

PARTE I

PODER EXECUTIVO

LEI

LEI n. 7.692, DE 19 DE OUTUBRO DE 2026.

Dispõe sobre a obrigatoriedade do uso de dispositivos antirrefluxo nos ralos em determinados imóveis no Município de Campo Grande - MS 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 É obrigatório, no âmbito do Município de Campo Grande - MS, o uso de dispositivos antirrefluxo capazes de vedar, de forma automática, a passagem de patógenos, gases, odores e animais pelos ralos nos seguintes imóveis onde se instalem:

I - estabelecimentos de ensino, desde creches até instituições de ensino superior, públicos ou privados;

II - hospitais, clínicas, laboratórios, consultórios e demais estabelecimentos de saúde, públicos ou privados;

III - estabelecimentos comerciais com acesso ao público, tais como edifícios comerciais, restaurantes, hotéis, lojas, centros de compras e similares;

IV - edifícios utilizados pela Administração Pública, ainda que com acesso restrito;

V - prédios residenciais, com mais de três pavimentos, incluindo condomínios e conjuntos habitacionais;

VI - estabelecimentos industriais em geral, incluindo armazéns, fábricas, frigoríficos e instalações de logística.

Art. 2º O descumprimento das disposições desta Lei sujeitará os infratores às seguintes penalidades:

I - advertência formal, com prazo de 30 (trinta) dias para a regularização;

II - caso não ocorra a regularização, aplicação de multa no valor de R\$ 500,00 (quinhentos reais), corrigido pelo IPCA-E/IBGE.

III - persistindo a irregularidade após 30 (trinta) dias da autuação anterior, a multa será aplicada em dobro.

IV - persistindo a irregularidade após 60 (sessenta) dias da autuação contida no inciso III deste artigo, a multa será de R\$ 2.000,00 (dois mil reais), corrigido pelo IPCA-E/IBGE."

Art. 3º Fica determinado que qualquer dispositivo antirrefluxo somente será permitido caso a redução do diâmetro funcional da tubulação não exceda 25% (vinte e cinco por cento) do diâmetro interno nominal original da tubulação em que o dispositivo for instalado.

Art. 4º Caberá à Vigilância Sanitária Municipal fiscalizar o cumprimento desta Lei no que couber.

Art. 5º O Poder Executivo regulamentará esta Lei no que couber, em consonância com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), especialmente a NBR 8160 e a NBR 5688, devendo o dispositivo antirrefluxo atender a todas as dimensões das tubulações constantes na NBR 5688.

Art. 6º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas, se necessário.

Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

CAMPO GRANDE-MS, 19 DE OUTUBRO DE 2026.

ADRIANE BARBOSA NOGUEIRA LOPES
Prefeita Municipal

DECRETOS

DECRETO n. 16.771, DE 15 DE OUTUBRO DE 2026.

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. 16.765, de 8 de outubro de 2026.

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 revogado o Decreto n. 16.403 de 30 de setembro de 2025.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor a contar de 1º de outubro de 2026.

CAMPO GRANDE-MS, 15 DE OUTUBRO DE 2026.

ADRIANE BARBOSA NOGUEIRA LOPES
Prefeita Municipal

ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA
Secretária Municipal de Administração e Inovação

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
..... Ulisses da Silva Rocha
Controlador-Geral do Município Elton Dione de Souza
Secretário Especial de Segurança e Defesa Social
..... Anderson Gonzaga da Silva Assis
Secretário Munic. da Fazenda Isaac José de Araujo
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
Secretária Especial de Licitações e Contratos Gracieth Abrahão Costa Santos
Secretário Munic. de Infraestrutura e Serviços Públicos
..... André de Moura Brandão
Secretário Munic. de Meio Ambiente, Gestão Urbana e Desenvolvimento Econômico, Turístico e Sustentável Ademar Silva Júnior
Secretário Munic. de Educação..... Lucas Henrique Bitencourt de Souza

Secretário Munic. de Saúde..... Marcelo Luiz Brandão Vilela
Secretária Munic. de Assistência Social e Cidadania
..... Camilla Nascimento de Oliveira
Secretária Executiva da Mulher Maria Angélica Fontanari de Carvalho e Silva
Secretária Executiva da Juventude Maithe Medina Fernandes Lira de Mesquita
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.....
..... Paulo da Silva
Diretor-Presidente da Agência Munic. de Transporte e Trânsito Ciro Vieira Ferreira
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
..... Maicon Luiz Mommad
Diretor-Presidente da Fundação Social do Trabalho de Campo Grande
..... João Henrique Lima Bezerra

ANEXO I AO DECRETO n. 16.771/2026.

REGIMENTO INTERNO DESTA 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 incisos IV, V e IX do 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 Processos - 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 - GECAV;
- 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. Gerência de Análise e Demandas Especiais de Despesa de Pessoal – GEADESP;
- 7. Coordenadoria de Controle e Conformidade de Atos de Pessoal – CCAP.

Diário Oficial de Campo Grande - DIOGRANDE Estado de Mato Grosso do Sul	
Prefeitura Municipal de Campo Grande - Secretaria Municipal de Administração e Inovação Av. Afonso Pena, 3.297 - Centro Fone (067) 4042-1321 CEP 79002-942- Campo Grande-MS www.campogrande.ms.gov.br/DIOGRANDE diogrande@seges.campogrande.ms.gov.br	
Publicação de Matéria por centímetro linear de coluna R\$ 9,34	
SUMÁRIO	
LEI	01
DECRETOS.....	01
ATOS DA PREFEITA	15
SECRETARIAS	16
ADMINISTRAÇÃO INDIRETA	18
ATOS DE PESSOAL	19
ATOS DE LICITAÇÃO	30
ÓRGÃOS COLEGIADOS	31
PODER LEGISLATIVO	33
PUBLICAÇÕES A PEDIDO	33

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, reloação 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 de Avaliação do Estágio Probatório - COMAV
Art. 7º À Comissão de Avaliação do 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 ASSESSORAMENTO
Seção I Da Assessoria Jurídica - ASJUR
Art. 9º À Assessoria Jurídica - ASJUR, diretamente subordinada ao(à) 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. 10. À Assessoria de Comunicação - ASCOM, diretamente subordinada ao(à) 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(à) 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;23,

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(à) 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 Governo - 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 Governo - EGOV, diretamente subordinada ao(à) 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-empossados;

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 Inovação – SADI, 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 Governo 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- tomar 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 ressuprimento;

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 trânsitos 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(à) 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-** publicar 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** - Gerência de Análise e Demandas Especiais de Despesa de Pessoal;
- VII** - Coordenadoria de Controle e Conformidade de Atos de Pessoal.

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. Cabe-lhe ainda assegurar o controle e a conformidade dos atos de pessoal, promovendo a regularização de inconsistências e acompanhando as obrigações de pessoal perante os órgãos e sistemas externos de controle e fiscalização.

Art. 62. À Superintendência de Recursos Humanos - SURH, diretamente subordinada ao(à) 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 procedimentosde 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(à) 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** - planejar, coordenar e supervisionar o controle e a conformidade dos atos de pessoal, do cadastro funcional, dos registros funcionais e da folha de pagamento, estabelecendo diretrizes para as conferências, análises, cruzamentos de dados e inspeções internas preventivas e corretivas no âmbito da Superintendência;
- XV** - supervisionar a identificação e o saneamento das inconsistências nas informações e nos atos de pessoal, determinando providências às unidades competentes e monitorando a efetividade das correções e o cumprimento dos prazos estabelecidos;
- XVI** - coordenar e supervisionar o fluxo das informações e obrigações de atos de pessoal perante a Receita Federal do Brasil, o Tribunal de Contas do Estado, o Ministério do Trabalho e Emprego e demais órgãos e entidades competentes, inclusive eSocial e e-Sfinge, acompanhando o tratamento de críticas, rejeições e pendências e a retificação de eventos, declarações e obrigações acessórias;
- XVII** - propor e coordenar a padronização dos procedimentos, rotinas e fluxos internos e externos de conferência, correção, validação e transmissão das informações de atos de pessoal, articulando-se com as unidades da SURH e promovendo medidas preventivas contra a reincidência de inconsistências;

- XVIII-** elaborar e emitir periodicamente relatórios de atividades e produtividade na área de atuação;
- XIX-** elaborar, registrar e disseminar todos os procedimentos necessários à execução das atividades da área;
- XX-** abrir e instruir processos inerentes às atividades de competência da unidade;
- XXI-** 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 Gerência de Análise e Demandas Especiais de Despesa de Pessoal - GEADESP, 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 Gerência;
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.

Art. 72. À Coordenadoria de Controle e Conformidade de Atos de Pessoal – CCAP, diretamente subordinada à Superintendência de Gestão de Recursos Humanos - SURH, compete:
I – realizar conferências, análises e cruzamentos de dados relativos aos atos de pessoal, cadastro funcional, registros funcionais, folha de pagamento e demais informações produzidas no âmbito da Superintendência de Recursos Humanos;
II – analisar a consistência e a compatibilidade das informações constantes das diferentes bases e sistemas utilizados na gestão de pessoal, identificando divergências,

inconsistências, omissões ou informações que demandem correção ou regularização;

III – realizar inspeções internas preventivas e corretivas sobre atos, procedimentos, registros, informações e dados relacionados à gestão de pessoal;

IV – desenvolver procedimentos de controle destinados à identificação preventiva de inconsistências que possam produzir efeitos na folha de pagamento, nos registros funcionais ou nas informações encaminhadas aos órgãos e sistemas externos;

V – identificar situações que demandem correção, retificação, complementação ou regularização das informações e atos de pessoal;

VI – solicitar às unidades competentes da Superintendência de Recursos Humanos a adoção das providências necessárias à correção e regularização das inconsistências identificadas, acompanhar sua execução, inclusive quanto aos prazos estabelecidos, e realizar nova conferência das informações após a adoção das medidas corretivas, verificando a efetividade do saneamento;

VII – estabelecer, em articulação com as unidades competentes, padrões e procedimentos para os fluxos internos relacionados à conferência, correção, validação e transmissão das informações de atos de pessoal;

VIII – estabelecer e acompanhar os fluxos necessários ao encaminhamento das informações de atos de pessoal aos órgãos, entidades e sistemas externos, observada a legislação aplicável;

IX – acompanhar as informações e obrigações relacionadas aos atos de pessoal perante a Receita Federal do Brasil, o Tribunal de Contas do Estado, o Ministério do Trabalho e Emprego e demais órgãos e entidades competentes;

X – acompanhar os registros, eventos, informações, pendências, inconsistências e retornos relacionados ao eSocial, e-Sfinge e demais sistemas de controle, fiscalização e transmissão de informações de atos de pessoal;

XI – analisar críticas, inconsistências, rejeições, pendências e demais ocorrências apontadas pelos sistemas e órgãos de controle e fiscalização, promovendo os encaminhamentos necessários ao seu saneamento;

XII – identificar a necessidade de retificação de informações, eventos, declarações ou obrigações acessórias relacionadas aos atos de pessoal;

XIII – solicitar às unidades competentes a adoção das providências necessárias à retificação e regularização das informações e obrigações acessórias;

XIV – acompanhar as retificações, regularizações e demais providências adotadas pelas unidades responsáveis, inclusive quanto ao processamento e ao retorno dos respectivos sistemas externos;

XV – verificar a conformidade das informações após sua retificação ou regularização, mantendo registro das providências adotadas e dos resultados obtidos;

XVI – orientar as unidades integrantes da Superintendência de Recursos Humanos quanto aos procedimentos e padrões necessários à produção, conferência, correção e transmissão das informações de atos de pessoal, no âmbito de suas competências;

XVII – propor à Superintendência de Recursos Humanos a adoção, alteração ou aperfeiçoamento de procedimentos, rotinas e fluxos internos e externos destinados à melhoria da qualidade, integridade, tempestividade e conformidade das informações de pessoal;

XVIII – promover a padronização dos procedimentos e fluxos relacionados às informações de pessoal, especialmente aqueles que envolvam mais de uma unidade da Superintendência de Recursos Humanos ou que produzam efeitos perante órgãos e sistemas externos;

XIX – manter controle das inconsistências, pendências, correções, retificações e regularizações identificadas no âmbito de suas atribuições;

XX – elaborar relatórios gerenciais sobre as atividades de controle, inspeção, conformidade, inconsistências e regularizações, submetendo-os à apreciação da Superintendência de Recursos Humanos;

XXI – comunicar à Superintendência de Recursos Humanos as situações identificadas no exercício de suas atribuições que não tenham sido regularizadas pelas unidades competentes, bem como aquelas que possam produzir repercussões perante órgãos ou entidades externas;

XXII – acompanhar alterações na legislação, normas, procedimentos e exigências dos órgãos e sistemas relacionados ao controle e à prestação de informações de atos de pessoal, propondo as adequações necessárias nos fluxos e procedimentos internos;

XXIII – atuar de forma integrada com as unidades da Superintendência de Recursos Humanos para assegurar a correção e a conformidade das informações produzidas em suas respectivas áreas de competência;

XXIV – requisitar, no âmbito de suas atribuições, informações, documentos, relatórios e esclarecimentos necessários à realização de análises, conferências, inspeções e procedimentos de conformidade;

XXV – manter registros dos procedimentos de inspeção, análises, inconsistências identificadas, providências solicitadas, correções realizadas e respectivas validações;

XXVI – acompanhar o cumprimento dos prazos relacionados às obrigações e informações de atos de pessoal sob sua esfera de controle, comunicando à Superintendência eventuais riscos de descumprimento;

XXVII – propor medidas preventivas destinadas a evitar a reincidência de inconsistências ou irregularidades identificadas nos procedimentos e informações de pessoal;

XXVIII – elaborar e emitir periodicamente relatórios de atividades e produtividade na área de atuação;

XXIX – elaborar, registrar e disseminar todos os procedimentos necessários à execução das atividades da área;

XXX – abrir e instruir processos inerentes às atividades de competência da unidade;

XXXI – 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.

TÍTULO IV
DOS CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ACESSORAMENTO

CAPÍTULO I
DOS TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Art. 73. 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. 74. 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. 75. 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 as 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 nas 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.

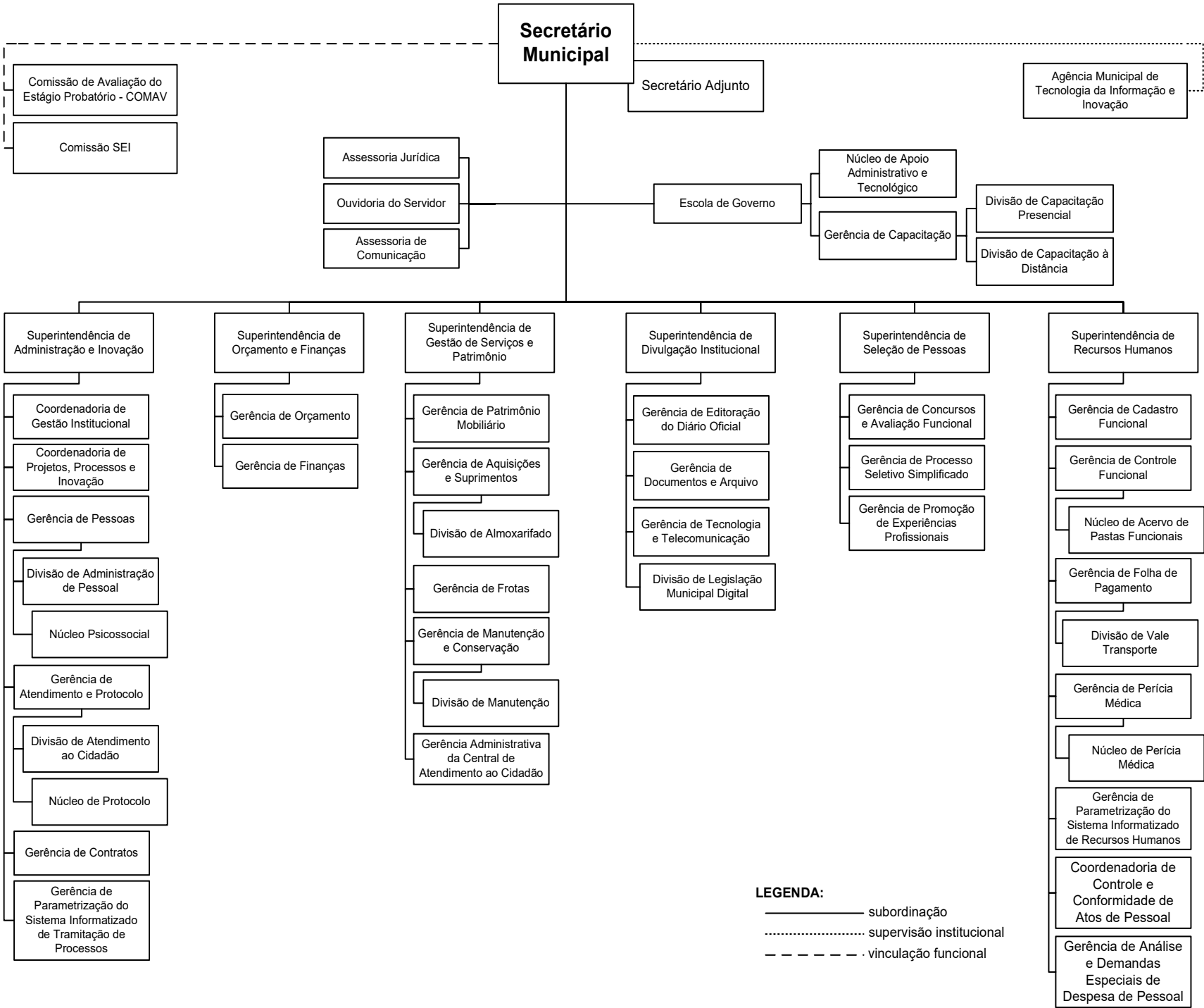
TÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 76. 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. 77. Os casos omissos ou não previstos neste Regimento serão resolvidos pelo(a) Secretário(a) Municipal de Administração e Inovação.

Anexo II ao Decreto n. 16.771, de 15/10/2026.

Estrutura Operacional da Secretaria Municipal de Administração e Inovação



ATOS DA PREFEITA	
------------------	--

TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

DISPENSA DE LICITAÇÃO: 107/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO: 113178/2026-67
OBJETO: AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTO APARELHO CPAP E MÁSCARA NASAL/PILLOW, EM CUMPRIMENTO À DETERMINAÇÃO JUDICIAL
REQUISITANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SESAU
Após a análise detalhada dos elementos constantes dos autos, observou-se pelos documentos anexos que foram preenchidos os requisitos legais. Assim, com base no princípio da boa-fé objetiva, ADJUDICO e HOMOLOGO a contratação direta conforme decisão do ordenador de despesas, que autorizou a dispensa de licitação realizada com fundamento no art. 75, inciso VIII, da Lei 14.133/2021, em favor da empresa **NEUROSOFT - EQUIPAMENTOS E SUPRIMENTOS MÉDICOS LIMITADA**.
Este termo passa a vigor a partir da data de sua assinatura.
Que seja dada publicidade na imprensa oficial nos termos da lei.
Campo Grande - MS, 16 de outubro de 2026.

ADRIANE BARBOSA NOGUEIRA LOPES
Prefeita Municipal

TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

DISPENSA DE LICITAÇÃO: 141/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO: 086691/2026-78
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O FORNECIMENTO DE COFFEE BREAK
REQUISITANTE: INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE CAMPO GRANDE – IMPCG
Após a análise detalhada dos elementos constantes dos autos, observou-se pelos documentos anexos que foram preenchidos os requisitos legais. Assim, com base no princípio da boa-fé objetiva, ADJUDICO e HOMOLOGO a contratação direta conforme decisão do ordenador de despesas, que autorizou a dispensa de licitação realizada com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei 14.133/2021, em favor da empresa **DOIS AMORES COMÉRCIO DE DOCES E SALGADOS LTDA**.
Este termo passa a vigor a partir da data de sua assinatura.
Que seja dada publicidade na imprensa oficial nos termos da lei.
Campo Grande - MS, 16 de outubro 2026.

ADRIANE BARBOSA NOGUEIRA LOPES
Prefeita Municipal

TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO
DISPENSA DE LICITAÇÃO: 144/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO: 131080/2026-91
OBJETO: AQUISIÇÃO DE SUPLEMENTO ALIMENTAR PARA RENAL DIALÍTICO, PARA ATENDER DEMANDA JUDICIAL
REQUISITANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SESAU
Após a análise detalhada dos elementos constantes dos autos, observou-se pelos documentos anexos que foram preenchidos os requisitos legais. Assim, com base no princípio da boa-fé objetiva, ADJUDICO e HOMOLOGO a contratação direta conforme decisão do ordenador de despesas, que autorizou a dispensa de licitação realizada com fundamento no art. 75, inciso VIII, da Lei 14.133/2021, em favor da empresa **HUMANA ALIMENTAR – DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS E PRODUTOS NUTRICIONAIS LTDA**.
Este termo passa a vigor a partir da data de sua assinatura.
Que seja dada publicidade na imprensa oficial nos termos da lei.
Campo Grande - MS, 14 de outubro de 2026.

ADRIANE BARBOSA NOGUEIRA LOPES
Prefeita Municipal

TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO: 163/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO: 11.6768/2026-41
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA, CORRETIVA E EMERGENCIAL, EM REGIME DE COBERTURA INTEGRAL (FULL SERVICE), COM FORNECIMENTO INTEGRAL DE MÃO DE OBRA, MATERIAIS DE CONSUMO, INSUMOS E COBERTURA TOTAL DE PEÇAS E COMPONENTES, PARA 04 (QUATRO) ELEVADORES DE PASSAGEIROS INSTALADOS NA CENTRAL DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO - CAC, EM CAMPO GRANDE/MS
CÓDIGO DE REGISTRO E-SFINGE (TCE-MS): 6A219FC726DC2340A7E7C183F5B950B72721B46F
PARÂMETRO DE ENTRADA DO EDITAL (TCE-MS): 260107163

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 ao licitante habilitado e vencedor e **HOMOLOGA** o procedimento licitatório em epígrafe, conforme quadro abaixo:

ITEM	LICITANTE VENCEDOR	VALOR TOTAL (R\$)
001	THF ELEVADORES LTDA	R\$ 24.999,96

002	THF ELEVADORES LTDA	R\$ 27.900,00
-----	---------------------	---------------

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: compras.campogrande.ms.gov.br/licitacao-pub/#/consulta-licitacoes
Campo Grande - MS, 16 de outubro de 2026.

Adriane Barbosa Nogueira Lopes
Prefeita Municipal

SECRETARIAS

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

EXTRATO DO TERMO DE INDENIZAÇÃO POR DESEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO n. 1/2026.
PARTES: Município de Campo Grande-MS, com Interveniência da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos - SISEP, e a Empresa RR Barros Serviços e Construções Ltda.
FUNDAMENTO LEGAL: Art. 65, inciso II, alínea “d”, da Lei Federal n. 8.666/1993, regime jurídico aplicável ao Contrato n. 276/2018, e na orientação constante do Parecer n. 766/2026/PJC/PGM/GAB/PGM quanto à utilização do Termo de Indenização por Desequilíbrio Econômico-Financeiro para formalização do crédito após o encerramento contratual, com aplicação analógica do art. 131 da Lei Federal n. 14.133/2021 limitada à formalização e anexos ao Processo Administrativo SEI n. 149483/2026-97.
OBJETO: A formalização da obrigação de indenizar decorrente do reequilíbrio econômico-financeiro do Contrato n. 276/2018, previamente reconhecida e quantificada pela decisão administrativa proferida em 3 de julho de 2024, referente à variação extraordinária dos custos do insumo asfáltico CAP 50/70 incidentes sobre as medições compreendidas entre a 31ª e a 46ª medição, correspondentes ao período de março de 2021 a junho de 2022.
VALOR DA INDENIZAÇÃO: Em cumprimento à decisão administrativa proferida no Termo de Julgamento de 3 de julho de 2024, fica formalizada a obrigação de indenizar a CREDORA no valor de R\$ 973.339,26 (novecentos e setenta e três mil, trezentos e trinta e nove reais e vinte e seis centavos).
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Unidade Gestora: 3000F Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos - SISEP; Setor Gestor: 1 - 0420124000 - Superintendência de Gestão; Fonte do Recurso: 1 - Recursos do Tesouro; Programa de Trabalho: 15000000001 15 452 29 2022; Elemento de Despesa: 44909251 - Obras e Instalações.
ASSINATURAS: André de Moura Brandão e Sergio Henrique Peres dos Reis Barros.

CAMPO GRANDE-MS, 16 DE OUTUBRO DE 2026.

CAMILA PEREIRA JARDIM DE SOUZA
Gerente de Técnica Legislativa

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

EDITAL DE TERMO DE CONSTATAÇÃO E INTIMAÇÃO FISCAL Nº 73/2026 GETRI/SEFAZ

Intima o(s) sujeito(s) passivo(s) que menciona para comparecimento no local citado para tratar de assunto do seu interesse.

O Titular do Órgão da Administração Tributária Municipal responsável pelo ITR, nos termos do artigo 23, § 1º, inciso II, do Decreto nº 70.235/72, com redação dada pelas Leis nº 11.941/2009 e nº 11.196/2005, e tendo em vista o disposto na Lei nº 11.250/2005, INTIMA o[s] sujeito[s] passivo[s] abaixo relacionado [s], a comparecer[em], em dia útil, no horário normal de atendimento, à sede da administração tributária deste município para tomar ciência do[s] Termo[s] de Constatação e Intimação Fiscal [ITR] a seguir identificado[s].

Em caso de não comparecimento do sujeito passivo ou seu representante legal, considerar-se-á feita a intimação no 15º [décimo quinto] dia após a publicação deste Edital.

Sujeito(s) Passivo(s)		
Nome Completo / Razão Social	CPF/CNPJ	Termo de Constatação e Intimação (ITR)
AGROPECUARIA SANTA MARIANA LTDA	51.717.981/0001-23	9051/00001/2026

Campo Grande, 19 de outubro de 2026.

Fernando Silvestrin
Gerente de Fiscalização de Tributos

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E INOVAÇÃO

EDITAL n. 96/2020

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, o **Gabarito Oficial Preliminar da Prova do Módulo III da 6ª etapa – Curso de Formação**, para o Concurso Público de Provas para o cargo de Guarda Civil Metropolitano 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, autorizado pelo Decreto n.14.006, de 19 de setembro de 2020, conforme as regras e as condições estabelecidas neste Edital.

1. DO GABARITO OFICIAL PRELIMINAR

1.1. O Gabarito Oficial Preliminar da Prova do Módulo III da 6ª etapa – Curso de Formação, realizada em 17 de outubro de 2026, está disponível no ANEXO I.

2. DOS RECURSOS:

2.1. Os recursos deverão ser interpostos no período compreendido dos dias 20 e 21 de outubro de 2026, por meio do e-mail gerenciadeconcursos@semadi.campogrande.ms.gov.br, utilizando-se do modelo de recurso **disponível no ANEXO II**.

2.2. Não serão aceitos recursos interpostos por via postal, fac-símile, telegrama ou por qualquer outro meio que não seja o especificado neste Edital.

2.3. As razões recursais devem ser claras, consistentes e objetivas para a devida análise da Comissão Examinadora.

2.4. Não serão conhecidos os recursos que não se enquadrarem nas hipóteses de cabimento, que não estiverem redigidos no formulário eletrônico específico, enviados fora do prazo ou que não estiverem devidamente fundamentados, e/ou encaminhados de forma diferente da expressa neste edital.

2.5. A Comissão Examinadora constitui-se em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, não sendo aceitos, sob nenhuma hipótese, recursos adicionais ou, ainda, reconsideração ou revisões.

2.6. É vedada qualquer identificação nas razões recursais, sob pena de não conhecimento do recurso.

2.7. Somente será admitido um recurso por questão objetiva impugnada. Não serão conhecidos recursos que versem sobre mais de uma questão da prova objetiva.

2.8. O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) - em decorrência do acolhimento de recursos interpostos por candidatos - será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos que efetivamente realizaram as provas regularmente, na forma prevista no presente Edital.

2.8.1. Ocorrendo a alteração do gabarito oficial, em virtude de iniciativa da Comissão Examinadora - no sentido de corrigir questões componentes das provas - a pontuação será atribuída aos candidatos que anotaram a alternativa correta - de acordo com a alteração determinada pela Comissão Examinadora.

2.8.2. A ocorrência da hipótese de que trata o item 2.8.1. deste Edital ensejará a abertura do prazo de 02 (dois) dias, em caráter improrrogável, para efeitos de apreciação de recursos, se assim ocorrer.

2.9. Serão desconsiderados os questionamentos relativos ao preenchimento do cartão resposta.

2.10. Com exceção dos recursos previstos nos itens anteriores, não se concederá segunda chamada, vista de prova, revisão de prova ou recontagem de pontos da prova.

CAMPO GRANDE–MS, 19 DE OUTUBRO DE 2026.

ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA
Secretária Municipal de Administração e Inovação

ANEXO I - GABARITO PROVISÓRIO

EDITAL n. 96/2020

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS PARA CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DA GUARDA CIVIL METROPOLITANA DO MUNICÍPIO DE CAMPO GRANDE/MS – GUARDA/2020

PROVA MÓDULO III – 6ª Etapa – CURSO DE FORMAÇÃO

Questão 1	A	Questão 21	C	Questão 41	C
Questão 2	A	Questão 22	E	Questão 42	B
Questão 3	A	Questão 23	A	Questão 43	A
Questão 4	A	Questão 24	A	Questão 44	C
Questão 5	A	Questão 25	D	Questão 45	B
Questão 6	B	Questão 26	D	Questão 46	D
Questão 7	B	Questão 27	A	Questão 47	C
Questão 8	C	Questão 28	A	Questão 48	B
Questão 9	C	Questão 29	A	Questão 49	D
Questão 10	C	Questão 30	A	Questão 50	E
Questão 11	C	Questão 31	C		
Questão 12	C	Questão 32	B		
Questão 13	D	Questão 33	C		
Questão 14	B	Questão 34	C		
Questão 15	B	Questão 35	C		
Questão 16	C	Questão 36	A		
Questão 17	B	Questão 37	B		
Questão 18	C	Questão 38	B		
Questão 19	B	Questão 39	D		
Questão 20	C	Questão 40	D		

modificados, a qualquer tempo, mediante a concordância das partes, através de Termos Aditivos.
ASSINATURAS: Andrea Alves Ferreira Rocha, Fabio Maia de Souza.

CAMPO GRANDE/MS, 09 de outubro de 2026.



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 n. 9.452/97, e, após as liberações dos recursos federais, a qualquer título, notificará os partidos políticos, os sindicatos dos trabalhadores, o conselho municipal de saúde e as entidades empresariais.

NOTIFICAÇÃO
Nº. 083/2026

Data: 15/10/2026
Órgão: Secretaria Municipal de Saúde - SESAU

N.	ORIGEM	NATUREZA	OBJETO	EXECUTOR	VALOR R\$
01	MS/FNS	SUS-Sistema Único de Saúde	Incentivo Financeiro da APS - Promoção à Saúde Comp. 10/2026	SESAU/FMS	2.000,00
02	MS/FNS	SUS-Sistema Único de Saúde	Incentivo Financeiro da APS - Equipes Multiprofissionais - Emulti Comp. 07/2026	SESAU/FMS	16.500,00
03	MS/FNS	SUS-Sistema Único de Saúde	Incentivo Compensatório de Transição Comp. 10/2026	SESAU/FMS	27.544,00
04	MS/FNS	SUS-Sistema Único de Saúde	Assistência Financeira Complementar aos Estados, Distrito Federal e Municípios para Agentes de Combate às Endemias - Vigilância em Saúde Comp. 10/2026	SESAU/FMS	84.616,20
05	MS/FNS	SUS-Sistema Único de Saúde	Incentivo Financeiro às Ações de Vigilância e Prevenção e Controle das DST/AIDS e Hepatites Virais Comp. 08/2026	SESAU/FMS	95.416,66
06	MS/FNS	SUS-Sistema Único de Saúde	Incentivo Financeiro às Ações de Vigilância e Prevenção e Controle das DST/AIDS e Hepatites Virais Comp. 09/2026	SESAU/FMS	95.416,66
07	MS/FNS	SUS-Sistema Único de Saúde	Incentivo Financeiro da APS - Atenção a Saúde de Pessoas em conflito com a Lei - ADPF 347 Comp. 10/2026	SESAU/FMS	186.000,00
08	MS/FNS	SUS-Sistema Único de Saúde	Incentivo Financeiro da APS - Promoção à Saúde Parcela Única	SESAU/FMS	306.938,23
09	MS/FNS	SUS-Sistema Único de Saúde	Incentivo Financeiro da APS - Componente per capita de base populacional Comp. 10/2026	SESAU/FMS	477.429,49
10	MS/FNS	SUS-Sistema Único de Saúde	Incentivo Financeiro da APS - Equipes Multiprofissionais - Emulti Comp. 10/2026	SESAU/FMS	501.000,00
11	MS/FNS	SUS-Sistema Único de Saúde	Incentivo financeiro da APS - Atenção à Saúde Bucal Comp. 10/2026	SESAU/FMS	1.221.595,67
12	MS/FNS	SUS-Sistema Único de Saúde	Agentes Comunitários de Saúde Comp. 10/2026	SESAU/FMS	4.704.142,00
13	MS/FNS	SUS-Sistema Único de Saúde	Incentivo Financeiro da APS - Equipes de Saúde da Família/ESF e Equipes de Atenção Primária/EAP Comp. 10/2026	SESAU/FMS	4.783.874,00
TOTAL					12.502.472,91

Julinei Herão Ferreira
Gerente Financeiro

Ivoni Kanaan Nabhan Pelegrinelli
Secretária Adjunta da Secretaria Municipal de Saúde

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 n. 9.452/97, e, após as liberações dos recursos federais, a qualquer título, notificará os partidos políticos, os sindicatos dos trabalhadores, o conselho municipal de saúde e as entidades empresariais.

NOTIFICAÇÃO
Nº. 084/2026

Data: 16/10/2026

Órgão: Secretaria Municipal de Saúde - SESAU

N.	ORIGEM	NATUREZA	OBJETO	EXECUTOR	VALOR R\$
01	MS/FNS	SUS-Sistema Único de Saúde	Transferências aos entes federativos para o pagamento dos vencimentos dos agentes de combate às endemias	SESAU/FMS	1.607.707,80
02	MS/FNS	SUS-Sistema Único de Saúde	Incentivo financeiro aos estados, distrito federal e municípios para a vigilância em saúde – despesas diversas	SESAU/FMS	413.973,88
TOTAL					2.021.681,68

Julinei Herão Ferreira
Gerente Financeiro

Ivoni Kanaan Nabhan Pelegrinelli
Secretária Adjunta da Secretaria Municipal de Saúde

ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE CAMPO GRANDE

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DE BLOQUEIO DE PROVENTOS n. 02/2026

O Instituto Municipal de Previdência de Campo Grande – IMPCG, nos termos do art. 74 da Lei Complementar n. 415, de 8 de setembro de 2021, dos arts. 2º e 5º do Decreto n. 13.500, de 18 de abril de 2018, e dos arts. 2º e 8º, §§ 1º e 2º, da Portaria IMPCG n. 2, de 8 de maio de 2018, **NOTIFICA** os aposentados e pensionistas aniversariantes do mês de agosto de 2026 que não realizaram o Recadastramento Anual e que não regularizaram sua situação após a publicação do Edital de Convocação n. 09/2026, DIOGRANDE n. 8.450, de 3 de setembro; n. 8.452, de 4 de setembro; e n. 8.454, de 8 de setembro de 2026, o **BLOQUEIO** do pagamento dos proventos a partir do mês de competência outubro de 2026.

O restabelecimento do pagamento dos proventos ficará condicionado à **regularização** do **Recadastramento Anual** e observará os prazos e procedimentos estabelecidos para o fechamento da folha de pagamento do IMPCG.

APOSENTADOS:

ITEM	MAT	NOME	SECRETARIA
1	371578	Daniela Correia Santos Silva	SESAU
2	84980	Evanilda Portilho Moraes	SEMED
3	291579	Ildeth Luzia de Souza	SESAU
4	396357	Nely Aparecida Simoes Freire	SESAU
5	213470	Raquel Nobrega Imperiano	SESAU
6	379853	Roselene Josefa da Silva	SESAU
7	280607	Zenir Gomes de Oliveira	SEMED

PENSIOSNISTAS:

ITEM	N_FUNC	NOME
1	368679/5	Hadassa Silva Trindade
2	37397/4	Naldina Schirmann da Silva
3	59129/4	Vilmar Perreira de Matos

Campo Grande – MS, 16 de outubro de 2026

MARCOS CÉSAR MALAQUIAS TABOSA
Diretor-Presidente do Instituto Municipal de Previdência de Campo Grande

AGÊNCIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E PLANEJAMENTO URBANO

EDITAL n. 86/2026, de 15 de outubro de 2026.

CONVOCAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE AUDIÊNCIA PÚBLICA

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE, por intermédio da Agência Municipal de Meio Ambiente e Planejamento Urbano (Planurb), torna público e convida a todos os interessados para a **AUDIÊNCIA PÚBLICA** que apresentará e discutirá o Estudo de Impacto de Vizinhança (EIV), referente a ampliação de empreendimento hospitalar, localizado na Avenida Mato Grosso, n. 4566 - Bairro Carandá - Unimed Campo Grande MS - Cooperativa de Trabalho Médico - Processo Administrativo n. 146822/2026-83.

Data: 1º de dezembro de 2026 (terça-feira)

Horário: 18 horas

Local: Planurb - Avenida Calógeras, 356 - Entrada pela Rua Dr. Mário Corrêa - Glória

Haverá transmissão simultânea pela plataforma de vídeo YouTube: www.youtube.com/@educacaoambientalplanurbcg9987

Os documentos a serem discutidos na Audiência Pública estão disponíveis na Biblioteca

Geógrafa Aparecida Lopes de Oliveira (Avenida Calógeras, 356 - Entrada pela Rua Dr. Mário Corrêa - Glória) e no sítio eletrônico da Planurb, disponível no endereço eletrônico www.campogrande.ms.gov.br/planurb.

Campo Grande - MS, 15 de outubro de 2026.

Berenice Maria Jacob Domingues
Diretora-Presidente da Agência Municipal de Meio Ambiente e Planejamento Urbano (Planurb)

EDITAL n. 87/2026, de 15 de outubro de 2026.

CONTRIBUIÇÕES DA POPULAÇÃO PARA O ESTUDO DE IMPACTO DE VIZINHANÇA (EIV), REFERENTE A AMPLIAÇÃO DE EMPREENDIMENTO HOSPITALAR, LOCALIZADO NA AVENIDA MATO GROSSO, N. 4566 - BAIRRO CARANDÁ - UNIMED CAMPO GRANDE MS - COOPERATIVA DE TRABALHO MÉDICO - PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 146822/2026-83

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE, por intermédio da Agência Municipal de Meio Ambiente e Planejamento Urbano (Planurb), comunica aos interessados que receberá contribuições/sugestões da população para o Estudo de Impacto de Vizinhança (EIV), referente a ampliação de empreendimento hospitalar, localizado na Avenida Mato Grosso, n. 4566 - Bairro Carandá - Unimed Campo Grande MS - Cooperativa de Trabalho Médico - Processo Administrativo n. 146822/2026-83, no período de 6 a 27 de novembro de 2026.

As contribuições deverão ser protocoladas na Planurb (Avenida Calógeras, 356 - Entrada pela Rua Dr. Mário Corrêa - Glória) ou encaminhadas para o e-mail sugestaoeiv@planurb.campogrande.ms.gov.br.

Os documentos estão disponíveis na Biblioteca Geógrafa Aparecida Lopes de Oliveira (Avenida Calógeras, 356 - Entrada pela Rua Dr. Mário Corrêa - Glória) e no sítio eletrônico da Planurb, disponível no endereço eletrônico www.campogrande.ms.gov.br/planurb.

Campo Grande – MS, 15 de setembro de 2026.

Berenice Maria Jacob Domingues
Diretora-Presidente da Agência Municipal de Meio Ambiente e Planejamento Urbano (Planurb)

AGÊNCIA MUNICIPAL DE REGULAÇÃO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS

DECISÃO NO PROCESSO ADMINISTRATIVO N 123389/2026-16 ACOLHENDO O PARECER DA PROCURADORIA JURÍDICA DA AGEREG E DANDO PROVIMENTO AO RECURSO INTERPOSTO POR ROBERTO CARLOS GOMES FERREIRA PARA EXCLUIR A MULTA APLICADA PELA CONCESSIONÁRIA ÁGUAS GUARIROBA

DISPOSITIVO

Diante do exposto, conheço do Recurso Administrativo interposto pelo USUÁRIO e no mérito dou **PROVIMENTO**, reformando a decisão da Concessionária que aplicou sanção por irregularidade ao USUÁRIO **ROBERTO CARLOS GOMES FERREIRA**, pois:

- a.

A Concessionária não comprovou que a irregularidade no hidrômetro foi praticada pelo USUÁRIO;
- b.

O dano pode ter ocorrido por ação de terceiros por estar na área externa do imóvel;
- c.

Não houve diferença de consumo a demonstrar que o USUÁRIO se beneficiou ou mesmo que a Concessionária experimentou qualquer prejuízo;
- d.

A Concessionária Águas Guariroba não se desincumbiu de seu ônus probatório.

Determino, portanto, a exclusão da cobrança da multa realizada, no valor total de R\$ 982,16 (novecentos e oitenta e dois reais e dezesseis centavos).

Campo Grande – MS, 07 de outubro de 2026.

PAULO DA SILVA
Diretor-Presidente da Agência Municipal de Regulação dos Serviços Públicos - AGEREG

FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA

AVISO DE RESULTADO

O Município de Campo Grande, Mato Grosso do Sul, por intermédio da Fundação Municipal de Cultura – FUNDAC de Campo Grande - MS, torna público o RESULTADO de habilitação referente às documentações apresentadas para a sessão de 06.10.2026 do evento a seguir informado:

CREDENCIAMENTO: 001/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO: 048676/2025-41
OBJETO: CREDENCIAMENTO DE ARTISTAS CULTURAIS, PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ARTÍSTICOS E CULTURAIS, A FIM DE ATENDER A PROGRAMAÇÃO CULTURAL DO MUNICÍPIO DE CAMPO GRANDE – MS.
DEMANDANTE: FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA (FUNDAC)

Aos interessados em interpor razões de recurso poderão apresentar a peça no prazo de 03 (três) dias úteis a contar desta publicação, conforme disposições previstas em edital.

Atas de julgamento e demais informações quanto ao procedimento poderão ser consultados por meio do <https://transparencia.campogrande.ms.gov.br/licitacoes/>

Campo Grande – MS 19 de outubro de 2026

VALDIR JOÃO GOMES DE OLIVEIRA
Diretor-Presidente da Fundação Municipal de Cultura

ATOS DE PESSOAL

ATOS DA PREFEITA

DECRETO “PE” n. 2.266, DE 19 DE OUTUBRO DE 2026.

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 JADER VASCONCELOS, matrícula n. 393351/01, ocupante do cargo de Odontólogo, Referência T4, Classe “D”, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, para participar do Programa de Pós-Graduação em Saúde e Desenvolvimento na Região Centro-Oeste – Doutorado, da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, com fulcro no art. 140, inciso I, da Lei Complementar n. 190, de 22 de dezembro de 2011, para fim de regularização funcional, conforme especificações abaixo (Processo n. 31245/2025-45):

Mês/Ano	Dias	Período
Agosto/2026	4, 11, 18 e 25	Vespertino
Setembro/2026	15, e 22	Vespertino

CAMPO GRANDE-MS, 19 DE OUTUBRO DE 2026.

ADRIANE BARBOSA NOGUEIRA LOPES
Prefeita Municipal

ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA
Secretária Municipal de Administração e Inovação

DECRETO “PE” n. 2.267, DE 19 DE OUTUBRO DE 2026.

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 LEONARDO MARQUES MOURÃO, matrícula n. 384458/01, para desempenhar a função de Chefe da Divisão de Análise e Processamento de Serviços de Saúde, da Secretaria Municipal de Saúde, no período de 16 a 30 de outubro de 2026, em substituição à titular Janaina Silva Viana de Franca, matrícula n. 295051/02, durante suas férias regulamentares, sem aumento de despesas com pessoal (Processo n. 149819/2026-11).

CAMPO GRANDE-MS, 19 DE OUTUBRO DE 2026.

ADRIANE BARBOSA NOGUEIRA LOPES
Prefeita Municipal

ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA
Secretária Municipal de Administração e Inovação

DECRETO “PE” n. 2.268, DE 19 DE OUTUBRO DE 2026.

ADRIANE BARBOSA NOGUEIRA LOPES, Prefeita de Campo Grande, Capital do Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, resolve:

AUTORIZAR o registro da dispensa de ponto da servidora SAMIA ROGES JORDY BARBIERI, matrícula n. 215635/02, lotada da Procuradoria-Geral do Município, para participar do 2026 World Food Forum – Flagship Event, promovido pela Organização das Nações Unidas para a Alimentação e a Agricultura – FAO, em Roma - Itália, no período de 13 a 23 de outubro de 2026, isentando o município das despesas de hospedagem, transporte e alimentação, conforme Decreto n. 15.341, de 8 de agosto de 2022 (Processo n. 150756/2026-46).

CAMPO GRANDE-MS, 19 DE OUTUBRO DE 2026.

ADRIANE BARBOSA NOGUEIRA LOPES
Prefeita Municipal

ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA
Secretária Municipal de Administração e Inovação

DECRETO “PE” n. 2.269, DE 19 DE OUTUBRO DE 2026.

ADRIANE BARBOSA NOGUEIRA LOPES, Prefeita de Campo Grande, Capital do Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas no art. 2º, inciso II, do Decreto n. 11.247 de 24 de junho de 2010, resolve:

CONCEDER à servidora DALMA SILVA SANTOS, matrícula n. 398109/01, ocupante do cargo de Professor, Nível PH-2, Classe “C”, lotada na Secretaria Municipal de Educação, readaptação definitiva, a contar de 18 de julho de 2026, conforme Laudo da Junta Médica Especial do Município, com fulcro no art. 30-C da Lei Complementar n. 19, de 15 de julho de 1998, com redação dada pela Lei Complementar n. 97, de 22 de dezembro de 2006, para fim de regularização funcional, sem aumento de despesas com pessoal (Processo n. 135104/2026-81).

CAMPO GRANDE-MS, 19 DE OUTUBRO DE 2026.

ADRIANE BARBOSA NOGUEIRA LOPES
Prefeita Municipal

ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA
Secretária Municipal de Administração e Inovação

DECRETO “PE” n. 2.270, DE 19 DE OUTUBRO DE 2026.

ADRIANE BARBOSA NOGUEIRA LOPES, Prefeita de Campo Grande, Capital do Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas no art. 2º, inciso II, do Decreto n. 11.247 de 24 de junho de 2010, resolve:

CONCEDER à servidora DANIELA DE OLIVEIRA, matrícula n. 388875/19, ocupante do cargo de Professor, Nível PH-3, Classe “C”, lotada na Secretaria Municipal de Educação, readaptação definitiva, a contar de 6 de junho de 2026, conforme Laudo da Junta Médica Especial do Município, com fulcro no art. 30-C da Lei Complementar n. 19, de 15 de julho de 1998, com redação dada pela Lei Complementar n. 97, de 22 de dezembro de 2006, para fim de regularização funcional, sem aumento de despesas com pessoal (Processo n. 135447/2026-46).

CAMPO GRANDE-MS, 19 DE OUTUBRO DE 2026.

ADRIANE BARBOSA NOGUEIRA LOPES
Prefeita Municipal

ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA
Secretária Municipal de Administração e Inovação

DECRETO “PE” n. 2.271, DE 19 DE OUTUBRO DE 2026.

ADRIANE BARBOSA NOGUEIRA LOPES, Prefeita de Campo Grande, Capital do Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas no art. 2º, inciso II, do Decreto n. 11.247 de 24 de junho de 2010, resolve:

CONCEDER à servidora NIUMA DE LIMA PATROCINIO, matrícula n. 378886/01, ocupante do cargo de Professor, Nível PH-3, Classe “E”, lotada na Secretaria Municipal de Educação, readaptação definitiva, a contar de 5 de julho de 2026, conforme Laudo da Junta Médica Especial do Município, com fulcro no art. 30-C da Lei Complementar n. 19, de 15 de julho de 1998, com redação dada pela Lei Complementar n. 97, de 22 de dezembro de 2006, para fim de regularização funcional, sem aumento de despesas com pessoal (Processo n. 134990/2026-26).

CAMPO GRANDE-MS, 19 DE OUTUBRO DE 2026.

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. 3.717, DE 16 DE OUTUBRO DE 2026.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E INOVAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, resolve:

REVOGAR, a pedido, a convocação da médica abaixo relacionada, conforme especificação constante no quadro (Processo n.: 151068/2026-01):

MATRÍCULA	SERVIDOR	PUBLICAÇÃO		A CONTAR DE
		RESOLUÇÃO “PE” SEMADI	DIOGRANDE	
432496/05	Ana Flavia Garcia Ferreira	682, de 10/4/2025	7.894, de 11/4/2025	2/10/2026

CAMPO GRANDE-MS, 16 DE OUTUBRO DE 2026.

ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA
Secretária Municipal de Administração e Inovação

RESOLUÇÃO “PE” SEMADI n. 3.718, DE 16 DE OUTUBRO DE 2026.

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 CARLOS MAURICIO BALBINO MORAES, matrícula n. 386074/01, ocupante do cargo de Guarda Civil Metropolitana Inspetor Terceira Classe, Referência GMI-3, Classe “D”, 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 24 de junho de 2024, em cumprimento à Sentença Judicial, conforme Autos n. 0808944-35.2025.8.12.0110 (Processo n. 12535/2025-90).

CAMPO GRANDE-MS, 16 DE OUTUBRO DE 2026.

ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA
Secretária Municipal de Administração e Inovação

RESOLUÇÃO “PE” SEMADI n. 3.719, DE 16 DE OUTUBRO DE 2026.

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 CARLOS MAURICIO BALBINO MORAES, matrícula n. 386074/01, ocupante do cargo de Guarda Civil Metropolitana Inspetor Terceira Classe, Referência GMI-3, Classe “D”, lotado na Secretaria Especial de Segurança e Defesa Social, para a Classe “F”, a contar de 24 de junho de 2024, 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. 0808944-35.2025.8.12.0110 (Processo n. 12535/2025-90).

CAMPO GRANDE-MS, 16 DE OUTUBRO DE 2026.

ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA
Secretária Municipal de Administração e Inovação

RESOLUÇÃO “PE” SEMADI n. 3.720, DE 16 DE OUTUBRO DE 2026.

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 GISLAINE PEIXOTO SPOTT, matrícula n. 379742/01, ocupante do cargo de Assistente de Serviços de Saúde, Referência TER, Classe “D”, 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 9 de agosto de 2021, em cumprimento à Sentença Judicial, conforme Autos n. 0820921-58.2024.8.12.0110 (Processo n. 2731/2025-56).

CAMPO GRANDE-MS, 16 DE OUTUBRO DE 2026.

ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA
Secretária Municipal de Administração e Inovação

RESOLUÇÃO “PE” SEMADI n. 3.721, DE 16 DE OUTUBRO DE 2026.

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 GISLAINE PEIXOTO SPOTT, matrícula n. 379742/01, ocupante do cargo de Assistente de Serviços de Saúde, Referência TER, Classe “D”, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, para a Classe “E”, a contar de 9 de agosto de 2024, 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. 0820921-58.2024.8.12.0110 (Processo n. 2731/2025-56).

CAMPO GRANDE-MS, 16 DE OUTUBRO DE 2026.

ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA
Secretária Municipal de Administração e Inovação

RESOLUÇÃO “PE” SEMADI n. 3.722, DE 16 DE OUTUBRO DE 2026.

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 GRACIELA DOS SANTOS ROLÃO, matrícula n. 390010/01, ocupante do cargo de Assistente Administrativo II, Referência 09, Classe “C”, lotada na Agência Municipal de Transporte e Trânsito, no percentual de mais 5%, com fulcro no art. 78, da Lei Complementar n. 190, de 22 de dezembro de 2011, a contar de 27 de setembro de 2022, em cumprimento à Sentença Judicial, conforme Autos n. 0820190-28.2025.8.12.0110 (Processo n. 145642/2026-84).

CAMPO GRANDE-MS, 16 DE OUTUBRO DE 2026.

ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA
Secretária Municipal de Administração e Inovação

RESOLUÇÃO “PE” SEMADI n. 3.723, DE 16 DE OUTUBRO DE 2026.

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 GRACIELA DOS SANTOS ROLÃO, matrícula n. 390010/01, ocupante do cargo de Assistente Administrativo II, Referência 09, Classe “C”, lotada na Agência Municipal de Transporte e Trânsito, para a Classe “D”, a contar de 26 de setembro de 2024, com fulcro no art. 42, inciso II, alínea “c”, da Lei Complementar n. 19, de 15 de julho de 1998, em cumprimento à Sentença Judicial, conforme Autos n. 0820190-28.2025.8.12.0110 (Processo n. 145642/2026-84).

CAMPO GRANDE-MS, 16 DE OUTUBRO DE 2026.

ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA
Secretária Municipal de Administração e Inovação

RESOLUÇÃO “PE” SEMADI n. 3.724, DE 16 DE OUTUBRO DE 2026.

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 TATIANA CÂNDIDA DA SILVA SANTOS, matrícula n. 384133/01, ocupante do cargo de Economista, Referência TER, Classe “D”, lotada na Agência Municipal de Habitação e Assuntos Fundiários, para a Classe “E”, a contar de 1º de janeiro de 2022, 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. 0804970-87.2025.8.12.0110 (Processo n. 10765/2025-14).

CAMPO GRANDE-MS, 16 DE OUTUBRO DE 2026.

ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA
Secretária Municipal de Administração e Inovação

RESOLUÇÃO “PE” SEMADI n. 3.725, DE 16 DE OUTUBRO DE 2026.

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 THAMIRES ROBERTA VIEIRA REICHEL DE SOUZA, matrícula n. 396414/01, ocupante do cargo de Técnico de Enfermagem, Referência T1/TER, Classe “C”, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, para a Classe “E”, a contar de 26 de junho de 2025, 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. 5026776-31.2026.8.12.0001 (Processo n. 146439/2026-25).

CAMPO GRANDE-MS, 16 DE OUTUBRO DE 2026.

ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA
Secretária Municipal de Administração e Inovação

RESOLUÇÃO “PE” SEMADI n. 3.726, DE 16 DE OUTUBRO DE 2026.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E INOVAÇÃO, usando da competência que lhe foi atribuída pelo art. 3º, inciso XVI, do Decreto n. 11.247, de 24 de junho de 2010, resolve:

CONCEDER à servidora PATRICIA JESUS CERQUEIRA, matrícula n. 436132/02, ocupante do cargo de Assistente de Educação Infantil, Referência CTR-142, lotada na Secretaria Municipal de Educação, com redução de 50% (cinquenta por cento) de sua jornada de trabalho diária, com fulcro no art. 196, inciso VI, combinado com o § 2º, da Lei Complementar n. 190, de 22 de dezembro de 2011, combinada com a Lei Complementar n. 483, de 11 de abril de 2023, com efeito a partir da data de publicação (Processo n. 126591/2026-91).

CAMPO GRANDE-MS, 16 DE OUTUBRO DE 2026.

ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA
Secretária Municipal de Administração e Inovação

RESOLUÇÃO “PE” SEMADI n. 3.727, DE 16 DE OUTUBRO DE 2026.

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 GEISSANI DA CONCEIÇÃO LEGAL TORMENA, matrícula n. 388696/02, ocupante do cargo de Enfermeiro, Referência T2/TER, Classe “A”, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, no percentual de 5%, com fulcro no art. 78, da Lei Complementar n. 190, de 22 de dezembro de 2011, a contar de 27 de maio de 2025, em cumprimento à Sentença Judicial, conforme Autos n. 0815427-81.2025.8.12.0110 (Processo n. 33933/2025-40).

CAMPO GRANDE-MS, 16 DE OUTUBRO DE 2026.

ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA
Secretária Municipal de Administração e Inovação

RESOLUÇÃO “PE” SEMADI n. 3.728, DE 16 DE OUTUBRO DE 2026.

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 GEISSANI DA CONCEIÇÃO LEGAL TORMENA, matrícula n. 388696/02, ocupante do cargo de Enfermeiro, Referência T2/TER, Classe “A”, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, para a Classe “B”, a contar de 27 de maio de 2023, com fulcro no art. 42, inciso II, alínea “a”, da Lei Complementar n. 19, de 15 de julho de 1998, em cumprimento à Sentença Judicial, conforme Autos n. 0815427-81.2025.8.12.0110 (Processo n. 33933/2025-40).

CAMPO GRANDE-MS, 16 DE OUTUBRO DE 2026.

ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA
Secretária Municipal de Administração e Inovação

RESOLUÇÃO “PE” SEMADI n. 3.729, DE 16 DE OUTUBRO DE 2026.

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 ANDRÉ GONCALVES DE BARROS, matrícula n. 376459/03, ocupante do cargo de Técnico de Enfermagem, Referência T2/TER, Classe “A”, lotado 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 2 de agosto de 2023, em cumprimento à Sentença Judicial, conforme Autos n. 0814984-33.2025.8.12.0110 (Processo n. 027965/2025-14).

CAMPO GRANDE-MS, 16 DE OUTUBRO DE 2026.

ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA
Secretária Municipal de Administração e Inovação

RESOLUÇÃO “PE” SEMADI n. 3.730, DE 16 DE OUTUBRO DE 2026.

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 ANDRÉ GONCALVES DE BARROS, matrícula n. 376459/03, ocupante do cargo de Técnico de

Enfermagem, Referência T1/TER, Classe “A”, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, para a Classe “D”, a contar de 31 de dezembro de 2022, com fulcro no art. 42, inciso II, alínea “a”, da Lei Complementar n. 19, de 15 de julho de 1998, em cumprimento à Sentença Judicial, conforme Autos n. 0814984-33.2025.8.12.0110 (Processo n. 027965/2025-14).

CAMPO GRANDE-MS, 16 DE OUTUBRO DE 2026.

ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA
Secretária Municipal de Administração e Inovação

RESOLUÇÃO “PE” SEMADI n. 3.731, DE 16 DE OUTUBRO DE 2026.

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 FERNANDO CÂMARA FERREIRA, matrícula n. 352624/01, ocupante do cargo de Médico, Referência T1/TER, Classe “D”, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, com fulcro no art. 78, da Lei Complementar n. 190, de 22 de dezembro de 2011 nos autos do processo n. 0810873-74.2023.8.12.0110 (Processo n. 29917/2025-52):

Percentual	Validade
15%	2 de agosto de 2016
20%	2 de agosto de 2021

CAMPO GRANDE-MS, 16 DE OUTUBRO DE 2026.

ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA
Secretária Municipal de Administração e Inovação

RESOLUÇÃO “PE” SEMADI n. 3.732, DE 16 DE OUTUBRO DE 2026.

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 FERNANDO CAMARA FERREIRA, matrícula n. 352624/01, ocupante do cargo de Médico, Referência T1/TER, Classe “D”, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, para a Classe “H”, a contar de 31 de dezembro 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. 0810873-74.2023.8.12.0110 (Processo n. 29917/2025-52).

CAMPO GRANDE-MS, 16 DE OUTUBRO DE 2026.

ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA
Secretária Municipal de Administração e Inovação

RESOLUÇÃO “PE” SEMADI n. 3.733, DE 16 DE OUTUBRO DE 2026.

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 CELIA APARECIDA SANTOS LUZ DE SOUZA, matrícula n. 393770/01, ocupante do cargo de Assistente Social, Referência TER, Classe “C”, 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 13 de outubro de 2023, em cumprimento à Sentença Judicial, conforme Autos n. 0832414-95.2025.8.12.0110 (Processo n. 77124/2025-40).

CAMPO GRANDE-MS, 16 DE OUTUBRO DE 2026.

ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA
Secretária Municipal de Administração e Inovação

RESOLUÇÃO “PE” SEMADI n. 3.734, DE 16 DE OUTUBRO DE 2026.

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 NILTON CESAR DA SILVA LIMA, matrícula n. 393605/01, 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 setembro de 2022, em cumprimento à Sentença Judicial, conforme Autos n. 0815783-13.2024.8.12.0110 (Processo n. 6557/2024-30).

CAMPO GRANDE-MS, 16 DE OUTUBRO DE 2026.

ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA
Secretária Municipal de Administração e Inovação

RESOLUÇÃO “PE” SEMADI n. 3.435, DE 16 DE OUTUBRO DE 2026.

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 NILTON CESAR DA SILVA LIMA, matrícula n. 393605/01, 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. 0815783-13.2024.8.12.0110 (Processo n. 6557/2024-30).

CLASSE	A CONTAR
D	19 de setembro de 2021
E	19 de setembro de 2024

CAMPO GRANDE-MS, 16 DE OUTUBRO DE 2026.

ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA
Secretária Municipal de Administração e Inovação

RESOLUÇÃO “PE” SEMADI n. 3.736, DE 16 DE OUTUBRO DE 2026.

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 MARIO MARCIO RESTA FRAGELLI, matrícula n. 213888/02, ocupante do cargo de Médico, Referência 18, Classe “F”, lotado 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 26 de fevereiro de 2023, em cumprimento à Sentença Judicial, conforme Autos n. 0815197-10.2023.8.12.0110 (Processo n. 7924/2025-01).

CAMPO GRANDE-MS, 16 DE OUTUBRO DE 2026.

ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA
Secretária Municipal de Administração e Inovação

RESOLUÇÃO “PE” SEMADI n. 3.737, DE 16 DE OUTUBRO DE 2026.

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 MARIO MARCIO RESTA FRAGELLI, matrícula n. 213888/02, ocupante do cargo de Médico, Referência 18, Classe “F”, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, para a Classe “G”, a contar de 1º de janeiro de 2023, com fulcro no art. 42, inciso II, alínea “f”, da Lei Complementar n. 19, de 15 de julho de 1998, em cumprimento à Sentença Judicial, conforme Autos n. 0815197-10.2023.8.12.0110 (Processo n. 7924/2025-01).

CAMPO GRANDE-MS, 16 DE OUTUBRO DE 2026.

ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA
Secretária Municipal de Administração e Inovação

RESOLUÇÃO “PE” SEMADI n. 3.738, DE 16 DE OUTUBRO DE 2026.

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 GUSTAVO SILVA MONTEIRO, matrícula n. 394110/01, 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 10 de janeiro de 2023, em cumprimento à Sentença Judicial, conforme Autos n. 0800334-78.2025.8.12.0110 (Processo n. 002009/2025-11).

CAMPO GRANDE-MS, 16 DE OUTUBRO DE 2026.

ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA
Secretária Municipal de Administração e Inovação

RESOLUÇÃO “PE” SEMADI n. 3.739, DE 16 DE OUTUBRO DE 2026.

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 GUSTAVO SILVA MONTEIRO, matrícula n. 394110/01, 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. 0800334-78.2025.8.12.0110 (Processo n. 002009/2025-11).

CLASSE	A CONTAR
D	10 de janeiro de 2022
E	10 de janeiro de 2025

CAMPO GRANDE-MS, 16 DE OUTUBRO DE 2026.

ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA
Secretária Municipal de Administração e Inovação

RESOLUÇÃO “PE” SEMADI n. 3.740, DE 16 DE OUTUBRO DE 2026.

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 ALTANIR ALSAMENDE SIMONDES, matrícula n. 387301/01, ocupante do cargo de Guarda Civil

Metropolitana Primeira Classe, Referência GMC-1, Classe “D”, lotado na Secretaria Especial de Segurança e Defesa Social, para a Classe “E”, a contar de 28 de dezembro de 2021, 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. 0813076-38.2025.8.12.0110 (Processo n. 23353/2025-44).

CAMPO GRANDE-MS, 16 DE OUTUBRO DE 2026.

ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA
Secretária Municipal de Administração e Inovação

RESOLUÇÃO “PE” SEMADI n. 3.741, DE 16 DE OUTUBRO DE 2026.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E INOVAÇÃO, usando da competência que lhe foi atribuída pelo art. 4º, inciso VI, do Decreto n. 11.247, de 24 de junho de 2010, resolve:

READAPTAR, provisoriamente, pelo prazo de 180 dias, com efeito a partir de 13 de agosto de 2026, a servidora REGINA CELIA DE OLIVEIRA, matrícula n. 397325/01, ocupante do cargo de Auxiliar de Serviços Diversos, Referência 01, Classe “C”, lotada na Secretaria Municipal de Administração e Inovação, em conformidade com os artigos 26 e 27, da Lei Complementar 190, de 22 de dezembro de 2011, para fim de regularização funcional (Processo n. 005913/2024-06).

CAMPO GRANDE-MS, 16 DE OUTUBRO DE 2026.

ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA
Secretária Municipal de Administração e Inovação

RESOLUÇÃO “PE” SEMADI n. 3.750, DE 19 DE OUTUBRO DE 2026.

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 JONILSON FERREIRA DOS SANTOS, matrícula n. 393588/01, 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 setembro de 2022, em cumprimento à Sentença Judicial, conforme Autos n. 0802562-26.2025.8.12.0110 (Processo n. 005515/2025-62).

CAMPO GRANDE-MS, 19 DE OUTUBRO DE 2026.

ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA
Secretária Municipal de Administração e Inovação

RESOLUÇÃO “PE” SEMADI n. 3.751, DE 19 DE OUTUBRO DE 2026.

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 JONILSON FERREIRA DOS SANTOS, matrícula n. 393588/01, 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. 0802562-26.2025.8.12.0110 (Processo n. 005515/2025-62).

CLASSE	A CONTAR
D	19 de setembro de 2021
E	9 de setembro de 2024

CAMPO GRANDE-MS, 19 DE OUTUBRO DE 2026.

ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA
Secretária Municipal de Administração e Inovação

RESOLUÇÃO “PE” SEMADI n. 3.752, DE 19 DE OUTUBRO DE 2026.

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 PEREIRA DOS SANTOS, matrícula n. 327735/04, ocupante do cargo de Agente Comunitário de Saúde, Referência 4A, 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 10 de maio de 2024, em cumprimento à Sentença Judicial, conforme Autos n. 0816058-25.2025.8.12.0110 (Processo n. 031197/2025-95).

CAMPO GRANDE-MS, 19 DE OUTUBRO DE 2026.

ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA
Secretária Municipal de Administração e Inovação

RESOLUÇÃO “PE” SEMADI n. 3.753, DE 19 DE OUTUBRO DE 2026.

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 PEREIRA DOS SANTOS, matrícula n. 327735/04, ocupante do cargo de Agente Comunitário de Saúde, Referência 4A, Classe “E”, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, para a Classe “F”, a contar de 5 de maio de 2023, 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. 0816058-25.2025.8.12.0110 (Processo n. 031197/2025-95).

CAMPO GRANDE-MS, 19 DE OUTUBRO DE 2026.

ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA
Secretária Municipal de Administração e Inovação

RESOLUÇÃO “PE” SEMADI n. 3.754, DE 19 DE OUTUBRO DE 2026.

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 EOZENE PEREIRA DOS SANTOS AGUIAR, matrícula n. 285803/03, ocupante do cargo de Professor, Nível PH-3, Classe “A”, lotada na Secretaria Municipal de Educação, no percentual de 5%, com fulcro no art. 78, da Lei Complementar n. 190, de 22 de dezembro de 2011, a contar de 11 de dezembro de 2024, em cumprimento à Sentença Judicial, conforme Autos n. 0809107-15.2025.8.12.0110 (Processo n. 021706/2025-71).

CAMPO GRANDE-MS, 19 DE OUTUBRO DE 2026.

ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA
Secretária Municipal de Administração e Inovação

RESOLUÇÃO “PE” SEMADI n. 3.755, DE 19 DE OUTUBRO DE 2026.

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 EOZENE PEREIRA DOS SANTOS AGUIAR, matrícula n. 285803/03, ocupante do cargo de Professor, Nível PH-3, Classe “A”, lotada na Secretaria Municipal de Educação, para a Classe “B”, a contar de 12 de dezembro de 2022, com fulcro no art. 42, inciso II, alínea “a”, da Lei Complementar n. 19, de 15 de julho de 1998, em cumprimento à Sentença Judicial, conforme Autos n. 0809107-15.2025.8.12.0110 (Processo n. 021706/2025-71).

CAMPO GRANDE-MS, 19 DE OUTUBRO DE 2026.

ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA
Secretária Municipal de Administração e Inovação

RESOLUÇÃO “PE” SEMADI n. 3.756, DE 19 DE OUTUBRO DE 2026.

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 EOZENE PEREIRA DOS SANTOS AGUIAR, matrícula n. 285803/04, ocupante do cargo de Professor, Nível PH-3, Classe “A”, lotada na Secretaria Municipal de Educação, para a Classe “B”, a contar de 26 de junho de 2024, com fulcro no art. 42, inciso II, alínea “a”, da Lei Complementar n. 19, de 15 de julho de 1998, em cumprimento à Sentença Judicial, conforme Autos n. 0809107-15.2025.8.12.0110 (Processo n. 021706/2025-71).

CAMPO GRANDE-MS, 19 DE OUTUBRO DE 2026.

ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA
Secretária Municipal de Administração e Inovação

RESOLUÇÃO “PE” SEMADI n. 3.757, DE 19 DE OUTUBRO DE 2026.

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 JAIRO SARAIVA DA SILVA, matrícula n. 387286/01, ocupante do cargo de Guarda Civil Metropolitana Classe Especial, Referência GMCE, Classe “E”, 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 22 de dezembro de 2024, em cumprimento à Sentença Judicial, conforme Autos n. 0812062-19.2025.8.12.0110 (Processo n. 034018/2025-71).

CAMPO GRANDE-MS, 19 DE OUTUBRO DE 2026.

ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA
Secretária Municipal de Administração e Inovação

RESOLUÇÃO “PE” SEMADI n. 3.758, DE 19 DE OUTUBRO DE 2026.

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 JAIRO SARAIVA DA SILVA, matrícula n. 387286/01, ocupante do cargo de Guarda Civil Metropolitana Classe Especial, Referência GMCE, Classe “E”, lotado na Secretaria Especial de Segurança e Defesa Social, para a Classe “F”, a contar de 22 de dezembro de 2024, 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. 0812062-19.2025.8.12.0110 (Processo n. 034018/2025-71).

CAMPO GRANDE-MS, 19 DE OUTUBRO DE 2026.

ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA
Secretária Municipal de Administração e Inovação

RESOLUÇÃO “PE” SEMADI n. 3.759, DE 19 DE OUTUBRO DE 2026.

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 SHEILA APARECIDA DE SOUZA LEAL, matrícula n. 415820/01, ocupante do cargo de Professor, Nível PH-3, Classe “A”, lotada na Secretaria Especial de Segurança e Defesa Social, para a Classe “B”, a contar de 5 de abril de 2024, com fulcro no art. 42, inciso II, alínea “a”, da Lei Complementar n. 19, de 15 de julho de 1998, em cumprimento à Sentença Judicial, conforme Autos n. 0816526-86.2025.8.12.0110 (Processo n. 031148/2025-52).

CAMPO GRANDE-MS, 19 DE OUTUBRO DE 2026.

ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA
Secretária Municipal de Administração e Inovação

RESOLUÇÃO “PE” SEMADI n. 3.760, DE 19 DE OUTUBRO DE 2026.

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 MATHEUS GARCIA NUNES, matrícula n. 406304/01, ocupante do cargo de Agente em Serviços de Assistência Social - Psicólogo, Referência TER, Classe “B”, lotado na Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, no percentual de 5%, com fulcro no art. 78, da Lei Complementar n. 190, de 22 de dezembro de 2011, a contar de 5 de janeiro de 2024, em cumprimento à Sentença Judicial, conforme Autos n. 0821874-85.2025.8.12.0110 (Processo n. 149163/2026-37).

CAMPO GRANDE-MS, 19 DE OUTUBRO DE 2026.

ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA
Secretária Municipal de Administração e Inovação

RESOLUÇÃO “PE” SEMADI n. 3.761, DE 19 DE OUTUBRO DE 2026.

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 RODRIGO TEIXEIRA LIMA, matrícula n. 379815/03, ocupante do cargo de Agente de Combate a Endemias, Referência 4A, Classe “D”, lotado 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 21 de agosto de 2021, em cumprimento à Sentença Judicial, conforme Autos n. 0800313-05.2025.8.12.0110 (Processo n. 005038/2025-35).

CAMPO GRANDE-MS, 19 DE OUTUBRO DE 2026.

ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA
Secretária Municipal de Administração e Inovação

RESOLUÇÃO “PE” SEMADI n. 3.762, DE 19 DE OUTUBRO DE 2026.

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 DA ROCHA MONTEIRO, matrícula n. 398934/02, ocupante do cargo de Agente Comunitário de Saúde, Referência 4A, Classe “B”, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, para a Classe “C”, a contar de 12 de março de 2024, com fulcro no art. 42, inciso II, alínea “b”, da Lei Complementar n. 19, de 15 de julho de 1998, em cumprimento à Sentença Judicial, conforme Autos n. 0823925-69.2025.8.12.0110 (Processo n. 148611/2026-85).

CAMPO GRANDE-MS, 19 DE OUTUBRO DE 2026.

ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA
Secretária Municipal de Administração e Inovação

RESOLUÇÃO “PE” SEMADI n. 3.763, DE 19 DE OUTUBRO DE 2026.

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 GISRAULER GONÇALVES DE SOUZA, matrícula n. 418488/01, ocupante do cargo de Técnico de Enfermagem, Referência T1/TER, Classe “A”, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, para a Classe “B”, a contar de 26 de agosto de 2023, com fulcro no art. 42, inciso II, alínea “a”, da Lei Complementar n. 19, de 15 de julho de 1998, em cumprimento à Sentença Judicial, conforme Autos n. 0815168-86.2025.8.12.0110 (Processo n. 147284/2026-44).

CAMPO GRANDE-MS, 19 DE OUTUBRO DE 2026.

ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA
Secretária Municipal de Administração e Inovação

RESOLUÇÃO “PE” SEMADI n. 3.764, DE 19 DE OUTUBRO DE 2026.

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 JOSY RUBIANE GODOY DE OLIVEIRA, matrícula n. 408456/01, ocupante do cargo de Psicólogo,

Referência TER, Classe “B”, lotada na Secretaria Executiva da Mulher, para a Classe “C”, a contar de 4 de março de 2025, com fulcro no art. 42, inciso II, alínea “b”, da Lei Complementar n. 19, de 15 de julho de 1998, em cumprimento à Sentença Judicial, conforme Autos n. 0815791-53.2025.8.12.0110 (Processo n. 31167/2025-89).

CAMPO GRANDE-MS, 19 DE OUTUBRO DE 2026.

ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA
Secretária Municipal de Administração e Inovação

RESOLUÇÃO “PE” SEMADI n. 3.765, DE 19 DE OUTUBRO DE 2026.

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 EDIMARA CARDOSO BLOCH SOARES, matrícula n. 389437/03, ocupante do cargo de Psicólogo, Referência TER, Classe “B”, lotada na Secretaria Executiva da Mulher, para a Classe “C”, a contar de 15 de dezembro de 2023, com fulcro no art. 42, inciso II, alínea “b”, da Lei Complementar n. 19, de 15 de julho de 1998, em cumprimento à Sentença Judicial, conforme Autos n. 0828721-06.2025.8.12.0110 (Processo n. 072246/2025-40).

CAMPO GRANDE-MS, 19 DE OUTUBRO DE 2026.

ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA
Secretária Municipal de Administração e Inovação

DESPACHO DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E INOVAÇÃO.

ASSUNTO: Licença Capacitação.

REQUERENTE:			
MATRÍCULA	SERVIDOR	CARGO	LOTAÇÃO
438396/01	Luiza Ribeiro Sebben	Médico	SESAU

PROCESSO: 128050/2026-06.

DECISÃO: Indefiro o pedido, conforme Parecer ASJUR/SEMADI n. 636/2026.

CAMPO GRANDE-MS, 19 DE OUTUBRO DE 2026.

ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA
Secretária Municipal de Administração e Inovação

DESPACHO DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E INOVAÇÃO

ASSUNTO: Estabilidade de Gestante Convocada.

REQUERENTE:			
Matrícula	Servidora	Cargo	Lotação
436710	Najla Cristina Amancio	Médico	SESAU

PROCESSO: 110696/2026-29.

DECISÃO: Defiro o pedido, conforme Parecer n. 651/2026/ASJUR/GAB/SEMADI.

CAMPO GRANDE-MS, 19 DE OUTUBRO DE 2026.

ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA
Secretária de Administração e Inovação

EXTRATO n. 817/2026

EXTRATO DE RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO POR PRAZO DETERMINADO

PROCESSO n.: 19388/2025-89.

MOTIVO: A pedido.

FUNÇÃO: Operador de Teleatendimento

MATRÍCULA	CONTRATADO	A PARTIR DE
427818/02	Cristiane Aparecida da Costa	14/8/2026
437140/01	Leandro de Souza Andrade	18/8/2026

CAMPO GRANDE-MS, 16 DE OUTUBRO DE 2026.

ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA
Secretária Municipal de Administração e Inovação

EXTRATO n. 828/2026

EXTRATO DE RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO POR PRAZO DETERMINADO

PROCESSO n.: 20368/2025-51.

MOTIVO: A pedido.

FUNÇÃO: Auxiliar de Logística

MATRÍCULA	CONTRATADO	A PARTIR DE
437518/01	Renata Gomes Mendes Rocha	20/8/2026

CAMPO GRANDE-MS, 16 DE OUTUBRO DE 2026.

ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA
Secretária Municipal de Administração e Inovação

APOSTILA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E INOVAÇÃO

Na Resolução “PE” SEMADI n. 3.645, publicada no DIOGRANDE n. 8.496, de 8 de outubro de 2026, que concedeu promoção horizontal por tempo de serviço ao servidor ROGÉRIO AUGUSTO MARQUES DOS SANTOS, matrícula n. 267937/01, foi feita a seguinte apostila (Processo n. 126169/2026-36):

ONDE CONSTOU: “...para a Classe “G”, a contar de 29 de janeiro de 2024...”

PASSE A CONSTAR: “...para a Classe “H”, a contar de 1º de março de 2024...”

CAMPO GRANDE-MS, 16 DE OUTUBRO DE 2026.

ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA
Secretária Municipal de Administração e Inovação

APOSTILA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E INOVAÇÃO

No Decreto “PE” n. 1.548, de 24 de abril de 2025, publicado no DIOGRANDE n. 7.907, de 24 de abril de 2025, na parte referente ao enquadramento do servidor GUILHERME GONÇALVES DE OLIVEIRA, matrícula n. 393593/01, na categoria hierárquica de Guarda Civil Metropolitana Classe Especial, pertencentes ao Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal de Campo Grande, lotados na Secretaria Especial de Segurança e Defesa Social, foi feita a seguinte apostila, em cumprimento à Sentença Judicial n. 0805704-11.2024.8.12.0001 (Processo n. 005970/2024-87):

ONDE CONSTOU: “..., com efeito a partir de 24 de abril de 2025...”

PASSE A CONSTAR: “..., com efeito a partir de 31 de janeiro de 2025...”

CAMPO GRANDE-MS, 16 DE OUTUBRO DE 2026.

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 do servidor GUILHERME GONÇALVES DE OLIVEIRA, matrícula n. 393593/01, 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. 0805704-11.2024.8.12.0001 (Processo n. 005970/2024-87):

ONDE CONSTOU: “..., com efeitos a contar do dia 1º de fevereiro de 2022, ...”

PASSE A CONSTAR: “..., com efeito a contar de 31 de janeiro de 2020, ...”

CAMPO GRANDE-MS, 16 DE OUTUBRO DE 2026.

ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA
Secretária Municipal de Administração e Inovação

APOSTILA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E INOVAÇÃO

No Decreto “PE” n. 1.772, de 3 de julho de 2024, publicado no DIOGRANDE n. 7.560, de 3 de julho de 2024, na parte referente ao enquadramento do servidor GUILHERME GONÇALVES DE OLIVEIRA, matrícula n. 393593/01, na categoria hierárquica de Guarda Civil Metropolitana Primeira Classe, pertencentes ao Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal de Campo Grande, lotados na Secretaria Especial de Segurança e Defesa Social, foi feita a seguinte apostila, em cumprimento à Sentença Judicial n. 0805704-11.2024.8.12.0001 (Processo n. 005970/2024-87):

ONDE CONSTOU: “..., com efeito a partir de 1º de setembro de 2024...”

PASSE A CONSTAR: “..., com efeito a partir de 31 de janeiro de 2022...”

CAMPO GRANDE-MS, 16 DE OUTUBRO DE 2026.

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 do servidor DIEGO ALVES COLMAN, matrícula n. 392544/01, 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. 0805704-11.2024.8.12.0001

(Processo n. 005970/2024-87):

ONDE CONSTOU: “..., com efeitos a contar do dia 1º de fevereiro de 2022, ...”

PASSE A CONSTAR: “..., com efeito a contar de 31 de janeiro de 2020, ...”

CAMPO GRANDE-MS, 16 DE OUTUBRO DE 2026.

ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA
Secretária Municipal de Administração e Inovação

APOSTILA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E INOVAÇÃO

No Decreto “PE” n. 1.548, de 24 de abril de 2025, publicado no DIOGRANDE n. 7.907, de 24 de abril de 2025, na parte referente ao enquadramento do servidor DIEGO ALVES COLMAN, matrícula n. 392544/01, na categoria hierárquica de Guarda Civil Metropolitana Classe Especial, pertencentes ao Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal de Campo Grande, lotados na Secretaria Especial de Segurança e Defesa Social, foi feita a seguinte apostila, em cumprimento à Sentença Judicial n. 0805704-11.2024.8.12.0001 (Processo n. 005970/2024-87):

ONDE CONSTOU: “..., com efeito a partir de 24 de abril de 2025...”

PASSE A CONSTAR: “..., com efeito a partir de 31 de janeiro de 2025...”

CAMPO GRANDE-MS, 16 DE OUTUBRO DE 2026.

ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA
Secretária Municipal de Administração e Inovação

SECRETARIA ESPECIAL DE SEGURANÇA E DEFESA SOCIAL

REPUBLICA-SE POR CONSTAR INCORREÇÃO NO ORIGINAL PUBLICADO NO DIOGRANDE n. 8.503, DE 16 DE OUTUBRO DE 2026.

RESOLUÇÃO “PE” SESDES n. 222, DE 15 DE OUTUBRO DE 2026.

O SECRETÁRIO ESPECIAL DE SEGURANÇA E DEFESA SOCIAL, no uso de suas atribuições legais, resolve:

DESIGNAR os servidores relacionados abaixo, para comporem a **Comissão de Inventário Anual dos Bens Móveis, Imóveis e dos Materiais de Consumo** da Secretaria Especial de Segurança e Defesa Social, em conformidade com o Decreto Municipal n. 14.815/2021, referente ao exercício 2026, a partir da data de publicação.

Matrícula	Servidor	Função
381375	Patrícia Felix Barbosa	Presidente
384628	Edgar Viega de Menezes	Membro
393617	Luzinéia Pereira de Oliveira	Membro
387456	Edi Marley Gabriel Oliveira Dias	Membro
387464	Luciano dos Santos Martins	Membro
387368	Ricardo Alves Dias	Membro

CAMPO GRANDE, DE 15 DE OUTUBRO DE 2026.

ANDERSON GONZAGA DA SILVA ASSIS
Secretário Especial de Segurança e Defesa Social

REPUBLICA-SE POR CONSTAR INCORREÇÃO NO ORIGINAL PUBLICADO NO DIOGRANDE n. 8.503, DE 16 DE OUTUBRO DE 2026.

RESOLUÇÃO “PE” SESDES n. 223, DE 15 DE OUTUBRO DE 2026.

O SECRETÁRIO ESPECIAL DE SEGURANÇA E DEFESA SOCIAL, no uso de suas atribuições legais, resolve:

DESIGNAR os servidores relacionados abaixo, para comporem a **Comissão de Recebimento de Materiais e/ou Bens Permanentes**, adquiridos pela Prefeitura Municipal de Campo Grande, por intermédio da Secretaria Especial de Segurança e Defesa Social, referente ao exercício 2026, a partir da data de publicação.

Matrícula	Servidor	Função
381375	Patrícia Felix Barbosa	Presidente
384628	Edgar Viega de Menezes	Membro
393617	Luzinéia Pereira de Oliveira	Membro
387456	Edi Marley Gabriel Oliveira Dias	Membro
387464	Luciano dos Santos Martins	Membro
387187	David Ribeiro Quintanilha	Membro
413730	Gunther Cavalheiro Oliveira	Membro
387368	Ricardo Alves Dias	Membro

CAMPO GRANDE, DE 15 DE OUTUBRO DE 2026.

ANDERSON GONZAGA DA SILVA ASSIS
Secretário Especial de Segurança e Defesa Social

RESOLUÇÃO “PE” SESDES n. 231, DE 19 DE OUTUBRO DE 2026.

O SECRETÁRIO ESPECIAL DE SEGURANÇA E DEFESA SOCIAL, no uso de suas atribuições legais, resolve:
DESIGNAR os servidores Wesley Guterrez Nunes Silva, matrícula n. 387487/01 Marciana Marques Araújo Dias, matrícula n. 258105/04 e Leandro Avila dos Santos, matrícula 387672/01, para, sob a presidência do primeiro, comporem a Comissão de Sindicância

Administrativa, com a finalidade de apurar possíveis irregularidades constantes no Processo SEI n. 155801/2026-59; estabelecendo prazo de trinta dias para apresentação do relatório conclusivo dos trabalhos.

CAMPO GRANDE-MS, 19 DE OUTUBRO DE 2026.

ANDERSON GONZAGA DA SILVA ASSIS
Secretário Especial de Segurança e Defesa Social

RESOLUÇÃO “PE” SESDES n. 232, DE 19 DE OUTUBRO DE 2026.

O SECRETÁRIO ESPECIAL DE SEGURANÇA E DEFESA SOCIAL, no uso de suas atribuições legais, resolve:
DESIGNAR os servidores Wesley Guterrez Nunes Silva, matrícula n. 387487/01 Marciana Marques Araújo Dias, matrícula n. 258105/04 e Leandro Avila dos Santos, matrícula 387672/01, para, sob a presidência do primeiro, comporem a Comissão de Sindicância Administrativa, com a finalidade de apurar possíveis irregularidades constantes no Processo SEI n. 155794/2026-95; estabelecendo prazo de trinta dias para apresentação do relatório conclusivo dos trabalhos.

CAMPO GRANDE-MS, 19 DE OUTUBRO DE 2026.

ANDERSON GONZAGA DA SILVA ASSIS
Secretário Especial de Segurança e Defesa Social

RESOLUÇÃO “PE” SESDES n. 233, DE 19 DE OUTUBRO DE 2026.

O SECRETÁRIO ESPECIAL DE SEGURANÇA E DEFESA SOCIAL, no uso de suas atribuições legais, resolve:
DESIGNAR os servidores Wesley Guterrez Nunes Silva, matrícula n. 387487/01 Marciana Marques Araújo Dias, matrícula n. 258105/04 e Leandro Avila dos Santos, matrícula 387672/01, para, sob a presidência do primeiro, comporem a Comissão de Sindicância Administrativa, com a finalidade de apurar possíveis irregularidades constantes no Processo SEI n. 155792/2026-04; estabelecendo prazo de trinta dias para apresentação do relatório conclusivo dos trabalhos.

CAMPO GRANDE-MS, 19 DE OUTUBRO DE 2026.

ANDERSON GONZAGA DA SILVA ASSIS
Secretário Especial de Segurança e Defesa Social

RESOLUÇÃO “PE” SESDES n. 234, DE 19 DE OUTUBRO DE 2026.

O SECRETÁRIO ESPECIAL DE SEGURANÇA E DEFESA SOCIAL, no uso de suas atribuições legais, resolve:
DESIGNAR os servidores Wesley Guterrez Nunes Silva, matrícula n. 387487/01 Marciana Marques Araújo Dias, matrícula n. 258105/04 e Edgar Nunes Arce, matrícula 392918/01, para, sob a presidência do primeiro, comporem a Comissão de Sindicância Administrativa, com a finalidade de apurar possíveis irregularidades constantes no Processo SEI n. 155790/2026-15; estabelecendo prazo de trinta dias para apresentação do relatório conclusivo dos trabalhos.

CAMPO GRANDE-MS, 19 DE OUTUBRO DE 2026.

ANDERSON GONZAGA DA SILVA ASSIS
Secretário Especial de Segurança e Defesa Social

RESOLUÇÃO “PE” SESDES n. 235, DE 19 DE OUTUBRO DE 2026.

O SECRETÁRIO ESPECIAL DE SEGURANÇA E DEFESA SOCIAL, no uso de suas atribuições legais, resolve:
DESIGNAR os servidores Wesley Guterrez Nunes Silva, matrícula n. 387487/01 Marciana Marques Araújo Dias, matrícula n. 258105/04 e Edgar Nunes Arce, matrícula 392918/01, para, sob a presidência do primeiro, comporem a Comissão de Sindicância Administrativa, com a finalidade de apurar possíveis irregularidades constantes no Processo SEI n. 155789/2026-82; estabelecendo prazo de trinta dias para apresentação do relatório conclusivo dos trabalhos.

CAMPO GRANDE-MS, 19 DE OUTUBRO DE 2026.

ANDERSON GONZAGA DA SILVA ASSIS
Secretário Especial de Segurança e Defesa Social

RESOLUÇÃO “PE” SESDES n. 236, DE 19 DE OUTUBRO DE 2026.

O SECRETÁRIO ESPECIAL DE SEGURANÇA E DEFESA SOCIAL, no uso de suas atribuições legais, resolve:
DESIGNAR os servidores Wesley Guterrez Nunes Silva, matrícula n. 387487/01 Marciana Marques Araújo Dias, matrícula n. 258105/04 e Edgar Nunes Arce, matrícula 392918/01, para, sob a presidência do primeiro, comporem a Comissão de Sindicância Administrativa, com a finalidade de apurar possíveis irregularidades constantes no Processo SEI n. 155787/2026-93; estabelecendo prazo de trinta dias para apresentação do relatório conclusivo dos trabalhos.

CAMPO GRANDE-MS, 19 DE OUTUBRO DE 2026.

ANDERSON GONZAGA DA SILVA ASSIS
Secretário Especial de Segurança e Defesa Social

SECRETARIA ESPECIAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

RESOLUÇÃO “PE” SELC n.16, DE 16 DE OUTUBRO DE 2026.

A Secretária Especial de Licitações e Contratos, 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, resolve:

DESIGNAR os servidores Fábio de Almeida Serra Souto, matrícula n. 383676, e Jean Goncalves Azeredo, matrícula n. 436643, para compor equipe de organização e

identificação dos documentos desta Secretaria Especial de Licitações e contratos a contar de 29 de setembro de 2026.

CAMPO GRANDE-MS, DE 16 DE OUTUBRO DE 2026.

GRACIETH ABRAHÃO COSTA SANTOS
Secretário Especial de Licitações e Contratos



RESOLUÇÃO PE n. 111/2026 – SISEP, 15 de outubro de 2026.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS, no uso das atribuições legais de seu cargo, resolve,

DESIGNAR:

Os servidores Maycon Lucas de Almeida Macêdo – matrícula 415994, D’Willian Johnson Romero – matrícula 414218 e Nelson Giovanini Júnior – matrícula 416044, para comporem, excepcionalmente, a **Banca Técnica** prevista no inciso II e § 1º do Art. 37 da Lei Federal nº 14.133/2021, que serão responsáveis pela análise das propostas técnicas do processo administrativo n. **024358/2025-94**, critério de julgamento “Técnica e Preço”, cujo objeto é a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ELABORAÇÃO DE PROJETOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA O RESTAURO DA ROTUNDA E DOS GALPÕES INTEGRANTES DO COMPLEXO FERROVIÁRIO DE CAMPO GRANDE/MS, conforme diretrizes, especificações e quantitativos contidos no Termo de Referência.

CAMPO GRANDE-MS, 15 de outubro de 2026

ANDRÉ DE MOURA BRANDÃO
Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos



RESOLUÇÃO “PE” SEMADES N. 64, DE 14 DE OUTUBRO DE 2026.

A SECRETÁRIA-ADJUNTA DE MEIO AMBIENTE, GESTÃO URBANA, DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TURÍSTICO E SUSTENTÁVEL, no uso de suas atribuições legais, com fundamento na Resolução SEMADES n. 02, de 6 de maio de 2025, resolve:

DESIGNAR os servidores JONAS TOTOLA CARBAJAL, matrícula n. 373739, como FISCAL, EDMILSON VICENTE PEREIRA, matrícula n. 381364 como SUPLENTE, FABRÍCIO NOGUEIRA ROSA, matrícula n. 426913, como GESTOR e, TATIANE MIYASHIRO TOBARU, matrícula 421221, como SUPLENTE, no contrato firmado com a empresa abaixo relacionada, pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Gestão Urbana e Desenvolvimento Econômico, Turístico e Sustentável, cabendo ao FISCAL as atribuições previstas no item VII da IN n. 005/2020 e ao GESTOR as atribuições do item VIII da IN n. 005/2020, com efeito a contar da data da publicação.

Processo n.	Empresa	ARP n.	Pregão Eletrônico n.
153802/2026-69	N & N COMÉRCIO DE PRODUTOS LTDA	067/2026	052/2026
153914/2026-10	SUPORTECH COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA	012/2026	005/2026
154182/2026-85	CGA NEGÓCIOS E DISTRIBUIÇÃO LTDA	018/2025	155/2024
154166/2026-92	SUPORTECH COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA	018/2025	155/2024

CAMPO GRANDE-MS, 14 DE OUTUBRO DE 2026

VERA CRISTINA GALVAO BACCHI
Secretária-Adjunta de Meio Ambiente, Gestão Urbana e Desenvolvimento Econômico, Turístico e Sustentável.



RESOLUÇÃO “PE” SEMED N. 1.351, DE 19 DE OUTUBRO DE 2026.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo inciso I do artigo 21 da Lei n. 7.366, de 27 de dezembro de 2024, resolve:

DESIGNAR o servidor WETSLEI DE OLIEIRA CARDOSO NUNES, matrícula n. 400770, FISCAL DE CONTRATO, e FERNANDO JOSÉ CARDOSO, matrícula n. 404895, para substituir o fiscal, se esse, porventura, estiver ausente das atividades de orientação, acompanhamento e controle, a serem praticadas em decorrência do contrato n. 284/2026, em todas as modalidades (contrato, carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra e ordem de execução de serviço), no âmbito da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, firmado com a Empresa CQP TRANSPORTES LTDA., referente ao pregão eletrônico n. 133/2025, cujo objeto é a contratação de serviço de transporte escolar rural, cabendo ao fiscal as atribuições previstas no art. 8º da instrução normativa n. 5/2020, de 20 de novembro de 2020.

CAMPO GRANDE/MS, 19 DE OUTUBRO DE 2026.

LUCAS HENRIQUE BITENCOURT DE SOUZA
Secretário Municipal de Educação

RESOLUÇÃO “PE” SEMED N. 1.352, DE 19 DE OUTUBRO 2026.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei n. 5.793, de 3 de janeiro de 2017, e tendo em vista o Decreto n. 11.247, de 24 de junho de 2010, resolve:

DESIGNAR, a servidora EVELYN CRISTIAN LEÃO BAPTISTA GUIMARÃES, matrícula n. 398597, GESTOR DE CONTRATO, e GIOVANNA ARANDA LEITE, matrícula n. 402528, para substituir o gestor, se esse, porventura, estiver ausente das atividades de orientação, acompanhamento e controle, a serem praticadas em decorrência do contrato n. 284/2026, em todas as modalidades (contrato, carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra e ordem de execução de serviço), no âmbito da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, firmado com a Empresa CQP TRANSPORTES LTDA., referente ao pregão eletrônico n. 133/2025, cujo objeto é a contratação de serviço de transporte escolar rural, cabendo ao gestor as atribuições previstas no art. 8º da instrução normativa n. 5/2020, de 20 de novembro de 2020.

CAMPO GRANDE/MS, 19 DE OUTUBRO 2026.

LUCAS HENRIQUE BITENCOURT DE SOUZA
Secretário Municipal de Educação

RESOLUÇÃO “PE” SEMED N. 1.353, DE 19 DE OUTUBRO DE 2026.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo inciso I do artigo 21 da Lei n. 7.366, de 27 de dezembro de 2024, resolve:

DESIGNAR o servidor WETSLEI DE OLIEIRA CARDOSO NUNES, matrícula n. 400770, FISCAL DE CONTRATO, e FERNANDO JOSÉ CARDOSO, matrícula n. 404895, para substituir o fiscal, se esse, porventura, estiver ausente das atividades de orientação, acompanhamento e controle, a serem praticadas em decorrência do contrato n. 283/2026, em todas as modalidades (contrato, carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra e ordem de execução de serviço), no âmbito da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, firmado com a Empresa CQP TRANSPORTES LTDA., referente ao pregão eletrônico n. 133/2025, cujo objeto é a contratação de serviço de transporte escolar rural, cabendo ao fiscal as atribuições previstas no art. 8º da instrução normativa n. 5/2020, de 20 de novembro de 2020.

CAMPO GRANDE/MS, 19 DE OUTUBRO DE 2026.

LUCAS HENRIQUE BITENCOURT DE SOUZA
Secretário Municipal de Educação

RESOLUÇÃO “PE” SEMED N. 1.354, DE 19 DE OUTUBRO 2026.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei n. 5.793, de 3 de janeiro de 2017, e tendo em vista o Decreto n. 11.247, de 24 de junho de 2010, resolve:

DESIGNAR, a servidora EVELYN CRISTIAN LEÃO BAPTISTA GUIMARÃES, matrícula n. 398597, GESTOR DE CONTRATO, e STEPHANIE PAES FIGUEIREDO, matrícula n. 438386, para substituir o gestor, se esse, porventura, estiver ausente das atividades de orientação, acompanhamento e controle, a serem praticadas em decorrência do contrato n. 283/2026, em todas as modalidades (contrato, carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra e ordem de execução de serviço), no âmbito da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, firmado com a Empresa CQP TRANSPORTES LTDA., referente ao pregão eletrônico n. 133/2025, cujo objeto é a contratação de serviço de transporte escolar rural, cabendo ao gestor as atribuições previstas no art. 8º da instrução normativa n. 5/2020, de 20 de novembro de 2020.

CAMPO GRANDE/MS, 19 DE OUTUBRO 2026.

LUCAS HENRIQUE BITENCOURT DE SOUZA
Secretário Municipal de Educação

RESOLUÇÃO “PE” SEMED N. 1.355, DE 19 DE OUTUBRO DE 2026.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo inciso I do artigo 21 da Lei n. 7.366, de 27 de dezembro de 2024, resolve:

DESIGNAR o servidor WETSLEI DE OLIEIRA CARDOSO NUNES, matrícula n. 400770, FISCAL DE CONTRATO, e FERNANDO JOSÉ CARDOSO, matrícula n. 404895, para substituir o fiscal, se esse, porventura, estiver ausente das atividades de orientação, acompanhamento e controle, a serem praticadas em decorrência do contrato n. 282/2026, em todas as modalidades (contrato, carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra e ordem de execução de serviço), no âmbito da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, firmado com a Empresa CQP TRANSPORTES LTDA., referente ao pregão eletrônico n. 133/2025, cujo objeto é a contratação de serviço de transporte escolar rural, cabendo ao fiscal as atribuições previstas no art. 8º da instrução normativa n. 5/2020, de 20 de novembro de 2020.

CAMPO GRANDE/MS, 19 DE OUTUBRO DE 2026.

LUCAS HENRIQUE BITENCOURT DE SOUZA
Secretário Municipal de Educação

RESOLUÇÃO “PE” SEMED N. 1.356, DE 19 DE OUTUBRO 2026.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei n. 5.793, de 3 de janeiro de 2017, e tendo em vista o Decreto n. 11.247, de 24 de junho de 2010, resolve:

DESIGNAR, a servidora EVELYN CRISTIAN LEÃO BAPTISTA GUIMARÃES, matrícula n. 398597, GESTOR DE CONTRATO, e GIOVANNA ARANDA LEITE, matrícula n. 402528, para substituir o gestor, se esse, porventura, estiver ausente das atividades de orientação, acompanhamento e controle, a serem praticadas em decorrência do contrato n. 282/2026, em todas as modalidades (contrato, carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra e ordem de execução de serviço), no âmbito da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, firmado com a Empresa CQP TRANSPORTES LTDA., referente ao pregão eletrônico n. 133/2025, cujo objeto é a contratação de serviço de transporte escolar rural, cabendo ao gestor as atribuições previstas no art. 8º da instrução normativa n. 5/2020, de 20 de novembro de 2020.

CAMPO GRANDE/MS, 19 DE OUTUBRO 2026.

LUCAS HENRIQUE BITENCOURT DE SOUZA
Secretário Municipal de Educação

402528, para substituir o gestor, se esse, porventura, estiver ausente das atividades de orientação, acompanhamento e controle, a serem praticadas em decorrência do contrato n. 295/2026, em todas as modalidades (contrato, carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra e ordem de execução de serviço), no âmbito da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, firmado com a Empresa **CQP TRANSPORTES LTDA.**, referente ao pregão eletrônico n. 133/2025, cujo objeto é a contratação de serviço de transporte escolar rural, cabendo ao gestor as atribuições previstas no art. 8º da instrução normativa n. 5/2020, de 20 de novembro de 2020.

CAMPO GRANDE/MS, 19 DE OUTUBRO 2026.

LUCAS HENRIQUE BITENCOURT DE SOUZA
Secretário Municipal de Educação

RESOLUÇÃO “PE” SEMED N. 1.367, DE 19 DE OUTUBRO DE 2026.

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo inciso I do artigo 21 da Lei n. 7.366, de 27 de dezembro de 2024, resolve:

DESIGNAR o servidor **WETSLEI DE OLIEIRA CARDOSO NUNES**, matrícula n. 400770, **FISCAL DE CONTRATO**, e **FERNANDO JOSÉ CARDOSO**, matrícula n. 404895, para substituir o fiscal, se esse, porventura, estiver ausente das atividades de orientação, acompanhamento e controle, a serem praticadas em decorrência do contrato n. 293/2026, em todas as modalidades (contrato, carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra e ordem de execução de serviço), no âmbito da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, firmado com a Empresa **CQP TRANSPORTES LTDA.**, referente ao pregão eletrônico n. 133/2025, cujo objeto é a contratação de serviço de transporte escolar rural, cabendo ao fiscal as atribuições previstas no art. 8º da instrução normativa n. 5/2020, de 20 de novembro de 2020.

CAMPO GRANDE/MS, 19 DE OUTUBRO DE 2026.

LUCAS HENRIQUE BITENCOURT DE SOUZA
Secretário Municipal de Educação

RESOLUÇÃO “PE” SEMED N. 1.368, DE 19 DE OUTUBRO 2026.

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei n. 5.793, de 3 de janeiro de 2017, e tendo em vista o Decreto n. 11.247, de 24 de junho de 2010, resolve:

DESIGNAR, a servidora **EVELYN CRISTIAN LEÃO BAPTISTA GUIMARÃES**, matrícula n. 398597, **GESTOR DE CONTRATO**, e **GIOVANNA ARANDA LEITE**, matrícula n. 402528, para substituir o gestor, se esse, porventura, estiver ausente das atividades de orientação, acompanhamento e controle, a serem praticadas em decorrência do contrato n. 293/2026, em todas as modalidades (contrato, carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra e ordem de execução de serviço), no âmbito da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, firmado com a Empresa **CQP TRANSPORTES LTDA.**, referente ao pregão eletrônico n. 133/2025, cujo objeto é a contratação de serviço de transporte escolar rural, cabendo ao gestor as atribuições previstas no art. 8º da instrução normativa n. 5/2020, de 20 de novembro de 2020.

CAMPO GRANDE/MS, 19 DE OUTUBRO 2026.

LUCAS HENRIQUE BITENCOURT DE SOUZA
Secretário Municipal de Educação



RESOLUÇÃO “PE” SESAU n. 3449, DE 19 DE OUTUBRO DE 2026.

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE EM EXERCÍCIO**, no uso de suas atribuições legais, resolve:

DESIGNAR os servidores MANOEL ROBERTO DOS SANTOS, matrícula n. 375237, HENRIQUE BORGES DE OLIVEIRA, matrícula n. 409175 e BIANCA BARCELA VASCONCELOS, matrícula n. 419060, para sob a presidência do primeiro, comporem a comissão de Sindicância com a finalidade de apurar indícios de irregularidades constantes no processo n. 153986/2026-67, estabelecendo o prazo de trinta dias para apresentação do relatório conclusivo dos trabalhos.

CAMPO GRANDE-MS, DE 19 DE OUTUBRO DE 2026.

IVONI KANAAN NABHAN PELEGRINELLI
Secretária Municipal de Saúde em exercício

RESOLUÇÃO “PE” SESAU n. 3450, DE 19 DE OUTUBRO DE 2026.

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE EM EXERCÍCIO**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 247, da Lei Complementar n. 190, de 22 de dezembro de 2011 e em atendimento a decisão judicial proferida nos autos da Ação Civil Pública 0025509-22.2026.5.24.0003, determina:

O **AFASTAMENTO CAUTELAR** da servidora detentora da matrícula n. 413927 pelo prazo de 30 (trinta) dias, como medida cautelar, com efeitos a contar da data da publicação.

CAMPO GRANDE-MS, 19 DE OUTUBRO DE 2026.

IVONI KANAAN NABHAN PELEGRINELLI
Secretária Municipal de Saúde em exercício

RESOLUÇÃO “PE” SESAU n. 3451, DE 19 DE OUTUBRO DE 2026.

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE EM EXERCÍCIO**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 247, da Lei Complementar n. 190, de 22 de dezembro de 2011 e em atendimento a decisão judicial proferida nos autos da Ação Civil Pública 0025509-22.2026.5.24.0003, determina:

O **AFASTAMENTO CAUTELAR** da servidora detentora da matrícula n. 407644,

pelo prazo de 30 (trinta) dias como medida cautelar, com efeitos a contar da data da publicação.

CAMPO GRANDE-MS, 19 DE OUTUBRO DE 2026.

IVONI KANAAN NABHAN PELEGRINELLI
Secretária Municipal de Saúde em exercício

RESOLUÇÃO “PE” SESAU N. 3.452, DE 19 DE OUTUBRO DE 2026.

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE EM EXERCÍCIO**, usando da competência que lhe foi atribuído pelo art. 4º, inciso XIII, do Decreto n. 11.247, de 24 de junho de 2010, resolve:

AUTORIZAR o registro da dispensa de ponto dos servidores abaixo relacionados, lotados na Secretaria Municipal de Saúde, para participarem 43ª Jornada Acadêmica de Odontologia, em Campo Grande - MS, no período de 28 e 29 de Outubro de 2026, conforme especificação no quadro abaixo: (Processo n. 140635/2026-96)

Matrícula	Servidor
383691/01	Kelly Cristina Marcondes Capistrano
389290/01	Leilane Araujo Correa Motizuki
384112/01	Morgana da Nobrega Medeiros Oliveira
384112/02	
419075/01	Roberta Bianca Lourençone Lindenberg
436681/01	Vanessa Maria dos Santos da Silva

CAMPO GRANDE - MS, 19 DE OUTUBRO DE 2026.

IVONI KANAAN NABHAN PELEGRINELLI
Secretária Municipal de Saúde em exercício

RESOLUÇÃO “PE” SESAU N. 3.453, DE 19 DE OUTUBRO DE 2026.

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE EM EXERCÍCIO**, no uso de suas atribuições legais, resolve:

AUTORIZAR o registro da dispensa de ponto da servidora PATRICIA ZANATTA ARANHA CONEGLIAN, matrícula n. 389033/01, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, para participar 43ª Jornada Acadêmica de Odontologia, em Campo Grande - MS, no dia 29 de Outubro de 2026. (Processo n. 140635/2026-96)

CAMPO GRANDE-MS, 19 DE OUTUBRO DE 2026.

IVONI KANAAN NABHAN PELEGRINELLI
Secretária Municipal de Saúde em Exercício

RESOLUÇÃO “PE” SESAU N. 3.454, DE 19 DE OUTUBRO DE 2026.

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE EM EXERCÍCIO**, no uso da competência prevista no art. 3º, III, do Decreto n. 16.154, de 15/01/2025, resolve:

DESIGNAR os servidores abaixo indicados para apurar a potencial prática de infração pela empresa CIRUMED COMÉRCIO LTDA, CNPJ 26.853.028/0001-65, nas contratações formalizadas pelas notas de empenho n. 2026 NE 00538 1035 S e 2026 NE 00539 1035 S, em decorrência da Ata de Registro de Preços n. 007/2025, referente ao Pregão Eletrônico n. 201/2024 (Processo SEI n. 150751/2026-13):

FUNÇÃO	SERVIDOR	MATRÍCULA
Presidente	Evandro Felippin Pretto	419574
Membro	Evelyn Almeida da Silva	384777
Membro	Márcia Estigarríbia	406450

CAMPO GRANDE - MS, 19 DE OUTUBRO DE 2026.

IVONI KANAAN NABHAN PELEGRINELLI
Secretária Municipal de Saúde Em Exercício

RESOLUÇÃO “PE” SESAU n. 3.455, DE 19 DE OUTUBRO DE 2026.

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE EM EXERCÍCIO**, usando da competência que lhe foi atribuída pelo art. 4º, inciso X, alínea “d”, do Decreto n. 11.247, de 24 de junho de 2010, resolve:

AUTORIZAR a prorrogação da licença-maternidade da servidora VANESSA FERNANDES NEVES, matrícula n. 386320/02, ocupante do cargo de Agente Comunitário de Saúde, Referência 4A, Classe “D”, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, por mais 60 (sessenta) dias, a partir de 21 de novembro de 2026, em conformidade com o artigo 155, da Lei Complementar 190, de 22 de dezembro de 2011 e do Decreto Municipal n. 11.099, de 20 de janeiro de 2010. (Processo n. 137978/2026-73).

CAMPO GRANDE-MS, DE 19 DE OUTUBRO DE 2026.

IVONI KANAAN NABHAN PELEGRINELLI
Secretária Municipal de Saúde em exercício

RESOLUÇÃO “PE” SESAU N. 3.456, DE 19 DE OUTUBRO DE 2026.

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE EM EXERCÍCIO**, no uso de suas atribuições legais, resolve:

DESIGNAR os servidores abaixo relacionados para atuar na fiscalização e gestão das contratações decorrentes das Atas de Registros de Preços a seguir especificadas, conforme segue:

MATRÍCULA	FUNÇÃO	SERVIDOR
426168	Gestor	Fausto Azevedo Tlaes
419893	Gestor Substituto	Rosana Lopes da Silva

420027	Fiscal	Andiney de Souza Silva Torres
422913	Fiscal Substituto	Bruna Michele Magalhães Benites

Nº	PROCESSO	ATA DE REGISTRO DE PREÇOS	EMPRESA	OBJETO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO
1	143081/2026-89	062/2026	Ascle Brasil Ltda	Registro de Preços para a eventual aquisição de MATERIAIS DE CONSUMO MÉDICO-HOSPITALARES I - espátula abaixador de língua, kit estesiômetro, colchão caixa de ovo, vaselina líquida, diapasão, dispositivos para incontinência urinaria, fios de sutura catgut, fio de algodão e luva hospitalar estéril
2	143084/2026-12	062/2026	Promedi Distribuidora de Produtos Hospitalares Ltda	
3	143089/2026-45	062/2026	Guaria Comércio e Representações de Produtos Hospitalares Eireli	

CAMPO GRANDE - MS, 19 DE OUTUBRO DE 2026.

IVONI KANAAN NABHAN PELEGRINELLI
Secretária Municipal de Saúde em exercício

RESOLUÇÃO “PE” SESAU n. 3.457, DE 19 DE OUTUBRO DE 2026.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE EM EXERCÍCIO, no uso da competência prevista no art. 3º, III, do Decreto n. 16.154, de 15/01/2025, resolve:

DESIGNAR os servidores abaixo indicados para apurar a potencial prática de infração pela empresa DIRECTA COMÉRCIO E PRODUTOS HOSPITALARES LTDA, CNPJ 47.398.392/0001-52, nas contratações formalizadas pelas notas de empenho n. 2026 NE 0704 1035 S e 2026 NE 04108 1035 S, em decorrência da Ata de Registro de Preços n. 044/2025, referente ao Pregão Eletrônico n. 049/2025 (Processo SEI n. 138542/2026-00):

FUNÇÃO	SERVIDOR	MATRÍCULA
Presidente	Márcia Estigarríbia	406450
Membro	Evelyn Almeida da Silva	384777
Membro	Evandro Felippin Pretto	419574

CAMPO GRANDE - MS, 19 DE OUTUBRO DE 2026.

IVONI KANAAN NABHAN PELEGRINELLI
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE EM EXERCÍCIO

RESOLUÇÃO “PE” SESAU n. 3.458, DE 19 DE OUTUBRO DE 2026.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE EM EXERCÍCIO, no uso da competência prevista no art. 3º, III, do Decreto n. 16.154, de 15/01/2025, resolve:

DESIGNAR os servidores abaixo indicados para apurar a potencial prática de infração pela empresa DIRECTA COMÉRCIO E PRODUTOS HOSPITALARES LTDA, CNPJ 47.398.392/0001-52, nas contratações formalizadas pelas notas de empenho n. 2026 NE 0418 1035 S, 2026 NE 0419 1035 S e 2026 NE 0420 1035 S, em decorrência da Ata de Registro de Preços n. 104/2024, referente ao Pregão Eletrônico n. 157/2024 (Processo SEI n. 138574/2026-05):

FUNÇÃO	SERVIDOR	MATRÍCULA
Presidente	Márcia Estigarríbia	406450
Membro	Evelyn Almeida da Silva	384777
Membro	Evandro Felippin Pretto	419574

CAMPO GRANDE - MS, 19 DE OUTUBRO DE 2026.

IVONI KANAAN NABHAN PELEGRINELLI
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE EM EXERCÍCIO

RESOLUÇÃO “PE” SESAU n. 3.459, DE 19 DE OUTUBRO DE 2026.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE EM EXERCÍCIO, no uso da competência prevista no art. 3º, III, do Decreto n. 16.154, de 15/01/2025, resolve:

DESIGNAR os servidores abaixo indicados para apurar a potencial prática de infração pela empresa DIRECTA COMÉRCIO E PRODUTOS HOSPITALARES LTDA, CNPJ 47.398.392/0001-52, nas contratações formalizadas pelas notas de empenho n. 2026 NE 01101 1035 S, 2026 NE 01102 1035 S, 2026 NE 01103 1035 S e 2026 NE 01104 1035 S em decorrência da Ata de Registro de Preços n. 010/2026, referente ao Pregão Eletrônico n. 95/2025 (Processo SEI n. 139111/2026-52):

FUNÇÃO	SERVIDOR	MATRÍCULA
Presidente	Eliasze Luiz Guimaraes Junior	362395
Membro	Fábio Isidoro Oliveira	374844
Membro	Sérgio Missirian	386915

CAMPO GRANDE - MS, 19 DE OUTUBRO DE 2026.

IVONI KANAAN NABHAN PELEGRINELLI
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE EM EXERCÍCIO

RESOLUÇÃO “PE” SESAU n. 3.460, DE 19 DE OUTUBRO DE 2026.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE EM EXERCÍCIO, no uso da competência prevista no art. 3º, III, do Decreto n. 16.154, de 15/01/2025, resolve:

DESIGNAR os servidores abaixo indicados para apurar a potencial prática de infração pela empresa CIRUMED COMÉRCIO LTDA, CNPJ 26.853.02860001-65, nas

contratações formalizadas pelas notas de empenho n. 2026 NE 0304 1035 S, 2026 NE 0305 1035 S, 2026 NE 01879 1035 S, 2026 NE 01880 1035 S e 2026 NE 01881 1035 S, em decorrência da Ata de Registro de Preços n. 093/2024, referente ao Pregão Eletrônico n. 152/2024 (Processo SEI n.150190/2026-52):

FUNÇÃO	SERVIDOR	MATRÍCULA
Presidente	Fábio Isidoro Oliveira	274844
Membro	Eliasze Luiz Guimaraes Junior	362395
Membro	Sérgio Missirian	386915

CAMPO GRANDE - MS, 19 DE OUTUBRO DE 2026.

IVONI KANAAN NABHAN PELEGRINELLI
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE EM EXERCÍCIO

RESOLUÇÃO “PE” SESAU n. 3.461, DE 19 DE OUTUBRO DE 2026.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE EM EXERCÍCIO, no uso da competência prevista no art. 3º, III, do Decreto n. 16.154, de 15/01/2025, resolve:

DESIGNAR os servidores abaixo indicados para apurar a potencial prática de infração pela empresa CIRUMED COMÉRCIO LTDA, CNPJ 26.853.028/0001-65, nas contratações formalizadas pelas notas de empenho n. 2026 NE 0329 1035 S, 2026 NE 01226 1035 S e 2026 NE 01285 1035 S, em decorrência da Ata de Registro de Preços n. 001/2025, referente ao Pregão Eletrônico n. 191/2024 (Processo SEI n. 150726/2026-30):

FUNÇÃO	SERVIDOR	MATRÍCULA
Presidente	Evelyn Almeida da Silva	384777
Membro	Evandro Felippin Pretto	419574
Membro	Márcia Estigarríbia	406450

CAMPO GRANDE - MS, 19 DE OUTUBRO DE 2026.

IVONI KANAAN NABHAN PELEGRINELLI
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE EM EXERCÍCIO

RESOLUÇÃO “PE” SESAU N. 3.462, DE 19 DE OUTUBRO DE 2026.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE EM EXERCÍCIO, no uso da competência prevista no art. 3º, III, do Decreto n. 16.154, de 15/01/2025, resolve:

DESIGNAR os servidores abaixo indicados para apurar a potencial prática de infração pela empresa DIRECTA COMÉRCIO E PRODUTOS HOSPITALARES LTDA, CNPJ 47.398.392/0001-52, nas contratações formalizadas pelas notas de empenho n. 2026 NE 00547 1035 S, 2026 NE 00548 1035 S, 2026 NE 00549 1035 S, 2026 NE 00550 1035 S, 2026 NE 01470 1035 S, 2026 NE 01472 1035 S, 2026 NE 01473 1035 S, 2026 NE 01474 1035 S em decorrência da Ata de Registro de Preços n. 105/2024, referente ao Pregão Eletrônico n. 028/2024 (Processo SEI n. 138135/2026-94):

FUNÇÃO	SERVIDOR	MATRÍCULA
Presidente	Eliasze Luiz Guimaraes Junior	362395
Membro	Fábio Isidoro Oliveira	374844
Membro	Sérgio Missirian	386915

CAMPO GRANDE-MS, 19 DE OUTUBRO DE 2026.

IVONI KANAAN NABHAN PELEGRINELLI
Secretária Municipal de Saúde em Exercício

RESOLUÇÃO “PE” SESAU N. 3.463, DE 19 DE OUTUBRO DE 2026.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE EM EXERCÍCIO, no uso da competência prevista no art. 3º, III, do Decreto n. 16.154, de 15/01/2025, resolve:

DESIGNAR os servidores abaixo indicados para apurar a potencial prática de infração pela empresa DIRECTA COMÉRCIO E PRODUTOS HOSPITALARES LTDA, CNPJ 47.398.392/0001-52, nas contratações formalizadas pelas notas de empenho n. 2026 NE 0923 1035 S, 2026 NE 0924 1035 S e 2026 NE 0925 1035 S, em decorrência da Ata de Registro de Preços n. 015/2025, referente ao Pregão Eletrônico n. 195/2024 (Processo SEI n. 138364/2026-17):

FUNÇÃO	SERVIDOR	MATRÍCULA
Presidente	Evelyn Almeida da Silva	384777
Membro	Evandro Felippin Pretto	419574
Membro	Márcia Estigarríbia	406450

CAMPO GRANDE - MS, 19 DE OUTUBRO DE 2026.

IVONI KANAAN NABHAN PELEGRINELLI
Secretária Municipal de Saúde Em Exercício

EDITAL DE CONVOCAÇÃO n. 70/ 2026

Convocamos a servidora ANA MARIA CABRAL LIMA, matrícula n. 371855/02, ocupante do cargo de Agente Comunitário de Saúde, para comparecer na Divisão de Direitos e Benefícios, da Superintendência de Gestão do Trabalho em Saúde, sito à Rua Bahia, 280 – Jardim dos Estados, no prazo de 3 (três) dias, a contar da data de publicação deste Edital, para tomar conhecimento acerca do Processo n. 083178/2026-25.

CAMPO GRANDE-MS, 15 DE OUTUBRO DE 2026.

IVONI KANAAN NABHAN PELEGRINELLI
Secretária Municipal de Saúde em exercício

EDITAL DE CONVOCAÇÃO n. 71/ 2026

Convocamos a servidora ERICKA DA SILVA IZIDORIO, matrícula n. 418608/01, ocupante do cargo de Técnico em Radiologia, para comparecer na Divisão de Direitos e Benefícios, da Superintendência de Gestão do Trabalho em Saúde, sito à Rua Bahia, 280 – Jardim dos Estados, no prazo de 3 (três) dias, a contar da data de publicação deste Edital, para tomar conhecimento acerca do Processo n. 1075538/2026-91.

CAMPO GRANDE-MS, 15 DE OUTUBRO DE 2026.

IVONI KANAAN NABHAN PELEGRINELLI
Secretária Municipal de Saúde em exercício



AGÊNCIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO

PORTARIA “PE” AGETRAN n. 83, DE 16 DE OUTUBRO DE 2026.

O DIRETOR-PRESIDENTE DA AGÊNCIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO, nos termos do § 4º do artigo 280 e dos incisos VI, VII e VIII, do artigo 24, da Lei n. 9.503 de 23 de setembro de 1997 – Código de Trânsito Brasileiro (CTB) e dos incisos VI, VII e VIII, do parágrafo único do artigo 1º da Lei n. 3.593 de 14 de dezembro de 1998, resolve:

CREDENCIAR os servidores da Polícia Militar de Mato Grosso do Sul – PMMS, conforme Convênio n. 02/2023 do dia 30 de maio de 2023, para lavrar auto de infração contra os condutores de veículos infratores das normas de circulação, parada e estacionamento, bem como as infrações cometidas por excesso de peso, dimensão e lotação de veículos.

Matrícula	Nome	Validade
424942021	ALAN SANTOS DE LIMA	16/10/2026 A 08/10/2029
102047022	ÁLASSON LUIZ INÁCIO ALVARENGA	16/10/2026 A 08/10/2029
6602021	ANDERSON ALVES DA SILVA	16/10/2026 A 08/10/2029
117782022	EDUARDO GARCIA DE LIMA	16/10/2026 A 08/10/2029
83020021	ELSON SALINAS DE ARAGAO	16/10/2026 A 08/10/2029
425123021	FABIANA ORNELES ICASSATTI	16/10/2026 A 08/10/2029
436119023	GILSON GOMES DO COUTO	16/10/2026 A 08/10/2029
37908021	GUSTAVO DOS SANTOS OLIVEIRA	16/10/2026 A 08/10/2029
122645021	JAIR DA SILVA BARBOSA	16/10/2026 A 08/10/2029
490553021	JOSÉ DE DEUS GONÇALVES JUNIOR	16/10/2026 A 13/08/2027
483904021	JULIANO DE SOUZA DOS SANTOS	16/10/2026 A 08/10/2029
485661021	LUCAS FELIPE DE SOUZA RODRIGUES	16/10/2026 A 08/10/2029
127221022	LUIZ FERREIRA DOS SANTOS JÚNIOR	16/10/2026 A 08/10/2029
82917021	MÁRCIO INÁCIO LIMA	16/10/2026 A 08/10/2029
427025021	REGINALDO CELESTINO DE ARRUDA	16/10/2026 A 08/10/2029
98567021	ROBERTO CAVALCANTE DE LIMA	16/10/2026 A 08/10/2029
126241021	VAGNER LEANDRO DA SILVA	16/10/2026 A 08/10/2029
490362021	VALDECI ALVES CALISTO JUNIOR	16/10/2026 A 08/10/2029
484044021	VICTOR BELCHIOR DOS SANTOS LAPORT	16/10/2026 A 08/10/2029
368298021	VINICIUS GOMES REIS	16/10/2026 A 08/10/2029

CAMPO GRANDE-MS, 16 DE OUTUBRO DE 2026.

CIRO VIEIRA FERREIRA
Diretor-Presidente da Agência
Municipal de Transporte e Trânsito

ATOS DE LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO (ITENS: AMPLA CONCORRÊNCIA E EXCLUSIVOS ÀS ME/EPPS)
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: 175/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO: 020901/2026-65
OBJETO: AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS AUTOMOTORES
RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: Até 07h59min do dia 05/11/2026
ABERTURA DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: Às 08h00min do dia 05/11/2026
ENDEREÇO ELETRÔNICO: <https://compras.campogrande.ms.gov.br/licitacao-pub/#/consulta-licitacoes>
CÓDIGO DE REGISTRO E-SFINGE (TCE-MS): F8A9B26A7733BC7211C3E09A7513C6138D21E168
PARÂMETRO DE ENTRADA E-SFINGE (TCE-MS): 260107175
Para todas as referências de tempo será observado o horário local (MS).
Considerando o Decreto Municipal n. 16.679, de 30 de junho de 2026, o horário de expediente da SELC é das 07h30min às 13h30min.
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/2026/1/PE/175#top>
Campo Grande - MS, 19 de outubro de 2026.

MÁRIO JUSTINIANO DE SOUZA FILHO
Gerente de Processamento das Licitações e Contratações Diretas

AVISO DE LICITAÇÃO
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:
LEILÃO: 002/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO: 104363/2026-61
OBJETO: ALIENAÇÃO DO IMÓVEL URBANO DENOMINADO LOTE B1, COM ÁREA DE 1.663,22 M², RESULTANTE DO DESDOBRO DO LOTE ELUP B, INTEGRANTE DO PARCELAMENTO SAN MARINO PARK, BAIRRO CHÁCARA CACHOEIRA, MATRICULADO SOB N. 290.557 – 1ª C.R.I., NESTA CAPITAL
REQUISITANTE: PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – PGM
ENDEREÇO ELETRÔNICO: <https://www.mariafixerleiloes.com.br>
DATA E HORÁRIO DA SESSÃO:

13 de novembro de 2026 às 16:00 (horário local) MS
13 de novembro de 2026 às 17:00 (horário de Brasília)
Os lances on-line iniciarão no primeiro dia útil subsequente à publicação do edital. A abertura da sessão ocorrerá no dia 13/11/2026, a partir das 16:00 horas, horário local de Mato Grosso do Sul, com encerramento do lote conforme as regras da plataforma eletrônica.
CÓDIGO DE REGISTRO E-SFINGE (TCE-MS): 84B983E35D42BFF23E1EBEED3C6890F7A1A7DF8
PARÂMETRO DE ENTRADA E-SFINGE (TCE-MS): 260104002
Para todas as referências de tempo será observado o horário local (MS).
Considerando o disposto no Decreto Municipal nº 16.679, de 30 de junho de 2026, informa-se que o horário de expediente da Secretaria Especial de Licitações e Contratos - SELC passa a vigorar das 07h30min às 13h30min.
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/2026/1/LE/2#top>
Campo Grande - MS, 19 de outubro de 2026.

MÁRIO JUSTINIANO DE SOUZA FILHO YONARA TAVARES NEPOMUCENO
Gerente de Processamento das Licitações e Contratações Diretas Presidente da CPL

AVISO DE RESULTADO
O Município de Campo Grande, Estado de Mato Grosso do Sul, por intermédio da Secretaria Especial de Licitações e Contratos - SELC, torna público que o procedimento de dispensa eletrônica a seguir informado restou deserto:
DISPENSA DE LICITAÇÃO: 146/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO: 123501/2026-19
OBJETO: AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS EM CUMPRIMENTO A DETERMINAÇÃO JUDICIAL
REQUISITANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SESAU
Outras informações poderão ser obtidas através do e-mail: geprodireta.supelpe@selc.campogrande.ms.gov.br.
Campo Grande - MS, 19 de outubro de 2026.

MÁRIO JUSTINIANO DE SOUZA FILHO
Gerente de Processamento das Licitações e Contratações Diretas

AVISO DE REPETIÇÃO DE DISPUTA ELETRÔNICA DE CONTRATAÇÃO DIRETA (ITEM: AMPLA CONCORRÊNCIA)
O Município de Campo Grande, Estado de Mato Grosso do Sul, por intermédio da Secretaria Especial de Licitações e Contratos - SELC, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará a REPETIÇÃO DA DISPENSA sob a forma ELETRÔNICA, conforme informações e critérios abaixo:
DISPENSA DE LICITAÇÃO: 150/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO: 118754/2026-62
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE TRANSPORTE ESPECIAL (VEÍCULO COMUM), EM ATENDIMENTO À DETERMINAÇÃO JUDICIAL.
REQUISITANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SESAU
CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO
FORMA DE DISPUTA: OS LANCES DEVERÃO SER OFERTADOS PELO VALOR UNITÁRIO DO ITEM
CADASTRAMENTO DAS PROPOSTAS: a partir das 09h00min do dia 20/10/2026 até às 07h59min do dia 22/10/2026
ABERTURA DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: a partir das 08h00min até às 11h00min do dia 22/10/2026
ENDEREÇO ELETRÔNICO: <https://compras.campogrande.ms.gov.br/compra-direta/#/comprador/todas>
Para todas as referências de tempo será observado o horário local (MS).
Considerando o disposto no Decreto Municipal nº 16.679, de 30 de junho de 2026, informa-se que o horário de expediente da Secretaria Especial de Licitações e Contratos - SELC passa a vigorar das 07h30min às 13h30min.
A íntegra do Termo de Referência poderá ser obtida no site acima e no Portal da Transparência por meio do link: <https://sig-transparencia.campogrande.ms.gov.br/licitacoes/detalhe/2026/1/DI/150#top>
Outras informações poderão ser obtidas através do e-mail: geprodireta.supelpe@selc.campogrande.ms.gov.br
Campo Grande - MS, 19 de outubro de 2026.

MÁRIO JUSTINIANO DE SOUZA FILHO
Gerente de Processamento das Licitações e Contratações Diretas

REPUBLICA-SE POR CONSTAR INCORREÇÃO NO ORIGINAL PUBLICADO NO DIOGRANDE n. 8.503, DE 16 DE OUTUBRO DE 2026.
AVISO DE INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS (IRP)
OBJETO DA IRP: **AQUISIÇÃO DE MATERIAIS ELÉTRICOS V**
A Prefeitura Municipal de Campo Grande, Estado de Mato Grosso do Sul, com a intervenção 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 serviços para aquisição de materiais elétricos V.

RELAÇÃO DE ITENS:

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	UN. AQUISIÇÃO
1	00014772 - Lâmpada - Tipo: fluorescente 3U; Potência: 15 w; Voltagem: 127 v.	1 - Unidade
2	00014773 - Lâmpada - Tipo: fluorescente 3U; Potência: 15 w; Voltagem: 220 v.	1 - Unidade
3	00014774 - Lâmpada - Tipo: fluorescente 3U; Potência: 20 w; Voltagem: 127 v.	1 - Unidade
4	00014775 - Lâmpada - Tipo: fluorescente 3U; Potência: 20w; Voltagem: 220 v.	1 - Unidade
5	00014776 - Lâmpada - Tipo: fluorescente 3U; Potência: 25 w; Voltagem: 127 v.	1 - Unidade
6	00014777 - Lâmpada - Tipo: fluorescente 3U; Potência: 25w; Voltagem: 220 v.	1 - Unidade

7	00014779 - Lâmpada - Tipo: fluorescente espiral; Potência: 15 w; Voltagem: 127 v.	1 - Unidade
8	00014780 - Lâmpada - Tipo: fluorescente espiral; Potência: 15 w; Voltagem: 220 v.	1 - Unidade
9	00014781 - Lâmpada - Tipo: fluorescente espiral; Potência: 20 w; Voltagem: 127 v.	1 - Unidade
10	00014782 - Lâmpada - Tipo: fluorescente espiral; Potência: 20w; Voltagem: 220 v.	1 - Unidade
11	00014783 - Lâmpada - Tipo: fluorescente espiral; Potência: 25 w; Voltagem: 127 v.	1 - Unidade
12	00014784 - Lâmpada - Tipo: fluorescente espiral; Potência: 25w; Voltagem: 220 v.	1 - Unidade
13	00009403 - Lâmpada - Tipo: LED; Potência: 10 w; Voltagem: bivolt; Base: E27.	1 - Unidade
14	00009437 - Lâmpada - Tipo: tubular LED; Potência: 20 w; Medida: 120 cm.	1 - Unidade
15	00018911 - Lâmpada - Tipo: vapor de sódio; Modelo: tubular; Potência: 70 w; Base: E27; Material da base: níquel ou latão niquelado; Índice de reprodução de cor: 25; Temperatura de cor: 1900K a 2000K; Fluxo luminoso: mínimo 5900 lúmens; Eficiência: mínima de 84 lm/W;	1 - Unidade
16	00014841 - Luminária - Tipo: calha; Material: chapa de aço; Uso: lâmpada tubular de LED ou fluorescente de 20 W; Quantidade de lâmpadas: 02.	1 - Unidade
17	00014842 - Luminária - Tipo: calha; Material: chapa de aço; Uso: lâmpada tubular de led ou fluorescente de 40 W; Quantidade de lâmpadas: 01.	1 - Unidade
18	0007963 - Luminária - Tipo: de emergência; Quantidade de LED: 30 LED(S); Voltagem: bivolt.	1 - Unidade
19	0004587 - Luminária - Tipo: plafon; Requisito: base E27; Material: polipropileno; Formato: redondo.	1 - Unidade
20	00014041 - Luminária - Tipo: spot de sobrepor; Potência: máxima de 60 w; Requisito: aletado e base E27; Voltagem: bivolt.	1 - Unidade
21	00014757 - Quadro de distribuição - Capacidade: 12/16 disjuntores; Material: PVC; Formato: embutir; Contendo: barramento.	1 - Unidade
22	00014758 - Quadro de distribuição - Capacidade: 18/24 disjuntores; Material: PVC; Formato: embutir; Contendo: barramento.	1 - Unidade
23	00014759 - Quadro de distribuição - Capacidade: 27/36 disjuntores; Material: PVC; Formato: embutir; Contendo: barramento.	1 - Unidade
24	00014760 - Quadro de distribuição - Capacidade: 48 disjuntores; Material: PVC; Formato: embutir; Contendo: barramento.	1 - Unidade
25	00014761 - Quadro de distribuição - Capacidade: 6/8 disjuntores; Material: PVC; Formato: embutir; Contendo: barramento.	1 - Unidade
26	00013993 - Quadro de distribuição - Capacidade: 9/6 disjuntores; Material: PVC; Formato: embutir.	1 - Unidade
27	0001924 - Reator - Tipo: eletrônico; Tensão: bivolt; Potência: 1 x 20W, alto fator de potência; Dados complementares: T8.	1 - Unidade
28	0001883 - Reator - Tipo: eletrônico; Tensão: bivolt; Potência: 2 x 20W, alto fator de potência; Dados complementares: T8.	1 - Unidade
29	0001921 - Reator - Tipo: eletrônico; Tensão: bivolt; Potência: 2 x 40W, alto fator de potência; Dados complementares: T8.	1 - Unidade
30	00014853 - Reator - Tipo: vapor sódio; Tensão: 220 volts; Potência de lâmpada: 70 w.	1 - Unidade
31	0008707 - Relé - Tipo: fotoelétrico; Tensão: 127 volts.	1 - Unidade
32	0001887 - Relé - Tipo: fotoelétrico; Tensão: 220 volts.	1 - Unidade
33	00014008 - Fita - Tipo: auto fusão isolante; Material: borracha; Medida: 19 mm x 10m (L X C)	1 - Unidade
34	00014849 - Fita - Tipo: dupla face adesiva; Medida: 19 mm x 5m (L X C)	1 - Unidade
35	00014539 - Fita - Tipo: isolante; Requisito: pvc antichamas; Medida: 19 mm x 10 m.	1 - Unidade
36	0003700 - Haste - Aplicação: Para sistemas de aterramento; Medida: 5/8”; Material: aço carbono; Revestimento: cobre; Tipo: eletrolítico; Grau de Pureza: mínimo 99,9%; Dados Complementares: sem traços de zinco.	Haste - 2,4 - Metros
37	00014850 - Espuma - Material: poliuretano; Tipo: expansiva; Informação Adicional: isenta de CFC; Apresentação: aerosol.	1 - Unidade
38	00014006 - Isolador - Uso: elétrico; Tipo: olhal; Material: porcelana; Requisito: com parafuso em aço; Conexão: rosca soberba 5/16.	1 - Unidade
39	0002229 - Lâmpada - Tipo: tubular LED; Potência: mínima 9 w; Voltagem: bivolt; Medida: 60 cm.	1 - Unidade
40	00021785 - Refletor Led - Tipo: LED; Potência: 400 w; Material: alumínio; Cor da luz: branco frio; Tensão: bivolt; Proteção: mínimo IP65; Dados complementares: informações complementares ao Termo de Referência.	1 - Unidade
41	00145528 - Refletor LED, com potência de 400 W; fluxo luminoso mínimo de 60.000 lm; eficiência luminosa mínima de 150 lm/W; vida útil mínima de 100.000 horas; temperatura de cor mínima de 4.000 K; grau de proteção mínimo IP66; resistência a impacto mínima IK08; proteção contra surtos mínima de 10 kV / 12 kA; fator de potência mínimo de 0,95; tensão de operação de 108 a 305 Vac, 50/60 Hz; dimerização de 0 - 10 V; THD < 10%	1 - Unidade

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

ÓRGÃOS COLEGIADOS

CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE

Deliberação nº 1061/2026/CMS

APROVA REVISÃO DA DELIBERAÇÃO 475/2015/CMS (DIOGRANDE N. 4274, DE 20 DE MAIO DE 2015) QUE TRATA DAS DIRETRIZES DE DESIGNAÇÃO DE SERVIDORES PARA GERÊNCIA DAS UNIDADES DE SAÚDE DA FAMÍLIA/USF, CENTROS REGIONAIS DE SAÚDE/CRS E UNIDADES DE PRONTO ATENDIMENTO/UPA DA REDE MUNICIPAL DE SAÚDE/REMUS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA/SESAU

O Coordenador da Mesa Diretora do Conselho Municipal de Saúde de Campo Grande – MS, 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, nos termos do Parecer 001/2026, da Comissão de Acompanhamento e Avaliação da Política de Recursos Humanos da Área da Saúde do Município de Campo Grande – MS, e, com fulcro na aprovação do pleno em sua 475ª Sessão Ordinária, datada de 30 de setembro de 2026.

Delibera:

Art.1º - Fica aprovada a “Revisão da Deliberação 475/2015/CMS (DIOGRANDE N. 4274, DE 20 DE MAIO DE 2015), que trata das Diretrizes de Designação de Servidores para Gerência das Unidades de Saúde da Família/USF, Centros Regionais de Saúde/CRS e Unidades de Pronto Atendimento/UPA da Rede Municipal de saúde/REMUS da Secretaria Municipal de Saúde Pública/SESAU.

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

Campo Grande MS, 30 de setembro de 2026.

Cons.º Jader Vasconcelos
Coordenador da Mesa Diretora do Conselho Municipal de Saúde

Ivoni Kanaan Nabhan Pelegrinelli
Secretária Municipal de Saúde Campo Grande – MS

Deliberação n.º 1062/2026/CMS

APROVA A VERSÃO FINAL DO PLANO MUNICIPAL DE SAÚDE 2026-2029 DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE CAMPO GRANDE/MS

O Coordenador da Mesa Diretora do Conselho Municipal de Saúde de Campo Grande – MS, 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, nos termos do Parecer – 001/2026 da Comissão de Acompanhamento da Elaboração e da Execução do Plano Municipal de Saúde, e, com fulcro na aprovação do Pleno em sua 475ª Sessão Ordinária, datada de 30 de setembro de 2026.

Considerando:

- A Deliberação nº 1020/2025/CMS “Ad Referendum” Aprova o Plano Municipal de Saúde 2026 - 2029 da Secretaria Municipal de Saúde de Campo Grande MS. (Diogrande nº 8.203, de 23 de janeiro de 2026, pág. 25).

- A Deliberação nº 1025/2026/CMS, Referenda a Deliberação nº 1020/2025/CMS “Ad Referendum” referente a aprovação do Plano Municipal de Saúde 2026 - 2029 da Secretaria Municipal de Saúde de Campo Grande MS. (Diogrande nº 8.232, de 23 de fevereiro de 2026, pág. 13).

Delibera:

Art.1º –Fica aprovada a Versão Final do Plano Municipal de Saúde 2026 - 2029 da Secretaria Municipal de Saúde de Campo Grande MS.

Art. 2º – Conforme aprovado em plenária, a Versão Final do PMS 2026-2029 encaminhada ao Conselho Municipal de Saúde, será ajustada conforme as solicitações e recomendações sinalizadas no Parecer – 001/2026 da Comissão de Acompanhamento da Elaboração e da Execução do Plano Municipal de Saúde, no prazo máximo de 30 dias a contar da aprovação.

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

Campo Grande MS, 30 de setembro de 2026.

Cons.º Jader Vasconcelos
Coordenador da Mesa Diretora do Conselho Municipal de Saúde

Ivoni Kanaan Nabhan Pelegrinelli
Secretária Municipal de Saúde Campo Grande – MS

Deliberação n.º 1063/2026/CMS

APROVA ANÁLISE E MANIFESTAÇÃO CONJUNTA ACERCA DA PROPOSTA DE REORGANIZAÇÃO DAS ASSISTENTES SOCIAIS, DO SERVIÇO SOCIAL E DA INSERÇÃO PROFISSIONAL NAS EQUIPES MULTIPROFISSIONAIS / EMULT DA ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE DE CAMPO GRANDE/MS.

O Coordenador da Mesa Diretora do Conselho Municipal de Saúde de Campo Grande – MS, 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, nos termos do Parecer - 001/2026 - Comissão de Acompanhamento e Avaliação da Política de Recursos Humanos da Área da Saúde do Município de Campo Grande – MS e Comissão de Controle e Avaliação dos Serviços de Saúde do Município, Próprios, Conveniados e Contratados ao SUS, e, com fulcro na aprovação do Pleno em sua 475ª Sessão Ordinária, datada de 30

de setembro de 2026.

Delibera:

Art.1º – Fica aprovada a “Análise e Manifestação Conjunta acerca da Proposta de Reorganização das Assistentes Sociais, do Serviço Social e da inserção profissional nas Equipes Multiprofissionais / eMULTI da Atenção Primária à Saúde de Campo Grande/MS.

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

Campo Grande MS, 30 de setembro de 2026.

Cons.º Jader Vasconcelos

Coordenador da Mesa Diretora do Conselho Municipal de Saúde

Ivoni Kanaan Nabhan Pelegrinelli

Secretária Municipal de Saúde Campo Grande – MS

Deliberação nº 1064/2026/CMS

APROVA A ALTERAÇÃO DO REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO INTERSETORIAL DE SAÚDE DO TRABALHADOR E DA TRABALHADORA /CISTT.

O Coordenador da Mesa Diretora do Conselho Municipal de Saúde de Campo Grande – MS, 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, nos termos do Parecer - 002/2026 - Comissão de Legislação e Normas, com fulcro na aprovação do pleno em sua 475ª Sessão Ordinária, datada de 30 de setembro de 2026.

Delibera:

Art.1º - Fica aprovada a “Proposta de alteração de Regimento Interno da Comissão Intersetorial de Saúde do Trabalhador e da Trabalhadora/CISTT, integrante do Conselho Municipal de Saúde de Campo Grande/MS. Conforme Anexo Único desta deliberação.

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

Campo Grande MS, 30 de setembro de 2026.

Cons.º Jader Vasconcelos

Coordenador da Mesa Diretora do Conselho Municipal de Saúde

Ivoni Kanaan Nabhan Pelegrinelli

Secretária Municipal de Saúde Campo Grande – MS

ANEXO ÚNICO DA DELIBERAÇÃO Nº 1064/2026/CMS

REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO INTERSETORIAL DE SAÚDE DO TRABALHADOR E DA TRABALHADORA/CMS/CG/MS.

CAPÍTULO I

DA NATUREZA E FINALIDADE

Art. 1 º A Comissão Intersetorial de Saúde do Trabalhador e da Trabalhadora do Conselho Municipal de Saúde de Campo Grande/MS, cuja criação foi aprovada pela Deliberação/ CMS nº 038/2005, publicada no DIOGRANDE n.1.962, de 23 de dezembro de 2005, é uma comissão permanente vinculada ao Conselho Municipal de Saúde, de natureza consultiva constituída de forma colegiada por organizações governamentais e não governamentais, com a finalidade de propor diretrizes e avaliar, monitorar e fiscalizar a execução da Política de Saúde do Trabalhador e da Trabalhadora.

Art. 2º A Comissão Intersetorial de Saúde do Trabalhador e da Trabalhadora do Conselho Municipal de Saúde de Campo Grande/MS tem como competência:

I - Assessorar o Conselho Municipal de Saúde na formulação, e implementação de prioridades na área da Saúde do Trabalhador e da Trabalhadora;

II - Propor diretrizes e ações no Plano Municipal de Saúde e Programação Anual de Saúde na área da Saúde do Trabalhador e da Trabalhadora, bem como acompanhar, avaliar e fiscalizar as ações;

III - Emitir parecer sobre legislação, propor as alterações necessárias e assessorar o poder público na formulação de normas relativas à Saúde do Trabalhador e da Trabalhadora;

IV - Articular setores da sociedade para o desenvolvimento de ações voltadas para a Saúde do Trabalhador e da Trabalhadora;

V - Disseminar informações sobre a Saúde do Trabalhador e da Trabalhadora. **Parágrafo Único** - Para melhor desenvolver as suas competências a Comissão Intersetorial de Saúde do Trabalhador e da Trabalhadora do Conselho Municipal de Saúde de Campo Grande/MS pode articular-se com outras instâncias de participação e controle social, observando o disposto no Artigo 15 deste Regimento.

CAPÍTULO II

DA COMPOSIÇÃO

Art. 3º A Comissão Intersetorial de Saúde do Trabalhador e da Trabalhadora do Conselho Municipal de Saúde de Campo Grande/MS é composta de 14 (quatorze) membros agrupados em quatro segmentos, a saber: Gestor, Trabalhador, Empregador e Conselho Municipal de Saúde (Usuário e Trabalhador).

Art. 4º As vagas para cada segmento serão assim distribuídas:

I - 04 representantes do gestor da esfera municipal, relacionados a temática da saúde do trabalhador e trabalhadora;

II - 06 Representantes de organização sindical de trabalhadores e trabalhadoras;

III - 02 representantes de organização sindical de empregadores;

IV- 02 Representantes do Conselho Municipal de Saúde, sendo 1 (um) do segmento dos usuários e 1 (um) dos trabalhadores;

Parágrafo Único - Poderão ser convidados colaboradores de instituições e/ou órgãos públicos para contribuir na discussão.

Art. 5º Os membros da Comissão Intersetorial de Saúde do Trabalhador e da Trabalhadora do Conselho Municipal de Saúde de Campo Grande/MS são designados por ato deliberativo do Pleno do Conselho Municipal de Saúde para um mandato de três anos, permitindo-se a recondução.

§1º - Os membros da coordenação serão eleitos em reunião ordinária entre os componentes da comissão, para o mandato de 3 anos, sendo permitida a recondução.

§2º - Constitui atribuição de cada segmento componente, a indicação de seus representantes informando via ofício, à Coordenação da Mesa Diretora do Conselho Municipal de Saúde de \campo Grande/MS.

Art. 6º São atribuições dos membros da Comissão Intersetorial de Saúde do Trabalhador e da Trabalhadora do Conselho Municipal de Saúde de Campo Grande/MS:

I - Participar das discussões e decisões dos assuntos submetidos à plenária;

II - Emitir quando relator, parecer conclusivo dos temas, considerando a decisão do pleno da Comissão;

III - Participar de grupos de trabalho, espontaneamente ou por indicação do pleno da Comissão;

IV - Propor ao pleno as diretrizes de acordo com a Política Nacional de Saúde do Trabalhador e da Trabalhadora, estabelecendo as prioridades das ações de Saúde do Trabalhador e da Trabalhadora para o Município de Campo Grande/MS na programação anual de Saúde/PAS;

V - Propor a participação de instituições e entidades na composição da comissão;

VI - Representar esta Comissão na Comissão Intersetorial de Saúde do Trabalhador do Conselho Estadual de Saúde/MS, quando for designado;

VII - Trazer ao Pleno as demandas de seu segmento relacionadas à saúde do trabalhador;

VIII- Participar de eventos relacionados à área; em qualquer esfera de governo;

IX - Desempenhar outras atribuições que lhes forem outorgadas pelo Coordenador ou pelo Pleno da Comissão;

CAPÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO

Art. 7º A Comissão Intersetorial de Saúde do Trabalhador e da Trabalhadora do Conselho Municipal de Saúde de Campo Grande/MS tem a seguinte organização:

I - Coordenação;

II - Grupo de trabalho;

III - Pleno.

SEÇÃO I

DA COORDENAÇÃO

Art. 8º A Coordenação é composta por:

I - Um (a) Coordenador (a);

II - Um (a) Secretário (a);

§ 1º Os membros da Coordenação serão eleitos no pleno entre os componentes da Comissão, para mandato de três anos, sendo permitida a recondução.

§ 2º A Coordenação é composta, necessariamente, por representantes de segmentos diferentes, conforme o Art. 3º deste Regimento.

Art. 9º São atribuições do (a) Coordenador (a):

I - Convocar e coordenar as reuniões ordinárias e extraordinárias;

II - Designar o relator das matérias submetidas à apreciação da Comissão;

III - Promover a articulação dos segmentos representados no que se refere ao planejamento, execução e avaliação dos trabalhos da Comissão;

IV - Representar a Comissão ou se fazer representar perante as autoridades federais, estaduais e municipais;

V- Encaminhar ao Conselho Municipal de Saúde, relatório anual das atividades da Comissão e pareceres referentes às matérias analisadas e/ou aprovadas pelo Pleno da Comissão;

VI - Zelar pelo cumprimento das decisões da comissão, encaminhando ao pleno do Conselho Municipal de Saúde as decisões não cumpridas, para as providências cabíveis;

VII - Responsabilizar-se por todos os assuntos administrativos.

Art. 10 - São atribuições do (a) Secretário (a):

I - Responder pelo expediente desta Comissão;

II - Elaborar as pautas e atas das reuniões;

III - Responsabilizar-se pela organização das atas memórias, relatórios, projetos e demais documentos da comissão, junto à Secretaria Executiva do Conselho Municipal de Saúde/CG/MS.

SEÇÃO II

DOS GRUPOS DE TRABALHO

Art. 11 - Os grupos de trabalho são formados por no mínimo um representante de cada segmento, para tratar de assuntos específicos, permitindo a participação de colaboradores.

Parágrafo Único - Os grupos serão formados por indicação da comissão e aprovação do Pleno do Conselho Municipal de Saúde-CMS.

SEÇÃO III

DO PLENO

Art. 12 - O pleno é constituído pelos membros da Comissão Intersetorial de Saúde do Trabalhador e da Trabalhadora do Conselho Municipal de Saúde de Campo Grande/MS discriminados no Art. 4º do presente Regimento.

CAPÍTULO IV

DO FUNCIONAMENTO

Art. 13 - A Comissão Intersetorial de Saúde do Trabalhador e da Trabalhadora do Conselho Municipal de Campo Grande/MS, reúne-se a cada bimestre em sessão ordinária e, extraordinariamente, sempre que convocada pela Coordenação ou por requerimento de pelo menos 1/3 dos membros efetivos, de segmentos diferentes.

§ 1º As reuniões são realizadas com a presença de metade mais um dos membros da comissão, em chamada única.

§ 2º A convocação dos membros efetivos para as reuniões ordinárias deve ocorrer com antecedência de no mínimo 3 (três) dias úteis, e para reuniões extraordinárias 48 horas de antecedência, acompanhada da respectiva pauta.

§ 3º A ata memória da sessão anterior, será aprovada no início de cada reunião do pleno.

§ 4º A ausência injustificada a 03 (três) reuniões consecutivas ou 04 (quatro) intercaladas dos membros efetivos, no período de 1 (um) ano implica na sua substituição pelo segmento que representa, podendo ser substituído por colaboradores com presença de 3 (três) reuniões, conforme parágrafo único do Art. 4º.

Art. 14 - As matérias submetidas à votação são aprovadas com maioria simples dos membros presentes.

Parágrafo Único - As decisões da Comissão darão origem a pareceres que serão encaminhados a Secretaria Executiva do Conselho Municipal de Saúde, para aprovação e encaminhamentos necessários.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 15 - As despesas decorrentes do funcionamento desta comissão, bem como a

participação relevantes dos membros efetivos em eventos, encontros, congressos e capacitações, com pertinência temática a saúde do Trabalhador e da trabalhadora, serão custeadas com recursos do Fundo Municipal de Saúde.

§ 1º As participações relevantes de membros efetivos em eventos, encontros, congressos, capacitações nas três esferas de governo poderão ser custeadas pelo Centro de Referência em Saúde do Trabalhador/CEREST e outras organizações.

§ 2º Cabe ao Conselho Municipal de Saúde incluir no seu orçamento recursos financeiros pertinentes e disponibilizar espaço físico, recursos materiais e funcionários para dar suporte às atividades administrativas desta Comissão.

Art. 16 - Este Regimento poderá ser analisado e alterado a cada início de mandato, sendo necessário a maioria simples dos seus membros e encaminhando as sugestões de alteração ao pleno do Conselho Municipal de Saúde para análise e aprovação.

Art. 17 - Os casos omissos serão resolvidos pelo pleno da Comissão Intersetorial de Saúde do Trabalhador e da Trabalhadora de Campo Grande/MS.

Art. 18 - Este Regimento entra em vigor na data da publicação de sua aprovação, revogando-se a Deliberação 654, de 2018.

Campo Grande/MS, 11 de setembro de 2026

JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS DE INFRAÇÕES DE MOBILIDADE URBANA

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DOS RESULTADOS DE JULGAMENTOS DA JARIM N. 19/2026

A Junta Administrativa de Recursos de Infrações de Mobilidade Urbana – JARIM torna público o resultado do julgamento, dos processos abaixo relacionados, utilizando a seguinte legenda:

PROCEDENTE = cancelamento da multa.
IMPROCEDENTE = permanência da multa.
NÃO CONHECIDO = permanência da multa.

Campo Grande-MS, 19 de outubro de 2026

Henrique Furtado Tavares
Presidente da JARIM

PROCESSO	AUTO INFRAÇÃO	RESULTADO
142206/2026-53	00000- F3798	IMPROCEDENTE
140054/2026-54	00000- F3338	IMPROCEDENTE

PARTE II

P O D E R L E G I S L A T I V O

ATOS DE PESSOAL

DECRETO N. 10.021

EPAMINONDAS NETO, Presidente da Câmara Municipal de Campo Grande, Capital do Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

EXONERAR os(as) servidores(as) comissionados(as) abaixo relacionados(as), a partir de 1º de outubro de 2026:

NOME:	CARGO:	SÍMBOLO:
EDSON LUIZ DA COSTA ARRUDA	Assistente Parlamentar VI	AP 111
PALOMA FERREIRA DA SILVA	Assistente Parlamentar VI	AP 111

Câmara Municipal de Campo Grande - MS, 14 de outubro de 2026.

EPAMINONDAS NETO
Presidente

DECRETO N. 10.022

EPAMINONDAS NETO, Presidente da Câmara Municipal de Campo Grande, Capital do Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

NOMEAR os(as) servidores(as) comissionados(as) abaixo relacionados(as), a partir de 1º de outubro de 2026:

NOME:	CARGO:	SÍMBOLO:
IZABELLA KRISTINA F. ONOFRE SILVA	Assistente I	AS 303
JIULIANO TORRES DE ALMEIDA	Assistente Parlamentar VI	AP 111
THEWRY ADRIANO BRAZ DEBESA	Assistente Parlamentar III	AP 108

Câmara Municipal de Campo Grande - MS, 15 de outubro de 2026.

EPAMINONDAS NETO
Presidente

DECRETO N. 10.023

EPAMINONDAS NETO, Presidente da Câmara Municipal de Campo Grande, Capital do Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

EXONERAR, a pedido, o(a) servidor(a) comissionado(a) REGIANA MARTINS MOTTA, ocupante do cargo de Assistente Parlamentar VI, Símbolo AP 111, a partir de

07 de outubro de 2026.

Câmara Municipal de Campo Grande - MS, 15 de outubro de 2026.

EPAMINONDAS NETO
Presidente

DECRETO N. 10.024

EPAMINONDAS NETO, Presidente da Câmara Municipal de Campo Grande, Capital do Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

NOMEAR BRUNA ALIENDRES MARQUES para o cargo em comissão de Assistente Parlamentar VI, Símbolo AP 111, em vaga prevista na Lei Complementar n. 426/2021, a partir de 1º de outubro de 2026.

Câmara Municipal de Campo Grande - MS, 15 de outubro de 2026.

EPAMINONDAS NETO
Presidente

DECRETO N. 10.025

EPAMINONDAS NETO, Presidente da Câmara Municipal de Campo Grande, Capital do Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

EXONERAR o(a) servidor(a) MARIA CAROLINA SANTOS DE MELO ocupante do cargo em comissão de Assistente Parlamentar II, Símbolo AP 107, a partir de 19 de outubro de 2026.

Câmara Municipal de Campo Grande - MS, 16 de outubro de 2026.

EPAMINONDAS NETO
Presidente

PORTARIA N. 7.164

EPAMINONDAS NETO, Presidente da Câmara Municipal de Campo Grande, Capital do Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

ABONAR a ausência da servidora SYLVIA KAROLYNA OLIVEIRA DE AGUIAR, por 04 (quatro) dias, nas datas de 06, 07, 08 e 09 de outubro de 2026, com fulcro no art. 179, inciso II, da Lei Complementar nº 190, de 22 de dezembro de 2011, em virtude de serviços prestados à Justiça Eleitoral.

Câmara Municipal de Campo Grande - MS, 14 de outubro de 2026.

EPAMINONDAS NETO
Presidente

PARTE IV

P U B L I C A Ç Õ E S A P E D I D O

ENERGISA MATO GROSSO DO SUL – DISTRIBUIDORA DE ENERGIA S.A. torna público que recebeu da Agência Municipal de Meio Ambiente e Planejamento Urbano - PLANURB a Licença Ambiental, modalidade LICENÇA DE INSTALAÇÃO (LI), para a atividade de LINHA DE TRANSMISSÃO/DISTRIBUIÇÃO DE ENERGIA ELÉTRICA (138 kV) - LDAT 138 kV SECCIONAMENTO LDAT CGR-SIA - SE LARANJAL (CUTRALE), localizada entre a Estância Idá e a Fazenda Gameleira, MS-455, Estrada da Gameleira, Zona Rural, no município de Campo Grande - MS.

ENERGISA MATO GROSSO DO SUL – DISTRIBUIDORA DE ENERGIA S.A. torna público que recebeu da Agência Municipal de Meio Ambiente e Planejamento Urbano - PLANURB a Licença Ambiental, na modalidade LICENÇA DE INSTALAÇÃO (LI), para

a atividade de SUBESTAÇÃO DE ENERGIA ELÉTRICA ATÉ 230 kV - SUBESTAÇÃO LARANJAL, localizada na Fazenda Gameleira, Zona Rural, no município de Campo Grande - MS.

REQUERIMENTO.
CONSTRUTORA ATERPA S/A 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 Estacionamento de veículos, com serviços de manutenção, reparação, abastecimento e lubrificação localizada à Avenida Zila Correa Machado, 10340, Rita Vieira, no município de Campo Grande - MS.

REQUERIMENTO

CONSTRUTORA ATERPA S/A torna público que requereu à Agência Municipal de Meio Ambiente e Planejamento Urbano - PLANURB a Licença Ambiental na Modalidade **Licença Prévia** para atividade de **Estacionamento de veículos, com serviços de manutenção, reparação, abastecimento e lubrificação** localizada à **Avenida Zila Correa Machado, 10340, Rita Vieira**, no município de Campo Grande - MS.

REQUERIMENTO

AUTO POSTO AMP LTDA - PLATINÃO CGR3 torna público que requereu à Agência Municipal de Meio Ambiente e Planejamento Urbano - PLANURB a Licença Ambiental - Modalidade **Licença de Operação**, para atividade de **Comércio Varejista de Combustíveis para Veículos Automotores - Postos Revendedores (PR)**. Localizada à **Avenida Ministro João Arinos, Nº 10.557, Tiradentes** no município de Campo Grande - MS.