução Normativa citada no caput deste artigo, devendo ser submetidas à aprovação do Comitê de Estudo, Elaboração e Atualização dos Procedimentos Administrativos (CEAPE).

**Art. 2º** Caberá à Controladoria-Geral do Município (CGM) prestar os esclarecimentos e orientações sobre a aplicação dos dispositivos deste Decreto e fomentar a atualização das instruções normativas.

**Art. 3º** Revoga-se o Decreto Municipal n. 13.571 de 23 de julho de 2018.

**Art. 4º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**CAMPO GRANDE - MS, 26 DE SETEMBRO DE 2025.**

**ADRIANE BARBOSA NOGUEIRA LOPES**  
Prefeita Municipal

**DECRETO n. 16.403, DE 30 DE SETEMBRO DE 2025.**

**Aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Administração e Inovação - SEMADI e dá outras providências**

**ADRIANE BARBOSA NOGUEIRA LOPES**, Prefeita de Campo Grande, Capital de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições que lhe confere os incisos VI e VIII, alínea "a", do art. 67 da Lei Orgânica do Município,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica aprovado, na forma do Anexo I deste Decreto, o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Administração e Inovação - SEMADI, em conformidade com sua estrutura básica aprovada pelo Decreto n. 16.130, de 13 de janeiro de 2025.

**Art. 2º** A estrutura operacional da Secretaria Municipal de Administração e Inovação - SEMADI é representada na forma do Anexo II deste Decreto.

**Art. 3º** Fica revogada a Resolução SEGES n. 229 de 28 de dezembro de 2023.

**Art. 4º** Este Decreto entra em vigor a partir da data de sua publicação, com efeito a partir de 1º de novembro de 2025.

**CAMPO GRANDE-MS, 30 DE SETEMBRO DE 2025.**

**ADRIANE BARBOSA NOGUEIRA LOPES**  
Prefeita Municipal

**ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA**  
Secretária Municipal de Administração e Inovação

**ANEXO I AO DECRETO n. 16.403, DE 30/9/2025.**

**REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E INOVAÇÃO - SEMADI**

**TÍTULO I**  
**NATUREZA, FINALIDADE E COMPETÊNCIAS**

**CAPÍTULO I**  
**DA NATUREZA**

**Art. 1º** A Secretaria Municipal de Administração e Inovação - SEMADI, criada nos termos do art. 12 da Lei n. 7.366, de 27 de dezembro de 2024, é órgão da administração direta da Prefeitura Municipal de Campo Grande, integrante do grupamento atuação instrumental e vinculado ao(à) Chefe do Poder Executivo Municipal.

**CAPÍTULO II**  
**DA FINALIDADE**

**Art. 2º** A Secretaria Municipal de Administração e Inovação - SEMADI tem por finalidade o planejamento, a supervisão técnica, o controle, a coordenação e a gestão das atividades inerentes ao Sistema de Recursos Humanos, Sistema de Gestão de Bens e Serviços e Sistema de Gestão Institucional, nos termos dos art. 3º do Decreto n. 16.271 de 26 de maio de 2025.

**CAPÍTULO III**  
**DAS COMPETÊNCIAS**

**Art. 3º** À Secretaria Municipal de Administração e Inovação - SEMADI, compete:

**I** - a formulação, a coordenação e a implementação das diretrizes das políticas de admissão de pessoal e de gestão e desenvolvimento de recursos humanos do Poder Executivo;

**II** - o planejamento, o acompanhamento e a coordenação da organização dos quadros e tabelas de pessoal para identificar os postos de trabalho, qualitativa e quantitativamente, dos órgãos e das entidades do Poder Executivo;

**III** - a elaboração, o controle e a divulgação dos atos de provimento e de vacância de cargos e/ou funções e lotação e redistribuição de servidores nos órgãos e entidades municipais;

**IV** - o planejamento, a coordenação e a execução das atividades de recrutamento, seleção e admissão de pessoal, através de concursos públicos para provimento de cargos efetivos ou processos seletivos simplificados, em caráter excepcional, na forma da lei, para ocupar postos de trabalho do quadro de pessoal do Poder Executivo e exercício nos seus órgão e entidades;

**V** - a análise funcional e a avaliação financeira das proposições de criação, transformação e extinção de cargos efetivos ou em comissão e de funções de confiança que compõem o quadro de pessoal do Poder Executivo;

**VI** - a análise de demandas de assuntos de pessoal, devidamente instauradas e instruídas em processos administrativos formalizados nos departamentos de recursos humanos dos órgãos e entidades do Executivo Municipal;

**VII** - a elaboração de diretrizes e o gerenciamento do sistema informatizado de gestão de recursos humanos do Poder Executivo, a realização de diagnósticos e validação dos resultados do processamento da folha de pagamento dos servidores;

**VIII** - o planejamento, a coordenação e a gestão das atividades de capacitação dos servidores municipais e a execução de ações, eventos e procedimentos que assegurem oportunidades de formação, qualificação e aperfeiçoamento profissional, por meio da Escola de Governo de Campo Grande;

**IX** - a definição de mecanismos para diagnóstico continuado e permanente das demandas de capacitação e qualificação profissional dos servidores públicos e dos colaboradores vinculados aos órgãos e entidades municipais;

**X** - o planejamento, a coordenação e a gestão de convênios de cooperação para benefícios aos servidores municipais em ações, projetos ou procedimentos que assegurem oportunidades nas áreas de saúde, qualidade de vida, esporte, lazer, cultura e educação;

**XI** - o planejamento, a coordenação e a gestão de convênios de credenciamento para fins de averbação em folha de pagamento de operações previamente autorizadas pelos servidores municipais;

**XII** - a coordenação, o controle e a supervisão da execução dos procedimentos da perícia médica oficial, relativamente aos procedimentos de ingresso e de avaliação da capacidade laborativa dos servidores ativos, que resultem em afastamento por motivo de saúde e readaptação, exceto os relativos à aposentadoria que são de competência exclusiva da Perícia Médica Previdenciária;

**XIII** - a formulação de políticas de implementação de diretrizes relativas às atividades de registro, conservação e manutenção patrimonial e de prestação dos serviços de transportes, comunicações administrativas e protocolo;

**XIV** - a prestação dos serviços de manutenção e conservação de prédios públicos desocupados, locação, alienação, permissão e cessão de uso de bens móveis municipais;

**XV** - a elaboração de diretrizes e o gerenciamento do sistema informatizado de gestão e tramitação de documentos e processos Poder Executivo;

**XVI** - a organização e a gestão dos serviços de protocolo, tramitação e distribuição de documentos, formulários, correspondências e processos sejam eles físicos ou digitais;

**XVII** - a formulação, a implantação e a gestão do sistema de documentação municipal e a organização e operação do arquivo público, para assegurar a consulta e o acesso a processos e documentos guardados e/ou preservados no interesse da Administração Municipal;

**XVIII** - a formulação de normas e critérios técnicos para padronização de materiais físicos ou digitais como formulários de uso geral e comum, e manuais de procedimentos para uso dos órgãos e entidades do Poder Executivo;

**XIX** - a edição do Diário Oficial do Município para publicidade dos atos oficiais normativos, decisórios e administrativos e a divulgação de matérias editadas por órgãos e entidades do Poder Executivo, bem como a comercialização de espaços matérias de interesse privado de publicidade legal obrigatória;

**XX** - a definição de diretrizes e padrões para publicação do Diário Oficial do Município;

**XXI** - a formulação de diretrizes, normas e a implantação de modelo de gestão institucional para uniformização dos atos da criação, extinção e alteração da estrutura organizacional dos órgãos e das entidades do Poder Executivo e a análise das proposições de emissão de atos estabelecendo reestruturação e aprovação dos regimentos internos;

**XXII** - a realização de estudos e a formulação de proposições de sistematização, uniformização e informatização de procedimentos e rotinas administrativas e a análise dos atos normativos, processos e práticas administrativas, visando promover ajustes às metas de governança e de inovação, modernização e racionalização de procedimentos;

**XXIII** - a política e diretrizes de inovação tecnológica e modernização da máquina pública do Município;

**XXIV** - a coordenação do sistema informatizado de materiais de consumo mediante normatização das atividades de recepção e distribuição.

## TÍTULO II ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E OPERACIONAL

**Art. 4º** A Secretaria Municipal de Administração e Inovação - SEMADI, para execução das atividades de sua competência, tem a seguinte estrutura operacional:

### I - Órgãos de Direção Superior:

- a) Secretário Municipal - GAB;
- b) Secretário Adjunto - SECADJ.

### II - Órgãos Colegiados:

- a) Comissão de Avaliação do Estágio Probatório - COMAV;
- b) Comissão SEI - CSEI.

### III - Unidades Organizacionais de Assessoramento:

- a) Assessoria Jurídica - ASJUR;
- b) Assessoria de Comunicação - ASCOM;
- c) Ouvidoria do Servidor - OUV;
- d) Escola de Governo - EGOV;
1. Gerência de Capacitação - GECAP:
  - 1.1. Divisão de Capacitação Presencial - DICAP;
  - 1.2. Divisão de Capacitação à Distância - DICAD.
2. Núcleo de Apoio Administrativo e Tecnológico - NAAT.

### IV - Unidades Organizacionais de Atividades Operacionais:

- a) Superintendência de Administração e Inovação - SADI:
  1. Coordenadoria de Gestão Institucional - CGI;
  2. Coordenadoria de Projetos, Processos e Inovação - CPPI;
  3. Gerência de Pessoas - GEPES;
    - 3.1. Divisão de Administração de Pessoal - DIAPE;
    - 3.2. Núcleo Psicossocial - NUPS.
  4. Gerência de Atendimento e Protocolo - GEAP:
    - 4.1. Divisão de Atendimento ao Cidadão - DIAC;
    - 4.2. Núcleo de Protocolo - NUP.
  5. Gerência de Contratos - GECON;
  6. Gerência de Parametrização do Sistema Informatizado de Tramitação de Documentos - GEPSIT.
- b) Superintendência de Orçamento e Finanças - SUOF:
  1. Gerência de Orçamento - GEO;
  2. Gerência de Finanças - GEFIN.
- c) Superintendência de Gestão de Serviços e Patrimônio - SUGESP:
  1. Gerência de Patrimônio Mobiliário - GEPAM;
  2. Gerência de Aquisições e Suprimentos - GEASP:
    - 2.1. Divisão de Almoxarifado - DIMOX.
  3. Gerência de Frotas - GEFRO;
  4. Gerência de Manutenção e Conservação - GEMAC:
    - 4.1. Divisão de Manutenção - DIMAT.
  5. Gerência Administrativa da Central de Atendimento ao Cidadão - GECAC.
- d) Superintendência de Divulgação Institucional - SUDIV:
  1. Gerência de Editoração do Diário Oficial - DIOGRANDE;
  2. Gerência de Documentos e Arquivo - GEDOC;
  3. Gerência de Tecnologia e Telecomunicação - GETT;
  4. Divisão de Legislação Municipal Digital - DILED.
- e) Superintendência de Seleção de Pessoas - SUSEP:
  1. Gerência de Concursos e Avaliação Funcional - GECAP;
  2. Gerência de Processo Seletivo Simplificado - GEPROS;
  3. Gerência de Promoção de Experiências Profissionais - GEPEP.
- f) Superintendência de Recursos Humanos - SURH:
  1. Gerência de Cadastro Funcional - GECAF;
  2. Gerência de Controle Funcional - GECONF:
    - 2.1. Núcleo do Acervo de Pastas Funcionais - NAP.
  3. Gerência de Folha de Pagamento - GEFOPA:
    - 3.1. Divisão de Vale Transporte - DIVAT.
  4. Gerência de Perícia Médica - GEPMED:

- 4.1 Núcleo de Perícia Médica - NUPEM.
5. Gerência de Parametrização do Sistema Informatizado de Recursos Humanos - GEPAR;
6. Coordenadoria de Conformidade, Controle e Análise - CCA.

### V - Órgãos da Administração Indireta Vinculados:

- a) Agência Municipal de Tecnologia da Informação e Inovação - AGETEC.

## TÍTULO III DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

### CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR

#### Seção I Das Competências do(a) Secretário(a)

**Art. 5º** Ao(À) Secretário(a) Municipal de Administração e Inovação, diretamente vinculado ao(à) Chefe do Poder Executivo Municipal, compete:

**I** - referendar decretos e atos de interesse direto desta Secretaria;

**II** - expedir instruções para a boa execução de leis, decretos e regulamentos de competência desta Secretaria;

**III** - apresentar ao Chefe do Poder Executivo Municipal relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;

**IV** - comparecer à Câmara Municipal, sempre que convocado por ela, para prestação de esclarecimentos oficiais acerca das atividades de sua competência;

**V** - autorizar empenho e pagamento de despesas, movimentar as contas e transferências financeiras, firmar contratos, convênios ou termos similares, em nome do Município, nos assuntos referentes às competências desta Secretaria;

**VI** - autorizar a realização de licitação, sua dispensa ou declaração de inexigibilidade, nos termos da legislação pertinente;

**VII** - expedir resoluções para implementação e execução de medidas determinadas em decretos ou regulamentos;

**VIII** - praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

**IX** - delegar competência para prática de atos que lhe tenham sido outorgados por lei ou decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal;

**X** - exercer a administração desta Secretaria, praticando todos os atos necessários na área de sua competência, notadamente os relacionados com a orientação, coordenação e supervisão das atividades a cargo das unidades administrativas integrantes do órgão sob sua gestão;

**XI** - propor ao(à) Prefeito(a), anualmente, o orçamento desta Secretaria;

**XII** - promover a articulação desta Secretaria, com os demais Órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal;

**XIII** - representar a Secretaria;

**XIV** - promover a participação desta Secretaria na elaboração de planos, programas e projetos do Governo Municipal, especialmente no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Anual do Município;

**XV** - gerir os recursos humanos, materiais e financeiros disponibilizados para Secretaria, responsabilizando-se solidariamente com as unidades administrativas integrantes do órgão sob sua gestão, nos termos da lei, pelos atos que assinar, ordenar ou praticar;

**XVI** - aprovar o planejamento das atividades desta Secretaria;

**XVII** - decidir, em processo administrativo ou em grau de recurso, os atos e despachos dos titulares das unidades diretamente subordinados;

**XVIII** - alertar, formalmente a autoridade administrativa competente, para que instaure Tomada de Contas Especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer das ocorrências que ensejem tal providência, em conformidade com normas pertinentes;

**XIX** - aprovar as diretrizes administrativas, editar atos normativos, resoluções, instruções e ordens de serviços, visando à organização e execução dos serviços a cargo desta Secretaria;

**XX** - instaurar sindicâncias e processos administrativos;

**XXI** - aprovar os relatórios e pareceres técnicos relativos a assuntos de competência desta Secretaria;

**XXII** - providenciar os instrumentos e recursos necessários ao regular o funcionamento desta Secretaria;

**XXIII** - indicar servidores desta Secretaria, quando solicitado por outro órgão, para compor órgãos colegiados, para movimentação de cedências, relocação e contratação;

**XXIV** - autorizar viagens em objetos de serviços nos termos da legislação específica;

**XXV** - indicar ao Chefe do Poder Executivo Municipal recursos humanos para o provimento de cargos em comissão e servidores efetivos para o exercício de Função de Confiança (FC) no âmbito desta Secretaria;

**XXVI** - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

**XXVII** - instituir a Mesa Permanente de Negociação com sindicatos, associações e servidores municipais;

**XXVIII** - planejar e acompanhar as ações de auditoria e controle interno desta Secretaria;

**XXIX** - cumprir e fazer cumprir a legislação referente à esta Secretaria.

#### Seção II Das Competências do Secretário(a)-Adjunto(a)

**Art. 6º** Ao(À) Secretário(a)-Adjunto(a), diretamente vinculado(a) ao(à) Secretário(a) Municipal de Administração e Inovação, compete:

**I** - prestar assistência ao(à) Secretário(a) Municipal em suas atribuições e nos assuntos de natureza administrativa e técnica;

**II** - coordenar, em conjunto com o(a) Secretário(a) Municipal, o relacionamento social e político desta Secretaria, respondendo pela articulação institucional do

Secretário(a) Municipal;

**III** - coordenar e controlar o fluxo de informações de interesse do Secretário(a) Municipal;

**IV** - apoiar o relacionamento institucional com órgãos e entidades que atuam diretamente nas atividades inerentes aos sistemas da área de competência desta Secretaria;

**V** - representar o Secretário(a) Municipal, desde que designado por este, em reuniões, eventos e contatos com organismos governamentais e entidades;

**VI** - propor, com a anuência do Secretário(a) Municipal, normas para regulamentar os procedimentos internos desta Secretaria;

**VII** - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

## **CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS**

### **Seção I Das Competências da Comissão Especial de Avaliação do Estágio Probatório - COMAV**

**Art. 7º** À Comissão Especial de Avaliação de Desempenho dos Servidores em Estágio Probatório - COMAV, de caráter consultivo e de assessoramento, diretamente vinculado à esta Secretaria, será regido por legislação própria.

### **Seção II Das Competências da Comissão SEI - CSEI**

**Art. 8º** À Comissão SEI, de caráter consultivo e de assessoramento, diretamente vinculado à esta Secretaria, será regido por legislação própria.

## **CAPÍTULO III DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS DE ACESSORAMENTO**

### **Seção I Da Assessoria Jurídica - ASJUR**

**Art. 9º** À Assessoria Jurídica - ASJUR, diretamente subordinada ao(a) Secretário(a) Municipal, compete:

**I** - prestar assessoramento jurídico à Direção Superior e às demais unidades da Secretaria, emitindo pareceres de natureza jurídica sobre matérias que lhe sejam submetidas para exame;

**II** - elaborar estudos jurídicos e análises jurídicas, quando solicitado, bem como elaborar e examinar minutas de decretos, instruções normativas, regulamentos, contratos, convênios, acordos, instrumentos congêneres e respectivos aditivos a serem firmados por esta Secretaria, emitindo parecer sobre as implicações de natureza jurídica e legal, zelando pela sua formalização e publicidade.

**III** - acompanhar processos administrativos, inclusive os relativos a direitos e vantagens de servidores e processos administrativos disciplinares - PADs, emitindo parecer jurídico e indicando encaminhamentos;

**IV** - propor ajustes e aperfeiçoamentos normativos de interesse da Secretaria e auxiliar na elaboração de informações, respostas, relatórios, subsídios técnicos e demais manifestações solicitadas por órgãos de controle interno e externo, em articulação com a PGM;

**V** - sugerir à Direção Superior, quando entender pertinente, o encaminhamento à Procuradoria Geral do Município de processos ou expedientes em tramitação na Secretaria.

**VI** - participar de audiências, reuniões internas e externas e comissões de interesse da Secretaria;

**VII** - interpretar a constituição, as leis, os tratados e os demais atos normativos, zelando pela uniformidade da orientação jurídica no âmbito da Secretaria, articulando-se com outros segmentos jurídicos do Município;

**VIII** - receber e encaminhar as solicitações de subsídios da Procuradoria-Geral do Município (PGM) nas ações e efeitos de interesse desta Secretaria para os setores competentes com eventuais orientações para, após subsídios técnicos prestado pelos setores, encaminhar e/ou orientar as informações a serem enviadas àquela Procuradoria;

**IX** - elaborar respostas de ofícios, intimações e notificações, mediante subsídios de competência desta Secretaria;

**X** - analisar e propor alterações em Decretos, visando à modernização e à atualização dos atos normativos;

**XI** - emitir orientações jurídicas para cumprimento de decisões judiciais;

**XII** - examinar previamente, quando solicitado, os aspectos formais e legais de anteprojetos de lei, minutas de decretos, instruções normativas e documentos congêneres de efeitos internos ou externos;

**XIII** - controlar os prazos e coordenar a elaboração de informação que devem ser apresentadas nas demandas extrajudiciais;

**XIV** - zelar pela observância dos princípios norteadores da administração pública e ordenamento jurídico;

**XV** - analisar atos jurídicos relativos ao patrimônio desta Secretaria;

**XVI** - prestar informações no tocante a situação dos processos administrativos e articular com os demais segmentos jurídicos do Município, visando conformidade da orientação jurídica nos assuntos de sua competência;

**XVII** - elaborar e emitir periodicamente relatórios de atividades e produtividade na área de atuação;

**XVIII** - elaborar, registrar e disseminar todos os procedimentos necessários à execução das atividades da área;

**XIX** - abrir e instruir processos inerentes às atividades de competência da unidade;

**XX** - executar demais atividades próprias de sua área de atuação.

**Parágrafo único.** O servidor designado para cargo de chefia, bem como os demais servidores lotados nesta unidade organizacional, pela inobservância das regras deste regimento no cumprimento das atividades sob sua competência, ficará sujeito à responsabilidade solidária, sem prejuízo da sanção disciplinar cabível.

## **Seção II Da Assessoria de Comunicação - ASCOM**

**Art. 10º** À Assessoria de Comunicação - ASCOM, diretamente subordinada ao(a) Secretário(a) Municipal, no âmbito desta Secretaria, compete:

**I** - executar as atividades de acordo com as diretrizes estabelecidas pela área de comunicação da Prefeitura Municipal de Campo Grande - PMCG;

**II** - prestar assessoria e consultoria de comunicação a Direção Superior;

**III** - acompanhar e assessorar os gestores desta Secretaria no relacionamento com os veículos de comunicação;

**IV** - estabelecer normas e diretrizes quanto a solicitação de demandas referentes às atividades de comunicação para as áreas desta Secretaria;

**V** - receber e executar demandas referentes à comunicação das áreas desta Secretaria;

**VI** - planejar, elaborar, padronizar, editar e divulgar as publicações institucionais de modo a assegurar a padronização da linguagem e identidade visual dos produtos de comunicação;

**VII** - propor e articular junto ao(a) Secretário(a) da pasta, ações que visem a divulgação de projetos e campanhas para encaminhar ao órgão central de comunicação oficial;

**VIII** - propor, elaborar e editar dados e informações institucionais relevantes desta Secretaria, submeter ao órgão central de comunicação oficial da Prefeitura Municipal, a fim de promover a divulgação necessária;

**IX** - divulgar dados e informações institucionais relevantes da Prefeitura Municipal;

**X** - organizar, editar e gerenciar o site desta Secretaria no Portal da PMCG e Canal do Servidor no ambiente virtual, promovendo a gestão e manutenção de conteúdos disponibilizados nesses ambientes;

**XI** - monitorar periodicamente as plataformas digitais desta Secretaria;

**XII** - propor critérios de seleção, análise e aprovação da cessão de espaços de patrocínio, mediante divulgação de patrocinadores em publicações elaboradas e de interesse desta Secretaria;

**XIII** - propor normas e procedimentos para a realização de eventos, cerimônias, congressos e palestras desta Secretaria;

**XIV** - organizar e supervisionar a execução de eventos, cerimônias, congressos ou palestras desta Secretaria;

**XV** - supervisionar e definir os elementos visuais que identifiquem os links de atividades ou unidades integrantes desta Secretaria em articulação com a unidade de tecnologia desta Secretaria e o órgão central de tecnologia de informação do município;

**XVI** - propor, em parceria com a unidade local de gestão de pessoas, ações e projetos que promovam a saúde e bem-estar dos servidores desta Secretaria;

**XVII** - gerenciar as redes sociais desta Secretaria planejando e gerando conteúdo para o público-alvo;

**XVIII** - monitorar periodicamente as ações das redes sociais, responder e interagir;

**XIX** - organizar e catalogar os arquivos e imagens dos eventos;

**XX** - gerenciar, monitorar e responder periodicamente os e-mails referentes ao Fale Conosco dos sites desta Secretaria e Canal do Servidor, em articulação com as áreas afins;

**XXI** - elaborar e emitir periodicamente relatórios de atividades e produtividade na área de atuação;

**XXII** - elaborar, registrar e disseminar todos os procedimentos necessários à execução das atividades da área;

**XXIII** - abrir e instruir processos inerentes às atividades de competência da unidade;

**XXIV** - executar demais atividades próprias de sua área de atuação.

**Parágrafo único.** O servidor designado para cargo de chefia, bem como os demais servidores lotados nesta unidade organizacional, pela inobservância das regras deste regimento no cumprimento das atividades sob sua competência, ficará sujeito à responsabilidade solidária, sem prejuízo da sanção disciplinar cabível.

## **Seção III Da Ouvidoria do Servidor**

**Art. 11.** À Ouvidoria do Servidor, diretamente subordinada ao(a) Secretário(a) Municipal, compete:

**I** - prestar apoio à atividade de ouvidoria e seu Órgão Central, por meio da Ouvidoria-Geral do Município;

**II** - dar ampla divulgação das atividades de Ouvidoria disponíveis aos servidores públicos municipais;

**III** - oferecer atendimento ao servidor pelos canais disponibilizados;

**IV** - analisar as manifestações e realizar os encaminhamentos ao setor competente para tratamento e resposta ao assunto em questão, preferencialmente por meio eletrônico;

**V** - executar e acompanhar todas as diretrizes administrativas estabelecidas por meio das Instruções Normativas do Órgão Central da atividade de ouvidoria no município;

**VI** - acompanhar e requerer do setor responsável a resposta oficial conclusiva e condizente ao requerido, com informações detalhadas do pedido inicial, de acordo com os prazos estabelecidos nas normas vigentes;

**VII** - suspender o prazo até o retorno da manifestação ao setor responsável, nos casos em que houver necessidade de informações complementares;

**VIII** - dar a devolutiva aos servidores manifestantes após os procedimentos adotados;

**IX** - elaborar indicadores e relatórios de atendimento e encaminhar ao Órgão Central da atividade de ouvidoria no município;

**X** - reportar qualquer irregularidade ou infração ao Órgão Central da atividade de ouvidoria no município;

**XI** - promover a adoção de mediação e conciliação entre o servidor e o órgão ou a entidade pública, sem prejuízo de outros órgãos competentes;

**XII** - elaborar e emitir periodicamente relatórios de atividades e produtividade na área de atuação;

**XIII** - elaborar, registrar e disseminar todos os procedimentos necessários à execução das atividades da área;

**XIV** - abrir e instruir processos inerentes às atividades de competência da unidade;

**XV** - executar demais atividades próprias de sua área de atuação.

**Parágrafo único.** O servidor designado para cargo de chefia, bem como os demais servidores lotados nesta unidade organizacional, pela inobservância das regras deste regimento no cumprimento das atividades sob sua competência, ficará sujeito à responsabilidade solidária, sem prejuízo da sanção disciplinar cabível.

#### Seção IV

##### Da Escola de Governo - EGOV

**Art. 12.** À Escola de Governo, para execução das atividades de sua competência é composta pela estrutura operacional que segue:

I - Gerência de Capacitação:

a) Divisão de Capacitação Presencial;

b) Divisão de Capacitação à Distância.

II - Núcleo de Apoio Administrativo e Tecnológico.

**Art. 13.** A Escola de Gestão Municipal - EGOV é responsável por formular políticas públicas e diretrizes para o desenvolvimento de pessoas, visando aperfeiçoar eficiência e qualidade nos serviços públicos municipais. A EGOV é encarregada de elaborar o Plano Municipal de Capacitação dos Servidores Municipais, atuar na coordenação, supervisão e execução de projetos de capacitação, e integrar as demandas de qualificação profissional dos servidores dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal. Adicionalmente, promove ações de qualificação profissional, incentiva o comprometimento com os valores coletivos, realiza estudos para o desenvolvimento de programas de capacitação e mantém intercâmbios com diversas organizações para atualização e capacitação de pessoas.

**Art. 14.** À Escola de Gestão Municipal - EGOV, diretamente subordinada ao(a) Secretário(a) Municipal, compete:

**I** - formular as políticas públicas e as diretrizes para o pleno desenvolvimento de pessoas, visando eficiência e qualidade da prestação dos serviços públicos municipais, conforme a Constituição Federal de 1988;

**II** - elaborar o Plano Municipal de Capacitação dos Servidores Municipais por ato do(a) Secretário(a);

**III** - atuar como unidade de planejamento, coordenação, supervisão e execução dos projetos e atividades do Plano Municipal de Capacitação dos Servidores Municipais;

**IV** - solicitar aos demais órgãos e entidades o calendário dos cursos que serão realizados para compor o Plano Municipal de Capacitação:

a) que serão realizados com recursos disponíveis para este fim;

b) que serão realizados pelo próprio órgão ou entidade.

**V** - desenvolver, de maneira uniforme, harmônica e coordenada, a integração das demandas de capacitação e qualificação profissional dos servidores dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal;

**VI** - promover a realização de ações visando à qualificação profissional de agentes públicos incentivando o comprometimento com os valores da coletividade e da eficiência da prestação de serviços públicos;

**VII** - realizar estudos e pesquisas visando à execução de programas e projetos para a identificação de alternativas de ações e eventos para promoção do desenvolvimento das pessoas;

**VIII** - manter intercâmbio com órgãos públicos, entidades privadas nacionais ou estrangeiras, organizações culturais, educacionais ou técnicas, visando ao desenvolvimento de programas de atualização e capacitação de pessoas;

**IX** - registrar e expedir os certificados dos cursos de capacitação oferecidos por esta Escola de Governo, nas modalidades presencial, híbridos e a distância;

**X** - certificar os participantes de cursos e/ou outros eventos de capacitação com frequência igual ou superior a 75%, em formato eletrônico por meio de sistema próprio da Escola de Governo, com inserção de código de validação ou tecnologia equivalente que permita sua verificação.

**XI** - elaborar e emitir periodicamente relatórios de atividades e produtividade na área de atuação;

**XII** - elaborar, registrar e disseminar todos os procedimentos necessários à execução das atividades da área;

**XIII** - abrir e instruir processos inerentes às atividades de competência da unidade;

**XIV** - executar demais atividades próprias de sua área de atuação.

**Art. 15.** À Gerência de Capacitação - GECAP, diretamente subordinada à Escola de Governo - EGOV, compete:

**I** - formular e coordenar os cursos, programas de atualização e aperfeiçoamento seguindo as diretrizes do Plano Municipal de Capacitação dos Servidores Públicos Municipais;

**II** - estabelecer a padronização dos procedimentos das normas e orientações para a capacitação e formação dos servidores públicos municipais;

**III** - identificar necessidades de capacitação e formação dos servidores públicos municipais, por meio de levantamento de demanda nos Órgãos e Entidades da Prefeitura;

**IV** - planejar e coordenar a execução dos cursos, programas de atualização e aperfeiçoamento para os servidores públicos municipais;

**V** - propor, em articulação com os demais órgãos da PMCG, a formação inicial dos servidores públicos municipais recém-empoados;

**VI** - promover cooperação técnica junto a entidades e organismos nacionais e internacionais para o desenvolvimento de cursos, programas de atualização e

aperfeiçoamento para os servidores públicos municipais;

**VII** - manter intercâmbio com órgãos públicos, entidades privadas nacionais e ou estrangeiras organizações culturais educacionais ou técnicas visando o desenvolvimento de capacitação e programas de pessoas;

**VIII** - criar, coordenar e atualizar o banco de dados de instrutores e tutores;

**IX** - validar os cursos ofertados pela EGOV, de acordo com a legislação vigente;

**X** - definir mecanismos de acompanhamento, controle e avaliação dos servidores participantes de programas, projetos, atividades e eventos de capacitação, com o objetivo de subsidiar e redimensionar as ações a serem desenvolvidas no âmbito da Prefeitura Municipal;

**XI** - receber e analisar dados para a formulação e a elaboração do cronograma do Plano Anual de Capacitação e formação;

**XII** - disponibilizar periodicamente as informações de todos os eventos de capacitação e formação para os servidores dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal;

**XIII** - estabelecer critérios para seleção de docentes e palestrantes externos por meio de edital de credenciamento, formalizado por esta Secretaria;

**XIV** - selecionar e supervisionar a atuação de servidores instrutores e tutores;

**XV** - monitorar e avaliar os processos de formação, verificando a sua efetividade;

**XVI** - elaborar e emitir periodicamente relatórios de atividades e produtividade na área de atuação;

**XVII** - elaborar, registrar e disseminar todos os procedimentos necessários à execução das atividades da área;

**XVIII** - abrir e instruir processos inerentes às atividades de competência da unidade;

**XIX** - executar demais atividades próprias de sua área de atuação.

**Parágrafo único.** O servidor designado para cargo de chefia, bem como os demais servidores lotados nesta unidade organizacional, pela inobservância das regras deste regimento no cumprimento das atividades sob sua competência, ficará sujeito à responsabilidade solidária, sem prejuízo da sanção disciplinar cabível.

**Art. 16.** À Divisão de Capacitação Presencial - DICAP, diretamente subordinada à Gerência de Capacitação - GECAP, compete:

**I** - formular e elaborar programas e projetos para o desenvolvimento das ações e realização de eventos de capacitação presencial, qualificação e valorização dos servidores públicos municipais;

**II** - gerenciar acompanhar, coordenar e executar projetos, atividades e eventos técnicos vinculados ao Plano Municipal de Capacitação dos Servidores Públicos;

**III** - gerenciar a execução, diretamente ou por meio de terceiros, programas de atualização, aperfeiçoamento e capacitação profissional dos servidores públicos municipais;

**IV** - aplicar mecanismos de acompanhamento, controle e avaliação dos servidores participantes de programas, projetos, atividades e eventos de capacitação;

**V** - identificar e solicitar o material necessário à realização dos eventos e das atividades de capacitação divulgados no cronograma mensal;

**VI** - elaborar planilhas de pagamento de aulas e cursos ministrados dentro da divisão, pela EGOV;

**VII** - disponibilizar plataforma para cadastramento e inscrição dos servidores nas capacitações e formações oferecidas;

**VIII** - elaborar e emitir periodicamente relatórios de atividades e produtividade na área de atuação;

**IX** - elaborar, registrar e disseminar todos os procedimentos necessários à execução das atividades da área;

**X** - abrir e instruir processos inerentes às atividades de competência da unidade;

**XI** - executar demais atividades próprias de sua área de atuação.

**Parágrafo único.** O servidor designado para cargo de chefia, bem como os demais servidores lotados nesta unidade organizacional, pela inobservância das regras deste regimento no cumprimento das atividades sob sua competência, ficará sujeito à responsabilidade solidária, sem prejuízo da sanção disciplinar cabível.

**Art. 17.** À Divisão de Capacitação à Distância - DICAD, diretamente subordinada à Gerência de Capacitação - GECAP, compete:

**I** - formular e elaborar programas e projetos de capacitação online;

**II** - disponibilizar periodicamente as informações de todos os eventos de capacitação online para os servidores dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal;

**III** - disponibilizar plataforma para cadastramento e inscrição do servidor nas capacitações oferecidas;

**IV** - analisar dados para a formulação e a elaboração do cronograma anual de capacitação online;

**V** - identificar e solicitar o material necessário à realização dos eventos e das atividades de capacitação online divulgados no cronograma mensal;

**VI** - administrar e implementar ações no ambiente virtual de aprendizagem;

**VII** - orientar e supervisionar a elaboração e aplicação dos planos de ensino, tutoria e mediação;

**VIII** - Monitorar e avaliar o resultado das capacitações realizadas;

**IX** - promover a interação dos alunos de modo a facilitar o processo de ensino e aprendizagem;

**X** - orientar os servidores municipais no processo de inscrição, possíveis encontros presenciais e processo de certificação;

**XI** - executar suporte técnico nas questões administrativas das capacitações;

**XII** - manter cadastro dos participantes com histórico das capacitações realizadas por meio da EGOV;

**XIII** - manter um canal de comunicação com os participantes das capacitações para atendimento de dúvidas e suporte técnico;

**XIV** - elaborar planilhas de pagamento de aulas e cursos ministrados dentro da divisão, pela EGOV;

**XV** - disponibilizar plataforma para cadastramento e inscrição dos servidores nas capacitações e formações oferecidas;

**XVI** - elaborar e emitir periodicamente relatórios de atividades e produtividade na área de atuação.

**XVII** - elaborar, registrar e disseminar todos os procedimentos necessários à execução das atividades da área;

**XVIII** - abrir e instruir processos inerentes às atividades de competência da unidade;

**XIX** - executar demais atividades próprias de sua área de atuação.

**Parágrafo único.** O servidor designado para cargo de chefia, bem como os demais servidores lotados nesta unidade organizacional, pela inobservância das regras deste regimento no cumprimento das atividades sob sua competência, ficará sujeito à responsabilidade solidária, sem prejuízo da sanção disciplinar cabível.

**Art. 18.** Ao Núcleo de Apoio Administrativo e Tecnológico - NAAT, diretamente subordinado à Escola de Governo, compete:

**I** - coordenar e executar as atividades de apoio operacional as unidades que integram a estrutura operacional da EGOV;

**II** - coordenar, controlar e executar as atividades de requisição de material de consumo, limpeza e escritório;

**III** - executar as atividades de recebimento, expedição e distribuição de processos, documentos, correspondência e serviço de correios e preparação do malote a serem encaminhados a Prefeitura Municipal, que são de responsabilidade da EGOV;

**IV** - coordenar e controlar as solicitações relativas às demandas de manutenção e conservação das instalações físicas e dos equipamentos do prédio da EGOV, provendo a interlocução com a área responsável na Secretaria;

**V** - organizar, gerenciar e controlar a prestação de serviços de telefonia, reprografia, energia e água da EGOV;

**VI** - sistematizar o controle e encaminhamento da folha de frequência dos servidores da EGOV;

**VII** - organizar, acompanhar e encaminhar os processos de celebração inicial com Instituições de âmbito geral;

**VIII** - elaborar minutas de Contratos de Prestação de Serviços, Termos de Cooperação Mútua, de credenciamentos afins e controle de vigências;

**IX** - realizar o acompanhamento durante toda vigência e celebração de Termos Aditivos de Contratos de Prestação de Serviços, Termos de Cooperação Mútua, de credenciamentos e afins;

**X** - manter articulação com instituições de Ensino e Entidades não governamentais visando assegurar oportunidades para o servidor municipal no âmbito de atuação do programa Universidade Corporativa;

**XI** - solicitar e acompanhar levantamento de documentações e verificação da situação civil e jurídica dos contratos e parcerias celebrados pela EGOV, por intermédio da Assessoria Jurídica desta Secretaria;

**XII** - elaborar relatórios de termos de cooperação e parcerias firmadas;

**XIII** - cadastrar servidores selecionados como instrutores e ministrantes na plataforma estabelecida;

**XIV** - supervisionar e aprovar a elaboração das planilhas de pagamento de aulas e cursos coordenados e ou ministrados pela EGOV e ministrados pelos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal, principalmente daqueles os quais demandam recursos disponibilizados por esta Secretaria;

**XV** - prestar apoio tecnológico na realização de lives e cursos presenciais, quanto a disponibilização de materiais e equipamentos para realização;

**XVI** - receber as demandas e solicitar as correções de melhorias nos sistemas informatizados utilizados pela EGOV, junto ao órgão central de tecnologia de informação do município;

**XVII** - receber as demandas e solicitar as correções de melhorias nos equipamentos de informática utilizados pela EGOV, junto a unidade de tecnologia desta Secretaria;

**XVIII** - propor modelos para a elaboração de material gráfico, visual e publicitário da EGOV junto à Assessoria de Comunicação desta Secretaria;

**XIX** - gerenciar as mídias sociais da EGOV;

**XX** - realizar o cerimonial dos eventos oferecidos pela EGOV;

**XXI** - elaborar e emitir periodicamente relatórios de atividades e produtividade na área de atuação;

**XXII** - elaborar, registrar e disseminar todos os procedimentos necessários à execução das atividades da área;

**XXIII** - abrir e instruir processos inerentes às atividades de competência da unidade;

**XXIV** - executar demais atividades próprias de sua área de atuação.

**Parágrafo único.** O servidor designado para cargo de chefia, bem como os demais servidores lotados nesta unidade organizacional, pela inobservância das regras deste regimento no cumprimento das atividades sob sua competência, ficará sujeito à responsabilidade solidária, sem prejuízo da sanção disciplinar cabível.

## CAPÍTULO IV DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS DE ATIVIDADES OPERACIONAIS

### Seção I Da Superintendência de Administração e Inovação - SADI

**Art. 19.** À Superintendência de Administração e Inovação - SADI, para execução das atividades de sua competência é composta pela estrutura operacional que segue:

**I** - Coordenadoria de Gestão Institucional;

**II** - Coordenadoria Projetos, Processos e Inovação;

**III** - Gerência de Pessoas:

**a)** Divisão de Administração de Pessoal;

**b)** Núcleo Psicossocial.

**IV** - Gerência de Atendimento e Protocolo:

**a)** Divisão de Atendimento ao Cidadão;

**b)** Núcleo de Protocolo.

**V** - Gerência de Contratos;

**VI** - Gerência de Parametrização do Sistema Informatizado de Tramitação de Processos.

**Art. 20.** A Superintendência de Administração e Inovação - SADI é responsável por assessorar a Direção Superior na tomada de decisões, promover diretrizes e práticas para atender os princípios de governança, no âmbito desta Secretaria, e formular normas relacionadas ao modelo de gestão institucional para orientar na criação e/ou revisão da estrutura organizacional dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal. Cabe à SADI, no âmbito desta Secretaria, analisar atos normativos e desenvolvimento de programas de gestão, elaborar e/ou orientar a construção de relatórios técnicos. No âmbito desta Secretaria, responde também pela supervisão das atividades de gestão de pessoas e direcionamento das tarefas de administração de pessoal conforme normas vigentes, supervisiona as atividades de atendimento psicossocial, administra o recebimento e protocolo de documentos. A SADI também é responsável pela coordenação e execução do serviço prestado pela Central de Atendimento ao Cidadão - CAC. Além disso, tem como responsabilidade assegurar a gestão eficiente de contratos desta Secretaria bem como coordenar a elaboração de diretrizes para a parametrização do sistema informatizado de tramitação de processos.

**Art. 21. À Superintendência de Administração e Inovação - SADI, diretamente subordinada ao(à) Secretário(a) Municipal, compete:**

**I** - assessorar a Direção Superior quanto às informações gerenciais necessárias à tomada de decisões;

**II** - propor a instituição de metodologias de gestão e/ou outros instrumentos de governança, considerando a gestão de riscos nas áreas;

**III** - propor e promover diretrizes, objetivos e práticas para o atendimento dos princípios de governança, identificando pontos críticos e estratégicos de melhoria;

**IV** - formular e sugerir, em conjunto com Assessoria Jurídica, diretrizes e normas relativas ao modelo institucional, assim como propor a elaboração de atos que disciplinam a organização e estruturação desta Secretaria e demais Órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal;

**V** - realizar análise organizacional das unidades que integram a Secretaria e propor a reestruturação da estrutura básica e regimento interno para aprovação;

**VI** - orientar na revisão da estrutura básica e regimento interno dos demais Órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal;

**VII** - propor e coordenar o desenvolvimento das atividades voltadas para o planejamento estratégico;

**VIII** - realizar estudos e pesquisas, subsidiando e fundamentando os pareceres sob sua responsabilidade;

**IX** - orientar e manter articulação com as unidades desta Secretaria para confecção de relatórios e documentos técnicos de gestão desta Secretaria, visando a elaboração do relatório anual de atividades;

**X** - analisar os atos normativos, processos e práticas administrativas, visando promover ajustes às metas de governança e de inovação, modernização e racionalização de procedimentos dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal;

**XI** - supervisionar e monitorar as atividades relacionadas à implementação do modelo institucional, gestão de projetos e gestão processos;

**XII** - estabelecer relacionamento com outros órgãos públicos, a fim de conhecer e fomentar tecnologias e metodologias, visando qualificar, modernizar e inovar a gestão pública;

**XIII** - supervisionar e monitorar as atividades relacionadas à gestão de pessoas, no âmbito desta Secretaria;

**XIV** - supervisionar e monitorar as atividades relacionadas à gestão de Contratos, no âmbito desta Secretaria;

**XV** - supervisionar e monitorar as atividades relacionadas à parametrização do sistema informatizado de tramitação de processos;

**XVI** - elaborar e emitir periodicamente relatórios de atividades e produtividade na área de atuação;

**XVII** - elaborar, registrar e disseminar todos os procedimentos necessários à execução das atividades da área;

**XVIII** - abrir e instruir processos inerentes às atividades de competência da unidade;

**XIX** - executar demais atividades próprias de sua área de atuação.

**Parágrafo único.** O servidor designado para cargo de chefia, bem como os demais servidores lotados nesta unidade organizacional, pela inobservância das regras deste regimento no cumprimento das atividades sob sua competência, ficará sujeito à responsabilidade solidária, sem prejuízo da sanção disciplinar cabível.

**Art. 22.** À Coordenadoria de Gestão Institucional - CGI, diretamente subordinada à Superintendência de Administração e Inovação - SADI, compete:

**I** - formular as diretrizes e elaborar normas relativas ao modelo de gestão institucional e os atos que disciplinam a organização e a estruturação dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal;

**II** - implantar o modelo de gestão institucional para uniformização dos atos da criação, extinção e alteração da estrutura organizacional dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal;

**III** - analisar as proposições de emissão de atos estabelecendo reestruturação organizacional para aprovação dos regimentos internos dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal;

**IV** - gerenciar e implementar ações voltadas à melhoria das tecnologias utilizadas para análise e controle da organização e estruturação dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal;

**V** - formular normas e critérios técnicos para elaboração de documentos oficiais, manuais de procedimento, formulários e relatórios de competência desta Secretaria;

**VI** - elaborar e disponibilizar manuais e guias que contenham medidas, mecanismos e práticas voltadas para a implementação dos princípios e diretrizes da metodologia de gestão;

**VII** - auxiliar a Secretaria na elaboração de normas e diretrizes para o pleno

funcionamento do Sistema de Gestão Institucional;

**VIII** - elaborar e emitir periodicamente relatórios de atividades e produtividade na área de atuação;

**IX** - elaborar, registrar e disseminar todos os procedimentos necessários à execução das atividades da área;

**X** - abrir e instruir processos inerentes às atividades de competência da unidade;

**XI** - executar demais atividades próprias de sua área de atuação.

**Parágrafo único.** O servidor designado para cargo de chefia, bem como os demais servidores lotados nesta unidade organizacional, pela inobservância das regras deste regimento no cumprimento das atividades sob sua competência, ficará sujeito à responsabilidade solidária, sem prejuízo da sanção disciplinar cabível.

**Art. 23.** À Coordenadoria de Projetos, Processos e Inovação - CPPI, diretamente subordinada à Superintendência de Administração e Inovação - SADI, compete:

**I** - estabelecer metodologias e treinamentos em gestão de projetos e executar regularmente reuniões de monitoramento do portfólio;

**II** - prestar apoio técnico às unidades desta Secretaria na formulação e elaboração de seus projetos;

**III** - planejar, promover, orientar, elaborar, monitorar e/ou executar planos, projetos e programas a serem implementados por meio desta Secretaria de Gestão;

**IV** - implementar ações de gerenciamento e adoção de rotinas que promovam a sistematização, monitoramento e avaliação de melhorias nos diferentes processos organizacionais, por meio de orientação e mentoria em melhores práticas no âmbito desta Secretaria;

**V** - zelar pela uniformização de procedimentos técnicos relacionados à área de atuação;

**VI** - realizar estudos e propor sistematização, uniformização e informatização de procedimentos e rotinas administrativas dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal;

**VII** - promover práticas e técnicas voltadas para identificar, capturar, reunir e disseminar o conhecimento existente na Secretaria de Gestão;

**VIII** - orientar e manter articulação com as unidades desta Secretaria visando a elaboração do relatório anual de atividades;

**IX** - elaborar e emitir periodicamente relatórios de atividades e produtividade na área de atuação;

**X** - elaborar, registrar e disseminar todos os procedimentos necessários à execução das atividades da área;

**XI** - abrir e instruir processos inerentes às atividades de competência da unidade;

**XII** - executar demais atividades próprias de sua área de atuação.

**Parágrafo único.** O servidor designado para cargo de chefia, bem como os demais servidores lotados nesta unidade organizacional, pela inobservância das regras deste regimento no cumprimento das atividades sob sua competência, ficará sujeito à responsabilidade solidária, sem prejuízo da sanção disciplinar cabível.

**Art. 24.** À Gerência de Pessoas - GEPES, subordinada à Superintendência de Administração e Inovação - SADI, compete, no âmbito desta Secretaria:

**I** - coordenar, supervisionar e orientar a execução das atividades relativas à gestão de pessoas, em conformidade com a legislação em vigor;

**II** - sugerir e propor melhorias em procedimentos e rotinas de gestão de pessoas;

**III** - receber os servidores nomeados, contratados e/ou designados para a Secretaria;

**IV** - apresentar a organização do órgão ao servidor recém-chegado;

**V** - apresentar ao servidor as regras e rotinas do órgão;

**VI** - acompanhar os processos pertinentes a unidade;

**VII** - identificar servidores em afastamento e solicitar a publicação das licenças;

**VIII** - acompanhar as rotinas mensais de férias;

**IX** - gerir as atividades dos programas de inclusão ao trabalho;

**X** - coordenar e conduzir a execução das atividades relacionadas ao atendimento psicossocial no âmbito desta Secretaria;

**XI** - estabelecer normas e diretrizes quanto as demandas referentes às atividades de gestão de pessoas desta Secretaria;

**XII** - promover, coordenar e subsidiar a implementação de programas e projetos de desenvolvimento de pessoal, em parceria com a Escola de Governo-EGOV;

**XIII** - desenvolver ações que visem a valorização do servidor, o desenvolvimento de ações para a melhoria funcional e o incentivo ao bom desempenho no trabalho;

**XIV** - elaborar e emitir periodicamente relatórios de atividades e produtividade na área de atuação;

**XV** - elaborar, registrar e disseminar todos os procedimentos necessários à execução das atividades da área;

**XVI** - abrir e instruir processos inerentes às atividades de competência da unidade;

**XVII** - executar demais atividades próprias de sua área de atuação.

**Parágrafo único.** O servidor designado para cargo de chefia desta unidade organizacional, pela inobservância das regras deste regimento no cumprimento das atividades sob sua competência, ficará sujeito à responsabilidade solidária, sem prejuízo da sanção disciplinar cabível.

**Art. 25.** À Divisão de Administração de Pessoal - DIAPE, diretamente subordinada à Gerência de Pessoas - GEPES, no âmbito desta Secretaria, compete:

**I** - orientar, coordenar e supervisionar a recepção, distribuição e encaminhamento dos expedientes e processos de pessoal;

**II** - supervisionar a atualização dos registros da vida funcional dos servidores, com documentação pertinente;

**III** - executar as atividades relativas à administração (documental) de pessoal, em conformidade com a legislação em vigor;

**IV** - receber a documentação dos servidores ingressantes no serviço público municipal, mediante nomeação direta, pertencentes aos quadros desta Secretaria;

**V** - receber os servidores designados a secretaria;

**VI** - atualizar os registros da vida funcional dos servidores, com documentação pertinente;

**VII** - receber, conferir e arquivar as folhas de frequência;

**VIII** - preencher os formulários e/ou documentos específicos para cada tipo de licença e/ou afastamento;

**IX** - preencher, registrar e controlar as férias anuais dos servidores lotados na Secretaria;

**X** - cadastrar as alterações ocorridas na vida funcional dos servidores;

**XI** - alimentar o sistema de recursos humanos com dados para a folha de pagamento com as alterações dos servidores;

**XII** - conferir os relatórios da folha de pagamento;

**XIII** - controlar a lotação de servidores;

**XIV** - analisar diariamente o DIOGRANDE;

**XV** - agendar perícia médica para servidores em afastamento;

**XVI** - cadastrar as demandas no sistema de recursos humanos, tais como férias, faltas, horas-extras, adicional noturno e atestado;

**XVII** - gerir as atividades dos programas de inclusão ao trabalho;

**XVIII** - gerir e controlar a folha de frequência dos servidores desta Secretaria;

**XIX** - gerir e controlar a folha de frequência dos beneficiários de programas de inclusão ao trabalho;

**XX** - gerir a folha e a distribuição de cestas básicas ao beneficiário de programas de inclusão ao trabalho;

**XXI** - controlar a carga de vale transporte do beneficiário de programas de inclusão ao trabalho;

**XXII** - atender ao servidor para sanar dúvidas quanto à vida funcional;

**XXIII** - solicitar a suspensão dos acessos aos sistemas, programas e aplicativos dos servidores em casos de desligamento ou transferência;

**XXIV** - elaborar, anualmente, mapas de férias e de recesso, providenciando, após autorização, as alterações necessárias, bem como manter mapa de controle de férias gozadas e em haver;

**XXV** - elaborar e emitir periodicamente relatórios de atividades e produtividade na área de atuação;

**XXVI** - elaborar, registrar e disseminar todos os procedimentos necessários à execução das atividades da área;

**XXVII** - abrir e instruir processos inerentes às atividades de competência da unidade;

**XXVIII** - executar demais atividades próprias de sua área de atuação.

**Parágrafo único.** O servidor designado para cargo de chefia desta unidade organizacional, pela inobservância das regras deste regimento no cumprimento das atividades sob sua competência, ficará sujeito à responsabilidade solidária, sem prejuízo da sanção disciplinar cabível.

**Art. 26.** Ao Núcleo Psicossocial - NUPS, diretamente subordinado à Gerência de Pessoas - GEPES, compete:

**I** - proporcionar acolhimento ao servidor por meio do apoio psicológico advindo de demandas espontâneas ou encaminhadas pelos gestores das unidades, no âmbito desta secretaria;

**II** - proporcionar atenção humanizada e centrada nas necessidades socioemocional dos servidores;

**III** - atender e desenvolver uma escuta qualificada a fim de promover a melhoria dos aspectos biopsicossociais do servidor, no âmbito desta secretaria;

**IV** - facilitar o desenvolvimento socioemocional por meio de atividades e técnicas da área;

**V** - informar e orientar os servidores quanto às possibilidades de serviços de psicologia e da rede de atendimento, quando se fizer necessário;

**VI** - trabalhar na mediação de situações relacionais estressoras dos servidores entre si e/ou com os seus superiores, buscando a melhoria no convívio;

**VII** - realizar outras atividades afins, que envolvam questões psicossociais;

**VIII** - promover a equidade, reconhecendo os determinantes sociais da saúde mental;

**IX** - promover conhecimentos em saúde mental por meio da elaboração de materiais orientativos;

**X** - controlar e registrar os atendimentos realizados;

**XI** - proteger a privacidade do servidor dentro dos princípios e diretrizes da ética profissional, desde que não acarrete riscos a outras pessoas;

**XII** - preservar e respeitar a identidade, singularidade e história de vida do servidor usuário do serviço de apoio psicossocial;

**XIII** - elaborar e emitir periodicamente relatórios de atividades e produtividade na área de atuação;

**XIV** - elaborar, registrar e disseminar todos os procedimentos necessários à execução das atividades da área;

**XV** - abrir e instruir processos inerentes às atividades de competência da unidade;

**XVI** - executar demais atividades próprias de sua área de atuação;

§ 1º O Núcleo Psicossocial deverá ser composto por profissionais especializados, sobretudo por psicólogos e assistentes sociais, devidamente inscritos em seus respectivos conselhos de classe.

§ 2º O servidor designado para cargo de chefia desta unidade organizacional, pela inobservância das regras deste regimento no cumprimento das atividades sob

sua competência, ficará sujeito à responsabilidade solidária, sem prejuízo da sanção disciplinar cabível.

**Art. 27.** À Gerência de Atendimento e Protocolo - GEAP, diretamente subordinada à Superintendência de Administração e Finanças - SUAF, compete:

**I** - coordenar as atividades de recebimento e protocolizar, processos, ofícios e outros documentos;

**II** - gerenciar as atividades relativas à recepção, distribuição e expedição de documentos e processos internos de competência desta Secretaria;

**III** - administrar o armazenamento, organização e distribuição dos documentos recebidos;

**IV** - gerenciar a postagem e recebimento de correspondências pela Empresa de Correios e Telégrafos;

**V** - gerenciar o serviço de atendimento ao cidadão na Central de Atendimento ao Cidadão - CAC;

**VI** - sugerir e propor melhorias em procedimentos e rotinas dos serviços prestados na CAC e apresentar ao Comitê Consultivo da Central de Atendimento ao Cidadão;

**VII** - elaborar e emitir periodicamente relatórios de atividades e produtividade na área de atuação;

**VIII** - elaborar, registrar e disseminar todos os procedimentos necessários à execução das atividades da área;

**IX** - abrir e instruir processos inerentes às atividades de competência da unidade;

**X** - executar demais atividades próprias de sua área de atuação.

**Parágrafo único.** O servidor designado para cargo de chefia desta unidade organizacional, pela inobservância das regras deste regimento no cumprimento das atividades sob sua competência, ficará sujeito à responsabilidade solidária, sem prejuízo da sanção disciplinar cabível.

**Art. 28.** À Divisão de Atendimento ao Cidadão - DIAC, diretamente subordinada à Gerência de Atendimento e Protocolo - GEAP, compete:

**I** - coordenar e gerenciar a execução do serviço de atendimento ao cidadão no que compete a distribuição de senhas e filas;

**II** - recepcionar e encaminhar o cidadão, na modalidade presencial, ao órgão ou a entidade pública a que se vincula o serviço pretendido;

**III** - promover a adoção de mediação, quando necessário, entre o usuário e o órgão ou a entidade pública a que se vincula o serviço pretendido, visando seu efetivo atendimento;

**IV** - executar as atividades relativas à recepção, distribuição e expedição de documentos e processos internos de competência desta Secretaria;

**V** - prestar suporte e orientar quanto ao atendimento dos serviços prestados na Central de Atendimento ao Cidadão - CAC;

**VI** - receber, organizar, controlar e distribuir as correspondências endereçadas à Central de Atendimento ao Cidadão - CAC;

**VII** - elaborar e emitir periodicamente relatórios de atividades e produtividade na área de atuação;

**VIII** - elaborar, registrar e disseminar todos os procedimentos necessários à execução das atividades da área;

**IX** - abrir e instruir processos inerentes às atividades de competência da unidade;

**X** - executar demais atividades próprias de sua área de atuação.

**Parágrafo único.** O servidor designado para cargo de chefia desta unidade organizacional, pela inobservância das regras deste regimento no cumprimento das atividades sob sua competência, ficará sujeito à responsabilidade solidária, sem prejuízo da sanção disciplinar cabível.

**Art. 29.** Ao Núcleo de Protocolo - NUP, diretamente subordinado à Gerência de Atendimento e Protocolo - GEAP, compete:

**I** - executar as atividades relativas à recepção e distribuição de documentos e processos internos de competência desta Secretaria;

**II** - executar as atividades relativas à recepção de correspondências externas e seu encaminhamento aos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal;

**III** - inserir documentos nos sistemas informatizados direcionando-os à Direção Superior;

**IV** - gerir as atividades referentes à área de recepção desta Secretaria;

**V** - elaborar e emitir periodicamente relatórios de atividades e produtividade na área de atuação;

**VI** - elaborar, registrar e disseminar todos os procedimentos necessários à execução das atividades da área;

**VII** - abrir e instruir processos inerentes às atividades de competência da unidade;

**VIII** - executar demais atividades próprias de sua área de atuação.

**Parágrafo único.** O servidor designado para cargo de chefia desta unidade organizacional, pela inobservância das regras deste regimento no cumprimento das atividades sob sua competência, ficará sujeito à responsabilidade solidária, sem prejuízo da sanção disciplinar cabível.

**Art. 30.** À Gerência de Contratos - GECON diretamente subordinada à Superintendência de Administração e Inovação - SADI, compete:

**I** - planejar, coordenar, supervisionar e avaliar a execução de todas as fases dos contratos administrativos firmados por esta Secretaria assegurando a conformidade com a legislação e demais normativos aplicáveis;

**II** - garantir, juntamente com os Gestores e Fiscais de Contratos, o registro fidedigno de todas as fases de execução, eventos de medição, prazos de vigência, garantias contratuais, reajustes e aditivos, bem como monitorar esses prazos e emitir alertas preventivos de expiração;

**III** - atuar como ponto focal perante o(a) Superintendente de Administração e

Inovação, prestando informações tempestivas sobre a gestão contratual;

**IV** - mediar conflitos e promover reuniões de alinhamento entre Gestores, Fiscais e Contratadas, buscando soluções conciliatórias que preservem a execução contratual e o interesse público;

**V** - desenvolver e manter indicadores de desempenho contratual;

**VI** - acompanhar a execução financeira dos contratos, provendo, quando necessário, articulação entre Gestores, Fiscais de Contratos e a Superintendência Financeira e Orçamentária - SUOF e suas unidades administrativas para conferência de notas fiscais, atestados de medição e liquidação de despesas, prevenindo glosas ou pagamentos indevidos;

**VII** - elaborar relatórios gerenciais trimestrais sobre o status dos contratos, incluindo alertas de prazos críticos, desempenho de fornecedores, ocorrência de aditivos e oportunidades de economia;

**VIII** - propor, quando necessário, revisões de cláusulas, aditivos, renovações ou rescisões contratuais, emitindo parecer técnico prévio e instruindo os processos correspondentes;

**IX** - manter o cadastro atualizado de Gestores, Fiscais e Suplentes de cada contrato;

**X** - monitorar periodicamente os riscos mapeados para cada contrato, registrar ocorrências e propor medidas de mitigação ou contingência, atualizando, quando necessário, a matriz de riscos;

**XI** - planejar e executar ações de capacitação e orientação técnica para Gestores e Fiscais de Contratos, garantindo atualização sobre legislação e boas práticas;

**XII** - assegurar a publicação tempestiva de dados e documentos contratuais nas ferramentas de controle disponibilizadas pela Prefeitura de Campo Grande;

**XIII** - manter sistema de arquivo digital e físico dos documentos contratuais, observando o plano de classificação e os prazos de guarda definidos em normativos municipais;

**XIV** - zelar pela observância da segregação de funções entre gestores, fiscais de contratos e setor financeiro, conforme art. 117 da Lei 14.133/2021;

**XV** - elaborar e emitir periodicamente relatórios de atividades e produtividade na área de atuação;

**XVI** - elaborar, registrar e disseminar todos os procedimentos necessários à execução das atividades da área;

**XVII** - abrir e instruir processos inerentes às atividades de competência da unidade;

**XVIII** - executar demais atividades próprias de sua área de atuação.

**Parágrafo único.** O servidor designado para cargo de chefia, bem como os demais servidores lotados nesta unidade organizacional, pela inobservância das regras deste regimento no cumprimento das atividades sob sua competência, ficará sujeito à responsabilidade solidária, sem prejuízo da sanção disciplinar cabível.

**Art. 31.** À Gerência de Parametrização do Sistema Eletrônico de Informações - GEPSIT, diretamente subordinada à Superintendência de Administração e Inovação, compete:

**I** - Identificar, descrever e desenvolver, em conjunto com o Órgão Central de Tecnologia do Município, soluções para configuração e parametrização do SEI!, conforme legislação e normativas vigentes;

**II** - Propor e elaborar procedimentos e normativas relativos às atividades sob sua responsabilidade, garantindo a padronização e eficiência do sistema;

**III** - Orientar as unidades administrativas quanto às solicitações de adequações e personalizações no SEI!;

**IV** - Receber e formalizar solicitações para manutenção, melhoria e atualização dos módulos existentes no SEI! junto ao Órgão Central de Tecnologia do Município;

**V** - Analisar e homologar solicitações de parametrização no âmbito da PMCG, de acordo com os critérios técnicos e normativos estabelecidos;

**VI** - Acompanhar e orientar, juntamente com o Órgão Central de Tecnologia do Município, a integração de outros sistemas que utilizem informações do SEI!, promovendo a interoperabilidade entre plataformas;

**VII** - Orientar e assistir os Administradores Setoriais, devidamente designados, que atuarão diretamente na solução de demandas dos seus respectivos órgãos;

**VIII** - auxiliar a Secretaria na elaboração de normas e diretrizes para o pleno funcionamento do Sistema de Gestão Institucional;

**IX** - elaborar e emitir periodicamente relatórios de atividades e produtividade na área de atuação;

**X** - elaborar, registrar e disseminar todos os procedimentos necessários à execução das atividades da área;

**XI** - abrir e instruir processos inerentes às atividades de competência da unidade;

**XII** - executar demais atividades próprias de sua área de atuação.

**Parágrafo único.** O servidor designado para cargo de chefia, bem como os demais servidores lotados nesta unidade organizacional, pela inobservância das regras deste regimento no cumprimento das atividades sob sua competência, ficará sujeito à responsabilidade solidária, sem prejuízo da sanção disciplinar cabível.

## Seção II Da Superintendência de Orçamento e Finanças - SUOF

**Art. 32.** A Superintendência de Orçamento e Finanças - SUOF, para execução das atividades de sua competência é composta pela estrutura operacional que segue:

**I** - Gerência de Orçamento;

**II** - Gerência de Finanças.

**Art. 33.** A Superintendência de Orçamento e Finanças - SUOF é responsável por coordenar, supervisionar e orientar a execução das atividades financeiras e de despesa de pessoal, bem como a execução orçamentária e financeira e a orientação em aquisições de bens e serviços, quanto a requisitos de ordem financeira, desta Secretaria.

**Art. 34.** À Superintendência de Orçamento e Finanças - SUOF, diretamente

subordinada ao(à) Secretário(a) Municipal, compete:

**I** - coordenar, supervisionar, orientar a execução das atividades financeiras e da despesa de pessoal desta Secretaria;

**II** - coordenar, supervisionar, orientar e fiscalizar a execução das atividades de planejamento, execução orçamentária e financeira desta Secretaria;

**III** - coordenar, supervisionar e orientar sobre as aquisições de bens de consumo e de capital, bem como nos processos de prestação de serviços no âmbito desta Secretaria;

**IV** - coordenar, supervisionar e direcionar a realização das tarefas associadas à administração da despesa de pessoal, seguindo as normas legais vigentes, no âmbito desta Secretaria;

**V** - elaborar e emitir periodicamente relatórios de atividades e produtividade na área de atuação;

**VI** - elaborar, registrar e disseminar todos os procedimentos necessários à execução das atividades da área;

**VII** - abrir e instruir processos inerentes às atividades de competência da unidade;

**VIII** - executar demais atividades próprias de sua área de atuação.

**Parágrafo único.** O servidor designado para cargo de chefia desta unidade organizacional, pela inobservância das regras deste regimento no cumprimento das atividades sob sua competência, ficará sujeito à responsabilidade solidária, sem prejuízo da sanção disciplinar cabível.

**Art. 35.** À Gerência de Orçamento - GEO, diretamente subordinada à Superintendência de Orçamento e Finanças - SUOF, compete:

**I** - coordenar e acompanhar a execução das atividades de planejamento e execução orçamentária desta Secretaria;

**II** - orientar, coordenar, acompanhar e controlar as atividades de planejamento e execução dos projetos atividades desta Secretaria;

**III** - acompanhar os saldos de empenho relativos à folha de pagamento, das secretarias diretas;

**IV** - elaborar a proposta orçamentária desta Secretaria, em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo órgão central do Sistema de Planejamento, bem como elaboração e acompanhamento da tramitação dos pedidos de suplementação orçamentária;

**V** - acompanhar, controlar e avaliar a execução orçamentária, de acordo com as dotações alocadas aos projetos atividade desta Secretaria;

**VI** - acompanhar e controlar a fixação e a execução do cronograma orçamentário e de desembolso financeiro;

**VII** - fornecer informações referentes à execução orçamentária e financeira para elaboração e instrução dos processos para realização das despesas correntes, de custeio e de capital para a consecução dos objetivos desta Secretaria;

**VIII** - participar da elaboração do Plano Plurianual - PPA da Prefeitura Municipal de Campo Grande - PMCG, na parte pertinente a Secretaria;

**IX** - participar da elaboração e revisão da Lei Orçamentária Anual - LOA da Prefeitura Municipal de Campo Grande - PMCG, na parte pertinente a Secretaria;

**X** - participar da elaboração do Plano de Compras Anual - PCA, no que tange à validação orçamentária, no âmbito desta Secretaria;

**XI** - propor a fixação de medidas para viabilizar o cumprimento de normas emitidas pelo órgão central dos Sistemas de Planejamento e de Finanças.

**XII** - emitir e controlar Nota de Provisão, de acordo com as legislações vigentes no ordenamento jurídico brasileiro;

**XIII** - elaborar e emitir periodicamente relatórios de atividades e produtividade na área de atuação;

**XIV** - elaborar, registrar e disseminar todos os procedimentos necessários à execução das atividades da área;

**XV** - abrir e instruir processos inerentes às atividades de competência da unidade;

**XVI** - executar demais atividades próprias de sua área de atuação.

**Parágrafo único.** O servidor designado para cargo de chefia desta unidade organizacional, pela inobservância das regras deste regimento no cumprimento das atividades sob sua competência, ficará sujeito à responsabilidade solidária, sem prejuízo da sanção disciplinar cabível.

**Art. 36.** À Gerência de Finanças - GEFIN, diretamente subordinada à Superintendência de Orçamento e Finanças - SUOF compete:

**I** - coordenar e acompanhar a execução das atividades relativas às despesas que envolvam a gestão de pessoal e despesas correntes, bem como atividades de planejamento e execução financeira desta Secretaria;

**II** - gerar e acompanhar os processos relativos às folhas de pagamento da Administração Direta;

**III** - instruir processos referente ao pagamento de estagiários da Administração Direta;

**IV** - elaborar os Pedidos de Aquisição de Material (PAM) e os Pedidos de Prestação de Serviços (PPS) desta Secretaria, tanto na abertura quanto no decorrer do exercício financeiro, bem como aqueles relativos à formalização de contratos e termos aditivos, incluindo o acompanhamento das reservas orçamentárias e a emissão das respectivas notas de empenhos;

**V** - orientar, coordenar e supervisionar os serviços referentes aos Suprimentos de Fundos e repasses financeiros no âmbito desta Secretaria;

**VI** - orientar, coordenar e supervisionar a emissão de passagens aéreas e diárias;

**VII** - acompanhar a liquidação dos processos referente a folha de pagamento;

**VIII** - efetuar análise técnica e conferência necessária referente aos pedidos de reequilíbrio econômico dos Contratos Administrativos de acordo com as documentações, planilhas e justificativas encaminhadas pelos Gestores e Fiscais, bem como outras documentações exigidas nas legislações vigentes no ordenamento jurídico brasileiro;

**IX** - elaborar e emitir periodicamente relatórios de atividades e produtividade na área de atuação;

**X** - elaborar, registrar e disseminar todos os procedimentos necessários à

execução das atividades da área;

**XI** - abrir e instruir processos inerentes às atividades de competência da unidade;

**XII** - executar demais atividades próprias de sua área de atuação.

**Parágrafo único.** O servidor designado para cargo de chefia desta unidade organizacional, pela inobservância das regras deste regimento no cumprimento das atividades sob sua competência, ficará sujeito à responsabilidade solidária, sem prejuízo da sanção disciplinar cabível.

### **Seção III Da Superintendência de Gestão de Serviços e Patrimônio - SUGESP**

**Art. 37.** A Superintendência de Gestão de Serviços e Patrimônio - SUGESP, para execução das atividades de sua competência é composta pela estrutura operacional que segue:

**I** - Gerência de Patrimônio Mobiliário;

**II** - Gerência de Aquisições e Suprimentos:

a) Divisão de Almoxarifado.

**III** - Gerência de Frotas;

**IV** - Gerência de Manutenção e Conservação:

a) Divisão de Manutenção.

**V** - Gerência Administrativa da Central de Atendimento ao Cidadão.

**Art. 38.** A Superintendência de Gestão de Serviços e Patrimônio - SUGESP, responsável pelo planejamento e fiscalização da manutenção e conservação de instalações municipais de sua responsabilidade, gestão de frota, gestão do patrimônio mobiliário, supervisão de aquisições de serviços e materiais, gestão de suprimentos e supervisão das atividades para o funcionamento da Central de Atendimento ao Cidadão - CAC.

**Art. 39.** À Superintendência de Gestão de Serviços e Patrimônio - SUGESP, diretamente subordinada ao(à) Secretário(a) Municipal, compete:

**I** - planejar, coordenar e fiscalizar a execução das atividades relativas aos serviços de manutenção, jardinagem, copa, estacionamento, limpeza e conservação do Paço Municipal, Central de Atendimento ao Cidadão, Almoxarifado Central, Escola de Gestão Municipal e Espaço do Servidor;

**II** - supervisionar, acompanhar e a execução das atividades de manutenção de veículos, consumo de combustíveis, operacionalização de sistemas, arquivo de documentos dos veículos, cadastro de motoristas e veículos oficiais da Prefeitura Municipal de Campo Grande;

**III** - supervisionar, acompanhar e a execução das atividades de administração do patrimônio mobiliário da Prefeitura Municipal, em conformidade com a legislação vigente, e fiscalizar a operacionalização do sistema eletrônico de gestão de bens móveis da PMCG;

**IV** - supervisionar, fiscalizar e acompanhar a execução das atividades de aquisição de serviços, materiais de consumo e permanentes, destinados a atender as demandas desta Secretaria, observando os princípios da lei de licitações e contratos administrativos;

**V** - acompanhar e fiscalizar a gestão da cadeia de suprimentos, atividades executadas no almoxarifado central desta Secretaria e a operacionalização do sistema de gestão de bens de consumo;

**VI** - fiscalizar, acompanhar e controlar a execução das atividades para o funcionamento da Central de Atendimento ao Cidadão - CAC e prestar apoio nas demandas necessárias à efetividade e à manutenção ininterrupta para viabilizar o atendimento ao público;

**VII** - propor ações para racionalizar e otimizar a utilização dos recursos, objetivando evitar desperdícios dos insumos de energia, água, telefonia, manutenção e higiene nos espaços administrados pela SUGESP;

**VIII** - propor e elaborar normas e procedimentos relativos às atividades sob sua responsabilidade;

**IX** - elaborar e emitir periodicamente relatórios de atividades e produtividade na área de atuação;

**X** - elaborar, registrar e disseminar todos os procedimentos necessários à execução das atividades da área;

**XI** - abrir e instruir processos inerentes às atividades de competência da unidade;

**XII** - executar demais atividades próprias de sua área de atuação.

**Parágrafo único.** O servidor designado para cargo de chefia desta unidade organizacional, pela inobservância das regras deste regimento no cumprimento das atividades sob sua competência, ficará sujeito à responsabilidade solidária, sem prejuízo da sanção disciplinar cabível.

**Art. 40.** À Gerência de Patrimônio Mobiliário - GEPAM, diretamente subordinada à Superintendência de Gestão de Serviços e Patrimônio - SUGESP, compete:

**I** - estabelecer normas e diretrizes para realização de inventário, avaliação, movimentação, incorporação, alienação e baixa dos bens móveis para os Órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal;

**II** - orientar os Órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal quanto à utilização do sistema eletrônico de bens móveis;

**III** - orientar e supervisionar os Órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal quanto ao cumprimento das diretrizes e normas pertinentes à administração dos bens móveis pertencentes ao patrimônio público;

**IV** - coordenar, supervisionar e realizar, periodicamente, os procedimentos de alienação de bens móveis inservíveis dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal, por meio de leilão;

**V** - orientar e supervisionar o funcionamento do sistema eletrônico de gestão de bens móveis dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal;

**VI** - orientar e supervisionar as atividades de gestão de bens móveis dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal;

**VII** - orientar e supervisionar os procedimentos de utilização, guarda, conservação e segurança dos bens móveis em uso pelos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal;

**VIII** - orientar e supervisionar o processo de inventário anual de bens móveis dos

Órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal;

**IX-** tombar os bens móveis adquiridos, recebidos em doação ou por outras formas de ingresso no âmbito desta Secretaria;

**X-** cadastrar e controlar a movimentação dos bens móveis no sistema eletrônico de gestão patrimonial no âmbito desta Secretaria;

**XI** - encaminhar os processos de aquisições de bens permanentes para o setor financeiro responsável pelos trâmites de pagamento, no âmbito desta Secretaria;

**XII** - fixar etiquetas de identificação patrimonial nos bens móveis no âmbito desta Secretaria;

**XIII** - realizar a distribuição dos bens móveis no sistema eletrônico de gestão patrimonial alocando-os nos setores, no âmbito desta Secretaria;

**XIV** - emitir o termo de responsabilidade pela guarda dos bens móveis à chefia imediata do setor, ante movimentações ou substituição da chefia, no âmbito desta Secretaria;

**XV** - orientar os usuários pela correta utilização dos bens móveis no âmbito desta Secretaria;

**XVI** - tomar as medidas cabíveis para a apuração e possível ressarcimento de danos ao erário na forma prevista na legislação vigente no âmbito desta Secretaria;

**XVII** - realizar anualmente o inventário dos bens móveis, mantendo atualizado as localizações dos mesmos para fins de emissão dos termos de responsabilidade, no âmbito desta Secretaria;

**XVIII** - orientar a comissão de inventário quanto aos procedimentos necessários à realização do levantamento físico dos bens móveis, no âmbito desta Secretaria;

**XIX-** realizar a baixa dos bens móveis em caso de furto, extravio, sinistro ou outros após a finalização do processo administrativo de sindicância, no âmbito desta Secretaria;

**XX-** realizar a baixa dos bens móveis inservíveis após a finalização do processo de leilão;

**XXI** - manter organizado e atualizado o arquivo dos documentos relacionados aos bens patrimoniais móveis, no âmbito desta Secretaria;

**XXII** - encaminhar mensalmente os relatórios patrimoniais contábeis desta Secretaria para o órgão central de contabilidade da Prefeitura Municipal de Campo Grande;

**XXIII** - elaborar e emitir periodicamente relatórios de atividades e produtividade na área de atuação;

**XXIV** - elaborar, registrar e disseminar todos os procedimentos necessários à execução das atividades da área;

**XXV** - abrir e instruir processos inerentes às atividades de competência da unidade;

**XXVI** - executar demais atividades próprias de sua área de atuação.

**Parágrafo único.** O servidor designado para cargo de chefia desta unidade organizacional, pela inobservância das regras deste regimento no cumprimento das atividades sob sua competência, ficará sujeito à responsabilidade solidária, sem prejuízo da sanção disciplinar cabível.

**Art. 41.** À Gerência de Aquisições e Suprimentos - GEASP, diretamente subordinada à Superintendência de Gestão de Serviços e Patrimônio - SUGESP, compete:

**I** - estabelecer normas e diretrizes para utilização do sistema informatizado de gestão de bens de consumo para os Órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal;

**II** - orientar os Órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal quanto a utilização do sistema informatizado de bens de consumo;

**III** - gerenciar o funcionamento do sistema informatizado de gestão dos bens de consumo dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal;

**IV** - promover e orientar a aplicação de tecnologias de gestão e controle de almoxarifado nos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal;

**V** - planejar e coordenar as aquisições de bens e serviços no âmbito desta Secretaria;

**VI** - normatizar procedimentos e rotinas de aquisição e distribuição de materiais no âmbito desta Secretaria;

**VII** - orientar na identificação de demandas das aquisições de materiais no âmbito desta Secretaria;

**VIII** - controlar e acompanhar o andamento dos processos de aquisição de material e contratação de serviços, no âmbito desta Secretaria;

**IX** - registrar e controlar as aquisições e contratações de bens e serviços no âmbito desta Secretaria;

**X-** analisar as requisições de materiais demandadas pelos setores;

**XI** - realizar os procedimentos de baixa de estoque dos materiais de consumo inservíveis ou obsoletos, no âmbito desta Secretaria;

**XII** - encaminhar os processos de aquisições de bens de consumo e prestação de serviço para a unidade financeira responsável pelos trâmites de pagamento, no âmbito desta Secretaria;

**XIII** - encaminhar mensalmente os relatórios contábeis dos bens de consumo desta Secretaria para o órgão central de contabilidade da Prefeitura Municipal de Campo Grande;

**XIV** - supervisionar e coordenar as atividades de controle e gestão de almoxarifado, no âmbito desta Secretaria;

**XV** - participar da elaboração e revisão do Plano de Contratação Anual - PCA da Prefeitura Municipal de Campo Grande - PMCG, na parte pertinente a Secretaria;

**XVI** - promover o cumprimento do Plano de Contratação Anual - PCA, conforme legislação vigente, no âmbito desta Secretaria;

**XVII** - elaborar e emitir periodicamente relatórios de atividades e produtividade na área de atuação;

**XVIII** - elaborar, registrar e disseminar todos os procedimentos necessários à execução das atividades da área;

**XIX** - abrir e instruir processos inerentes às atividades de competência da unidade;

**XX** - executar demais atividades próprias de sua área de atuação.

**Parágrafo único.** O servidor designado para cargo de chefia desta unidade organizacional, pela inobservância das regras deste regimento no cumprimento das atividades sob sua competência, ficará sujeito à responsabilidade solidária, sem prejuízo da sanção disciplinar cabível.

**Art. 42.** À Divisão de Almoxarifado - DIMOX, diretamente subordinada à Gerência de Aquisições e Suprimento - GEASP, no âmbito desta Secretaria, compete:

**I** - executar atividades relacionadas ao recebimento, conferência, armazenagem dos materiais estocados no almoxarifado;

**II** - executar periodicamente o levantamento físico dos bens de consumo em estoque;

**III** - acompanhar, supervisionar e controlar o consumo de materiais, por meio do registro de entradas e saídas no sistema de gestão de almoxarifado;

**IV** - encaminhar a nota de empenho ao(s) fornecedor(es) de materiais e controlar prazo de entrega do(s) mesmo(s);

**V** - informar a unidade requisitante sobre atraso da entrega do material e/ou outras irregularidades cometidas pelos fornecedores;

**VI** - receber os materiais adquiridos dos fornecedores conforme legislação vigente;

**VII** - encaminhar os processos com as notas fiscais devidamente atestadas para a gerência imediata;

**VIII** - atualizar as informações sobre o consumo dos materiais e definir o estoque mínimo, máximo e o ponto de ressurgimento;

**VIX-** operar o sistema de gestão de almoxarifado e executar os procedimentos de distribuição e reposição dos materiais armazenados;

**X-** acompanhar as datas de validade dos materiais de consumo estocados no almoxarifado;

**XI** - propor melhorias nas condições de funcionamento do Almoxarifado;

**XII** - propor a baixa dos materiais de consumo inservíveis ou obsoletos mantidos no estoque;

**XIII** - preservar o material em estoque e realizar o inventário, conferindo as quantidades e resultados com os valores registrados contabilmente no sistema de gestão de almoxarifado;

**XIV** - elaborar e emitir periodicamente relatórios de atividades e produtividade na área de atuação;

**XV** - elaborar, registrar e disseminar todos os procedimentos necessários à execução das atividades da área;

**XVI** - abrir e instruir processos inerentes às atividades de competência da unidade;

**XVII** - executar demais atividades próprias de sua área de atuação.

**Parágrafo único.** O servidor designado para cargo de chefia desta unidade organizacional, pela inobservância das regras deste regimento no cumprimento das atividades sob sua competência, ficará sujeito à responsabilidade solidária, sem prejuízo da sanção disciplinar cabível.

**Art. 43.** À Gerência de Frotas - GEFRO, diretamente subordinada à Superintendência de Gestão de Serviços e Patrimônio - SUGESP, compete:

**I** - providenciar, junto ao órgão de trânsito estadual, os documentos e demais assuntos referentes aos veículos dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal;

**II** - organizar e manter atualizado o cadastro e a documentação legal dos veículos dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal, sejam de origem própria, cedida, doado ou locado;

**III** - cadastrar e manter atualizado os dados dos gestores responsáveis pelas frotas de veículos de cada Órgão e Entidade do Poder Executivo Municipal;

**IV** - cadastrar e acompanhar todos os motoristas e/ou servidores autorizados a conduzir os veículos oficiais dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal;

**V** - estabelecer mecanismos de acompanhamento e controle da manutenção e conservação dos veículos dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal;

**VI** - estabelecer mecanismos de acompanhamento e controle de itinerário/destino, consumo de combustível e outros custos operacionais da frota de veículos dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal;

**VII** - efetuar estudos, propor normas e procedimentos para acompanhamento de medidas visando racionalizar a utilização dos veículos e a redução de despesas de manutenção e de consumo de combustíveis dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal;

**VIII** - propor, quando necessário, a reposição de veículos leves e pesados na frota dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal;

**IX** - supervisionar e avaliar, junto aos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal, no que se refere ao estado de conservação dos veículos;

**X** - receber as notificações de infração de trânsito, encaminhar ao órgão ou entidade responsável pelo veículo para identificação do condutor e demais providências;

**XI** - orientar os responsáveis pelos veículos, nos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal, quanto às providências no caso de acidentes de trânsito e outros sinistros;

**XII** - coordenar, acompanhar e orientar a execução das ordens de serviços para a manutenção dos veículos à disposição dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal;

**XIII** - orientar e acompanhar os responsáveis pelos veículos, nos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal, quanto aos contratos de combustíveis e manutenção, assim como a execução dos serviços e prazos estabelecidos;

**XIV** - orientar os responsáveis pelos veículos nos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal quanto a operação dos sistemas informatizados de combustíveis e manutenção;

**XV** - orientar e controlar a utilização dos veículos desta Secretaria, conforme procedimentos estabelecidos para guarda, manutenção e conservação;

**XVI** - abrir e acompanhar as ordens de serviços para a manutenção dos veículos no âmbito desta Secretaria;

**XVII** - controlar a distribuição dos veículos oficiais no âmbito desta Secretaria;

**XVIII** - coordenar e orientar os motoristas e/ou servidores autorizados a conduzir os veículos no âmbito desta Secretaria;

**XIX** - operar os sistemas informatizados de combustíveis e manutenção dos veículos no âmbito desta Secretaria;

**XX** - abrir e encaminhar os processos de pagamentos das empresas contratadas para a gestão de combustíveis e manutenção dos veículos no âmbito desta Secretaria;

**XXI** - elaborar e emitir periodicamente relatórios de atividades e produtividade na área de atuação;

**XXII** - elaborar, registrar e disseminar todos os procedimentos necessários à execução das atividades da área;

**XXIII** - abrir e instruir processos inerentes às atividades de competência da unidade;

**XXIV** - executar demais atividades próprias de sua área de atuação.

**Parágrafo único.** O servidor designado para cargo de chefia desta unidade organizacional, pela inobservância das regras deste regimento no cumprimento das atividades sob sua competência, ficará sujeito à responsabilidade solidária, sem prejuízo da sanção disciplinar cabível.

**Art. 44.** À Gerência de Manutenção e Conservação - GEMAC, diretamente subordinada à Superintendência de Gestão de Serviços e Patrimônio - SUGESP, compete:

**I** - coordenar, acompanhar, supervisionar e avaliar a execução da manutenção de pequenos reparos na estrutura física, elétrica e hidráulica das Secretarias alocadas no Paço Municipal, Central de Atendimento ao Cidadão-CAC, Almoxarifado Central, Escola de Governo e Espaço do Servidor;

**II** - coordenar, acompanhar, supervisionar e avaliar a execução da limpeza e a manutenção das unidades desta Secretaria e dos Órgãos e Unidades alocadas no Paço Municipal;

**III** - solicitar ao Órgão ou Entidade demandante a aquisição de material necessário à manutenção da estrutura física de todas as unidades atendidas conforme o inciso I do art. 44;

**IV** - coordenar, acompanhar, supervisionar e avaliar a prestação de serviços no âmbito desta Secretaria, relativos à copa, limpeza interna e manutenção;

**V** - inspecionar periodicamente os registros hidráulicos e as instalações elétricas do Paço Municipal, Almoxarifado Central, Escola de Governo e Espaço do Servidor;

**VI** - prestar suporte, quando solicitado, nos serviços hidráulicos e instalações elétricas do Central de Atendimento ao Cidadão - CAC;

**VII** - orientar, coordenar e supervisionar os serviços prestados no âmbito do Paço Municipal, Almoxarifado Central, Escola de Governo e Espaço do Servidor, relativos à coleta de lixo, estacionamento e jardinagem;

**VIII** - inspecionar, periodicamente, equipamentos e dispositivos de segurança contra incêndio e propor as medidas necessárias à sua instalação, manutenção e reparos no Paço Municipal, Almoxarifado Central, Escola de Governo e Espaço do Servidor;

**IX** - fiscalizar, controlar e coordenar a execução dos serviços de instalação e manutenção dos equipamentos de água, esgoto e energia para o atendimento dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal;

**X** - encaminhar os processos de prestação de serviços para o setor financeiro responsável pelos trâmites de pagamento dos Órgãos da administração direta do Poder Executivo Municipal;

**XI** - elaborar e emitir periodicamente relatórios de atividades e produtividade na área de atuação;

**XII** - elaborar, registrar e disseminar todos os procedimentos necessários à execução das atividades da área;

**XIII** - abrir e instruir processos inerentes às atividades de competência da unidade;

**XIV** - executar demais atividades próprias de sua área de atuação.

**Parágrafo único.** O servidor designado para cargo de chefia desta unidade organizacional, pela inobservância das regras deste regimento no cumprimento das atividades sob sua competência, ficará sujeito à responsabilidade solidária, sem prejuízo da sanção disciplinar cabível.

**Art. 45.** À Divisão de manutenção - DIMAT, diretamente subordinada à Gerência de Manutenção e Conservação - GEMAC, compete:

**I** - coordenar, inspecionar e executar os serviços de manutenção corretiva e preventiva nas instalações do Paço Municipal, Escola de Governo e Almoxarifado Central;

**II** - coordenar, inspecionar e executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva dos condicionadores de ar no âmbito desta Secretaria;

**III** - acompanhar a execução do serviço de manutenção corretiva e preventiva do elevador do Paço Municipal;

**IV** - supervisionar a execução dos serviços relativos à manutenção, zeladoria, jardinagem e acesso ao estacionamento, relativos ao Paço Municipal e unidades desta Secretaria;

**V** - elaborar e emitir periodicamente relatórios de atividades e produtividade na área de atuação;

**VI** - elaborar, registrar e disseminar todos os procedimentos necessários à execução das atividades da área;

**VII** - abrir e instruir processos inerentes às atividades de competência da unidade;

**VIII** - executar demais atividades próprias de sua área de atuação.

**Parágrafo único.** O servidor designado para cargo de chefia desta unidade organizacional, pela inobservância das regras deste regimento no cumprimento das atividades sob sua competência, ficará sujeito à responsabilidade solidária, sem prejuízo da sanção disciplinar cabível.

**Art. 46.** À Gerência Administrativa da Central de Atendimento ao Cidadão - GECAC, diretamente subordinada à Superintendência de Gestão de Serviços e Patrimônio - SUGESP, compete:

**I** - fiscalizar a prestação de serviços de limpeza, conservação, vigilância, jardinagem, estacionamento e manutenção das instalações prediais da Central de

Atendimento ao Cidadão - CAC;

**II** - fiscalizar os serviços de vigilância, jardinagem e estacionamento;

**III** - identificar, receber e avaliar as demandas de uso comum e solicitar a aquisição de materiais, quando necessário;

**IV** - identificar, receber e avaliar as demandas de manutenção e solicitar ao órgão requerente a aquisição dos materiais, quando necessário, encaminhando para execução;

**V** - auxiliar os órgãos e entidades alocados na CAC quanto ao levantamento de materiais de consumo e manutenção predial, contratação de serviços para a adesão às Atas de Registro de Preços - ARP;

**VI** - apresentar ao Comitê Consultivo da Central de Atendimento ao Cidadão e à Superintendência de Gestão de Serviços e Patrimônio desta Secretaria as demandas referentes à utilização física do espaço de uso comum;

**VII** - apresentar ao Comitê Consultivo da Central de Atendimento ao Cidadão e à Superintendência de Gestão de Serviços e Patrimônio desta Secretaria as demandas pertinentes à aquisição de materiais necessários para conservação e manutenção das áreas utilizadas pelos órgãos que atuam na CAC;

**VIII** - prestar assistência aos órgãos que atuam CAC, no que tange à realização de sorteios e eventos nas dependências do prédio;

**IX** - promover a implementação de procedimentos no âmbito das disposições relativas à higiene e segurança das instalações e equipamentos de uso geral;

**X** - supervisionar o efetivo, escalas de serviço, trocas de plantões das atividades de segurança bem como o serviço de videomonitoramento da CAC;

**XI** - coordenar, executar e inspecionar os serviços de manutenção corretiva e preventiva nas instalações da CAC;

**XII** - coordenar, executar e inspecionar os serviços de manutenção preventiva e corretiva dos condicionadores de ar desta Secretaria nas instalações da CAC;

**XIII** - acompanhar a execução do serviço de manutenção corretiva e preventiva dos elevadores da CAC;

**XIV** - supervisionar a execução dos serviços relativos à manutenção, zeladoria, jardinagem e acesso ao estacionamento da CAC;

**XV** - administrar e controlar os materiais de consumo necessários a realização das atividades de manutenção, zeladoria e jardinagem da CAC;

**XVI** - elaborar e emitir periodicamente relatórios de atividades e produtividade na área de atuação;

**XVII** - elaborar, registrar e disseminar todos os procedimentos necessários à execução das atividades da área;

**XVIII** - abrir e instruir processos inerentes às atividades de competência da unidade;

**XIX** - executar demais atividades próprias de sua área de atuação.

**Parágrafo único.** O servidor designado para cargo de chefia desta unidade organizacional, pela inobservância das regras deste regimento no cumprimento das atividades sob sua competência, ficará sujeito à responsabilidade solidária, sem prejuízo da sanção disciplinar cabível.

#### **Seção IV Da Superintendência de Divulgação Institucional - SUDIV**

**Art. 47.** À Superintendência de Divulgação Institucional - SUDIV, para execução das atividades de sua competência é composta pela estrutura operacional que segue:

**I** - Gerência de Editoração do Diário Oficial;

**II** - Gerência de Documentos e Arquivo;

**III** - Gerência de Tecnologia e Telecomunicações;

**IV** - Divisão de Legislação Municipal Digital.

**Art. 48.** A Superintendência de Divulgação Institucional - SUDIV, responsável por coordenar e orientar ações de gestão, planejar a organização de quadros e tabelas de pessoal dos cargos em comissão e funções de confiança, e definir padrões para atos de pessoal e normativos secundários. A SUDIV é responsável pela elaboração e revisão destes atos, orientando órgãos municipais na padronização e publicação dos mesmos. Adicionalmente, desenvolve políticas de gestão documental, guarda e preservação do acervo documental, cataloga e atualiza o acervo normativo, e publiciza atos e matérias dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal conforme os padrões estabelecidos. Esta superintendência também oferece suporte em tecnologia da informação e coordena o sistema de telecomunicações desta Secretaria.

**Art. 49.** À Superintendência de Divulgação Institucional - SUDIV, diretamente subordinada ao(a) Secretário(a) Municipal, compete:

**I** - coordenar, orientar, acompanhar e subsidiar as ações da Gestão que estão sob a responsabilidade desta Superintendência, visando contribuir para o pleno desenvolvimento da finalidade desta Secretaria;

**II** - planejar, coordenar e acompanhar a organização dos quadros e tabelas de pessoal para identificar o quantitativo dos postos de trabalho dos cargos em comissão e funções de confiança dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal;

**III** - definir e adotar padrão para elaboração e formatação de atos de pessoal e atos normativos secundários, em especial, para regulamentar as matérias que envolvam áreas de atuação das unidades desta Secretaria;

**IV** - elaborar, revisar e encaminhar os atos de pessoal e atos normativos secundários de provimento e de vacância de cargos e/ou funções para assinatura do(a) Secretário(a) e/ou Prefeito(a);

**V** - revisar e orientar os Órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal na elaboração, padronização e envio de atos para publicação;

**VI** - elaborar políticas de gestão documental, guarda e preservação do acervo produzido pelos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal;

**VII** - catalogar e atualizar o acervo dos atos normativos publicados pelos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal;

**VIII** - publicizar os atos dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal e matérias editadas conforme padrão de publicação;

**IX** - prestar suporte em tecnologia da informação, no âmbito desta Secretaria;

**X** - coordenar e controlar o sistema de comunicações administrativas;

**XI** - elaborar, prover assinaturas e encaminhar para arquivo os Termos de Posse dos servidores nomeados;

**XII** - elaborar e emitir periodicamente relatórios de atividades e produtividade na área de atuação;

**XIII** - elaborar, registrar e disseminar todos os procedimentos necessários à execução das atividades da área;

**XIV** - abrir e instruir processos inerentes às atividades de competência da unidade;

**XV** - executar demais atividades próprias de sua área de atuação.

**Parágrafo único.** O servidor designado para cargo de chefia desta unidade organizacional, pela inobservância das regras deste regimento no cumprimento das atividades sob sua competência, ficará sujeito à responsabilidade solidária, sem prejuízo da sanção disciplinar cabível.

**Art. 50.** À Gerência de Editoração do Diário Oficial - DIOGRANDE, diretamente subordinada à Superintendência de Divulgação Institucional - SUDIV, compete:

**I** - coordenar e executar as atividades de montagem, diagramação, editoração, impressão e divulgação por meio eletrônico do Diário Oficial de Campo Grande;

**II** - realizar a assinatura e autenticação do Diário Oficial, através do E-Token;

**III** - organizar e manter o arquivo físico dos exemplares anteriores à implantação do Diário Oficial digital;

**IV** - controlar e orientar a venda do espaço destinado a publicações a pedido no Diário Oficial;

**V** - elaborar o cálculo de atualização do valor de publicações a pedido, observando a legislação vigente;

**VI** - prestar suporte técnico aos usuários internos e externos quanto à utilização do sistema eletrônico de publicação oficial, em articulação com o órgão central de tecnologia do município;

**VII** - normatizar o padrão de editoração e de qualidade da impressão do Diário Oficial de Campo Grande;

**VIII** - devolver as matérias que estiverem em desacordo com a padronização de publicação;

**IX** - elaborar e emitir periodicamente relatórios de atividades e produtividade na área de atuação;

**X** - elaborar, registrar e disseminar todos os procedimentos necessários à execução das atividades da área;

**XI** - abrir e instruir processos inerentes às atividades de competência da unidade;

**XII** - executar demais atividades próprias de sua área de atuação.

**Parágrafo único.** O servidor designado para cargo de chefia desta unidade organizacional, pela inobservância das regras deste regimento no cumprimento das atividades sob sua competência, ficará sujeito à responsabilidade solidária, sem prejuízo da sanção disciplinar cabível.

**Art. 51.** À Gerência de Documentos e Arquivo - GEDOC, diretamente subordinada à Superintendência de Divulgação Institucional - SUDIV, compete:

**I** - estabelecer normas e diretrizes para preservação, guarda, tramitação do arquivo corrente e intermediário de documentos e processos no âmbito da administração municipal;

**II** - orientar os Órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal quanto às normas e diretrizes estabelecidas para preservação, guarda, manutenção de documentos e processos no arquivo corrente e intermediário na utilização do sistema de gestão documental dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal;

**III** - executar o arquivamento, a guarda, a conservação e a eliminação de processos e documentos dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal;

**IV** - orientar e supervisionar as atividades de gestão documental exercidas pelos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal;

**V** - elaborar e disponibilizar normas de controle de arquivamento/desarquivamento e atender à solicitação dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal cumprindo e zelando pelos procedimentos estabelecidos;

**VI** - receber, conferir, organizar e primar pela segurança dos processos e documentos encaminhados para arquivamento dos documentos de valor permanente, probatório, informativo e administrativo, colocando-o à disposição da entidade produtora ou demais interessados;

**VII** - manter intercâmbio com Órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal, visando o desenvolvimento das atividades arquivísticas, orientando e assessorando os servidores responsáveis pela organização e guarda dos documentos;

**VIII** - elaborar e atualizar o Plano de Classificação, Codificação e Temporalidade dos documentos dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal;

**IX** - coordenar o processo de avaliação dos documentos municipais, visando ao cumprimento da legislação;

**X** - proceder a eliminação dos documentos e processos, nos prazos e condições previstos na Tabela de Temporalidade de Documentos-TTD;

**XI** - propor soluções e métodos para simplificar a produção documental, sejam físicos ou digitais, a fim de viabilizar e racionalizar a produção, tramitação e destinação dos documentos públicos;

**XII** - elaborar e emitir periodicamente relatórios de atividades e produtividade na área de atuação;

**XIII** - elaborar, registrar e disseminar todos os procedimentos necessários à execução das atividades da área;

**XIV** - abrir e instruir processos inerentes às atividades de competência da unidade;

**XV** - executar demais atividades próprias de sua área de atuação.

**Parágrafo único.** O servidor designado para cargo de chefia desta unidade organizacional, pela inobservância das regras deste regimento no cumprimento das atividades sob sua competência, ficará sujeito à responsabilidade solidária, sem prejuízo da sanção disciplinar cabível.

**Art. 52.** À Gerência de Tecnologia e Telecomunicação - GETT, diretamente

subordinada à Superintendência de Divulgação Institucional - SUDIV, no âmbito desta Secretaria, compete:

**I** - atuar como unidade de tecnologia no âmbito desta Secretaria;

**II** - articular-se com o órgão central de tecnologia do município a fim de cumprir as normas e os procedimentos para operacionalização da área de tecnologia da informação;

**III** - gerenciar, supervisionar e executar a implantação e implementação dos sistemas informatizados, produtos, programas de informática e aplicativos;

**IV** - zelar pela infraestrutura das redes de comunicações, em articulação com órgão central de tecnologia do município;

**V** - configurar equipamentos, sistemas operacionais, aplicativos e Internet;

**VI** - prestar suporte aos usuários na utilização e implementação dos recursos de tecnologia;

**VII** - configurar serviços de telefonia e prestar suporte aos usuários em articulação com o órgão central de tecnologia do município;

**VIII** - avaliar, planejar, e monitorar os recursos tecnológicos (software, hardware e comunicação) necessários ao bom desempenho das atividades desta Secretaria;

**IX** - emitir pareceres técnicos para aquisição de materiais de informática e comunicação;

**X** - elaborar e emitir periodicamente relatórios de atividades e produtividade na área de atuação;

**XI** - elaborar, registrar e disseminar todos os procedimentos necessários à execução das atividades da área;

**XII** - abrir e instruir processos inerentes às atividades de competência da unidade;

**XIII** - executar demais atividades próprias de sua área de atuação.

**Parágrafo único.** O servidor designado para cargo de chefia desta unidade organizacional, pela inobservância das regras deste regimento no cumprimento das atividades sob sua competência, ficará sujeito à responsabilidade solidária, sem prejuízo da sanção disciplinar cabível.

**Art. 53.** À Divisão de Legislação Municipal Digital - DILED, diretamente subordinada à Superintendência de Divulgação Institucional, compete:

**I** - identificar e definir diretrizes técnicas para inserção de documentos na plataforma do Acervo Digital de Legislação Municipal;

**II** - classificar, digitalizar, catalogar e indexar o Acervo Digital de Legislação Municipal no que se refere a Lei Complementar, Lei Ordinária, Decreto, Decreto de Pessoal e Instrução Normativa para disponibilizar os seus textos na íntegra, conforme diretrizes técnicas estabelecidas;

**III** - identificar e sugerir diretrizes técnicas de inovação e modernização da interface do Acervo Digital de Legislação Municipal, no que se refere a ferramenta de busca da legislação;

**IV** - receber, ou solicitar quando necessário, a consolidação da legislação municipal, cabendo à DILED disponibilizar os atos já consolidados;

**V** - encaminhar ao órgão responsável pela guarda e conservação de documentos municipais, os documentos originais dos Decretos PE elaborados por esta Secretaria e disponibilizá-los no Acervo Digital de Legislação Municipal;

**VI** - orientar os usuários na utilização da plataforma do Acervo Digital de Legislação Municipal;

**VII** - elaborar e emitir periodicamente relatórios de atividades e produtividade na área de atuação;

**VIII** - elaborar, registrar e disseminar todos os procedimentos necessários à execução das atividades da área;

**IX** - abrir e instruir processos inerentes às atividades de competência da unidade;

**X** - executar demais atividades próprias de sua área de atuação.

**Parágrafo único.** O servidor designado para cargo de chefia desta unidade organizacional, pela inobservância das regras deste regimento no cumprimento das atividades sob sua competência, ficará sujeito à responsabilidade solidária, sem prejuízo da sanção disciplinar cabível.

## Seção V

### Da Superintendência de Seleção de Pessoas - SUSEP

**Art. 54.** A Superintendência de Seleção de Pessoas - SUSEP, para execução das atividades de sua competência é composta pela estrutura operacional que segue:

**I** - Gerência de Concursos e Avaliação Funcional;

**II** - Gerência de Processo Seletivo Simplificado;

**III** - Gerência de Promoção de Experiências Profissionais.

**Art. 55.** A Superintendência de Seleção de Pessoas - SUSEP é responsável por propor a criação e lotação de cargos efetivos, coordenar a movimentação de servidores e estabelecer normas para remanejamento e cedência interna. A SUSEP também supervisiona a emissão de termos de posse, administra processos de seleção e desligamento de pessoal temporário, bem como a admissão e desligamento de estagiários. Além disso, define procedimentos para estagiários e aprendizes, coordena concursos públicos, articula ações de recrutamento e seleção, e propõe metodologias de avaliação de competência. A superintendência é responsável por elaborar e implantar planos de cargos, carreiras e remuneração, executar o enquadramento de servidores, acompanhar avaliações de desempenho, elaborar relatórios estatísticos de pessoal e manter controle do provimento e vacância de cargos.

**Art. 56.** À Superintendência de Seleção de Pessoas - SUSEP, diretamente subordinada ao(à) Secretário(a) Municipal, compete:

**I** - propor a criação de cargos efetivos para atendimento a necessidade dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal;

**II** - coordenar, supervisionar e controlar a execução das atividades relativas à lotação dos servidores municipais, exceto comissionados;

**III** - planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades de movimentação dos servidores dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal;

**IV** - propor normas e procedimentos referentes à movimentação, remanejamento, cedência interna e distribuição de pessoal no âmbito de atuação dos Órgãos e Entidades

do Poder Executivo Municipal;

**V** - coordenar a execução da política de desenvolvimento de carreira dos servidores do quadro permanente de pessoal da Prefeitura Municipal;

**VI** - coordenar, supervisionar e controlar os processos e procedimentos de seleção, admissão e desligamento de pessoal temporário, sob as modalidades de contrato por prazo determinado, dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal;

**VII** - coordenar e controlar o processo de admissão e desligamento de estagiários em Órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal;

**VIII** - definir procedimentos que assegurem a efetividade das ações desenvolvidas pelos estagiários dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal;

**IX** - acompanhar, controlar e coordenar as atividades relativas à lotação dos aprendizes e mirins executivos nos órgãos da administração direta do Poder Executivo Municipal;

**X** - acompanhar, controlar, coordenar e avaliar a execução, diretamente ou através de terceiros, das atividades pertinentes às fases de planejamento, organização e execução de concursos públicos para seleção de pessoal aos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal;

**XI** - coordenar a execução das atividades relativas à posse e investidura de candidatos nomeados para cargos efetivos do Quadro Permanente de Pessoal dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal;

**XII** - articular-se com os Órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal para o planejamento de ações de recrutamento e seleção de pessoal;

**XIII** - coordenar, orientar e propor metodologia de avaliação de competência, acompanhando sua aplicação no âmbito dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal;

**XIV** - propor normas e critérios para regulamentação do processo de avaliação de estágio probatório, e participação em treinamento de formação ou reciclagem;

**XV** - planejar e coordenar a elaboração e a implantação dos planos de cargos, carreira e remuneração do Poder Executivo Municipal;

**XVI** - executar o enquadramento de servidores conforme plano de cargos, carreira e remuneração;

**XVII** - acompanhar a execução do processo de avaliação dos servidores em seus respectivos planos de cargos, carreira e remuneração;

**XVIII** - elaborar relatórios e documentos, contendo dados estatísticos relativos aos quadros de pessoal dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal;

**XIX** - manter o controle do provimento e vacância de cargos efetivos, para identificar disponibilidade, remoção ou promoção na carreira;

**XX** - elaborar e emitir periodicamente relatórios de atividades e produtividade na área de atuação;

**XXI** - elaborar, registrar e disseminar todos os procedimentos necessários à execução das atividades da área;

**XXII** - abrir e instruir processos inerentes às atividades de competência da unidade;

**XXIII** - executar demais atividades próprias de sua área de atuação.

**Parágrafo único.** O servidor designado para cargo de chefia desta unidade organizacional, pela inobservância das regras deste regimento no cumprimento das atividades sob sua competência, ficará sujeito à responsabilidade solidária, sem prejuízo da sanção disciplinar cabível.

**Art. 57.** À Gerência de Concursos e Avaliação Funcional - GECAV, diretamente subordinada à Superintendência de Seleção de Pessoas - SUSEP, compete:

**I** - acompanhar, controlar e executar diretamente, ou através de terceiros, as atividades de recrutamento, seleção e admissão de candidatos a cargos efetivos dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal;

**II** - acompanhar, coordenar e executar o processo de levantamento das necessidades de cargos efetivos e realização de concurso público para os Órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal;

**III** - coordenar o planejamento, organização e execução do concurso público para provimento de cargos efetivos dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal;

**IV** - manter atualizado o cadastro de instituições prestadoras de serviços relativos a recrutamento e seleção e de locais disponíveis e adequados em Campo Grande/MS à aplicação de provas de concurso público;

**V** - compilar e fornecer informações e subsídios aos órgãos competentes, relativos aos processos de seleção de pessoal através de realização de concurso público;

**VI** - manter atualizado o registro de informações e atos legais referentes ao processo de recrutamento e seleção de pessoal, bem como o cadastro de concursados;

**VII** - acompanhar, controlar, coordenar e executar as atividades relativas à posse e lotação dos candidatos nomeados em decorrência de aprovação em concurso público;

**VIII** - promover o acompanhamento do recém-empossado para exercício em Órgão ou Entidade do Poder Executivo Municipal;

**IX** - acompanhar, coordenar, controlar e executar, após consulta aos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal, a proposição para criação de cargos, a ampliação de vagas, alteração de nomenclatura e levantamento das atribuições dos cargos;

**X** - acompanhar a implantação de planos de carreira e remuneração e a aplicação da legislação sobre cargos e vencimentos, propondo mudanças voltadas para sua atualização ou aperfeiçoamento;

**XI** - definir, após consulta aos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal, o quadro de lotação de pessoal para o controle dos cargos criados, ocupados e vagos, com o objetivo de uniformizar o processo de distribuição de servidores;

**XII** - realizar a reintegração de servidores oriundos de decisões judiciais e, encaminhar ao órgão de lotação para exercício;

**XIII** - coordenar, acompanhar e dar suporte aos órgãos municipais na aplicação das Avaliações de Desempenho dos servidores do Poder Executivo Municipal, assegurando sua utilização nos processos de promoção previstos nos planos de carreira e remuneração.

**XIV** - elaborar normas, procedimentos administrativos e capacitações, em parceria com a Escola de Governo - EGOV, para orientar as chefias imediatas na realização das Avaliações de Desempenho.

**XV** - elaborar e emitir periodicamente relatórios de atividades e produtividade na área de atuação;

**XVI** - elaborar, registrar e disseminar todos os procedimentos necessários à execução das atividades da área;

**XVII** - abrir e instruir processos inerentes às atividades de competência da unidade;

**XVIII** - executar demais atividades próprias de sua área de atuação.

**Parágrafo único.** O servidor designado para cargo de chefia desta unidade organizacional, pela inobservância das regras deste regimento no cumprimento das atividades sob sua competência, ficará sujeito à responsabilidade solidária, sem prejuízo da sanção disciplinar cabível.

**Art. 58.** À Gerência do Processo Seletivo Simplificado - GEPROS, subordinado diretamente à Superintendência de Seleção de Pessoas - SUSEP, compete:

**I** - coordenar, acompanhar e controlar a execução dos procedimentos relativos à admissão de pessoal temporário, por prazo determinado, elaborando os editais de abertura de processo seletivo, bem como, os termos específicos e os aditivos de alterações contratuais, os respectivos termos ou atos de admissão e desligamento;

**II** - coordenar, acompanhar e executar os procedimentos relativos à instrução dos pedidos de movimentação de servidores efetivos por motivo de cedência e retorno dos servidores cedidos ao órgão ou entidade de lotação;

**III** - promover o registro e controlar as informações relativas à execução de procedimentos referentes ao ingresso e desligamento de pessoal admitido por prazo determinado;

**IV** - elaborar e emitir periodicamente relatórios de atividades e produtividade na área de atuação;

**V** - elaborar, registrar e disseminar todos os procedimentos necessários à execução das atividades da área;

**VI** - abrir e instruir processos inerentes às atividades de competência da unidade;

**VII** - executar demais atividades próprias de sua área de atuação.

**Parágrafo único.** O servidor designado para cargo de chefia desta unidade organizacional, pela inobservância das regras deste regimento no cumprimento das atividades sob sua competência, ficará sujeito à responsabilidade solidária, sem prejuízo da sanção disciplinar cabível.

**Art. 59.** À Gerência de Promoção de Experiências Profissionais - GEPEP, diretamente subordinada à Superintendência de Seleção de Pessoas - SUSEP, compete:

**I** - promover o levantamento anual de demandas de estagiários dos órgãos e das entidades da Prefeitura Municipal;

**II** - receber e analisar as solicitações de preenchimento de vagas de estágio obrigatório e não obrigatório pelos órgãos municipais;

**III** - acompanhar o processo seletivo para seleção de estagiários, disponibilizando as informações necessárias para a realização do mesmo;

**IV** - providenciar a publicação de todos os atos inerentes do processo seletivo para a seleção de estagiários em diário oficial;

**V** - coordenar a realização das inscrições no processo seletivo para a seleção de estagiários em sistema informatizado;

**VI** - providenciar as convocações dos estagiários aprovados em diário oficial, conforme a necessidade dos órgãos municipais;

**VII** - receber os novos estagiários, bem como a documentação necessária para a sua admissão, e encaminhá-los aos respectivos órgãos em que desenvolverão as suas atividades;

**VIII** - elaborar os Termos de Compromisso para serem celebrados com os estagiários admitidos, com a interveniência da instituição de ensino ou através de agentes de integração;

**IX** - encaminhar para pagamento a bolsa auxílio dos estagiários admitidos;

**X** - encaminhar a documentação para pagamento referente a taxa de serviço dos agentes de integração, de acordo com os valores pactuados no respectivo termo de credenciamento;

**XI** - promover, perante as entidades competentes, a cobrança do recolhimento do seguro de acidentes pessoais, bem como a inclusão dos estudantes na sua cobertura;

**XII** - emitir declaração relativa à realização do estágio;

**XIII** - controlar o quantitativo de estagiários em atividade, e receber as solicitações de substituições ou novas admissões por Órgão e Entidade municipal;

**XIV** - orientar a unidade de lotação do estagiário quanto à comunicação da ocorrência de sinistro;

**XV** - encaminhar os documentos para inclusão e desligamento dos estudantes para o setor competente;

**XVI** - consultar as informações cadastradas no sistema informatizado de recursos humanos dos estagiários que realizam o estágio não obrigatório;

**XVII** - manter atualizada a relação das entidades cooperadas e credenciadas no Município;

**XVIII** - elaborar os critérios necessários para que as Instituições de Ensino Superior, interessadas em encaminhar estudantes para a realização de estágio obrigatório e não obrigatório, possam se credenciar e cooperar junto ao Município;

**XIX** - providenciar a elaboração de termos de credenciamento com instituições de ensino e agentes de integração, possibilitando o encaminhamento dos estudantes aprovados no processo seletivo para estagiários;

**XX** - receber, conferir e encaminhar à Assessoria Jurídica, os documentos necessários para a elaboração do Termo de Credenciamento e o Termo de Cooperação entregues pela Instituição de Ensino Superior interessada em se credenciar com o Município;

**XXI** - receber, conferir e encaminhar à Assessoria Jurídica os documentos necessários para a elaboração do Termo de Credenciamento entregues pelos Agentes de Integração interessados em se credenciar com o Município, como parceiros para encaminhamento de estudantes aprovados no processo seletivo;

**XXII** - receber, conferir e encaminhar à Assessoria Jurídica os documentos necessários para a elaboração de termo de cooperação possibilitando a realização de

estágio obrigatório supervisionado;

**XXIII** - emitir os Termos de Compromisso para a realização do estágio obrigatório supervisionado;

**XXIV** - solicitar a indicação de supervisores aos órgãos e entidades de acompanhamento e avaliação dos trabalhos realizados nos estágios obrigatórios e não obrigatório;

**XXV** - manter o sistema informatizado atualizado com as informações do Estágio Obrigatório e não obrigatório;

**XXVI** - desenvolver processos que agilizem o atendimento das necessidades das unidades que possuam estagiários, bem como dos estudantes;

**XXVII** - manter organizado o arquivo corrente e o arquivo inativo dos estudantes que realizam estágio no Município;

**XXVIII** - controlar a demanda do quantitativo de aprendizes que atuam nos órgãos municipais;

**XXIX** - solicitar, junto à Organização da Sociedade Civil parceira, que providencie o encaminhamento de aprendizes aos órgãos municipais, conforme a demanda para o preenchimento das vagas;

**XXX** - encaminhar a documentação para pagamento referente aos valores pactuados no respectivo termo de colaboração entre a OSC e o Município;

**XXXI** - elaborar e emitir periodicamente relatórios de atividades e produtividade na área de atuação;

**XXXII** - elaborar, registrar e disseminar todos os procedimentos necessários à execução das atividades da área;

**XXXIII** - abrir e instruir processos inerentes às atividades de competência da unidade;

**XXXIV** - executar demais atividades próprias de sua área de atuação.

**Parágrafo único.** O servidor designado para cargo de chefia desta unidade organizacional, pela inobservância das regras deste regimento no cumprimento das atividades sob sua competência, ficará sujeito à responsabilidade solidária, sem prejuízo da sanção disciplinar cabível.

## Seção VI

### Da Superintendência De Recursos Humanos - SURH

**Art. 60.** À Superintendência de Recursos Humanos - SURH, para execução das atividades de sua competência é composta pela estrutura operacional que segue:

**I** - Gerência de Cadastro Funcional;

**II** - Gerência de Controle Funcional:

a) Núcleo de Acervo das Pastas Funcionais.

**III** - Gerência de Perícia Médica:

a) Núcleo de Perícia Médica.

**IV** - Gerência da Folha de Pagamento:

a) Divisão do Vale Transporte.

**V** - Gerência de Parametrização do Sistema de Recursos Humanos;

**VI** - Coordenadoria de Conformidade, Controle e Análise - CCA.

**Art. 61.** A Superintendência de Recursos Humanos - SURH, responsável por planejar, coordenar e supervisionar as atividades de gestão funcional, controle da lotação e frequência e estabelecer normas para afastamentos e vantagens. Incumbe à SURH articular com gestores de RH dos demais Órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal, organizar e controlar pastas funcionais e gerir a folha de pagamento, incluindo créditos e descontos. Também é responsável por coordenar e executar as atividades de controle funcional, acompanhar mudanças legislativas e executar a transferência de documentos para arquivamento. À SURH cabe garantir o cumprimento da legislação trabalhista, orientar sobre pagamento de remuneração, fornecer relatórios gerenciais sobre gastos com pessoal e apoiar decisões gerenciais com informações pertinentes. Adicionalmente, atende solicitações de desarquivamento de documentos, apresenta simulações de impacto financeiro de sistemas remuneratórios.

**Art. 62.** À Superintendência de Recursos Humanos - SURH, diretamente subordinada ao(a) Secretário(a) Municipal, compete:

**I** - planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades de registro, controle funcional e pagamento dos servidores dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal;

**II** - coordenar, supervisionar e controlar a execução das atividades relativas à lotação, registro e controle da frequência dos servidores municipais;

**III** - propor normas para formalizar e padronizar procedimentos administrativos relativos às atividades de recursos humanos no âmbito de atuação de Órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal;

**IV** - articular com os gestores de recursos humanos dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal;

**V** - coordenar e supervisionar a execução das atividades referente aos procedimentos de controle funcional;

**VI** - planejar, supervisionar e coordenar os procedimentos de elaboração da folha de pagamento dos servidores da Prefeitura, a inclusão de créditos e descontos;

**VII** - acompanhar as mudanças nas legislações nacional e municipal administrativa, previdenciária, fiscal, trabalhista, dentre outras, promovendo ajustes em virtude das alterações;

**VIII** - cumprir, fazer cumprir e zelar pelo cumprimento da legislação sobre relações de trabalho dos servidores com a Prefeitura Municipal e suas autarquias e fundações, bem como de concessão de direitos e vantagens funcionais;

**IX** - orientar os Órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal quanto às normas e procedimentos relativos ao pagamento de remuneração;

**X** - disponibilizar relatórios gerenciais sobre gastos com pessoal dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal e projeção de despesas nas concessões de reajustes gerais ou de direitos ou vantagens financeiras;

**XI** - subsidiar, com informações pertinentes por meio de quadros demonstrativos e relatórios gerenciais de pessoal, as decisões do(a) Secretário(a) Municipal de Administração e Inovação e do(a) Prefeito(a) Municipal;

**XII** - atender solicitação de desarquivamento de processos e documentos observando-se as normas estabelecidas;

**XIII** - submeter ao(a) Secretário(a) Municipal de Administração e Inovação as proposições de fixação do sistema remuneratório para realização de simulações visando a verificação de impactos financeiros;

**XIV** - elaborar e emitir periodicamente relatórios de atividades e produtividade na área de atuação;

**XV** - elaborar, registrar e disseminar todos os procedimentos necessários à execução das atividades da área;

**XVI** - abrir e instruir processos inerentes às atividades de competência da unidade;

**XVII** - executar demais atividades próprias de sua área de atuação.

**Parágrafo único.** O servidor designado para cargo de chefia desta unidade organizacional, pela inobservância das regras deste regimento no cumprimento das atividades sob sua competência, ficará sujeito à responsabilidade solidária, sem prejuízo da sanção disciplinar cabível.

**Art. 63.** À Gerência de Cadastro Funcional - GECAF, diretamente subordinada à Superintendência de Recursos Humanos - SURH, compete:

**I** - coordenar, controlar e executar as atividades de inclusão e manter atualizado o cadastro de todos servidores e estagiários vinculados aos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal no sistema informatizado de recursos humanos;

**II** - orientar os Órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal que desenvolvem o cadastramento de convocações;

**III** - atualizar as estruturas organizacionais dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal no sistema informatizado de recursos humanos;

**IV** - elaborar e emitir periodicamente relatórios de atividades e produtividade na área de atuação;

**V** - elaborar, registrar e disseminar todos os procedimentos necessários à execução das atividades da área;

**VI** - abrir e instruir processos inerentes às atividades de competência da unidade;

**VII** - executar demais atividades próprias de sua área de atuação.

**Parágrafo único.** O servidor designado para cargo de chefia desta unidade organizacional, pela inobservância das regras deste regimento no cumprimento das atividades sob sua competência, ficará sujeito à responsabilidade solidária, sem prejuízo da sanção disciplinar cabível.

**Art. 64.** À Gerência de Controle Funcional - GECONF, diretamente subordinada à Superintendência de Recursos Humanos - SURH, compete:

**I** - coordenar o processo de organização e controle do acervo corrente de pessoal, zelando pela guarda da documentação sob sua responsabilidade;

**II** - receber, analisar e instruir os processos relativos aos direitos e vantagens funcionais requeridos por servidores dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal;

**III** - zelar pela manutenção, atualização e registro dos dados e informações para concessões de direitos e vantagens aos servidores dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal;

**IV** - orientar e acompanhar o lançamento das ocorrências e informações funcionais, relativos aos direitos e vantagens, dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal;

**V** - expedir e controlar as declarações de situação funcional e certidões de contribuição;

**VI** - providenciar e fornecer dados para a elaboração do Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP junto ao setor competente, dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal, para fim de aposentadoria;

**VII** - executar o lançamento no sistema de recursos humanos, relativos aos direitos e vantagens, dos atos publicados em Diário Oficial;

**VIII** - acompanhar, controlar e elaborar o relatório dos servidores dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal com direito à promoção e adicional de tempo de serviço;

**IX** - elaborar e emitir periodicamente relatórios de atividades e produtividade na área de atuação;

**X** - elaborar, registrar e disseminar todos os procedimentos necessários à execução das atividades da área;

**XI** - abrir e instruir processos inerentes às atividades de competência da unidade;

**XII** - executar demais atividades próprias de sua área de atuação.

**Parágrafo único.** O servidor designado para cargo de chefia desta unidade organizacional, pela inobservância das regras deste regimento no cumprimento das atividades sob sua competência, ficará sujeito à responsabilidade solidária, sem prejuízo da sanção disciplinar cabível.

**Art. 65.** Ao Núcleo do Acervo das Pastas Funcionais - NAPF, diretamente subordinada à Gerência de Controle Funcional - GECONF - compete:

**I** - organizar e controlar o registro de documentos funcionais e manter atualizado corrente desses documentos funcionais dos servidores municipais;

**II** - instruir as unidades setoriais do sistema de recursos humanos quanto à organização e manutenção de arquivos guarda destes documentos nos respectivos órgãos e entidades;

**III** - propor normas e procedimentos relativos à organização e guarda de pastas funcionais dos servidores;

**IV** - propor a padronização de procedimentos administrativos de organização, acompanhamento, controle e arquivo das pastas funcionais dos servidores;

**V** - planejar, coordenar e executar o processo de transferência periódica dos documentos constantes dos prontuários para o arquivo geral, com base nos critérios estabelecidos;

**VI** - elaborar e emitir periodicamente relatórios de atividades e produtividade na área de atuação;

**VII** - elaborar, registrar e disseminar todos os procedimentos necessários à execução das atividades da área;

**VIII** - abrir e instruir processos inerentes às atividades de competência da unidade;

**IX**- executar demais atividades próprias de sua área de atuação.

**Parágrafo único.** O servidor designado para cargo de chefia desta unidade organizacional, pela inobservância das regras deste regimento no cumprimento das atividades sob sua competência, ficará sujeito à responsabilidade solidária, sem prejuízo da sanção disciplinar cabível.

**Art. 66.** A Gerência da Folha de Pagamento - GEFOPA, subordinada a Superintendência de Recursos Humanos - SURH, compete:

**I** - elaborar relatórios analíticos sobre a evolução da remuneração dos servidores, bem como informações de despesas e quantitativos;

**II** - atender aos recursos humanos de cada órgão, esclarecendo dúvidas e auxiliando em lançamentos mensais nas remunerações dos servidores da Prefeitura e autarquias municipais;

**III** - fazer a implantação de benefícios aos servidores mensalmente após o recebimento dos documentos necessários;

**IV** - elaborar as tabelas de índices de reajustes salariais para posterior implantação conforme legislação;

**V** - elaborar impactos financeiros dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal, conforme solicitação através de documento oficial;

**VI** - conferir mensalmente os lançamentos realizados em folha de pagamento;

**VII** - realizar mensalmente os procedimentos de abertura e fechamento de folhas de pagamentos das Secretarias e Autarquias no sistema de recursos humanos;

**VIII** - elaborar o cronograma anual da folha de pagamento;

**IX**- executar mensalmente a transmissão dos arquivos bancários das folhas de pagamento;

**X**- solicitar a abertura de processos de ressarcimento aos cofres públicos por meio de documento de arrecadação municipal - Guia DAM;

**XI** - atualizar as bases relativas à direitos e vantagens financeiras e descontos no sistema de recursos humanos;

**XII** - efetuar processamento de informações para geração de dados para inclusão e baixa de consignação;

**XIII** - credenciar instituições, junto à PMCG, para consignação em folha de pagamento;

**XIV** - atender servidores públicos municipais para orientações e esclarecimentos sobre desconto consignado;

**XV** - atualizar a margem consignável no sistema de consignação;

**XVI** - emitir as guias de depósitos judiciais e os relatórios de folha de pagamento e encaminhá-los para Secretaria Municipal da Fazenda;

**XVII** - elaborar e emitir periodicamente relatórios de atividades e produtividade na área de atuação;

**XVIII** - elaborar, registrar e disseminar todos os procedimentos necessários à execução das atividades da área;

**XIX**- abrir e instruir processos inerentes às atividades de competência da unidade;

**XX**- executar demais atividades próprias de sua área de atuação.

**Parágrafo único.** O servidor designado para cargo de chefia desta unidade organizacional, pela inobservância das regras deste regimento no cumprimento das atividades sob sua competência, ficará sujeito à responsabilidade solidária, sem prejuízo da sanção disciplinar cabível.

**Art. 67.** A Divisão de Vale Transporte - DIVAT, diretamente subordinada à Gerência da Folha de Pagamento - GEFOPA, compete:

**I** - coordenar o processo de emissão de novos cartões de vale-transporte, na modalidade passe servidor, e a distribuição para os servidores beneficiários;

**II** - cadastrar e orientar os servidores quanto às normas e procedimentos para utilização do vale-transporte disponibilizado através do cartão magnético;

**III** - cadastrar e distribuir os cartões de vale-transporte, na modalidade de auxílio-transporte, para os estagiários contratados pelo Executivo Municipal;

**IV** - acompanhar e promover alterações necessárias, diariamente, no sistema informatizado de gestão e controle de vale transporte;

**V** - executar lançamentos de descontos em folha de pagamento;

**VI** - processar alteração, suspensão, liberação de suspensão, bloqueio/cancelamento e envio de créditos mensais e adicionais para os cartões eletrônicos;

**VII** - acompanhar mensalmente, na forma de extratos/relatórios da efetiva utilização dos créditos pelos beneficiários;

**VIII** - solicitar mensalmente o quantitativo de créditos necessários a serem disponibilizados para recarga nos cartões dos beneficiários;

**IX**- emitir e encaminhar, mensalmente, relatório de utilização do cartão de vale-transporte, para fim de liquidação e pagamento nos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal;

**X**- gerenciar os processos de pagamentos das despesas com vale-transporte dos beneficiários vinculados aos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal, considerando as excepcionalidades;

**XI** - encaminhar demonstrativo da despesa com vale-transporte, mensalmente, devidamente atestado a sua execução, para a Secretaria Municipal da Fazenda, para fins de liquidação e pagamento;

**XII** - encaminhar relatório da despesa, mensalmente, para os Órgãos competentes, para fins de divulgação;

**XIII** - elaborar e emitir periodicamente relatórios de atividades e produtividade na área de atuação;

**XIV** - elaborar, registrar e disseminar todos os procedimentos necessários à execução das atividades da área;

**XV** - abrir e instruir processos inerentes às atividades de competência da unidade;

**XVI** - executar demais atividades próprias de sua área de atuação.

**Parágrafo único.** O servidor designado para cargo de chefia desta unidade organizacional, pela inobservância das regras deste regimento no cumprimento das atividades sob sua competência, ficará sujeito à responsabilidade solidária, sem prejuízo da sanção disciplinar cabível.

**Art. 68.** À Gerência de Perícia Médica - GEPMED, diretamente subordinada à Superintendência de Recursos Humanos - SURH, compete:

**I** - promover medidas para manter o bom relacionamento desta Secretaria com os usuários dos serviços de Perícia Médica, com ênfase na melhoria da qualidade de atendimento aos servidores;

**II** - assegurar o bom relacionamento e a fluidez das informações e comunicações entre os colegiados e os agentes da Perícia Médica com as unidades setoriais de recursos humanos;

**III** - organizar as escalas de agendamento para os exames de avaliação médico-pericial pelos colegiados e pelos médicos peritos;

**IV** - receber a documentação funcional, conferindo e registrando no prontuário médico para fins de exame médico-pericial;

**V** - organizar os ambientes para a realização dos exames médico-periciais, disponibilizando os materiais necessários à sua execução;

**VI** - manter organizados e atualizados os arquivos com registro de antecedentes médico-periciais referentes aos servidores submetidos a procedimentos da Perícia Médica;

**VII** - comunicar à Comissão ou ao Perito responsável por determinadas avaliações a necessidade de realização de exames periciais fora do horário normal de trabalho;

**VIII** - prestar informações quantitativas e qualitativas sobre o andamento e execução dos trabalhos da Perícia Médica;

**IX**- elaborar boletins estatísticos, relatórios e outros documentos de apuração quantitativa e qualitativa dos trabalhos médico-periciais;

**X**- propor eventos para capacitação, qualificação e aperfeiçoamento de servidores que atuam na operacionalização da Perícia Médica;

**XI** - realizar a análise dos dados estatísticos ocupacionais para promoção de estudos e sugestão de medidas de controle e redução de ocorrências;

**XII** - Emitir Boletim Médico Pericial - BOMEPE, após a avaliação do Médico Perito, para anexá-lo ao processo para fazer as tramitações administrativas;

**XIII** - orientar e acompanhar o lançamento dos peritos no sistema de recursos humanos;

**XIV** - realizar visitas sociais aos solicitantes de jornada de trabalho especial;

**XV** - elaborar e emitir periodicamente relatórios de atividades e produtividade na área de atuação;

**XVI** - elaborar, registrar e disseminar todos os procedimentos necessários à execução das atividades da área;

**XVII** - abrir e instruir processos inerentes às atividades de competência da unidade;

**XVIII** - executar demais atividades próprias de sua área de atuação.

**Parágrafo único.** O servidor designado para cargo de chefia desta unidade organizacional, pela inobservância das regras deste regimento no cumprimento das atividades sob sua competência, ficará sujeito à responsabilidade solidária, sem prejuízo da sanção disciplinar cabível.

**Art. 69.** Ao Núcleo de Perícia Médica - NUPEM, diretamente subordinado à Gerência de Perícia Médica - GEPMED, compete:

**I** - orientar os servidores beneficiários do Regime Geral de Previdência Social - RGPS e assistência à saúde e social na administração municipal;

**II** - orientar e apoiar os servidores no acompanhamento da tramitação e no atendimento de solicitações de benefícios previdenciários e afastamentos por motivo de saúde junto ao INSS;

**III** - orientar o servidor requerente de benefício previdenciário para efeitos de concessão, homologação e posterior afastamento do serviço;

**IV** - realizar agendamento junto ao INSS, via internet ou telefone 135, para concessão de benefícios da previdência;

**V** - comunicar ao órgão competente da previdência os acidentes de trabalho ocorridos com os servidores municipais, através de preenchimento de Comunicação de acidente de Trabalho - CAT, e orientar as unidades setoriais do sistema de recursos humanos quanto ao encaminhamento e registro dessa ocorrência;

**VI** - instruir e executar os procedimentos e cadastramentos de dados e informações no sistema de recursos humanos, relativos aos benefícios concedidos pela previdência social geral que implicam em afastamento temporário do servidor municipal;

**VII** - orientar os gestores de recursos humanos dos órgãos e entidades municipais sobre os afastamentos temporários e a concessão de benefícios previdenciários decorrentes destes;

**VIII** - elaborar e emitir periodicamente relatórios de atividades e produtividade na área de atuação;

**IX**- elaborar, registrar e disseminar todos os procedimentos necessários à execução das atividades da área;

**X**- abrir e instruir processos inerentes às atividades de competência da unidade;

**XI** - executar demais atividades próprias de sua área de atuação.

**Parágrafo único.** O servidor designado para cargo de chefia desta unidade organizacional, pela inobservância das regras deste regimento no cumprimento das atividades sob sua competência, ficará sujeito à responsabilidade solidária, sem prejuízo da sanção disciplinar cabível.

**Art. 70.** À Gerência de Parametrização do Sistema Informatizado de Recursos Humanos - GEPAR, diretamente subordinada à Superintendência de Recursos Humanos - SURH, compete:

**I** - identificar, descrever e desenvolver, em conjunto com o órgão central de tecnologia do município, as regras de negócio para execução junto ao Sistema

Informatizado de Recursos Humanos, conforme legislação vigente;

**II** - propor e elaborar procedimentos relativos às atividades sob sua responsabilidade;

**III** - orientar as Gerências quanto as solicitações das mesmas para adequação do Sistema Informatizado de Recursos Humanos;

**IV** - gerir o cadastro dos usuários do sistema informatizado de recursos humanos e administrar permissões de acesso;

**V** - acompanhar e enviar, se necessário, ao órgão central de tecnologia do município, as ocorrências de operacionalização do Sistema Informatizado de Recursos Humanos;

**VI** - receber e encaminhar ao órgão central de tecnologia do município as solicitações para manutenção do sistema informatizado de recursos humanos nos diversos módulos existentes em seu ambiente;

**VII** - analisar e homologar, no âmbito desta Secretaria, o atendimento das solicitações conforme os critérios estabelecidos;

**VIII** - identificar parâmetros necessários para elaborar relatórios gerenciais no sistema informatizado de recursos humanos;

**IX** - orientar e acompanhar a integração de outros sistemas que buscam informações junto ao sistema informatizado de recursos humanos, no âmbito desta Secretaria;

**X** - abrir chamado para atendimento de demanda identificada junto ao órgão central de tecnologia do município;

**XI** - elaborar e emitir periodicamente relatórios de atividades e produtividade na área de atuação;

**XII** - elaborar, registrar e disseminar todos os procedimentos necessários à execução das atividades da área;

**XIII** - abrir e instruir processos inerentes às atividades de competência da unidade;

**XIV** - executar demais atividades próprias de sua área de atuação.

**Parágrafo único.** O servidor designado para cargo de chefia desta unidade organizacional, pela inobservância das regras deste regimento no cumprimento das atividades sob sua competência, ficará sujeito à responsabilidade solidária, sem prejuízo da sanção disciplinar cabível.

**Art. 71.** À Coordenadoria de Conformidade, Controle e Análise - CCA, diretamente subordinada à Superintendência de Gestão de Recursos Humanos - SURH, compete:

**I** - atuar de forma transversal com as gerências, núcleos e divisões da SURH, realizando conferências dos processos administrativos antes de sua tramitação final, assegurando o cumprimento dos prazos previstos;

**II** - realizar o controle e monitoramento dos prazos processuais e administrativos da SURH, promovendo alertas preventivos e orientações às unidades responsáveis;

**III** - elaborar procedimentos ou outros instrumentos de apoio técnico para conferência de processos, em articulação com as gerências envolvidas;

**IV** - acompanhar indicadores e elaborar relatórios de conformidade, produtividade e desempenho dos processos administrativos no âmbito da SURH;

**V** - propor revisões normativas e padronizações operacionais com base na análise de inconformidades recorrentes ou de impactos relevantes dos processos e procedimentos de competência desta Coordenadoria;

**VI** - registrar junto ao sistema de recursos humanos procedimentos para a implantação de sistema de recursos humanos as gratificações pela participação em órgãos colegiados, após encaminhamento das folhas de frequência mensais;

**VII** - subsidiar dados para elaboração de Ofícios repostas de ações judiciais impetradas contra o Poder Executivo Municipal;

**VIII** - emitir declarações referentes à folha de pagamento;

**IX** - registrar junto ao sistema de recursos humanos procedimentos para implantação de planos de trabalhos e percentuais de funções de confiança autorizados pela direção superior para fins de pagamento;

**X** - elaborar e emitir periodicamente relatórios de atividades e produtividade na área de atuação;

**XI** - elaborar, registrar e disseminar todos os procedimentos necessários à execução das atividades da área;

**XII** - abrir e instruir processos inerentes às atividades de competência da unidade;

**XIII** - executar demais atividades próprias de sua área de atuação.

**Parágrafo único.** O servidor designado para cargo de chefia desta unidade organizacional, pela inobservância das regras deste regimento no cumprimento das atividades sob sua competência, ficará sujeito à responsabilidade solidária, sem prejuízo da sanção disciplinar cabível.

#### **TÍTULO IV DOS CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO**

##### **CAPÍTULO I DOS TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Art. 72.** A Secretaria Municipal de Administração e Inovação - SEMADI será dirigida por um(a) Secretário(a) Municipal, auxiliado diretamente por um(a) Secretário(a)-Adjunto(a) e pelos seguintes titulares das unidades administrativas de sua estrutura:

**I** - as Assessorias, por Chefe de Assessoria;

**II** - as Superintendências, por Superintendentes;

**III** - as Coordenadorias, por Coordenadores;

**IV** - as Gerências, por Gerentes;

**V** - as Divisões, por Chefe de Divisão e

**VI** - os Núcleos, por Chefe de Núcleo.

**Parágrafo único.** Os órgãos colegiados têm como titular o presidente, escolhido conforme regras constantes nas respectivas legislações.

##### **CAPÍTULO II**

#### **DAS SUBSTITUIÇÕES DOS TITULARES DE UNIDADES**

**Art. 73.** Os titulares das unidades administrativas que compõem a estrutura operacional desta Secretaria serão substituídos, em suas ausências ou impedimentos, da seguinte forma:

**I** - o(a) Secretário(a) Municipal, pelo(a) Secretário(a)-Adjunto(a) ou por agente público designado pelo(a) Prefeito(a) Municipal;

**II** - o(a) Secretário(a)-Adjunto(a), por um(a) servidor(a), escolhido e designado pelo(a) Secretário(a) Municipal;

**III** - os(as) Superintendentes, por um dos(das) gerentes subordinados(as) à Superintendência e designado(a) pelo(a) Secretário(a) Municipal;

**IV** - os(as) Coordenadores(as), os(as) Gerentes, os(as) Chefes de Divisões, os(as) Chefes de Núcleos e os(as) Chefes de Assessoria por servidor(a) subordinado(a) e indicado por eles e designado(a) pelo(a) Secretário(a) Municipal.

**Parágrafo único.** A designação de substituto que implique em ônus processar-se-á por ato do(a) Prefeito(a) Municipal.

#### **CAPÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES DOS DEMAIS OCUPANTES DE CARGO EM COMISSÃO E FUNÇÃO DE CONFIANÇA**

**Art. 74.** São comuns a todos os servidores designados para cargos de superintendência, coordenadoria, gerência, chefia e outros, em conformidade com os deveres do servidor público municipal presentes no Art 217 da Lei Complementar 190, de 22 de dezembro de 2011, com a finalidade de aperfeiçoar a execução de sua função e assegurar o cumprimento das competências institucionais desta Secretaria Municipal, obedecer, no que couber, aos seguintes preceitos básicos:

**I** - coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a aplicação dos recursos financeiros e materiais, assegurando a racionalidade das atividades e serviços, evitando a duplicidade de ações, visando à consecução das metas e objetivos traçados;

**II** - orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na conduta funcional;

**III** - estabelecer diretrizes de atuação, alinhadas às estratégias de governo, reportando-se a autoridade superior;

**IV** - estabelecer processos de desenvolvimento e acompanhamento dos programas e projetos de sua equipe alinhadas às estratégias de governo, reportando-se a autoridade superior;

**V** - promover o planejamento, a programação e a execução de ações relativas aos serviços afetos à sua área de atuação, dentro dos prazos previstos, alinhadas às estratégias, às metas e aos projetos de governo;

**VI** - planejar a atuação da unidade sob sua responsabilidade, objetivando assegurar o cumprimento de políticas, diretrizes, premissas básicas previstas para a sua **área de atuação**;

**VII** - impulsionar e implementar ações que possam impulsionar os resultados da organização;

**VIII** - responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes **às competências prevista na estrutura organizacional do órgão e definidas por legislação**;

**IX** - exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico;

**X** - divulgar os objetivos, as metas e atividades contidas no plano de ação da unidade que dirige, objetivando o comprometimento com os propósitos e metas estabelecidos;

**XI** - promover os mecanismos de valorização do servidor, incentivando-o à participação efetiva e crítica nos processos de avaliação de desempenho;

**XII** - incentivar a participação do servidor em cursos, encontros e treinamentos, visando a sua capacitação profissional e pessoal.

**XIII** - auxiliar seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidade, correspondentes às competências da unidade, previstas na estrutura organizacional do órgão ou entidade;

**XIV** - apoiar na integração de sua área de atuação às demais do órgão ou entidade;

**XV** - apoiar na integração de sua área de atuação às demais áreas do órgão ou entidade;

**XVI** - auxiliar no exame de autos e dos elementos a eles juntado, visando subsidiar informações e decisões gerenciais;

**XVII** - fornecer subsídios aos seus superiores, para tomada de decisões;

**XVIII** - elaborar minutas de atos normativos de interesse de sua área de atuação;

**XIX** - elaborar projetos, pareceres, informações e relatórios relacionados à sua área de atuação;

**XX** - realizar o acompanhamento e análise sistemática de normas relacionadas à sua área de atuação;

**XXI** - assessorar no recebimento de informações, sugestões, reclamações, denúncias e elogios sobre o atendimento ou prestação de serviço público e no encaminhamento de tais manifestações aos setores competentes;

**XXII** - assessorar no processamento de denúncias sobre possíveis fatos contrários à lei, à ética, à ordem pública ou regulamento;

**XXIII** - fornecer subsídios para a elaboração de propostas de melhorias para os serviços prestados pela organização, na busca da eficiência e da transparência administrativa, com ações norteadas em princípios éticos, morais e constitucionais;

**XXIV** - exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.

§ 1º. Os servidores designados para cargos de chefia, bem como os demais servidores lotados nesta Secretaria, pela inobservância das regras deste regimento no cumprimento das atividades sob sua competência, ficarão sujeitos à responsabilidade solidária, sem prejuízo da sanção disciplinar cabível.

§ 2º. Aplicam-se aos ocupantes dos cargos de que trata o caput todos os deveres funcionais elencados no art. 217 da Lei Complementar n. 190, de 22 de dezembro de 2011, devendo ser observados com rigor sob pena de responsabilização disciplinar, civil e penal, nos termos da legislação municipal vigente.

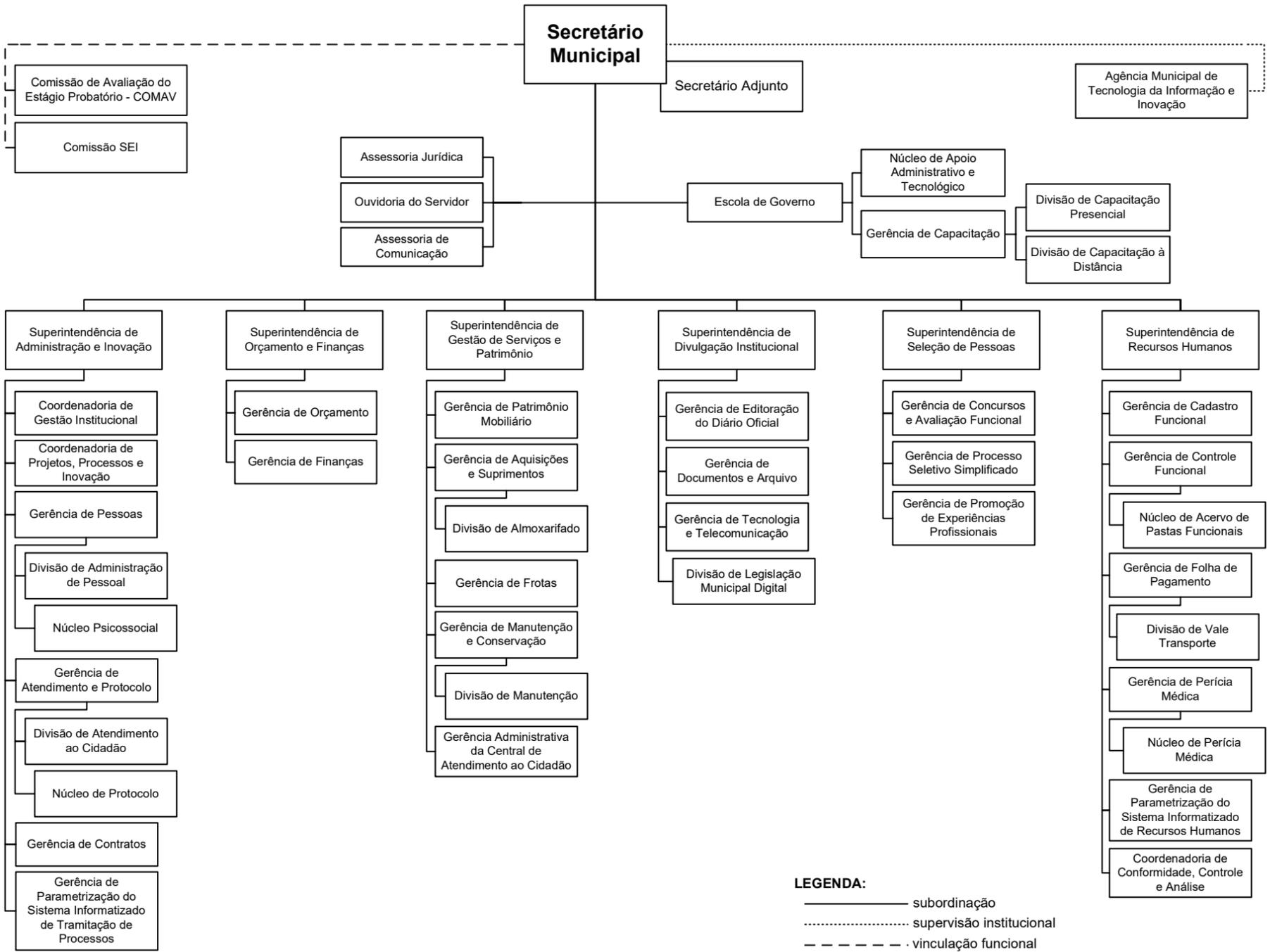
**TÍTULO V  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

**Art. 75.** A coordenação interna de cada unidade será exercida em todos os níveis de direção, mediante a atuação dos dirigentes, realização de reuniões e outros

procedimentos que se fizerem necessários.

**Art. 76.** Os casos omissos ou não previstos neste Regimento serão resolvidos pelo(a) Secretário(a) Municipal de Administração e Inovação.

**ANEXO II AO DECRETO n. 16.403, DE 30/9/2025.  
Estrutura Operacional da Secretaria Municipal de Administração e Inovação**



**ATOS DA PREFEITA**

**TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO  
PREGÃO ELETRÔNICO: 049/2025  
PROCESSO ADMINISTRATIVO: 004347/2025-98  
OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL FORNECIMENTO DE INSUMOS PARA IMOBILIZAÇÃO ORTOPÉDICA - ALGODÃO ORTOPÉDICO, ATADURA GESSADA E MALHA TUBULAR.**  
A Prefeita Municipal de Campo Grande, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais e atendendo ao disposto no art. 71, inciso IV da **Lei nº 14.133/2021**, **ADJUDICA** o objeto aos licitantes habilitados e vencedores e **HOMOLOGA** o procedimento licitatório em epígrafe, conforme quadro abaixo:

ITEM	LICITANTE VENCEDOR	VALOR UNITÁRIO
001	DIRECTA COMÉRCIO E PRODUTOS HOSPITALARES LTDA	R\$ 2,83
002	SUPORTECH COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA	R\$ 3,40
003	CGA NEGÓCIOS E DISTRIBUIÇÃO LTDA	R\$ 4,02
004	DIRECTA COMÉRCIO E PRODUTOS HOSPITALARES LTDA	R\$ 4,79
005	SUPORTECH COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA	R\$ 5,49
006	GUARIÃ COMÉRCIO E REPRESENTAÇÃO DE PRODUTOS HOSPITALARES EIRELI	R\$ 8,12
007	CGA NEGÓCIOS E DISTRIBUIÇÃO LTDA	R\$ 21,81
008	CGA NEGÓCIOS E DISTRIBUIÇÃO LTDA	R\$ 27,99

009	DIRECTA COMÉRCIO E PRODUTOS HOSPITALARES LTDA	R\$ 41,54
010	SUPORTECH COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA	R\$ 49,99
010.1	CGA NEGÓCIOS E DISTRIBUIÇÃO LTDA	R\$ 51,65
011	GLOBAL NEGÓCIOS LTDA	R\$ 44,65
011.1	CGA NEGÓCIOS E DISTRIBUIÇÃO LTDA	R\$ 44,34
012	GLOBAL NEGÓCIOS LTDA	R\$ 65,00
012.1	CGA NEGÓCIOS E DISTRIBUIÇÃO LTDA	R\$ 76,69
013	DIRECTA COMÉRCIO E PRODUTOS HOSPITALARES LTDA	R\$ 5,85
014	GLOBAL NEGÓCIOS LTDA	R\$ 6,88
015	SUPORTECH COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA	R\$ 10,98
016	SUPORTECH COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA	R\$ 14,00

Este termo passa a vigor a partir da data de sua assinatura. Que seja dada publicidade na imprensa oficial nos termos da lei. Informamos ainda, que as atas das sessões estão disponíveis para consulta no endereço eletrônico: <https://compras.campogrande.ms.gov.br/licitacao-pub/#/consulta-licitacoes> Campo Grande - MS, 29 de setembro de 2025.

**Adriane Barbosa Nogueira Lopes**  
Prefeita Municipal

**TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO****PREGÃO ELETRÔNICO:** 063/2025**PROCESSO ADMINISTRATIVO:** 006960/2025-40**OBJETO:** REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS PARA ATENDIMENTO DA REDE MUNICIPAL DE SAÚDE - REMUS.A Prefeita Municipal de Campo Grande, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais e atendendo ao disposto no art. 71, inciso IV da Lei nº 14.133/2021, **ADJUDICA** o objeto aos licitantes habilitados e vencedores e **HOMOLOGA** o procedimento licitatório em epígrafe, conforme quadro abaixo:

ITEM	LICITANTE VENCEDOR	VALOR UNITÁRIO
001	PONTAMED FARMACEUTICA LTDA	R\$ 0,6880
002	INOVAMED HOSPITALAR LTDA	R\$ 0,0233
003	DISTRIBUIDORA BRASIL COML DE PRODUTOS MEDICOS HOSPITALARES EIRELI	R\$ 0,1100
004		R\$ 0,5600
005	PONTAMED FARMACEUTICA LTDA	R\$ 2,5200
006	CENTERMEDI-COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA	R\$ 0,2400
007	DISTRIBUIDORA BRASIL COML DE PRODUTOS MÉDICOS HOSPITALARES EIRELI	R\$ 0,3840
009	CENTERMEDI-COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA	R\$ 0,0400
010	DIMEVA DISTRIBUIDORA E IMPORTADORA LTDA	R\$ 0,0800
011	INOVAMED HOSPITALAR LTDA	R\$ 0,0719
012	DIMASTER - COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA	R\$ 0,0460
013	GOLDENPLUS COMÉRCIO DE MEDICAMENTOS E PRODUTOS HOSPITALARES LTDA	R\$ 0,2100
015	COMERCIAL CIRÚRGICA RIOCLARENSE LTDA	R\$ 0,3699
016	INOVAMED HOSPITALAR LTDA	R\$ 0,7495
017	JT MEDICAMENTOS LTDA	R\$ 0,2900
018		R\$ 0,5890
019	PHOENIX DISTRIBUIDORA E IMPORTADORA DE PRODUTOS FARMACEUTICOS E CORRELATOS LTDA	R\$ 0,7600
020		R\$ 2,1400
021	PRATI, DONADUZZI & CIA LTDA	R\$ 0,1500
022	CENTERMEDI-COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA	R\$ 0,4000
023	INOVAMED HOSPITALAR LTDA	R\$ 0,0535
024	PRATI, DONADUZZI & CIA LTDA	R\$ 0,1300

Registro que o item 008 resultou deserto e o item 014 restou fracassado, ficando assim, sem atendimento neste procedimento.

Este termo passa a vigor a partir da data de sua assinatura.

Que seja dada publicidade na imprensa oficial nos termos da lei. Informamos ainda, que as atas das sessões estão disponíveis para consulta no endereço eletrônico: <https://compras.campogrande.ms.gov.br/licitacao-pub/#/consulta-licitacoes> Campo Grande - MS, 30 de setembro de 2025.

**Adriane Barbosa Nogueira Lopes**  
Prefeita Municipal

**TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO****PREGÃO ELETRÔNICO:** 066/2025**PROCESSO ADMINISTRATIVO:** 003425/2025-37**OBJETO:** REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS PARA ATENDIMENTO DE DEMANDAS JUDICIAIS.A Prefeita Municipal de Campo Grande, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais e atendendo ao disposto no art. 71, inciso IV da Lei nº 14.133/2021, **ADJUDICA** o objeto aos licitantes habilitados e vencedores e **HOMOLOGA** o procedimento licitatório em epígrafe, conforme quadro abaixo:

ITEM	LICITANTE VENCEDOR	VALOR UNITÁRIO
003	ONCOVIT DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA (FILIAL)	R\$ 100,9100
006		R\$ 335,0000
009		R\$ 3,3100
014	PROMEFARMA MEDICAMENTOS E PRODUTOS HOSPITALARES LTDA	R\$ 0,3700

Registro que os itens 001, 002, 004, 005, 007, 008, 010, 011, 012, 013, 016, 018 e 019 restaram desertos e o item 017 fracassado, ficando assim, sem atendimento neste procedimento.

Este termo passa a vigor a partir da data de sua assinatura.

Que seja dada publicidade na imprensa oficial nos termos da lei. Informamos ainda, que as atas das sessões estão disponíveis para consulta no endereço eletrônico: <https://compras.campogrande.ms.gov.br/licitacao-pub/#/consulta-licitacoes>compras.campogrande.ms.gov.br/licitacao-pub/#/consulta-licitacoes  
Campo Grande - MS, 30 de setembro de 2025.

**Adriane Barbosa Nogueira Lopes**  
Prefeita Municipal

**SECRETARIAS****PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO****EXTRATO DO OITAVO TERMO ADITIVO, CELEBRADO EM 25 DE SETEMBRO DE 2025, AO CONTRATO n. 111-A, DE 2/10/2017.****PARTES:** Município de Campo Grande-MS, com Interveniência da Secretaria Municipal de Administração e Inovação e a Empresa Trier Empreendimentos Imobiliários Ltda.**FUNDAMENTO LEGAL:** Lei Federal n. 8.245, de 18 de outubro de 1991, na Lei Federal n. 8.666/93, no Decreto Municipal n. 14.728/2021, nas demais disposições legais e regulamentadas aplicáveis à espécie e, na justificativa, anexa ao Processo Administrativo n. 60529/2020-27, v. 06.**OBJETO:** A prorrogação do prazo de vigência do Contrato n. 111-A de 2 de outubro de 2017 e o reajuste do valor contratual.**PRAZO:** Fica prorrogado o prazo de vigência do Contrato n. 111-A/2017, por mais 12 (doze) meses, contados de 3 de outubro de 2025 a 2 de outubro de 2026.**VALOR:** O valor da referente locação passará de R\$ 60.420,65 (sessenta mil, quatrocentos e vinte reais e sessenta e cinco centavos), para R\$ 63.604,82 (sessenta e três mil, seiscentos e quatro reais e oitenta e dois centavos), correspondente ao valor mensal de R\$ 5.300,40 (cinco mil, trezentos reais e quarenta centavos), referente ao reajuste de 5,27%, com base no índice do IPCA-E, conforme cálculo apresentado.**RATIFICAÇÃO:** Ratificam-se as demais cláusulas e condições do Contrato n. 111-A/2017, e de seus Termos Aditivos, desde que não conflitem com o presente instrumento.**ASSINATURAS:** Andrea Alves Ferreira Rocha e Regina Paula de Campos Haendchen Rocha.**CAMPO GRANDE-MS, 25 DE SETEMBRO DE 2025.****CAMILA PEREIRA JARDIM DE SOUZA**

Gerente de Técnica Legislativa

**EXTRATO DO CONTRATO n. 119/2025.****PARTES:** Município de Campo Grande - MS, com Interveniência da Secretaria Municipal de Educação - SEMED e a Empresa Fortaleza Comercial Atacadista Ltda.**FUNDAMENTO LEGAL:** Lei n. 14.133, de 1ª de abril de 2021 e demais legislações aplicáveis, sendo decorrente do Pregão Eletrônico n. 011/2024 e Ata de Registro de Preços n. 019/2024, cujo procedimento foi homologado em 26/2/2024 pela Exma. Prefeita Municipal, anexo ao Processo Administrativo n. 047735/2025-63.**OBJETO:** Contratação de gêneros alimentícios - frios, nas especificações, quantidades e itens descritos no Contrato, conforme condições estabelecidas do Termo de Referência da Licitação.**VIGÊNCIA:** 1 (um) ano, contado da última assinatura do Contrato.**VALOR TOTAL:** R\$ 206.301,66 (duzentos e seis mil, trezentos e um reais e sessenta e seis centavos).**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** Órgão: Prefeitura Municipal de Campo Grande/PMCG/MS; Unidade 0909F: Secretaria Municipal de Educação/SEMED/MS; Programa de Trabalho: 1.552.0000.00.12.365.0002.2019, 1.552.0000.00.12.361.0002.2020, 1.550.0000.00.12.365.0002.2019 e 1.550.0000.00.12.361.0002.2020; Elemento: 339030007 - Gêneros de Alimentação; Fonte de Recurso: 1.552.0000.00 - Transferência de Recursos do FNDE referentes ao Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) e 1.550.0000.00 - Transferência do Salário-Educação.**ASSINATURAS:** Lucas Henrique Bitencourt de Souza e Juvenal Batista de Oliveira.**CAMPO GRANDE-MS, 30 DE SETEMBRO DE 2025.****CAMILA PEREIRA JARDIM DE SOUZA**

Gerente de Técnica Legislativa

**EXTRATO DO CONTRATO n. 120/2025.****PARTES:** Município de Campo Grande - MS, com Interveniência da Secretaria Municipal de Educação - SEMED e a Empresa Fortaleza Comercial Atacadista Ltda.**FUNDAMENTO LEGAL:** Lei Federal n. 14.133, de 1ª de abril de 2021 e demais legislações aplicáveis, sendo decorrente do Pregão Eletrônico n. 169/2023 e Ata de Registro de Preços n. 018/2024, ocorrido no Processo Administrativo n. 49286/2023-46, cujo procedimento foi homologado em 23 de fevereiro de 2024, pela Exma. Prefeita Municipal, anexo ao Processo Administrativo n. 050735/2025-41.**OBJETO:** Contratação de aquisição de Gêneros Alimentícios - Carga Seca I, nas especificações, quantidades e itens descritos no Contrato, conforme condições estabelecidas do Termo de Referência da Licitação.**VIGÊNCIA:** 1 (um) ano, contado da última assinatura do Contrato.**VALOR TOTAL:** R\$ 3.103.567,29 (três milhões, cento e três mil, quinhentos e sessenta e sete reais e vinte e nove centavos).**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** Órgão: Prefeitura Municipal de Campo Grande/PMCG/MS; Unidade 0909F: Secretaria Municipal de Educação/SEMED/MS; Programa de Trabalho: 1.552.000.000.12.365.0002.2019, 1.552.000.000.12.361.0002.2020, 1.550.000.000.12.365.0002.2019 e 1.550.000.000.12.361.0002.2020; Elemento: 33903007 - Gêneros de Alimentação; Fonte de Recurso: 1.550.000.000 - (Transferência do Salário-Educação) e 1.552.000.000 - (Transferência de Recursos do FNDE referentes ao Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE)).**ASSINATURAS:** Lucas Henrique Bitencourt de Souza e Juvenal Batista de Oliveira.**CAMPO GRANDE-MS, 30 DE SETEMBRO DE 2025.****CAMILA PEREIRA JARDIM DE SOUZA**

Gerente de Técnica Legislativa

**EXTRATO DÉCIMO PRIMEIRO TERMO ADITIVO, AO CONVÊNIO n. 01, DE 4 DE MARÇO DE 2024.****PARTES:** Município de Campo Grande - MS, com Interveniência da Secretaria Municipal de Saúde - SESAU/Fundo Municipal de Saúde e a Fundação Carmem Prudente de Mato Grosso do Sul - Hospital do Câncer.

**FUNDAMENTO LEGAL:** Art. 124, inciso I, alínea "b" c/c Art. 184 da Lei Federal n. 14.133/2021, na Portaria n. 2.324 de 6/12/2024, na Resolução n. 674/CIB/SES/MS de 27/5/2025, na Resolução n. 745/CIB/SES/MS de 23/6/2025, bem como na justificativa anexa ao Processo Administrativo n. 13810/2024-31, Vol. 02 e nas demais disposições legais aplicáveis à espécie.

**OBJETO:** O acréscimo pontual de valor ao Convênio n. 01, de 4 de março de 2024, com recurso federal da Portaria GM/MS n. 6.636, de 19 de fevereiro de 2025 para execução do Programa Mais Acesso a Especialistas - componente cirurgias em 2025.

**PROGRAMA MAIS ACESSO A ESPECIALISTAS - COMPONENTE CIRÚRGICO, RESOLUÇÃO n. 674/CIB/SES/MS, DE 27 DE MAIO DE 2025:** Fica acrescido ao Convênio n. 01/2024 o valor pontual de R\$ 2.364.425,55 (dois milhões, trezentos e sessenta e quatro mil, quatrocentos e vinte e cinco reais e cinquenta e cinco centavos), com recursos federais, para pagamento dos serviços de saúde prestados inerentes ao Programa Mais Acesso a Especialistas - Componente Cirúrgico, conforme adesão disposta na Resolução n. 745/CIB/SES/MS, de 23 de Junho de 2025.

**RATIFICAÇÃO:** Ratificam-se as demais cláusulas e condições do Convênio n. 01/2024, e de seus Termos Aditivos, desde que não conflitem com o presente instrumento.

**ASSINATURAS:** Adriane Barbosa Nogueira Lopes, Ivoni Kanaan Nabhan Pelegrinelli, Maurício Simões Corrêa e Sueli Lopes Telles.

**CAMPO GRANDE-MS, 29 DE SETEMBRO DE 2025.**

**CAMILA PEREIRA JARDIM DE SOUZA**

Gerente de Técnica Legislativa

**EXTRATO DO TERMO DE COMPROMISSO n. 1/2025.**

**PARTES:** Município de Campo Grande-MS, com Interveniência da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Gestão Urbana e Desenvolvimento Econômico, Turístico e Sustentável - SEMADES e a Empresa W Hotelaria Ltda.

**FUNDAMENTO LEGAL:** Lei Complementar n. 418, de 15 de outubro de 2021; ao Decreto n. 15.081, de 4 de fevereiro de 2022; aos termos do Processo Administrativo SEI n. 000157/2024-11 e legislação suplementar, no que couber.

**OBJETO:** Ficam concedidos à BENEFICIÁRIA os incentivos do Programa de Incentivos para o Desenvolvimento Econômico e Social de Campo Grande - PRODES, na forma de: Isenção da base de cálculo do Imposto Predial e Territorial Urbano - IPTU, pelo período de 10 (dez) anos, incidente sobre os imóveis representados pela matrícula n. 17.103 e 16.528, ambos da 1ª C.R.I.; e Isenção do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN, incidente sobre os serviços referidos nos subitens 7.02, e 7.05 e 16.1 da lista anexa à Lei Complementar Federal n. 116/2003, sobre as obras de construção civil do empreendimento, na forma do art. 8º-A, § 1º desta citada Lei; do art. 128 do ADCT, alterado pelo art. 2º da Emenda Constitucional n. 132/2023; e da Lei Complementar Federal n. 214/2025.

**RESPONSABILIDADES:** A BENEFICIÁRIA reconhece expressamente, desde já, os compromissos assumidos na Carta Consulta aprovada na Deliberação/CODECON n. 159, de 28 de março de 2025, constantes do Processo Administrativo SEI n. 000157/2024-11, em especial: a geração de 25 (vinte e cinco) novos empregos e manutenção de 75 (setenta e cinco) empregos, totalizando 100 (cem) empregos diretos no Município de Campo Grande/MS; o aporte de investimentos fixos no valor de R\$ 50.000.000,00 (cinquenta milhões de reais); o cumprimento dos demais termos do acordo, sob pena de revogação dos incentivos concedidos.

**VIGÊNCIA:** Enquanto vigorarem os incentivos concedidos à BENEFICIÁRIA ou perdurarem seus efeitos.

**ASSINATURAS:** Adriane Barbosa Nogueira Lopes, Ademar Silva Júnior, Márcia Helena Hokama e Wagner Marcelo Monteiro Borges.

**CAMPO GRANDE-MS, 30 DE SETEMBRO DE 2025.**

**CAMILA PEREIRA JARDIM DE SOUZA**

Gerente de Técnica Legislativa

**EXTRATO DO TERMO DE COMPROMISSO n. 2/2025.**

**PARTES:** Município de Campo Grande-MS, com Interveniência da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Gestão Urbana e Desenvolvimento Econômico, Turístico e Sustentável - SEMADES e da Secretaria Municipal da Fazenda - SEFAZ e as Empresas Hapvida Assistência Médica S/A e Canadá Administradora de Bens Imóveis Ltda.

**FUNDAMENTO LEGAL:** Lei Complementar n. 418, de 15 de outubro de 2021; ao Decreto n. 15.081, de 4 de fevereiro de 2022; aos termos do processo administrativo SEI n. 008176/2024-95 e legislação suplementar, no que couber.

**OBJETO:** Ficam concedidos às BENEFICIÁRIAS os incentivos do Programa de Incentivos para o Desenvolvimento Econômico e Social de Campo Grande - PRODES, na forma de: Isenção da base de cálculo do Imposto Predial e Territorial Urbano - IPTU, pelo período de 2 (dois) anos, incidente sobre o imóvel representado pela matrícula n. 151.122 da 1ª C.R.I.; Redução do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN de 5% para 2%, pelo período de 6 (seis) anos, sobre os serviços prestados pela Empresa Hapvida Assistência Médica S/A; Isenção da Contribuição de Serviço de Iluminação Pública - COSIP, pelo período de 10 (dez) anos, sobre o empreendimento incentivado; Isenção dos tributos sobre os processos de alvará e licenciamento necessários ao planejamento, instalação e funcionamento do empreendimento, pelo período de 4 (quatro) anos.

**RESPONSABILIDADES:** A BENEFICIÁRIA reconhece, expressamente, desde já, os compromissos assumidos na Carta Consulta aprovada na Deliberação/CODECON n. 159, de 28 de março de 2025, constantes do Processo Administrativo SEI n. 008176/2024-95, em especial: A geração e manutenção de 456 (quatrocentos e cinquenta e seis) empregos diretos no Município de Campo Grande/MS; O aporte de investimentos fixos no valor de R\$ 100.000.000,00 (cem milhões de reais); O cumprimento dos demais termos do acordo, sob pena de revogação dos incentivos concedidos.

**VIGÊNCIA:** Enquanto vigorarem os incentivos concedidos às BENEFICIÁRIAS ou perdurarem seus efeitos.

**ASSINATURAS:** Adriane Barbosa Nogueira Lopes, Ademar Silva Júnior, Márcia Helena Hokama e Fabiano Rodolfo Deiss Marques.

**CAMPO GRANDE-MS, 30 DE SETEMBRO DE 2025.**

**CAMILA PEREIRA JARDIM DE SOUZA**

Gerente de Técnica Legislativa

**CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

INSTRUÇÃO	NORMATIVA	SISCON	n.	001/2025
<b>Versão:</b>				02
<b>Aprovação</b>	<b>em:</b>	27		/08/2025
<b>Fundamentação:</b>	Decreto n. 16.271 de	26	de maio de	2025
<b>Órgão Central:</b>	Controladoria-Geral	do	Município	(CGM)

**Assunto:** "Norma das Normas"  
**Sistema Administrativo:** Sistema de Controle Interno (SISCON)

**CAPÍTULO I  
FINALIDADE**

**Art. 1º** Dispor sobre a produção e padronização de Instruções Normativas a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura do Município de Campo Grande, objetivando a implementação de procedimentos de controle ("Norma das Normas").

**CAPÍTULO II  
ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, das administrações Direta e Indireta, quer como executoras de tarefas, como fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio documental ou informatizado.

**CAPÍTULO III  
CONCEITOS**

**Art. 3º** São conceitos desta Instrução Normativa:

**I - Instrução Normativa:** Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

**II - Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle:** Coletânea ou repositório de Instruções Normativas em meio digital.

**III - BPMN (Business Process Model and Notation):** notação padronizada destinada à modelagem e comunicação de processos de negócio por meio de diagramas com elementos definidos, eventos, atividades, gateways, fluxos, pools e lanes, utilizada para documentar, analisar e melhorar rotinas e para apoiar a automação em sistemas de gestão.

**IV - Fluxograma:** Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada Sistema Administrativo, com a identificação das unidades setoriais do sistema em Modelo BPMN.

**V - Sistema:** Conjunto de ações que, coordenadas, concorrem para um determinado fim.

**VI - Sistema Administrativo:** Conjunto de atividades afins, relacionadas a funções finalísticas ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica do respectivo Órgão Central, com o objetivo de atingir algum resultado.

**VII - Ponto de Controle:** Aspectos relevantes em um Sistema Administrativo, integrantes das rotinas de trabalho ou na forma de indicadores, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle.

**VIII - Procedimentos de Controle:** Procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle, visando restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público.

**CAPÍTULO IV  
BASE LEGAL**

**Art. 4º** A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo, no sentido da implementação do Sistema de Controle Interno do Município, sobre o qual dispõem os artigos 31 e 74 da Constituição Federal, artigo 82 da Constituição Estadual, além do Decreto Municipal n. 16.271 de 26 de maio de 2025, que dispõe sobre a atuação sistêmica dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do município, estabelece os sistemas administrativos, define competências, e dá outras providências.

**CAPÍTULO V  
ORIGEM DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS**

**Art. 5º** As Instruções Normativas fundamentam-se na necessidade da padronização de rotinas e do estabelecimento de procedimentos de controle, tendo em vista as exigências legais ou regulamentares, as orientações da administração, as constatações dos Órgãos Centrais ou das Unidades Setoriais e ainda pela coordenação do controle interno, bem como decorrentes de suas atividades de auditoria interna.

**Art. 6º** Cabe ao Órgão Central de cada Sistema Administrativo a responsabilidade da formatação, análise e propositura das minutas das instruções normativas inerentes ao seu sistema, bem como a coordenação e o controle da execução das instruções normativas.

**Art. 7º** Ficam os Órgãos Centrais e as Unidades Setoriais sujeitos à observância das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle estabelecidos nas Instruções Normativas.

**CAPÍTULO VI  
RESPONSABILIDADES**

**Art. 8º** São responsabilidades dos Órgãos Centrais:

**I -** Promover discussões técnicas com as unidades setoriais e com a Controladoria-Geral do Município (CGM), para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa a ser elaborada;

**II -** Obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da Comitê Permanente de Estudo e Elaboração dos Procedimentos Administrativos (CEAPE) e promover sua divulgação e implementação;

**III -** Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

**Art. 9º** São responsabilidades das unidades setoriais:

**I -** Atender às solicitações do Órgão Central pela Instrução Normativa na fase de sua elaboração, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo;

**II -** Alertar o Órgão Central responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo

em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

**III** - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da unidade, zelando pelo seu fiel cumprimento;

**IV** - Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

**Art. 10º** São responsabilidades da Controladoria-Geral do Município (CGM):

**I** - Prestar o apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle;

**II** - Avaliar, por meio de atividade de auditoria interna, a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou na elaboração de novas Instruções Normativas;

**III** - Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa;

**IV** - Acompanhar a numeração sequencial das Instruções Normativas, bem como promover a publicação das mesmas.

**Art. 11** São responsabilidades do Comitê de Estudos, Elaboração e Atualização dos Procedimentos Administrativos (CEAPE):

**I** - Analisar e aprovar as minutas das instruções normativas a serem observadas em cada sistema administrativo, elaborados pelos Órgãos Centrais, visando compor o Manual de Procedimentos Administrativos do Município;

**II** - Coordenar e acompanhar a formulação, a elaboração e a consolidação das instruções normativas do Poder Executivo do Município de Campo Grande/MS, promovendo, permanentemente, a sua atualização;

**III** - Estabelecer os procedimentos operacionais voltados à elaboração, formatação, aprovação e publicação das instruções normativas, bem como a execução e integração dos sistemas administrativos, no âmbito dos órgãos centrais e das unidades setoriais;

**IV** - Gerar e controlar a numeração e as versões das instruções normativas expedidas pelos Órgãos Centrais.

## CAPÍTULO VII FORMATO E CONTEÚDO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

**Art. 12** As instruções normativas deverão conter os seguintes campos obrigatórios:

**I** - Na Identificação:

**a - Número da Instrução Normativa:** A numeração deverá ser única e sequencial para cada Sistema Administrativo, com a identificação de sua respectiva sigla, antes do número e do ano de sua expedição.

**b - Indicação da Versão:** Indica o número da versão do documento, atualizado após alterações. Considera-se nova versão somente o documento pronto, ou seja, aquele que for apreciado pelo Órgão Central responsável, pela Controladoria-Geral do Município (CGM) e aprovado pelo Comitê de Estudos, Elaboração e Atualização dos Procedimentos Administrativos (CEAPE).

**c - Data de aprovação:** Data da aprovação da Instrução Normativa pelo Comitê de Estudos, Elaboração e Atualização dos Procedimentos Administrativos (CEAPE).

**d - Fundamentação:** Indica o tipo e número do(s) ato(s) que fundamenta(m) o documento original ou suas alterações.

**e - Órgão Central:** Informa o nome da unidade responsável pela Instrução Normativa, que atua como órgão central do Sistema Administrativo a que se refere às rotinas de trabalho objeto do documento.

**f - Assunto:** Informa o tema a ser abordado pela Instrução Normativa, facilitando a sua identificação.

**g - Sistema administrativo:** Nome do Sistema Administrativo a que compete a referida instrução normativa.

**II** - No Conteúdo:

**a - Finalidade:** Especificar, de forma sucinta, a finalidade da Instrução Normativa, que pode ser identificada mediante uma avaliação sobre quais os motivos que levaram à conclusão da necessidade de sua elaboração. Dentro do possível, indicar onde inicia e onde termina a rotina de trabalho a ser normatizada.

**b - Abrangência:** Identificar o nome das unidades setoriais. Quando os procedimentos estabelecidos na Instrução Normativa recaírem, mesmo que parcialmente, para todas as unidades da estrutura organizacional, esta condição deve ser explicitada.

**c - Conceitos:** Tem por objetivo uniformizar o entendimento sobre os aspectos mais relevantes inerentes ao assunto da normatização.

**d - Base legal:** Indicar os principais instrumentos legais e regulamentares que interferem ou orientam as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle a que se destina a Instrução Normativa.

**e - Responsabilidades:** Destina-se à especificação das responsabilidades do Órgão Central do respectivo Sistema Administrativo e das unidades setoriais, inerentes à matéria objeto da normatização da Instrução Normativa.

**f - Procedimentos:** Tratam da descrição detalhada das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle.

**g - Considerações finais:** Dedicada à inclusão de orientações ou esclarecimentos adicionais não especificadas anteriormente.

## CAPÍTULO VIII PROCEDIMENTOS

**Art. 13** Como metodologia para elaboração do fluxograma das instruções normativas, será adotado o Gerenciamento de Processos de Negócio (BPMN).

**Art. 14** Com base na análise das rotinas e procedimentos que vem sendo adotados em relação ao assunto a ser normatizado, deve-se identificar, inicialmente, as diversas unidades da estrutura organizacional que tenha alguma participação no processo e, para cada uma, quais as atividades desenvolvidas, para fins da elaboração do fluxograma.

**Art. 15** Também devem ser identificados e analisados os documentos utilizados para o registro das operações e as interfaces entre os procedimentos manuais e os sistemas informatizados para compor a instrução normativa.

**Art. 16** A demonstração gráfica das atividades (rotinas de trabalho e procedimentos de controle) e dos documentos envolvidos no processo, na forma de fluxograma, devem ocorrer de cima para baixo e da esquerda para a direita, observando-se os padrões e regras BPMN, que identifiquem, entre outras eventuais, as seguintes ocorrências:

**I** - Início e fim do processo (num mesmo fluxograma pode haver mais de um ponto de início ou de fim, dependendo do tipo de operação);

**II** - Emissão de documentos;

**III** - Ponto de decisão;

**IV** - Junção de documentos;

**V** - Ação executada (análise, autorização, checagem de autorização, confrontação, baixa, registro etc.). Além das atividades normais, inerentes ao processo, devem ser indicados os procedimentos de controle aplicáveis.

**Art. 17** As diversas unidades envolvidas no processo deverão ser segregadas por linhas horizontais, com a formação de linhas e com a identificação de cada unidade na lateral. No caso de um segmento das rotinas de trabalho ter que ser observado por todas as unidades da estrutura organizacional, a identificação pode ser genérica, como por exemplo: "área requisitante".

**Art. 18** O fluxograma, quando aplicável, uma vez consolidado e testado, orientará a descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle na Instrução Normativa e dela fará parte integrante como anexo.

**Art. 19** As rotinas de trabalho e os procedimentos de controle na Instrução Normativa deverão ser descritos de maneira objetiva e organizada, com o emprego de frases curtas e claras, de forma a não facultar dúvidas ou interpretações dúbias, com uma linguagem didática e destituída de termos ou expressões técnicas, especificando o "como fazer" para a operacionalização das atividades, identificando os respectivos responsáveis e prazos.

**Art. 20** Deverá conter os detalhes necessários para a clara compreensão de tudo que deverá ser observado, em especial quanto aos procedimentos de controle, cuja especificação não consta do fluxograma. Incluem-se neste caso, dentre outros:

**I** - Especificação dos elementos obrigatórios em cada documento;

**II** - Destinação das vias dos documentos;

**III** - Detalhamento das análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo;

**IV** - Relação de documentos obrigatórios para a validação da operação;

**V** - Aspectos legais ou regulamentares a serem observados.

**Art. 21** Quando aplicáveis, os procedimentos de controle poderão ser descritos à parte, na forma de *check list*, que passarão a ser parte integrante da Instrução Normativa, como anexo. Neste caso, a norma deverá estabelecer qual a unidade responsável pela sua aplicação e em que fase do processo deverá ser adotado.

**Art. 22** No emprego de abreviaturas ou siglas, deve-se identificar o seu significado, por extenso, na primeira vez que o termo for mencionado no documento e, a partir daí, pode ser utilizada apenas a abreviatura ou sigla, como por exemplo: Departamento de Recursos Humanos (DRH); Tribunal de Contas do Estado (TCE).

**Art. 23** Uma vez concluída a versão final da Instrução Normativa ou de sua atualização, a minuta deve ser encaminhada, via sistema eletrônico de tramitação de processos e documentos, ao Gabinete da Controladoria-Geral do Município (CGM), que aferirá a observância desta norma e avaliará os procedimentos de controle, podendo propor alterações, quando cabíveis.

**Art. 24** Após a análise da Controladoria-Geral do Município (CGM), a Instrução Normativa será remetida ao CEAPE, que deliberará sobre a mesma. Uma vez aprovada, a Instrução Normativa será encaminhada pela CGM para publicação no Diário Oficial do Município, que será disponibilizada em sítio específico na página da CGM.

## CAPÍTULO IX CONSIDERAÇÕES FINAIS

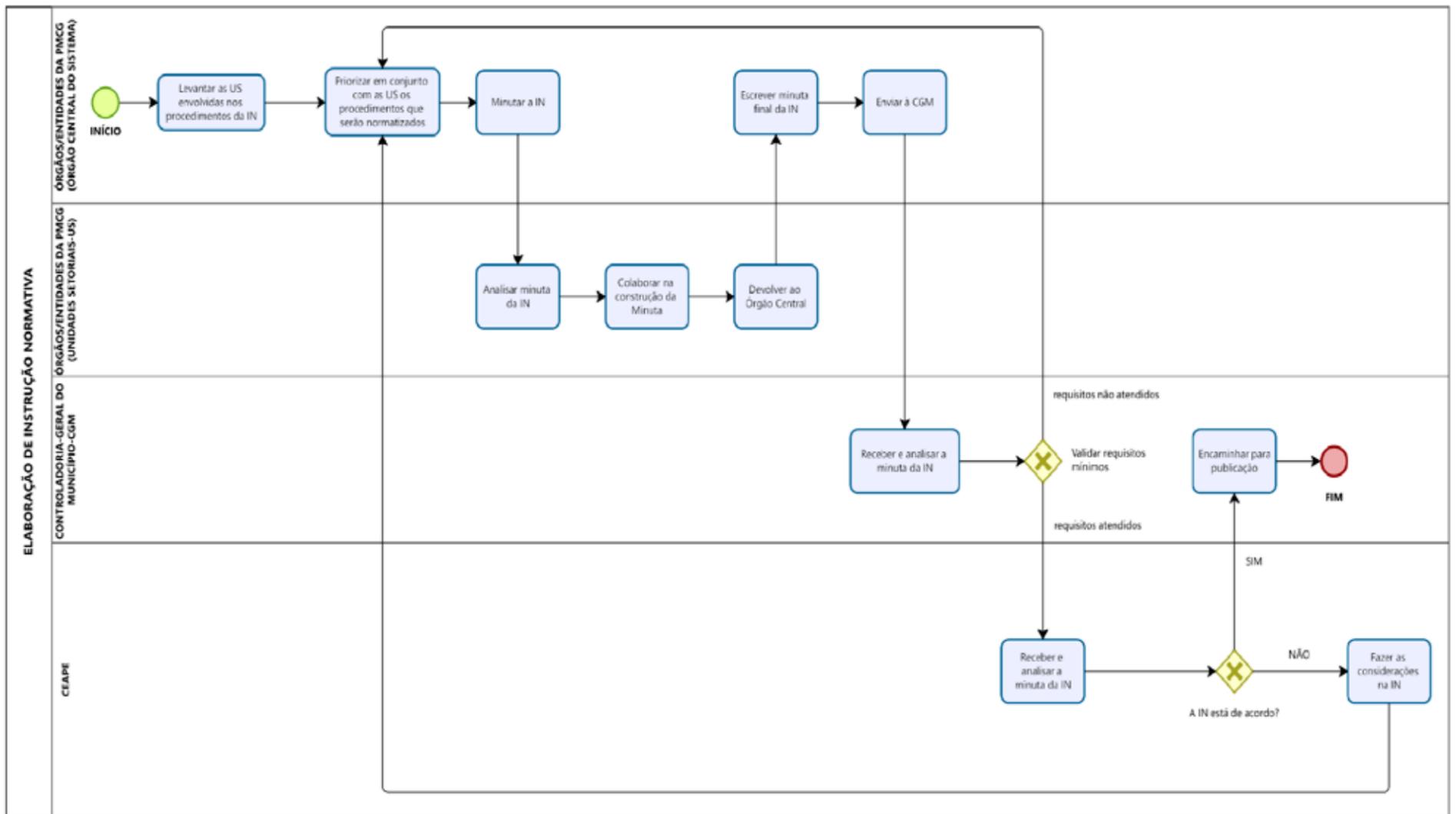
**Art. 25** Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Controladoria-Geral do Município (CGM) que, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna, avaliará a fiel observância e cumprimento de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

**Art. 26** Esta instrução entra em vigor na data de sua publicação.

**CAMPO GRANDE-MS, 16 de setembro de 2025.**

**Elton Dione de Souza**  
Controlador-Geral do Município

### Anexo I – Fluxo para elaboração de Instrução Normativa



## SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

ANEXO ÚNICO O DECRETO N. 10.499 DE 02 DE JUNHO DE 2008.

**Art. 1º - A Prefeitura de Campo Grande, considerando o art. 2º da Lei Federal 9.452/97, e, após as liberações dos recursos federais, a qualquer título, notificará a Câmara Municipal, os partidos políticos, os sindicatos de trabalhadores e as entidades empresariais;**

**NOTIFICAÇÃO**

Nº. 70/2025  
 ÓRGÃO: Secretaria Municipal da Fazenda

Nº	Origem	Natureza	Objeto	Executor	Valor R\$
1	Min. Economia Sec. Tesouro Nacional	Transferência Constitucional	FPM – Fundo de Participação dos Municípios	PMCG	8.025.305,34
2	Min. Minas de Energia	Transferência Constitucional	FEP – Fundo Especial do Petróleo	PMCG	235.858,69
3	Min. Economia Sec. Tesouro Nacional	Transferência Constitucional	ITR – Imposto Territorial Rural	PMCG	576.146,73
4	Ministério da Educação	Lei 14-113/2020	FUNDEB – Aplicação no Ensino Básico	SEMED	6.683.662,33
5	Min. Economia Sec. Tesouro Nacional	Transferência Constitucional	ADO - Lei Complementar 176/2020	PMCG	411.375,98
<b>TOTAL</b>					<b>15.932.349,07</b>

**Márcia Helena Hokama**  
 Secretária Municipal da Fazenda - SEFAZ

**EDITAL DE INTIMAÇÃO 120.2025**

O Município de Campo Grande, através da Gerência de Fiscalização de Tributos da Secretaria Municipal da Fazenda - SEFAZ, com fulcro no art. 15, § 2º da Lei Complementar n. 02, de 15/12/1992, e considerando terem resultado improficuos os meios de intimação

ou por via postal, faz publicar o presente Edital. Ficam os contribuintes abaixo identificados, NOTIFICADOS e INTIMADOS a recolher à Fazenda Pública Municipal, no prazo de 15 (quinze) dias, contados da data de publicação deste, no DIOGRANDE, o crédito tributário exigido nas notificações, referente a ISS e TAXAS de construção civil com base no art. 58, parágrafo único e 59, §§ 1º e 2º da Lei Complementar 59, de 02/10/2003 e artigos 7º e 8º do Decreto 8481, de 14/06/2002 c/c Decreto 7499/97, ou, interpor impugnação à Coordenadoria de Julgamento e Consultas, sito à Rua Marechal Cândido Mariano Rondon nº. 2655. Decorrido o prazo legal sem cumprimento da presente intimação, lavrar-se-á Certidão de Decurso de Prazo.

NOTIFICAÇÃO	CONTRIBUINTE	INSCRIÇÃO
57317/2025-95	PETROCHELLI ADMINISTRAÇÃO DE BENS PROPRI	24420090010
55684/2025-45	MOROCINDA PEDRA	05330060940
801966/2024-81	ANTONIO FELICIO NETTO	21521231740
800775/2024-84	EDUARDO GOMES FERREIRA	07970170094
800129/2024-52	FERNANDA XIMENES TEIXEIRA DE MOURA	01590010096
6576/2024-95	EMPRESA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E.M.H.A	14550520614
106222/2023-69	ESPOLIO DE JOSE CANDIDO DE REZENDE	24350120161
806111/2024-18	EDISON DE SOUZA PEREIRA	01670070030
807087/2023-81	CANDINHO COLUSSI	04140170106
807229/2023-74	WALDIR SILVA OLIVEIRA	06700120064
807230/2023-53	ALAN CRISTIAN SCARDIN PERIN	01950040129
804706/2023-95	IGREJA PRESBITERIANA DO BAIRRO AMABAI	06830090027
801500/2025-75	SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCI	05280100473
800324/2024-28	LUIZ CARLOS NOGUEIRA	05140070574
805387/2023-44	IVONE RODRIGUES HAACH	09700130018
57928/2025-89	CLAUDIA MARIA CARVALHO SIMOES	24440090067
91652/2024-31	LIDALVA MARIA DOS SANTOS SILVA	07140160096
55090/2025-71	ANA FRANCISCA DO CARMO	07650060053
20628/2025-16	RNT INCORPORAÇÕES E PARTICIPACOES LTDA	05660020014
800088/2024-77	ODAIR DAMASIO RUFINO	08270010149
52101/2025-89	AMBIENTE EMPREENDIMENTOS IMOBILIARIOS	07610820306
49306/2025-13	MARCOS ANTONIO CAVALCANTI DA CRUZ	04110020096
56510/2025-08	JULIANO COELHO ARAKAKI	06610060011

806103/2023-09	MARCOS JOSE DUCA FARIA	07240180191
808518/2023-27	EPURA ENGENHARIA	12390060031
56260/2025-34	WILSON DE OLIVEIRA	16221941253
800377/2025-75	DANIEL BENITEZ BEVILAQUA	12281121470
802064/2025-61	ROSELY FLAVIO DE MACEDO	06640250052
807149/2023-37	WILLIAM JOSE ROMERA	03920220150
801181/2022-46	RENATA BARBOSA CARVALHO	06500050231
22429/2025-52	TITI PARTICIPACOES E INVESTIMENTOS	07880110220
45102/2025-21	ERENILDES BEZERRA DE SOUZA	01920080053
41963/2025-31	NOEMIA LACERDA DOS SANTOS	01730030580
46590/2025-11	ARACELI RODAS CANO	14080140100
804058/2024-58	SILVIO RODRIGUES RIBEIRO	01540040202
800123/2025-57	JOSE KERTIS	07700110138
801820/2025-16	MARIA DA CONCEIÇÃO TEIXEIRA LARREA	08730090146
803563/2024-85	INACIO LUIS PINTO BARBOSA	07300020164
37343/2025-42	IDL PARTICIPACOES LTDA	24530050250
37338/2025-11	IDL PARTICIPACOES LTDA	24530050307
47166/2025-85	ONEIDE INES AROSSI	04340050113
37927/2025-63	JOAO CELSON MOREIRA BRUM	11590050182
802224/2025-35	APICE ATIVIDADES DE AGRONEGOCIOS LTDA	16800320015
800156/2025-14	VENTURA INVESTIMENTOS E PARTICIPACOES	05170100036
803026/2024-26	FERNANDO ALVES GUILHERME	06510070362
32498/2025-00	VILMAR GOMES BORBA	24520020310
55967/2025-60	ESPOLIO DE JOAO ELIAS CATAN	09240040163
801998/2025-58	HEBER DIAS	12370341271
803590/2023-77	LILIANY FERNANDES MENDONÇA MARCO	04690080210
808421/2023-97	WALDEMAR NABARRETE JUNIOR	03930010773
50825/2025-98	VLADIMIR ROSSI LOURENCO	05370170330
48216/2025-97	JOAO ELISIO DE SOUZA	07240130127
49254/2025-11	ANTONIO CARLOS DE NOVAES FILHO	09910180034
49832/2025-56	NAGEM GEORGES ABDUL AHAD ZACARIAS	14311511026
800014/2024-31	ALEXANDRE FERNANDES SANTOS	05370100111
44088/2025-67	MICHELY COLMAN COUTINHO	07610630019
800827/2025-20	LOG CAMPO GRANDE SPE LTDA	09660010022
807007/2023-42	PAULO MARQUES VAZ	05970140168
808393/2023-53	VICOSA ADMINISTRADORA DE IMOVEIS LTDA	05980130187
803114/2024-91	ODIVALDO JOSE DE MATOS	05280130097
50594/2025-77	AROLD LEMES DE ALMEIDA	16430030217
48964/2025-51	JAIRO ALFREDO DE OLIVEIRA	08780110091
49813/2025-10	JUCILENE APARECIDA SANTANA	08842210012
44902/2025-52	PAULA RIBEIRO CAPIBARIBE	04250150208
48681/2025-37	CAROLINA DA SILVA OLIVEIRA	07571731066
48169/2025-17	MARIA BEATRIZ ROCHA	11690110182
46195/2025-48	PEDRO ANTONIO	08300060570
43127/2025-81	MUNICIPIO DE CAMPO GRANDE	03343740017
15939/2025-19	FERNANDA GARCIA ARGUELLO	08240080096
37132/2025-37	ARIANE MARTINS YAMAUCHI MIRANDA	04290050125
47525/2025-86	ENEIAS FLAVIO DA SILVA SALDANHA	01870050018
19334/2025-70	LUIZ ALMERINDO CAVALLI	08990230022
49833/2025-19	VANESSA MARTINS DE SOUZA	07200210209
802648/2025-81	JOSE VITOR DE MATOS VIEIRA REIS	02690020060
802824/2025-11	MARCOS ROBERTO ESTEVO DA CONCEIÇÃO	16610180144
804672/2024-56	ELEONE MENDES DA SILVA	24450080060
800615/2024-71	FELIPE SOARES MALHADA	03970190162
807074/2023-30	MARIA CRISTINA DE ARAUJO	06920150207
808294/2023-71	SILVIO LUIZ MARTIN	1523272191-7
808616/2023-46	MARCIA OLIVEIRA FERREIRA ROCHA	0525005015-3
808655/2023-06	RICARDO GUIMARAES AVILA	0576018007-8
800193/2025-32	MARA LUCIA BELLINATE	0416012022-9
800590/2025-22	DANIELA RODRIGUES DE AVILA	0181161091-3
800544/2025-13	ARLETE CANUTO BENEVIDES	0159002022-9
805987/2024-01	GIVANILDO FIGUEIREDO DA CRUZ	0735011001-6
806217/2024-31	CLAUDEMIR RICARDO HERCULANO DA COSTA	0267183029-9
805341/2023-43	ALEX LIMA DE ALBUQUERQUE	0581008009-6
808472/2023-28	CLEIRY ANTONIO DA SILVA AVILA	0371012005-5
800702/2024-73	LEONARDO FERZIK	0945004019-0
805481/2024-93	OSWALDO LUIZ DA SILVA	0535010237-1

806668/2024-50	JORGE LUIZ TORRES DE OLIVEIRA	0930016010-4
805227/2024-59	CHRISTINE GIL DE MENEZES	0439002009-6
802953/2024-74	DJANIRA RENILDA ROCHA	0859005011-4
808307/2023-11	PIANOR PAEL LOPES	0560002031-7
806028/2024-68	JOAQUIM LOPES DE MACEDO	0405008009-4
806115/2024-61	2A COMERCIO DE AUTOMOVEIS E CORRETORA EL	0293002085-3
806619/2024-44	MIGUEL DUAILIBI NETO E OUTROS	0514001086-5
801280/2024-90	OSVALDO VENTURA DA SILVA	0682005026-4
808746/2023-51	MARIO BARBOSA GOMES	0265018016-2
805913/2024-66	FRANCISCO LAERCIO PEDROSA MARQUES	0943014003-2
806240/2024-52	MARLY LIMA PEREIRA	1535019022-5
806546/2024-72	LEONARDO MENEZES DA PAIXAO	0858011022-4
806128/2024-11	JOAO ALBERTO ZACHARIAS	0299010007-4
806616/2024-56	ANTONIA CARDOSO GAMA	0365030005-9
805467/2024-62	COOPERATIVA HAB SUB SARG FORCAS ARMADAS	0483012001-2
801399/2024-62	EVANILDA VIERA TEIXEIRA DE SA	0851009008-0
803980/2023-00	ALTAIR DA COSTA DANTAS	0469006009-0
803613/2023-71	AILTON ANTUNES DE MACEDO	0883005013-3

CAMPO GRANDE-MS, 29 DE SETEMBRO DE 2025

**RICARDO VIEIRA DIAS**  
DIRETOR-EXECUTIVO DE RECEITA

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E INOVAÇÃO**

**EDITAL N. 15/2025-15**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
PROGRAMA DE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE-MS, através da **Secretaria Municipal de Administração e Inovação**, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, com fundamento no art. 37, IX, da Constituição Federal e art. 10, IX, da Lei Orgânica do Município, e conforme previsto no item 12 do Edital de abertura n. 14/2025-01, publicado no Diogrande n. 7.944, de 30 de maio de 2025, **CONVOCA** o candidato **JOSÉ PAULO VIEIRA DE MELO**, regularmente aprovado no presente **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** para atuar na função de **GESTOR ADMINISTRADOR**, classificado na 9ª colocação, a comparecer dia **2 de outubro de 2025**, às 9 horas, na Secretaria Municipal de Administração e Inovação – na Gerência do Processo Seletivo Simplificado - no Paço Municipal, sito à Av. Afonso Pena, n. 3.297 – Centro – Campo Grande/MS, para receber **orientação** sobre a documentação a ser entregue para o preenchimento da vaga e efetivação do procedimento de contratação.

**CAMPO GRANDE-MS, 26 DE SETEMBRO DE 2025.**

**ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA**  
Secretária Municipal de Administração e Inovação

**EDITAL n. 19/2025-16**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
PROGRAMA DE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E INOVAÇÃO DO **MUNICÍPIO DE CAMPO GRANDE-MS**, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, com fundamento no art. 37, IX, da Constituição Federal e art. 10, IX, da Lei Orgânica do Município, e conforme previsto no item 10 do Edital de abertura n. 19/2025-01, publicado no Diogrande n. 7.990 de 16 de julho de 2025, **CONVOCA** candidatos regularmente aprovados no presente **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** para atuar na função de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO**, visando proceder à recomposição das vacâncias ocorridas no período e, portanto, **sem aumento de despesas com pessoal**, a comparecerem na **Secretaria Municipal de Administração e Inovação** – na Gerência de Processo Seletivo Simplificado – Av Afonso Pena, n. 3297 – Paço Municipal – Centro – Campo Grande/MS, conforme **relação nominal, local, data e horário** informados no **Anexo Único** a este Edital, para **receberem ORIENTAÇÃO** sobre a documentação a ser entregue para o preenchimento da vaga e efetivação do procedimento de contratação.

**CAMPO GRANDE, 26 DE SETEMBRO DE 2025.**

**ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA**  
Secretária Municipal de Administração e Inovação

**ANEXO ÚNICO AO EDITAL 19/2025-16**

**CRONOGRAMA PARA APRESENTAÇÃO DOS CANDIDATOS**

**DATA:** 2 de OUTUBRO de 2025

**HORÁRIO:** 9 HORAS.

**LOCAL:** Semadi - Secretária Municipal de Administração e Inovação – GEPROS.

**ENDEREÇO:** Av Afonso Pena, n. 3297 – Paço Municipal – Centro.

**FUNÇÃO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO (Ampla Concorrência)**

Classificação	Candidato(a)
47	Candidata convocada pela Vaga Reservada ao Cotista Negro (05º), através do Diogrande n. 8.056, de 12 de setembro de 2025.
48	MICAELI ALMEIDA FERRARI

49	ROSYLENE MAGALHÃES CABRAL
50	RAYSSA MIKAELY PEREIRA LEITE
51	VERA LUCIA NOGUEIRA ABDALLA
52	MARCIA CANDIDO BARBOSA BARRETO
53	Candidata convocada pela Vaga Reservada ao Cotista Negro (06º), através do Diogrande n. 8.061, de 17 de setembro de 2025.

**FUNÇÃO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO (Cotista Negro)**

Classificação	Candidata
08	MARIA CAROLINA DE CAMPOS

**EDITAL n. 19/2025-17****PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
PROGRAMA DE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E INOVAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CAMPO GRANDE-MS, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, com fundamento no art. 37, IX, da Constituição Federal e art. 10, IX, da Lei Orgânica do Município, e conforme previsto no item 10 do Edital de abertura n. 19/2025-01, publicado no Diogrande n. 7.990 de 16 de julho de 2025, **CONVOCA** candidatos regularmente aprovados no presente **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** para atuar na função de **MOTORISTA**, visando preencher o quantitativo de vagas remanescentes da última convocação realizada, bem como proceder à recomposição de vacância ocorrida no período e, portanto, **sem aumento de despesas com pessoal**, a comparecerem na **Secretaria Municipal de Saúde**, especificamente no Setor de Recursos Humanos – Rua Bahia, n. 280 – Centro – Campo Grande/MS, conforme **relação nominal, data, horário e endereço** informados no **Anexo Único** a este Edital, para receberem **ORIENTAÇÃO** sobre a documentação a ser entregue para o preenchimento da vaga e efetivação do procedimento de contratação.

**CAMPO GRANDE, 29 DE SETEMBRO DE 2025.****ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA**  
Secretária Municipal de Administração e Inovação**ANEXO ÚNICO AO EDITAL 19/2025-17****CRONOGRAMA PARA APRESENTAÇÃO DOS CANDIDATOS****DATA:** 2 de OUTUBRO de 2025**HORÁRIO:** 09 horas**LOCAL:** Secretaria Municipal de Saúde/SESAU – no Setor de RH**ENDEREÇO:** Rua Bahia, n. 280 – Centro – Campo Grande/MS**FUNÇÃO: MOTORISTA**

Classificação	Candidato
19	CLEYTON LUIS NUNES DOS SANTOS
20	Candidato convocado pela Vaga Reservada ao Cotista Negro (2º), através do Diogrande n. 8.056, de 12 de setembro de 2025.
21	JONATHAN RAFAEL PALOPOLI DA SILVA
22	Candidato convocado pela Vaga Reservada ao Cotista Indígena (1ª), através do Diogrande n. 8.056, de 12 de setembro de 2025.
23	JOSE BATISTA DE ARAUJO
24	ALMIR SILVA BARROS

**EDITAL n. 19/2025-18****PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
PROGRAMA DE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E INOVAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CAMPO GRANDE-MS, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, com fundamento no art. 37, IX, da Constituição Federal e art. 10, IX, da Lei Orgânica do Município, e conforme previsto no item 10 do Edital de abertura n. 19/2025-01, publicado no Diogrande n. 7.990 de 16 de julho de 2025, **CONVOCA** candidatos regularmente aprovados no presente **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** para atuar na função de **MOTORISTA**, visando preencher o quantitativo de vagas remanescentes da última convocação realizada, bem como proceder à recomposição de vacância ocorrida no período e, portanto, **sem aumento de despesas com pessoal**, a comparecerem na **Secretaria Municipal de Administração e Inovação**, na **Gerência de Processo Seletivo Simplificado** – Av Afonso Pena, n. 3297 – Paço Municipal – Centro – Campo Grande/MS, conforme **relação nominal, data, horário e endereço** informados no **Anexo Único** a este Edital, para receberem **ORIENTAÇÃO** sobre a documentação a ser entregue para o preenchimento da vaga e efetivação do procedimento de contratação.

**CAMPO GRANDE, 29 DE SETEMBRO DE 2025.****ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA**  
Secretária Municipal de Administração e Inovação**ANEXO ÚNICO AO EDITAL 19/2025-18****CRONOGRAMA PARA APRESENTAÇÃO DOS CANDIDATOS****DATA:** 2 de OUTUBRO de 2025**HORÁRIO:** 09 horas**LOCAL:** Semadi - Secretária Municipal de Administração e Inovação – GEPROS.**ENDEREÇO:** Av Afonso Pena, n. 3297 – Paço Municipal – Centro.**FUNÇÃO: MOTORISTA**

Classificação	Candidato
25	LUIS FABIANO FRIGO GONÇALVES
26	CLEVERSON LEDESMA NOGUEIRA

27	WISLEY NEVES DOS SANTOS
28	Candidato convocado pela Vaga Reservada ao Cotista Negro (3º), através do Diogrande n. 8.056, de 12 de setembro de 2025.
29	NATANAEL FERNANDES PEREIRA
30	KLEBER WILSON RIBEIRO SILVA
31	FÁBIO ESTANLEY DE BARROS
32	LUIZA DE OLIVEIRA PEREIRA
33	GILMAR BUZZACARO
34	EWERTON ANTONIO GOMES
35	ELTON DA SILVA FERNANDES
36	RICARDO ALVES DA SILVA

**FUNÇÃO: MOTORISTA (Cotista Negro)**

Classificação	Candidata
04 ao 05	Candidatos Convocados pela Vaga da Ampla Concorrência.
06	ELIEZER RUIDIAS DE OLIVEIRA JUNIOR
07	NILSON ROBERTO MARQUES DE LIMA

**Edital n. 68/2020****CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS PARA CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DA GUARDA CIVIL METROPOLITANA DO MUNICÍPIO DE CAMPO GRANDE/MS – GUARDA/2020.**

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E INOVAÇÃO, no uso de sua competência, conferida pelo inciso IV, do art. 16, da Lei n. 5.793, de 3 de janeiro de 2017, torna público, para conhecimento dos interessados, a **ANULAÇÃO** dos atos contidos nos Editais nº 34/2020 (Convocação Exame Psicotécnico), nº 40/2020 (Resultado Preliminar – Exame Psicotécnico), nº 41/2020 (Resultado Definitivo – Exame Psicotécnico), nº 42/2020 (Convocação Exame Médico), nº 48/2020 (Resultado Preliminar Exame Médico), nº 52/2020 (Convocação 5ª Etapa – Investigação Social), nº 55/2020 (Resultado Preliminar 5ª Etapa – Investigação Social) e nº 56/2020 (Resultado Definitivo 5ª Etapa – Investigação Social), da candidata sub judice, DHÉBORA ALBUQUERQUE DIAS, inscrição n. 211001333, para o Concurso Público de Provas, para o cargo de Guarda Civil Metropolitana 3ª Classe - do Quadro Permanente da Guarda Civil Metropolitana do Município de Campo Grande - MS, regulado pela Lei Complementar n. 358, de 29 de agosto de 2019, em atendimento à Sentença transitada e julgada nos autos n. 0800329-61.2022.8.12.0110.

**CAMPO GRANDE-MS, 26 DE SETEMBRO DE 2025.****ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA**  
Secretária Municipal de Administração e Inovação**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO****DESPACHO DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO****ASSUNTO:** Aplicação de multa**PROCESSO:** 58277/2024-27**DECISÃO:**

Aplicar multa de 10% (dez por cento), no valor de R\$ 76.456,35 (setenta e seis mil quatrocentos e cinquenta e seis reais e trinta e cinco centavos), à empresa CALDERAN LICITAÇÕES LTDA., de acordo com o artigo 156, inciso II, da Lei n. 14.133/2021, e com a cláusula décima segunda, alínea "f", do subitem 12.6 do Contrato n. 271/2024.

**CAMPO GRANDE - MS, 30 DE SETEMBRO DE 2025.****LUCAS HENRIQUE BITENCOURT DE SOUZA**  
Secretário Municipal de Educação**DESPACHO DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO****ASSUNTO:** Aplicação de multa**PROCESSO:** 60741/2024-45**DECISÃO:**

Aplicar multa de 10% (dez por cento), no valor de R\$ 59.778,85 (cinquenta e nove mil setecentos e setenta e oito reais e oitenta e cinco centavos), à empresa ROYAL SOLUÇÕES COMÉRCIO & SERVIÇOS LTDA., de acordo com o artigo 156, inciso II, da Lei n. 14.133/2021, e com a cláusula décima segunda, alínea "c", do subitem 12.6 do Contrato n. 326/2024.

**CAMPO GRANDE - MS, 30 DE SETEMBRO DE 2025.****LUCAS HENRIQUE BITENCOURT DE SOUZA**  
Secretário Municipal de Educação**DESPACHO DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO****ASSUNTO:** Aplicação de multa**PROCESSO:** 41.865/2024-31**DECISÃO:**

Aplicar multa de 10% (dez por cento), no valor de R\$ 21.306,95 (vinte e um mil trezentos e seis reais e noventa e cinco centavos), à empresa SG NUTRIÇÃO LTDA., de acordo com

o artigo 156, inciso II, da Lei n. 14.133/2021, e com a cláusula décima segunda, alínea "e", do subitem 12.6 do Contrato n. 237/2024.

**CAMPO GRANDE - MS, 30 DE SETEMBRO DE 2025.**

**LUCAS HENRIQUE BITENCOURT DE SOUZA**  
Secretário Municipal de Educação

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**RESOLUÇÃO SESAU n. 914, DE 30 DE SETEMBRO DE 2025.**

**ALTERA A RESOLUÇÃO SESAU N.425, DE 1º DE NOVEMBRO DE 2018, QUE DISPÕE SOBRE A APLICABILIDADE DO DECRETO n. 13.637, DE 10 DE SETEMBRO DE 2018 NO ÂMBITO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**A GESTORA COORDENADORA DO COMITÊ GESTOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, no uso da competência prevista no Art. 69, VII, da Lei nº 5.793, de 3 de janeiro de 2017;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** O inciso III do Artigo 8º da Resolução SESAU n. 425/2018, passa a vigorar com a seguinte redação:

"III - Perceber Produtividade SUS Gerência por atividades de Coordenação, Supervisão, Assessoramento Técnico e Gerência Técnica de Programas, previstas nos Incisos I, II e III, do Art. 6º, do Decreto n. 15.951, de 04 de junho de 2024;"

**Art. 2º** O Artigo 9º da Resolução SESAU n. 425/2018, passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 9º Não será devida a Produtividade SUS Extra prevista nos Incisos X e XI, do Art. 5º, do Decreto n. 15.951, de 04 de junho de 2024 aos servidores detentores dos cargos de Enfermeiro, Técnico e Auxiliar de Enfermagem que tiverem suas cargas horárias reduzidas por meio desta Resolução."

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

**IVONI KANAAN NABHAN PELEGRINELLI**

Gestora Coordenadora do Comitê  
Gestor da Secretaria Municipal de Saúde

**RESOLUÇÃO SESAU n. 915, DE 30 DE SETEMBRO DE 2025.**

**A GESTORA COORDENADORA DO COMITÊ GESTOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, no uso da competência prevista no art. 4º, I, do Decreto n. 16.372, de 05/09/2025, resolve:

**APLICAR** a pena de multa, no valor de R\$ 132.610,21 (cento e trinta e dois mil, seiscentos e dez reais e vinte e um centavos), à empresa JUVENAL BATISTA DE OLIVEIRA, CNPJ 15.930.373/0001-39, em razão de mora no adimplemento das obrigações firmadas por meio das notas de empenho n. 2025 NE 00003 1035S e 2025 NE 00004 1035S, decorrentes da Ata de Registro de Preços n. 001/2024, Pregão Eletrônico n. 144/2023, nos termos do art. 86 da Lei n. 8.666/93 e item 11.2., "f", do Anexo VI do Edital do referido certame (Processo SEI n. 018050/2025-18).

**CAMPO GRANDE - MS, 30 DE SETEMBRO DE 2025.**

**IVONI KANAAN NABHAN PELEGRINELLI**

Gestora Coordenadora do Comitê  
Gestor da Secretaria Municipal de Saúde

**RESOLUÇÃO SESAU n. 916, DE 30 DE SETEMBRO DE 2025.**

**A GESTORA COORDENADORA DO COMITÊ GESTOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, no uso da competência prevista no art. 4º, I, "e", do Decreto n. 16.372, de 05/09/2025, resolve:

**APLICAR** a pena de multa, no valor de R\$ 58.090,53 (cinquenta e oito mil e noventa reais e cinquenta e três centavos), à empresa CIMED COMÉRCIO LTDA, CNPJ 26.853.028/0001-65, em decorrência de mora no adimplemento das obrigações firmadas por meio das Notas de Empenho n. 2025 NE 00729 1035S, 2025 NE 00730 1035S, 2025 NE 00731 1035S e 2025 NE 00734 1035S, referentes à Ata de Registro de Preços n. 079/2024, Pregão Eletrônico n. 056/2024, nos termos do art. 155, VII, c/c art. 156, II, da Lei n. 14.133/2021, e item 6.1.7.1, "e", do anexo II do edital que regulou o certame (Processo SEI n. 018367/2025-46).

**CAMPO GRANDE - MS, 30 DE SETEMBRO DE 2025.**

**IVONI KANAAN NABHAN PELEGRINELLI**

Gestora Coordenadora do Comitê  
Gestor da Secretaria Municipal de Saúde

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA**

**ANEXO ÚNICO AO DECRETO N. 10.499 DE 02 DE JUNHO DE 2008.**

Art. 1º. – A Prefeitura Municipal de Campo Grande, considerando o artigo 2º da Lei Federal 9.452/97, e, após as liberações dos recursos federais, a qualquer título, notificará

os partidos políticos, os sindicatos dos trabalhadores e as entidades empresariais;

**NOTIFICAÇÃO**

**N. 17/2025**

**Data: 29/09/2025**

**Órgão:** Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania - SAS

N.	ORIGEM	NATUREZA	OBJETO	EXECUTOR	VALOR R\$
1	MDS / FNAS	SUAS - Sistema Único de Assist. Social	Bloco MAC	SAS / FMAS	270.369,07
2	MDS / FNAS	SUAS - Sistema Único de Assist. Social	Bloco PSB - Proteção Social Básica	SAS / FMAS	245.647,97
<b>TOTAL</b>					516.017,04

Campo Grande/MS, 29 de setembro de 2025.

Glaciélen Salmeron Canhete  
Gerente de Fundos  
Especiais da Assistência

Camilla Nascimento de Oliveira  
Secretária Municipal de  
Assistência Social e Cidadania

**ADMINISTRAÇÃO INDIRETA**

**AGÊNCIA MUNICIPAL DE REGULAÇÃO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS**

**DECISÃO NO PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 37977/2025-31 ACOLHENDO O PARECER DA PROCURADORIA JURÍDICA DA AGEREG E DANDO PROVIMENTO AO RECURSO INTERPOSTO POR KATIELE DOS SANTOS RICARDES PARA EXCLUIR A MULTA APLICADA MAIS O CUSTO DO HIDRÔMETRO PELA CONCESSIONÁRIA ÁGUAS GUARIROBA**

**DISPOSITIVO**

Diante do exposto, conheço do Recurso Administrativo interposto pela USUÁRIA e no mérito dou **PROVIMENTO**, reformando a decisão da Concessionária que aplicou sanção por irregularidade à USUÁRIA KATIELE DOS SANTOS RICARDES, pois:

- A Concessionária não comprovou que a irregularidade no hidrômetro foi praticada pela USUÁRIA;
- O dano pode ter ocorrido por ação de terceiros por estar na área externa do imóvel;
- Não houve diferença de consumo a demonstrar que a USUÁRIA se beneficiou;

Determino, portanto, a exclusão da cobrança realizada por irregularidade no hidrômetro, no valor de R\$ 897,98 (oitocentos e noventa e sete reais e noventa e oito centavos), substituição do hidrômetro, no valor de R\$ 318,15 (trezentos e dezoito reais e quinze centavos), totalizando R\$ 1.216,13 (mil duzentos e dezesseis reais e treze centavos), com base no Contrato de Concessão n. 104/2000 e o Regulamento dos Serviços Públicos de Abastecimento de Água e Esgoto de Campo Grande/MS.

Campo Grande - MS, 19 de setembro de 2025.

**José Mario Antunes da Silva**

Diretor-Presidente da Agência Municipal de Regulação dos Serviços Públicos - AGEREG

**FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTES**

**PORTARIA FUNESP N. 15, DE 30 DE SETEMBRO DE 2025**

Dispõe sobre o encerramento das inscrições e vagas disponibilizadas para a concessão do incentivo financeiro Auxílio Atleta, de que trata a Lei nº 6.754, de 20 de dezembro de 2021, no exercício de 2025, e estabelece diretrizes para o encerramento dos atos de 2025, com vistas ao planejamento do exercício de 2026.

**O Diretor-Presidente da Fundação Municipal de Esportes**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 7.036, de 04 de novembro de 1994, e em conformidade com a Lei nº 6.754, de 20 de dezembro de 2021, bem como com as demais disposições legais aplicáveis:

Considerando o encerramento do calendário de atividades esportivas e administrativas de 2025;

Considerando o preenchimento da totalidade das vagas disponibilizadas e, por consequência, o encerramento das inscrições para a concessão do Auxílio Atleta no exercício de 2025;

Considerando a necessidade de adequação dos procedimentos internos para o planejamento das ações de incentivo e apoio ao esporte para o exercício de 2026;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Declarar encerradas as inscrições e preenchidas as vagas disponibilizadas para a concessão do incentivo financeiro "Auxílio Atleta" no exercício de 2025.

**Art. 2º** Ficam concluídos os atos administrativos relativos ao Auxílio Atleta referentes ao exercício de 2025, mantendo-se válidos e em execução os benefícios já concedidos até o seu termo final.

**Art. 3º** A Fundação Municipal de Esportes deverá adotar as providências necessárias para a publicação de novas portarias e regulamentos que regerão o programa Auxílio Atleta no exercício de 2026, de modo a adequar os incentivos financeiros e as diretrizes administrativas aos objetivos previstos na legislação vigente.

**Art. 4º** A Diretoria Administrativa e o Departamento Jurídico desta Fundação ficam incumbidos de revisar e propor as normativas necessárias para o próximo exercício, incluindo procedimentos de concessão de incentivos financeiros, prestações de contas e regulamentação dos apoios a serem concedidos para competições de 2026.

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

CAMPO GRANDE, MS, 30 DE SETEMBRO DE 2025.

**SANDRO TRINDADE BENITES**  
Diretor-Presidente da Fundação Municipal de Esportes

**DESPACHO DO DIRETOR-PRESIDENTE DA FUNESP**  
**ASSUNTO:** Auxílio Atleta – Prestação de Contas

**DECISÃO:** O Diretor – Presidente da Fundação Municipal de Esportes faz publicar processos administrativos e respectivos Termos de responsabilidade, que tiveram a prestação de contas aprovadas, em consonância com o art. 17 a 26 da PORTARIA FUNESP N. 12 de 6 de março de 2025, relativos a recursos recebidos por meio do Fundo Municipal de Esporte e Lazer – FAE.

N. Processo	N. Termo de Responsabilidade	Data
070795/2025-21	44	29/09/2025
015192/2025-15	40	29/09/2025
030030/2025-15	98	23/09/2025
029849/2025-21	97	23/09/2025
016812/2025-33	83	23/09/2025
017232/2025-63	93	23/09/2025
014487/2025-74	38	23/09/2025
023512/2025-19	88	23/09/2025
015036/2025-54	52	23/09/2025
016822/2025-79	84	23/09/2025
015971/2025-11	43	23/09/2025
020414/2025-11	58	23/09/2025
020418/2025-08	59	18/09/2025

Campo Grande, 29 de setembro de 2025.

**SANDRO TRINDADE BENITES**  
DIRETOR-PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTES



**EXTRATO ACORDO DE COOPERAÇÃO Nº 001/2025, CELEBRADO EM 14/08/2025.**

**PARTES:** Município de Campo Grande, por intermédio da Fundação Social do Trabalho de Campo Grande - FUNSAT e Associação Aliança Empreendedora.

**DO FUNDAMENTO LEGAL:** O presente Acordo de Cooperação é regido pelo disposto na Lei nº 13.019/2014 e o Decreto Municipal nº 15.969/2024 e no despacho anexo ao Processo Administrativo nº 036673/2025-64.

**DO OBJETO:** O Acordo de Cooperação tem como finalidade a formalização de parceria da Aliança Empreendedora com o Município de Campo Grande, por intermédio da FUNSAT para capacitar em gestão de negócios os microempreendedores locais.

**DO PRAZO:** O prazo de vigência do Acordo de Cooperação n. 001/2025 de 14 de agosto de 2025 pelo período de 12 (doze) meses, contados de 15 de agosto de 2025 à 15 de agosto de 2026.

ASSINATURAS: João Henrique Lima Bezerra e Cristina Bonjardim Filizolla.

Campo Grande-MS, 30 de SETEMBRO de 2025.

JOÃO HENRIQUE LIMA BEZERRA  
Diretor-Presidente da Fundação Social do Trabalho de Campo Grande – FUNSAT



**DECRETO "PE" n. 2.775, DE 29 DE SETEMBRO DE 2025.**

**ADRIANE BARBOSA NOGUEIRA LOPES**, Prefeita de Campo Grande, Capital do Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, resolve:

**AUTORIZAR** a cedência do servidor VITOR RAMOS ORTIZ, matrícula n. 383455/01, ocupante do cargo de Motorista, Referência 05, Classe "C", lotado na Secretaria Municipal de Educação, para o Senado Federal, com ônus para a origem, no período de 1º de outubro a 31 de dezembro de 2025, com fulcro no art. 172, da Lei Complementar n. 190, de 22 de dezembro de 2011 e Decreto n. 11.847, de 29 de maio de 2012 (Processo n. 51489/2025-44).

CAMPO GRANDE-MS, 29 DE SETEMBRO DE 2025.

**ADRIANE BARBOSA NOGUEIRA LOPES**  
Prefeita Municipal

**ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA**  
Secretária Municipal de Administração e Inovação

**DECRETO "PE" n. 2.776, DE 29 DE SETEMBRO DE 2025.**

**ADRIANE BARBOSA NOGUEIRA LOPES**, Prefeita de Campo Grande, Capital do Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, resolve:

**CONCEDER** ao servidor PAULO CESAR LIMA, matrícula n. 215490/02, licença para desempenho de Mandato Classista na Federação dos Trabalhadores em Educação de Mato Grosso do Sul - FETEMS, no período de 4 de julho de 2025 a 3 de julho de 2029, com fulcro nos artigos 157 a 161, todos da Lei Complementar n. 190, de 22 de dezembro de

2011 (Processo n. 44288/2025-91).

CAMPO GRANDE-MS, 29 DE SETEMBRO DE 2025.

**ADRIANE BARBOSA NOGUEIRA LOPES**  
Prefeita Municipal

**ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA**  
Secretária Municipal de Administração e Inovação

**DECRETO "PE" n. 2.777, DE 29 DE SETEMBRO DE 2025.**

**ADRIANE BARBOSA NOGUEIRA LOPES**, Prefeita de Campo Grande, Capital do Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, resolve:

**ENQUADRAR** o servidor SAU PEREIRA TAVARES DE OLIVEIRA, matrícula n. 378957/04, na carreira dos Profissionais de Medicina e Odontologia, no cargo de Médico 24h, Referência Terceira Classe, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal de Campo Grande, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, com fundamento na Lei Complementar n. 377, de 7 de abril de 2020, com efeito a contar de 31 de dezembro de 2022, em cumprimento à Sentença Judicial, conforme Autos n. 0815262-05.2023.8.12.0110 (Processo n. 8074/2024-70).

CAMPO GRANDE-MS, 29 DE SETEMBRO DE 2025.

**ADRIANE BARBOSA NOGUEIRA LOPES**  
Prefeita Municipal

**ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA**  
Secretária Municipal de Administração e Inovação

**DECRETO "PE" n. 2.778, DE 29 DE SETEMBRO DE 2025.**

**ADRIANE BARBOSA NOGUEIRA LOPES**, Prefeita de Campo Grande, Capital do Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições legais, resolve:

**REVOGAR** o Decreto "PE" n. 1.651, de 6 de maio de 2025, publicado no DIOGRANDE n. 7.919, de 7 de maio de 2025, na parte referente à designação do servidor JAMILSON ROSA ARAÚJO, matrícula n. 354376, para compor como membro suplente, a função de Encarregado pelo Tratamento de Dados, em conformidade com o Decreto n. 14.725, de 4 de maio de 2021, alterado pelo Decreto n. 14.831, de 9 de agosto de 2021 e Decreto n. 16.219, de 19 de março de 2025, nos termos do art. 41, da Lei 13.709, de 14 de agosto de 2018, que dispõe sobre a Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD, como representante da Secretaria Municipal de Administração e Inovação, com efeito a partir da data de publicação (Processo n. 51253/2025-16).

CAMPO GRANDE-MS, 29 DE SETEMBRO DE 2025.

**ADRIANE BARBOSA NOGUEIRA LOPES**  
Prefeita Municipal

**ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA**  
Secretária Municipal de Administração e Inovação

**DECRETO "PE" n. 2.779, DE 29 DE SETEMBRO DE 2025.**

**ADRIANE BARBOSA NOGUEIRA LOPES**, Prefeita de Campo Grande, Capital do Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, resolve:

**DESIGNAR** o servidor MARCUS FLÁVIO AYALA, matrícula n. 406343, para desempenhar, como suplente, a função de Encarregado pelo Tratamento de Dados, como representante da Secretaria Municipal de Administração e Inovação, em conformidade com o Decreto n. 14.725, de 4 de maio de 2021, alterado pelo Decreto n. 14.831, de 9 de agosto de 2021 e Decreto n. 16.219, de 19 de março de 2025, nos termos do art. 41, da Lei 13.709, de 14 de agosto de 2018, que dispõe sobre a Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD, com efeito a partir da data de publicação (Processo n. 51253/2025-16).

CAMPO GRANDE-MS, 29 DE SETEMBRO DE 2025.

**ADRIANE BARBOSA NOGUEIRA LOPES**  
Prefeita Municipal

**ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA**  
Secretária Municipal de Administração e Inovação

**DECRETO "PE" n. 2.780, DE 29 DE SETEMBRO DE 2025.**

**ADRIANE BARBOSA NOGUEIRA LOPES**, Prefeita de Campo Grande, Capital do Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, resolve:

**NOMEAR**, membro representante abaixo relacionado, para compor o Comitê Interinstitucional Municipal de Promoção, Proteção e Apoio aos Migrantes Internacionais e Refugiados, suas Famílias Crianças e Adolescentes no Município de Campo Grande - MS, e completar mandato até 1º de março de 2026 (Processo n. 50824/2025-97):

Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania – SAS	
Membro (a)	Em Substituição a
<b>Titular:</b> Rafaela França da Silva Della Santa	<b>Titular:</b> Acácia Germana Miranda Farinha

CAMPO GRANDE-MS, 29 DE SETEMBRO DE 2025.

**ADRIANE BARBOSA NOGUEIRA LOPES**  
Prefeita Municipal de Campo Grande

**ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA**  
Secretária Municipal de Administração e Inovação

DECRETO "PE" n. 2.781, DE 29 DE SETEMBRO DE 2025.

**ADRIANE BARBOSA NOGUEIRA LOPES**, Prefeita de Campo Grande, Capital do Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, resolve:

**NOMEAR**, membro representante abaixo relacionado, para compor o Comitê Interinstitucional Municipal de Promoção, Proteção e Apoio aos Migrantes Internacionais e Refugiados, suas Famílias Crianças e Adolescentes no Município de Campo Grande - MS, e completar mandato até 1ª de março de 2026 (Processo n. 50807/2025-50):

Superintendente de Política de Direitos Humanos/Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania – SPDH/SAS	
Membro (a)	Em Substituição a
<b>Titular:</b> Dhyana Alves Mancilla	<b>Titular:</b> Sandra Gonçalves de Souza Arte
<b>Suplente:</b> Vanessa da Silva Oliveira	<b>Suplente:</b> Érika Cristina Gomes Yarzon

CAMPO GRANDE-MS, 29 DE SETEMBRO DE 2025.

**ADRIANE BARBOSA NOGUEIRA LOPES**  
Prefeita Municipal de Campo Grande

**ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA**  
Secretária Municipal de Administração e Inovação

DECRETO "PE" n. 2.782, DE 29 DE SETEMBRO DE 2025.

**ADRIANE BARBOSA NOGUEIRA LOPES**, Prefeita de Campo Grande, Capital do Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, resolve:

**NOMEAR** os membros representantes do Órgão Não Governamental abaixo relacionados, para comporem o **Conselho Municipal de Proteção ao Patrimônio Histórico - CMPPH**, em conformidade com a Lei de Criação N. 3.810 de 06 de novembro de 2000, e completar mandato até 16 de abril de 2026 (Processo n. 51872/2025-01).

UNIVERSIDADE FEDERAL DO MATO GROSSO DO SUL - UFMS	
MEMBRO	EM SUBSTITUIÇÃO A
<b>Suplente:</b> Dilza Pôrto Gonçalves	<b>Suplente:</b> Priscila Lini

CAMPO GRANDE-MS, 29 DE SETEMBRO DE 2025.

**ADRIANE BARBOSA NOGUEIRA LOPES**  
Prefeita Municipal

**ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA**  
Secretária Municipal de Administração e Inovação

DECRETO "PE" n. 2.783, DE 29 DE SETEMBRO DE 2025.

**ADRIANE BARBOSA NOGUEIRA LOPES**, Prefeita de Campo Grande, Capital do Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, resolve:

**NOMEAR** os membros representantes do Órgão Governamental abaixo relacionados, para comporem o **Conselho Municipal dos Direitos do Negro - CMDN**, em conformidade com a Lei de Criação nº 2.987, de 07 de outubro de 2003, e suas alterações, e completar mandato até 20 de março de 2026 (Processo n. 52001/2025-04).

(SAS) Superintendência dos Direitos Humanos (SDHU)	
Membros	Em Substituição
<b>Titular:</b> Gisele dos Santos	<b>Titular:</b> Rosana Cláudia Delfino Anunciação Franco
<b>Suplente:</b> Cleberson da Silva Alves	<b>Suplente:</b> Milena Silva Nascimento

CAMPO GRANDE-MS, 29 DE SETEMBRO DE 2025.

**ADRIANE BARBOSA NOGUEIRA LOPES**  
Prefeita Municipal

**ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA**  
Secretária Municipal de Administração e Inovação

DECRETO "PE" n. 2.784, DE 29 DE SETEMBRO DE 2025.

**ADRIANE BARBOSA NOGUEIRA LOPES**, Prefeita de Campo Grande, Capital do Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, resolve:

**CONCEDER** licença capacitação ao servidor ODUVALDO CAVALHEIRO FARO JUNIOR, matrícula n. 407831/01, ocupante do cargo de Psicólogo, Referência 14B, Classe "B", lotado na Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, para participar do estágio sanduíche do Programa de Doutorado Sanduíche no Exterior (PDSE-CAPES), Università degli Studi di Milano-Bicocca, na cidade de Milão, Itália, no período de outubro de 2025 a março de 2026, com fulcro no art. 140, inciso I, da Lei Complementar n. 190, de 22 de dezembro de 2011, para fim de regularização funcional (Processo n. 26584/2025-18).

CAMPO GRANDE-MS, 29 DE SETEMBRO DE 2025.

**ADRIANE BARBOSA NOGUEIRA LOPES**  
Prefeita Municipal

**ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA**  
Secretária Municipal de Administração e Inovação

DECRETO "PE" n. 2.785, DE 30 DE SETEMBRO DE 2025.

**ADRIANE BARBOSA NOGUEIRA LOPES**, Prefeita de Campo Grande, Capital do Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, resolve:

**AUTORIZAR** a cedência da servidora BONNY EMILY BARBOSA BRAZ DE OLIVEIRA, matrícula n. 395660/04, ocupante do cargo de Assistente Administrativo II, Referência 09, Classe "B", lotada na Secretaria Municipal da Fazenda, para o Tribunal Regional Eleitoral do Estado de Mato Grosso do Sul – TRE/MS, para desempenhar suas funções no Cartório da 8ª Zona Eleitoral de Campo Grande - MS, com ônus para a origem, no período de 16 de setembro a 31 de dezembro de 2025, com fulcro no art. 172, da Lei Complementar n. 190, de 22 de dezembro de 2011 e Decreto n. 11.847, de 29 de maio de 2012 (Processo n. 29946/2025-14).

CAMPO GRANDE-MS, 30 DE SETEMBRO DE 2025.

**ADRIANE BARBOSA NOGUEIRA LOPES**  
Prefeita Municipal

**ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA**  
Secretária Municipal de Administração e Inovação

DECRETO "PE" n. 2.786, DE 30 DE SETEMBRO DE 2025.

**ADRIANE BARBOSA NOGUEIRA LOPES**, Prefeita de Campo Grande, Capital do Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, resolve:

**TORNAR SEM EFEITO** o Decreto "PE" n. 2.399, de 31 de julho de 2025, publicado no DIOGRANDE n. 8.008, de 1ª de agosto de 2025, que nomeou LUIZ ANTÔNIO RODRIGUES, para exercer o cargo em comissão de Assessor Governamental IV, símbolo DCA-9, na Secretaria Especial de Articulação Regional.

CAMPO GRANDE-MS, 30 DE SETEMBRO DE 2025.

**ADRIANE BARBOSA NOGUEIRA LOPES**  
Prefeita Municipal

**ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA**  
Secretária Municipal de Administração e Inovação

DECRETO "PE" n. 2.787, DE 30 DE SETEMBRO DE 2025.

**ADRIANE BARBOSA NOGUEIRA LOPES**, Prefeita de Campo Grande, Capital do Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, resolve:

**TORNAR SEM EFEITO** o Decreto "PE" n. 2.708, de 16 de setembro de 2025, publicado no DIOGRANDE n. 8.061, de 17 de setembro de 2025, que nomeou VICTOR HENRIQUE MARTINS DOS SANTOS, para exercer o cargo em comissão de Assessor Governamental III, símbolo DCA-7, na Agência Municipal de Habitação e Assuntos Fundiários (Ofício n. 1.184/GEP/EMHA/2025).

CAMPO GRANDE-MS, 30 DE SETEMBRO DE 2025.

**ADRIANE BARBOSA NOGUEIRA LOPES**  
Prefeita Municipal

**ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA**  
Secretária Municipal de Administração e Inovação

DECRETO "PE" n. 2.788, DE 30 DE SETEMBRO DE 2025.

**ADRIANE BARBOSA NOGUEIRA LOPES**, Prefeita de Campo Grande, Capital do Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, resolve:

**EXONERAR** RENATO ZANCANELLI DE OLIVEIRA, matrícula n. 398569/05, do cargo em comissão de Assessor Governamental IV, símbolo DCA-9, da Agência Municipal de Habitação e Assuntos Fundiários, com efeito a partir de 1ª de outubro de 2025.

CAMPO GRANDE-MS, 30 DE SETEMBRO DE 2025.

**ADRIANE BARBOSA NOGUEIRA LOPES**  
Prefeita Municipal

**ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA**  
Secretária Municipal de Administração e Inovação

**DECRETO "PE" n. 2.789, DE 30 DE SETEMBRO DE 2025.**

**ADRIANE BARBOSA NOGUEIRA LOPES**, Prefeita de Campo Grande, Capital do Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, resolve:

**NOMEAR** RENATO ZANCANELLI DE OLIVEIRA, matrícula n. 398569, para exercer o cargo em comissão de Assessor Governamental III, símbolo DCA-7, na Agência Municipal de Habitação e Assuntos Fundiários, em conformidade com a Lei n. 6.774, de 3 de fevereiro de 2022, com efeito a partir de 1º de outubro de 2025 (Ofício n. 1.184/GEP/EMHA/2025).

**CAMPO GRANDE-MS, 30 DE SETEMBRO DE 2025.**

**ADRIANE BARBOSA NOGUEIRA LOPES**  
Prefeita Municipal

**ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA**  
Secretária Municipal de Administração e Inovação

**DECRETO "PE" n. 2.790, DE 30 DE SETEMBRO DE 2025.**

**ADRIANE BARBOSA NOGUEIRA LOPES**, Prefeita de Campo Grande, Capital do Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, resolve:

**NOMEAR** VICTOR HENRIQUE MARTINS DOS SANTOS, para exercer o cargo em comissão de Assessor Governamental IV, símbolo DCA-9, na Agência Municipal de Habitação e Assuntos Fundiários, em conformidade com a Lei n. 6.774, de 3 de fevereiro de 2022, com efeito a partir de 1º de outubro de 2025 (Ofício n. 1.184/GEP/EMHA/2025).

**CAMPO GRANDE-MS, 30 DE SETEMBRO DE 2025.**

**ADRIANE BARBOSA NOGUEIRA LOPES**  
Prefeita Municipal

**ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA**  
Secretária Municipal de Administração e Inovação

**DECRETO "PE" n. 2.791, DE 30 DE SETEMBRO DE 2025.**

**ADRIANE BARBOSA NOGUEIRA LOPES**, Prefeita de Campo Grande, Capital do Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, resolve:

**EXONERAR** WESLEY NERES DA SILVA CAMPOS, matrícula n. 428155/01, do cargo em comissão de Assessor Governamental IV, símbolo DCA-9, da Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais, com efeito a partir de 1º de outubro de 2025.

**CAMPO GRANDE-MS, 30 DE SETEMBRO DE 2025.**

**ADRIANE BARBOSA NOGUEIRA LOPES**  
Prefeita Municipal

**ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA**  
Secretária Municipal de Administração e Inovação

**DECRETO "PE" n. 2.792, DE 30 DE SETEMBRO DE 2025.**

**ADRIANE BARBOSA NOGUEIRA LOPES**, Prefeita de Campo Grande, Capital do Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, resolve:

**NOMEAR** MARGARETH FLORES AMORIM, para exercer o cargo em comissão de Assessor Governamental IV, símbolo DCA-9, na Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais, em conformidade com a Lei n. 6.774, de 3 de fevereiro de 2022, com efeito a partir de 1º de outubro de 2025.

**CAMPO GRANDE-MS, 30 DE SETEMBRO DE 2025.**

**ADRIANE BARBOSA NOGUEIRA LOPES**  
Prefeita Municipal

**ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA**  
Secretária Municipal de Administração e Inovação

**DECRETO "PE" n. 2.793, DE 30 DE SETEMBRO DE 2025.**

**ADRIANE BARBOSA NOGUEIRA LOPES**, Prefeita de Campo Grande, Capital do Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, resolve:

**EXONERAR** KELLY GABRIELA PEREIRA SILVA, matrícula n. 433732/01, do cargo em comissão de Gestor de Processo, símbolo DCA-8, da Secretaria Municipal de Administração e Inovação, com efeito a partir de 1º de outubro de 2025.

**CAMPO GRANDE-MS, 30 DE SETEMBRO DE 2025.**

**ADRIANE BARBOSA NOGUEIRA LOPES**  
Prefeita Municipal

**ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA**  
Secretária Municipal de Administração e Inovação

**DECRETO "PE" n. 2.794, DE 30 DE SETEMBRO DE 2025.**

**ADRIANE BARBOSA NOGUEIRA LOPES**, Prefeita de Campo Grande, Capital do Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, resolve:

**NOMEAR** ROSINEI FERREIRA DOLORES, para exercer o cargo em comissão

de Gestor de Processo, símbolo DCA-8, na Secretaria Municipal de Administração e Inovação, em conformidade com a Lei n. 6.774, de 3 de fevereiro de 2022, com efeito a partir de 1º de outubro de 2025.

**CAMPO GRANDE-MS, 30 DE SETEMBRO DE 2025.**

**ADRIANE BARBOSA NOGUEIRA LOPES**  
Prefeita Municipal

**ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA**  
Secretária Municipal de Administração e Inovação

**DECRETO "PE" n. 2.795, DE 30 DE SETEMBRO DE 2025.**

**ADRIANE BARBOSA NOGUEIRA LOPES**, Prefeita de Campo Grande, Capital do Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, resolve:

**REVOGAR** o Decreto "PE" n. 2.552, de 2 de setembro de 2025, publicado no DIOGRANDE n. 8.046, de 3 de setembro de 2025, na parte referente à designação de FRANCISCO LEANDRO OLIVEIRA QUEIROZ, matrícula n. 404340, para desempenhar a Função de Confiança de Encarregado Governamental, símbolo FC-5, na Fundação Municipal de Cultura, com efeito a partir de 1º de outubro de 2025 (Ofício n. 38/GAB/FUNDAC/2025).

**CAMPO GRANDE-MS, 30 DE SETEMBRO DE 2025.**

**ADRIANE BARBOSA NOGUEIRA LOPES**  
Prefeita Municipal

**ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA**  
Secretária Municipal de Administração e Inovação

**DECRETO "PE" n. 2.796, DE 30 DE SETEMBRO DE 2025.**

**ADRIANE BARBOSA NOGUEIRA LOPES**, Prefeita de Campo Grande, Capital do Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, resolve:

**DESIGNAR** FRANCISCO LEANDRO OLIVEIRA QUEIROZ, matrícula n. 404340, para desempenhar a Função de Confiança de Gestor Operacional, símbolo FC-4, na Fundação Municipal de Cultura, em conformidade com o Decreto n. 16.152, de 14 de janeiro de 2025, com efeito a partir de 1º de outubro de 2025 (Ofício n. 38/GAB/FUNDAC/2025).

**CAMPO GRANDE-MS, 30 DE SETEMBRO DE 2025.**

**ADRIANE BARBOSA NOGUEIRA LOPES**  
Prefeita Municipal

**ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA**  
Secretária Municipal de Administração e Inovação

**DECRETO "PE" n. 2.797, DE 30 DE SETEMBRO DE 2025.**

**ADRIANE BARBOSA NOGUEIRA LOPES**, Prefeita de Campo Grande, Capital do Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, resolve:

**DESIGNAR** FRANCISCO LEANDRO OLIVEIRA QUEIROZ, matrícula n. 404340, para desempenhar a função de Gerente de Museologia, Arquivística e Literária, na Fundação Municipal de Cultura, com efeito a partir de 1º de outubro de 2025 (Ofício n. 38/GAB/FUNDAC/2025).

**CAMPO GRANDE-MS, 30 DE SETEMBRO DE 2025.**

**ADRIANE BARBOSA NOGUEIRA LOPES**  
Prefeita Municipal

**ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA**  
Secretária Municipal de Administração e Inovação

**DECRETO "PE" n. 2.798, DE 30 DE SETEMBRO DE 2025.**

**ADRIANE BARBOSA NOGUEIRA LOPES**, Prefeita de Campo Grande, Capital do Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, resolve:

**REVOGAR** o Decreto "PE" n. 238, de 24 de janeiro de 2025, publicado no DIOGRANDE n. 7.802, de 24 de janeiro de 2025, na parte referente à designação de KEYLLA DE ARAÚJO BARATELI FERRA DINIZ, matrícula n. 415214, para desempenhar a Função de Confiança de Encarregado Governamental, símbolo FC-5, no Instituto Municipal de Previdência de Campo Grande, com efeito a partir de 1º de outubro de 2025 (Ofício n. 953/DEAF/IMPCG/2025).

**CAMPO GRANDE-MS, 30 DE SETEMBRO DE 2025.**

**ADRIANE BARBOSA NOGUEIRA LOPES**  
Prefeita Municipal

**ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA**  
Secretária Municipal de Administração e Inovação

**DECRETO "PE" n. 2.799, DE 30 DE SETEMBRO DE 2025.**

**ADRIANE BARBOSA NOGUEIRA LOPES**, Prefeita de Campo Grande, Capital do Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, resolve:

**REVOGAR** o Decreto "PE" n. 241, de 24 de janeiro de 2025, publicado no

DIOGRANDE n. 7.802, de 24 de janeiro de 2025, na parte referente à designação de EVELYN NUNES TIBANA, matrícula n. 402094, para desempenhar a Função de Confiança de Encarregado Governamental, símbolo FC-5, na Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais, com efeito a partir de 1º de outubro de 2025 (Ofício n. 317/GAB/SELC/2025).

**CAMPO GRANDE-MS, 30 DE SETEMBRO DE 2025.**

**ADRIANE BARBOSA NOGUEIRA LOPES**  
Prefeita Municipal

**ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA**  
Secretária Municipal de Administração e Inovação

**DECRETO "PE" n. 2.800, DE 30 DE SETEMBRO DE 2025.**

**ADRIANE BARBOSA NOGUEIRA LOPES**, Prefeita de Campo Grande, Capital do Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, resolve:

**DESIGNAR** EVELYN NUNES TIBANA, matrícula n. 402094, para desempenhar a Função de Confiança de Encarregado Governamental, símbolo FC-5, na Secretaria Especial de Licitações e Contratos, em conformidade com o Decreto n. 16.152, de 14 de janeiro de 2025, com efeito a partir de 1º de outubro de 2025 (Ofício n. 317/GAB/SELC/2025).

**CAMPO GRANDE-MS, 30 DE SETEMBRO DE 2025.**

**ADRIANE BARBOSA NOGUEIRA LOPES**  
Prefeita Municipal

**ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA**  
Secretária Municipal de Administração e Inovação

**DECRETO "PE" n. 2.801, DE 30 DE SETEMBRO DE 2025.**

**ADRIANE BARBOSA NOGUEIRA LOPES**, Prefeita de Campo Grande, Capital do Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, resolve:

**DESIGNAR** ADRIANO DE SOUZA RAMOS, matrícula n. 383349, para desempenhar a função de Chefe da Divisão de Prestação de Contas de Contratos e Convênios, na Fundação Municipal de Cultura, com efeito a partir de 1º de outubro de 2025 (Ofício n. 74/GAB/FUNDAC/2025).

**CAMPO GRANDE-MS, 30 DE SETEMBRO DE 2025.**

**ADRIANE BARBOSA NOGUEIRA LOPES**  
Prefeita Municipal

**ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA**  
Secretária Municipal de Administração e Inovação

**DECRETO "PE" n. 2.802, DE 30 DE SETEMBRO DE 2025.**

**ADRIANE BARBOSA NOGUEIRA LOPES**, Prefeita de Campo Grande, Capital do Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, resolve:

**NOMEAR** ADEMIR JORGE DOS SANTOS, matrícula n. 425358, para exercer o cargo em comissão de Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS "Mida Barbosa Marques" – Guanandy, Tipologia "C", Símbolo DE-3, na Secretaria Municipal de Assistência Social, com efeito a partir de 1º de outubro de 2025.

**CAMPO GRANDE-MS, 30 DE SETEMBRO DE 2025.**

**ADRIANE BARBOSA NOGUEIRA LOPES**  
Prefeita Municipal

**ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA**  
Secretária Municipal de Administração e Inovação

**DECRETO "PE" n. 2.803, DE 30 DE SETEMBRO DE 2025.**

**ADRIANE BARBOSA NOGUEIRA LOPES**, Prefeita de Campo Grande, Capital do Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, resolve:

**NOMEAR** ALINE DIAS TOLEDO DE QUEIROZ, matrícula n. 403205, para exercer o cargo em comissão de Coordenadora do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS Jardim Moema "Lili Fernandes da Cunha", Tipologia "C", Símbolo DE-3, na Secretaria Municipal de Assistência Social, com efeito a partir de 1º de outubro de 2025.

**CAMPO GRANDE-MS, 30 DE SETEMBRO DE 2025.**

**ADRIANE BARBOSA NOGUEIRA LOPES**  
Prefeita Municipal

**ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA**  
Secretária Municipal de Administração e Inovação

**DECRETO "PE" n. 2.804, DE 30 DE SETEMBRO DE 2025.**

**ADRIANE BARBOSA NOGUEIRA LOPES**, Prefeita de Campo Grande, Capital do Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições legais, resolve:

**REVOGAR** o Decreto "PE" n. 1.245, de 1º de abril de 2025, publicado no DIOGRANDE n. 7.881, de 2 de abril de 2025, na parte que designou a servidora SHEILA MENDES, matrícula n. 385522, para compor o Comitê Gestor do Sistema Eletrônico de

Informações - COGESEI, como representante da Controladoria-Geral do Município, com efeito a partir da data de publicação (Ofício n. 789/DAF/AGETEC/2025).

**CAMPO GRANDE-MS, 30 DE SETEMBRO DE 2025.**

**ADRIANE BARBOSA NOGUEIRA LOPES**  
Prefeita Municipal

**ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA**  
Secretária Municipal de Administração e Inovação

**DECRETO "PE" n. 2.805, DE 30 DE SETEMBRO DE 2025.**

**ADRIANE BARBOSA NOGUEIRA LOPES**, Prefeita Municipal de Campo Grande, Capital do Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, resolve:

**DESIGNAR** o servidor JAIME HENRIQUE MARQUES DE MELO, matrícula n. 436412, para compor o Comitê Gestor do Sistema Eletrônico de Informações - COGESEI, como representante da Controladoria-Geral do Município, em conformidade com o art. 3º do Decreto n. 15.612, de 13 de julho de 2023, com efeito a partir da data de publicação (Ofício n. 789/DAF/AGETEC/2025).

**CAMPO GRANDE-MS, 30 DE SETEMBRO DE 2025.**

**ADRIANE BARBOSA NOGUEIRA LOPES**  
Prefeita Municipal

**ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA**  
Secretária Municipal de Administração e Inovação

**DECRETO "PE" n. 2.806, DE 30 DE SETEMBRO DE 2025.**

**ADRIANE BARBOSA NOGUEIRA LOPES**, Prefeita de Campo Grande, Capital do Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, resolve:

**DESIGNAR** o servidor GLEIDSON SIQUEIRA VALENÇOELA, matrícula n. 380260/01, para desempenhar a função de Chefe da Divisão de Almoxarifado de Material de Consumo, da Gerência de Suprimentos e Abastecimento, da Superintendência de Economia em Saúde, da Secretaria Municipal de Saúde, no período de 16 a 30 de setembro de 2025, em substituição ao titular Wagner Bezerra Leite, matrícula n. 391046/04, durante suas férias regulamentares, sem aumento de despesas com pessoal (CI n. 10.011/DAP/SESAU/2025).

**CAMPO GRANDE-MS, 30 DE SETEMBRO DE 2025.**

**ADRIANE BARBOSA NOGUEIRA LOPES**  
Prefeita Municipal

**ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA**  
Secretária Municipal de Administração e Inovação

**DECRETO "PE" n. 2.807, DE 30 DE SETEMBRO DE 2025.**

**ADRIANE BARBOSA NOGUEIRA LOPES**, Prefeita de Campo Grande, Capital do Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, resolve:

**DESIGNAR** a servidora FABIANA CARVALHO DE JESUS, matrícula n. 381187/01, para desempenhar a função de Gerente de Gestão de Casos Complexos, da Superintendência de Gestão do Cuidado, da Secretaria Municipal de Saúde, no período de 3 a 17 de novembro de 2025, em substituição à titular Alessandra da Costa Barbosa, matrícula n. 418647/01, durante suas férias regulamentares, sem aumento de despesas com pessoal (CI n. 10.120/DAP/SESAU/2025).

**CAMPO GRANDE-MS, 30 DE SETEMBRO DE 2025.**

**ADRIANE BARBOSA NOGUEIRA LOPES**  
Prefeita Municipal

**ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA**  
Secretária Municipal de Administração e Inovação

**DECRETO "PE" n. 2.808, DE 30 DE SETEMBRO DE 2025.**

**ADRIANE BARBOSA NOGUEIRA LOPES**, Prefeita de Campo Grande, Capital do Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, resolve:

**DESIGNAR** a servidora MAIARA RODRIGUES NOBRE ANDRADE, matrícula n. 393204/01, para desempenhar a função de Gerente de Auditorias, da Agência Municipal de Transporte e Trânsito, no período de 13 a 27 de outubro de 2025, em substituição ao titular Giuseppe Augusto Pelegrini Bitencourt, matrícula n. 377201/02, durante suas férias regulamentares, sem aumento de despesas com pessoal (CI n. 2.233/DGP/AGETEC/2025).

**CAMPO GRANDE-MS, 30 DE SETEMBRO DE 2025.**

**ADRIANE BARBOSA NOGUEIRA LOPES**  
Prefeita Municipal

**ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA**  
Secretária Municipal de Administração e Inovação

**DECRETO "PE" n. 2.809, DE 30 DE SETEMBRO DE 2025.**

**ADRIANE BARBOSA NOGUEIRA LOPES**, Prefeita de Campo Grande, Capital do Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, resolve:

**DESIGNAR** o servidor WILLIAN MOREIRA MELO CUNHA, matrícula n. 410897/01, para desempenhar a função de Gerente de Contratos e Arquivo, da Agência Municipal de Habitação e Assuntos Fundiários, no período de 1º a 15 de outubro de 2025, em substituição ao titular Alex Sandro Nunes da Silva, matrícula n. 385461/02, durante suas férias regulamentares, sem aumento de despesas com pessoal (CI n. 1.171/GEP/EMHA/2025).

**CAMPO GRANDE-MS, 30 DE SETEMBRO DE 2025.**

**ADRIANE BARBOSA NOGUEIRA LOPES**  
Prefeita Municipal

**ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA**  
Secretária Municipal de Administração e Inovação

**DECRETO "PE" n. 2.810, DE 30 DE SETEMBRO DE 2025.**

**ADRIANE BARBOSA NOGUEIRA LOPES**, Prefeita de Campo Grande, Capital do Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas no inciso V, do art. 67, da Lei Orgânica do Município, resolve:

**NOMEAR** os membros titulares e suplentes abaixo relacionados, para comporem o **Conselho Deliberativo do Instituto Municipal de Previdência de Campo Grande (IMPCG)**, com fulcro nos artigos 103 a 108, da Lei Complementar n. 415, de 8 de setembro de 2021, para o período de 30 de setembro de 2025 a 29 de setembro de 2029 (Ofício n. 959/ASTEC/IMPCG/2025).

Representação	Titular	Suplente
Diretor-Presidente do IMPCG	Marcos Cesar Malaquias Tabosa	-
Secretária Municipal de Administração e Inovação	Andréa Alves Ferreira Rocha	-
Poder Executivo	Angela Aparecida Ferreira	-
Poder Executivo	Noêmia Xavier de Araújo	-
Diretor-Executivo de Benefícios Previdenciários	Luís Lima Shirata	-
Gestora de Recursos do IMPCG	Elza Pereira da Silva	-
Segurado do Poder Legislativo	Henry Delmondes Areco	-
Segurado do Poder Executivo	Emerson Lopes Zeferino	-
Segurado do Poder Executivo	Mariana Rocha Nimer Teixeira	-
Servidor efetivo do IMPCG	Joel Barros Rodrigues	Thalita Maria Souza Taques
Aposentados do IMPCG	Aurenice Rodrigues Pinheiro Pilatti	Nilma Rocha Nimer
Sindicato Campo-Grandense dos Profissionais da Educação Pública (ACP)	Gilvano Kunzler Bronzoni	-
Sindicato dos Servidores e Funcionários Municipais de Campo Grande (SISEM)	Andreia Garcia de Souza	Mauro Corsini Rezende da Costa
Sindicato dos Trabalhadores no Serviço de Fiscalização da Prefeitura Municipal de Campo Grande (SINDAFIS)	Gláucia di Paula Gomes do Amaral	Raquel Trefzger de Melo
Sindicato dos Odontologistas de Mato Grosso do Sul (SIOMS)	David Warpechowski Chadid	Paulo Roberto Martins Portugal
Sindicato dos Médicos de Mato Grosso do Sul (SINMED/MS)	Valdir Shigueiro Siroma	Marcelo Santana Silveira
Sindicato dos Guardas Municipais de Campo Grande/MS (SINDGM/CG)	Douglas Parizotto Raimundo da Silva	-
Sindicato dos Arquitetos e Urbanistas de Mato Grosso do Sul (SINDARQ/MS)	Ivanete Carpes Ramos	-
Sindicato dos Trabalhadores Públicos em Enfermagem do Município de Campo Grande (SINTE/PMCG)	Marta Izabel Dias Barbosa Higa	-

**CAMPO GRANDE-MS, 30 DE SETEMBRO DE 2025.**

**ADRIANE BARBOSA NOGUEIRA LOPES**  
Prefeita Municipal

**ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA**  
Secretária Municipal de Administração e Inovação

**DECRETO "PE" n. 2.811, DE 30 DE SETEMBRO DE 2025.**

**ADRIANE BARBOSA NOGUEIRA LOPES**, Prefeita de Campo Grande, Capital do Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas no inciso V, do art. 67, da Lei Orgânica do Município, resolve:

**NOMEAR** os membros titulares e suplentes abaixo relacionados, para comporem o **Conselho Fiscal do Instituto Municipal de Previdência de Campo Grande (IMPCG)**, com fulcro nos artigos 109 a 112, da Lei Complementar n. 415, de 8 de setembro de 2021, para o período de 30 de setembro de 2025 a 29 de setembro de 2029 (Ofício n. 959/ASTEC/IMPCG/2025).

Representação	Titular	Suplente
Secretaria Municipal da Fazenda	Moysés Almeida Victorio	-

Representação	Titular	Suplente
Controladoria-Geral do Município	Ana Cristina Príncipe do Nascimento	Luciana Bitencourt Coimbra Daige
Diretor-Presidente do IMPCG	Marcos Cesar Malaquias Tabosa	-
Diretor-Executivo de Benefícios Previdenciários	Luis Lima Shirata	-
Gestora de Recursos Financeiros do IMPCG	Elza Pereira da Silva	-
Segurado do Poder Legislativo	Lindiane Zotti dos Santos	Gabriela de Medeiros
Servidor efetivo do IMPCG	Camila Rufino de Souza	-
Aposentados IMPCG	Idimé Moura de Castro	-
Sindicato Campo-Grandense dos Profissionais da Educação Pública (ACP)	Josefa dos Santos Silva	Flavio Peixoto de Moura
Sindicato dos Servidores e Funcionários Municipais de Campo Grande (SISEM)	José Itamar de Almeida	Igor Matheus de Oliveira de Andrade
Sindicato dos Trabalhadores no Serviço de Fiscalização da Prefeitura Municipal de Campo Grande (SINDAFIS)	Jaqueline Tessari Brito	Neri José Bamberg Kaspariy
Sindicato dos Odontologistas de Mato Grosso do Sul (SIOMS)	Jader Vasconcelos	Sara Batista de Melo
Sindicato dos Médicos de Mato Grosso do Sul (SINMED/MS)	Rosimeire Fernandes Arias	Leandro Tortoza Rodrigues de Farias
Sindicato dos Guardas Municipais de Campo Grande/MS (SINDGM/CG)	Silas Silva de Araújo	-
Sindicato dos Arquitetos e Urbanistas de Mato Grosso do Sul (SINDARQ/MS)	Horácio Almeida Liberato	-
Sindicato dos Trabalhadores Públicos em Enfermagem do Município de Campo Grande (SINTE/PMCG)	Ângelo Evaldo Macedo	-

**CAMPO GRANDE-MS, 30 DE SETEMBRO DE 2025.**

**ADRIANE BARBOSA NOGUEIRA LOPES**  
Prefeita Municipal

**ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA**  
Secretária Municipal de Administração e Inovação

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E INOVAÇÃO**

**RESOLUÇÃO "PE" SEMADI n. 3.041, DE 29 DE SETEMBRO DE 2025.**

**A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E INOVAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais, resolve:

**DESIGNAR** os servidores municipais abaixo relacionados, para sob a presidência do primeiro, comporem a Comissão de Inventário Anual de Bens Móveis da Secretaria Municipal de Administração e Inovação, com fulcro no art. 12, do Decreto n. 14.815, de 23 de julho de 2021, com mandato de 1 (um) ano, com efeito a contar de 15 de setembro de 2025, sem aumento de despesas com pessoal (CI n. 1.649/GEPAM/SEMADI/2023):

Matrícula	Servidor
405140	Ivo Gonçalves
389376	Marcus Vinícius Fernandes de Souza
389672	Luiz Henrique Leme Serrano
401091	Lidiléia Viegas Tenório da Silva
433799	Nábila Simone Flores Ricalde

**CAMPO GRANDE-MS, 29 DE SETEMBRO DE 2025.**

**ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA**  
Secretária Municipal de Administração e Inovação

**RESOLUÇÃO "PE" SEMADI n. 3.042, DE 29 DE SETEMBRO DE 2025.**

**A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E INOVAÇÃO**, usando da competência que lhe foi atribuída pelo art. 3º, inciso IV, do Decreto n. 11.247, de 24 de junho de 2010, resolve:

**AUTORIZAR** a cedência dos servidores abaixo relacionados, lotados na Secretaria Municipal de Saúde, para a Agência Municipal de Tecnologia da Informação e Inovação, com fulcro no art. 5º, parágrafo único, inciso V, do Decreto n. 11.846, de 29 de maio de 2012, no período de 1º de outubro a 31 de dezembro de 2025 (Ofício n. 804/DAF/AGETEC/2025):

Matrícula	Servidor
377747	Geovana Prado Vicente de Almeida

Matrícula	Servidor
381794	João Pedro Lopes Ossuna Junior

CAMPO GRANDE-MS, 29 DE SETEMBRO DE 2025.

**ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA**  
Secretária Municipal de Administração e Inovação

RESOLUÇÃO "PE" SEMADI n. 3.043, DE 29 DE SETEMBRO DE 2025.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E INOVAÇÃO, usando da competência que lhe foi atribuída pelo art. 3º, inciso V, do Decreto n. 11.247, de 24 de junho de 2010, resolve:

**DECLARAR** estáveis no serviço público municipal às servidoras relacionadas no quadro abaixo, lotadas na Secretaria Municipal de Educação, nomeados em virtude de aprovação em Concurso Público, com fundamento no artigo 43, da Lei Complementar n. 190, de 22 de dezembro de 2011:

**Cargo: Auxiliar de Serviços Diversos**

Matrícula	Servidor	Início de Exercício	Data da Estabilidade	Processo n.
423253/01	Karina Bragante Peixoto dos Santos	4/4/2022	5/4/2025	9019/2024-35

**Cargo: Professor**

Matrícula	Servidor	Início de Exercício	Data da Estabilidade	Processo n.
307734/16	Marilene da Silva	28/4/2022	29/4/2025	43592/2024-41

CAMPO GRANDE-MS, 29 DE SETEMBRO DE 2025.

**ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA**  
Secretária Municipal de Administração e Inovação

RESOLUÇÃO "PE" SEMADI n. 3.044, DE 29 DE SETEMBRO DE 2025.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E INOVAÇÃO, usando da competência que lhe foi atribuída pelo art. 3º, inciso V, do Decreto n. 11.247, de 24 de junho de 2010, resolve:

**DECLARAR** estáveis no serviço público municipal os servidores relacionados no quadro abaixo, lotados na Secretaria Municipal de Saúde, nomeados em virtude de aprovação em Concurso Público, com fundamento no artigo 43, da Lei Complementar n. 190, de 22 de dezembro de 2011:

**Cargo: Técnico de Enfermagem**

Matrícula	Servidor	Início de Exercício	Data da Estabilidade	Processo n.
424371/01	Eliane dos Santos Macedo	12/7/2022	13/7/2025	55604/2023-44
423415/01	Rosangela Maria Rocha Jara Gonçalves	6/4/2022	7/4/2025	55665/2023-39
424373/01	Sandra Aparecida Xavier	12/7/2022	13/7/2025	55684/2023-83

**Cargo: Auxiliar em Saúde Bucal**

Matrícula	Servidor	Início de Exercício	Data da Estabilidade	Processo n.
424375/01	Bruna Ojeda da Rocha	12/7/2022	13/7/2025	1338/2024-08

**Cargo: Odontólogo**

Matrícula	Servidor	Início de Exercício	Data da Estabilidade	Processo n.
423914/01	Francielly da Silva Alberti	19/5/2022	20/5/2025	14941/2023-63

CAMPO GRANDE-MS, 29 DE SETEMBRO DE 2025.

**ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA**  
Secretária Municipal de Administração e Inovação

RESOLUÇÃO "PE" SEMADI n. 3.045, DE 29 DE SETEMBRO DE 2025.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E INOVAÇÃO, usando da competência que lhe foi atribuída pelo art. 7º, do Decreto n. 8.104, de 9 de novembro de 2000, resolve:

**Considerando** a solicitação da Divisão de Medicina – SESAU, referente a necessidade de convocação de médicos devido às vacâncias das Unidades da Rede de Saúde, a crescente demanda de atendimentos e urgência na lotação de novos profissionais médicos;

**Considerando** o Edital SESAU n. 2.3/2025, publicado no DIOGRANDE n. 8.042, de 1º de setembro de 2025, convocando candidatas aprovadas no Cadastro de Médicos Temporários, a fim de atender necessidade temporária e de excepcional interesse público;

**CONVOCAR** a profissional abaixo relacionada, para exercer o cargo de Médico na função de Médico Plantonista, com carga horária de 24 horas/semanais, para substituir vacância e, portanto, sem aumento de despesas com pessoal, objetivando preservar e não desassistir a prestação dos serviços públicos essenciais à população, em conformidade com o Decreto n. 16.246, de 26 de abril de 2025, no período de 1 (um) ano, tendo em vista o Parecer n. 44/2025/PCA/PGM (Ofício n. 10.109/DAP/SESAU/2025):

Matrícula	Nome	A contar de	Lotação (código)	Ação
397705	Joana Sartore Pagliosa	1º/9/2025	0104400120	4011

CAMPO GRANDE-MS, 29 DE SETEMBRO DE 2025.

**ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA**  
Secretária Municipal de Administração e Inovação

RESOLUÇÃO "PE" SEMADI n. 3.046, DE 29 DE SETEMBRO DE 2025.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E INOVAÇÃO, usando da competência que lhe foi atribuída pelo art. 7º, do Decreto n. 8.104, de 9 de novembro de 2000, resolve:

**RENOVAR** a convocação dos servidores abaixo relacionados, para exercerem o cargo de Médico, na Secretaria Municipal de Saúde, para atender excepcional interesse público, com fundamento na Lei n. 3.919, de 21 de dezembro de 2001, conforme especificação constante no quadro, no período de 1º de outubro de 2025 a 28 de fevereiro de 2026 (Ofício n. 10.069/DAP/SESAU/2025):

Matrícula	Nome	Carga Horária Semanal	Lotação (código)	Ação	Especialidade
431606	Ana Laura Castro Teixeira	24	0103300521	4002	Médico de Saúde da Família
406889	Antonio de Almeida Neto	24	0104000300	4002	Médico Clínico Geral
410007	Augusto Araboni Mendes Barcelos Manna	24	0103300524	4002	Médico Clínico Geral
409659	Carina Savio Aljonas de Almeida	24	0104000140	4001	Médico Clínico Geral
402921	Carlos Magno Neves Guimaraes	24	0104000300	4002	Médico Clínico Geral
434051	Cátia Silvana Coldebella	24	0103300523	4002	Médico Clínico Geral
413728	Daniel Gomes de Araujo	24	0104000300	4002	Médico Clínico Geral
423142	Daniel Palomares Junior	24	0103300531	4002	Médico Clínico Geral
431570	Fabio Alberto Hockmuller Filho	24	0103300524	4002	Médico Clínico Geral
418726	Gabriela Souza Fenelon Pedroso	24	0102401200	4001	Médico de Saúde da Família
426990	Gustavo Tonon Domingos	24	0104000510	4002	Médico Clínico Geral
431713	Ingrid Laura Ennis Albieri	24	0103300422	4002	Médico Clínico Geral
431597	Isabela Ribeiro de Souza	24	0103300519	4002	Médico Clínico Geral
414572	Kaique Miranda e Silva	24	0103300522	4002	Médico Clínico Geral
412500	Kelly Santos Schneider Nunes	24	0103300313	4001	Médico de Saúde da Família
397721	Lilliam Maria Maksoud Gonçalves	24	0104400120	4011	Médico Clínico Geral
427721	Marilia Esther Echague Mereles	24	0103300520	4002	Médico Clínico Geral
423090	Marilia Oliveira Aguiar	24	0103300519	4002	Médico Clínico Geral
420193	Matheus de Souza Grimm Jafar	24	0104001710	4002	Médico Clínico Geral
423093	Pietro Marques dos Reis Paticie	24	0103300524	4002	Médico Clínico Geral
431792	Thaline Caspers	24	0103300523	4002	Médico Clínico Geral
399662	Vinicius Ribeiro Andrade	24	0104400120	4011	Médico Clínico Geral
399662	Vinicius Ribeiro Andrade	24	0104400120	4011	Médico Clínico Geral
386419	Viviany Garcia Ferreira de Freitas	24	0104100320	4011	Médico Clínico Geral

CAMPO GRANDE-MS, 29 DE SETEMBRO DE 2025.

**ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA**  
Secretária Municipal de Administração e Inovação

RESOLUÇÃO "PE" SEMADI n. 3.047, DE 29 DE SETEMBRO DE 2025.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E INOVAÇÃO, usando da competência que lhe foi atribuída pelo art. 3º, inciso V, do Decreto n. 11.247, de 24 de junho de 2010, resolve:

**DECLARAR** estável no serviço público municipal, a servidora relacionada

no quadro abaixo, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, nomeada em virtude de aprovação em Concurso Público, com fundamento no artigo 43, da Lei Complementar n. 190, de 22 de dezembro de 2011 (Processo n. 27813/2025-11).

**Cargo: Odontólogo**

Matrícula	Servidor	Início de Exercício	Data da Estabilidade
417753/01	Kirk Lopes Cordeiro	6/4/2020	7/4/2023

**CAMPO GRANDE-MS, 29 DE SETEMBRO DE 2025.**

**ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA**  
Secretária Municipal de Administração e Inovação

**RESOLUÇÃO "PE" SEMADI n. 3.048 DE 29 DE SETEMBRO DE 2025.**

**A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E INOVAÇÃO**, usando da competência que lhe foi atribuída pelo art. 3º, inciso V, do Decreto n. 11.247, de 24 de junho de 2010, resolve:

**DECLARAR** estável no serviço público municipal, a servidora relacionada no quadro abaixo, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, nomeada em virtude de aprovação em Concurso Público, com fundamento no artigo 43, da Lei Complementar n. 190, de 22 de dezembro de 2011 (Processo n. 6750/2024-71).

**Cargo: Auxiliar em Saúde Bucal**

Matrícula	Servidor	Início de Exercício	Data da Estabilidade
421765/01	Alessandra Neves Macena	4/11/2021	5/11/2024

**CAMPO GRANDE-MS, 29 DE SETEMBRO DE 2025.**

**ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA**  
Secretária Municipal de Administração e Inovação

**RESOLUÇÃO "PE" SEMADI n. 3.049, DE 29 DE SETEMBRO DE 2025.**

**A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E INOVAÇÃO**, usando da competência que lhe foi atribuída pelo art. 3º, inciso V, do Decreto n. 11.247, de 24 de junho de 2010, resolve:

**DECLARAR** estável no serviço público municipal, a servidora relacionada no quadro abaixo, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, nomeada em virtude de aprovação em Concurso Público, com fundamento no artigo 43, da Lei Complementar n. 190, de 22 de dezembro de 2011 (Processo n. 13196/2025-69).

**Cargo: Médico**

Matrícula	Servidor	Início de Exercício	Data da Estabilidade
402955/09	Tayanne Akemi Kusano Matsuyuki de Souza	27/8/2020	18/9/2023

**CAMPO GRANDE-MS, 29 DE SETEMBRO DE 2025.**

**ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA**  
Secretária Municipal de Administração e Inovação

**RESOLUÇÃO "PE" SEMADI n. 3.050, DE 29 DE SETEMBRO DE 2025.**

**A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E INOVAÇÃO**, usando da competência que lhe foi atribuída pelo art. 3º, inciso XIX, do Decreto n. 11.247, de 24 de junho de 2010, resolve:

**AVERBAR**, para fim de aposentadoria, nos assentamentos funcionais da servidora JOVINA ALVES DE JESUS, matrícula n. 346497/15, ocupante do cargo de Professor, Nível PH-3, Classe "E", lotada na Secretaria Municipal de Educação, 273 dias de tempo de serviço/contribuição, prestados a Instituto Vocacional de Campo Grande, no período de 1º/8/2001 a 30/4/2002, com fulcro no §9º, do art. 201, da Constituição Federal, combinado com o art. 51, da Lei Complementar n. 415, de 8 de setembro de 2021, (Processo n. 44510/2025-55).

**CAMPO GRANDE-MS, 29 DE SETEMBRO DE 2025.**

**ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA**  
Secretária Municipal de Administração e Inovação

**RESOLUÇÃO "PE" SEMADI n. 3.051, DE 29 DE SETEMBRO DE 2025.**

**A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E INOVAÇÃO**, usando da competência que lhe foi atribuída pelo art. 3º, inciso XVIII, do Decreto n. 11.247, de 24 de junho de 2010, resolve:

**AVERBAR**, para fins de aposentadoria e disponibilidade, nos assentamentos funcionais da servidora JOVINA ALVES DE JESUS, matrícula n. 346497/15, ocupante do cargo de Professor, Nível PH-3, Classe "E", lotada na Secretaria Municipal de Educação, 2.068 dias de tempo de serviço/contribuição, com fulcro no §9º, art. 40, da Constituição Federal de 1988, combinado com o art. 185, caput, da Lei Complementar n. 190, de 22 de dezembro de 2011, e art. 51, da Lei Complementar n. 415, de 8 de setembro de 2021, conforme especificações abaixo (Processo n. 44510/2025-55):

a) 1.421 dias, prestados à Secretaria de Estado de Educação de Mato Grosso do Sul, como Professora, nos períodos de:

- 1) 331 dias, no período de 3/2/1999 a 30/12/1999;
- 2) 320 dias, no período de 15/2/2000 a 30/12/2000;
- 3) 133 dias, no período de 25/2/2002 a 7/7/2002;

4) 149 dias, no período de 28/7/2003 a 23/12/2003;

5) 150 dias, no período de 11/2/2004 a 9/7/2004;

6) 148 dias, no período de 12/2/2005 a 9/7/2005;

7) 150 dias, no período de 25/7/2005 a 21/12/2005;

8) 40 dias, no período de 9/2/2006 a 20/3/2006.

b) 647 dias, prestados ao Município de Campo Grande, como Professora, nos períodos de:

- 1) 180 dias, no período de 1º/2/2001 a 30/7/2001;
- 2) 153 dias, no período de 22/7/2002 a 21/12/2002;
- 3) 160 dias, no período de 3/2/2003 a 12/7/2003;
- 4) 151 dias, no período de 26/7/2004 a 23/12/2004;
- 5) 3 dias, no período de 26/7/2005 a 24/12/2005.

**CAMPO GRANDE-MS, 29 DE SETEMBRO DE 2025.**

**ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA**  
Secretária Municipal de Administração e Inovação

**RESOLUÇÃO "PE" SEMADI n. 3.052, DE 29 DE SETEMBRO DE 2025.**

**A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E INOVAÇÃO**, usando da competência que lhe foi atribuída pelo art. 3º, inciso XIX, do Decreto n. 11.247, de 24 de junho de 2010, resolve:

**AVERBAR**, para fim de aposentadoria, nos assentamentos funcionais da servidora CELIA REGINA DE SOUZA PEREIRA NOBRE, matrícula n. 382352/01, ocupante do cargo de Técnico de Enfermagem, Referência 13A, Classe "D", lotada na Secretaria Municipal de Saúde, 1.606 dias de tempo de serviço/contribuição, com fulcro no §9º, do art. 201, da Constituição Federal, combinado com o art. 51, da Lei Complementar n. 415, de 8 de setembro de 2021, conforme especificações abaixo (Processo n. 45159/2025-10):

a) 725 dias, prestados a El Kadri Serviços Administrativos Ltda., como Tec. De Enfermagem, no período de 1º/10/2002 a 24/9/2004;

b) 881 dias, prestados à Associação Beneficente Santa Casa de Campo Grande, como de Tec. de Enfermagem, nos seguintes períodos:

- 1) 744 dias, no período de 25/9/2004 a 9/10/2006;
- 2) 38 dias, no período de 3/1/2007 a 9/2/2007;
- 3) 99 dias, no período de 12/2/2007 a 21/5/2007.

**CAMPO GRANDE-MS, 29 DE SETEMBRO DE 2025.**

**ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA**  
Secretária Municipal de Administração e Inovação

**RESOLUÇÃO "PE" SEMADI n. 3.053, DE 29 DE SETEMBRO DE 2025.**

**A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E INOVAÇÃO**, usando da competência que lhe foi atribuída pelo art. 3º, inciso XVIII, do Decreto n. 11.247, de 24 de junho de 2010, resolve:

**AVERBAR**, para fins de aposentadoria e disponibilidade, nos assentamentos funcionais da servidora LIZETE ALBUQUERQUE DE OLIVEIRA, matrícula n. 302694/04, ocupante do cargo de Assistente de Serviços de Saúde, Referência 09, Classe "D", lotada na Secretaria Municipal de Saúde, 573 dias de tempo de serviço/contribuição, prestados ao Município de Campo Grande, no período de 5/1/1998 a 31/7/1999, com fulcro no §9º, art. 40, da Constituição Federal de 1988, combinado com o art. 185, caput, da Lei Complementar n. 190, de 22 de dezembro de 2011, e art. 51, da Lei Complementar n. 415, de 8 de setembro de 2021 (Processo n. 34732/2025-60).

**CAMPO GRANDE-MS, 29 DE SETEMBRO DE 2025.**

**ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA**  
Secretária Municipal de Administração e Inovação

**RESOLUÇÃO "PE" SEMADI n. 3.054, DE 29 DE SETEMBRO DE 2025.**

**A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E INOVAÇÃO**, usando da competência que lhe foi atribuída pelo art. 3º, inciso XIX, do Decreto n. 11.247, de 24 de junho de 2010, resolve:

**AVERBAR**, para fim de aposentadoria, nos assentamentos funcionais da servidora LIZETE ALBUQUERQUE DE OLIVEIRA, matrícula n. 302694/04, ocupante do cargo de Assistente de Serviços de Saúde, Referência 09, Classe "D", lotada na Secretaria Municipal de Saúde, 1.800 dias de tempo de serviço/contribuição, com fulcro no §9º, do art. 201, da Constituição Federal, combinado com o art. 51, da Lei Complementar n. 415, de 8 de setembro de 2021, conforme especificações abaixo (Processo n. 34732/2025-60):

a) 405 dias, prestados a Bom Brilho Limpeza e Conservação Ltda, no período de 02/05/1996 a 11/06/1997;

b) 24 dias, prestados a Tatsuhiro Tanaka, no período de 15/3/2000 a 7/4/2000;

c) 213 dias, prestados a Assis & Passos Ltda., no período de 2/5/2001 a 4/12/2001;

d) 1.158 dias, prestados a Comaso – Comercial de Alimentos Sorocaba Ltda., no período de 1º/4/2003 a 30/5/2006.

**CAMPO GRANDE-MS, 29 DE SETEMBRO DE 2025.**

**ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA**  
Secretária Municipal de Administração e Inovação

**RESOLUÇÃO “PE” SEMADI n. 3.055, DE 29 DE SETEMBRO DE 2025.**

**A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E INOVAÇÃO**, usando da competência que lhe foi atribuída pelo art. 3º, inciso XIX, do Decreto n. 11.247, de 24 de junho de 2010, resolve:

**AVERBAR**, para fim de aposentadoria, nos assentamentos funcionais da servidora ANNE LIZE BACHMANN CORDEIRO, matrícula n. 390666/01, ocupante do cargo de Merendeira, Referência 02, Classe “C”, lotada na Secretaria Municipal de Educação, 3.035 dias de tempo de serviço/contribuição, com fulcro no §9º, do art. 201, da Constituição Federal, combinado com o art. 51, da Lei Complementar n. 415, de 8 de setembro de 2021, conforme especificações abaixo (Processo n. 31615/2025-44):

- a) 282 dias, prestados a Senff Parati Incorporações e Empreendimentos Imobiliari, como Auxiliar de Pacote, no período de 4/2/1986 a 12/11/1986;
- b) 18 dias, prestados a Simpro Representações Comerciais Ltda., como Auxiliar de Escritório, no período de 2/10/1987 a 19/10/1987;
- c) 13 dias, prestados à Assessoria Imobiliária Conelheiro Laurindo Ltda., como Recepcionista, no período de 4/1/1988 a 16/6/1988;
- d) 698 dias, prestados a Newton Bonilauri, como Auxiliar, no período de 2/1/1989 a 30/11/1990;
- e) 43 dias, prestados à Assessoria Empresarial Aptus Ltda., como Auxiliar de Escritório, no período de 4/2/1991 a 18/3/1991;
- f) 40 dias, prestados a Columbia Corretora de Seguros Ltda, na função de Promotora, no período de 02/05/1991 a 10/06/1991,
- g) 466 dias, prestados a Coutinho & Coutinho S/C Ltda., como Secretária, no período de 1º/10/1991 a 8/1/1993;
- h) 64 dias, prestados a Consórcio Nac. Garibaldi Adm. Cons. SC Ltda., como Auxiliar de Escritório, no período de 28/6/1993 a 30/8/1993;
- i) 110 dias, prestados à Empresa de Conservação e Asseio Ltda., como Faxineira, no período de 4/9/1996 a 22/12/1996;
- j) 251 dias, prestados a Bom Brilho Limpeza e Conservação Ltda., como Recepcionista, no período de 1º/3/1997 a 6/11/1997;
- k) 684 dias, prestados à Seleta Sociedade Caritativa e Humanitária, como Aux. de Serviços Diversos, no período de 17/9/2003 a 31/7/2005;
- l) 31 dias, prestados à Luciara Ferreira Palhano, como Balconista, no período de 2/4/2007 a 2/5/2007;
- m) 305 dias, prestados à Seleta Sociedade Caritativa e Humanitária, como Inspetor de Alunos, no período de 3/5/2010 a 3/3/2011;
- n) 30 dias, como contribuinte individual, no período de 01/11/2007 a 30/11/2007.

**CAMPO GRANDE-MS, 29 DE SETEMBRO DE 2025.**

**ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA**  
Secretária Municipal de Administração e Inovação

**RESOLUÇÃO “PE” SEMADI n. 3.056, DE 29 DE SETEMBRO DE 2025.**

**A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E INOVAÇÃO**, usando da competência que lhe foi atribuída pelo art. 3º, inciso XIX, do Decreto n. 11.247, de 24 de junho de 2010, resolve:

**AVERBAR**, para fim de aposentadoria, nos assentamentos funcionais da servidora CHRISTIANE REICHEL, matrícula n. 374612/01, ocupante do cargo de Professor, Nível PH-3, Classe “C”, lotada na Secretaria Municipal de Educação, 599 dias de tempo de serviço/contribuição, com fulcro no §9º, do art. 201, da Constituição Federal, combinado com o art. 51, da Lei Complementar n. 415, de 8 de setembro de 2021, conforme especificações abaixo (Processo n. 41931/2025-24):

- a) 244 dias, prestados à Escola de Educação Infantil e Ensino Fundamental Ateneu, como Professora, no período de 1º/2/2001 a 2/10/2001;
- b) 355 dias, prestados à Fundação Lowtons de Educação e Cultura - FUNLEC, como Professora, nos seguintes períodos:
  - 1) 22 dias, no período de 02/02/2004 a 23/02/2004;
  - 2) 333 dias, no período de 1º/3/2004 a 31/1/2005.

**CAMPO GRANDE-MS, 29 DE SETEMBRO DE 2025.**

**ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA**  
Secretária Municipal de Administração e Inovação

**RESOLUÇÃO “PE” SEMADI n. 3.057, DE 29 DE SETEMBRO DE 2025.**

**A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E INOVAÇÃO**, usando da competência que lhe foi atribuída pelo art. 3º, inciso XVIII, do Decreto n. 11.247, de 24 de junho de 2010, resolve:

**AVERBAR**, para fins de aposentadoria e disponibilidade, nos assentamentos funcionais da servidora ANDRÉIA DOMINGOS MENDES LOPES, matrícula n. 419542/16, ocupante do cargo de Professor, Nível PH-3, Classe “A”, lotada na Secretaria Municipal de

Educação, 8.908 dias de tempo de serviço/contribuição, com fulcro no §9º, art. 40, da Constituição Federal de 1988, combinado com o art. 185, caput, da Lei Complementar n. 190, de 22 de dezembro de 2011, e art. 51, da Lei Complementar n. 415, de 8 de setembro de 2021, conforme especificações abaixo (Processo n. 42109/2025-81):

- a) 8.908 dias, prestados ao Município de Paranhos, como Professor, nos períodos de:
  - 1) 7.532 dias, no período de 2/2/1998 a 16/9/2018;
  - 2) 1.376 dias, no período de 22/2/2021 a 28/11/2024.

**CAMPO GRANDE-MS, 29 DE SETEMBRO DE 2025.**

**ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA**  
Secretária Municipal de Administração e Inovação

**RESOLUÇÃO “PE” SEMADI n. 3.058, DE 29 DE SETEMBRO DE 2025.**

**A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E INOVAÇÃO**, usando da competência que lhe foi atribuída pelo art. 3º, inciso XIX, do Decreto n. 11.247, de 24 de junho de 2010, resolve:

**AVERBAR**, para fim de aposentadoria, nos assentamentos funcionais da servidora BETHANIA CRISTINA DE OLIVEIRA, matrícula n. 374642/01, ocupante do cargo de Professor, Nível PH-3, Classe “E”, lotada na Secretaria Municipal de Educação, 2.890 dias de tempo de serviço/contribuição, prestados ao Colégio Nova Dimensão S/S Ltda., como Professora, no período de 1º/3/1997 a 31/1/2005, com fulcro no §9º, do art. 201, da Constituição Federal, combinado com o art. 51, da Lei Complementar n. 415, de 8 de setembro de 2021, (Processo n. 43829/2025-63).

**CAMPO GRANDE-MS, 29 DE SETEMBRO DE 2025.**

**ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA**  
Secretária Municipal de Administração e Inovação

**RESOLUÇÃO “PE” SEMADI n. 3.059, DE 29 DE SETEMBRO DE 2025.**

**A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E INOVAÇÃO**, usando da competência que lhe foi atribuída pelo art. 3º, inciso XIX, do Decreto n. 11.247, de 24 de junho de 2010, resolve:

**AVERBAR**, para fim de aposentadoria, nos assentamentos funcionais da servidora BETHANIA CRISTINA DE OLIVEIRA, matrícula n. 374642/02, ocupante do cargo de Professor, Nível PH-3, Classe “D”, lotada na Secretaria Municipal de Educação, 2.185 dias de tempo de serviço/contribuição, com fulcro no §9º, do art. 201, da Constituição Federal, combinado com o art. 51, da Lei Complementar n. 415, de 8 de setembro de 2021, conforme especificações abaixo (Processo n. 43829/2025-63):

- a) 1.092 dias, prestados a Fundação Olivia Pereira de Souza, como Professora, no período de 1º/3/1993 a 29/2/1996;
- b) 1.093 dias, prestados ao Colégio Nova Dimensão S/S Ltda., como Professora, no período 1º/2/2005 a 31/1/2008.

**CAMPO GRANDE-MS, 29 DE SETEMBRO DE 2025.**

**ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA**  
Secretária Municipal de Administração e Inovação

**RESOLUÇÃO “PE” SEMADI n. 3.060, DE 29 DE SETEMBRO DE 2025.**

**A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E INOVAÇÃO**, usando da competência que lhe foi atribuída pelo art. 3º, inciso XIX, do Decreto n. 11.247, de 24 de junho de 2010, resolve:

**AVERBAR**, para fim de aposentadoria, nos assentamentos funcionais da servidora LOIDE DE OLIVEIRA, matrícula n. 236098/28, ocupante do cargo de Professor, Nível PH-3, Classe “D”, lotada na Secretaria Municipal de Educação, 2.056 dias de tempo de serviço/contribuição, prestados a Seleta Sociedade Caritativa e Humanitária, no período de 1º/8/1995 a 17/3/2001, com fulcro no §9º, do art. 201, da Constituição Federal, combinado com o art. 51, da Lei Complementar n. 415, de 8 de setembro de 2021, (Processo n. 41536/2025-41).

**CAMPO GRANDE-MS, 29 DE SETEMBRO DE 2025.**

**ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA**  
Secretária Municipal de Administração e Inovação

**RESOLUÇÃO “PE” SEMADI n. 3.061, DE 29 DE SETEMBRO DE 2025.**

**A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E INOVAÇÃO**, usando da competência que lhe foi atribuída pelo art. 3º, inciso XVIII, do Decreto n. 11.247, de 24 de junho de 2010, resolve:

**AVERBAR**, para fins de aposentadoria e disponibilidade, nos assentamentos funcionais da servidora LOIDE DE OLIVEIRA, matrícula n. 236098/28, ocupante do cargo de Professor, Nível PH-3, Classe “D”, lotada na Secretaria Municipal de Educação, 2.102 dias de tempo de serviço/contribuição, com fulcro no §9º, art. 40, da Constituição Federal de 1988, combinado com o art. 185, caput, da Lei Complementar n. 190, de 22 de dezembro de 2011, e art. 51, da Lei Complementar n. 415, de 8 de setembro de 2021, conforme especificações abaixo (Processo n. 41536/2025-41):

- a) 49 dias, prestados à Secretaria de Estado de Educação de Mato Grosso do Sul, como Professora, no período de 13/11/2001 a 31/12/2001;
- b) 2.053 dias, prestados ao Município de Campo Grande, como Professora, nos períodos de:
  - 1) 136 dias, no período de 23/2/2005 a 8/7/2005;
  - 2) 151 dias, no período de 26/7/2005 a 23/12/2005;

- 3) 157 dias, no período de 1º/2/2006 a 7/7/2006;
- 4) 151 dias, no período de 25/7/2006 a 22/12/2006;
- 5) 156 dias, no período de 1º/2/2007 a 6/7/2007;
- 6) 151 dias, no período de 24/7/2007 a 21/12/2007;
- 7) 55 dias, no período de 11/3/2008 a 4/5/2008;
- 8) 68 dias, no período de 5/5/2008 a 11/7/2008;
- 9) 144 dias, no período de 29/7/2008 a 19/12/2008;
- 10) 153 dias, no período de 9/2/2009 a 11/7/2009;
- 11) 148 dias, no período de 28/7/2009 a 22/12/2009;
- 12) 156 dias, no período de 4/2/2010 a 9/7/2010;
- 13) 149 dias, no período de 27/7/2010 a 22/12/2010;
- 14) 157 dias, no período de 2/2/2011 a 8/7/2011;
- 15) 6 dias, no período de 26/7/2011 a 31/7/2011;
- 16) 107 dias, no período de 8/9/2011 a 23/12/2011;
- 17) 8 dias, no período de 6/2/2012 a 13/2/2012.

**CAMPO GRANDE-MS, 29 DE SETEMBRO DE 2025.**

**ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA**  
Secretária Municipal de Administração e Inovação

**RESOLUÇÃO "PE" SEMADI n. 3.062, DE 29 DE SETEMBRO DE 2025.**

**A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E INOVAÇÃO**, usando da competência que lhe foi atribuída pelo art. 3º, inciso XVIII, do Decreto n. 11.247, de 24 de junho de 2010, resolve:

**AVERBAR**, para fins de aposentadoria e disponibilidade, nos assentamentos funcionais da servidora ROSEMERIS LIMA PEREIRA SEVERO, matrícula n. 338621/09, ocupante do cargo de Professor, Nível PH-3, Classe "E", lotada na Secretaria Municipal de Educação, 591 dias de tempo de serviço/contribuição, com fulcro no §9º, art. 40, da Constituição Federal de 1988, combinado com o art. 185, caput, da Lei Complementar n. 190, de 22 de dezembro de 2011, e art. 51, da Lei Complementar n. 415, de 8 de setembro de 2021, conforme especificações abaixo (Processo n. 41646/2025-11):

a) 591 dias, prestados ao Município de Campo Grande, como Professora, nos períodos de:

- 1) 134 dias, no período de 1º/3/2003 a 12/7/2003;
- 2) 147 dias, no período de 28/7/2003 a 21/12/2003;
- 3) 159 dias, no período de 2/2/2004 a 9/7/2004;
- 4) 151 dias, no período de 26/7/2004 a 23/12/2004.

**CAMPO GRANDE-MS, 29 DE SETEMBRO DE 2025.**

**ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA**  
Secretária Municipal de Administração e Inovação

**RESOLUÇÃO "PE" SEMADI n. 3.063, DE 29 DE SETEMBRO DE 2025.**

**A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E INOVAÇÃO**, usando da competência que lhe foi atribuída pelo art. 3º, inciso XIX, do Decreto n. 11.247, de 24 de junho de 2010, resolve:

**AVERBAR**, para fim de aposentadoria, nos assentamentos funcionais da servidora ROSEMERIS LIMA PEREIRA SEVERO, matrícula n. 338621/09, ocupante do cargo de Professor, Nível PH-3, Classe "E", lotada na Secretaria Municipal de Educação, 2.218 dias de tempo de serviço/contribuição, com fulcro no §9º, do art. 201, da Constituição Federal, combinado com o art. 51, da Lei Complementar n. 415, de 8 de setembro de 2021, conforme especificações abaixo (Processo n. 41646/2025-11):

- a) 1.826 dias, prestados ao Colégio Amor Perfeito, como Professora, no período de 1º/2/1997 a 31/1/2002;
- b) 392 dias, prestados à Neiva, Rebouças e Tavares Ltda., como Professora, no período de 5/2/2002 a 28/2/2003.

**CAMPO GRANDE-MS, 29 DE SETEMBRO DE 2025.**

**ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA**  
Secretária Municipal de Administração e Inovação

**RESOLUÇÃO "PE" SEMADI n. 3.064, DE 29 DE SETEMBRO DE 2025.**

**A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E INOVAÇÃO**, usando da competência que lhe foi atribuída pelo art. 3º, inciso XIX, do Decreto n. 11.247, de 24 de junho de 2010, resolve:

**AVERBAR**, para fim de aposentadoria, nos assentamentos funcionais da servidora ILZA DA SILVA COSTA, matrícula n. 408628/01, ocupante do cargo de Auxiliar de Serviços Diversos, Referência 01, Classe "B", lotada na Secretaria Municipal de Educação, 6.774 dias de tempo de serviço/contribuição, prestados a Sebival Segurança Bancária Industrial e de Valores Ltda., no período de 7/3/1991 a 30/9/2009, com fulcro no §9º, do art. 201,

da Constituição Federal, combinado com o art. 51, da Lei Complementar n. 415, de 8 de setembro de 2021, conforme especificações abaixo (Processo n. 41529/2025-40).

**CAMPO GRANDE-MS, 29 DE SETEMBRO DE 2025.**

**ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA**  
Secretária Municipal de Administração e Inovação

**RESOLUÇÃO "PE" SEMADI n. 3.065, DE 29 DE SETEMBRO DE 2025.**

**A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E INOVAÇÃO**, usando da competência que lhe foi atribuída pelo art. 3º, inciso XVIII, do Decreto n. 11.247, de 24 de junho de 2010, resolve:

**AVERBAR**, para fins de aposentadoria e disponibilidade, nos assentamentos funcionais do servidor PAULO DE TARSO CROZARA ALVES, matrícula n. 323381/01, ocupante do cargo de Médico, Referência 18, Classe "E", lotado na Secretaria Municipal de Saúde, 366 dias de tempo de serviço/contribuição, prestados ao Ministério da Defesa, no período de 31/1/1993 a 31/1/1994, com fulcro no §9º, art. 40, da Constituição Federal de 1988, combinado com o art. 185, caput, da Lei Complementar n. 190, de 22 de dezembro de 2011, e art. 51, da Lei Complementar n. 415, de 8 de setembro de 2021 (Processo n. 37510/2025-07).

**CAMPO GRANDE-MS, 29 DE SETEMBRO DE 2025.**

**ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA**  
Secretária Municipal de Administração e Inovação

**RESOLUÇÃO "PE" SEMADI n. 3.066, DE 29 DE SETEMBRO DE 2025.**

**A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E INOVAÇÃO**, usando da competência que lhe foi atribuída pelo art. 3º, inciso XIX, do Decreto n. 11.247, de 24 de junho de 2010, resolve:

**AVERBAR**, para fim de aposentadoria, nos assentamentos funcionais do servidor PAULO DE TARSO CROZARA ALVES, matrícula n. 323381/01, ocupante do cargo de Médico, Referência 18, Classe "E", lotado na Secretaria Municipal de Saúde, 1.490 dias de tempo de serviço/contribuição, com fulcro no §9º, do art. 201, da Constituição Federal, combinado com o art. 51, da Lei Complementar n. 415, de 8 de setembro de 2021, conforme especificações abaixo (Processo n. 37510/2025-07):

- a) 731 dias, prestados como PER. CONTR. CNIS 2, no período de 1º/8/1994 a 31/7/1996;
- b) 210 dias, prestados como PER. CONTR. CNIS 4,, no período de 1º/9/1996 a 31/3/1997;
- c) 549 dias, prestados como PER. CONTR. CNIS 5, no período de 1º/7/1997 a 31/12/1998.

**CAMPO GRANDE-MS, 29 DE SETEMBRO DE 2025.**

**ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA**  
Secretária Municipal de Administração e Inovação

**RESOLUÇÃO "PE" SEMADI n. 3.067, DE 30 DE SETEMBRO DE 2025.**

**A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E INOVAÇÃO**, usando da competência que lhe foi atribuída pelo art. 3º, inciso XV, do Decreto n. 11.247, de 24 de junho de 2010, resolve:

**DECLARAR VAGO**, por motivo de falecimento, o cargo de Auxiliar Social, a contar de 20 de novembro de 2024, para fim de regularização funcional, ocupado por IRIS DE SOUZA RODRIGUES, matrícula n. 292532/01, com fundamento no art. 48, inciso II, da Lei Complementar n. 190, de 22 de dezembro de 2011.

**CAMPO GRANDE-MS, 30 DE SETEMBRO DE 2025.**

**ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA**  
Secretária Municipal de Administração e Inovação

**RESOLUÇÃO "PE" SEMADI n. 3.068, DE 30 DE SETEMBRO DE 2025.**

**A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E INOVAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais, resolve:

**REVOGAR** a Resolução "PE" SEMADI n. 2.307, de 18 de agosto de 2025, publicada no DIOGRANDE n. 8.030, de 20 de agosto de 2025, que designou servidores municipais, pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Campo Grande, lotados na Secretaria Municipal de Administração e Inovação, para comporem o Grupo de Trabalho Multidisciplinar - GTM, com a finalidade de auxiliar no desenvolvimento das ações de adequação à Lei Geral de Proteção de Dados- LGPD, nos termos do art. 12, 13 e 14, do Decreto n. 14.725, de 4 de maio de 2021 (Processo n. 44756/2025-27).

**CAMPO GRANDE-MS, 30 DE SETEMBRO DE 2025.**

**ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA**  
Secretária Municipal de Administração e Inovação

**RESOLUÇÃO "PE" SEMADI n. 3.069, DE 30 DE SETEMBRO DE 2025.**

**A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E INOVAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais, resolve:

**DESIGNAR** os servidores municipais abaixo relacionados, pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Campo Grande, lotados na Secretaria Municipal de Administração e Inovação, para comporem o Grupo de Trabalho Multidisciplinar - GTM, com a finalidade de auxiliar no desenvolvimento das ações de adequação à Lei Geral de Proteção de Dados- LGPD, nos termos do art. 12, 13 e 14, do Decreto n. 14.725, de 4 de

maio de 2021 (Processo n. 44756/2025-27):

Matrícula	Servidor	Superintendência/Assessoria
374472	Adriana Police dos Santos	ASJUR
418309	Fernanda da Silva Pereira Alves	ASJUR
404838	Aline Cusinato de Araújo Oliveira	SURH
431540	Deivid Alberto Rozendo Machado	SURH
264725	Hudson Gomes da Silva	SURH
382656	Elmo Damião da Silva Junior	SURH
321451	Nelmon Barbosa Rosa	SURH
382393	Cleonice Bezerra Lima	SURH
406343	Marcus Flávio Ayala	SADI
405435	Marcelo Thin Kobayashi Wun	SADI
424994	Mateus Becker Paim	SADI
419902	Jéssica Saralegui Ferreira	SADI
389591	Flávio Fagundes de Almeida	SADI
420063	Édipo Barbosa da Cruz	SADI
389504	Marcelo de Brito Paiva	SUSEP
404988	Adalgiza Kamiya	SUSEP
234249	Carlos José da Silva	SUSEP
383687	Fátima Aparecida Ferreira Vinhas	SUDIV
381406	Leandro da Silva Vasconcelos	SUDIV
417868	Larissa de Souza Freire	SUGESP
381700	Edmilson Oliveira Torres	EGOV
354376	Jamilson Rosa Araújo	OUVIDORIA
386885	Stephane Fransuelle Flores Porangaba	SUOF

**CAMPO GRANDE-MS, 30 DE SETEMBRO DE 2025.**

**ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA**  
Secretária Municipal de Administração e Inovação

**RESOLUÇÃO "PE" SEMADI n. 3.071, DE 30 DE SETEMBRO DE 2025.**

**A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E INOVAÇÃO**, usando da competência que lhe foi atribuída pelo art. 3º, inciso IX, do Decreto n. 11.247, de 24 de junho de 2010, resolve:

**CONCEDER** promoção horizontal por tempo de serviço ao servidor EDUARDO RIBEIRO DE OLIVEIRA, matrícula n. 312517/01, ocupante do cargo de Guarda Civil Metropolitana Inspetor Terceira Classe, Referência GMI-3, Classe "E", lotado na Secretaria Especial de Segurança e Defesa Social, para a Classe "H", a contar de 13 de agosto de 2022, com fulcro no art. 46, inciso III, da Lei Complementar n. 358, de 29 de agosto de 2019, em cumprimento à Sentença Judicial, conforme Autos n. 0806625-65.2023.8.12.0110 (Processo n. 7295/2024-21).

**CAMPO GRANDE-MS, 30 DE SETEMBRO DE 2025.**

**ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA**  
Secretária Municipal de Administração e Inovação

**RESOLUÇÃO "PE" SEMADI n. 3.072, DE 30 DE SETEMBRO DE 2025.**

**A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E INOVAÇÃO**, usando da competência que lhe foi atribuída pelo art. 3º, inciso IX, do Decreto n. 11.247, de 24 de junho de 2010, resolve:

**CONCEDER** adicional por tempo de serviço à servidora MARIA SOLANGE DA CRUZ, matrícula n. 296228/01, ocupante do cargo de Artífice de Copa e Cozinha, Referência 03, Classe "E", lotada na Secretaria Municipal de Saúde, no percentual de mais 5%, com fulcro no art. 78, da Lei Complementar n. 190, de 22 de dezembro de 2011, a contar de 8 de julho de 2023, em cumprimento à Sentença Judicial, conforme Autos n. 0821462-91.2024.8.12.0110 (Processo n. 5638/2024-12).

**CAMPO GRANDE-MS, 30 DE SETEMBRO DE 2025.**

**ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA**  
Secretária Municipal de Administração e Inovação

**RESOLUÇÃO "PE" SEMADI n. 3.073, DE 30 DE SETEMBRO DE 2025.**

**A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E INOVAÇÃO**, usando da competência que lhe foi atribuída pelo art. 3º, inciso IX, do Decreto n. 11.247, de 24 de junho de 2010, resolve:

**CONCEDER** promoção horizontal por tempo de serviço à servidora MARIA SOLANGE DA CRUZ, matrícula n. 296228/01, ocupante do cargo de Artífice de Copa e Cozinha, Referência 03, Classe "E", lotada na Secretaria Municipal de Saúde, para a Classe "F", a contar de 8 de julho de 2022, com fulcro no art. 42, inciso II, alínea "e", da Lei Complementar n. 19, de 15 de julho de 1998, em cumprimento à Sentença Judicial, conforme Autos n. 0821462-91.2024.8.12.0110 (Processo n. 5638/2024-12).

**CAMPO GRANDE-MS, 30 DE SETEMBRO DE 2025.**

**ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA**  
Secretária Municipal de Administração e Inovação

**RESOLUÇÃO "PE" SEMADI n. 3.074, DE 30 DE SETEMBRO DE 2025.**

**A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E INOVAÇÃO**, usando

da competência que lhe foi atribuída pelo art. 3º, inciso IX, do Decreto n. 11.247, de 24 de junho de 2010, resolve:

**CONCEDER** promoção horizontal por tempo de serviço à servidora LILIAN CARVALHO SARAIVA DE OLIVEIRA DA SILVA, matrícula n. 377362/03, ocupante do cargo de Agente Comunitário de Saúde, Referência 4A, Classe "D", lotada na Secretaria Municipal de Saúde, para a Classe "E", a contar de 3 de setembro de 2023, com fulcro no art. 42, inciso II, alínea "d", da Lei Complementar n. 19, de 15 de julho de 1998, em cumprimento à Sentença Judicial, conforme Autos n. 0817663-40.2024.8.12.0110 (Processo n. 6027/2025-72).

**CAMPO GRANDE-MS, 30 DE SETEMBRO DE 2025.**

**ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA**  
Secretária Municipal de Administração e Inovação

**RESOLUÇÃO "PE" SEMADI n. 3.075, DE 30 DE SETEMBRO DE 2025.**

**A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E INOVAÇÃO**, usando da competência que lhe foi atribuída pelo art. 3º, inciso IX, do Decreto n. 11.247, de 24 de junho de 2010, resolve:

**CONCEDER** adicional por tempo de serviço ao servidor VITOR LUIS KOPETSKI, matrícula n. 380217/02, ocupante do cargo de Guarda Civil Metropolitana Classe Especial, Referência GMC-E, Classe "C", lotado na Secretaria Especial de Segurança e Defesa Social, no percentual de mais 5%, com fulcro no art. 78, da Lei Complementar n. 190, de 22 de dezembro de 2011, a contar de 19 de março de 2020, em cumprimento à Sentença Judicial, conforme Autos n. 0818562-38.2024.8.12.0110 (Processo n. 6949/2025-80).

**CAMPO GRANDE-MS, 30 DE SETEMBRO DE 2025.**

**ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA**  
Secretária Municipal de Administração e Inovação

**RESOLUÇÃO "PE" SEMADI n. 3.076, DE 30 DE SETEMBRO DE 2025.**

**A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E INOVAÇÃO**, usando da competência que lhe foi atribuída pelo art. 3º, inciso IX, do Decreto n. 11.247, de 24 de junho de 2010, resolve:

**CONCEDER** promoção horizontal por tempo de serviço ao servidor VITOR LUIS KOPETSKI, matrícula n. 380217/02, ocupante do cargo de Guarda Civil Metropolitana Classe Especial, Referência GMC-E, Classe "C", lotado na Secretaria Especial de Segurança e Defesa Social, com fulcro no art. 46, inciso III, da Lei Complementar n. 358, de 29 de agosto de 2019, em cumprimento à Sentença Judicial, conforme Autos n. 0818562-38.2024.8.12.0110 (Processo n. 6949/2025-80).

CLASSE	A CONTAR
D	31 de janeiro 2020
E	19 de março de 2022

**CAMPO GRANDE-MS, 30 DE SETEMBRO DE 2025.**

**ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA**  
Secretária Municipal de Administração e Inovação

**Extrato n. 1.207/2025**

**EXTRATO DE RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO**

**PROCESSO n.:** 91865/2023-91.

**MOTIVO:** A pedido.

**CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE-MS REPRESENTADA PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E INOVAÇÃO (CI n. 1.663/GEPROS/SEMADI/2025).

**Função:** Auxiliar Administrativo e Financeiro

MATRÍCULA	CONTRATADO(A)	A CONTAR:
422181/03	Alessandro da Silva Barbosa	16/9/2025

**CAMPO GRANDE-MS, 26 DE SETEMBRO DE 2025.**

**ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA**  
Secretária Municipal de Administração e Inovação

**Extrato n. 1.210/2025**

**EXTRATO DE RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO**

**PROCESSO n.:** 19160/2024-37.

**MOTIVO:** A pedido.

**CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE-MS REPRESENTADA PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E INOVAÇÃO (CI n. 1.675/GEPROS/SEMADI/2025).

**Função:** Assistente de Educação Infantil

MATRÍCULA	CONTRATADO(A)	A CONTAR:
415858/03	Jessika de Moraes Albres	1º/9/2025

**CAMPO GRANDE-MS, 29 DE SETEMBRO DE 2025.**

**ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA**  
Secretária Municipal de Administração e Inovação

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO n. 03/2025**

Convocamos **ALINE CARVALHO FERNANDES**, matrícula n. 417827/02, para comparecer na Gerência de Perícia Médica, da Secretaria Municipal de Administração e Inovação, localizada na Travessa Pires de Matos, 50 – Bairro Amambai, no dia 6 de outubro de 2025, às 13h, para reavaliação pela junta médica (Processo n. 49182/2024-21).

**CAMPO GRANDE-MS, 29 DE SETEMBRO DE 2025.**

**ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA**  
Secretária Municipal de Administração e Inovação

**APOSTILA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E INOVAÇÃO**

No Extrato SEMADI n. 1.167/2025, de 19 de setembro de 2025, publicado no DIOGRANDE n. 8.065, de 19 de setembro de 2025, de Rescisão de Contrato de Trabalho por Prazo Determinado, na parte referente à contratada ADRIANA CÍCERA DA SILVA, foi feita a seguinte apostila (CI n. 1.660/GEPROS/SEMADI/2025):

**ONDE CONSTOU:** “

<b>A CONTAR:</b>
29/8/2025

**PASSE A CONSTAR:** “

<b>A CONTAR:</b>
27/8/2025

**CAMPO GRANDE-MS, 26 DE SETEMBRO DE 2025.**

**ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA**  
Secretária Municipal de Administração e Inovação

**APOSTILA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E INOVAÇÃO**

No Extrato SEMADI n. 1.129/2025, de 12 de setembro de 2025, publicado no DIOGRANDE n. 8.060, de 16 de setembro de 2025, de Contrato de Trabalho por Prazo Determinado, na parte referente à contratada abaixo relacionada, foi feita a seguinte apostila (CI n. 1.647/GEPROS/SEMADI/2025):

**ONDE CONSTOU:** “

<b>CONTRATADO(A)</b>
Adriana Mart Takaki

**PASSE A CONSTAR:** “

<b>CONTRATADO(A)</b>
Adriana Mary Takaki

**CAMPO GRANDE-MS, 29 DE SETEMBRO DE 2025.**

**ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA**  
Secretária Municipal de Administração e Inovação

**APOSTILA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E INOVAÇÃO**

No Decreto “PE” n. 2.547, de 2 de setembro de 2025, publicado no DIOGRANDE n. 8.046, de 3 de setembro de 2025, na parte referente à nomeação de SÉRGIO QUIRINO FERREIRA, matrícula n. 406695, para exercer o cargo em comissão na Fundação Municipal de Cultura, foi feita a seguinte apostila:

**ONDE CONSTOU:**

Cargo	Símbolo
Assessor Governamental IV	DCA-7

**PASSE A CONSTAR:**

Cargo	Símbolo
Assessor Governamental III	DCA-7

**CAMPO GRANDE-MS, 29 DE SETEMBRO DE 2025.**

**ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA**  
Secretária Municipal de Administração e Inovação

**APOSTILA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E INOVAÇÃO**

Nos Extratos SEMADI n. 441/2025 e n. 488/2025, de 15 de abril de 2025, publicados no DIOGRANDE n. 7.900, de 16 de abril de 2025, de Rescisão de Contrato de Trabalho por Prazo Determinado, foi feita a seguinte apostila (CI n. 1.672/GEPROS/SEMADI/2025):

**ONDE CONSTOU:** “PROCESSO n. 80952/2023-69.”

**PASSE A CONSTAR:** “PROCESSO n. 80592/2023-69.”

**CAMPO GRANDE-MS, 30 DE SETEMBRO DE 2025.**

**ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA**  
Secretária Municipal de Administração e Inovação

**APOSTILA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E INOVAÇÃO**

No Decreto “PE” n. 239, de 7 de fevereiro de 2022, publicado no DIOGRANDE n. 6.542, de 7 de fevereiro de 2022, na parte referente ao enquadramento da servidora ARIANA GERALDO AMORIM GOMES, matrícula n. 390877/01, na categoria hierárquica de Guarda Civil Metropolitana Segunda Classe, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal de Campo Grande, lotada na Secretaria Especial de Segurança e Defesa Social, foi feita a seguinte apostila, em cumprimento à Sentença Judicial n. 0815887-05.2024.8.12.0110 (Processo n. 4568/2025-66):

**ONDE CONSTOU:** “..., com efeito a contar de 1º de fevereiro de 2022,...”

**PASSE A CONSTAR:** “..., com efeito a contar de 31 de janeiro de 2020,...”

**CAMPO GRANDE-MS, 30 DE SETEMBRO DE 2025.**

**ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA**  
Secretária Municipal de Administração e Inovação

**APOSTILA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E INOVAÇÃO**

No Decreto “PE” n. 1.122, de 4 de fevereiro de 2021, republicado no DIOGRANDE n. 6.198, de 8 de fevereiro de 2021, na parte referente ao enquadramento do servidor HENRIQUE MASCARENHAS SOUZA, matrícula n. 387251/01, na categoria hierárquica de Guarda Civil Metropolitana Segunda Classe, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal de Campo Grande, lotado na Secretaria Especial de Segurança e Defesa Social, foi feita a seguinte apostila, em cumprimento à Sentença Judicial n. 0806181-66.2022.8.12.0110 (Processo n. 4820/2024-56):

**ONDE CONSTOU:** “..., com efeito a partir da data de publicação...”

**PASSE A CONSTAR:** “..., com efeito a contar de 31 de janeiro de 2020...”

**CAMPO GRANDE-MS, 30 DE SETEMBRO DE 2025.**

**ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA**  
Secretária Municipal de Administração e Inovação

**APOSTILA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E INOVAÇÃO**

No Decreto “PE” n. 1.122, de 4 de fevereiro de 2021, republicado no DIOGRANDE n. 6.198, de 8 de fevereiro de 2021, na parte referente ao enquadramento do servidor GEOVANE MARCOS MACHADO, matrícula n. 387383/01, na categoria hierárquica de Guarda Civil Metropolitana Segunda Classe, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal de Campo Grande, lotado na Secretaria Especial de Segurança e Defesa Social, foi feita a seguinte apostila, em cumprimento à Sentença Judicial n. 0806181-66.2022.8.12.0110 (Processo n. 4820/2024-56):

**ONDE CONSTOU:** “..., com efeito a partir da data de publicação...”

**PASSE A CONSTAR:** “..., com efeito a contar de 31 de janeiro de 2020...”

**CAMPO GRANDE-MS, 30 DE SETEMBRO DE 2025.**

**ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA**  
Secretária Municipal de Administração e Inovação



**RESOLUÇÃO “PE” SEFAZ n. 71, DE 29 DE SETEMBRO DE 2025.**

**A SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA**, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no art. 03, do Decreto n. 16.154, de 15 de janeiro de 2025, resolve:

**REVOGAR**, a Resolução “PE” n. 52, de 13 de agosto de 2025, publicada no DIOGRANDE n. 8029, de 19 de agosto de 2025, com efeito a contar de 26 de setembro de 2025, conforme OFÍCIO n. 319/GAB/SELC.

**CAMPO GRANDE-MS, 29 DE SETEMBRO DE 2025.**

**MÁRCIA HELENA HOKAMA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA



**RESOLUÇÃO “PE” SEMED N. 1.542, DE 30 DE SETEMBRO DE 2025.**

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, no uso da competência que lhe foi atribuída pelo art. 4º, inciso X, alínea “a” do Decreto n. 11.247, de 24 de junho de 2010, resolve:

**AUTORIZAR** o registro de licença para tratamento de saúde, referente a servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação de Campo Grande - MS, em conformidade à Lei Complementar n. 190, de 22 de dezembro de 2011, regulamentada pelo Decreto n. 12.246, de 9 de dezembro de 2013, c/c o Decreto n. 13.569, de 23 de julho de 2018, conforme especificações seguintes:

**LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE INICIAL**

MATRÍCULA	SERVIDOR	CARGO	DIAS	INÍCIO	TÉRMINO
378561/1	EDER ANGELO FAGUNDES EUZEBIO	PROFESSOR	30	6/6/2025	5/7/2025
282758/1	EDSON DOS SANTOS MARQUES	PROFESSOR	30	12/6/2025	11/7/2025

306177/15	EDUARDO FERREIRA GARCIA	PROFESSOR	30	2/6/2025	1º/7/2025
378451/1	EIDILENE APARECIDA SOARES FIGUEIREDO	PROFESSOR	15	20/6/2025	4/7/2025
378451/2	EIDILENE APARECIDA SOARES FIGUEIREDO	PROFESSOR	15	20/6/2025	4/7/2025
309117/2	ELAINE APARECIDA BARRETO DE SOUZA	PROFESSOR	30	2/6/2025	1º/7/2025
378866/1	ELAINE DARNIZOT	PROFESSOR	20	1º/6/2025	20/6/2025
382306/8	ELENIL MAGALHAES	PROFESSOR	7	6/6/2025	12/6/2025
327492/6	ELIANA CRISTINA PILEGGI FERREIRA	PROFESSOR	10	4/6/2025	13/6/2025
407853/23	ELIANE DE SOUZA AMARAL	PROFESSOR	10	4/6/2025	13/6/2025
372624/2	ELIANE RAMIRES AMORIM FERREIRA	PROFESSOR	30	18/6/2025	17/7/2025
394982/3	ELIARDO FAUSTINO RIBEIRO DA SILVA	PROFESSOR	20	16/6/2025	5/7/2025
281557/2	ELILZE DE PAULA BORGES E LIMA	PROFESSOR	5	9/6/2025	13/6/2025
387546/2	ELISANGELA DA SILVA COELHO	PROFESSOR	4	17/6/2025	20/6/2025
381825/4	ELISANGELA GOMES DA SILVA CARVALHO	PROFESSOR	15	23/6/2025	7/7/2025
381825/5	ELISANGELA GOMES DA SILVA CARVALHO	PROFESSOR	15	23/6/2025	7/7/2025
306096/6	ELIZABETH TIEMI HASHIMOTO HENN	PROFESSOR	30	12/6/2025	11/7/2025
400013/9	EMILIO PAULINO DA ROCHA NETO	PROFESSOR	14	5/6/2025	18/6/2025
409354/4	ERIKA SILVA DE SANTANA	PROFESSOR	5	23/6/2025	27/6/2025
349216/23	EUNICE SOUZA RAMOS RODRIGUES	PROFESSOR	9	3/6/2025	11/6/2025
405314/1	EVILIS CRISTINA LARANJEIRA DA CONCEICAO DE FREITAS	PROFESSOR	7	7/6/2025	13/6/2025
405314/2	EVILIS CRISTINA LARANJEIRA DA CONCEICAO DE FREITAS	PROFESSOR	7	7/6/2025	13/6/2025
372656/3	EWALUCY DA SILVA ALTHOFF	PROFESSOR	15	30/6/2025	14/7/2025
372656/5	EWALUCY DA SILVA ALTHOFF	PROFESSOR	15	30/6/2025	14/7/2025
423774/1	FABIANA MOREIRA RIBEIRO	PROFESSOR	4	9/6/2025	12/6/2025
381474/4	FABIANA RODRIGUES MARQUES	PROFESSOR	30	17/6/2025	16/7/2025
375039/4	FABIO LUIS ROQUE	PROFESSOR	7	9/6/2025	15/6/2025
395547/15	FABRICIA OLIVEIRA ROLAND	PROFESSOR	14	2/6/2025	15/6/2025
383517/2	FABRISSA DA SILVA GONCALVES KERBER	PROFESSOR	30	16/6/2025	15/7/2025
338575/21	FAUSTINO DA SILVA MARTINEZ	PROFESSOR	10	2/6/2025	11/6/2025
410633/1	FERNANDA SEBASTIANA AZEVEDO	PROFESSOR	15	6/6/2025	20/6/2025

387866/1	FRANCISCA FERREIRA VENANCIO	PROFESSOR	15	30/6/2025	14/7/2025
387866/2	FRANCISCA FERREIRA VENANCIO	PROFESSOR	15	30/6/2025	14/7/2025
308722/22	FRANCISCO FERNANDO DE SOUZA	PROFESSOR	30	3/6/2025	2/7/2025
234176/4	GENILSON JABES DA SILVA DE OLIVEIRA	PROFESSOR	9	4/6/2025	12/6/2025
356883/1	GISELE SILVA NEVES AMORIM	PROFESSOR	4	9/6/2025	12/6/2025
356883/8	GISELE SILVA NEVES AMORIM	PROFESSOR	4	9/6/2025	12/6/2025
345490/5	GLADES GUERIN PIVOTTO COSMO	PROFESSOR	21	17/6/2025	7/7/2025
345490/6	GLADES GUERIN PIVOTTO COSMO	PROFESSOR	21	17/6/2025	7/7/2025
349631/3	GLAUCE SOARES CASIMIRO	PROFESSOR	30	27/6/2025	26/7/2025
349631/7	GLAUCE SOARES CASIMIRO	PROFESSOR	30	27/6/2025	26/7/2025

**LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE EM PRORROGAÇÃO**

MATRÍCULA	SERVIDOR	CARGO	DIAS	INÍCIO	TÉRMINO
68217/6	EDBA MARIA BARBOSA	PROFESSOR	30	8/6/2025	7/7/2025
335240/3	EDNA ENEDINA DA CONCEICAO	PROFESSOR	30	27/6/2025	26/7/2025
335240/6	EDNA ENEDINA DA CONCEICAO	PROFESSOR	30	27/6/2025	26/7/2025
304905/17	EDY CRISTINA PEREIRA	PROFESSOR	30	4/6/2025	3/7/2025
397863/1	ELAINE CARNEIRO DA SILVA MOURAO	PROFESSOR	60	16/6/2025	14/8/2025
387863/1	ELAINE MARTINS GOES	PROFESSOR	50	10/6/2025	29/7/2025
387863/2	ELAINE MARTINS GOES	PROFESSOR	50	10/6/2025	29/7/2025
356867/1	ELENIR DOS SANTOS CALADO DA SILVA	PROFESSOR	60	1º/6/2025	30/7/2025
272795/6	ELISANGELA FERREIRA DE AVILA	PROFESSOR	20	28/6/2025	17/7/2025
272795/7	ELISANGELA FERREIRA DE AVILA	PROFESSOR	20	28/6/2025	17/7/2025
355500/1	EUNICE GOMES DO PRADO	PROFESSOR	30	6/6/2025	5/7/2025
417310/6	EVELYN COUTINHO ROTHER CANDIDO	PROFESSOR	63	4/6/2025	5/8/2025
365823/5	EVELYN INSFRAN DE ALMEIDA BARBOSA	PROFESSOR	60	27/6/2025	25/8/2025
382959/1	FABIANA RAGANOTTI BRAZIL BARBOSA DOS SANTOS	PROFESSOR	60	18/6/2025	16/8/2025
401637/17	FABIO DA SILVA MARTINELLI	PROFESSOR	45	12/6/2025	26/7/2025
384046/2	FABIOLA DOS SANTOS LIMA	PROFESSOR	25	22/6/2025	16/7/2025
384046/3	FABIOLA DOS SANTOS LIMA	PROFESSOR	25	22/6/2025	16/7/2025
401254/3	FERNANDA GOMES DOS REIS	PROFESSOR	120	25/6/2025	22/10/2025
397461/2	FERNANDA JULIANE DA SILVA	PROFESSOR	28	20/6/2025	17/7/2025

387722/1	GEIZI KELLY FLORIANO RAPOSO	PROFESSOR	17	30/6/2025	16/7/2025
387722/2	GEIZI KELLY FLORIANO RAPOSO	PROFESSOR	17	30/6/2025	16/7/2025
405233/1	GEUVANA PEDRO	PROFESSOR	60	16/6/2025	14/8/2025
405233/2	GEUVANA PEDRO	PROFESSOR	60	16/6/2025	14/8/2025
324035/32	GISELLE ETCHALUS DE CARVALHO	PROFESSOR	60	8/6/2025	6/8/2025
404334/1	GLEICE DA SILVA MAEOCA SOUZA	PROFESSOR	30	25/6/2025	24/7/2025
387875/1	GRACE SOUTO SANTOS SOARES	PROFESSOR	45	5/6/2025	19/7/2025
391071/1	GRACY KELLY DOS SANTOS	PROFESSOR	60	3/6/2025	1º/8/2025

**CAMPO GRANDE-MS, 30 DE SETEMBRO DE 2025.**

**LUCAS HENRIQUE BITENCOURT DE SOUZA**  
Secretário Municipal de Educação



**REPUBLICA-SE POR CONSTAR INCORREÇÃO NO ORIGINAL PUBLICADO NO DIOGRANDE N. 8.046, DE 3 DE SETEMBRO DE 2025.**

**RESOLUÇÃO "PE" SESAU n. 2.316, DE 2 DE SETEMBRO DE 2025**

A Gestora Coordenadora do Comitê Gestor da Secretaria Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições legais previstas no art. 4º, inciso I, do Decreto Municipal n. 11.247, de 24 de junho de 2010 e no Decreto Municipal n. 15.594, de 26 de junho de 2023, em atendimento às disposições da Lei n. 14.133, de 01 de abril de 2021, resolve:

**Designar**, a partir da data da publicação desta Resolução e em complemento às RESOLUÇÕES "PE" SESAU: n. 1.613, DE 18 DE JUNHO DE 2025 e n. 2.045, DE 30 DE JULHO DE 2025, os servidores públicos municipais lotados nesta SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, conforme especificações abaixo, **para atuarem na fase preparatória dos procedimentos administrativos relacionados à contratação de serviços ou aquisição de bens**, regidos pela Lei n. 14.133, de 01 de abril de 2021, com efeitos a contar da data da sua publicação:

Matrícula	Nome do servidor	Setor de Atuação	Cargo	Designação
294934	Olga Candido de Almeida Marques	Divisão de Compras de Material de Consumo	Auxiliar Social II	Agente Público
416349	Bárbara Sampaio Coelho	Coordenadoria da Rede de Urgência e Emergência	Médica	Agente Público
422699	Bruna Sampaio Coelho	Coordenadoria da Rede de Urgência e Emergência	Médica	Agente Público
435830	Wallérya Regina Santos Pereira	Divisão de Compras de Material de Consumo	Gestor de Processo	Agente Público
376920	Cláudia Granja Macedo Mota Ferreira	Coordenação - CCZ	Médica Veterinária	Agente Público
295027	Patrícia de Souza Campos Fiorini	Divisão de Apoio Estratégico - DAE/CCZ	Auxiliar Social II	Agente Público
364860	Vanessa Silva Barbueno	Divisão de Apoio Estratégico - DAE/CCZ	Agente de Combate às Endemias	Agente Público
385672	Jeizebel Aline Salazar Gonçalves	Divisão de Apoio Estratégico - DAE/CCZ	Agente de Saúde Pública	Agente Público
412790	Kelly Cristina da Silva Godoy	Serviço de Controle de Animais Peçonhentos e Sinatropicos -SCRAPS/CCZ	Médica Veterinária	Agente Público
413022	Cleber Eduardo Galvão Carvalho	Serviço de Laboratório - SELABZ/CCZ	Médico Veterinário	Agente Público
374347	Maria Aparecida Conhe Cunha	Serviço de Controle da Raiva e Outras Zoonoses - SECROZ/CCZ	Médica Veterinária	Agente Público
381187	Fabiana Carvalho de Jesus	Divisão de Transporte Sanitário Eletivo	Chefe de Divisão	Agente Público
374243	Adélia Ferreira dos Santos Selles	Coordenadoria da Rede de Atenção Psicossocial	Ajudante de Operação	Agente Público

386509	Wanessa Soares de Freitas	Coordenadoria da Rede de Atenção às Urgências e Emergências - CRAUE	Enfermeira	Agente Público
418606	Francisneide Gomes Pego do Nascimento	Coordenadoria da Rede de Atenção às Urgências e Emergências - CRAUE	Enfermeira	Agente Público
382451	Ana Paula Cangussu Silva Rosa Pires	Coordenadoria da Rede de Atenção às Urgências e Emergências - CRAUE	Coordenadora	Agente Público
417928	Wanessa da Silva Peres Bezerra	Coordenadoria da Rede de Atenção Básica	Enfermeira	Agente Público

**CAMPO GRANDE, 2 DE SETEMBRO DE 2025.**

**IVONI KANAAN NABHAN PELEGRINELLI**

Gestora Coordenadora do Comitê da Secretaria Municipal de Saúde

**RESOLUÇÃO "PE" SESAU N. 2.624, DE 30 DE SETEMBRO DE 2025.**

**A GESTORA COORDENADORA DO COMITÊ GESTOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, no uso de suas atribuições legais, resolve:

**DESIGNAR** os servidores FÁBIO SALES SOARES, matrícula n. 399743, ROBERTO PAULO BRAZ JUNIOR, matrícula n. 409913 e DÉBORA DE SOUZA AMORIM, matrícula n. 393454, para, sob a presidência do primeiro, comporem a comissão de Sindicância com a finalidade de apurar indícios de irregularidades constantes no processo n. 82.861/2024-21, estabelecendo o prazo de trinta dias para apresentação do relatório conclusivo dos trabalhos.

**CAMPO GRANDE-MS, 30 DE SETEMBRO DE 2025.**

**IVONI KANAAN NABHAN PELEGRINELLI**

Gestora Coordenadora do Comitê Gestor da Secretaria Municipal de Saúde

**RESOLUÇÃO "PE" SESAU n. 2.625, DE 30 DE SETEMBRO DE 2025.**

**A GESTORA COORDENADORA DO COMITÊ GESTOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, no uso de suas atribuições legais, resolve:

**PRORROGAR** por mais trinta dias úteis, a contar de 30 de setembro de 2025, o prazo para a Comissão de Sindicância designada através da Resolução "PE" SESAU n. 2.245, de 14 de agosto de 2025, publicada no DIOGRANDE n. 8.025, de 15 de agosto de 2025, apresentar relatório conclusivo dos trabalhos referentes ao processo n. 47.835/2025-73.

**CAMPO GRANDE-MS, 30 DE SETEMBRO DE 2025.**

**IVONI KANAAN NABHAN PELEGRINELLI**

Gestora Coordenadora do Comitê Gestor da Secretaria Municipal de Saúde

**RESOLUÇÃO "PE" SESAU N. 2.626, DE 30 DE SETEMBRO DE 2025.**

**A GESTORA COORDENADORA DO COMITÊ GESTOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, no uso de suas atribuições legais, resolve:

**DESIGNAR** os servidores MANOEL ROBERTO DOS SANTOS, matrícula n. 375237, BIANCA BARCELA VASCONCELOS, matrícula n. 419060 e EVANDRO FELIPPIN PRETTO, matrícula n. 419574, para, sob a presidência do primeiro, comporem a comissão de Sindicância com a finalidade de apurar indícios de irregularidades constantes no processo n. 60.746/2025-40, estabelecendo o prazo de trinta dias para apresentação do relatório conclusivo dos trabalhos.

**CAMPO GRANDE-MS, 30 DE SETEMBRO DE 2025.**

**IVONI KANAAN NABHAN PELEGRINELLI**

Gestora Coordenadora do Comitê Gestor da Secretaria Municipal de Saúde

**RESOLUÇÃO "PE" SESAU N. 2.627, DE 30 DE SETEMBRO DE 2025.**

**A GESTORA COORDENADORA DO COMITÊ GESTOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, no uso de suas atribuições legais, resolve:

**DESIGNAR** os servidores FÁBIO SALES SOARES, matrícula n. 399743, ROBERTO PAULO BRAZ JUNIOR, matrícula n. 409913 e DÉBORA DE SOUZA AMORIM, matrícula n. 393454, para, sob a presidência do primeiro, comporem a comissão de Sindicância com a finalidade de apurar indícios de irregularidades constantes no processo n. 60.517/2025-52, estabelecendo o prazo de trinta dias para apresentação do relatório conclusivo dos trabalhos.

**CAMPO GRANDE-MS, 30 DE SETEMBRO DE 2025.**

**IVONI KANAAN NABHAN PELEGRINELLI**

Gestora Coordenadora do Comitê Gestor da Secretaria Municipal de Saúde

**RESOLUÇÃO "PE" SESAU N. 2.628, DE 30 DE SETEMBRO DE 2025.**

**A GESTORA COORDENADORA DO COMITÊ GESTOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, no uso de suas atribuições legais, resolve:

**DESIGNAR** o servidor DJALMA FLORES BLANS, matrícula n. 204820/44, para desempenhar a função de Assessor Técnico I, na Coordenadoria de Saúde do Servidor, da Superintendência de Gestão do Trabalho em Saúde, da Secretaria Municipal de

Saúde, com fulcro no inciso I, do art. 6º, do Decreto n. 15.951, de 4 de junho de 2024, em prorrogação, no período de 1º de outubro de 2025 a 28 de fevereiro de 2026, sem aumento de despesas. (CI n. 20.081/GERSAU/SESAU/2025)

**CAMPO GRANDE-MS, 30 DE SETEMBRO DE 2025.**

**IVONI KANAAN NABHAN PELEGRINELLI**  
Gestora Coordenadora do  
Comitê Gestor da Secretaria Municipal de Saúde

**RESOLUÇÃO "PE" SESAU N. 2.629, DE 30 DE SETEMBRO DE 2025.**

**A GESTORA COORDENADORA DO COMITÊ GESTOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, no uso de suas atribuições legais, resolve:

**DESIGNAR** a servidora PRISCILA BARRETO NASCIMENTO, matrícula n. 386505/01, para desempenhar a função de Gerente da USF "Dra. Maria José de Pauli" - Três Barras, Distrito Sanitário da Região do Bandeira, na Superintendência da Rede de Atenção à Saúde, da Secretaria Municipal de Saúde, em substituição ao titular Cleverson Prado Fernandes, matrícula n. 372469/11, durante suas férias regulamentares, no período de 1º a 15 de outubro de 2025, sem aumento de despesas. (CI n. 19.239/DSBAN/SESAU/2025)

**CAMPO GRANDE-MS, 30 DE SETEMBRO DE 2025.**

**IVONI KANAAN NABHAN PELEGRINELLI**  
Gestora Coordenadora do  
Comitê Gestor da Secretaria Municipal de Saúde

**RESOLUÇÃO "PE" SESAU N. 2.630, DE 30 DE SETEMBRO DE 2025.**

**A GESTORA COORDENADORA DO COMITÊ GESTOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, no uso de suas atribuições legais, resolve:

**DESIGNAR** o servidor WALTER MALAQUIAS NOGUEIRA, matrícula n. 400679/01, ocupante do cargo de Técnico de Enfermagem, para desempenhar suas funções no Programa de Saúde da Família - PSF, Equipe n. 64, da USF "Dra. Marly Anna Tatton Berg Gonçalves Pereira" - Bairro Jardim Marabá, Distrito Sanitário da Região do Prosa, da Secretaria Municipal de Saúde, com fulcro no inciso IV, do art. 8º, do Decreto n. 15.951, de 4 de junho de 2024, a contar de 1º de outubro de 2025, em decorrência da vaga da servidora Fabricia Viana Vilaça Silva, matrícula n. 418905/01, sem aumento de despesas. (CI n. 19.743/DSPRO/SESAU/2025)

**CAMPO GRANDE-MS, 30 DE SETEMBRO DE 2025.**

**IVONI KANAAN NABHAN PELEGRINELLI**  
Gestora Coordenadora do  
Comitê Gestor da Secretaria Municipal de Saúde

**RESOLUÇÃO "PE" SESAU N. 2.631, DE 30 DE SETEMBRO DE 2025.**

**A GESTORA COORDENADORA DO COMITÊ GESTOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, no uso de suas atribuições legais, resolve:

**DESIGNAR** o servidor WALTER MALAQUIAS NOGUEIRA, matrícula n. 400679/01, ocupante do cargo de Técnico de Enfermagem, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, atuante no Programa de Saúde da Família, na Secretaria Municipal de Saúde, com fulcro no art. 8º, Inciso V, do Decreto 15.951, de 4 de junho de 2024, a contar de 1º de outubro de 2025. (CI n. 19.743/DSPRO/SESAU/2025)

**CAMPO GRANDE-MS, 30 DE SETEMBRO DE 2025.**

**IVONI KANAAN NABHAN PELEGRINELLI**  
Gestora Coordenadora do  
Comitê Gestor da Secretaria Municipal de Saúde

**RESOLUÇÃO "PE" SESAU N. 2.632, DE 30 DE SETEMBRO DE 2025.**

**A GESTORA COORDENADORA DO COMITÊ GESTOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, no uso de suas atribuições legais, resolve:

**REVOGAR** as Resoluções "PE" SESAU, abaixo relacionadas, a contar de 1º de outubro de 2025, conforme especificação no quadro: (CI n. 19.743/DSPRO/SESAU/2025)

Matrícula	Servidor	PUBLICAÇÃO	
		Resolução "PE" SESAU	DIOGRANDE
400679/01	Walter Malaquias Nogueira	2.370, de 2/08/2024	7.599, de 2/08/2024
418905/01	Fabricia Viana Vilaça Silva	2.404, de 6/08/2024	7.605, de 7/08/2024

**CAMPO GRANDE-MS, 30 DE SETEMBRO DE 2025.**

**IVONI KANAAN NABHAN PELEGRINELLI**  
Gestora Coordenadora do  
Comitê Gestor da Secretaria Municipal de Saúde

**RESOLUÇÃO "PE" SESAU N. 2.633, DE 30 DE SETEMBRO DE 2025.**

**A GESTORA COORDENADORA DO COMITÊ GESTOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, no uso de suas atribuições legais, resolve:

**DESIGNAR** o servidor CYRO LEONARDO DE ALBUQUERQUE MENDES, matrícula n. 416977/27, ocupante do cargo de Médico, para desempenhar a função de Coordenador de Residência, na Comissão de Residência Médica da SESAU - COREME, da Secretaria Municipal de Saúde, com fulcro no inciso XIV, "b", do art. 6º, do Decreto n. 15.951, de 4 de junho de 2024, em prorrogação, no período de 1º de outubro de 2025 a 28 de fevereiro de 2026, sem aumento de despesas. (CI n. 20.104/CGES/SESAU/2025)

**CAMPO GRANDE-MS, 30 DE SETEMBRO DE 2025.**

**IVONI KANAAN NABHAN PELEGRINELLI**  
Gestora Coordenadora do  
Comitê Gestor da Secretaria Municipal de Saúde

**RESOLUÇÃO "PE" SESAU N. 2.634, DE 30 DE SETEMBRO DE 2025.**

**A GESTORA COORDENADORA DO COMITÊ GESTOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, no uso de suas atribuições legais, resolve:

**DESIGNAR** o servidor CYRO LEONARDO DE ALBUQUERQUE MENDES, matrícula n. 416977/28, para desempenhar a função de Preceptor de Residência Médica, na Comissão de Residência Médica da SESAU - COREME, da Secretaria Municipal de Saúde, com fulcro no inciso XIV, "a", do art. 6º, do Decreto n. 15.951, de 4 de junho de 2024, em prorrogação, no período de 1º de outubro de 2025 a 28 de fevereiro de 2026, sem aumento de despesas. (CI n. 20.104/CGES/SESAU/2025)

**CAMPO GRANDE-MS, 30 DE SETEMBRO DE 2025.**

**IVONI KANAAN NABHAN PELEGRINELLI**  
Gestora Coordenadora do  
Comitê Gestor da Secretaria Municipal de Saúde

**RESOLUÇÃO "PE" SESAU N. 2.635, DE 30 DE SETEMBRO DE 2025.**

**A GESTORA COORDENADORA DO COMITÊ GESTOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, no uso de suas atribuições legais, resolve:

**DESIGNAR** o servidor MARCOS PAULO SILVA DO AMARAL, matrícula n. 420029/19, ocupante do cargo de Médico, para desempenhar a função de Coordenador de Residência, na Comissão de Residência Médica da SESAU - COREME, da Secretaria Municipal de Saúde, com fulcro no inciso XIV, "b", do art. 6º, do Decreto n. 15.951, de 4 de junho de 2024, em prorrogação, no período de 1º de outubro de 2025 a 28 de fevereiro de 2026, sem aumento de despesas. (CI n. 20.104/CGES/SESAU/2025)

**CAMPO GRANDE-MS, 30 DE SETEMBRO DE 2025.**

**IVONI KANAAN NABHAN PELEGRINELLI**  
Gestora Coordenadora do  
Comitê Gestor da Secretaria Municipal de Saúde

**RESOLUÇÃO "PE" SESAU N. 2.636, DE 30 DE SETEMBRO DE 2025.**

**A GESTORA COORDENADORA DO COMITÊ GESTOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, no uso de suas atribuições legais, resolve:

**DESIGNAR** o servidor MARCOS PAULO SILVA DO AMARAL, matrícula n. 420029/20, para desempenhar a função de Preceptor de Residência Médica, na Comissão de Residência Médica da SESAU - COREME, da Secretaria Municipal de Saúde, com fulcro no inciso XIV, "a", do art. 6º, do Decreto n. 15.951, de 4 de junho de 2024, em prorrogação, no período de 1º de outubro de 2025 a 28 de fevereiro de 2026, sem aumento de despesas. (CI n. 20.104/CGES/SESAU/2025)

**CAMPO GRANDE-MS, 30 DE SETEMBRO DE 2025.**

**IVONI KANAAN NABHAN PELEGRINELLI**  
Gestora Coordenadora do  
Comitê Gestor da Secretaria Municipal de Saúde

**RESOLUÇÃO "PE" SESAU N. 2.637, DE 30 DE SETEMBRO DE 2025.**

**A GESTORA COORDENADORA DO COMITÊ GESTOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, no uso de suas atribuições legais, resolve:

**DESIGNAR** o servidor TULIO TADEU MORAIS DIAS, matrícula n. 413645/23, para desempenhar a função de Preceptor de Residência Médica, na Comissão de Residência Médica da SESAU - COREME, da Secretaria Municipal de Saúde, com fulcro no inciso XIV, "a", do art. 6º, do Decreto n. 15.951, de 4 de junho de 2024, em prorrogação, no período de 1º de outubro de 2025 a 28 de fevereiro de 2026, sem aumento de despesas. (CI n. 20.104/CGES/SESAU/2025)

**CAMPO GRANDE-MS, 30 DE SETEMBRO DE 2025.**

**IVONI KANAAN NABHAN PELEGRINELLI**  
Gestora Coordenadora do  
Comitê Gestor da Secretaria Municipal de Saúde

**RESOLUÇÃO "PE" SESAU n. 2.638, DE 30 DE SETEMBRO DE 2025.**

**A GESTORA COORDENADORA DO COMITÊ GESTOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, no uso de suas atribuições legais, resolve:

**TORNAR SEM EFEITO** a Resolução "PE" SESAU n. 2.585, de 25 de setembro de 2025, publicada no DIOGRANDE n. 8.071, de 26 de setembro de 2025, referente a servidora DAVID DIAS DA SILVA OLIVEIRA, matrícula n. 426967/03.

**CAMPO GRANDE-MS, 30 DE SETEMBRO DE 2025.**

**IVONI KANAAN NABHAN PELEGRINELLI**  
Gestora Coordenadora do  
Comitê Gestor da Secretaria Municipal de Saúde

**RESOLUÇÃO "PE" SESAU n. 2.639, DE 30 DE SETEMBRO DE 2025.**

**A GESTORA COORDENADORA DO COMITÊ GESTOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, no uso de suas atribuições legais, resolve:

**DESIGNAR** os servidores FÁBIO SALES SOARES, matrícula n. 399743, ROBERTO PAULO BRAZ JUNIOR, matrícula n. 409913 e DÉBORA DE SOUZA AMORIM, matrícula 393454, para, sob a presidência do primeiro, comporem a comissão de Sindicância com a finalidade de apurar indícios de irregularidades constantes no processo n. 58.414/2025-87, estabelecendo o prazo de trinta dias para apresentação do relatório conclusivo dos trabalhos.

**CAMPO GRANDE-MS, 30 DE SETEMBRO DE 2025.**

**IVONI KANAAN NABHAN PELEGRINELLI**  
Gestora Coordenadora do  
Comitê Gestor da Secretaria Municipal de Saúde

**DESPACHO DA GESTORA COORDENADORA DO COMITÊ GESTOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE****ASSUNTO: LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSE PARTICULAR****REQUERENTE:**

Matrícula	Servidor	Cargo	Lotação
380130/01	Marcia Ribeiro da Silva Tozzatti	Técnico de Enfermagem	SESAU

**PROCESSO: 051270/2025-45****DECISÃO:** Indeferimento do pedido, conforme parecer do titular da Pasta.**CAMPO GRANDE-MS, 30 DE SETEMBRO DE 2025.****IVONI KANAAN NABHAN PELEGRINELLI**Gestora Coordenadora do  
Comitê Gestor da Secretaria Municipal de Saúde**DESPACHO DA GESTORA COORDENADORA DO COMITÊ GESTOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE****PROCESSO: 27.364/2025-96****ASSUNTO: Sindicância Administrativa****DECISÃO:** Acato o parecer da Comissão Sindicante, determino a restituição ao tesouro municipal de valores recebidos indevidamente constantes no relatório final, na forma do art. 71, e o encaminhamento à Controladoria-Geral do Município para abertura de Processo Administrativo Disciplinar, considerando o enquadramento das condutas tipificadas nos incisos VI do art. 217 e IX do art. 218 da Lei Complementar n. 190 de 22 de dezembro de 2011.**CAMPO GRANDE-MS, 30 DE SETEMBRO DE 2025.****IVONI KANAAN NABHAN PELEGRINELLI**Gestora Coordenadora do Comitê Gestor da  
Secretaria Municipal de Saúde**DESPACHO DA GESTORA COORDENADORA DO COMITÊ GESTOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE****PROCESSO: 104208/2024-48****ASSUNTO: Sindicância Administrativa****DECISÃO:** Acato o parecer da Comissão Sindicante e determino o arquivamento da presente Sindicância Administrativa, nos termos do parágrafo único do artigo 246 c/c inciso I, do artigo 249, da Lei Complementar n. 190, de 22 de dezembro de 2011, em razão da ausência de vedação no Estatuto do Servidor Público Municipal e Campo Grande, conforme Relatório Final às fls. 99-105, emitido pela Comissão Sindicante, acolhendo-o, em sua íntegra**CAMPO GRANDE-MS, 30 DE SETEMBRO DE 2025.****IVONI KANAAN NABHAN PELEGRINELLI**Gestora Coordenadora do Comitê Gestor da  
Secretaria Municipal de Saúde**INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE CAMPO GRANDE****PORTARIA "BP" IMPCG n. 323, DE 30 DE SETEMBRO DE 2025.****O DIRETOR-PRESIDENTE DO INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE CAMPO GRANDE – IMPCG**, no uso das atribuições que lhe confere o disposto no artigo 87, inciso II, da Lei Complementar n. 415, de 8 de setembro de 2021, resolve:**APOSENTAR POR INCAPACIDADE PERMANENTE** a servidora **ELISANA SILVA VALADARES**, matrícula n. 382775/1, detentora do cargo de Auxiliar em Saúde Bucal, Referência 10B, Classe "D", lotada na Secretaria Municipal de Saúde, com fundamento no artigo 40, §1º, inciso I, da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional n. 103, de 12/11/2019, c/c o artigo 26 da Lei Complementar n. 415, de 8/9/2021, com proventos proporcionais, calculados com base na média aritmética simples das maiores remunerações de contribuição, nos termos do artigo 38, §2º, inciso II, da mencionada Lei Complementar (Processo n. 19104/2025-54).**CAMPO GRANDE-MS, 30 DE SETEMBRO DE 2025.****MARCOS CESAR MALAQUIAS TABOSA****Diretor-Presidente do Instituto Municipal de Previdência de Campo Grande****PORTARIA "BP" IMPCG n. 324, DE 30 DE SETEMBRO DE 2025.****O DIRETOR-PRESIDENTE DO INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE CAMPO GRANDE – IMPCG**, no uso das atribuições que lhe confere o disposto no artigo 87, inciso II, da Lei Complementar n. 415, de 8 de setembro de 2021, resolve:**APOSENTAR POR INCAPACIDADE PERMANENTE** o servidor **JOÃO FERREIRA DE DEUS**, matrícula n. 371270/1, detentor do cargo de Ajudante de Operação, Referência 01, Classe "E", lotado na Secretaria Municipal de Saúde, com fundamento no artigo 40, §1º, inciso I, da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional n. 103, de 12/11/2019, c/c o artigo 26 da Lei Complementar n. 415, de 8/9/2021, com proventos proporcionais, calculados com base na média aritmética simples das maiores remunerações de contribuição, nos termos do artigo 38, §2º, inciso II, da mencionada Lei Complementar (Processo n. 34392/2025-77).**CAMPO GRANDE-MS, 30 DE SETEMBRO DE 2025.****MARCOS CESAR MALAQUIAS TABOSA****Diretor-Presidente do Instituto Municipal de Previdência de Campo Grande****PORTARIA "BP" IMPCG n. 325, DE 30 DE SETEMBRO DE 2025.****O DIRETOR-PRESIDENTE DO INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE CAMPO GRANDE – IMPCG**, no uso das atribuições que lhe confere o disposto no artigo 87, inciso II, da Lei Complementar n. 415, de 8 de setembro de 2021, resolve:**APOSENTAR POR INCAPACIDADE PERMANENTE** a servidora **MARIA APARECIDA VENENO AGUIRRE**, matrícula n. 355720/1, detentora do cargo de Professor, Referência PH3, Classe "E", lotada na Secretaria Municipal de Educação, com fundamento no artigo 40, §1º, inciso I, da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional n. 103, de 12/11/2019, c/c o artigo 26 da Lei Complementar n. 415, de 8/9/2021, com proventos proporcionais, calculados com base na média aritmética simples das maiores remunerações de contribuição, nos termos do artigo 38, §2º, inciso II, da mencionada Lei Complementar (Processo n. 51/2025-06).**CAMPO GRANDE-MS, 30 DE SETEMBRO DE 2025.****MARCOS CESAR MALAQUIAS TABOSA****Diretor-Presidente do Instituto Municipal de Previdência de Campo Grande****PORTARIA "BP" IMPCG n. 326, DE 30 DE SETEMBRO DE 2025.****O DIRETOR-PRESIDENTE DO INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE CAMPO GRANDE – IMPCG**, no uso das atribuições que lhe confere o disposto no artigo 87, inciso II, da Lei Complementar n. 415, de 8 de setembro de 2021, resolve:Conceder **APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR IDADE** ao servidor **EVERALDO CAVALHEIRO PINTO**, matrícula n. 359980/1, detentor do cargo de Técnico em Radiologia, Referência T2/TER, Classe "E", lotado na Secretaria Municipal de Saúde, com fundamento no artigo 40, §1º, inciso III, alínea 'b', da Constituição Federal, c/c o artigo 1º, da Lei Federal n. 10.887, de 18/6/2004, os artigos 33, 70 e 72, *caput*, da Lei Complementar n. 191, de 22/12/2011, e o artigo 81, da Lei Complementar n. 415, de 8/9/2021, com proventos proporcionais, calculados com base na média aritmética simples das maiores remunerações de contribuição (Processo n. 30006/2025-78).**CAMPO GRANDE-MS, 30 DE SETEMBRO DE 2025.****MARCOS CESAR MALAQUIAS TABOSA****Diretor-Presidente do Instituto Municipal de Previdência de Campo Grande****PORTARIA "BP" IMPCG n. 327, DE 30 DE SETEMBRO DE 2025.****O DIRETOR-PRESIDENTE DO INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE CAMPO GRANDE – IMPCG**, no uso das atribuições que lhe confere o disposto no artigo 87, inciso II, da Lei Complementar n. 415, de 8 de setembro de 2021, resolve:Conceder **APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR IDADE** à servidora **MARIA MADALENA DIB MEREBO GRECO**, matrícula n. 353990/6, detentora do cargo de Professor, Referência PH4, Classe "E", lotada na Secretaria Municipal de Educação, com fundamento no artigo 40, §1º, inciso III, alínea 'b', da Constituição Federal, c/c o artigo 1º, da Lei Federal n. 10.887, de 18/6/2004, os artigos 33, 70 e 72, *caput*, da Lei Complementar n. 191, de 22/12/2011, e o artigo 81, da Lei Complementar n. 415, de 8/9/2021, com proventos proporcionais, calculados com base na média aritmética simples das maiores remunerações de contribuição (Processo n. 6720/2025-45).**CAMPO GRANDE-MS, 30 DE SETEMBRO DE 2025.****MARCOS CESAR MALAQUIAS TABOSA****Diretor-Presidente do Instituto Municipal de Previdência de Campo Grande****PORTARIA "BP" IMPCG n. 328, DE 30 DE SETEMBRO DE 2025.****O DIRETOR-PRESIDENTE DO INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE CAMPO GRANDE – IMPCG**, no uso das atribuições que lhe confere o disposto no artigo 87, inciso II, da Lei Complementar n. 415, de 8 de setembro de 2021, resolve:Conceder **APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO** à servidora **ANA ROSA LICHT THIRY**, matrícula n. 306819/1, detentora do cargo de Especialista em Educação, Referência EE2, Classe "F", lotada na Secretaria Municipal de Educação, com fundamento na regra de transição estabelecida pelo artigo 19-E, da Lei Orgânica do Município de Campo Grande/MS c/c o artigo 42, da Lei Complementar n. 415, de 8/9/2021, com proventos integrais, calculados com base na remuneração da servidora no cargo efetivo, assegurado o direito à paridade (Processo n. 9576/2025-07).**CAMPO GRANDE-MS, 30 DE SETEMBRO DE 2025.****MARCOS CESAR MALAQUIAS TABOSA****Diretor-Presidente do Instituto Municipal de Previdência de Campo Grande****PORTARIA "BP" IMPCG n. 329, DE 30 DE SETEMBRO DE 2025.****O DIRETOR-PRESIDENTE DO INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE CAMPO GRANDE – IMPCG**, no uso das atribuições que lhe confere o disposto no artigo 87, inciso II, da Lei Complementar n. 415, de 8 de setembro de 2021, resolve:Conceder **APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO** à servidora **CARLA MARIA AMARAL NEIFE LOPES**, matrícula n. 261068/2, detentora do cargo de Terapeuta Ocupacional, Referência TER, Classe "E", lotada na Secretaria Municipal de Saúde, com fundamento na regra de transição estabelecida pelo artigo 19-E, da Lei Orgânica do Município de Campo Grande/MS c/c o artigo 42, da Lei Complementar n. 415, de 8/9/2021, com proventos integrais, calculados com base na remuneração da servidora no cargo efetivo, assegurado o direito à paridade (Processo n. 24098/2025-57).**CAMPO GRANDE-MS, 30 DE SETEMBRO DE 2025.****MARCOS CESAR MALAQUIAS TABOSA****Diretor-Presidente do Instituto Municipal de Previdência de Campo Grande****PORTARIA "BP" IMPCG n. 330, DE 30 DE SETEMBRO DE 2025.****O DIRETOR-PRESIDENTE DO INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE CAMPO GRANDE – IMPCG**, no uso das atribuições que lhe confere o disposto no artigo 87, inciso II, da Lei Complementar n. 415, de 8 de setembro de 2021, resolve:

Conceder **APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO** ao servidor **EDEZIO CORRÊA DE MELLO**, matrícula n. 195766/3, detentor do cargo de Fiscal de Transporte e Trânsito, Referência 10, Classe "G", lotado na Agência Municipal de Transporte e Trânsito, com fundamento na regra de transição estabelecida pelo artigo 19-F, da Lei Orgânica do Município de Campo Grande/MS c/c o artigo 43, da Lei Complementar n. 415, de 8/9/2021, com proventos integrais, calculados com base na remuneração do servidor no cargo efetivo, assegurado o direito à paridade (Processo n. 103/2025-36).

**CAMPO GRANDE-MS, 30 DE SETEMBRO DE 2025.**

**MARCOS CESAR MALAQUIAS TABOSA**  
**Diretor-Presidente do Instituto Municipal de Previdência de Campo Grande**

**PORTARIA "BP" IMPCG n. 331, DE 30 DE SETEMBRO DE 2025.**

**O DIRETOR-PRESIDENTE DO INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE CAMPO GRANDE – IMPCG**, no uso das atribuições que lhe confere o disposto no artigo 87, inciso II, da Lei Complementar n. 415, de 8 de setembro de 2021, resolve:

Conceder **APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO** à servidora **HILDICE CHAVES PEREIRA LOPEZ**, matrícula n. 155144/4, detentora do cargo de Assistente Social, Referência TER, Classe "G", lotada na Secretaria Municipal de Saúde, com fundamento na regra de transição estabelecida pelo artigo 19-E, da Lei Orgânica do Município de Campo Grande/MS c/c o artigo 42, da Lei Complementar n. 415, de 8/9/2021, com proventos integrais, calculados com base na remuneração da servidora no cargo efetivo, assegurado o direito à paridade (Processo n. 25841/2025-96).

**CAMPO GRANDE-MS, 30 DE SETEMBRO DE 2025.**

**MARCOS CESAR MALAQUIAS TABOSA**  
**Diretor-Presidente do Instituto Municipal de Previdência de Campo Grande**

**PORTARIA "BP" IMPCG n. 332, DE 30 DE SETEMBRO DE 2025.**

**O DIRETOR-PRESIDENTE DO INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE CAMPO GRANDE – IMPCG**, no uso das atribuições que lhe confere o disposto no artigo 87, inciso II, da Lei Complementar n. 415, de 8 de setembro de 2021, resolve:

Conceder **APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO** ao servidor **IDROALDO MARIANO DE PAULA**, matrícula n. 143278/3, detentor do cargo de Professor, Referência PH3, Classe "H", lotado na Secretaria Municipal de Educação, com fundamento na regra de transição estabelecida pelo artigo 19-E, da Lei Orgânica do Município de Campo Grande/MS c/c o artigo 42, da Lei Complementar n. 415, de 8/9/2021, com proventos integrais, calculados com base na remuneração do servidor no cargo efetivo, assegurado o direito à paridade (Processo n. 13549/2025-21).

**CAMPO GRANDE-MS, 30 DE SETEMBRO DE 2025.**

**MARCOS CESAR MALAQUIAS TABOSA**  
**Diretor-Presidente do Instituto Municipal de Previdência de Campo Grande**

**PORTARIA "BP" IMPCG n. 333, DE 30 DE SETEMBRO DE 2025.**

**O DIRETOR-PRESIDENTE DO INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE CAMPO GRANDE – IMPCG**, no uso das atribuições que lhe confere o disposto no artigo 87, inciso II, da Lei Complementar n. 415, de 8 de setembro de 2021, resolve:

Conceder **APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO** à servidora **KÁTIA CRISTINA RODRIGUES**, matrícula n. 276049/3, detentora do cargo de Técnica de Enfermagem, Referência T1/TER, Classe "F", lotada na Secretaria Municipal de Saúde, com fundamento na regra de transição estabelecida pelo artigo 19-F, da Lei Orgânica do Município de Campo Grande/MS c/c o artigo 43, da Lei Complementar n. 415, de 8/9/2021, com proventos integrais, calculados com base na remuneração da servidora no cargo efetivo, assegurado o direito à paridade (Processo n. 24140/2025-30).

**CAMPO GRANDE-MS, 30 DE SETEMBRO DE 2025.**

**MARCOS CESAR MALAQUIAS TABOSA**  
**Diretor-Presidente do Instituto Municipal de Previdência de Campo Grande**

**PORTARIA "BP" IMPCG n. 334, DE 30 DE SETEMBRO DE 2025.**

**O DIRETOR-PRESIDENTE DO INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE CAMPO GRANDE – IMPCG**, no uso das atribuições que lhe confere o disposto no artigo 87, inciso II, da Lei Complementar n. 415, de 8 de setembro de 2021, resolve:

Conceder **APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO** à servidora **MARIA CAROLINA CUIABANO LINO GUIMARÃES**, matrícula n. 304042/5, detentora do cargo de Professor, Referência PH3, Classe "E", lotada na Secretaria Municipal de Educação, com fundamento na regra de transição estabelecida pelo artigo 19-E, da Lei Orgânica do Município de Campo Grande/MS c/c o artigo 42, da Lei Complementar n. 415, de 8/9/2021, com proventos integrais, calculados com base na remuneração da servidora no cargo efetivo, assegurado o direito à paridade (Processo n. 9225/2025-98).

**CAMPO GRANDE-MS, 30 DE SETEMBRO DE 2025.**

**MARCOS CESAR MALAQUIAS TABOSA**  
**Diretor-Presidente do Instituto Municipal de Previdência de Campo Grande**

**PORTARIA "BP" IMPCG n. 335, DE 30 DE SETEMBRO DE 2025.**

**O DIRETOR-PRESIDENTE DO INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE CAMPO GRANDE – IMPCG**, no uso das atribuições que lhe confere o disposto no artigo 87, inciso II, da Lei Complementar n. 415, de 8 de setembro de 2021, resolve:

Conceder **APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO** à servidora **MARISA MIYURI SHINZATO CARNEIRO**, matrícula n. 313203/1, detentora do cargo de Médico, Referência 18, Classe "E", lotada na Secretaria Municipal de Saúde, com fundamento na regra de transição estabelecida pelo artigo 19-E, da Lei Orgânica do Município de Campo Grande/MS c/c o artigo 42, da Lei Complementar n. 415, de 8/9/2021, com proventos integrais, calculados com base na remuneração da servidora

no cargo efetivo, assegurado o direito à paridade (Processo n. 1528/2025-62).

**CAMPO GRANDE-MS, 30 DE SETEMBRO DE 2025.**

**MARCOS CESAR MALAQUIAS TABOSA**  
**Diretor-Presidente do Instituto Municipal de Previdência de Campo Grande**

**PORTARIA "BP" IMPCG n. 336, DE 30 DE SETEMBRO DE 2025.**

**O DIRETOR-PRESIDENTE DO INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE CAMPO GRANDE – IMPCG**, no uso das atribuições que lhe confere o disposto no artigo 87, inciso II, da Lei Complementar n. 415, de 8 de setembro de 2021, resolve:

Conceder **APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO** à servidora **MONICA COSTA DA SILVA**, matrícula n. 382822/1, detentora do cargo de Especialista em Educação, Referência EE2, Classe "D", lotada na Secretaria Municipal de Educação, com fundamento na regra de transição estabelecida pelo artigo 19-E, da Lei Orgânica do Município de Campo Grande/MS c/c o artigo 42, da Lei Complementar n. 415, de 8/9/2021, com proventos integrais, calculados com base na média aritmética simples das maiores remunerações de contribuição (Processo n. 13939/2025-09).

**CAMPO GRANDE-MS, 30 DE SETEMBRO DE 2025.**

**MARCOS CESAR MALAQUIAS TABOSA**  
**Diretor-Presidente do Instituto Municipal de Previdência de Campo Grande**

**PORTARIA "BP" IMPCG n. 337, DE 30 DE SETEMBRO DE 2025.**

**O DIRETOR-PRESIDENTE DO INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE CAMPO GRANDE – IMPCG**, no uso das atribuições que lhe confere o disposto no artigo 87, inciso II, da Lei Complementar n. 415, de 8 de setembro de 2021, resolve:

Conceder **APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO** à servidora **ORMINDA RIBEIRO**, matrícula n. 293830/1, detentora do cargo de Auxiliar em Saúde Bucal, Referência 10B, Classe "F", lotada na Secretaria Municipal de Saúde, com fundamento nos artigos 6º e 7º, da Emenda Constitucional n. 41, de 19/12/2003, e artigo 2º, da Emenda Constitucional n. 47, de 5/7/2005, c/c os artigos 65 e 67 da Lei Complementar n. 191, de 22/12/2011, e o artigo 81, da Lei Complementar n. 415, de 8/9/2021, com proventos integrais, calculados com base na remuneração da servidora no cargo efetivo, assegurado o direito à paridade (Processo n. 8075/2025-03).

**CAMPO GRANDE-MS, 30 DE SETEMBRO DE 2025.**

**MARCOS CESAR MALAQUIAS TABOSA**  
**Diretor-Presidente do Instituto Municipal de Previdência de Campo Grande**

**PORTARIA "BP" IMPCG n. 338, DE 30 DE SETEMBRO DE 2025.**

**O DIRETOR-PRESIDENTE DO INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE CAMPO GRANDE – IMPCG**, no uso das atribuições que lhe confere o disposto no artigo 87, inciso II, da Lei Complementar n. 415, de 8 de setembro de 2021, resolve:

Conceder **APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO** à servidora **PAULA HELENA NASCIMENTO ALBANEZE**, matrícula n. 309583/1, detentora do cargo de Enfermeiro, Referência T2/TER, Classe "H", lotada na Secretaria Municipal de Saúde, com fundamento na regra de transição estabelecida pelo artigo 19-F, da Lei Orgânica do Município de Campo Grande/MS c/c o artigo 43, da Lei Complementar n. 415, de 8/9/2021, com proventos integrais, calculados com base na remuneração da servidora no cargo efetivo, assegurado o direito à paridade (Processo n. 13359/2025-11).

**CAMPO GRANDE-MS, 30 DE SETEMBRO DE 2025.**

**MARCOS CESAR MALAQUIAS TABOSA**  
**Diretor-Presidente do Instituto Municipal de Previdência de Campo Grande**

**PORTARIA "BP" IMPCG n. 339, DE 30 DE SETEMBRO DE 2025.**

**O DIRETOR-PRESIDENTE DO INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE CAMPO GRANDE – IMPCG**, no uso das atribuições que lhe confere o disposto no artigo 87, inciso II, da Lei Complementar n. 415, de 8 de setembro de 2021, resolve:

Conceder **APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO** ao servidor **RAMÃO VIANA DE ALMEIDA**, matrícula n. 45942/3, detentor do cargo de Mecânico, Referência 12, Classe "H", lotado na Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos, com fundamento nos artigos 6º e 7º, da Emenda Constitucional n. 41, de 19/12/2003, e artigo 2º, da Emenda Constitucional n. 47, de 5/7/2005, c/c os artigos 65 e 67 da Lei Complementar n. 191, de 22/12/2011, e o artigo 81, da Lei Complementar n. 415, de 8/9/2021, com proventos integrais, calculados com base na remuneração do servidor no cargo efetivo, assegurado o direito à paridade (Processo n. 7999/2025-84).

**CAMPO GRANDE-MS, 30 DE SETEMBRO DE 2025.**

**MARCOS CESAR MALAQUIAS TABOSA**  
**Diretor-Presidente do Instituto Municipal de Previdência de Campo Grande**

**PORTARIA "BP" IMPCG n. 340, DE 30 DE SETEMBRO DE 2025.**

**O DIRETOR-PRESIDENTE DO INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE CAMPO GRANDE – IMPCG**, no uso das atribuições que lhe confere o disposto no artigo 87, inciso II, da Lei Complementar n. 415, de 8 de setembro de 2021, resolve:

Conceder **APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO** à servidora **TANIA MAYSIA BROWN**, matrícula n. 243663/2, detentora do cargo de Professor, Referência PH3, Classe "G", lotada na Secretaria Municipal de Educação, com fundamento na regra de transição estabelecida pelo artigo 19-F, da Lei Orgânica do Município de Campo Grande/MS c/c o artigo 43, da Lei Complementar n. 415, de 8/9/2021, com proventos integrais, calculados com base na remuneração da servidora no cargo efetivo, assegurado o direito à paridade (Processo n. 7017/2024-73).

**CAMPO GRANDE-MS, 30 DE SETEMBRO DE 2025.**

**MARCOS CESAR MALAQUIAS TABOSA**  
**Diretor-Presidente do Instituto Municipal de Previdência de Campo Grande**

**PORTARIA "BP" IMPCG n. 341, DE 30 DE SETEMBRO DE 2025.**

O DIRETOR-PRESIDENTE DO INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE CAMPO GRANDE – IMPCG, no uso das atribuições que lhe confere o disposto no artigo 87, inciso II, da Lei Complementar n. 415, de 8 de setembro de 2021, resolve:

Conceder **APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO** à servidora **ZELIA MATIAS BARBOSA MOREIRA**, matrícula n. 313360/1, detentora do cargo de Enfermeiro, Referência T2/TER, Classe "F", lotada na Secretaria Municipal de Saúde, com fundamento nos artigos 6º e 7º, da Emenda Constitucional n. 41, de 19/12/2003, e artigo 2º, da Emenda Constitucional n. 47, de 5/7/2005, c/c os artigos 65 e 67 da Lei Complementar n. 191, de 22/12/2011, e o artigo 81, da Lei Complementar n. 415, de 8/9/2021, com proventos integrais, calculados com base na remuneração da servidora no cargo efetivo, assegurado o direito à paridade (Processo n. 12544/2025-81).

**CAMPO GRANDE-MS, 30 DE SETEMBRO DE 2025.**

**MARCOS CESAR MALAQUIAS TABOSA**  
Diretor-Presidente do Instituto Municipal de Previdência de Campo Grande

**PORTARIA "BP" IMPCG n. 342, DE 30 DE SETEMBRO DE 2025.**

O DIRETOR-PRESIDENTE DO INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE CAMPO GRANDE – IMPCG, no uso das atribuições que lhe confere o disposto no artigo 87, inciso II, da Lei Complementar n. 415, de 8 de setembro de 2021, resolve:

Conceder **PENSÃO VITALÍCIA** à **JUSSARA LOPES LIMA** (cônjuge), dependente do ex-segurado **MANOEL FERREIRA LIMA FILHO**, aposentado no cargo de Motorista de Veículos Pesados, Referência 12, Classe "G", com fundamento no artigo 2º, artigo 9º, inciso I, e artigo 56, inciso V, alínea "c", item 6, da Lei Complementar n. 415, de 8/9/2021, com proventos estabelecidos no artigo 54, *caput*, da mencionada Lei Complementar, a partir de **19 de agosto de 2025**, e reajuste na forma do disposto no artigo 54, § 3º, da Lei Complementar n. 415/2021 (Processo n. 49544/2025-36).

**CAMPO GRANDE-MS, 30 DE SETEMBRO DE 2025.**

**MARCOS CESAR MALAQUIAS TABOSA**  
Diretor-Presidente do Instituto Municipal de Previdência de Campo Grande

**AGÊNCIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO**

**PORTARIA "PE" AGETEC nº 67, DE 30 DE SETEMBRO DE 2025.**

O DIRETOR-PRESIDENTE DA AGÊNCIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E INOVAÇÃO – AGETEC, no uso das atribuições legais e tendo em vista o que lhe foi atribuída pelo art. 15, do Decreto n. 10.953, de 28 de agosto de 2009, resolve:

**DESIGNAR** os servidores identificados abaixo, lotados na Agência Municipal de Tecnologia da Informação e Inovação – AGETEC, para conduzir veículos oficiais desta Agência, observando o disposto nos artigos 16 a 21, do Decreto n. 10.953, 28 de agosto de 2009, com efeito a contar da publicação.

Matrícula	Nome	Cargo	Habilitação	
			Número	Validade
435955/01	Harrisson Soares da Silva	Direção e Assessoramento	xxxxxxxx94	19/03/2034
403978/06	Vanessa Cosme Dantas	Direção e Assessoramento	xxxxxxxx87	26/05/2035
411761/03	Willian Yugo Kokubu	Encarregado Governamental	xxxxxxxx45	24/06/2035

Campo Grande – MS, 30 de setembro de 2025.

**LEANDRO ELIAS BASMAGE PINHEIRO MACHADO**  
Diretor-Presidente da Agência Municipal de Tecnologia da Informação e Inovação

**FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTES**

**PORTARIA "PE" FUNESP N. 90, DE 30 DE SETEMBRO DE 2025.**

O DIRETOR-PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTES, usando da competência que lhe foi atribuída pelo art. 4º, inciso V, do Decreto n. 11.247, de 24 de junho de 2010, resolve:

**REMANEJAR**, para regularização funcional, dos servidores lotados na Fundação Municipal de Esportes, relacionados conforme quadro abaixo:

Matrícula	Servidor	Cargo	Lotação	A partir de	Ação
436298/1	Aline Stefany Souza Silva	Aux. Administrativo e Financeiro	0070200500	01/10/2025	4042
434201/2	Rafael Alves Santana	Assessor Governamental IV	0070300500	01/10/2025	4042

**CAMPO GRANDE-MS, 30 DE SETEMBRO DE 2025.**

**SANDRO TRINDADE BENITES**  
Diretor-Presidente da Fundação Municipal de Esportes.

**PORTARIA "PE" FUNESP N. 91, DE 30 DE SETEMBRO DE 2025.**

O DIRETOR-PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTES, usando da competência que lhe foi atribuída pelo art. 4º, inciso V, do Decreto n. 11.247, de 24 de junho de 2010, resolve:

**REMANEJAR**, para regularização funcional, dos servidores lotados na Fundação Municipal de Esportes, relacionados conforme quadro abaixo:

Matrícula	Servidor	Cargo	Lotação	A partir de	Ação
397430/1	Renata De Michelis Mograbi Coelho	Profissional de Educação Física	0070300400	01/10/2025	4042

**CAMPO GRANDE-MS, 30 DE SETEMBRO DE 2025.**

**SANDRO TRINDADE BENITES**  
Diretor-Presidente da Fundação Municipal de Esportes.

**FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA**

**PORTARIA "PE" FUNDAC N. 10, DE 30 DE SETEMBRO DE 2025.**

O DIRETOR-PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA, no uso de suas atribuições legais, resolve:

**DESIGNAR** os servidores **MIRTHES WILLIAMS GENEROSO SFFAIR** – matrícula 390479, como FISCAL, e **FRANCISCO LEANDRO OLIVEIRA QUEIROZ** – matrícula 404340, para SUBSTITUIR o fiscal se este, porventura, estiver ausente das atividades de orientação, acompanhamento e controle, a serem praticadas em decorrência das contratações, em todas as modalidades, no âmbito da Fundação Municipal de Cultura, firmado com a Locatária **EVA MARIA CESAR** – CPF: xxx.671.xxx-xx, referente ao Contrato n. 276/2021 em seu Quarto Termo Aditivo, cujo objeto é o "Locação de imóvel localizado na rua Brasil nº 464, para atender a instalação do Arquivo Histórico de Campo Grande - Arca", cabendo ao Fiscal, as atribuições previstas no Art. 8º da IN n. 005/2020, de 20 de novembro de 2020.

Campo Grande – MS, 30 de setembro de 2025.

**VALDIR JOÃO GOMES DE OLIVEIRA**  
Diretor-Presidente da Fundação Municipal de Cultura

**PORTARIA "PE" FUNDAC N. 11, DE 30 DE SETEMBRO DE 2025.**

O DIRETOR-PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA, no uso de suas atribuições legais, resolve:

**DESIGNAR** os servidores **NEHEMIAS LILI**, matrícula n. 386552, como FISCAL, e **EDGAR GUSTAVO FLECHA ICASATI**, matrícula n. 379941, para SUBSTITUIR o fiscal se este, porventura, estiver ausente das atividades de orientação, acompanhamento e controle, a serem praticadas em decorrência das contratações, em todas as modalidades, no âmbito da Fundação Municipal de Cultura, firmado com a empresa **FREEWAY TECNOLOGIA LTDA EPP** – CNPJ: 15.137.229/0001-40, referente ao Pregão Eletrônico n. 025/2024, Contrato n. 46, celebrado em 21 de março de 2025, cujo objeto é o "Fornecimento de Internet Lan to Lan - com fibra óptica", cabendo ao Fiscal as atribuições previstas no Art. 8º da IN n. 005/2020, de 20 de novembro de 2020.

Campo Grande – MS, 30 de setembro de 2025.

**VALDIR JOÃO GOMES DE OLIVEIRA**  
Diretor-Presidente da Fundação Municipal de Cultura

**PORTARIA "PE" FUNDAC N. 12, DE 30 DE SETEMBRO DE 2025.**

O DIRETOR-PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA, no uso de suas atribuições legais, resolve:

**DESIGNAR** os servidores **NEHEMIAS LILI**, matrícula n. 386552, como FISCAL, e **EDGAR GUSTAVO FLECHA ICASATI**, matrícula n. 379941, para SUBSTITUIR o fiscal se este, porventura, estiver ausente das atividades de orientação, acompanhamento e controle, a serem praticadas em decorrência das contratações, em todas as modalidades, no âmbito da Fundação Municipal de Cultura, firmado com a empresa **FREEWAY TECNOLOGIA** – CNPJ: 15.137.229/0001-40, referente ao Pregão Eletrônico n. 035/2021, Contrato n. 276/2021 em seu Quarto Termo Aditivo, cujo objeto é o "Fornecimento de Internet Lan to Lan, correspondente à 1 (um) acesso internet com link de banda larga, fibra óptica, velocidade 300 MBPS", cabendo ao Fiscal, as atribuições previstas no Art. 8º da IN n. 005/2020, de 20 de novembro de 2020.

Campo Grande – MS, 30 de setembro de 2025.

**VALDIR JOÃO GOMES DE OLIVEIRA**  
Diretor-Presidente da Fundação Municipal de Cultura

**PORTARIA "PE" FUNDAC N. 13, DE 30 DE SETEMBRO DE 2025.**

O DIRETOR-PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA, no uso de suas atribuições legais, resolve:

**DESIGNAR** os servidores **NEHEMIAS LILI**, matrícula n. 386552, como FISCAL, e **EDGAR GUSTAVO FLECHA ICASATI**, matrícula n. 379941, para SUBSTITUIR o fiscal se este, porventura, estiver ausente das atividades de orientação, acompanhamento e controle, a serem praticadas em decorrência das contratações, em todas as modalidades, no âmbito da Fundação Municipal de Cultura, firmado com a empresa **NETWARE TELECOMUNICAÇÕES E INFORMÁTICA EIRELI** – CNPJ: 04.674.092/0001-46, referente ao Pregão Eletrônico n. 035/2021, Contrato n. 274/2021 em seu Terceiro Termo Aditivo, cujo objeto é a "Fornecimento de Internet Lan to Lan, correspondente à 1 (um) acesso internet com link de banda larga, fibra óptica, velocidade 100 MBPS", cabendo ao Fiscal, as atribuições previstas no Art. 8º da IN n. 005/2020, de 20 de novembro de 2020.

Campo Grande – MS, 30 de setembro de 2025.

**VALDIR JOÃO GOMES DE OLIVEIRA**  
Diretor-Presidente da Fundação Municipal de Cultura

**PORTARIA "PE" FUNDAC N. 14, DE 30 DE SETEMBRO DE 2025.**

O **DIRETOR-PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA**, no uso de suas atribuições legais, resolve:

**DESIGNAR** os servidores **WILLIAM VILALBA DE ALMEIDA**, matrícula n. 375246, como FISCAL, **NEHEMIAS LILI**, matrícula n. 386552, para SUBSTITUIR o fiscal se este, porventura, estiver ausente das atividades de orientação, acompanhamento e controle, a serem praticadas em decorrência das contratações, em todas as modalidades, no âmbito da Fundação Municipal de Cultura, firmado com a empresa **QFROTAS SISTEMAS S.A. - CNPJ: 44.220.921/0001-35**, referente ao Pregão Eletrônico n. 064/2022, Contrato n. 330/2022, em seu Quarto Termo Aditivo, cujo objeto é o "**Serviço de Manutenção Preventivas e Corretivas de Veículos**", cabendo ao Fiscal, as atribuições previstas no Art. 8º da IN n. 005/2020 de 20 de novembro de 2020.

Campo Grande - MS, 30 de setembro de 2025.

**VALDIR JOÃO GOMES DE OLIVEIRA**  
Diretor-Presidente da Fundação Municipal de Cultura

**PORTARIA "PE" FUNDAC N. 15, DE 30 DE SETEMBRO DE 2025.**

O **DIRETOR-PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA**, no uso de suas atribuições legais, resolve:

**DESIGNAR** os servidores **WILLIAM VILALBA DE ALMEIDA**, matrícula n. 375246, como FISCAL, **NEHEMIAS LILI**, matrícula n. 386552, para SUBSTITUIR o fiscal se este, porventura, estiver ausente das atividades de orientação, acompanhamento e controle, a serem praticadas em decorrência das contratações, em todas as modalidades, no âmbito da Fundação Municipal de Cultura, firmado com a empresa **S.H. INFORMÁTICA, CNPJ: 06.048.539/0001-05**, referente ao Pregão Eletrônico n. 115/2022, Contrato n. 317/2022, em seu Terceiro Termo Aditivo, cujo objeto é o "**Fornecimento de Combustível para a Frota de Veículos**", cabendo ao Fiscal, as atribuições previstas no Art. 8º da IN n. 005/2020 de 20 de novembro de 2020.

Campo Grande - MS, 30 de setembro de 2025.

**VALDIR JOÃO GOMES DE OLIVEIRA**  
Diretor-Presidente da Fundação Municipal de Cultura

**PORTARIA "PE" FUNDAC N. 16, DE 30 DE SETEMBRO DE 2025.**

O **DIRETOR-PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA**, no uso de suas atribuições legais, resolve:

**DESIGNAR** os servidores **NEHEMIAS LILI**, matrícula n. 386552, como FISCAL, e **EDGAR GUSTAVO FLECHA ICASATI**, matrícula n. 379941, para SUBSTITUIR o fiscal se este, porventura, estiver ausente das atividades de orientação, acompanhamento e controle, a serem praticadas em decorrência das contratações, em todas as modalidades, no âmbito da Fundação Municipal de Cultura, firmado com a empresa **VETT-VIA EXPRESS TECNOLOGIA E TELECOMUNICAÇÕES LTDA - CNPJ: 11.743.904/0001-23**, referente ao Pregão Eletrônico n. 103/2023, Contrato n. 128/2024, em seu Primeiro Termo Aditivo cujo objeto é a "**contratação de empresa especializada para o fornecimento de serviços de telefonia no sistema fixo**", cabendo ao Fiscal, as atribuições previstas no Art. 8º da IN n. 005/2020, de 20 de novembro de 2020.

Campo Grande - MS, 30 de setembro de 2025.

**VALDIR JOÃO GOMES DE OLIVEIRA**  
Diretor-Presidente da Fundação Municipal de Cultura

**PORTARIA "PE" FUNDAC N. 17, DE 30 DE SETEMBRO DE 2025.**

O **DIRETOR-PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA**, no uso de suas atribuições legais, resolve:

**DESIGNAR** os servidores **EDGAR GUSTAVO FLECHA ICASATI**, matrícula n. 379941, como FISCAL, e **NEHEMIAS LILI**, matrícula n. 386552, para SUBSTITUIR o fiscal se este, porventura, estiver ausente das atividades de orientação, acompanhamento e controle, a serem praticadas em decorrência das contratações, em todas as modalidades, no âmbito da Fundação Municipal de Cultura, firmado com a empresa **WA EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS LTDA - CNPJ: 09.238.496/0001-00**, referente ao Pregão Eletrônico n. 041/2022, Contrato n. 201/2022 em seu Terceiro Termo de Apostilamento, cujo objeto é a "**Prestação de serviços de outsourcing de impressão, cópias e digitalização**", cabendo ao Fiscal, as atribuições previstas no Art. 8º da IN n. 005/2020, de 20 de novembro de 2020.

Campo Grande - MS, 30 de setembro de 2025.

**VALDIR JOÃO GOMES DE OLIVEIRA**  
Diretor-Presidente da Fundação Municipal de Cultura

**PORTARIA "PE" FUNDAC N. 18, DE 30 DE SETEMBRO DE 2025.**

O **DIRETOR-PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, resolve designar abaixo relacionada a fiscal dos projetos aprovados no Edital 12/2024 - SELEÇÃO DE ESPAÇO, AMBIENTES E INICIATIVAS ARTÍSTICO-CULTURAIS PARA RECEBER SUBSÍDIO PARA MANUTENÇÃO COM RECURSOS DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA - PNAB (LEI Nº 14.399/2022).

**CAMPO GRANDE - MS, 30 DE SETEMBRO DE 2025.**

**VALDIR JOÃO GOMES DE OLIVEIRA**  
Diretor-Presidente da Fundação Municipal de Cultura

**EDITAL 12 - SUBSÍDIO PARA MANUTENÇÃO**

	PROPONENTE	PROJETO	Fiscal
1	ASSOCIAÇÃO CULTURAL DANÇURBANA - REGINALDO BORGES	CIA DANÇURBANA	Evelyn Bendo Lechuga - Matrícula 411841/2
2	SUZIE SILVA VITO	COLETIVO DE MULHERES INDÍGENAS KAGUATEKA	
3	LIGIA TRISTÃO PRIETO	GRUPO CASA - COLETIVO DE ARTISTAS	
4	ELIEZER DE SOUZA DANTAS	BONDE DO FLASH BACK	
5	GEORGE VAN DER VEM	CASA HOLÂNDES VOADOR	
6	NIVALCIR AMARAL - ASSOCIAÇÃO CULT. OFICINA DE INTERPRETAÇÃO TEATRAL -CIA. OFIT	CIA. TEATRAL OFIT	
7	CLEBER FERREIRA DE BRITTO	ATELIÊ "ONÇA PINTADA"	
8	EDSON CLAIR MOREIRA JÚNIOR	ESPAÇO FNK	
9	COLETIVO DE JOVENS INDÍGENAS DA PRIMEIRA ALDEIA URBANA DO BRASIL - VITÓRIA CRISTINE SOARES ANTONIO	COLETIVO DE JOVENS INDÍGENAS DA PRIMEIRA ALDEIA URBANA DO BRASIL	
10	TEATRAL GRUPO DE RISCO	TEATRAL GRUPO DE RISCO	
11	TATIANA SANGALLI	CASA AMARELA	

**PORTARIA "PE" FUNDAC N. 19, DE 30 DE SETEMBRO DE 2025.**

O **DIRETOR-PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, resolve designar abaixo relacionados os fiscais dos projetos aprovados no Edital 13/2025-08, para o desenvolvimento da REDE MUNICIPAL DE PONTOS DE CULTURA DE CAMPO GRANDE - MS, por meio da Política Nacional de Cultura Viva (PNCV), instituída pela Lei nº13.018, de 22 de julho de 2014.

**CAMPO GRANDE - MS, 30 DE SETEMBRO DE 2025.**

**VALDIR JOÃO GOMES DE OLIVEIRA**  
Diretor-Presidente da Fundação Municipal de Cultura

**EDITAL 13 - PONTOS DE CULTURA**

	PROPONENTE	PROJETO	Fiscal
1	LIENCA LIGA DAS ESCOLAS DE SAMBA	FORMAÇÃO CONTINUADA DE GESTORES DAS ESCOLAS DE SAMBA DE CAMPO GRANDE	Ítalo Leandro Lopes - Matrícula 428425/2
2	ASSOCIAÇÃO ARADO CULTURAL	ARADO CULTURAL, CULTIVANDO FUTUROS	
3	GRÊMIO RECREATIVO OS CATEDRÁTICOS DO SAMBA	SAMBA EM AÇÃO	
4	ASSOCIAÇÃO DE ARTESÃOS INDÍGENAS	OFICINA DE CERÂMICA PATRIMÔNIO TERENA	
5	GRÊMIO RECREATIVO E ESCOLA DE SAMBA DEIXA FALAR	MÃOS QUE CRIAM.	
6	OBSERVATÓRIO AMBIENTAL BRASIL (OBA-BRASIL)	MÚSICA POPULAR E O CHORO DE CAMPO GRANDE	
7	CERRADO CENTRAL	VETIR IDEIAS	
8	ASSOCIAÇÃO CRISTÃ PAIS E FILHOS - ACPF	PROJETO CONVIVER BEM	
9	TEATRAL GRUPO DE RISCO	TGR EM PONTO	
10	ASSOCIAÇÃO DE MORADORES DO BAIRRO SÃO CAETANO	CURSO DE CAPOEIRA PARA CRIANÇAS E JOVENS	

11	CENTRO DE ARTE, EDUCAÇÃO, CULTURA, SOCIAL E MEIO AMBIENTE	PROJETO PONTOS DE AFETO	Marcos Rodrigues Tenório Cavalcante - Matrícula 4278803	
12	ASSOCIAÇÃO FAMILIAR DA COMUNIDADE NEGRA SÃO JOÃO BATISTA	PROJETO QUILOMBO		
13	ASSOCIAÇÃO MOVIMENTO MÃE ÁGUIA CONTRA VIOLÊNCIA SEXUAL ÀS CRIANÇAS E ADOLESCENTES	CELEBRANDO NOSSAS RAÍZES ATRAVÉS DA DANÇA		
14	CONFRARIA SOCIARTISTA - ASSOCIAÇÃO DOS ARTISTA VISUAIS PROFISSIONAIS DE MS	FOMENTO AO ESPAÇO CULTURAL		
15	ASSOCIAÇÃO ILE SOLA IYA OMI LEGBE ITA ODE	GASTROMIA DE MATRIZ AFRICANA		
16	ASSOCIAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO CULTURAL ARTÍSTICO E SOCIOAMBIENTAL TEATRO IMAGINÁRIO MARACANGALHA	ASSOCIAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO CULTURAL ARTÍSTICO E SOCIOAMBIENTAL TEATRO IMAGINÁRIO MARACANGALHA		
17	FUNDAÇÃO DE ASSISTÊNCIA À PESSOA HUMANA	PROJETO ARTE TRANSFORMA		
18	GRUPO DE INCENTIVO A CIDADANIA E QUALIDADE DE VIDA - VIVER BEM	GRUPO DE INCENTIVO A CIDADANIA E QUALIDADE DE VIDA - VIVER BEM		
19	INSTITUTO MIRIM DE CAMPO GRANDE	SOPRO QUE TRANSFORMA		Adriano de Souza Ramos - Matrícula 383349/7
20	INSTITUTO ANÍSIO GOMES	PROJETO EDUCAR PARA TRANSFORMAR		
21	INSTITUTO CURUMINS	CONTOS E CANTIGAS DO POVO		
22	ASSOCIAÇÃO FLOR E ESPINHO	PROJETO FLOR E ESPINHO		
23	GINGA CIA DE DANÇA	PROJETO DANÇAR		
24	CENTRO CULTURAL PROJETO LIVRES	SOM DO AFOXÉ		
25	ASSOCIAÇÃO DOS MORADORES DO CONJUNTO AERO RANCHO - SETOR III	CULTURA EM MOVIMENTO FORTALECENDO IDENTIDADES NO AERO RANCHO		
26	GREMIO RECREATIVO ESCOLA DE SAMBA CINDERELA TRADIÇÃO DO JOSÉ ABRÃO	CINDERELA É CULTURA		
27	GRÊMIO RECREATIVO ESCOLA DE SAMBA IGREJINHA	BATUQUE DA INCLUSÃO "RITMOS QUE ACOLHEM"		

**PORTARIA "PE" FUNDAC N. 20, DE 30 DE SETEMBRO DE 2025.**

O DIRETOR-PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, resolve designar abaixo relacionados os fiscais dos projetos aprovados no Edital Nº 14/2024 PARA EXECUÇÃO DE AÇÕES CULTURAIS (APOIO DIRETO A PROJETOS) E SELEÇÃO DE PROJETOS PARA FIRMAR TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL COM RECURSOS DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA - PNAB (LEI Nº 14.399/2022).

**CAMPO GRANDE - MS, 30 DE SETEMBRO DE 2025.**

**VALDIR JOÃO GOMES DE OLIVEIRA**  
Diretor-Presidente da Fundação Municipal de Cultura

**EDITAL N. 14 - FOMENTO**

**AUDIOVISUAL - AMPLA CONCORRÊNCIA**

	Proponente	Projeto	Fiscal
1	MARIA GABRIELA SOUZA DIAS	NÃO LUGAR	Alisson Felipe Gonçalves dos Santos - Matrícula 426110/3
2	SUZIE SILVA VITO	KAGUATEKA: AQUELAS QUE RESISTEM	
3	CAROLINA DÓRIA MONTEIRO DE BARROS	CURTA CAMPO GRANDE	
4	GRUPO CASA PRODUÇÕES - LIGIA TRISTÃO PRIETO	CINEMA: DA CRIAÇÃO À PRODUÇÃO EXECUTIVA PARA JOVENS DE CAMPO	
5	MAÍRA MARTINS ESPÍNDOLA	CRISTA ERGUIDA	
6	ARA DE ANDRADE MARTINS	AS AVENTURAS DE ISA NO TEMPO	

**AUDIOVISUAL - COTA PESSOAS PRETAS E PARDAS**

	Proponente	Projeto	Fiscal
1	LUANNA MARIA RIBEIRO MAFRA SIQUEIRA	MOSTRA PRETA MULTIDISCIPLINAR	Alisson Felipe Gonçalves dos Santos - Matrícula 426110/3
2	ERICA OLIVEIRA CARVALHO	NÃO FALTAM PARAFUSOS	
3	FLORENCIO CORREA FILHO	CINE TODOS OS CANTOS CG - 2º EDIÇÃO	

**AUDIOVISUAL - PESSOA COM DEFICIÊNCIA**

	Proponente	Projeto	Fiscal
1	ALINE APARECIDA MORAIS REZENDE DE PAULA	CINECG NAS ESCOLAS	Alisson Felipe Gonçalves dos Santos - Matrícula 426110/3
2	FILIPI DINIZ SILVEIRA	ATÉ O FIM - FINALIZAÇÃO	Clarice Benites - Matrícula 195111/15

**AUDIOVISUAL - PESSOA INDÍGENA**

	Proponente	Projeto	Fiscal
1	GLECYELLI DE SOUZA NONATO	A TROVADORA E A POETA	Clarice Benites - Matrícula 195111/15

**LITERATURA - AMPLA CONCORRÊNCIA**

	Proponente	Projeto	Fiscal
1	ANA CAROLINA DA SILVA TRICHES	PROSAS FESTIVAL	Clarice Benites - Matrícula 195111/15

**CULTURA DE MATRIZ AFRICANA**

	Proponente	Projeto	Fiscal
1	ARIANE NOGUEIRA SANTOS	DANCEHALL CLUB	Clarice Benites - Matrícula 195111/15

**CULTURA QUILOMBOLA**

	Proponente	Projeto	Fiscal
1	RAYANNE JARCEM DE OLIVEIRA KINA	NOSSAS HISTÓRIAS, NOSSA TERRA: A RESISTÊNCIA DA FAMÍLIA JARCEM	Clarice Benites - Matrícula 195111/15

**CULTURA DA DIVERSIDADE DE GÊNERO**

	Proponente	Projeto	Fiscal
1	ROGER PACHECO FERREIRA	ECOBALL - SEGUNDA EDIÇÃO	Clarice Benites - Matrícula 195111/15

**CULTURA POPULAR**

	Proponente	Projeto	Fiscal
1	GABRIELA DI DONATO SALVADOR SANTINHO	RENDA QUE RODA: A RODA DE DANÇAS POPULARES BRASILEIRAS NAS ESCOLAS DE CAMPO GRANDE	Clarice Benites - Matrícula 195111/15

**MÚSICA - AMPLA CONCORRÊNCIA**

	Proponente	Projeto	Fiscal
1	ANA MARIA SCHNEIDER DOS SANTOS	TROPICAPOLCA: VOZMECÊ CIRCUITO EJA	Clarice Benites - Matrícula 195111/15
2	THAIS UMAR NEVES	MÚSICA ERUDITA NAS ESCOLAS	Clarice Benites - Matrícula 195111/15

3	SANDRA HELENA LOMBARDI DE MELLO	GRUPO VOZES ESPECIAIS	Clarice Benites - Matrícula 195111/15
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------------------

MÚSICA - COTA PESSOAS PRETAS E PARDAS

	Proponente	Projeto	Fiscal
1	ADRIEL ALEXANDRE DOS SANTOS RODRIGUES	CAMPO GRANDE JAZZ FESTIVAL NA RUA	Francisco Leandro Oliveira Queiroz - Matrícula 404340/3

MÚSICA - COTA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

	Proponente	Projeto	Fiscal
1	ETNA MARZOLLA GUTIERRES	QUANTO SÓ O AMOR NÃO BASTA	Francisco Leandro Oliveira Queiroz - Matrícula 404340/3

CIRCO - AMPLA CONCORRÊNCIA

	Proponente	Projeto	Fiscal
1	FRANCIELLY CORONA GARCIA	MINHA PRAÇA É UM CIRCO	Francisco Leandro Oliveira Queiroz - Matrícula 404340/3
2	ANDERSON CARLOS DE LIMA	O PALHAÇO E SUBJETIVIDADE DA CENA CÔMICA	Francisco Leandro Oliveira Queiroz - Matrícula 404340/3

TEATRO - AMPLA CONCORRÊNCIA

	Proponente	Projeto	Fiscal
1	SABRINA DE OLIVEIRA LIMA	ENTRE ATOS E ELAS: CRIAÇÃO E MONTAGEM	Francisco Leandro Oliveira Queiroz - Matrícula 404340/3
2	TAUANNE GAZOSO LACERDA	"A VALSA EM LUGARES ESQUECIDOS"	Francisco Leandro Oliveira Queiroz - Matrícula 404340/3

TEATRO - COTA PESSOAS PRETAS E PARDAS

	Proponente	Projeto	Fiscal
1	KARINE OLIVEIRA DE ARAUJO	1ª MOSTRA DE SOLOS TEATRAIS	Francisco Leandro Oliveira Queiroz - Matrícula 404340/3
2	LEONARDO DA SILVA MEDEIROS	BEIJE SEU PRETO EM PRAÇA PÚBLICA	Francisco Leandro Oliveira Queiroz - Matrícula 404340/3

TEATRO - PESSOA COM DEFICIÊNCIA

	Proponente	Projeto	Fiscal
1	ESTEFÂNIA MARTINS FREITAS BUENO	"SOBREVIVER"	Francisco Leandro Oliveira Queiroz - Matrícula 404340/3

HIBRIDIZAÇÃO - AMPLA CONCORRÊNCIA

	Proponente	Projeto	Fiscal
1	GRUPO DE ARTES CÊNICAS	UBU ERÊ - FESTIVAL PARA INFÂNCIA E JUVENTUDE - 5ª EDIÇÃO	Francisco Leandro Oliveira Queiroz - Matrícula 404340/3

HIBRIDIZAÇÃO - PESSOAS PRETAS E PARDAS

	Proponente	Projeto	Fiscal
1	FABIO CASTRO DE BRITO	PRETOU II MOSTRA DE ARTES PRETA	Raquel Mendes da Silva - Matrícula 434589/3

ARTESANATO - AMPLA CONCORRÊNCIA

	Proponente	Projeto	Fiscal
1	FABIANE AVALHAES MARÇAL DE BRITTO	ARTE INCLUSIVA	Raquel Mendes da Silva - Matrícula 434589/3

ARTESANATO - PESSOAS INDÍGENAS

	Proponente	Projeto	Fiscal
1	ELIDA FÁTIMA JÚLIO ANTÔNIO	A CERÂMICA TERENA PATRIMÔNIO DO MS	Raquel Mendes da Silva - Matrícula 434589/3

DANÇA - AMPLA CONCORRÊNCIA

	Proponente	Projeto	Fiscal
1	BEATRIZ FERNANDA RAMOS NERES	BATALHA DO IMPROVISO IMPROVÁVEL	Raquel Mendes da Silva - Matrícula 434589/3
2	RENATA WILWERTH LEONI	CABEÇA DE TOCO: UMA EXPERIÊNCIA DANÇANTE COM CRIANÇAS	Raquel Mendes da Silva - Matrícula 434589/3
3	HALISSON NUNES DO NASCIMENTO - PJ	BAILAR NO ESCURO	Raquel Mendes da Silva - Matrícula 434589/3

DANÇA - PESSOAS PRETAS E PARDAS

	Proponente	Projeto	Fiscal
1	ROSELY MENDONÇA MARTINEZ	CORPO-TERRITÓRIO	Raquel Mendes da Silva - Matrícula 434589/3

ÁREA: CULTURA HIP HOP - FUNK - PERIFERIA - AMPLA CONCORRÊNCIA

	Proponente	Projeto	Fiscal
1	AMANDA LIMA DA SILVA	3ª EDIÇÃO - DA PONTE PRA CÁ, DA ESCOLA PRA LÁ: OFICINAS DE RAP PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES	Raquel Mendes da Silva - Matrícula 434589/3
2	ADEMIR LOPES ALVES	PERIFERIA PEDE PAZ: NOVA GERAÇÃO, MESMO GRITO	Raquel Mendes da Silva - Matrícula 434589/3

CULTURA HIP HOP - FUNK - PERIFERIA - PESSOAS INDÍGENAS

	Proponente	Projeto	Fiscal
1	ELIEZER DE SOUZA DANTAS	PAQUERA BONDE 12 ANOS - EDIÇÃO 7	Raquel Mendes da Silva - Matrícula 434589/3

PESSOAS PRETAS E PARDAS

	Proponente	Projeto	Fiscal
1	GENILSON CEZARIO DA SILVA	USINA DAS RIMAS	Jacqueline Rodrigues Vital - Matrícula 426082/3

ÁREA DE PATRIMÔNIO - AMPLA CONCORRÊNCIA

	Proponente	Projeto	Fiscal
1	VIVIANNE MARIA DE FREITAS	MONTE SEU PATRIMÔNIO CULTURAL: MAQUETES DE EDIFICAÇÕES TOMBADAS DE CAMPO GRANDE/MS	Jacqueline Rodrigues Vital - Matrícula 426082/3

ÁREA DE PATRIMÔNIO - COTA PESSOAS PRETAS E PARDAS

	Proponente	Projeto	Fiscal
1	UCLEI SOUZA	DIGITALIZANDO A HISTÓRIA: 4 DÉCADAS DA CULTURA HIP-HOP DE CAMPO GRANDE	Jacqueline Rodrigues Vital - Matrícula 426082/3

ÁREA GASTRONOMIA - AMPLA CONCORRÊNCIA

	Proponente	Projeto	Fiscal
1	GEOVANA FERREIRA CARDOSO	GUINÉ - OFICINA DE MANIPULAÇÃO DE ERVAS E FEITURA DE CHÁS	Jacqueline Rodrigues Vital - Matrícula 426082/3

CAPOEIRA - PESSOAS PRETAS E PARDAS

	Proponente	Projeto	Fiscal
1	JOSE LEANDRO LEITE	3 DIAS RESPIRANDO CAPOEIRA ANGOLA	Jacqueline Rodrigues Vital - Matrícula 426082/3

ÁREA DESIGN E MODA – AMPLA CONCORRÊNCIA

	Proponente	Projeto	Fiscal
1	ANDRÉIA LIDIANE LOPES	NINFAS DA NOITE – ENCANTOS DA MATA	Jacqueline Rodrigues Vital – Matrícula 426082/3

CULTURA INDIGENA – AMPLA CONCORRÊNCIA

	Proponente	Projeto	Fiscal
1	VITORIA CRISTINE SOARES ANTONIO	INDIGENA SENÓ	Jacqueline Rodrigues Vital – Matrícula 426082/3

ARTES VISUAIS – AMPLA CONCORRÊNCIA

	Proponente	Projeto	Fiscal
1	GIOVANI LEDESMA FREITAS	AS ARTES VISUAIS EM CAMPO GRANDE: POÉTICAS CONTEMPORÂNEAS E A CRIAÇÃO PLÁSTICA	Jacqueline Rodrigues Vital – Matrícula 426082/3

ARTES VISUAIS - PESSOAS PRETAS E PARDAS

	Proponente	Projeto	Fiscal
1	LAÍS ROCHA OLIVEIRA	NÓS DISSEMOS: CIRCUITO DE ARTE DORCELINA FOLADOR	Jacqueline Rodrigues Vital – Matrícula 426082/3
2	ELIAS BRANDÃO DE AQUINO	FAROL - LABORATÓRIO DE CURADORIAS	Jacqueline Rodrigues Vital – Matrícula 426082/3

**ATOS DE LICITAÇÃO**

**AVISO DE LICITAÇÃO (ITENS: AMPLA CONCORRÊNCIA)**

O Município de Campo Grande, Estado de Mato Grosso do Sul, por intermédio da Secretaria Especial de Licitações e Contratos - SELC, torna pública a abertura da licitação abaixo sob o regime da Lei Federal 14.133/2021:

**PREGÃO ELETRÔNICO:** 083/2025

**PROCESSO ADMINISTRATIVO:** 006635/2025-87

**OBJETO:** REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS PARA ATENDIMENTO DA REDE MUNICIPAL DE SAÚDE – REMUS

**RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:** Até 07h59min do dia 14/10/2025

**ABERTURA DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS:** Às 08h00min do dia 14/10/2025

**ENDEREÇO ELETRÔNICO:**

<https://compras.campogrande.ms.gov.br/licitacao-pub/#/consulta-licitacoes>

**CÓDIGO DE REGISTRO E-SFINGE (TCE-MS):** 0E755C5AD56AFE9AD9C540E439772F634FFACD0D

**PARÂMETRO DE ENTRADA E-SFINGE (TCE-MS):** 250207083

Para todas as referências de tempo será observado o horário local (MS).

A íntegra do edital poderá ser obtida no site acima, no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP - <https://www.gov.br/pncp/pt-br> ou no Portal da Transparência por meio do link:

<https://sig-transparencia.campogrande.ms.gov.br/licitacoes/detalhe/2025/1/PE/83#top>  
Campo Grande - MS, 30 de setembro de 2025.

**MÁRIO JUSTINIANO DE SOUZA FILHO**

Gerente de Processamento das Licitações e Contratações Diretas

**AVISO DE CONTINUIDADE**

O Município de Campo Grande, Estado de Mato Grosso do Sul, por intermédio da Secretaria Especial de Licitações e Contratos - SELC, convoca os licitantes participantes para sessão pública de continuidade, referente à licitação a seguir informada:

**PREGÃO ELETRÔNICO:** 035/2025

**PROCESSO ADMINISTRATIVO:** 009017/2024-16

**OBJETO:** REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE SONDAS DE GASTROSTOMIA

**ABERTURA DA SESSÃO:** Às 08h30min do dia 02/10/2025

**ENDEREÇO ELETRÔNICO:**

<https://compras.campogrande.ms.gov.br/licitacao-pub/#/consulta-licitacoes>

Para todas as referências de tempo será observado o horário local (MS).

Campo Grande - MS, 30 de setembro de 2025.

**MÁRIO JUSTINIANO DE SOUZA FILHO ANDREIA DE SOUZA FERREIRA DE ABREU**

Gerente de Processamento das Licitações e Contratações Diretas

Pregoeiro

**AVISO DE CONTINUIDADE**

O Município de Campo Grande, Estado de Mato Grosso do Sul, por intermédio da Secretaria Especial de Licitações e Contratos - SELC, convoca os licitantes participantes para sessão pública de continuidade, referente à licitação a seguir informada:

**PREGÃO ELETRÔNICO:** 072/2025

**PROCESSO ADMINISTRATIVO:** 008324/2024-71

**OBJETO:** AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS PARA ATENDIMENTO DE DEMANDAS JUDICIAIS

**REQUISITANTE:** SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SESAU

**ABERTURA DA SESSÃO:** Às 09h00min do dia 03/10/2025

**ENDEREÇO ELETRÔNICO:** <https://compras.campogrande.ms.gov.br/licitacao-pub/#/consulta-licitacoes>

**CÓDIGO DE REGISTRO E-SFINGE (TCE-MS):**

FFBB0B78335EF1CD618F0F71809E580B5B87DA80

**PARÂMETRO DE ENTRADA E-SFINGE (TCE-MS):** 250107072

Para todas as referências de tempo será observado o horário local (MS).

Campo Grande - MS, 30 de setembro de 2025.

**MÁRIO JUSTINIANO DE SOUZA FILHO WESLEY DA SILVA SOARES**

Gerente de Processamento das Licitações e Contratações Diretas

Pregoeiro

**AVISO DE INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS (IRP)**

**OBJETO DA IRP: CONFEÇÃO DE CARIMBOS E AQUISIÇÃO DE CARIMBOS, REFIS E TINTAS**

A Prefeitura Municipal de Campo Grande, Estado de Mato Grosso do Sul, com a interveniência da Secretaria Especial de Licitações e Contratos (SELC), por meio da Superintendência do Sistema de Registro de Preços (SUPREP), para fins de atendimento ao art. 86 da Lei Federal nº 14.133/2021 e ao art. 9º do Decreto Municipal nº 15.582/2023, alterado pelo Decreto Municipal nº 16.333/2025, torna pública, para conhecimento dos interessados, a relação dos itens e unidades de aquisições que compõem a Intenção de Registro de Preços (IRP), visando à Confecção de Carimbos e Aquisição de Carimbos, Refis e Tintas.

**RELAÇÃO DE ITENS:**

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	UN. AQUISIÇÃO
1	00012523 - Refil para carimbo - Tipo: autoentintado; Tamanho: 60 x 40 mm.	1 - Un.
2	00012522 - Refil para carimbo - Tipo: autoentintado; Tamanho: 38 x 14 mm.	1 - Un.
3	00012521 - Refil para carimbo - Tipo: autoentintado; Tamanho: 37 x 76 mm	1 - Un.
4	00012520 - Refil para carimbo - Tipo: autoentintado; Tamanho: 30 x 30 mm.	1 - Un.
5	00012519 - Refil para carimbo - Tipo: autoentintado; Tamanho: 26 x 9 mm.	1 - Un.
6	00012518 - Refil para carimbo - Tipo: autoentintado; Tamanho: 22 x 58 mm.	1 - Un.
7	0006748 - Refil para carimbo - Tipo: autoentintado; Tamanho: 47 x 18 mm.	1 - Un.
8	00012526 - Tinta - Tipo: para carimbo autoentintado; Cor: azul; Requisito: a base de água; Quantidade: 40 ml cada frasco.	1 - Un.
9	00012476 - Carimbo - Tipo: autoentintado datador; Medidas mínimas: 40 x 40 mm (C x L); Corpo: acrílico.	1 - Un.
10	00012477 - Carimbo - Tipo: autoentintado datador; Medidas mínimas: 60 x 40 mm (C x L); Corpo: acrílico.	1 - Un.
11	00141481 - Serviço de confecção de Carimbo - Tipo: autoentintado; Medidas mínimas: 22 x 59 mm (C x L); Corpo: acrílico.	1 - Serv.
12	00141482 - Serviço de confecção de Carimbo - Tipo: autoentintado; Medidas mínimas: 26 x 9 mm (C x L); Corpo: acrílico.	1 - Serv.
13	00141483 - Serviço de confecção de Carimbo - Tipo: autoentintado; Medidas mínimas: 37 x 76 mm (C x L); Corpo: acrílico.	1 - Serv.
14	00141484 - Serviço de confecção de Carimbo - Tipo: autoentintado; Medidas mínimas: 38 x 14 mm (C x L); Corpo: acrílico.	1 - Serv.
15	00141485 - Serviço de confecção de Carimbo - Tipo: autoentintado; Medidas mínimas: 30 x 30 mm (C x L); Corpo: acrílico.	1 - Serv.
16	00141486 - Serviço de confecção de Carimbo - Tipo: autoentintado; Medidas mínimas: 47 x 18 mm (C x L); Corpo: acrílico.	1 - Serv.
17	00141487 - Serviço de confecção de Carimbo - Tipo: autoentintado; Medidas mínimas: 60 x 40 mm (C x L); Corpo: acrílico.	1 - Serv.
18	00012485 - Carimbo - Tipo: autoentintado numerador; Dados complementares: sem base; Medidas mínimas: 6 x 21 mm (C x L)	1 - Un.
19	00012486 - Carimbo - Tipo: automático; Material: metal cromado; Cabo: plástico; Acompanha: tubo de tinta, bastão plástico p/ regulagem de num.; Dados complementares: omissão de dígitos; com: seis dígitos; Medida da impressão: 0,5 x 2,1 cm (C X L).	1 - Un.
20	00141488 - Serviço de confecção de Carimbo - Tipo: comum; Material: madeira; Cabo: plástico; Formato: retangular; Medida Aproximada: 01 a 10 cm²; Legenda: em borracha.	1 - Serv.
21	00141489 - Serviço de confecção de Carimbo - Tipo: comum; Material: madeira; Cabo: plástico; Formato: retangular; Medida Aproximada: 11 a 20 cm²; Legenda: em borracha.	1 - Serv.
22	00141490 - Serviço de confecção de Carimbo - Tipo: comum; Material: madeira; Cabo: plástico; Formato: retangular; Medida Aproximada: 21 a 30 cm²; Legenda: em borracha.	1 - Serv.
23	00141491 - Serviço de confecção de Carimbo - Tipo: comum; Material: madeira; Cabo: plástico; Formato: retangular; Medida Aproximada: 31 a 40 cm²; Legenda: em borracha.	1 - Serv.
24	00141492 - Serviço de confecção de Carimbo - Tipo: comum; Material: madeira; Cabo: plástico; Formato: retangular; Medida Aproximada: 41 a 50 cm²; Legenda: em borracha.	1 - Serv.

25	00012492 - Carimbo - Tipo: numerador rotativo manual; Material: metal cromado; Cabo: plástico; com: 12 (doze) fitas; Numeração: de 0 (zero) a 9 (nove) em cada fita; Contendo: sinais " X - / * ".	1 - Un.
26	00141493 - Serviço de confecção de Carimbo - Tipo: chancela marca d'água em relevo; Área de gravação: até 4,5 cm de diâmetro; Modelo: de mesa.	1 - Serv.
27	00019881 - Carimbo - Tipo: autoentintado numerador; Quantidade de Dígitos: 13; Requisito: emborrachado; Dados complementares: informações complementares ao Termo de Referência; Altura: mínimo 3,8 mm; Finalidade: para processo; Medidas: 50 X 10 mm;	1 - Un.
28	00019882 - Refil para carimbo - Tipo: autoentintado; Tamanho: 50 x 10 mm; Formato: retangular;	1 - Un.

Fica estabelecido o prazo de 8 (oito) dias úteis, contados a partir do 1º dia útil subsequente à data desta publicação, para que os interessados se manifestem junto à Superintendência do Sistema de Registro de Preços (SUPREP), por meio do e-mail suprep@selc.campogrande.ms.gov.br ou pelo telefone (67) 3314-3267, ramal 1535.

**CARLOS CHRYSTIAN BORTOLETO BOREGA**  
Superintendente do Sistema de Registro de Preços

**AVISO DE INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS (IRP)**  
OBJETO DA IRP: **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS**

A Prefeitura Municipal de Campo Grande, Estado de Mato Grosso do Sul, com a intervenção da Secretaria Especial de Licitações e Contratos (SEL), por meio da Superintendência do Sistema de Registro de Preços (SUPREP), para fins de atendimento ao art. 86 da Lei Federal nº 14.133/2021 e ao art. 9º do Decreto Municipal nº 15.582/2023, alterado pelo Decreto Municipal nº 16.333/2025, torna pública, para conhecimento dos interessados, a relação dos itens e unidades de aquisições que compõem a Intenção de Registro de Preços (IRP), visando à contratação de serviços gráficos.

**RELAÇÃO DE ITENS:**

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	UN. AQUISIÇÃO
1	00022601 - Impresso - Tipo: bloco receiptário 50 x 1 vias; Material: papel sulfite offset 75 g/m²; Impressão: 1 x 0 cores; Medida: 15 x 21 cm; Requisito: colados; Capa: em capa gráfica com gramatura 80 g/m², 0 x 0 cores; Contracapa: em capa gráfica com gramatura 80 g/m², 0 x 0 cores; Dados complementares: inscrição IMPCG e layout conforme anexo.	1 - Bl.
2	00022604 - Impresso - Tipo: pasta individual do aluno; Material: cartolina 180 g/m²; Cor: verde; Impressão: 1 x 0 cores; Medida: 46 x 31,5 cm (aberto) e 23 x 31,5 (fechado); Vinco: 1 (um) central; Dados complementares: inscrição e layout conforme anexo.	1 - Un.
3	00143700 - Impresso - Tipo: capa de processo; Material: papel sulfite 180 g/m²; Cor: azul; Impressão: 4 x 0 cores; Medida: 47,50 x 32 cm (aberto) e 23,70 x 32 cm (fechado); Vincos: 3 (três), sendo 1 (um) central e os outros 2 (dois) à distância de 1,5 cm do vinco central; Dados complementares: inscrição SEMADI-02/C e layout conforme anexo.	1 - Un.
4	00022606 - Impresso - Tipo: envelope timbrado; Material: papel sulfite off-set 75 g/m²; Cor: branco; Impressão: 4 x 0 cores; Medida: 11,4 x 22,9 cm; Dados complementares: inscrição e layout conforme anexo.	1 - Un.
5	00143701 - Impresso - Tipo: capa de processo; Material: papel sulfite 180 g/m²; Cor: palha; Impressão: 4 x 0 cores; Medida: 47,50 x 32 cm (aberto) e 23,70 x 32 cm (fechado); Vincos: 3 (três), sendo 1 (um) central e os outros 2 (dois) à distância de 1,5 cm do vinco central; Dados complementares: inscrição SEMADI-02/P e layout conforme anexo.	1 - Un.
6	00143702 - Impresso - Tipo: capa de processo; Material: papel sulfite 180 g/m²; Cor: verde; Impressão: 4 x 0 cores; Medida: 47,50 x 32 cm (aberto) e 23,70 x 32 cm (fechado); Vincos: 3 (três), sendo 01 (um) central e os outros 2 (dois) à distância de 1,5 cm do vinco central; Dados complementares: inscrição SEMADI-02/A e layout conforme anexo.	1 - Un.
7	00023184 - Impresso - Tipo: capa de processo; Material: papel sulfite 180 g/m²; Cor: branco; Impressão: 4 x 0 cores; Medida: 47,50 x 32 cm (aberto) e 23,70 x 32 cm (fechado); Vinco: 1 (um) central; Dados complementares: inscrição PLANURB e layout conforme anexo.	1 - Un.
8	00022602 - Impresso - Tipo: capa de processo; Material: papel sulfite 180 g/m²; Cor: azul; Impressão: 1 x 0 cores; Medida: 47,5 x 32,5 cm (aberto) e 23,7 x 32,5 cm (fechado); Vinco: 1 (um) central; Dados complementares: inscrição SERVIMED e layout conforme anexo.	1 - Un.
9	00022603 - Impresso - Tipo: capa de processo; Material: papel sulfite 180 g/m²; Cor: branco; Impressão: 1 x 0 cores; Medida: 47,5 x 32,5 cm (aberto) e 23,7 x 32,5 cm (fechado); Vincos: 1 (um) central; Dados complementares: inscrição IMPCG e layout conforme anexo.	1 - Un.
10	00143703 - Impresso - Tipo: papel ofício; Material: papel sulfite off-set 75 g/m²; Impressão: 4 x 0 cores; Medida: 21 x 29,7 cm; Dados complementares: inscrição SEMADI-79 e layout conforme anexo.	1 - Resma

Fica estabelecido o prazo de 8 (oito) dias úteis, contados a partir do 1º dia útil subsequente à data desta publicação, para que os interessados se manifestem junto à Superintendência do Sistema de Registro de Preços (SUPREP), por meio do e-mail suprep@selc.campogrande.ms.gov.br ou pelo telefone (67) 3314-3267, ramal 1535.

**CARLOS CHRYSTIAN BORTOLETO BOREGA**  
Superintendente do Sistema de Registro de Preços

**APLICAÇÃO DE PENALIDADE**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº:** 25.849/2025-52  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº:** 84.865/2024-52  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº:** 190/2024

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº:** 014/2025

O **MUNICÍPIO DE CAMPO GRANDE**, neste ato representado pelo Superintendente de Registro de Preços da Secretaria Especial de Licitações e Contratos - SELC, **COMUNICA** a empresa **ONCO PROD DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS HOSPITALARES E ONCOLÓGICOS LTDA**, quanto à decisão proferida em sede de Processo Administrativo, instaurado para fins de apuração de responsabilidade, a fim de **ratificar** a aplicação de multa compensatória de 15% (quinze por cento) sobre o valor total do item registrado na Ata de Registro de Preços nº 014/2025, no qual restou calculada a multa de R\$ 885,28 (oitocentos e oitenta e cinco reais e vinte o oito centavos), **cumulada** com o impedimento de contratar com o Município de Campo Grande pelo prazo de 06 (seis) meses, nos termos dos subitens 12.15.3, alínea "b3" e "c", do Termo de Referência, anexo do Edital do Pregão Eletrônico nº 190/2024.

O valor relativo ao recolhimento da multa aplicada pela administração deverá ocorrer através de boleto bancário ou instrumento equivalente, a ser emitido pelo setor competente, com prazo máximo para pagamento de 30 (trinta) dias, nos termos do item 12.15.3.2 do Termo de Referência, anexo do edital do Pregão Eletrônico nº 190/2024. Ressalta-se ainda que, caso o fornecedor não recolha a multa, no prazo estabelecido, estará sujeito à aplicação de Multa Moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor da parcela inadimplida, por dia de atraso injustificado até o limite de 30 (trinta) dias.

Campo Grande - MS, 30 de setembro de 2025.

**CARLOS CHRYSTIAN BORTOLETO BOREGA**  
Superintendente do Sistema de Registro de Preços

**APLICAÇÃO DE PENALIDADE**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº:** 25.987/2025-31  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº:** 20.739/2024-98  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº:** 055/2024

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº:** 038/2024

O **MUNICÍPIO DE CAMPO GRANDE**, neste ato representado pelo Superintendente de Registro de Preços da Secretaria Especial de Licitações e Contratos - SELC, **COMUNICA** a empresa **CALDERAN LICITAÇÕES LTDA** quanto à decisão proferida em sede de Processo Administrativo, instaurado para fins de apuração de responsabilidade, a fim de **ratificar** a aplicação de multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total da proposta registrada na Ata de Registro de Preços nº 038/2024, no qual restou calculada a multa de R\$ 167.102,04 (cento e sessenta e sete mil e cento e dois reais e quatro centavos), **cumulada** com o impedimento de contratar com o Município de Campo Grande pelo prazo de 06 (seis) meses, nos termos dos subitens 12.15.3, alínea "b2" e "c", do Termo de Referência, anexo do Edital do Pregão Eletrônico nº 055/2024.

O valor relativo ao recolhimento da multa aplicada pela administração deverá ocorrer através de boleto bancário ou instrumento equivalente, a ser emitido pelo setor competente, com prazo máximo para pagamento de 30 (trinta) dias, nos termos do item 12.15.3.2 do Termo de Referência, anexo do edital do Pregão Eletrônico nº 055/2024. Ressalta-se ainda que, caso o fornecedor não recolha a multa, no prazo estabelecido, estará sujeito à aplicação de Multa Moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor da parcela inadimplida, por dia de atraso injustificado até o limite de 30 (trinta) dias.

Campo Grande - MS, 30 de setembro de 2025.

**CARLOS CHRYSTIAN BORTOLETO BOREGA**  
Superintendente do Sistema de Registro de Preços

**AVISO DE LICITAÇÃO (AMPLA CONCORRÊNCIA)**

O Município de Campo Grande, Estado de Mato Grosso do Sul, por intermédio da Secretaria Especial de Licitações e Contratos - SELC, torna pública a realização da licitação abaixo sob o regime da Lei Federal 14.133/2021:

**PREGÃO ELETRÔNICO:** 081/2025  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO:** 009882/2025-35

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA RECUPERAÇÃO DA QUADRA DE ESPORTES DA PRAÇA COOPHASUL, NO MUNICÍPIO DE CAMPO GRANDE/MS  
**REQUISITANTE:** Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos - SISEP  
**RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:** Até 7h59min do dia 16/10/2025

**ABERTURA DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS:** Às 8h00min do dia 16/10/2025  
**ENDEREÇO ELETRÔNICO:** [compras.campogrande.ms.gov.br/licitacao-pub/#/consulta-licitacoes](https://compras.campogrande.ms.gov.br/licitacao-pub/#/consulta-licitacoes)

**CÓDIGO DE REGISTRO E-SFINGE (TCE-MS):** 0EBF8F44A46652D3B99E01388D4D5493FD9BF7

**PARÂMETRO DE ENTRADA DO EDITAL (TCE-MS):** 250107081

Para todas as referências de tempo será observado o horário local (MS).

A íntegra do edital poderá ser obtida no site acima, no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP - <https://www.gov.br/pncp/pt-br> ou no Portal da Transparência por meio do link:

<https://sig-transparencia.campogrande.ms.gov.br/licitacoes/detalhe/2025/1/PE/81#top>  
Campo Grande - MS, 30 de setembro de 2025.

**HUMBERTO A. FIGUEIRA JUNIOR**

Superintendente de Análise e Processamento das Licitações e Contratações  
Diretas de Obras e Serviços de Engenharia

**WILLIAM JOSÉ PRADELLA RODRIGUES**

Agente de Contratação/Pregoeiro

**ÓRGÃOS COLEGIADOS**

**CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE**

Deliberação n.º 1007/2025/CMS

REFERENDA A DELIBERAÇÃO Nº 1004/2025/CMS "AD REFERENDUM" - REFERENTE AO EDITAL DE CONVOCAÇÃO DO PROCESSO ELEITORAL PARA COMPOSIÇÃO DOS CONSELHOS LOCAIS E DISTRITAIS DE SAÚDE PARA O TRIÊNIO 2025-2028.

O Coordenador da Mesa Diretora do Conselho Municipal de Saúde de Campo Grande - MS, em consonância ao art.48, no uso de suas atribuições que lhe confere inciso V do Art. 27 e inciso IV do Art. 28 do Regimento Interno do Conselho Municipal de Saúde, e com fulcro na aprovação do Pleno em sua 462ª Sessão Ordinária, datada de 24 de setembro de 2025.

**Considerando:**

- A Deliberação "Ad Referendum" nº 1004/2025/CMS", referente ao Edital de convocação do processo Eleitoral para composição dos Conselhos Locais e Distritais de Saúde, para o triênio 2025-2028. (Diogrande nº 8.044 de 02/08/2025).

- Considerando Diogrande 8.069 de 24/09/2025 " Republica-se por constar incorreção no original publicado no Diário Oficial n. 8.044, de 2º de setembro de 2025, páginas de 12 à 15.

**Delibera:**

Art.1º – Referenda a Deliberação "Ad Referendum" nº 1004/2025/CMS, referente ao Edital de convocação do processo Eleitoral para composição dos Conselhos Locais e Distritais de Saúde, para o triênio 2025–2028.

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

Campo Grande MS, 24 de setembro de 2025.

Cons.º Jader Vasconcelos  
Coordenador da Mesa Diretora do Conselho Municipal de Saúde

Ivoni Kanaan Nabhan Pelegrinelli  
Gestora Coordenadora do Comitê Gestor da Secretaria Municipal de Saúde  
Campo Grande – MS

Deliberação nº 1008/2025/CMS

**DISPÕE SOBRE SUBSTITUIÇÕES DE MEMBROS DAS COMISSÕES TÉCNICAS E INTERSETORIAIS INTEGRANTES DO CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE.**

O Coordenador da Mesa Diretora do Conselho Municipal de Saúde de Campo Grande – MS, no uso de suas atribuições que lhe conferem no inciso V do Art. 27, inciso IV do Art. 28, e inciso I do Art. 29 do Regimento Interno do Conselho Municipal de Saúde, e com fulcro na aprovação do Pleno em sua 462ª Sessão Ordinária, datada de 24 de setembro de 2025.

**Delibera:**

Art.1º - Ficam aprovadas as substituições de membros das Comissões Técnicas (Anexo I e II) e Intersetoriais integrantes do Conselho Municipal de Saúde, para complementação de mandato, (Anexos III, IV e V) conforme segue:

- I – Comissão de Acompanhamento e Avaliação da Política de Recursos Humanos da área de Saúde do Município de Campo Grande/MS.
- II – Comissão de Acompanhamento da Elaboração e da Execução do Plano Municipal de Saúde.
- III – Comissão Intersetorial de Promoção da Equidade no SUS e Redução de Danos;
- IV – Comissão Intersetorial de Saúde do Trabalhador e da Trabalhadora
- V – Comissão Intersetorial de Doenças de Condições Crônicas e Infecções Sexualmente Transmissíveis;

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

Campo Grande MS, 24 de setembro de 2025.

Cons.º Jader Vasconcelos  
Coordenador da Mesa Diretora do Conselho Municipal de Saúde

Ivoni Kanaan Nabhan Pelegrinelli  
Gestora Coordenadora do Comitê Gestor da Secretaria Municipal de Saúde  
Campo Grande – MS

**ANEXO I DA DELIBERAÇÃO 1008/CMS/2025**

Designar os membros abaixo relacionados para compor a Comissão de Acompanhamento da Elaboração e da Execução do Plano Municipal de Saúde:

Segmento	Nome	Em Substituição
Trabalhador	Alexandre Corrêa dos Santos Oliveira	Elisangela Ficagna

**ANEXO II DA DELIBERAÇÃO 1008/CMS/2025**

Designar os membros abaixo relacionados para compor a Comissão de Acompanhamento e Avaliação da Política de Recursos Humanos da Área de Saúde do Município:

Segmento	Nome	Em Substituição
Gestor/Prestador	Elaine Cardoso Machado de Oliveira	Ana Cláudia Muniz Soares

**ANEXO III DA DELIBERAÇÃO 1008/CMS/2025**

Designar os membros abaixo relacionados para compor a Comissão Intersetorial da Promoção da Equidade no SUS e Redução de Danos do Conselho Municipal de Saúde do Município de Campo Grande, para complementação de mandato.

**I – Representantes no Segmento Gestor/Prestador:**

Órgão	Função	Onde consta: Nome	Passe a constar: Nome
SEMED - Secretaria Municipal de Educação	Titular	Nathalie Rossini	Juliana Jorge
	Suplente	Juliana Jorge	Nathalie Rossini

**ANEXO IV DA DELIBERAÇÃO 1008/CMS/2025**

Designar os membros abaixo relacionados para compor Comissão Intersetorial de Saúde

do Trabalhador e da Trabalhadora do Conselho Municipal de Saúde do Município de Campo Grande, para complementação de mandato.

**I – Representantes no Segmento Gestor/Prestador:**

Órgão	Função	Onde consta: Nome	Passe a constar: Nome
SEMADES - Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Gestão Urbana e Desenvolvimento Econômico, Turístico e Sustentável	Titular	Virginia Augusta Manetti Goés	Grazielle Miyashiro Arantes
	Suplente	Grazielle Miyashiro Arantes	Jane Clara Arguelho Martins Dias

**II – Representantes no Segmento Entidades Sindicais dos Trabalhadores:**

Órgão	Função	Onde consta: Nome	Passe a constar: Nome
SINDAFIS - Sindicato dos Auditores Fiscais do Município de Campo Grande	Titular	Vacância	Renata Mendonça de Moraes

**ANEXO V DA DELIBERAÇÃO 1008/CMS/2025**

Designar os membros abaixo relacionados para compor Comissão Intersetorial de Doenças de Condições Crônicas e Infecções Sexualmente Transmissíveis do Conselho Municipal de Saúde do Município de Campo Grande, para complementação de mandato.

**I – Representantes no Segmento Gestor/Prestador:**

Órgão	Função	Onde consta: Nome	Passe a constar: Nome
SESAU - Secretaria Municipal de Saúde	Suplente	Leia Cristina Oliveira de Souza	Laisa Thais de Oliveira Andreoli

**CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA**

**REPUBLICA-SE POR CONSTAR ICORREÇÃO NO ORIGINAL PUBLICADO NO DIOGRANDE N. 8.058, DE 15 DE SETEMBRO DE 2025.**

**Deliberação n. 437/CMDPI/2025.**

**CONVOCAÇÃO PARA A SESSÃO EXTRAORDINÁRIA**

O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA DE CAMPO GRANDE – MS (CMDPI), no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o disposto na Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto da Pessoa Idosa), na Política Nacional da Pessoa Idosa, no Regimento Interno deste Conselho, bem como nas disposições do Decreto Municipal nº 9.275, de 30 de maio de 2005, que institui o referido Conselho, e considerando o que segue:

**CONSIDERANDO** que, conforme o disposto no Capítulo III, Seção II, do Regimento Interno do CMDPI, a eleição da Mesa Diretora ocorre a cada dois anos, em sessão extraordinária, para o biênio subsequente;

**CONSIDERANDO** que o Art. 9º do Regimento Interno do CMDPI estabelece o procedimento para a eleição da Mesa Diretora, e que a convocação da eleição deve ocorrer no prazo mínimo de 20 (vinte) dias antes da data prevista para a realização do pleito;

**CONSIDERANDO** que, conforme decisão da Comissão Eleitoral, a data da eleição para a nova Mesa Diretora do CMDPI foi fixada para o dia 14 de outubro de 2025;

**CONSIDERANDO** que é competência da Comissão Eleitoral, com o apoio da Assessoria de Assistência aos Órgãos Colegiados (AAOC), realizar a convocação expressa e coordenar todo o processo eleitoral, conforme o Art. 10 do Regimento Interno;

**CONSIDERANDO** que, conforme as normas regimentais, a eleição da nova Mesa Diretora para o biênio 2025/2027 deve ser realizada em sessão extraordinária convocada especificamente para esse fim;

**DELIBERA:**

**Art. 1º** Fica convocada a 265ª Sessão Extraordinária do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa de Campo Grande – MS, a ser realizada no dia 14 de outubro de 2025, nas dependências do CMDPI, localizado na Rua Rui Barbosa, nº 1.118 – Bairro Vila Glória, no horário das 08h30min às 10h30min.

**Art. 2º** A sessão extraordinária terá como principal objetivo a Eleição da Nova Mesa Diretora do CMDPI para o Biênio 2025/2027.

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

Campo Grande, 11 de setembro de 2025.

Cons.ª Márcia Cristina da Silva

**Presidente Comissão Eleitoral.  
Presidente do CMDPI.**

**JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS DE INFRAÇÕES**

EDITAL DE PUBLICAÇÃO n. 35/2025

Resultado do Julgamento dos Recursos de Infrações de Trânsito

A Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI II/AGETTRAN torna público o resultado do julgamento de recursos de infrações de competência municipal, observando-se:

I)- a especificação dos resultados do julgamento de recursos de infrações é a constante no quadro em anexo a este Edital, utilizando a seguinte legenda:

PROVIDO = ganho de causa;  
 NÃO PROVIDO ou NÃO CONHECIMENTO = perda de causa;  
 AO ÓRGÃO COMPETENTE = quando não for de competência do município de Campo Grande-MS.

II)- das decisões da JARI II cabe recurso (2ª Instância) a ser interposto, no prazo de 30 (trinta) dias contados da publicação ou da notificação da decisão, observando-se:

a)- Da decisão de "NÃO PROVIDO", o responsável pela infração, caso tenha interesse, poderá interpor recurso, protocolando junto a JARI II/AGETTRAN via única de requerimento dirigido ao CETRAN/MS;  
 b)- Da decisão de "PROVIDO", a AGETTRAN poderá interpor recurso junto ao CETRAN/MS, o que poderá alterar a decisão da JARI II, com o restabelecimento das infrações e multa.

Campo Grande-MS, 30 de setembro 2025.

Lucas Santos Silva  
 Presidente da JARI II

ANEXO AO EDITAL DE PUBLICAÇÃO n. 35/2025.

n. Placa	n. Processo	n. Auto de Infração	Resultado
HSP3910	051819/2025-21	GT00010297-65992	PROVIDO
HTK6041	036232/2025-46	GT00046907-66371	PROVIDO
HTK6041	036235/2025-34	REN0699545-74550	PROVIDO
HTK6041	036239/2025-95	REN0700466-74630	PROVIDO
HTO5128	051250/2025-01	MA00155588-60503	PROVIDO
NRG1F78	051286/2025-41	REN0718286-74630	PROVIDO
HOO0G14	049886/2025-85	GT00063764-76331	NAO PROVIDO
HTV3F53	050724/2025-81	GT00065188-60501	NAO PROVIDO

NSA0459	050927/2025-68	NQ00205693-76252	NAO PROVIDO
NSL5672	051254/2025-54	LEN0133065-74710	NAO CONHECIMENTO
OAS2222	050014/2025-13	GT00012067-55500	NAO CONHECIMENTO
OUI5J40	051338/2025-42	GT00058136-57380	NAO CONHECIMENTO
QAH9827	050023/2025-04	GT00067502-51852	NAO PROVIDO
QAN2076	050845/2025-03	UT00017908-55411	NAO CONHECIMENTO
QAY6D26	050758/2025-01	GT00067438-51851	NAO PROVIDO
QQR8F93	050914/2025-16	NQ00205679-72930	NAO PROVIDO
SMF7I64	051611/2025-20	MV00369528-74550	NAO PROVIDO
SMF7I64	051616/2025-43	MV00369502-74550	NAO PROVIDO
SSX4D30	050735/2025-05	NMS2448062-50020	NAO CONHECIMENTO
SSX4D30	050738/2025-95	MV00336559-74550	NAO CONHECIMENTO
SSX4D30	050743/2025-25	LEN0123841-74550	NAO CONHECIMENTO
SSX4D30	050748/2025-49	NMS2440605-50020	NAO CONHECIMENTO

**JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS DE INFRAÇÕES DE MOBILIDADE URBANA**

PAUTA DE JULGAMENTO N. 08/2025

Ao primeiro dia do mês de outubro do ano de dois mil e vinte e cinco, às onze horas e quarenta minutos, em Sessão Ordinária julgará os processos abaixo:

Campo Grande, 30 de setembro de 2025.

Nelson de Souza Borges Junior  
 Presidente da JARIM

RELATOR: HENRIQUE FURTADO TAVARES  
 PROCESSO REQUERENTE AUTO INFRAÇÃO  
 102026/2024-60 DEIVY MORAES D468784  
 37093/2025-87 WEBBER CONSTRUÇÕES LTDA ME D469851

RELATOR: NELSON DE S. BORGES JÚNIOR  
 PROCESSO REQUERENTE AUTO INFRAÇÃO  
 33127/2025-55 MARIA SALETE SOSTER D469702  
 21940/2025-82 CARLOS ROBERTO GEHLEN D469397

MATHEUS DE LIMA SOARES  
 PROCESSO REQUERENTE AUTO INFRAÇÃO  
 102029/2024-58 DEIVY MORAES D468785

RELATOR:

**PARTE II**

**P O D E R L E G I S L A T I V O**

**ATOS DE PESSOAL**

**PORTARIA N. 6.844**

**EPAMINONDAS NETO**, Presidente da Câmara Municipal de Campo Grande, Capital do Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais,

**RESOLVE:**

**ABONAR** a ausência do(a) servidor(a) **HENRY DELMONDES ARECO**, matrícula n. 151, no dia 29 de setembro de 2025, em virtude de doação de sangue, com fulcro no art. 179, incisos IV e V, da Lei Complementar n. 190, de 22 de dezembro de 2011.

Câmara Municipal de Campo Grande - MS, 30 de setembro de 2025.

**EPAMINONDAS NETO**  
 Presidente

**PARTE IV**

**P U B L I C A Ç Õ E S A P E D I D O**

**REQUERIMENTO**

**ASSOCIACAO DOS MORADORES DO RESIDENCIAL UNIFAMILIAR DELFOS RESIDENCIAL** torna público que requereu à Agência Municipal de Meio Ambiente e Planejamento Urbano – PLANURB a Licença Ambiental na Modalidade **LICENÇA AMBIENTAL SIMPLIFICADA** para atividade **CONDÔMINIOS RESIDENCIAIS, DE 26 A 100 UNIDADE HABITACIONAIS** localizada **AVENIDA BOM PASTOR, 1517 – VILAS BOAS** no município de Campo Grande –MS.

**REQUERIMENTO**

**EVO – EVOLUÇÃO URBANA LTDA** torna público que requereu à Agência Municipal de Meio Ambiente e Planejamento Urbano – PLANURB a Licença Ambiental na Modalidade **Licença de Instalação** para atividade de **Condomínio residencial, de 101 a 250 unidades habitacionais**, localizada à **Rua Domingos Jorge Velho, lote B-1-D, bairro Vilas Boas**, município de Campo Grande-MS.

**REQUERIMENTO**

**Luiz Mauricio Medina** torna público que requereu à Agência Municipal de Meio Ambiente e Planejamento Urbano – PLANURB a Licença Ambiental – Modalidade **Licença de Operação - Renovação**, para atividade de Reforma de pneumáticos usados – recauchutagem e vulcanização localizada à Av. Rodoviária, 478 Jd Guanabara no município de Campo Grande –MS.

MS MARCENARIA E MÓVEIS PLANEJADOS LTDA, CNPJ 37.019.935/0001-20, torna público que REQUEREU à Agência Municipal de Meio Ambiente e Planejamento Urbano – PLANURB, a DDL (DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE LICENCIAMENTO), para a atividade de Fabricação de Móveis com Predominância de Madeira, localizada à Rua São Borja, nº239, Vila Célia, CEP 79.022-360, no Município de Campo Grande - MS.

**QUARESMA & CIA LTDA** torna público que requereu à Agência Municipal de Meio Ambiente e Planejamento Urbano – PLANURB a Licença Ambiental na Modalidade **Licença de Operação -Renovação** para atividade de Posto de Combustível localizada à Av. Calógeras, 583 Bairro Vila Cidade no município de Campo Grande –MS.

**Edital de convocação.**

A UNIMAR convoca todos os associados da Associação Dog Fight Sul Matogrossense de Artes Marciais, Esporte, cultura e Lazer para uma Assembleia Geral Extraordinária para deliberarem a seguinte ordem do dia: A) Eleição e apuração B) Pose da Nova Diretoria executiva e do conselho Fiscal ;C) Mudança de endereço da sede da associação, a ser realizada no dia 01\10\2025, das 8:00 às 12:00, caso tenha mais de uma chapa registrada será das 9:00 às 15:00 horas, local Rua Pridiliano Rosa Pires nº 180 Mata Do Jacinto nesta capital, Informações registro de chapas até dia 20\10\25 na UNIMAR sede provisória, rua Maria Carlota Giordano 799 Parque Residencial girassóis, nesta capital, em horário comercial.