

PARTE I

PODER EXECUTIVO

LEIS

LEI n. 7.693, DE 22 DE OUTUBRO DE 2026.

Institui, no âmbito do Município de Campo Grande - MS, a Campanha Municipal de Conscientização sobre Inclusão e Direitos das Pessoas com Fibromialgia no Mercado de Trabalho.

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

Art. 1º Fica instituída a Campanha Municipal de Conscientização sobre Inclusão e Direitos das Pessoas com Fibromialgia no Mercado de Trabalho, no âmbito do Município de Campo Grande - MS.

Art. 2º A campanha tem como objetivos:

- I** - promover a conscientização sobre a fibromialgia e seus impactos laborais;
- II** - incentivar práticas inclusivas no ambiente de trabalho;
- III** - combater a discriminação contra pessoas acometidas pela doença;
- IV** - estimular adaptações razoáveis e condições adequadas de trabalho;
- V** - promover o respeito à dignidade da pessoa humana.

Art. 3º O Município poderá promover:

- I** - palestras educativas;
- II** - campanhas informativas;
- III** - divulgação de materiais educativos;
- IV** - ações de conscientização junto a empresas e empregadores.

Art. 4º As ações poderão ser realizadas em parceria com:

- I** - entidades empresariais;
- II** - sindicatos;
- III** - universidades;
- IV** - organizações da sociedade civil;
- V** - associações de pacientes.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

CAMPO GRANDE-MS, 22 DE OUTUBRO DE 2026.

ADRIANE BARBOSA NOGUEIRA LOPES
Prefeita Municipal

LEI n. 7.694, DE 22 DE OUTUBRO DE 2026.

Institui e inclui no Calendário Oficial de Eventos do Município de Campo Grande - MS o "Agosto Dourado", mês de incentivo ao aleitamento humano.

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

Art. 1º Fica instituído e incluído no Calendário Oficial de Eventos do Município de Campo Grande - MS o "Agosto Dourado", mês de incentivo ao aleitamento humano.

Art. 2º O "Agosto Dourado" tem como objetivo principal conscientizar a população sobre a importância da amamentação, por meio de ações como:

- I** - iluminação ou decoração de prédios e monumentos públicos com a cor dourada;
- II** - realização de campanhas informativas, palestras e rodas de conversa nas unidades de saúde, escolas e centros de assistência social;
- III** - divulgação de material educativo sobre os benefícios do aleitamento humano nos canais oficiais de comunicação da Prefeitura e da Câmara Municipal.

Art. 3º As ações previstas nesta Lei poderão ser realizadas em parceria com hospitais, organizações da sociedade civil, universidades, empresas e outras entidades interessadas em apoiar a causa.

Art. 4º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias da Prefeitura Municipal.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

CAMPO GRANDE-MS, 22 DE OUTUBRO DE 2026.

ADRIANE BARBOSA NOGUEIRA LOPES
Prefeita Municipal

LEI n. 7.695, DE 22 DE OUTUBRO DE 2026.

Declara de Utilidade Pública Municipal o Conselho Institucional de Segurança de Campo Grande/MS - COISEC, no Município de Campo Grande - MS.

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

Art. 1º Fica declarado de Utilidade Pública Municipal o Conselho Institucional de Segurança de Campo Grande/MS - COISEC, associação de direito privado, sem fins econômicos, com sede na cidade de Campo Grande - MS.

Parágrafo único. A entidade deverá observar as exigências contidas na Lei Municipal n. 4.880, de 3 de agosto de 2010, sob pena de revogação da presente Declaração.

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

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

CAMPO GRANDE-MS, 22 DE OUTUBRO DE 2026.

ADRIANE BARBOSA NOGUEIRA LOPES
Prefeita Municipal

DECRETOS	
----------	--

DECRETO n. 16.772, DE 19 DE OUTUBRO DE 2026.

Aprova o Regimento Interno da Agência Municipal de Tecnologia da Informação e Inovação (AGETEC).

ADRIANE BARBOSA NOGUEIRA LOPES, Prefeita de Campo Grande, Capital do Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições que lhe confere os incisos VI e VIII, alínea “a”, do art. 67 da Lei Orgânica do Município, e tendo em vista o disposto no parágrafo único do artigo 20, da Lei n. 7.366, de 27 de dezembro de 2024,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado, na forma do Anexo I deste Decreto, o Regimento Interno da Agência Municipal de Tecnologia da Informação e Inovação - AGETEC, de conformidade com sua estrutura básica aprovada pelo Decreto n. 16.132, de 13 de janeiro de 2025 e alterado pelo Decreto n. 16.194 de 20 de fevereiro de 2025.

Art. 2º A estrutura operacional da Agência Municipal de Tecnologia da Informação e Inovação - AGETEC é representada na forma do Anexo II deste Decreto.

Art. 3º Fica revogado o Decreto n. 13.400, 31 de janeiro de 2018.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor a partir da data de sua publicação, com efeito a partir de 1º de novembro de 2026.

CAMPO GRANDE-MS, 19 DE OUTUBRO DE 2026.

ADRIANE BARBOSA NOGUEIRA LOPES
Prefeita Municipal

ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA
Secretária Municipal de Administração e Inovação

LEANDRO ELIAS BASMAGE PINHEIRO MACHADO
Diretor-Presidente da Agência Municipal de Tecnologia da Informação e Inovação - AGETEC

ANEXO I AO DECRETO n. 16.772/2026.

REGIMENTO INTERNO DA AGÊNCIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E INOVAÇÃO

TÍTULO I
NATUREZA, FINALIDADE E COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I
Natureza e Finalidade

Art. 1º A Agência Municipal de Tecnologia da Informação e Inovação - AGETEC, é uma entidade autárquica, sob supervisão institucional da Secretaria Municipal de Administração e Inovação – SEMADI, dotada de personalidade jurídica de direito público interno, com patrimônio próprio, autonomia administrativa e financeira, e que tem sede e foro na Capital do Estado de Mato Grosso do Sul.

Art. 2º A AGETEC tem por finalidade executar os serviços de tecnologia da informação computacional, geoprocessamento, videomonitoramento e telecomunicações e fomento da inovação computacional nas ações da gestão pública.

CAPÍTULO II
Competências

Art. 3º À AGETEC compete:

I - o planejamento das atividades voltadas para o levantamento, o mapeamento e a racionalização dos processos de trabalho que envolvam tecnologia da informação computacional, geoprocessamento, videomonitoramento e telecomunicações nos órgãos e entidades do Poder Executivo, visando a eficiência e a otimização dos recursos utilizados;

II - o projeto, o desenvolvimento, a coordenação e a implantação dos serviços da área de tecnologia da informação computacional e telecomunicações, para atendimento dos órgãos e entidades municipais;

III - a execução, dos serviços de processamento de dados e tratamento de informações para atendimento dos órgãos e entidades do Poder Executivo, organizando e mantendo disponíveis os dados, as informações e os cadastros eletrônicos municipais;

IV - a organização e a manutenção do banco de dados de interesse das diversas áreas do Poder Executivo incluindo os dados e as informações tratados em sistemas informatizados, zelando pela segurança, disponibilidade e acessibilidade, mediante definição das normas de acesso, uso e governança;

V - a realização de estudos e a formulação da política de aquisição e uso de equipamentos e de rede pelos órgãos e entidades do Poder Executivo, aprovando projetos, definindo a especificação e as normas técnicas pertinentes, bem como o acompanhamento, a implementação e a gestão do parque tecnológico computacional municipal;

VI - a formulação da política para o Poder Executivo de aquisição de bens e serviços da área de tecnologia da informação computacional, geoprocessamento, videomonitoramento e telecomunicações, para assegurar, de forma plena, o atendimento das necessidades dos órgãos e entidades municipais, acompanhando e gerenciando os bens e serviços adquiridos, certificando seu atendimento às especificações e normas

técnicas pertinentes, até a entrega definitiva do bem ou serviço;

VII - a execução diretamente ou através de terceiros, dos serviços de manutenção de sistemas, redes de dados e de telecomunicações e equipamentos de informática;

VIII - o apoio aos órgãos e entidades do Poder Executivo no desenvolvimento dos programas de capacitação profissional em tecnologia da informação computacional e telecomunicação, definindo conteúdos programáticos e metodológicos, visando sua adequação às demandas identificadas e pesquisadas e a permanente atualização tecnológica dos profissionais da autarquia e demais servidores municipais;

IX - a normatização e uniformização da criação, extinção e alteração de unidade de tecnologia da informação computacional e telecomunicações nos órgãos e entidades municipais;

X - o apoio institucional aos eventos que promovam a inovação tecnológica computacional, no âmbito e no interesse do Município;

XI - a análise e aprovação dos projetos referentes à implantação ou readequação dos espaços destinados à instalação de unidades administrativas, contemplando obrigatoriamente a previsão de infraestrutura de dados.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E OPERACIONAL

Art. 4º A Agência Municipal de Tecnologia da Informação e Inovação - AGETEC, para execução das atividades de sua competência, possui a seguinte estrutura operacional:

I - Órgãos de Direção Superior:

- a) Diretor(a)-Presidente (GAB);
- b) Diretor-Executivo (DE).

II - Unidades Organizacionais de Assessoramento:

- a) Procuradoria Jurídica (PROJU);
- b) Assessoria de Comunicação (ASSCOM);
- c) Escritório de Projetos (EP);
- d) Assessoria de Governança (ASSGOV);
- e) Assessoria de Inteligência de Dados (ASSINT);

III - Unidades Organizacionais de Atividades Operacionais:

- a) Diretoria de Atendimento e Suporte (DAS):
 - 1. Gerência de Suporte Técnico (GST);
 - 2. Laboratório de Informática (LAB);
 - 3. Gerência de Atendimento ao Usuário (GAU);
 - 4. Gerência de Controle de Acessos (GCA);
 - 5. Gerência de Suporte Externo (GSE).
- b) Diretoria de Desenvolvimento e Gestão de Sistemas (DGSIS):
 - 1. Gerência de Sustentação de Sistemas (GSUS);
 - 2. Gerência de Qualidade de Produtos (GQUALI);
 - 3. Gerência de Arquitetura de Banco de Dados (GABD);
 - 4. Gerência de Desenvolvimento de Sistemas e Fábricas (GDESIS).
- c) Diretoria de Infraestrutura, Segurança e Conectividade (DINFRAS):
 - 1. Gerência de Segurança e Monitoramento (GESEC);
 - 2. Gerência de Infraestrutura de Servidores, Aplicações e Dados (GEINFRAS);
 - 3. Gerência de Redes, Videomonitoramento e Conectividade (GERE);
 - 4. Gerência de Data Center (GEDATA);
 - 5. Gerência de Implementação, Manutenção e Projetos de Rede (GEPROJ).

IV - Unidades Organizacionais de Atividades Instrumentais:

- a) Diretoria de Administração e Finanças (DAF):
 - 1. Gerência Administrativa (GERAD):
 - 1.1 Divisão de Contratos e Serviços (DICOS);
 - 1.2 Divisão de Almoxarifado (DIAL);
 - 1.3 Divisão de Patrimônio (DIPAT).
 - 2. Gerência de Pessoas (GEPEPE):
 - 2.1 Divisão de Controle Funcional (DICONF).
 - 3. Gerência Financeira (GEFIN):
 - 3.1 Divisão de Execução Financeira (DIEF);
 - 3.2 Divisão de Planejamento e Controle Orçamentário (DIORC);
 - 4. Gerência Contábil (GECONT):
 - 4.1 Divisão de Escrituração Contábil (DIESC).
 - 5. Gerência de Compras Públicas (GECOMP):
 - 5.1 Divisão de Análise e Cadastro de TIC (DICAD);
 - 5.2 Divisão de Pesquisa de Preços de TIC (DIPPRE);
 - 5.3 Divisão de Processamento Licitatório de TIC (DIPROC).

TÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS DOS ORGÃOS

CAPÍTULO I
Dos Órgãos de Direção Superior

Seção I
Da Presidência

Art. 5º Ao(À) Diretor(a)-Presidente Agência Municipal de Tecnologia da Informação e Inovação – AGETEC compete:

I - cumprir e fazer cumprir a legislação vigente;

II - indicar os cargos de chefia e direção que comporão o Quadro de Pessoal da AGETEC para aprovação e homologação do(a) Prefeito(a);

III - coordenar a elaboração do regimento interno da AGETEC;

IV - coordenar a elaboração do programa anual de trabalho, orçamento, relatório de prestação de contas e balanço anual da AGETEC, remetendo aos órgãos competentes;

V - baixar portarias, expedir normas e instruções gerais relativas ao funcionamento da AGETEC;

VI - representar a AGETEC judicial e extrajudicialmente;

VII - delegar competência de natureza administrativa aos titulares de cargos e

funções da AGETEC, na forma da legislação vigente;

VIII - firmar acordos, contratos e convênios relacionados com as atividades da AGETEC, bem como conceder prorrogação dos mesmos, quando necessário;

IX - autorizar a realização de licitações para a aquisição de bens, contratação de serviços e alienação de bens da AGETEC;

X - autorizar e ordenar despesas;

XI - apresentar a proposta orçamentária para o exercício seguinte e o balanço geral do exercício anterior;

XII - assessorar o(a) Prefeito(a) em assuntos de competência da Agência e praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas;

XIII - submeter o(a) Prefeito(a) Municipal propostas de anteprojetos de Leis e de Decretos elaborados e de interesse da área de competência da Agência;

XIV - constituir comissões ou grupos de trabalho para a execução de atividades de caráter transitório, dispondo sobre sua competência, composição e duração;

XV - indicar um representante para substituí-lo em seus impedimentos legais ou eventuais, inclusive em sua representação funcional;

XVI - praticar os demais atos de sua competência, inerentes ao cargo;

XVII - desempenhar outras atividades correlatas às competências da respectiva área de atuação.

Seção II
Da Diretoria Executiva

Art. 6º Ao Diretor-Executivo, subordinado diretamente ao(à) Diretor(a)-Presidente, compete:

I - assessorar ao(à) Diretor(a)-Presidente da AGETEC em assuntos técnicos, avaliações, pareceres, orçamentos, propostas de soluções e demais assuntos de tecnologia da informação e comunicação;

II - assistir tecnicamente o(a) Diretor(a)-Presidente da AGETEC, representando-o junto à colegiados e outros órgãos quando solicitado;

III - acompanhar, analisar, interpretar e garantir a aplicação da legislação referente à área de atuação, emitindo, quando couber, informações, pareceres técnicos e outros documentos;

IV - acionar as áreas técnicas da AGETEC para examinar, testar e emitir termos de aceite de itens de tecnologia da informação, videomonitoramento, geoprocessamento e comunicação adquiridos pela AGETEC ou por órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal de Campo Grande;

V - promover a realização de atividades técnicas inerentes aos processos de trabalho internos da AGETEC e zelar pelo atingimento de seus objetivos;

VI - avaliar aspectos técnicos e contratuais das aquisições de itens de tecnologia da informação e comunicação e seus correspondentes objetos contratuais;

VII - coordenar as atividades técnicas e a avaliação institucional da AGETEC, em conjunto com as diretorias técnicas e assessorias para submeter os relatórios mensais ao(à) Diretor(a)-Presidente;

VIII - representar institucionalmente a AGETEC no atendimento ao público interno e externo para os assuntos que forem designados pelo(a) Diretor(a)-Presidente;

IX - desempenhar outras atividades correlatas às competências da respectiva área de atuação, quando assim for designado pelo(a) Diretor(a)-Presidente.

CAPÍTULO II
Das Unidades Organizacionais de Assessoramento

Seção I
Da Procuradoria Jurídica

Art. 7º À Procuradoria Jurídica, subordinada diretamente ao(à) Diretor(a)-Presidente, compete:

I - prestar assessoramento jurídico ao(à) Diretor(a)-Presidente, ao Diretor-Executivo e às demais Diretorias da AGETEC;

II - emitir pareceres de natureza jurídica sobre matérias que lhe sejam submetidas para exame;

III - elaborar estudos de natureza eminentemente jurídica, quando solicitados pelo(a) Diretor(a)-Presidente;

IV - examinar previamente, quando solicitado, os aspectos formais e legais de anteprojetos de lei e minutas de atos administrativos de efeitos internos ou externos, de competência da AGETEC;

V - prestar informações e emitir parecer em processos e expedientes que lhe sejam submetidos pelo(a) Diretor(a)-Presidente;

VI - elaborar e examinar minutas de contratos, convênios e acordos e respectivos aditivos em que a Agência seja partícipe, emitindo parecer sobre as implicações de natureza jurídica e legal e controlando sua formalização;

VII - prestar e solicitar informações e articular-se com a Procuradoria-Geral do Município, cumprindo normas e procedimentos operacionais estabelecidos por esse Órgão;

VIII - sugerir ao(à) Diretor(a)-Presidente, quando entender necessário, o encaminhamento à Procuradoria-Geral do Município de processos ou expedientes em tramitação na Agência;

IX - orientar as Diretorias da Agência, coordenar e acompanhar a elaboração de respostas e informações a notificações, diligências ou recursos;

X - desempenhar outras atividades correlatas às competências da respectiva área de atuação.

Seção II
Da Assessoria de Comunicação

Art. 8º À Assessoria de Comunicação, diretamente subordinada ao(à) Diretor(a)-Presidente, compete:

I - controlar e executar as atividades relativas ao processo de comunicação social da AGETEC, relacionando-se com os órgãos da imprensa falada, escrita e televisiva visando divulgar as ações e decisões da AGETEC, atendendo as orientações dos órgãos competentes da Prefeitura Municipal de Campo Grande e orientações expressas do(a) Diretor(a)-Presidente;

II - coordenar o desenvolvimento das atividades de comunicação externa e interna da AGETEC;

III - preparar respostas a solicitações dos órgãos de imprensa referente a assuntos da AGETEC, submetendo a apreciação do(a) Diretor(a)-Presidente;

IV - preparar material de divulgação dos produtos e serviços prestados pela AGETEC;

V - preparar informativos para o público interno da AGETEC;

VI - manter contato com órgãos de imprensa e atender profissionais seguindo as orientações do(a) Diretor(a)-Presidente;

VII - acompanhar o(a) Diretor(a)-Presidente em eventos oficiais;

VIII - orientar o(a) Diretor(a)-Presidente nos assuntos referentes ao processo de comunicação institucional da AGETEC;

IX - apoiar a elaboração de relatório anual das atividades desenvolvidas pela AGETEC;

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

Seção III
Do Escritório de Projetos – PMO

Art. 9º Ao Escritório de Projetos - PMO, subordinado diretamente ao(à) Diretor(a)-Presidente, compete:

I - responsável pelo gerenciamento dos projetos de tecnologia da informação;

II - aprovação das metodologias de gerenciamento a serem utilizadas na área técnica computacional;

III - acompanhar relatórios de qualidade, indicadores definidos e risco dos projetos da AGETEC;

IV - garantir que os projetos estejam alinhados com os objetivos estratégicos da organização;

V - definir as metodologias e ferramentas a serem utilizadas na gestão de projetos;

VI - apoiar na realização do Planejamento Estratégico, Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Plano Estratégico de Tecnologia da Informação com as instâncias superiores;

VII - apoiar na implantação de frameworks de gerenciamento de serviços de TI, como ITIL (Information Technology Infrastructure Library);

VIII - atuar em consonância com os escritórios de projetos de outras unidades do Poder Executivo do Município, visando à integração de projetos implementados e consolidação em relatórios unificados;

IX - apoiar e propor o desenvolvimento de treinamentos, palestras e outros eventos de interesse da agência;

X - atuar como consultoria e monitoramento interno na elaboração dos projetos, acompanhar a sua execução, e informar aos gestores interessados sobre qualquer desvio significativo na sua execução;

XI - apoiar a adoção de novas tecnologias em colaboração com as áreas técnicas, atualizando a arquitetura tecnológica e de referência da AGETEC;

XII - apoiar nos estudos técnicos preliminares de contratação de sistemas e soluções de Tecnologia da Informação;

XIII - sugerir ações e medidas ao Presidente sobre a metodologia de gestão de projetos de Tecnologia da Informação Computacional na PMCG;

XIV - criar e apresentar relatórios e gráficos (dashboards) que representem visualmente o nível de eficiência dos projetos da AGETEC;

XV - cooperar com as Diretorias da AGETEC na definição de uma arquitetura tecnológica de referência e na manutenção de sua atualidade tecnológica;

XVI - desempenhar outras atividades correlatas às competências da respectiva área de atuação.

Seção IV
Da Assessoria de Governança

Art. 10. Á Assessoria de Governança, subordinada diretamente ao(à) Diretor(a)-Presidente, compete:

I - estabelecer políticas claras para a governança de TI, que garantam que as decisões relacionadas à tecnologia estejam alinhadas com a estratégia organizacional;

II - identificar e mitigar riscos associados a tecnologias e operações de TI, garantindo segurança e continuidade operacional;

III - garantir que os projetos e iniciativas de TI estejam diretamente alinhados aos objetivos de negócios da PMCG, promovendo inovação e crescimento;

IV - desenvolver planos estratégicos que prevejam o uso de tecnologias emergentes e a otimização da infraestrutura existente;

V - implementar indicadores chave de desempenho (KPIs) para medir o impacto das iniciativas de TI no sucesso organizacional;

VI - promover a melhoria contínua dos processos e serviços de TI no âmbito da PMCG;

VII - assegurar que os benefícios previstos pela TI estejam realmente sendo gerados, dentre eles a otimização de custos e outros valores intrínsecos que a TI pode proporcionar;

VIII - elaborar em conjunto com os entes públicos o Plano Diretor de Tecnologia da Informação da Prefeitura Municipal de Campo Grande;

IX - elaborar em conjunto com os Entes públicos o Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação da Prefeitura Municipal de Campo Grande;

X - conduzir o processo de Planejamento Estratégico da AGETEC e revisar periodicamente esse processo;

XI - acompanhar a execução do plano estratégico da AGETEC e informar ao Gabinete qualquer desvio significativo na execução desse plano;

XII - criar métricas e indicadores de desempenho capazes de avaliar a atuação da Agência;

XIII - produzir, revisar, disseminar e avaliar metodologias, métodos, técnicas, ferramentas e procedimentos em gestão de processos, e da estratégia;

XIV - desempenhar outras atividades correlatas às competências da respectiva área de atuação.

Seção V

Da Assessoria de Inteligência de Dados

Art. 11. À Assessoria de Inteligência de Dados, subordinada diretamente ao(à) Diretor(a)-Presidente, compete:

I - assegurar a privacidade de dados e a segurança da informação eletrônica no âmbito da AGETEC;

II - coordenar o aperfeiçoamento e o compartilhamento das bases de dados dos órgãos da Administração Direta, das autarquias e fundações do Poder Executivo Municipal, visando a aperfeiçoar o processo decisório no âmbito da Prefeitura Municipal de Campo Grande;

III - articular com outros entes públicos e privados para a ampliação da base de dados e o compartilhamento de informações de interesse público;

IV - seguir as diretrizes e regulamentações vigentes sobre privacidade e segurança de dados;

V - planejar e acompanhar o desempenho da infraestrutura utilizada para o armazenamento e distribuição dos dados integrados sob responsabilidade desta gerência;

VI - coordenar a integração de bases de dados externas e internas de interesse do Poder Executivo Municipal;

VII - identificar e mitigar riscos relacionados a dados, incluindo vazamentos ou acessos não autorizados;

VIII - garantir que a AGETEC esteja em conformidade com regulamentações de proteção de dados;

IX - utilizar ferramentas de Business Intelligence para gerar relatórios e visualizações que ajudam na tomada de decisões estratégicas;

X - desenvolver estratégias para mitigar riscos, como vazamentos de dados ou falhas de segurança;

XI - desenvolver programas de treinamento para a equipe, visando aumentar a conscientização sobre segurança de dados e boas práticas no uso e armazenamento de informações;

XII - elaborar relatórios e painéis estratégicos, com o uso de instrumentos tecnológicos de inteligência de dados, que garantam fidedignidade, integração, e parametrização, para a tomada de decisão no âmbito da Prefeitura Municipal de Campo Grande;

XIII - controlar, avaliar e monitorar o ciclo de vida útil de cada painel desenvolvido;

XIV - desempenhar outras atividades correlatas às competências da respectiva área de atuação.

CAPÍTULO III
Das Unidades Organizacionais de Atividades Operacionais

Seção I
Da Diretoria de Atendimento e Suporte

Art. 12. A Diretoria de Atendimento e Suporte – DAS, diretamente subordinada ao(à) Diretor(a)-Presidente da AGETEC, responsável pelo controle da qualidade e serviços prestados pela Agência, possui as seguintes atribuições:

I - articular com outros órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal de Campo Grande a recepção de demandas em atendimento e suporte à AGETEC, em conjunto com as outras diretorias;

II - gerenciar os treinamentos dos sistemas de informação nos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal de Campo Grande;

III - gerenciar os pontos de atendimento de TI da AGETEC na PMCG;

IV - gerenciar e receber as demandas de TI dos servidores municipais;

V - prestar contas das solicitações de TI do cliente quanto ao seu andamento, tratamento e priorização, estabelecendo e renovando com os clientes acordos quanto às prioridades e prazos de atendimento;

VI - gerenciar os atendimentos de suporte de TI nos estabelecimentos

institucionais do município;

VII - realizar a gestão dos ativos de TI alocados no parque tecnológico municipal;

VIII - gerenciar e estabelecer processos e parâmetros para a liberação de acessos aos sistemas municipais;

IX - padronizar as aquisições de produtos de TI de pequeno porte para o parque tecnológico municipal;

X - sugerir ações e medidas ao(à) Diretor(a)-Presidente sobre a metodologia de atendimento da AGETEC;

XI - apoiar e propor o desenvolvimento de treinamentos, palestras e outros eventos para gestão das pessoas nesta agência;

XII - desempenhar outras atividades correlatas às competências da respectiva área de atuação.

Subseção I
Da Estrutura da Diretoria de Atendimento e Suporte - DAS

Art. 13. A Diretoria de Atendimento e Suporte – DAS, diretamente subordinada ao(à) Diretor(a)-Presidente da AGETEC, é composta por 4 (quatro) Gerências e um Laboratório de Informática:

I - Gerência de Suporte Técnico;

II - Laboratório de Informática;

III - Gerência de Atendimento ao Usuário;

IV - Gerência de Controle de Acessos;

V - Gerência de Suporte Externo.

Art. 14. À Gerência de Suporte Técnico compete:

I - realizar a gestão da manutenção do parque tecnológico municipal, sendo realizado internamente ou por terceiros;

II - acompanhar e monitorar os chamados abertos até a sua resolução referente à manutenção de equipamentos, remanejamentos, instalações e gerar controle de processos internos;

III - prestar suporte aos equipamentos de informática, com patrimônio público do município, e softwares e aplicativos, homologados por esta Agência, aos usuários que executam trabalhos em todas as instalações dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal de Campo Grande;

IV - elaborar laudos técnicos de produtos de TI de pequeno porte de aquisições inseridas no parque tecnológico municipal;

V - elaborar especificações técnicas de produtos de TI de pequeno porte e padronizar as aquisições do parque tecnológico municipal;

VI - acompanhar o processo de aquisição de equipamentos novos elaborando e validando as especificações dos produtos;

VII - manter atualizado o catálogo de serviços prestados pela AGETEC, em conjunto com as outras diretorias;

VIII - estabelecer diretrizes e prioridades para a realização das atividades a serem executadas pelas divisões sob sua responsabilidade;

IX - promover a integração das divisões sob sua coordenação, para assegurar a concretização das metas propostas;

X - prestar contas dos recursos empregados e dos prazos ajustados ao gestor imediato, na periodicidade estabelecida, e, notificar ao mesmo gestor em casos de descumprimento sobre quaisquer dos itens acordados;

XI - apresentar periodicamente ao seu superior hierárquico relatório técnico de desenvolvimento de suas atividades, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;

XII - coordenar a elaboração de relatório das atividades desenvolvidas nas divisões sob sua coordenação;

XIII - avaliar continuamente o desempenho dos servidores sob sua subordinação, verificando eventuais necessidades de capacitação profissional e verificar o desenvolvimento pessoal;

XIV - desempenhar outras atividades correlatas às competências da respectiva área de atuação;

Art. 15. Ao Laboratório de Informática compete:

I - executar a manutenção dos equipamentos de informática dos Órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal de Campo Grande;

II - realizar análise, testes e reparos em equipamentos e/ou peças do parque tecnológico municipal;

III - acompanhar e monitorar os atendimentos referentes à manutenções dos equipamentos de Tecnologia da Informação;

IV - elaborar relatórios de atendimento, visando o gerenciamento de informações da DAS;

V - preparar, transportar e instalar equipamentos de informática para os Órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal de Campo Grande;

VI - monitorar o estoque de equipamentos de informática e de peças de reposição usadas na manutenção desses equipamentos;

VII - emitir laudo técnico para os equipamentos e/ou peças adquiridas por esta Agência ou pelos outros órgãos da PMCG;

VIII - estabelecer diretrizes e prioridades para a realização das atividades a serem executadas pelas divisões sob sua responsabilidade;

IX - promover a integração das divisões sob sua coordenação, para assegurar a concretização das metas propostas;

X - prestar contas dos recursos empregados e dos prazos ajustados ao gestor imediato, na periodicidade estabelecida, e, notificar ao mesmo gestor em casos de descumprimento sobre quaisquer dos itens acordados;

XI - apresentar periodicamente ao seu superior hierárquico relatório técnico de desenvolvimento de suas atividades, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;

XII - coordenar a elaboração de relatório das atividades desenvolvidas nas divisões sob sua coordenação;

XIII - avaliar continuamente o desempenho dos servidores sob sua subordinação, verificando eventuais necessidades de capacitação profissional e verificar o desenvolvimento pessoal;

XIV - desempenhar outras atividades correlatas às competências da respectiva área de atuação.

Art. 16. À Gerência de Atendimento ao Usuário compete:

I - prestar suporte técnico quanto aos procedimentos operacionais dos sistemas de informação utilizados no Poder Executivo Municipal de Campo Grande;

II - acompanhar e monitorar os chamados de sistema de informação abertos até a sua resolução;

III - gerenciar e ministrar os treinamentos aos servidores públicos nas soluções de sistema de informação da AGETEC, em conjunto com as demais diretorias desta Agência;

IV - realizar implantação de sistemas municipais em conjunto com as diretorias desta Agência e com os Órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal de Campo Grande;

V - acompanhar reuniões técnicas relacionadas a sistemas municipais em conjunto com as diretorias desta agência e os Orgãos e entidades do Poder Executivo Municipal de Campo Grande;

VI - elaborar relatórios de atendimento visando o gerenciamento de informações da DAS;

VII - manter atualizado o catálogo de serviços prestados pela AGETEC, em conjunto com as outras diretorias;

VIII - estabelecer diretrizes e prioridades para a realização das atividades a serem executadas pelas divisões sob sua responsabilidade;

IX - promover a integração das divisões sob sua coordenação, para assegurar a concretização das metas propostas;

X - prestar contas dos recursos empregados e dos prazos ajustados ao gestor imediato, na periodicidade estabelecida, e, notificar ao mesmo gestor em casos de descumprimento sobre quaisquer dos itens acordados;

XI - apresentar periodicamente ao seu superior hierárquico relatório técnico de desenvolvimento de suas atividades, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;

XII - coordenar a elaboração de relatório das atividades desenvolvidas nas divisões sob sua coordenação;

XIII - avaliar continuamente o desempenho dos servidores sob sua subordinação, verificando eventuais necessidades de capacitação profissional e verificar o desenvolvimento pessoal;

XIV - desempenhar outras atividades correlatas às competências da respectiva área de atuação;

Art. 17. Á Gerência de Controle de Acessos compete:

I - controlar, autenticar, autorizar acessos a dados, redes e sistemas **II** - que estão sob responsabilidade desta agencia, no que diz respeito a liberação, alteração ou desativação de acessos;

II - definir quais ações o usuário pode realizar dentro de cada sistema, garantindo que acessem apenas as informações para realizar suas tarefas.

III - garantir que os usuários da PMCG estejam em conformidade com as leis e regulamentos de segurança da informação;

IV - coordenar a equipe que organiza os acessos à servidores da PMCG, atualizando as permissões sempre que necessário com embasamento nos decretos publicados por esta pasta;

V - prestar contas dos recursos empregados e dos prazos ajustados ao gestor imediato, na periodicidade estabelecida, e, notificar ao mesmo gestor em casos de descumprimento sobre quaisquer dos itens acordados;

VI - apresentar periodicamente ao seu superior hierárquico relatório técnico de desenvolvimento de suas atividades, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;

VII - coordenar a elaboração de relatório das atividades desenvolvidas nas divisões sob sua coordenação;

VIII - avaliar continuamente o desempenho dos servidores sob sua subordinação, verificando eventuais necessidades de capacitação profissional e verificar o desenvolvimento pessoal;

IX - desempenhar outras atividades correlatas às competências da respectiva área de atuação.

Art. 18. Á Gerência de Suporte Externo compete:

I - gerenciamento dos pontos de atendimento da AGETEC nos principais órgãos e estabelecimentos da PMCG;

II - garantir a utilização do sistema de informação de gestão do parque tecnológico municipal;

III - monitoramento da qualidade do serviço prestado aos pontos de atendimento ligados à esta Agencia, no que diz respeito a suporte técnico em relação à manutenção, configuração de equipamentos relacionados à tecnologia da informação;

IV - coordenar a resolução de incidentes e problemas técnicos, priorizando as demandas e escalando os casos mais complexos para resolução;

V - prestar contas dos recursos empregados e dos prazos ajustados ao gestor imediato, na periodicidade estabelecida, e, notificar ao mesmo gestor em casos de descumprimento sobre quaisquer dos itens acordados;

VI - apresentar periodicamente ao seu superior hierárquico relatório técnico de desenvolvimento de suas atividades, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;

VII - coordenar a elaboração de relatório das atividades desenvolvidas nas divisões sob sua coordenação;

VIII - avaliar continuamente o desempenho dos servidores sob sua subordinação, verificando eventuais necessidades de capacitação profissional e verificar o desenvolvimento pessoal;

IX - desempenhar outras atividades correlatas às competências da respectiva área de atuação.

Seção II
Da Diretoria de Desenvolvimento e Gestão de Sistemas - DGSIS

Art. 19. À Diretoria de Desenvolvimento e Gestão de Sistemas – DGSIS, diretamente subordinada ao(à) Diretor(a)-Presidente da AGETEC, responsável pelo desenvolvimento e manutenção das soluções de sistemas de informação para os órgãos da Prefeitura Municipal de Campo Grande, tem as seguintes competências:

I - gerir todas as etapas da Engenharia de Software para um correto e completo ciclo de desenvolvimento de sistemas;

II - articular-se com outras entidades da Prefeitura Municipal de Campo Grande quando das aquisições relativas à sistemas de informação, visando à eficácia, eficiência e efetividade dos mesmos;

III - estabelecer diretrizes e prioridades para a realização das atividades a serem executadas pelas gerências de sua responsabilidade;

IV - submeter aos Órgãos de Direção Superior os programas de trabalho, relatórios e propostas de melhorias das gerências sob sua responsabilidade;

V - avaliar e propor capacitações destinadas ao aperfeiçoamento dos recursos humanos sob sua coordenação, em conjunto com a Diretoria de Administração e Finanças;

VI - utilizar o ambiente técnico de desenvolvimento disponibilizado para os trabalhos em consonância com as normas de segurança da AGETEC;

VII - sugerir ações e medidas ao(à) Diretor(a)-Presidente sobre assuntos pertinentes a sua diretoria;

VIII - apoiar e propor o desenvolvimento de treinamentos, palestras e outros eventos para gestão das pessoas nesta agência;

IX - desempenhar outras atividades correlatas às competências da respectiva área de atuação.

Subseção I

Da Estrutura da Diretoria de Desenvolvimento e Gestão de Sistemas - DGSIS

Art. 20. A Diretoria de Desenvolvimento e Gestão de Sistemas – DGSIS, diretamente subordinada ao(à) Diretor(a)-Presidente da AGETEC, é composta por 4 (quatro) gerências:

I - Gerência de Sustentação de Sistemas;

II - Gerência de Qualidade de Produtos;

III - Gerência de Arquitetura de Banco de Dados;

IV - Gerência de Desenvolvimento de Sistemas e Fábricas.

Art. 21. À Gerência de Sustentação de Sistemas compete:

I - receber e controlar as demandas de tarefas provenientes da Central de Atendimento da AGETEC;

II - participar e apoiar o processo de validação de solução técnica pelo cliente para todas as aplicações, mesmo aquelas desenvolvidas através de parceria;

III - apoiar os treinamentos junto aos clientes;

IV - observar os pontos de checagem onde serão necessários a comunicação com os clientes sobre o andamento das manutenções e evoluções técnicas;

V - elaborar relatórios de atendimento nos serviços de suporte a sistemas, visando o gerenciamento de informações;

VI - dirimir dúvidas acerca dos sistemas em desenvolvimento e em produção na PMCG;

VII - estabelecer diretrizes e prioridades para a realização das atividades a serem executadas pelas divisões sob sua responsabilidade;

VIII - promover a integração das divisões sob sua coordenação, para assegurar a concretização das metas propostas;

IX - prestar contas dos recursos empregados e dos prazos ajustados ao gestor imediato, na periodicidade estabelecida, e, notificar ao mesmo gestor em casos de descumprimento sobre quaisquer dos itens acordados;

X - apresentar periodicamente ao seu superior hierárquico relatório técnico de desenvolvimento de suas atividades, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;

XI - coordenar a elaboração de relatório das atividades desenvolvidas nas divisões

sob sua coordenação;

XII - avaliar continuamente o desempenho dos servidores sob sua subordinação, verificando eventuais necessidades de capacitação profissional e verificar o desenvolvimento pessoal;

XIII - desempenhar outras atividades correlatas às competências da respectiva área de atuação.

Art. 22. À Gerência de Qualidade de Produtos compete:

I - realizar os testes dos sistemas de informação desenvolvidos internamente ou por terceiros;

II - apoiar no processo de implantação de sistemas desenvolvidos pela AGETEC;
III - estabelecer diretrizes e prioridades para a realização das atividades a serem executadas pelas divisões sob sua responsabilidade;

IV - promover a integração das divisões sob sua coordenação, para assegurar a concretização das metas propostas;

V - prestar contas dos recursos empregados e dos prazos ajustados ao gestor imediato, na periodicidade estabelecida, e, notificar ao mesmo gestor em casos de descumprimento sobre quaisquer dos itens acordados;

VI - apresentar periodicamente ao seu superior hierárquico relatório técnico de desenvolvimento de suas atividades, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;

VII - coordenar a elaboração de relatório das atividades desenvolvidas nas divisões sob sua coordenação;

VIII - avaliar continuamente o desempenho dos servidores sob sua subordinação, verificando eventuais necessidades de capacitação profissional e verificar o desenvolvimento pessoal;

IX - desempenhar outras atividades correlatas às competências da respectiva área de atuação.

Art. 23. Gerência de Arquitetura e Banco de Dados:

I - revisar, avaliar e selecionar tendências e definir as novas tecnologias adequadas ao atendimento de metas e objetivos da AGETEC e instituições municipais, garantindo performance, segurança e integração entre hardwares e softwares;

II - apoiar a equipe de desenvolvimento na normalização e integração de estruturas de dados, otimização de consultas e aplicação de boas práticas;

III - estabelecer, divulgar e gerenciar a arquitetura e metodologia de desenvolvimento de sistemas adotada pela AGETEC;

IV - garantir o cumprimento de padrões técnicos, metodologias e arquitetura de referência tecnológica da AGETEC;

V - estabelecer diretrizes e prioridades para a realização das atividades a serem executadas pelas divisões sob sua responsabilidade;

VI - promover a integração das divisões sob sua coordenação, para assegurar a concretização das metas propostas;

VII - prestar contas dos recursos empregados e dos prazos ajustados ao gestor imediato, na periodicidade estabelecida, e, notificar ao mesmo gestor em casos de descumprimento sobre quaisquer dos itens acordados;

VIII - apresentar periodicamente ao seu superior hierárquico relatório técnico de desenvolvimento de suas atividades, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;

IX - coordenar a elaboração de relatório das atividades desenvolvidas nas divisões sob sua coordenação;

X - avaliar continuamente o desempenho dos servidores sob sua subordinação, verificando eventuais necessidades de capacitação profissional e verificar o desenvolvimento pessoal; desempenhar outras atividades correlatas às competências da respectiva área de atuação.

Art. 24. À Gerência de Gerência de Desenvolvimento de Sistemas e Fábricas compete:

I - receber e controlar as demandas de projetos para desenvolvimento de sistemas;

II - elaborar e projetar as soluções para que possam ser construídas internamente ou externamente à AGETEC;

III - dimensionar os recursos e estimar os prazos para a execução dos itens de trabalho apresentados;

IV - elicitar, analisar, documentar e validar regras de negócio e requisitos de sistemas com demandantes;

V - prover documentação das soluções produzidas ou adquiridas de terceiros, atualizando as já existente em casos de manutenção corretiva ou evolutiva;

VI - acompanhar a execução dos projetos de sistemas internos e externos à AGETEC, até a sua correta implantação;

VII - observar os pontos de checagem onde serão necessários a comunicação com os clientes sobre o andamento dos projetos;

VIII - realizar a elaboração de termos de referência;

IX - estabelecer diretrizes e prioridades para a realização das atividades a serem executadas pelas divisões sob sua responsabilidade;

X - promover a integração das divisões sob sua coordenação, para assegurar a concretização das metas propostas;

XI - prestar contas dos recursos empregados e dos prazos ajustados ao gestor imediato, na periodicidade estabelecida, e, notificar ao mesmo gestor em casos de descumprimento sobre quaisquer dos itens acordados;

XII - apresentar periodicamente ao seu superior hierárquico relatório técnico de desenvolvimento de suas atividades, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;

XIII - coordenar a elaboração de relatório das atividades desenvolvidas nas divisões sob sua coordenação;

XIV - avaliar continuamente o desempenho dos servidores sob sua subordinação, verificando eventuais necessidades de capacitação profissional e verificar o desenvolvimento pessoal;

XV - desempenhar outras atividades correlatas às competências da respectiva área de atuação.

Seção III
Da Diretoria de Infraestrutura, Segurança e Conectividade - DINFRAS

Art. 25. À Diretoria de Infraestrutura, Segurança e Conectividade – DINFRAS, diretamente subordinada ao(à) Diretor(a)-Presidente da AGETEC, responsável pela definição, implementação, operação e suporte a infraestrutura de processamento, armazenagem de dados, tecnologia da informação, comunicação, redes e segurança aos órgãos da Prefeitura Municipal de Campo Grande, tem as seguintes competências:

I - manter uma infraestrutura de processamento, armazenagem de dados, tecnologia da informação e comunicação com as funcionalidades necessárias para suportar as operações de dados, redes e segurança dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal de Campo Grande;

II - sugerir ações e medidas ao(à) Diretor(a)-Presidente sobre metodologias e melhorias contínuas na infraestrutura e segurança.

Subseção I

Da Estrutura da Diretoria de Infraestrutura, Segurança e Conectividade - DINFRAS

Art. 26. A Diretoria de Infraestrutura, Segurança e Conectividade – DINFRAS, diretamente subordinada ao(à) Diretor(a)-Presidente da AGETEC, é composta por 5 (cinco) gerências:

I - Gerência de Segurança e Monitoramento;

II - Gerência de Infraestrutura de Servidores, Aplicações e Dados;

III - Gerência de Redes, Videomonitoramento e Conectividade;

IV - Gerência de Data Center;

V - Gerência de Implementação, Manutenção e Projetos de Rede.

Art. 27. À Gerência de Segurança e Monitoramento compete:

I - desenvolver, implementar, gerenciar e monitorar as políticas, os processos e as soluções de segurança da informação, visando proteger os ativos de informação da AGETEC e dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal de Campo Grande contra ameaças internas e externas;

II - implementar e administrar os firewalls, políticas de segurança e acessos remotos seguros;

III - monitorar e gerenciar soluções de segurança lógica, como IDS/IPS, sistemas SIEM e VPNs;

IV - realizar testes de penetração periódicos e auditorias para identificar e corrigir vulnerabilidades na rede;

V - gerenciar e responder a incidentes de segurança, propondo medidas de mitigação e prevenção;

VI - gerenciar as políticas de segurança da informação, incluindo políticas de acesso, senhas, backup, recuperação de desastres, conscientização em segurança e outras políticas relevantes, garantindo a conformidade com as normas e regulamentações aplicáveis;

VII - monitorar logs e registros para detecção e análise de anomalias na infraestrutura de segurança;

VIII - estabelecer diretrizes e prioridades para as atividades executadas sob sua responsabilidade;

IX - elaborar relatórios periódicos de segurança com base em indicadores qualitativos e quantitativos;

X - avaliar continuamente o desempenho dos servidores sob sua responsabilidade e identificar necessidades de capacitação;

XI - desempenhar outras atividades correlatas às competências da respectiva área de atuação.

Art. 28. À Gerência de Infraestrutura de Servidores, Aplicações e Dados compete:

I - administrar e monitorar os servidores físicos e virtualizados, garantindo sua disponibilidade, desempenho e segurança no que se refere à infraestrutura tecnológica;

II - gerenciar a infraestrutura de bancos de dados, incluindo instalação, configuração, manutenção, backups, otimização de performance e resolução de problemas;

III - administrar os servidores de aplicação, balanceadores de carga, garantindo o funcionamento e a publicação de sistemas desenvolvidos e hospedados;

IV - implementar e monitorar políticas de backup e restauração de dados, assegurando a integridade e recuperação das informações armazenadas;

V - manter atualizados os sistemas operacionais e aplicações hospedadas na infraestrutura, promovendo melhorias contínuas e aplicando correções de segurança;

VI - monitorar proativamente a performance, a capacidade e a segurança da infraestrutura de servidores e aplicações, utilizando ferramentas de monitoramento e análise preditiva, propondo melhorias, otimizações e expansões quando necessário, com base em dados e tendências;

VII - administrar a plataforma de antivírus corporativo da Prefeitura Municipal

de Campo Grande;

VIII - planejar e gerenciar a expansão de capacidade da infraestrutura, monitorando o uso de recursos (CPU, memória, armazenamento);

IX - prestar suporte técnico especializado de segundo nível relacionado à infraestrutura de servidores e aplicações hospedadas na AGETEC;

X - estabelecer diretrizes e prioridades para as atividades executadas sob sua responsabilidade;

XI - avaliar continuamente o desempenho dos servidores sob sua responsabilidade e identificar necessidades de capacitação;

XII - coordenar a elaboração de relatórios periódicos das atividades desenvolvidas com base em indicadores qualitativos e quantitativos;

XIII - desempenhar outras atividades correlatas às competências da respectiva área de atuação.

Art. 29. À Gerência de Redes, Videomonitoramento e Conectividade compete:

I - planejar, implementar, gerenciar e manter a infraestrutura de redes de comunicação de dados e voz, incluindo redes locais (LAN), redes metropolitanas (MAN), redes de longa distância (WAN), redes sem fio, sistemas de telefonia, buscando alta performance, disponibilidade, segurança e escalabilidade;

II - monitorar a infraestrutura de redes WAN, LAN, links de rádio e fibra óptica que suportam os serviços prestados pela AGETEC;

III - gerenciar a infraestrutura da internet pública em locais públicos destinados ao acesso do cidadão, garantindo conectividade e funcionamento contínuo;

IV - administrar e manter os equipamentos de rede instalados nas unidades e na rede da Prefeitura de Campo Grande, incluindo switches, rádios e demais dispositivos;

V - supervisionar e gerenciar a infraestrutura de telefonia VoIP, incluindo centrais telefônicas, ramais e integração com outros sistemas de comunicação;

VI - administrar e monitorar a infraestrutura de videomonitoramento, garantindo o funcionamento de câmeras, gravadores e switches dedicados;

VII - implementar ações de manutenção preventiva e corretiva na infraestrutura de redes e telecomunicações;

VIII - propor e gerenciar projetos de expansão e modernização da infraestrutura de redes;

IX - fornecer suporte técnico aos órgãos e entidades municipais em assuntos relacionados à conectividade e comunicação;

X - estabelecer diretrizes e prioridades para as atividades executadas sob sua responsabilidade;

XI - avaliar continuamente o desempenho dos servidores sob sua responsabilidade e identificar necessidades de capacitação;

XII - coordenar a elaboração de relatórios periódicos das atividades desenvolvidas com base em indicadores qualitativos e quantitativos;

XIII - desempenhar outras atividades correlatas às competências da respectiva área de atuação;

Art. 30. À Gerência de Data Center compete:

I - monitorar e manter a infraestrutura física do Data Center, incluindo sistemas de energia, climatização e controle ambiental;

II - garantir a disponibilidade, desempenho e operação contínua dos equipamentos e serviços hospedados;

III - administrar o acesso físico ao Data Center, aplicando políticas de segurança e auditorias periódicas;

IV - realizar manutenção preventiva e corretiva em equipamentos críticos como UPS, geradores e chillers;

V - supervisionar a transferência segura de arquivos críticos e processos de intercâmbio de dados;

VI - planejar a expansão e modernização do Data Center, garantindo a continuidade das operações;

VII - elaborar relatórios periódicos sobre a operação e os incidentes identificados, baseados em indicadores;

VIII - estabelecer diretrizes e prioridades para as atividades executadas sob sua responsabilidade;

IX - avaliar continuamente o desempenho dos servidores sob sua responsabilidade e identificar necessidades de capacitação;

X - coordenar a elaboração de relatórios periódicos das atividades desenvolvidas com base em indicadores qualitativos e quantitativos;

XI - desempenhar outras atividades correlatas às competências da respectiva área de atuação.

Art. 31. À Gerência de Implementação, Manutenção e Projeto de Rede compete:

I - planejar, projetar e executar a infraestrutura de cabeamento estruturado em redes locais (UTP e fibra óptica);

II - planejar, projetar a infraestrutura de cabeamento estruturado em redes de longa distância (fibra óptica);

III - elaborar e acompanhar a execução de projetos de cabeamento, garantindo qualidade, aderência aos requisitos e cumprimento de prazos;

IV - executar a instalação, conectorização, testes e certificação de cabos físicos

(UTP, fibra óptica e outros);

V - realizar manutenção preventiva e corretiva na infraestrutura de cabeamento existente;

VI - garantir o correto acompanhamento de obras, supervisionando a aplicação dos materiais e a execução dos projetos de infraestrutura física;

VII - gerenciar o estoque de materiais, especificando equipamentos e insumos necessários para implantação e manutenção;

VIII - elaborar a documentação técnica dos projetos executados, incluindo plantas e diagramas;

IX - estabelecer diretrizes e prioridades para as atividades executadas sob sua responsabilidade;

X - avaliar continuamente o desempenho dos servidores sob sua responsabilidade e identificar necessidades de capacitação;

XI - coordenar a elaboração de relatórios periódicos das atividades desenvolvidas com base em indicadores qualitativos e quantitativos;

XII - desempenhar outras atividades correlatas às competências da respectiva área de atuação.

CAPÍTULO IV
Das Unidades Organizacionais de Atividades Instrumentais

Seção I
Da Diretoria de Administração e Finanças

Art. 32. À Diretoria de Administração e Finanças – DAF, responsável pela administração de recursos humanos, financeiros e contábeis da AGETEC, possui as seguintes competências:

I - responsável por coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a aplicação dos recursos financeiros próprios e de repasse, gestão dos bens móveis e imóveis da Agência, bem como a execução dos Orçamentos previstos pela LOA e pelo PPA, elaboração de Planejamento Financeiro e Orçamentário e suporte ao Ordenador de Despesas;

II - apoiar, instrumentar e viabilizar as aquisições e contratações dos serviços de tecnologia da informação computacional da Prefeitura Municipal de Campo Grande;

III - viabilizar a capacitação dos servidores da Agência, garantindo a atualização necessária para o bom desempenho de suas funções;

IV - realizar a gestão sobre os servidores, resguardando seus direitos funcionais, progressões, férias, vantagens e pagamentos;

V - em conjunto com as Diretorias de Infraestrutura e Segurança e de Atendimento e Suporte, o zelo, a guarda e o controle patrimonial do Parque Tecnológico Municipal;

VI - sugerir ações e medidas ao(à) Diretor(a)-Presidente sobre a metodologia de gestão administrativa da AGETEC;

VII - apoiar e propor o desenvolvimento de treinamentos, palestras e outros eventos de interesse da agência;

VIII - desempenhar outras atividades correlatas às competências da respectiva área de atuação.

Subseção I
Da Estrutura da Diretoria de Administração e Finanças – DAF

Art. 33. À Diretoria de Administração e Finanças - DAF, diretamente subordinada ao(à) Diretor(a)-Presidente da AGETEC, é composta por 5 (cinco) gerências e 10 (dez) divisões:

I - Gerência Administrativa:
a) Divisão de Contratos e Serviços;
b) Divisão de Almoxarifado;
c) Divisão de Patrimônio.

II - Gerência de Pessoas:
a) Divisão de Controle Funcional.

III- Gerência Financeira:
a) Divisão de Execução Financeira;
b) Divisão de Planejamento e Controle Orçamentário.

IV - Gerência Contábil:
a) Divisão de Escrituração Contábil.

V - Gerência de Compras Públicas:
a) Divisão de Análise e Cadastro de TIC;
b) Divisão de Pesquisa de Preços de TIC;
c) Divisão de Processamento Licitatório de TIC.

Art. 34. À Gerência Administrativa compete:

I - gerenciar os contratos administrativos, com verificação dos prazos de vigência, execução do objeto e saldo de empenho;

II - gerenciamento da frota da AGETEC;

III - gerenciamento do Patrimônio da AGETEC;

IV - gerenciamento do Almoxarifado da AGETEC;

V - controle da manutenção predial da AGETEC;

VI - cadastrar e controlar o inventário do parque tecnológico da PMCG, em conjunto com a Diretoria de Infraestrutura e Segurança e a Diretoria de Atendimento e Suporte;

VII - controlar o fluxo de entrada e saída de equipamentos e materiais de informática em utilização;

VIII - receber e conferir os equipamentos/materiais que estão sendo recebidos

pelo Almoxarifado, derivados de compras feitas através de procedimentos licitatórios, em conjunto com o demandante;

IX - orientar e determinar métodos adequados de armazenagem e de identificação de materiais e equipamentos, para que o Almoxarifado possa executar baseados na rotatividade dos mesmos dentro da disponibilidade de recursos físicos;

X - estabelecer diretrizes e prioridades para a realização das atividades a serem executadas pelas divisões sob sua responsabilidade;

XI - promover a integração das divisões sob sua coordenação, para assegurar a concretização das metas propostas;

XII - prestar contas dos recursos empregados e dos prazos ajustados ao gestor imediato, na periodicidade estabelecida, e, notificar ao mesmo gestor em casos de descumprimento sobre quaisquer dos itens acordados;

XIII - apresentar periodicamente ao seu superior hierárquico relatório técnico de desenvolvimento de suas atividades, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;

XIV - coordenar a elaboração de relatório das atividades desenvolvidas nas divisões sob sua coordenação;

XV - avaliar continuamente o desempenho dos servidores sob sua subordinação, verificando eventuais necessidades de capacitação profissional e verificar o desenvolvimento pessoal;

XVI - desempenhar outras atividades correlatas às competências da respectiva área de atuação.

Art. 35. À Divisão de Contratos e Serviços, subordinada diretamente a Gerência Administrativa, compete, no âmbito da Agência:

I - gerenciar os contratos administrativos, com verificação dos prazos de vigência, execução do objeto e saldo de empenho;

II - conferir as solicitações feitas via ofício e suas respectivas especificações;

III - acompanhar, controlar e executar as atividades relativas aos serviços administrativos;

IV - abertura de processos administrativos ou volumes para tramitação do exercício vigente;

V - encaminhamento do processo para a diretoria técnica para emissão de justificativa quando se tratar de Termo Aditivo;

VI - prestar contas dos recursos empregados e dos prazos ajustados ao gestor imediato, na periodicidade estabelecida, e, notificar ao mesmo gestor em casos de descumprimento sobre quaisquer dos itens acordados;

VII - apresentar periodicamente ao seu superior hierárquico relatório técnico de desenvolvimento de suas atividades, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;

VIII - avaliar continuamente o desempenho dos servidores sob sua subordinação, verificando eventuais necessidades de capacitação profissional e verificar o desenvolvimento pessoal;

IX - desempenhar outras atividades correlatas às competências da respectiva área de atuação.

Art. 36. À Divisão de Almoxarifado, subordinada diretamente a Gerência Administrativa, compete, no âmbito da Agência:

I - controlar o fluxo de entrada e saída de suprimentos, materiais e equipamentos de informática armazenados no setor;

II - receber, conferir, etiquetar e armazenar materiais e equipamentos oriundos de procedimentos licitatórios, bem como de doações;

III - assegurar que os materiais adquiridos através de procedimentos licitatórios estejam de acordo com a nota de empenho e/ou contrato;

IV - inventariar, cadastrar e controlar os equipamentos de informática do parque tecnológico da PMCG juntamente com a Divisão de Patrimônio;

V - garantir e controlar o recebimento e destinação de materiais em desuso, bem como sucatas de equipamentos de informática juntamente com a Divisão de Patrimônio;

VI - controlar o envio e o recebimento de equipamentos em garantia;

VII - executar conforme determinado pela Gerência Administrativa métodos adequados de armazenagem e de identificação de materiais e equipamentos baseados na rotatividade dos mesmos dentro da disponibilidade de recursos físicos;

VIII - prestar contas dos recursos empregados e dos prazos ajustados ao gestor imediato, na periodicidade estabelecida, e, notificar ao mesmo gestor em casos de descumprimento sobre quaisquer dos itens acordados;

IX - apresentar periodicamente ao seu superior hierárquico relatório técnico de desenvolvimento de suas atividades, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;

X - avaliar continuamente o desempenho dos servidores sob sua subordinação, verificando eventuais necessidades de capacitação profissional e verificar o desenvolvimento pessoal;

XI - desempenhar outras atividades correlatas às competências da respectiva área de atuação.

Art. 37. À Divisão de Patrimônio, subordinada diretamente a Gerência Administrativa, compete, no âmbito da Agência:

I - fiscalizar juntamente com a Gerência Contábil e Administrativa a verificação e controle da depreciação dos bens etiquetados pela AGETEC;

II - gerenciar o inventário, o cadastro e controle dos equipamentos de informática do parque tecnológico da PMCG, juntamente com a Divisão de Almoxarifado e a Diretoria de Infraestrutura e Segurança;

III - garantir e controlar o recebimento e destinação de materiais em desuso,

bem como sucatas de equipamentos de informática juntamente com a Divisão de Almoxarifado;

IV - prestar contas dos recursos empregados e dos prazos ajustados ao gestor imediato, na periodicidade estabelecida, e, notificar ao mesmo gestor em casos de descumprimento sobre quaisquer dos itens acordados;

V - apresentar periodicamente ao seu superior hierárquico relatório técnico de desenvolvimento de suas atividades, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;

VI - avaliar continuamente o desempenho dos servidores sob sua subordinação, verificando eventuais necessidades de capacitação profissional e verificar o desenvolvimento pessoal;

VII - desempenhar outras atividades correlatas às competências da respectiva área de atuação.

Art. 38. À Gerência de Pessoas compete:

I - manter atualizada a documentação referente ao quadro de pessoal da AGETEC, referentes às pastas funcionais dos servidores, assim como controle de vagas, lotação, promoção, afastamentos, tempo de serviço, dentre outras;

II - manter atualizada a folha de frequência dos servidores da AGETEC;

III - controlar a frequência dos servidores através de sistema eletrônico próprio;

IV - organizar e manter atualizados a documentação e os fichários de legislação referentes a assuntos de pessoal;

V - manter o controle dos servidores de outras entidades, removidos temporariamente ou à disposição da AGETEC, bem como servidores da AGETEC à disposição de outras entidades;

VI - examinar, manter atualizado e informar ocorrências sobre provimento de cargos, vacância, afastamento e movimentação de pessoal, bem como providenciar a substituição dos servidores afastados do serviço, em caráter temporário ou definitivo;

VII - elaborar os atos de nomeação, concessão de férias, composição de comissões, substituições, licenças, punições e outros referentes ao pessoal da AGETEC;

VIII - acompanhar, a publicação de atos do interesse da AGETEC, no Diário Oficial do Município;

IX - instruir, conjuntamente com a Procuradoria Jurídica, processos referentes à concessão de aposentadoria, licença-prêmio, salário-família, férias e outros benefícios previstos em lei;

X - alimentar sistema próprio de folha de pagamento para ser autorizada com as devidas alterações;

XI - proceder às alterações e implantações mensais dos valores para cálculo, alterações cadastrais, cadastro de servidor em conjunto com a Secretaria Municipal de Gestão, visando à confecção das folhas de pagamento, bem como informar possíveis inconsistências;

XII - organizar e encaminhar a escala de férias às Diretorias de lotação dos servidores, observando as disposições legais e a necessidade do trabalho;

XIII - promover os expedientes necessários à posse dos comissionados, providenciando a documentação necessária;

XIV - prestar informações nos processos referentes a direitos e vantagens, deveres e responsabilidades do servidor, consultando a Procuradoria Jurídica sobre a respectiva legalidade da ação;

XV - elaborar estudo sobre o quadro de servidores, visando levantamento das funções desenvolvidas e, em caso de defasagem, elaborar plano visando suprir a necessidade, sugerindo contratação de pessoal ou mesmo concurso público;

XVI - estabelecer diretrizes e prioridades para a realização das atividades a serem executadas pelas divisões sob sua responsabilidade;

XVII - promover a integração das divisões sob sua coordenação, para assegurar a concretização das metas propostas;

XVIII - prestar contas dos recursos empregados e dos prazos ajustados ao gestor imediato, na periodicidade estabelecida, e, notificar ao mesmo gestor em casos de descumprimento sobre quaisquer dos itens acordados;

XIX - apresentar periodicamente ao seu superior hierárquico relatório técnico de desenvolvimento de suas atividades, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;

XX - coordenar a elaboração de relatório das atividades desenvolvidas nas divisões sob sua coordenação;

XXI - avaliar continuamente o desempenho dos servidores sob sua subordinação, verificando eventuais necessidades de capacitação profissional e verificar o desenvolvimento pessoal;

XXII - desempenhar outras atividades correlatas às competências da respectiva área de atuação.

Art. 39. À Divisão de Controle Funcional subordinada diretamente a Gerência de Gestão de Pessoas, compete, no âmbito da Agência:

I - cadastrar e manter atualizados os dados dos servidores no Banco de Dados

de Recursos Humanos;

II - instruir o processo de readaptação e enquadramento de pessoal;

III - planejar, coordenar, executar, avaliar e acompanhar o programa de treinamento e desenvolvimento, visando atender necessidades da AGETEC;

IV - organizar e orientar os trabalhos de avaliação de desempenho do pessoal, pesquisando métodos e técnicas que se apliquem à realidade da Autarquia;

V - definir, em conjunto com a gerência, critérios para avaliação de desempenho, em conformidade com as orientações da Secretaria Municipal de Gestão, para servidor em estágio probatório;

VI - elaborar programação de treinamento e desenvolvimento profissional, de acordo com as necessidades detectadas e informadas pelas Diretorias, visando oportunizar capacitação a todos os servidores;

VII - gerenciar as atividades desenvolvidas pelos prestadores de serviços, ligados a programas e projeto de inserção, capacitação e inclusão profissional, exercendo o controle dos locais de prestação do serviço como também os prazos de vencimento dos contratos;

VIII - manter atualizado os servidores sobre seus direitos, deveres, vantagens, benefícios e demais informações úteis;

IX - informar, através da Diretoria da Presidência, à Secretaria Municipal de Gestão os planos e projetos de treinamento e desenvolvimento, para integrarem-se à programação anual;

X - remanejar e controlar a lotação dos servidores da Autarquia;

XI - controlar as solicitações, participações e inscrições de servidores da Autarquia em cursos, congressos, seminários, graduação e pós-graduação;

XII - favorecer a melhoria do ambiente interno da organização primando pela qualidade de vida no trabalho e valorização dos funcionários;

XIII - prestar aos servidores do AGETEC serviço de apoio, ajudando, orientando e acompanhando-os em seus problemas, utilizando-se, para tanto, dos métodos e técnicas apropriados para cada caso, bem como a atribuição peculiar de cada profissional da equipe multidisciplinar, objetivando assegurar um clima de harmonia, respeito e confiança entre todos os que trabalham na Autarquia;

XIV - operacionalizar os processos seletivos do concurso público, observada a legislação vigente;

XV - prestar contas dos recursos empregados e dos prazos ajustados ao gestor imediato, na periodicidade estabelecida, e, notificar ao mesmo gestor em casos de descumprimento sobre quaisquer dos itens acordados;

XVI - apresentar periodicamente ao seu superior hierárquico relatório técnico de desenvolvimento de suas atividades, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;

XVII - avaliar continuamente o desempenho dos servidores sob sua subordinação, verificando eventuais necessidades de capacitação profissional e verificar o desenvolvimento pessoal;

XVIII - desempenhar outras atribuições pertinentes ao serviço, ou a ela designados.

Art. 40. À Gerência Financeira compete:

I - acompanhar, controlar e executar as atividades relativas aos serviços administrativos, bem como protocolo e contratos de prestação de serviços diversos da AGETEC;

II - acompanhar e supervisionar a elaboração de pedido de aquisição de materiais (PAM) e o pedido de prestação de serviços (PPS);

III - acompanhar e supervisionar a elaboração da proposta orçamentária da AGETEC, em consonância com as diretrizes do Sistema de Planejamento;

IV - acompanhar e supervisionar a elaboração e a execução do Plano Plurianual (PPA) e os pedidos de suplementação orçamentária da AGETEC;

V - controlar e supervisionar a utilização dos recursos financeiros destinados a realização de despesas;

VI - providenciar suprimento de fundos, diárias ou suprimento para viagens e expedição de passagens aéreas e terrestres, bem como a realização da prestação de contas;

VII - elaborar a conciliação dos saldos bancários, relativos às contas sob controle da AGETEC;

VIII - estabelecer diretrizes e prioridades para a realização das atividades a serem executadas pelas divisões sob sua responsabilidade;

IX - promover a integração das divisões sob sua coordenação, para assegurar a concretização das metas propostas;

X - prestar contas dos recursos empregados e dos prazos ajustados ao gestor imediato, na periodicidade estabelecida, e, notificar ao mesmo gestor em casos de descumprimento sobre quaisquer dos itens acordados;

XI - apresentar periodicamente ao seu superior hierárquico relatório técnico de

desenvolvimento de suas atividades, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;

XII - coordenar a elaboração de relatório das atividades desenvolvidas nas divisões sob sua coordenação;

XIII - avaliar continuamente o desempenho dos servidores sob sua subordinação, verificando eventuais necessidades de capacitação profissional e verificar o desenvolvimento pessoal;

XIV - desempenhar outras atividades correlatas às competências da respectiva área de atuação.

Art. 41. À Divisão de Execução Financeira, subordinada diretamente a Gerência Financeira, compete, no âmbito da Agência:

I - solicitar e acompanhar as cotas financeiras disponibilizadas pela Secretaria Municipal de Fazenda (SEFAZ);

II - elaborar os Pedidos de Aquisição de Materiais (PAM) e os Pedidos de Prestação de Serviços (PPS);

III - consultar a emissão de reservas orçamentárias dos pedidos de prestação de serviços (PPS) e aquisição de materiais (PAM) da AGETEC;

IV - emitir as notas de empenho da AGETEC;

V - analisar os processos administrativos de despesa, para liquidação da despesa, verificando direito adquirido pelo credor, conforme legislação vigente, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito;

VI - realizar pagamentos em geral, e proceder a os descontos legais obrigatórios e os devidos recolhimentos;

VII - manter o registro e controle da movimentação das contas bancárias;

VIII - prestar contas dos recursos empregados e dos prazos ajustados ao gestor imediato, na periodicidade estabelecida, e, notificar ao mesmo gestor em casos de descumprimento sobre quaisquer dos itens acordados;

IX - apresentar periodicamente ao seu superior hierárquico relatório técnico de desenvolvimento de suas atividades, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;

X - avaliar continuamente o desempenho dos servidores sob sua subordinação, verificando eventuais necessidades de capacitação profissional e verificar o desenvolvimento pessoal;

XI - desempenhar outras atividades correlatas às competências da respectiva área de atuação.

Art. 42. À Divisão de Planejamento e Controle Orçamentário, subordinada diretamente a Gerência Financeira, compete, no âmbito da Agência:

I - elaborar a proposta orçamentária da AGETEC, em consonância com as diretrizes do Sistema de Planejamento, em conjunto com as demais Diretorias;

II - elaborar e acompanhar a tramitação dos pedidos de suplementação orçamentária;

III - elaborar, acompanhar e realizar os devidos lançamentos e alterações no Sistema de Planejamento vigente, no que diz respeito à elaboração, revisão e execução do Plano Plurianual (PPA) e da Lei Orçamentária Anual (LOA);

IV - prestar contas dos recursos empregados e dos prazos ajustados ao gestor imediato, na periodicidade estabelecida, e, notificar ao mesmo gestor em casos de descumprimento sobre quaisquer dos itens acordados;

V - apresentar periodicamente ao seu superior hierárquico relatório técnico de desenvolvimento de suas atividades, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;

VI - avaliar continuamente o desempenho dos servidores sob sua subordinação, verificando eventuais necessidades de capacitação profissional e verificar o desenvolvimento pessoal;

VII - desempenhar outras atividades correlatas às competências da respectiva área de atuação.

Art. 43. À Gerência Contábil compete:

I - registrar analítica e sistematicamente os atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, mantendo a escrituração em perfeita ordem, de forma a permitir o atendimento de qualquer informação solicitada;

II - elaborar balancetes, balanço e demonstrativos contábeis;

III - separar e revisar, sob o ponto de vista legal, os documentos escriturados, verificando se foram obedecidas as normas técnicas, contábeis e financeiras de maneira a permitir o levantamento das tomadas de contas do ordenador de despesa e demais responsáveis pela movimentação de dinheiro, valores ou bens públicos, visando a sua salvaguarda;

IV - preservar a inscrição nominal dos responsáveis contábeis e ordenadores de despesa da AGETEC;

V - emitir a nota de lançamento dos registros contábeis;

VI - analisar as contas de pessoal, fornecedores, restos a pagar, consignações,

recursos da união, recursos estaduais, material de consumo, material permanente e contratos, assim como realizar necessários ajustes e correções;

VII - analisar e registrar periodicamente juntamente com a Gerência Administrativa, a situação dos bens móveis, imóveis e intangíveis da AGETEC, bem como as devidas depreciações, baixas e movimentações;

VIII - observar o cumprimento das normas expedidas pelos órgãos de controle interno e externo, bem como os prazos por eles estabelecidos;

IX - estabelecer diretrizes e prioridades para a realização das atividades a serem executadas pelas divisões sob sua responsabilidade;

X - promover a integração das divisões sob sua coordenação, para assegurar a concretização das metas propostas;

XI - prestar contas dos recursos empregados e dos prazos ajustados ao gestor imediato, na periodicidade estabelecida, e, notificar ao mesmo gestor em casos de descumprimento sobre quaisquer dos itens acordados;

XII - apresentar periodicamente ao seu superior hierárquico relatório técnico de desenvolvimento de suas atividades, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;

XIII - coordenar a elaboração de relatório das atividades desenvolvidas nas divisões sob sua coordenação;

XIV - avaliar continuamente o desempenho dos servidores sob sua subordinação, verificando eventuais necessidades de capacitação profissional e verificar o desenvolvimento pessoal;

XV - desempenhar outras atividades correlatas às competências da respectiva área de atuação.

Art. 44. À Divisão de Escrituração Contábil, subordinada diretamente a Gerência Contábil, compete, no âmbito da Agência:

I - analisar os relatórios gerados pelos sistemas Financeiros e de Patrimônio e monitorar os procedimentos executados;

II - elaborar as prestações de contas de convênios realizados com a União, Estado e outros, em conformidade com a legislação pertinente;

III - fornecer e manter atualizadas as informações contábeis junto aos órgãos públicos estaduais e federais;

IV - prestar conta dos contratos junto aos Órgãos de Controle Externo;

V - prestar contas dos recursos empregados e dos prazos ajustados ao gestor imediato, na periodicidade estabelecida, e, notificar ao mesmo gestor em casos de descumprimento sobre quaisquer dos itens acordados;

VI - apresentar periodicamente ao seu superior hierárquico relatório técnico de desenvolvimento de suas atividades, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;

VII - avaliar continuamente o desempenho dos servidores sob sua subordinação, verificando eventuais necessidades de capacitação profissional e verificar o desenvolvimento pessoal;

VIII - desempenhar outras atividades correlatas às competências da respectiva área de atuação.

Art. 45. À Gerência de Compras Públicas, compete:

I - receber e gerenciar as solicitações de compras públicas oriundas da AGETEC, adotando todas as medidas necessárias para o atendimento destas no que se refere à fase interna e posterior encaminhamento à Secretaria Executiva de Compras Governamentais para realização dos procedimentos licitatórios;

II - programar, orientar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas à classificação, padronização e codificações de materiais e serviços que envolvam tecnologia da informação computacional, com auxílio das áreas técnicas da AGETEC;

III - elaborar e acompanhar, com o auxílio das respectivas áreas técnicas, os estudos técnicos preliminares, termos de referência/projetos básicos relativos aos pedidos de compras públicas e contratações da AGETEC;

IV - encaminhar e acompanhar a tramitação dos procedimentos até a finalização dos trâmites licitatórios, garantindo lisura e celeridade no processo;

V - orientar e analisar, com o auxílio das respectivas áreas técnicas, os estudos técnicos preliminares e termos de referência/projetos básicos quanto à adequação das especificações de insumos, materiais, equipamentos e serviços relativos à tecnologia da informação computacional, em processos oriundos dos órgãos/entidades municipais requisitantes;

VI - realizar pesquisa de preços dos insumos, materiais, equipamentos e serviços relativos à tecnologia da informação computacional, sempre em obediência às orientações e legislações específicas sobre o tema;

VII - emitir relatórios gerenciais referentes ao processamento das aquisições e contratações, subsidiando o gerenciamento e a consulta pelas áreas envolvidas;

VIII - estabelecer procedimentos internos de aquisição materiais e contratações de serviços para subsidiar as diretorias da AGETEC;

IX - elaborar e observar o cumprimento do Plano Anual de Contratações – PCA;

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

Art. 46. À Divisão de Análise e Cadastro de TIC, subordinada diretamente a Gerência de Compras Públicas compete:

I - analisar as solicitações de cadastro de itens e serviços de TIC;

II - cadastrar os itens e serviços de TIC;

III - manter atualizado o cadastro de itens e serviços de TIC, inativando itens desatualizados;

IV - divulgar em sítio eletrônico o cadastro de itens e serviços de TIC.

Art. 47. A Divisão de Pesquisa de Preços de TIC, subordinada diretamente a Gerência de Compras Públicas, compete:

I - realizar a pesquisa de preços de itens e serviços de TIC;

II - encaminhar e acompanhar as solicitações de análise de ETP e TR de itens e serviços de TIC;

III - encaminhar, analisar e responder pedidos de esclarecimento em processos licitatórios;

IV - encaminhar e acompanhar as solicitações de parecer e/ou laudo técnico de itens e serviços de TIC.

Art. 48. À Divisão de Processamento Licitatório de TIC, subordinada diretamente a Gerência de Compras Públicas, compete:

I - realizar o Levantamento e a análise da demanda de itens e serviços de TIC para Registro de preços;

II - elaborar ETP para itens e serviços de TIC da AGETEC e decorrente de Levantamento de demanda para Registro de Preços;

III - elaborar TR de itens e serviços de TIC da AGETEC;

IV - acompanhar junto à SECOMP o encaminhamento do ETP e do TR.

**TÍTULO IV
DOS DIRIGENTES**

**CAPÍTULO I
Dos titulares das Unidades Administrativas**

Art. 49. A Agência de Tecnologia da Informação e Inovação será dirigida por um(a) Diretor(a)-Presidente, auxiliado diretamente por um Diretor-Executivo e as unidades de sua estrutura serão redigidas assim:

I - as Diretorias, pelos Diretores;

II - as Gerências, pelos Gerentes;

III - as Divisões, pelos Chefes de Divisão;

IV - as Assessorias pelos Chefes de Assessoria.

**CAPÍTULO II
Das substituições dos titulares de Unidades Administrativas**

Art. 50. Os titulares das unidades administrativas que compõem a estrutura operacional da Agência serão substituídos, em suas ausências ou impedimentos:

I - o(a) Diretor(a)-Presidente, pelo Diretor-Executivo ou por agente público designado pelo(a) Prefeito(a) Municipal;

II - o Diretor-Executivo, por um Diretor de Diretoria indicado e designado pelo(a) Diretor(a)-Presidente;

III - os Diretores, por servidor da respectiva área, indicado pelo substituído e designado pelo(a) Diretor(a)-Presidente;

IV - os Gerentes, por servidor indicado pela chefia imediata a que se subordina o substituído e designado pelo(a) Diretor(a)-Presidente;

V - os Chefes de Divisão, por servidor indicado pelo respectivo Diretor e designado pelo(a) Diretor(a)-Presidente.

Parágrafo único. A designação de substituto de ocupantes de cargos em comissão que implique em ônus processar-se-à por ato do(a) Prefeito(a) Municipal.

CAPÍTULO III

Das responsabilidades dos demais ocupantes de cargos em comissão e função de confiança

Art. 51. 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.

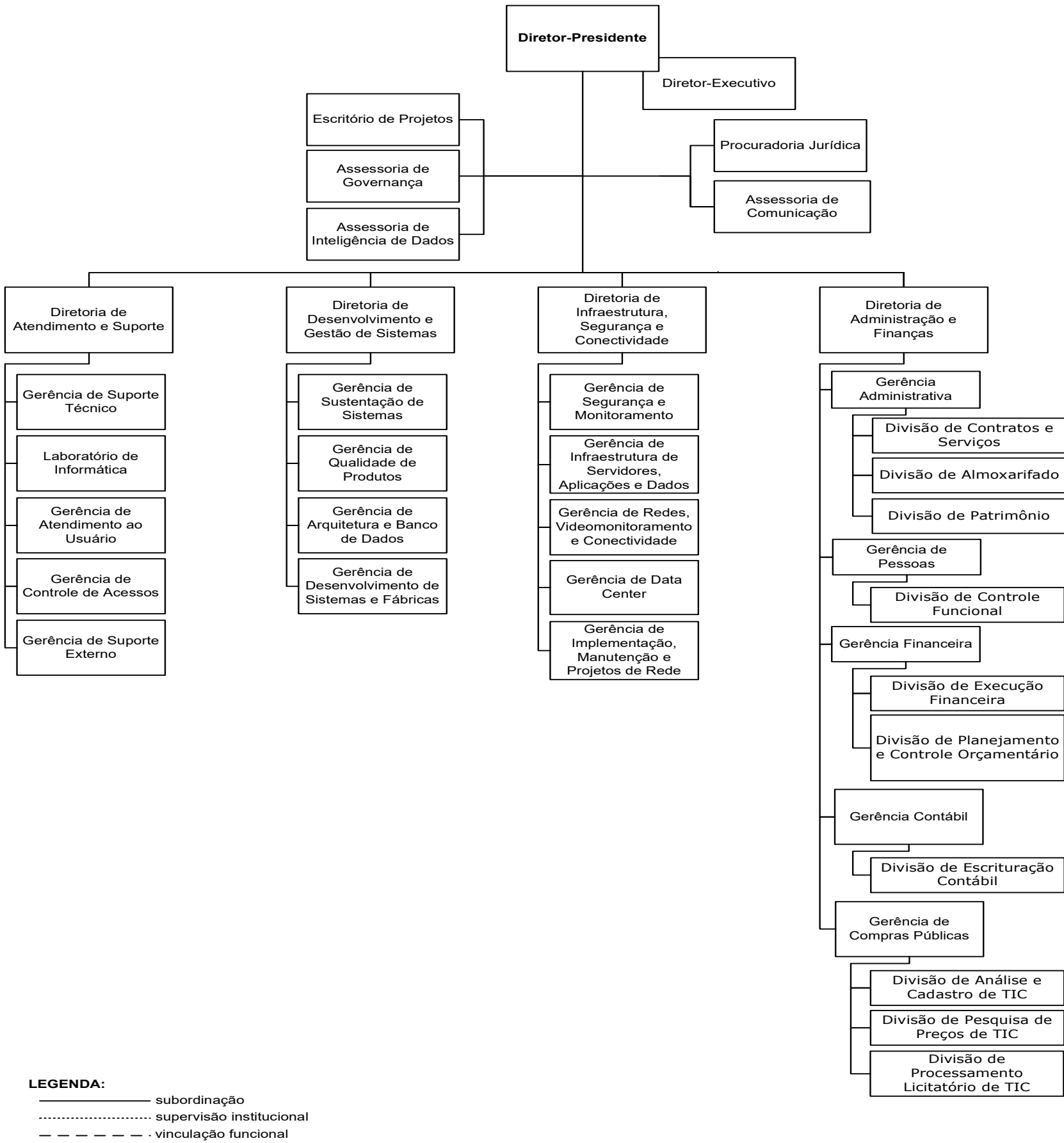
§ 2º. Aplicam-se aos ocupantes dos cargos de que trata o caput todos os deveres funcionais elencados no art. 217 da Lei Complementar n. 190, de 22 de dezembro de 2011, devendo ser observados com rigor sob pena de responsabilização disciplinar, civil e penal, nos termos da legislação municipal vigente.

TÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 52. 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. 53. Os casos omissos ou não previstos neste Regimento serão resolvidos pelo(a) Diretor(a)-Presidente da Agência Municipal de Tecnologia da Informação e Inovação – AGETEC.

ANEXO II AO DECRETO n. 16.772, DE 19/10/2026.
Estrutura Operacional da Agência Municipal de Tecnologia da Informação e Inovação



DECRETO n. 16.773, DE 19 DE OUTUBRO DE 2026.

ABRE CRÉDITO SUPLEMENTAR ÀS UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS MENCIONADAS NO ANEXO ÚNICO A ESTE DECRETO.

ADRIANE BARBOSA NOGUEIRA LOPES, PREFEITA DO MUNICÍPIO DE CAMPO GRANDE, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no art. 15 e 16 da Lei n. 7.455 de 28 de julho de 2025, para abertura de crédito suplementar até o limite de 15%, e com intuito de informar a Câmara Municipal,

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica aberto crédito suplementar, no valor de R\$ 9.278.000,00 (nove milhões duzentos e setenta e oito mil reais), para as unidades mencionadas no Anexo Único deste Decreto.

Parágrafo Único - A suplementação será compensada na forma do inciso III, do § 1º, do art. 43, da Lei (nacional) n. 4.320/64, conforme anulação mencionada no Anexo de que trata este artigo.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

CAMPO GRANDE/MS, 19 DE OUTUBRO DE 2026.

ADRIANE BARBOSA NOGUEIRA LOPES
Prefeita Municipal

ISAAC JOSÉ DE ARAUJO
Secretário Municipal da Fazenda

ANEXO ÚNICO											
DECRETO n. 16.773, DE 19 DE OUTUBRO DE 2026.											
UG			Programa de Trabalho					Elemento de Despesa	Fonte		
Cód.	Esfera	Sigla	Mod	Função	Sub Função	Programa	Ação	Cód.	TCE	Anulação	Suplementação
1035	S	FMS	90	10	122	22	4001	3390	1500	2.234.354,16	-
1035	S	FMS	90	10	122	22	4001	3390	1500	2.140.946,62	-
Total										4.375.300,78	-
2600	F	SEFAZ	90	4	129	34	2043	3390	1500	1.624.699,22	-
Total										1.624.699,22	-
3000	F	SISEP	90	15	452	29	2022	4490	2755	3.248.000,00	-
Total										3.248.000,00	-
3900	F	CASA CIVIL	91	4	122	9	2052	3191	1500	30.000,00	-
Total										30.000,00	-
1035	S	FMS	90	10	302	21	4006	3390	1500	-	6.000.000,00
Total										-	6.000.000,00
3000	F	SISEP	90	15	452	29	2022	4490	2755	-	143.000,00
3000	F	SISEP	93	15	452	29	2022	4493	2755	-	3.105.000,00
Total										-	3.248.000,00
3900	F	CASA CIVIL	91	4	122	9	2052	3391	1500	-	30.000,00
Total										-	30.000,00
Total Geral										9.278.000,00	9.278.000,00

DECRETO n. 16.781, DE 22 DE OUTUBRO DE 2026.

ABRE CRÉDITO SUPLEMENTAR À UNIDADE ORÇAMENTÁRIA MENCIONADA NO ANEXO ÚNICO A ESTE DECRETO.

ADRIANE BARBOSA NOGUEIRA LOPES, PREFEITA DO MUNICÍPIO DE CAMPO GRANDE, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no art. 15 e 16 da Lei n. 7.455 de 28 de julho de 2025, para abertura de crédito suplementar até o limite de 15%, e com intuito de informar a Câmara Municipal,

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica aberto crédito suplementar, no valor de R\$ 10.000.000,00 (dez milhões de reais), para a unidade mencionada no Anexo Único deste Decreto.

Parágrafo Único - A suplementação será compensada na forma § 1º, inciso II, do art.43 da Lei n. 4.320/1964, conforme Termo de Acordo MPMS.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

CAMPO GRANDE/MS, 22 DE OUTUBRO DE 2026.

ADRIANE BARBOSA NOGUEIRA LOPES
Prefeita Municipal

ISAAC JOSÉ DE ARAUJO
Secretário Municipal da Fazenda

ANEXO ÚNICO										
DECRETO n. 16.781, DE 22 DE OUTUBRO DE 2026.										
UG			Programa de Trabalho				El. de Desp	Fonte		
Cód.	Esfera	Sigla	Mod	Função	Sub Função	Programa	Ação	Cód.	Código	Suplementação
1035	S	FMS	90	10	302	21	4006	3390	1621	10.000.000,00
Total										10.000.000,00
Total Geral										10.000.000,00

ATOS DA PREFEITA

TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO: 026/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO: 045209/2026-40
OBJETO: LOCAÇÃO DE IMÓVEL PARA INSTALAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA DIVISÃO DE ISENÇÕES DE TRANSPORTE COLETIVO (PASSE DO ESTUDANTE).
REQUISITANTE: AGÊNCIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO - AGETRAN
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 inexigibilidade de licitação realizada com fundamento no art. 74, inciso V, da Lei 14.133/2021, em favor de **IZOLINA GARCIA DA SILVA DIBO**.
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, 21 de outubro de 2026.

ADRIANE BARBOSA NOGUEIRA LOPES
Prefeita Municipal

TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DISPENSA DE LICITAÇÃO: 147/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO: 104852/2026-12
OBJETO: AQUISIÇÃO DE RAÇÃO PARA CANIL DA GUARDA CIVIL METROPOLITANA
REQUISITANTE: SECRETARIA ESPECIAL DE SEGURANÇA E DEFESA SOCIAL - SESDES
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 **52.024.285 LEONARDO DE PAIVA PAVÃO**.
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, 20 de outubro 2026.

ADRIANE BARBOSA NOGUEIRA LOPES
Prefeita Municipal

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

EDITAL SEFAZ: 04/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO: 116442/2026-14
OBJETO:REALIZAÇÃO DO LEILÃO DE PAGAMENTOS DO EXERCÍCIO 2026 EM ATENDIMENTO AO PLANO DE EQUILÍBRIO FISCAL E DE ACORDO COM O DECRETO MUNICIPAL N. 16.680/2026 E LEI MUNICIPAL 7.441/2025.
REQUISITANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
A Prefeita Municipal de Campo Grande, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais e atendendo ao disposto no art. 26, do **Decreto nº 16.680/2026**, **HOMOLOGA** o leilão de pagamentos em epígrafe, conforme quadro abaixo:

VENCEDOR	VALOR TOTAL
CM HOSPITALAR S.A	R\$ 1.698.034,55

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, 7 DE OUTUBRO DE 2026.

ADRIANE BARBOSA NOGUEIRA LOPES
Prefeita Municipal

SECRETARIAS

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

EXTRATO DO CONVÊNIO n. 15/2026.
PARTES: Município de Campo Grande-MS, com Interveniência da Secretaria Municipal de Saúde/Fundo Municipal de Saúde, e a Associação Beneficente Casa Rosa.
FUNDAMENTO LEGAL: Arts. 196, 197 e 199, § 1º, da Constituição Federal; nos arts. 24, 25 e 26 da Lei Federal n. 8.080, de 19 de setembro de 1990; na Lei Complementar Federal n. 141, de 13 de janeiro de 2012; na Lei Federal n. 4.320, de 17 de março de 1964; no art. 3º, IV, da Lei Federal n. 13.019, de 31 de julho de 2014; no Decreto Federal n. 7.508, de 28 de junho de 2011; nas Portarias de Consolidação do Ministério da Saúde n. 1, n. 2 e n. 6, de 28 de setembro de 2017; na Lei Municipal n. 7.367, de 30 de dezembro de 2024; nas Emendas Parlamentares Impositivas n. 4, 34, 51, 53 e 133; e nas demais normas federais, estaduais e municipais aplicáveis à participação complementar da iniciativa privada no Sistema Único de Saúde - SUS, e anexos ao Processo Administrativo SEI n. 129365/2026-62.
OBJETO: Estabelecer cooperação entre o Município, por intermédio da Secretaria Municipal de Saúde/Fundo Municipal de Saúde, e a Convenente, visando à execução complementar de ações e serviços especializados de saúde no âmbito do Sistema Único de Saúde - SUS compreendendo a oferta de consultas, avaliações, exames e

procedimentos diagnósticos nas áreas de Oftalmologia e Ultrassonografia Vascular com Doppler arterial e/ou venoso de membros superiores e inferiores, nos quantitativos, indicadores e condições estabelecidos no Plano de Trabalho aprovado.

VALOR GLOBAL: O valor global do presente Convênio é de R\$ 800.000,00 (oitocentos mil reais), decorrente das Emendas Parlamentares Impositivas n. 4, 34, 51, 53 e 133. Os recursos estão assim identificados: Emenda n. 4 - R\$ 100.000,00; Emenda n. 34 - R\$ 140.000,00; Emenda n. 51 - R\$ 140.000,00; Emenda n. 53 - R\$ 140.000,00; Emenda n. 133 - R\$ 280.000,00.

VIGÊNCIA: 8 (oito) meses, contados da data de sua última assinatura.

ASSINATURAS: Adriane Barbosa Nogueira Lopes, Ivoni Kanaan Nabhan Pelegrinelli e Alessandra Benevides Gomes da Silva.

CAMPO GRANDE-MS, 21 DE OUTUBRO DE 2026.

CAMILA PEREIRA JARDIM DE SOUZA
Gerente de Técnica Legislativa

EXTRATO DO CONVÊNIO n. 16/2026.

PARTES: Município de Campo Grande-MS, com Interveniência da Secretaria Municipal de Saúde/Fundo Municipal de Saúde e a Associação Beneficente Casa Rosa.

FUNDAMENTO LEGAL: Arts. 196, 197 e 199, § 1º, da Constituição Federal; nos arts. 24, 25 e 26 da Lei Federal n. 8.080, de 19 de setembro de 1990; na Lei Federal n. 8.142, de 28 de dezembro de 1990; na Lei Complementar Federal n. 141, de 13 de janeiro de 2012; na Lei Federal n. 4.320, de 17 de março de 1964; no art. 3º, IV, da Lei Federal n. 13.019, de 31 de julho de 2014; no Decreto Federal n. 7.508, de 28 de junho de 2011; nas Portarias de Consolidação do Ministério da Saúde n. 1, n. 2 e n. 6, de 28 de setembro de 2017, e respectivas alterações; nas normas do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde - CNES, do Sistema de Informações Ambulatoriais - SIA/SUS e da Tabela de Procedimentos, Medicamentos e OPM do SUS - SIGTAP; bem como nas demais normas federais, estaduais e municipais aplicáveis à participação complementar da iniciativa privada no Sistema Único de Saúde - SUS e anexos ao Processo Administrativo SEI n. 129365/2026-62.

OBJETO: A prestação complementar de ações e serviços especializados de saúde na área de mastologia e a realização de exames de ultrassonografia Doppler vascular de membros superiores e inferiores, destinados aos usuários do Sistema Único de Saúde - SUS, observadas a demanda regulada, a indicação clínica, a capacidade instalada da CONVENIENTE e a programação quantitativa e qualitativa estabelecida no Anexo Técnico I.

VIGÊNCIA: 12 (doze) meses, contados da data de sua última assinatura.

RECURSOS FINANCEIROS: O valor global máximo do presente Convênio é de R\$ 1.200.000,00 (um milhão e duzentos mil reais).

ASSINATURAS: Adriane Barbosa Nogueira Lopes, Ivoni Kanaan Nabhan Pelegrinelli e Alessandra Benevides Gomes da Silva.

CAMPO GRANDE-MS, 21 DE OUTUBRO DE 2026.

CAMILA PEREIRA JARDIM DE SOUZA
Gerente de Técnica Legislativa

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO, AO CONTRATO n. 139, DE 29 DE JUNHO DE 2026.

PARTES: Município de Campo Grande-MS, com Interveniência da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos - SISEP e a Empresa Domine Engenharia e Serviços Ltda.

FUNDAMENTO LEGAL: Arts. 124, inciso I, e 125 da Lei Federal n. 14.133, de 1º de abril de 2021, na Cláusula Décima Quarta do Contrato n. 139/2026, bem como na Justificativa Técnica, Memória de Cálculo, Planilha Orçamentária Reprogramada e demais documentos integrantes do Processo Administrativo n. 015745/2025-30.

OBJETO: A reprogramação da planilha orçamentária e a consequente adequação do valor do Contrato n. 139, de 29 de junho de 2026.

ALTERAÇÃO DO VALOR: Em razão da supressão, o valor do Contrato n. 139/2026, passa de R\$ 13.650.456,78 (treze milhões, seiscentos e cinquenta mil, quatrocentos e cinquenta e seis reais e setenta e oito centavos) para R\$ 12.804.040,26 (doze milhões, oitocentos e quatro mil, quarenta reais e vinte e seis centavos). Em decorrência da reprogramação prevista neste Termo Aditivo, fica suprimido do valor contratual o montante de R\$ 846.416,52 (oitocentos e quarenta e seis mil, quatrocentos e dezesseis reais e cinquenta e dois centavos), correspondente a aproximadamente 6,20% do valor inicial do Contrato.

REPROGRAMAÇÃO: Fica aprovada a reprogramação da planilha orçamentária do Contrato n. 139/2026, mediante a exclusão das composições indevidamente vinculadas durante a importação da planilha e a inclusão das correspondentes composições constantes do orçamento originalmente aprovado pela Caixa Econômica Federal, conforme Planilha Orçamentária Reprogramada e Memória de Cálculo.

PLANILHA ORÇAMENTÁRIA: A Planilha Orçamentária Reprogramada passa a substituir, para todos os efeitos contratuais, a planilha correspondente anteriormente integrante do Contrato n. 139/2026, exclusivamente quanto aos itens objeto da presente reprogramação.

RATIFICAÇÃO: Ratificam-se as demais cláusulas e condições do Contrato n. 139/2026, desde que não conflitem com o presente instrumento.

ASSINATURAS: André de Moura Brandão e Rodrigo Domingues dos Santos.

CAMPO GRANDE-MS, 21 DE OUTUBRO DE 2026.

CAMILA PEREIRA JARDIM DE SOUZA
Gerente de Técnica Legislativa

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO, AO CONTRATO n. 149, 19/11/2025.

PARTES: Município de Campo Grande-MS, com Interveniência da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos - SISEP e o Consórcio Taquari.

FUNDAMENTO LEGAL: Artigos 124, inciso I, alínea “b”, e 125, da Lei n. 14.133/2021, nas cláusulas contratuais e nos documentos que instruem o processo, especialmente na justificativa técnica elaborada pela fiscalização do contrato e validade pelas instâncias técnicas competentes, bem como nas memórias de cálculo, cronogramas, manifestações administrativas e jurídicas, quando aplicáveis, todos emitidos no âmbito das respectivas atribuições, devidamente anexados nos autos deste Processo n. 54988/2025-93.

OBJETO: A alteração do valor do Contrato n. 149, de 19 de novembro de 2025.

ALTERAÇÃO: Fica alterado o valor do Contrato n. 149/2025, o qual passará o valor total de R\$ 1.149.574,40 (um milhão, cento e quarenta e nove mil, quinhentos e setenta e quatro reais e quarenta centavos), para o valor total de R\$ 1.118.135,56 (um milhão, cento e dezoito mil, cento e trinta e cinco reais e cinquenta e seis centavos). A alteração corresponde: à supressão de R\$ 31.438,84 (trinta e um mil, quatrocentos e trinta e oito reais e oitenta e quatro centavos), onde os percentuais suprimidos não ultrapassam os limites estabelecidos na

legislação pertinente, Lei Federal 14.133/21, artigo 125.

RATIFICAÇÃO: Ratificam-se as demais cláusulas e condições do Contrato n. 149/2025, desde que não conflitem com o presente instrumento.

ASSINATURAS: André de Moura Brandão, Raphael Eduardo de Melo e Silva e Ricardo Schettini Figueiredo.

CAMPO GRANDE-MS, 21 DE OUTUBRO DE 2026.

CAMILA PEREIRA JARDIM DE SOUZA
Gerente de Técnica Legislativa

EXTRATO DO TERMO DE RERRATIFICAÇÃO, AO CONTRATO n. 179, DE 13/8/2026.

PARTES: Município de Campo Grande-MS com Interveniência da Secretaria Municipal de Educação - SEMED e a Empresa Cooperativa Mista Familiar da Agricultura e Pecuária - COOPFAP.

FUNDAMENTO LEGAL: Lei Federal n. 14.133/2021, na Súmula 473 do Supremo Tribunal Federal e na Justificativa anexa ao Processo Administrativo SEI n. 113168/2026-21.

OBJETO: A retificação do CNPJ/MF da empresa, no Contrato n. 179, celebrado em 13 de agosto de 2026.

RETIFICAÇÃO: No Contrato n. 179/2026 firmado com a empresa Cooperativa Mista Familiar da Agricultura e Pecuária - COOPFAP, onde consta: CNPJ/MF n. 43.752.321/0001-92, passe a constar: CNPJ/MF n. 24.375.232/0001-92.

RATIFICAÇÃO: Ratificam-se todas as demais cláusulas e condições do Contrato n. 179/2026, desde que não conflitem com o presente instrumento.

ASSINATURAS: Lucas Henrique Bitencourt de Souza e Alberto Alves de Souza.

CAMPO GRANDE-MS, 22 DE OUTUBRO DE 2026.

CAMILA PEREIRA JARDIM DE SOUZA
Gerente de Técnica Legislativa

EXTRATO DO TERCEIRO TERMO ADITIVO, AO CONTRATO n. 387, DE 27/11/2023.

PARTES: Agência Municipal de Tecnologia da informação e Inovação - AGETEC e a Empresa Cast Informática S/A.

FUNDAMENTO LEGAL: Art. 57, inciso II da Lei Federal n. 8.666/1993, bem como na Justificativa n. 21/2026/AGETEC, referente ao Processo Administrativo n. 97531/2023-59, vol. 8.

OBJETO: A prorrogação do prazo de vigência do Contrato n. 387, de 27 de novembro de 2023.

PRAZO: Fica prorrogado o prazo de vigência do Contrato n. 387/2023, por mais 12 (doze) meses, contados de 28 de novembro 2026 a 27 de novembro de 2027.

RATIFICAÇÃO: Ratificam-se as demais cláusulas e condições do Contrato n. 387/2023, e de seus Termos Aditivos, desde que não conflitem com o presente instrumento.

ASSINATURAS: Leandro Elias Basmage Pinheiro Machado e José Calazans da Rocha.

CAMPO GRANDE-MS, 20 DE OUTUBRO DE 2026.

CAMILA PEREIRA JARDIM DE SOUZA
Gerente de Técnica Legislativa

EXTRATO DO TERCEIRO TERMO ADITIVO, CELEBRADO EM 30 DE JULHO DE 2026, AO CONTRATO n. 410, DE 30/12/2024.

PARTES: Município de Campo Grande-MS, com Interveniência da Secretaria Municipal de Educação - SEMED, e da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos - SISEP, e a Empresa 3HF Construção e Empreendimentos Ltda.

FUNDAMENTO LEGAL: Art. 111, da Lei Federal n. 14.133/21, na justificativa técnica e cronograma físico-financeiro, anexos aos autos do Processo n. 18485/2024-39 - volume 13.

OBJETO: A prorrogação do prazo de execução do Contrato n. 410, de 30 de dezembro de 2024 - Execução de obra de conclusão da EMEI - Jardim Anache, no Município de Campo Grande/MS.

PRAZO: Fica prorrogado o prazo de execução do Contrato n. 410/2024, em mais 60 (sessenta) dias, contados de 31/10/2026 a 29/12/2026.

RATIFICAÇÃO: Ratificam-se as demais cláusulas e condições do Contrato n. 410/2024, e de seus Termos Aditivos, desde que não conflitem com o presente instrumento.

ASSINATURAS: Lucas Henrique Bitencourt de Souza, André de Moura Brandão e Henrique do Nascimento Fonseca.

CAMPO GRANDE-MS, 30 DE JULHO DE 2026.

CAMILA PEREIRA JARDIM DE SOUZA
Gerente de Técnica Legislativa

EXTRATO DO OITAVO TERMO ADITIVO, CELEBRADO EM 4 DE SETEMBRO DE 2026, AO CONTRATO n. 37, DE 7/2/2023.

PARTES: Município de Campo Grande-MS, com Interveniência da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos - SISEP e a Empresa Relevo Engenharia Ltda.

FUNDAMENTO LEGAL: Lei Federal n. 8.666/93, artigo 65, inciso I, alínea “a” e “b” , atualizada pela Lei Federal n. 9.648/98, e nas cláusulas contratuais e nos documentos que instruem o processo, especialmente na Justificativa Técnica elaborada pela fiscalização do contrato e validade pelas instâncias técnicas competentes, bem como nas memórias de cálculo, cronogramas, manifestações administrativas e jurídicas, quando aplicáveis, todos emitidos no âmbito das respectivas atribuições, devidamente anexados nos autos do Processo Administrativo n. 112519/2021-19 - volume 8.

OBJETO: A alteração de valor do Contrato n. 37, de 7 de fevereiro de 2023.

ALTERAÇÃO: Fica alterado o valor do Contrato n. 37/2023, o qual passará o valor global de R\$ 9.406.691,60 (nove milhões, quatrocentos e seis mil, seiscentos e noventa e um reais e sessenta centavos), para R\$ 9.192.812,78 (nove milhões, cento e noventa e dois mil, oitocentos e doze reais e setenta e oito centavos). Suprimindo R\$ 213.878,82 (duzentos e treze mil, oitocentos e setenta e oito reais e oitenta e dois centavos), onde os percentuais acrescidos não ultrapassam os limites estabelecidos na legislação pertinente, Lei Federal 8.666/93, artigo 65, § 1º. A alteração corresponde: ao acréscimo de R\$ 420.342,60 (quatrocentos e vinte mil, trezentos e quarenta e dois reais e sessenta centavos); ao decréscimo de R\$ 634.221,42 (seiscentos e trinta e quatro mil, duzentos e vinte e um reais e quarenta e dois centavos).

RATIFICAÇÃO: Ratificam-se as demais cláusulas e condições do Contrato n. 37/2023, e de seus Termos Aditivos, desde que não conflitem com o presente

instrumento.
ASSINATURAS: André de Moura Brandão e Rodrigo Henrique Almeida Antonelli.

CAMPO GRANDE-MS, 4 DE SETEMBRO DE 2026.

CAMILA PEREIRA JARDIM DE SOUZA
Gerente de Técnica Legislativa

EXTRATO DO DÉCIMO TERCEIRO TERMO ADITIVO, CELEBRADO EM 29 DE SETEMBRO DE 2026, AO CONTRATO n. 108-D, DE 1º/10/2013.
PARTES: Município de Campo Grande-MS, com Interveniência da Secretaria Municipal de Saúde - SESAU/Fundo Municipal de Saúde, e o Sr. Katsumi Ono e a Sra. Margarete Yukie Kohatsu Ono.
FUNDAMENTO LEGAL: Art. 57, inciso II, §2º, e art. 65, §8º, todos da Lei Federal n. 8.666/93, bem como na Lei n. 8.245/91 e no Decreto Municipal n. 14.728/2021, bem como nos demais termos do Processo Administrativo n. 79855/2023-79.
OBJETO: A prorrogação do prazo de vigência e a manutenção do valor do Contrato n. 108-D, de 1º de outubro de 2013.
PRAZO: Fica prorrogado o prazo de vigência do Contrato n. 108-D/2013, por mais 12 (doze) meses, contados de 2/10/2026 a 1º/10/2027.
VALOR MENSAL E VALOR GLOBAL: O valor mensal do aluguel do Contrato permanecerá em R\$ 2.028,18 (dois mil, vinte e oito reais e dezoito centavos).
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Fonte de Recurso: 10 - Recursos do Sistema Único de Saúde-SUS; Programa de Trabalho: 1.600.000.002.10.301.0001.4001; Elemento de Despesa: 33903615 - Locação de Imóveis.
RATIFICAÇÃO: Ratificam-se as demais cláusulas e condições do Contrato n. 108-D/2013, e de seus Termos Aditivos, desde que não conflitem com o presente instrumento.
ASSINATURAS: Marcelo Luiz Brandão Vilela, Margarete Yukie Kohatsu Ono e Katsumi Ono.

CAMPO GRANDE-MS, 29 DE SETEMBRO DE 2026.

CAMILA PEREIRA JARDIM DE SOUZA
Gerente de Técnica Legislativa

EXTRATO DO VISÉGIMO QUARTO TERMO ADITIVO, CELEBRADO EM 29 DE SETEMBRO DE 2026, AO CONVÊNIO n. 15, DE 3/10/2022.
PARTES: Município de Campo Grande-MS, com Interveniência da Secretaria Municipal de Saúde - SESAU/Fundo Municipal de Saúde, Secretaria de Estado de Saúde e a Associação de Amparo à Maternidade e à Infância - AAMI.
FUNDAMENTO LEGAL: Art. 124, inciso I, alínea “b” c/c art. 184 da Lei Federal n. 14.133/2021, Resolução SES/MS n. 536, de 10 de março de 2026, assim como na justificativa anexa ao Processo Administrativo n. 90495/2022-58, vol. 5 e demais disposições legais aplicáveis à espécie, bem como o Processo SEI n. 126919/2026-70.
OBJETO: A prorrogação do prazo de vigência e o acréscimo pontual de valor ao Convênio n. 15, de 3 de outubro de 2022.
VIGÊNCIA: Fica prorrogado o prazo de vigência do Convênio n. 15/2022, por mais 12 (doze) meses, contados de 4/10/2026 a 3/10/2027.
EMENDA PARLAMENTAR ESTADUAL: Fica acrescido ao Convênio n. 15/2022, o valor de R\$ 100.000,00 (cem mil reais), com recurso pontual proveniente de Emenda Parlamentar Estadual, conforme proposta de incremento MAC n. 36000777199202600, Código Emenda n. 2025EM000816, constante na Resolução SES/MS n. 536, de 10 de março de 2026.
RATIFICAÇÃO: Ratificam-se as demais cláusulas e condições do Convênio n. 15/2022, e de seus Termos Aditivos, desde que não conflitem com o presente instrumento.
ASSINATURAS: Adriane Barbosa Nogueira Lopes, Marcelo Luiz Brandão Vilela, Maurício Simões Corrêa e Daniel Gonçalves de Miranda.

CAMPO GRANDE-MS, 29 DE SETEMBRO DE 2026.

CAMILA PEREIRA JARDIM DE SOUZA
Gerente de Técnica Legislativa

EXTRATO DO ACORDO DE COOPERAÇÃO n. AC-1-S-AGETEC, CELEBRADO EM 21 DE OUTUBRO DE 2026.
PARTES: Município de Campo Grande-MS, com Interveniência da Agencia Municipal de Tecnologia da Informação e Inovação - AGETEC e a Associação Escola da Nuvem.
FUNDAMENTO LEGAL: lei n. 13.019, de 31 de julho de 2014, do Decreto n. 15.969, de 18 de junho de 2024 e Processo Administrativo n. 049604/2025-11.
OBJETO: Ações conjuntas entre os cooperados, no limite de suas competências, a fim de viabilizar o oferecimento de curso gratuito na temática da tecnologia da nuvem (Cloud Computing) pela Associação Escola da Nuvem para adultos do Município de Campo Grande - MS, conforme especificações estabelecidas no plano de trabalho.
PRAZO: 12 meses após a publicação do extrato de parceria.
RECURSOS FINANCEIROS: Para a execução do objeto do presente Acordo não haverá transferência de recursos financeiros entre os PARTICIPES.
ASSINATURAS: Leandro Elias Basmage Pinheiro Machado e Guilherme Antônio Barreiro.

CAMPO GRANDE-MS, 21 DE OUTUBRO DE 2026.

CAMILA PEREIRA JARDIM DE SOUZA
Gerente de Técnica Legislativa

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

ANEXO ÚNICO O DECRETO N. 10.499 DE 02 DE JUNHO DE 2008.

Art. 1º - A Prefeitura de Campo Grande, considerando o art. 2º da Lei Federal 9.452/97, e, após as liberações dos recursos federais, a qualquer título, notificará a Câmara Municipal, os partidos políticos, os sindicatos de trabalhadores e as entidades empresariais;

NOTIFICAÇÃO

Nº. 75/2026
ÓRGÃO: Secretaria Municipal da Fazenda

Nº	Origem	Natureza	Objeto	Executor	Valor R\$
1	Min. Economia Sec. Tesouro Nacional	Transferência Constitucional	FPM – Fundo de Participação dos Municípios	PMCG	3.918.309,79
2	Min. Economia Sec. Tesouro Nacional	Transferência Constitucional	ITR – Imposto Territorial Rural	PMCG	466.402,93
3	Ministério da Educação	Lei 14-113/2020	FUNDEB – Aplicação no Ensino Básico	SEMED	3.255.648,26
4	Ministério Transporte	Transferência Constitucional	CID - CIDE - Contribuição de Intervenção no Domínio Econômico	PMCG	410.980,12
TOTAL					8.051.341,10

Isaac José de Araújo
Secretário Municipal da Fazenda - SEFAZ

EDITAL DE INTIMAÇÃO FISCAL Nº 77/2026 SEFAZ/GETRI

O Município de Campo Grande, através da Gerência de Fiscalização de Tributos/GETRI - Secretaria Municipal da Fazenda – SEFAZ, com base no art. 12 da Lei Complementar n. 02, de 15/12/1992, e considerando terem resultados improficuos os meios de intimação pessoal ou eletrônica, faz publicar o presente Edital.

Fica o contribuinte abaixo identificado NOTIFICADO e INTIMADO a comparecerem à Gerência de Fiscalização de Tributos / GETRI (Rua Cândido Mariano, n. 2655, Prédio Anexo, 1º Andar), no prazo de 15 (quinze) dias, contados da data de publicação deste, no DIOGRANDE, para ciência das Intimações Fiscais descritas abaixo, aos cuidados do Auditor Fiscal Eduardo Parra Pascolat, sob pena de ciência tácita e prosseguimento das ações correlatas à fiscalização:

PROCESSO ADMINISTRATIVO	CNPJ	CONTRIBUINTE	NÚMERO DA INTIMAÇÃO FISCAL
87669/2021-88	36.764.122/0001-00	MENUCI INVESTIMENTOS E PARTICIPACOES LTDA	87669/2021-88-002
85462/2021-79	15.742.772/0001-76	NOGUEIRA AGROPECUÁRIA LTDA	85462/2021-79-002
136067/2021-25	44.391.519/0001-13	GOMES & NANTES COMERCIO DE MOVEIS LTDA	136067/2021-25-002

O contribuinte será considerado notificado 30 (trinta) dias após a publicação do Edital no DIOGRANDE, conforme art. 13, IV da LC n. 02/1992.

Campo Grande, 21 de outubro de 2026.

Fernando Silvestrin
Gerente de Fiscalização de Tributos

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E INOVAÇÃO

EDITAL N. 97/2020
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 Definitivo da Prova do Módulo III da 6ª etapa – Curso de Formação e o Resultado Preliminar da Nota da Prova Objetiva 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 DEFINITIVO**
1.1. O Gabarito Oficial Definitivo da Prova do Módulo III da 6ª etapa – Curso de Formação, realizada em 17 de outubro de 2026, está disponível no ANEXO I.
- 2. DO RESULTADO PRELIMINAR DAS NOTAS DA PROVA OBJETIVA DO MÓDULO III**
2.1. O Resultado Preliminar das Notas da Prova Objetivado Módulo III da 6ª etapa – Curso de Formação, realizada em 17 de outubro de 2026, está disponível no ANEXO II.

- 3. DOS RECURSOS:**
3.1. Os recursos quanto à nota da Prova Objetiva do Módulo III deverão ser interpostos no período compreendido dos dias 26 e 27 de outubro de 2026, por meio do endereço de e-mail: gerenciadeconcursos@semadi.campogrande.ms.gov.br, seguindo as orientações contidas neste edital. Modelo de recurso disponível no ANEXO III.
3.2. Não serão aceitos recursos interpostos por via postal, fac-símile, telegrama ou por qualquer outro meio que não seja o especificado neste Edital.
3.3. As razões recursais devem ser claras, consistentes e objetivas para a devida análise

da Comissão Organizadora.
3.4. Serão desconsiderados os questionamentos relativos ao preenchimento do cartão resposta.
3.5. O Resultado dos Recursos contra o Resultado Preliminar das Notas da Prova Objetiva do Módulo III e a Resposta aos Recursos interpostos será divulgada através de edital.

CAMPO GRANDE-MS, 22 DE OUTUBRO DE 2026.

ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA
Secretária Municipal de Administração e Inovação

ANEXO I - GABARITO DEFINITIVO
EDITAL N. 97/2020
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		

ANEXO II – NOTA OBTIDA NA PROVA
EDITAL N. 97/2020
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

Inscrição	Nome	Nota do Módulo III
211009948	EDINEY RIBEIRO DE VASCONCELOS	98
211011021	THIAGO JOSÉ OLIVEIRA VIEIRA	96
211020522	HEITOR VINICIUS ROMBI VIANA	100
211015796	PATRICK ANDRADE DA LUZ	98
211002433	EDICARLOS CAVALHEIRO MATOS	100
211003928	WESLEY CAMARGO GONÇALVES	90
211003928	RAFAEL BISPO DOS SANTOS SOUZA	96
211022042	HAROLDO PAES DA MOTTA JUNIOR	96
211021613	SERGIO GAMARRA PEREIRA	100
211013717	MATHAUS WEIS IZUMI	100
211015317	JOBSON GOMES DE ARAUJO	86
211005998	WALKER ARAUJO GRABSKI	94
211003842	LUIZ FERNANDO R. MAGALHÃES MARTINS	98
211017035	MARCOS ANTONIO DE SOUZA	100
211008559	MATHEUS PEREIRA DE LIMA	98
211012402	MARCO FREDERICO ROJAS	98
211012402	RODRIGO VIANNA MIDON DE MORAES	100
211017982	FELIPE TELES DA CRUZ	98
211020354	ANTÔNIO FRANCISCO DE SOUZA SALES	96
211006850	DAYANA RODRIGUES DO NASCIMENTO	90
211004876	KARINA GRAZIELE ALVES	100
211019007	BRUNO DA SILVA OLIVEIRA	98
211016994	CAMILA DE LIMA VARELA	100
211015756	RODRIGO ANDRADE CABREIRA	96
211018049	RONALDO DA SILVA MARTINS	100
211008048	HUDSON LUIZ VENANCIO SANTINI	98
211007314	RUDIS DA SILVA DUDA	100
211020502	TARCISO VIEIRA DE LIMA BORGES	100

211003924	HÔMEGA GONÇALVES DE MIRANDA	98
21100083	CRISTIANO DA SILVA SOARES	92

ANEXO III - FORMULÁRIO PARA A INTERPOSIÇÃO DE RECURSO
EDITAL N. 97/2020
CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS PARA O CARGO DE GUARDA CIVIL METROPOLITANA – GUARDA/2020
CURSO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL

Formulário para a interposição de recurso referente a Nota obtida na Prova Módulo III

RECURSO

1. Identificação do candidato
Nome:

Número da inscrição:

Requerimento

Ex.^{ma}. Comissão do 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.

Eu, _____, candidato(a) inscrito(a) no 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, inscrição nº. _____, RG _____, CPF _____ venho à presença de Vossa Senhoria para expor e requerer:
I – Questionamento:

II – Embasamento:

_____, _____ de outubro de 2026.

Assinatura do(a) Candidato(a)

EDITAL n. 07/2025-82

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
PROGRAMA DE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E INOVAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CAMPO GRANDE-MS, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, com fundamento no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal e no art. 10, inciso IX, da Lei Orgânica do Município, e conforme previsto no item 12 do Edital de abertura n. 07/2025-01, publicado no Diogrande n. 7.890, de 9 de abril de 2025, **CONVOCA** candidatos regularmente aprovados no presente **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** para exercerem função temporária de **PSICÓLOGO**, visando à recomposição das vacâncias ocorridas durante o período da vigência contratual e, portanto, sem implicar aumento de despesa com pessoal, a comparecerem na **Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania – Especificamente na Gerência de Recursos Humanos da SAS**, conforme **relação nominal, endereço, data e horário** informados no Anexo Único a este Edital, para **receberem ORIENTAÇÕES** quanto à documentação necessária ao preenchimento da vaga e à efetivação do procedimento de contratação.

CAMPO GRANDE-MS, 22 DE OUTUBRO DE 2026.

ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA
Secretária Municipal de Administração e Inovação

ANEXO ÚNICO AO EDITAL n. 07/2025-82

CRONOGRAMA PARA APRESENTAÇÃO DOS CANDIDATOS
DATA: 26 de OUTUBRO de 2026

HORÁRIO: 09 HORAS
LOCAL: Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania – no Setor de RH
ENDEREÇO: Rua Venâncio Borges do Nascimento, n. 377 – Jardim TV Morena

FUNÇÃO: PSICÓLOGO

Classificação	Candidato(a)
205	JEHNNIFER NANTES
206	PAULO FREEDMAN DE SOUZA JUNIOR
207	JOÃO LUIS GAMARRA MOUGENOT
208	PATRICIA DE SOUZA MOTA
209	ANA LUIZA LONGO DUTRA
210	SARHA FILGUEIRA RONCAGLIO FERNANDES
211	RENATA DE SOUSA FRANÇA DE CAMPOS
212	Candidato Convocado pela Vaga Reservada ao Cotista Negro (17º), através do Diogrande n. 8.361, de 19 de junho de 2026 (Pág. 16).
213	ISADORA FREITAS DE LIMA
214	LUANA ROCHA DA ROSA
215	NICOLY GONÇALVES LESMO
216	AMANDA COSTA DE SÁ
217	ANA BEATRIZ GOMES SOUZA DINIZ
218	VINÍCIUS DE OLIVEIRA CAPOS GHANEM
219	Candidata Convocada pela Vaga Reservada ao Cotista Indígena (2º), através do Diogrande n. 7.961, de 16 de junho de 2025 (Pág. 18).
220	NICOLY DE OLIVEIRA BARBOSA
221	LINDA KAROLINY CASSIANO MOTA
222	GABRIELA MARQUES MACEDO YEGROS
223	SUELY NAZARETH ALMEIDA FERREIRA

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS 2026.

A Superintendência de Divulgação Institucional - SUDIV, em conformidade com a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública Municipal, faz saber a quem possa interessar que, a partir do 30º dia subsequente à data da publicação deste Edital, a Gerência de Documentos e Arquivo - GEDOC eliminará os documentos abaixo relacionados. Os interessados poderão requerer a SUDIV/SEMADI às suas expensas, no prazo citado, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças do processo, desde que tenha qualificação e demonstração de legitimidade do pedido.

CAMPO GRANDE-MS, 22 DE OUTUBRO DE 2026.

ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA
Secretária Municipal de Administração e Inovação

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS A SEREM ELIMINADOS POR SECRETARIA EM 2026

Secretaria Municipal de Administração e Inovação - SEMADI	
DOCUMENTO	ANO
Comunicações Internas Expedidas e Recebidas	2023, 2024
Cópia Edital - Processo estágio renumerado	2021 e 2022
E-mails	2013, 2022 a 2024
Ficha Financeira - folha de pagamento de estagiários	2020 a 2022
Fichas de Cadastro de vale transporte de Estagiários	2022
Livro de Protocolo	2018 a 2020
Ofícios Expedidos e Recebidos	2013, 2019, 2021 a 2024
Pasta Funcional de Estagiários Inativos	2012, 2016, 2017, 2020 a 2024
Processo Seletivo de Estágio	2022
Recursos do processo de seleção de estagiários	2021 e 2022
Termo de Compromisso dos Estagiários de Estágio Obrigatório	2013, 2020 a 2024
Termo de Convênio	2013
PROCESSO	ANO
Processo de Baixa de Inscrição	2016 e 2017
Processo de Cancelamento de Débito	2011 a 2019
Processo de Devolução de IPTU/ITBI	2018
Processo de Devolução de Pagamento	2016
Processo de Isenção de IPTU	2005, 2014 a 2017, 2019
Processo de Isenção de ITBI	2017
Processo de Notificação e Auto Infração	2008 a 2016, 2019
Processo de Poda e Remoção	2016
Processo de Reativação de ITBI	2016
Processo de Regime Especial	2016
Processo de Revisão de Dados Cadastrais	2015 a 2017, 2019
Processo de Termo de Cooperação	2019, 2020
Processo de Termo de Credenciamento	2016 a 2020
Processo de Verificação de IPTU	2012 a 2019

Instituto Municipal de Previdência de Campo Grande - IMPCG

DOCUMENTO	ANO
Exclusão de ex conjugue	2008
Inclusão de Companheiro	2003
Recibo de Autorização de Procedimento	2024
Reinclusão Servimed	2020
Relatório de Atendimento	2026
Solicitação de esclarecimento	2010
PROCESSO	ANO
Processo de Pagamento Precatório	2011 e 2014
Processo de Reinclusão de Contribuição	2018

Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Gestão Urbana e Desenvolvimento Econômico, Turístico e Sustentável - SEMADES	
PROCESSO	ANO
Processo de Auto de Infração	2006 a 2019
Processo de Auto de Infração Multa - Acessibilidade	2011 a 2019
Processo de Auto de Infração/Implantados	2006 a 2015, 2019
Processo de Compra de Material de Consumo	2018
Processo de Notificação de Calçada e Muro	2010 a 2019
Processo de Prestação de Serviços Diversos	2009 a 2012

Secretaria Municipal da Fazenda - SEFAZ	
PROCESSO	ANO
Processo de Alteração de Dados Cadastrais	2019
Processo de Auto de Infração	2019
Processo de Averbação	2017 a 2025
Processo de Baixa de Inscrição	2001, 2002, 2010, 2011, 2017, 2019, 2022 a 2024
Processo de Baixa por Pagamento	2020
Processo de Cancelamento de Débito	2011, 2016 a 2020
Processo de Cancelamento de Notas	2019
Processo de Certidão	2008, 2013, 2018, 2019
Processo de Compensação de Crédito/Amortização	1999, 2017 a 2020
Processo de Consulta sobre Interp./Legislação Tributária Municipal	2003, 2006, 2008 a 2012, 2014 a 2019
Processo de Defesa de Auto-Infração	2008, 2010, 2011, 2012, 2014, 2016
Processo de Devolução de IPTU, ITBI, taxa do Lixo	2013, 2017 a 2019
Processo de Devolução de ISS Fixo Anual Taxas	2019, 2020
Processo de Devolução de Pagamento	2013, 2015, 2016, 2018 a 2020
Processo de Habite-se Isenção	2000, 2001, 2015, 2016, 2018
Processo de Imposto Ecológico	2017 a 2019
Processo de Impugnação Simples Nacional	2018 e 2019
Processo de Imunidade ISS de Taxas	2006, 2013, 2019
Processo de Isenção de IPTU	2007 a 2020
Processo de Isenção de IPTU Aposentado/Pensionista	2015 a 2020
Processo de Isenção de ITBI	2012 a 2020
Processo de Isenção Imunidade ISS	20003, 2013
Processo de Isenção ISS Mensal	2013, 2015, 2018 a 2020
Processo de Isenção ISS/Taxas/IPTU - Prodes	2015, 2018 a 2021
Processo de Lançamento de ISS Uniprofissional	2019 e 2022
Processo de Licença p/ Show, exp. Circo	2019
Processo de Notificação Auto de Infração	2005 a 2011, 2013, 2015, 2017, 2021
Processo de Paralisação Temporária	2019, 2021, 2023, 2024
Processo de Pareceres	2017 a 2020
Processo de Prestação de Serviços Diversos	2016
Processo de Reativação de Nota Fiscal	2023 e 2024
Processo de Reativação Nota Fiscal	2023 e 2024
Processo de Reavaliação de ITBI	2006, 2008, 2011 a 2020
Processo de Regime em Lote	2021, 2022, 2023, 2024
Processo de Regime Especial de Utilização de Documentos	2019 a 2024
Processo de Remissão	2008 a 2012, 2015, 2018, 2019
Processo de Revisão de Dados Cadastrais	2004, 2012, 2017, 2018
Processo de Revisão de Estimativa	2015
Processo de Simples Nacional	2014, 2016, 2017 e 2023
Processo de Verificação de IPTU	2011 a 2019
Processo de Verificação Taxa do Lixo	2018

Fundação Municipal de Esportes - FUNESP	
DOCUMENTO	ANO
Comunicação Interna - Recebida e Expedida	2023
Ofícios Recebidos e Expedidos	2023

Agência Municipal de Transporte e Trânsito - AGETRAN

DOCUMENTO	ANO
ACRT - Acertos de Cadastro Passe do Estudante	2021
Aquisição Diária	2021
Auto de Infração	2021
Auto de Infração de Trânsito	2021
Carta Registrada - Autuação	2015 e 2021
Carta Registrada - Penalidade	2021
Carta Simples - Autuação	2021
Carta Simples - Penalidade	2021
Formulário de Cadastro Passe d Estudante	2021
Guias de Devolução de Talão	2021
Laudo de Vistoria	2021
Lista de Postagem	2021
Livro de Protocolo	2021
Pedido de autorização para Licenciamento e Transferência de Veículos - Transporte Coletivo	2021
Postagem Correios	2021
Protocolo de Entrega de AIT	2021
Requerimentos Respondidos	2021
Requisição Diária	2021
Validação de Autos de Infração	2021
Vistoria de Veículos	2021
PROCESSO	ANO
Processo de Defesa de Autuação	2020 e 2021
Processo de Identificação do Condutor	2018 a 2021
Processo de Notificação de Auto de Infração (Transporte Coletivo, Caçamba, Sistema Viário)	2017 a 2021
Processo de Notificação do Condutor	2021
Processo de Recurso de Multas de Transportes	2014, 2016 e 2018
Processo de Revisão de Infração	2000, 2001, 2003, 2018 a 2021
Processo de Prestação de Serviços Diversos	2000 a 2004

Secretaria Municipal de Saúde - SESAU	
DOCUMENTO	ANO
Licença Sanitária	2020

Procuradoria Geral do Município - PGM	
DOCUMENTO	ANO
Contrato Caixa Econômica Federal	2021
Contrato vol. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 e 10	2021
Contratos Múltiplos de Prestação de Serviços - Correios	2021
Convênio de Concessão de Estágio vol. 01	2021
Convênio vol. 1	2021
Livro de Protocolo	2017 a 2020
Termo Aditivo ao Acordo Cooperação	2021
Termo Aditivo ao Contrato vol. 1, 2, 3, 4 e 5	2021
Termo Aditivo ao Convênio de Concessão de Estágio	2021
Termo Aditivo ao Protocolo de Cooperação	2021
Termo Aditivo ao Termo de Colaboração vol. 01	2021
Termo Aditivo ao Termo de Credenciamento	2021
Termo Aditivo ao Termo de Fomento vol. 01	2021
Termo de Aditivo ao Convênio vol. 01	2021
Termo de Ajuste de Contas e Termo de Autorização de Uso vol. 1	2021
Termo de Cessão	2021
Termo de Colaboração vol. 1, 2, 3, 4, 5, 6 e 7	2021
Termo de Compromisso de Compensação Ambiental e Termo de Conciliação	2021
Termo de Compromisso vol. 01	2021
Termo de Cooperação Mútua	2021
Termo de Cooperação Técnica	2021
Termo de Credenciamento vol. 01	2021
Termo de Doação e Acordo de Cooperação Técnica	2021
Termo de Fomento vol. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 e 9	2021
Termo de Parcelamento	2021
Termo de Recisão ao Contrato vol. 1	2021
Termo de Recisão Bilateral	2021
Termo de Recisão Unilateral ao Termo de Autorização de Uso	2021
Termo de Reconhecimento de Dívida	2021
Termo de Rerratificação ao Acordo de Cooperação	2021
Termo de Rerratificação ao Termo Aditivo ao Contrato vol. 1	2021
Termo de Rerratificação ao Termo Aditivo de Convênio	2021
Termo de Rerratificação ao Termo de Fomento vol. 1	2021

PROCESSO	ANO
Processo de Alteração de Dados Cadastrais	2012, 2017 a 2019
Processo de Averbação	2016, 2019 e 2020
Processo de Baixa de Pagamento	2020
Processo de Cancelamento de Débito	2015 a 2018
Processo de Certidão	2013
Processo de Certidão de Utilidade Pública	2024
Processo de Compensação de Crédito	2002 e 2013
Processo de Consulta Inter. Legisl. Trib. Municipal	2021
Processo de Cópia de Documentos	2015
Processo de Defesa de Auto Infração	1997
Processo de Desmembramento Inscrição Imobiliária	2016
Processo de Devolução de Pagamento	2017 e 2020
Processo de Execução Fiscal	2002 e 2003
Processo de Homônimo	2017 a 2020
Processo de Isenção de IPTU	1994 a 2018, 2020
Processo de Notificação de Auto de Infração	1991 a 2020
Processo de Parcelamento de Débito	2003, 2004, 2013 a 2016
Processo de Pareceres	2011 a 2020
Processo de Regime Especial de Utilização de Documentos	2014 a 2020
Processo de Remissão	2016
Processo de Revisão de Dados Cadastrais	1998, 2015 a 2020
Processo de Substituição de Responsável Tributário	2021
Processo de Suspensão de Débito	2009 e 2016
Processo de Termo de Embargo	2016 e 2017
Processo de Termo de Parcelamento	2016
Processo de Verificação de IPTU	1995, 1997, 1999, 2002 a 2005, 2015, 2016, 2018 a 2020

Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania - SAS	
DOCUMENTO	ANO
Formulário de Cadastro Único	2017 a 2020

Secretaria Municipal de Educação - SEMED	
DOCUMENTO	ANO
Associação de Pais e Mestres – Gestão	1992, 2007
Atestado Médico	2011, 2012, 2013, 2018 a 2025
Balancete	1993 a 2019
Bolsa Família	2012 a 2017
Calendário Escolar	2005, 2008 a 2014, 2017 a 2021
Canhotos - Registros Médias	1976 a 1999, 2001 a 2021
Cardápio de Alimentação	2008 a 2012 e 2017 a 2021
Censo Escolar – Estatística	1992 a 2019
Comunicação Interna – Expedida e Recebida	1996 a 2024
Controle de Entrega de Produtos Alimentícios	2001, 2005 a 2013, 2017 a 2019
Diário de Classe	1985, 1989 a 2021
Documentação de Professores Convocados/ Aulas Complementares	2001 a 2023
Documentos - Processo /Seletivo Simplificado	2018, 2020 e 2021
Documentos de Formalização de Recursos do Programa dinheiro direto na escola - PDDE	1999 a 2021
Documentos de Prorrogação/Substituição/ Revogação do Professor Temporário	2011, 2016 a 2022
Ficha de Acompanhamento Conselho Tutelar	2011 a 2022
Ficha de Controle de Programa Nacional do Livro Didático- Ensino Fundamental	2019 a 2023
Folhas de Resposta dos Simulados preenchidos pelos Alunos	2023
Gabarito Simulado	2001
Guia de Recebimento de Alimentos	2011 a 2024
Guia de Recebimento de Gás	2007 a 2013, 2016 a 2025
Guia de Recebimento de Uniformes	2003, 2009 a 2013 e 2022 a 2025
Guia de Remessa de Gênero Alimentício	1995 a 2025
Lista e presença em reuniões/Eventos	2019 a 2022
Livro Didático	1994 a 2003, 2018 a 2024
Matrizes de Avaliações	2019 a 2022
Ofícios Expedidos e Recebidos	1992 a 2023
Pastas de Documentos de Servidores Desligados (Exceto Folha de Frequência)	1996, 1999 a 2021
Pauta de Reunião - Conselhos	2022 e 2023
Planilha de Frequência Escolar - Programa do Governo	2014 a 2020

Prestação de Contas - Unidade Escolar	1997 a 2018
Provas de Avanço Escolar/Classificação/Exame Final	2004, 2005, 2010 a 2017, 2019 a 2024
Quadro de vagas de Professores	2021 a 2025
Registro de Atraso de Alunos	2024
Registro de Frequência	2018, 2019
Relação Nominal dos Alunos	1990 a 2025
Relatório	2015, 2018, 2020 e 2021
Relatório e Atendimento Educacional especializado na sala de Recursos	1988 a 2012, 2018, 2020
Requerimento de Férias	2017 a 2025
Termo de Compromisso/Responsabilidade	2001 a 2014

Secretaria Especial de Licitações e Contratos - SELC	
DOCUMENTO	ANO
Arquivo controle interno processo	2005 a 2008
Devolução arquivo CI-389 (01 a 05)	2008
Devolução arquivo projetos	2009
Devolução arquivo projetos Mapas - 2 e 3	2009
Devolução de avisos de Licitação	2009 a 2016
Envelopes	2011 a 2017
Envelopes de propostas	2009 a 2011
Manifestação de Interesse	2011
Ofícios Recebidos e Expedidos	2011 a 2016
Orçamentos	2015 a 2018
Propostas de empresas	2013 a 2017
Relação de documentos	2008 a 2016
PROCESSO	ANO
Processo de Cadastro de Fornecedor	2009 a 2017

	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
--	----------------------------------

EXTRATO N. 365/2026
EXTRATO DO TERMO DE ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA

DAS PARTES: Município de Campo Grande/MS, com interveniência da Secretaria Municipal de Educação, e a Associação dos Magistrados da Justiça do Trabalho da 24ª Região (AMATRA-24), inscrita no CNPJ n. 70.353.529/0001-74.

OBJETO: o acordo tem por objeto a cooperação técnica não financeira entre as partes, para implementação e execução do Programa Trabalho, Justiça e Cidadania - TJC, que tem por finalidade promover a educação para a cidadania e a difusão de noções básicas de direitos no ambiente escolar e comunitário, conforme plano de trabalho.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: pela Lei Federal n. 13.019/2014, Lei n. 13.709/2018, Lei n. 9.610/1998, Constituição Federal, Código Civil, Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e demais normas pertinentes à matéria.

PARÁGRAFO ÚNICO: Aplicam-se subsidiariamente, quando cabível e na ausência da disciplina específica, as disposições do art. 184 da Lei n. 14.133/2021.

DA VIGÊNCIA: 12 meses, a contar da assinatura do termo, prorrogável mediante termo aditivo.

DA RESCISÃO: por qualquer uma das partes, a qualquer tempo, mediante comunicação por escrito, com 60 dias de antecedência, ou imediatamente, em caso de descumprimento das cláusulas pactuadas. Ainda, a rescisão não gerará direito a indenização, e o instrumento não constitui título executivo extrajudicial.

DO FORO: as partes elegem o foro de Campo Grande/MS para dirimir eventuais questões decorrentes do acordo.

CAMPO GRANDE/MS, 22 DE OUTUBRO DE 2026.

LUCAS HENRIQUE BITENCOURT DE SOUZA
Secretário Municipal de Educação

	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
--	-------------------------------

ERRATA a Resolução SESAU n. 1.036, de 30 de setembro de 2026, publicado no DIOGRANDE n. 8.403, de 1º de outubro de 2026:

ONDE SE LÊ: "...Resolução SESAU N. 3.184, de 30 de setembro de 2026..."

LEIA-SE: "...Resolução SESAU N. 1.036, de 30 de setembro de 2026..."

CAMPO GRANDE-MS, 22 DE OUTUBRO DE 2026.

IVONI KANAAN NABHAN PELEGRINELLI
Secretária Municipal de Saúde em Exercício

	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA
--	--

RESOLUÇÃO SAS N. 61 DE 21 DE OUTUBRO DE 2026.

INSTITUI TOMADA DE CONTAS ESPECIAL E DESIGNA COMISSÃO RESPONSÁVEL PELA APURAÇÃO.

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA**, no uso de suas atribuições legais, e considerando o disposto na Lei Federal nº 13.019, de 31 de

julho de 2014, e alterações posteriores, e tendo em vista o disposto no regulamento municipal; e

CONSIDERANDO o Parecer Técnico Conclusivo do Gestor da Parceria que indica a irregularidade na prestação de contas,

RESOLVE:
Art. 1º. Instituir Tomada de Contas Especial para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis, quantificação do dano e obtenção de ressarcimento, referente ao Termo de Fomento n. 253/2021, constando dos autos n. 66757/2020-74.
Art. 2º. Designar os servidores **Emerson Andrade Gonçalves**, matrícula 407839, ocupante do cargo de Agente em Serviços de Assistência Social - Psicólogo, **Fernando Rezende Pereira**, matrícula 399082, ocupante do cargo de Gestor de Processos, e **Luiz Augusto Serejo**, matrícula 419003, ocupante do cargo de Gerente, para, sob a presidência do primeiro designado, compor Comissão visando realizar Tomada de Contas Especial relativo ao termo de parceria aqui apontado.
Art. 3º. Os trabalhos deverão ser concluídos no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da publicação desta Resolução.
Art. 4º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

CAMPO GRANDE, 21 DE OUTUBRO DE 2026.

CAMILLA NASCIMENTO DE OLIVEIRA
Secretária Municipal de Assistência Social e Cidadania

RESOLUÇÃO SAS N. 62 DE 21 DE OUTUBRO DE 2026.

INSTITUI TOMADA DE CONTAS ESPECIAL E DESIGNA COMISSÃO RESPONSÁVEL PELA APURAÇÃO.

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA**, no uso de suas atribuições legais, e considerando o disposto na Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, e alterações posteriores, e tendo em vista o disposto no regulamento municipal; e

CONSIDERANDO o Parecer Técnico Conclusivo do Gestor da Parceria que indica a irregularidade na prestação de contas,

RESOLVE:
Art. 1º. Instituir Tomada de Contas Especial para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis, quantificação do dano e obtenção de ressarcimento, referente ao Termo de Colaboração n. 175/2021, constando dos autos n. 48357/2021-85.
Art. 2º. Designar os servidores Emerson Andrade Gonçalves, matrícula 407839, ocupante do cargo de Agente em Serviços de Assistência Social - Psicólogo, Fernando Rezende Pereira, matrícula 399082, ocupante do cargo de Gestor de Processos, e Luiz Augusto Serejo, matrícula 419003, ocupante do cargo de Gerente, para, sob a presidência do primeiro designado, compor Comissão visando realizar Tomada de Contas Especial relativo ao termo de parceria aqui apontado.
Art. 3º. Os trabalhos deverão ser concluídos no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da publicação desta Resolução.
Art. 4º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

CAMPO GRANDE, 21 DE OUTUBRO DE 2026.

CAMILLA NASCIMENTO DE OLIVEIRA
Secretária Municipal de Assistência Social e Cidadania

PRIMEIRO TERMO DE APOSTILAMENTO, AO TERMO DE FOMENTO TF-144-S-SAS, CELEBRADO EM 25 DE MAIO DE 2026.

TERMO DE APOSTILAMENTO AO TERMO DE FOMENTO TF-144-S-SAS, CELEBRADO EM 25 DE MAIO DE 2026, CELEBRADO ENTRE O MUNICÍPIO DE CAMPO GRANDE-MS, COM INTERVENIÊNCIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA - SAS E A ASSOCIAÇÃO ANANDAMOYI.

I - O MUNICÍPIO DE CAMPO GRANDE – MS, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Av. Afonso Pena n. 3.297, Paço Municipal, inscrito no CNPJ/MF n. 03.501.509/0001-06, com interveniência da SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA, neste ato representado pela sua Secretária Sra. CAMILLA NASCIMENTO DE OLIVEIRA, brasileira, casada, Dentista, portadora do CPF/MF n. ***** e do. RG n. ***** SJMT, residente e domiciliada, nesta capital, por delegação de competência, através da Lei federal n. 13.019 de 31/07/2014. Anexa ao Processo Administrativo n. 11435/2025-46, volume 01 resolve modificar unilateralmente o Plano de trabalho, quanto a Lei Autorizativa e desembolso financeiro e o preâmbulo do Termo de Fomento TF-144-S-SAS, celebrado em 25 de maio de 2026, publicado no DIOGRANDE n. 8.334, de 27 de julho de 2026, mediante o presente Termo de Apostilamento, que segue:

ONDE CONSTA NO PLANO DE TRABALHO:

LEI AUTORIZATIVA

EMENDA N. 72 DA LEI N. 7.367, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2024.

DESEMBOLSO FINANCEIRO			
CÓDIGO/FONTE			PROGRAMÁTICA
1131S - FUNDO MUNICIPAL DE INVESTIMENTO SOCIAL			8 244 41 4056
TIPO	FICHA	NATUREZA DE DESPESAS	VALOR
MUNICIPAL	1 500 0000 01	C: 33504306 - PARCELA	R\$ 20.000,00
PARCELA		MÊS/ANO	VALOR DA PARCELA
1		03-2026	R\$ 20.000,00

PASSA CONSTAR NO PLANO DE TRABALHO:

LEI AUTORIZATIVA

EMENDA N. 72 ANEXO DAS EMENDAS PARLAMENTARES IMPOSITIVAS LEI N. 7.367, DE

30/12/2024, ALTERADO PELA LEI N. 7.439 de 08/07/2025.

DESEMBOLSO FINANCEIRO			
CÓDIGO/FONTE			PROGRAMÁTICA
1 500 0000 26 - RECURSOS NAO VINCULADOS DE IMPOSTOS - EMENDAS IMPOSITIVAS			8.122.8.2018
TIPO	FICHA	NATUREZA DE DESPESAS	VALOR
MUNICIPAL	1 500 0000 26	C: 33504306 - PARCELA	R\$ 20.000,00
PARCELA		MÊS/ANO	VALOR DA PARCELA
1		04-2026	R\$ 20.000,00

ONDE CONSTA NO TERMO DE FOMENTO:

1-RESOLVEM celebrar o presente Termo de Fomento, decorrente da Emenda Parlamentar Impositiva n. 72, anexo I da Lei n. 7.367 de 30 de dezembro de 2024, que estima a receita fixa a despesa do Município de Campo Grande para o exercício financeiro de 2025, tendo em vista o que consta do Processo administrativo n. 11435/2025-46, e em observância às disposições da Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, do Decreto Municipal nº 15.969, de 18 de junho de 2024, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

PASSA CONSTAR NO TERMO DE FOMENTO:

1-RESOLVEM celebrar o presente Termo de Fomento, decorrente da Emenda Parlamentar Impositiva n. 72, anexo das Emendas Parlamentares Impositivas Lei n. 7.367 de 30 de dezembro de 2024, alterado pela Lei n. 7.439 de 08/07/2025, que estima a receita e fixa a despesa do Município de Campo Grande para o exercício financeiro de 2025, tendo em vista o que consta do Processo administrativo n. 11435/2025-46, e em observância às disposições da Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, do Decreto Municipal nº 15.969, de 18 de junho de 2024, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CAMPO GRANDE - MS, 02 DE OUTUBRO DE 2026.

CAMILLA NASCIMENTO DE OLIVEIRA
Secretária Municipal de Assistência Social e Cidadania

PRIMEIRO TERMO DE APOSTILAMENTO, AO TERMO DE FOMENTO TF-143-S-SAS, CELEBRADO EM 02 DE JULHO DE 2026.

TERMO DE APOSTILAMENTO AO TERMO DE FOMENTO TF-143-S-SAS, CELEBRADO EM 02 DE JULHO DE 2026, CELEBRADO ENTRE O MUNICÍPIO DE CAMPO GRANDE-MS, COM INTERVENIÊNCIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA - SAS E A ASSOCIAÇÃO FAZER O BEM FAZ BEM.

I - O MUNICÍPIO DE CAMPO GRANDE – MS, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Av. Afonso Pena n. 3.297, Paço Municipal, inscrito no CNPJ/MF n. 03.501.509/0001-06, com interveniência da SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA, neste ato representado pela sua Secretária Sra. CAMILLA NASCIMENTO DE OLIVEIRA, brasileira, casada, Dentista, portadora do CPF/MF n. ***** e do. RG n. ***** SJMT, residente e domiciliada, nesta capital, por delegação de competência, através da Lei federal n. 13.019 de 31/07/2014. Anexa ao Processo Administrativo n. 11486/2025-78, volume 01 resolve modificar unilateralmente o Plano de trabalho, quanto a Lei Autorizativa e desembolso financeiro e preâmbulo do Termo de Fomento TF-143-S-SAS, celebrado em 02 de julho de 2026, publicado no DIOGRANDE n. 8.379, de 03 de julho de 2026, mediante o presente Termo de Apostilamento, que segue:

ONDE CONSTA NO PLANO DE TRABALHO:

LEI AUTORIZATIVA

EMENDA N. 132 DA LEI N. 7.439, DE 08 DE JULHO DE 2025.

DESEMBOLSO FINANCEIRO			
CÓDIGO/FONTE			PROGRAMÁTICA
2900S - RECURSOS NAO VINCULADOS DE IMPOSTOS - EMENDAS IMPOSITIVAS			1500000026
TIPO	FICHA	NATUREZA DE DESPESAS	VALOR
MUNICIPAL	2900S 8 122 8 2018	C: 33504306 - PARCELA	R\$ 140.000,00
PARCELA		MÊS/ANO	VALOR DA PARCELA
		04-2026	R\$ 140.000,00

PASSA CONSTAR NO PLANO DE TRABALHO:

LEI AUTORIZATIVA

EMENDA N. 132 ANEXO DAS EMENDAS PARLAMENTARES IMPOSITIVAS LEI N. 7.367, DE 30/12/2024, ALTERADO PELA LEI N. 7.439 de 08/07/2025.

DESEMBOLSO FINANCEIRO			
CÓDIGO/FONTE			PROGRAMÁTICA
1 500 0000 26 - RECURSOS NAO VINCULADOS DE IMPOSTOS - EMENDAS IMPOSITIVAS			8.122.8.2018
TIPO	FICHA	NATUREZA DE DESPESAS	VALOR
MUNICIPAL	1 500 0000 26	C: 33504306 - PARCELA	R\$ 140.000,00
PARCELA		MÊS/ANO	VALOR DA PARCELA

1	04-2026	R\$ 140.000,00
---	---------	----------------

ONDE CONSTA NO TERMO DE FOMENTO:

1-RESOLVEM celebrar o presente Termo de Fomento, decorrente da Emenda Parlamentar Impositiva n. 132, anexo I da Lei n. 7.367 de 30 de dezembro de 2024, que estima a receita fixa a despesa do Município de Campo Grande para o exercício financeiro de 2025, tendo em vista o que consta do Processo administrativo n. 11486/2025-78, e em observância às disposições da Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, do Decreto Municipal nº 15.969, de 18 de junho de 2024, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

PASSA CONSTAR NO TERMO DE FOMENTO:

1-RESOLVEM celebrar o presente Termo de Fomento, decorrente da Emenda Parlamentar Impositiva n. 132, anexo das Emendas Parlamentares Impositivas Lei n. 7.367 de 30 de dezembro de 2024, alterado pela Lei n. 7.439 de 08/07/2025, que estima a receita e fixa a despesa do Município de Campo Grande para o exercício financeiro de 2025, tendo em vista o que consta do Processo administrativo n. 11486/2025-78, e em observância às disposições da Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, do Decreto Municipal nº 15.969, de 18 de junho de 2024, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CAMPO GRANDE - MS, 02 DE OUTUBRO DE 2026.

CAMILLA NASCIMENTO DE OLIVEIRA
Secretária Municipal de Assistência Social e Cidadania

PRIMEIRO TERMO DE APOSTILAMENTO, AO TERMO DE FOMENTO TF-139-S-FMAS/2026, 25 DE MAIO DE 2026.

TERMO DE APOSTILAMENTO AO TERMO DE FOMENTO TERMO DE FOMENTO TF-139-S-FMAS/2026, 25 DE MAIO DE 2026, CELEBRADO ENTRE O MUNICÍPIO DE CAMPO GRANDE-MS, COM INTERVENIÊNCIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA - SAS E A ASSOCIAÇÃO JULIANO VARELA.

I - O MUNICÍPIO DE CAMPO GRANDE – MS, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Av. Afonso Pena n. 3.297, Paço Municipal, inscrito no CNPJ/MF n. 03.501.509/0001-06, com interveniência da SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA, neste ato representado pela sua Secretária Sra. CAMILLA NASCIMENTO DE OLIVEIRA, brasileira, casada, Dentista, portadora do CPF/MF n. ***** e do RG n. RG n. ***** SJMT, residente e domiciliada, nesta capital, por delegação de competência, através da Lei federal n. 13.019 de 31/07/2014. Anexa ao Processo Administrativo n. 058469/2025-02, volume 01 resolve modificar unilateralmente o Plano de trabalho, para alteração no objeto, descrição do objeto e planejamento financeiro analítico, mediante o presente Termo de Apostilamento que segue:

ONDE CONSTA NO PLANO DE TRABALHO:

OBJETO

O projeto será desenvolvido por meio de 04 (quatro) grupos temáticos, com o objetivo de proporcionar às pessoas com deficiência oportunidades de formação, desenvolvimento de habilidades e inclusão social. As ações integram o Projeto Mão na Massa, Banda Inclusiva, Capoeira Inclusiva e Grupo Vozes (Coral), visando o fortalecimento da autonomia pessoal, a melhoria da qualidade de vida e a promoção da participação social dos usuários. O grupo “Projeto Mão na Massa” contará com a contratação de 01 (um) oficineiro na função de chefe de cozinha, por meio de pessoa jurídica, bem como 01 (um) auxiliar, como pessoa física, além da aquisição de materiais de consumo necessários para a realização das oficinas práticas. No grupo “Banda Inclusiva”, serão adquiridos materiais de consumo indispensáveis para o desenvolvimento das atividades, ficando sob responsabilidade da instituição a contratação do oficineiro responsável pela execução. O grupo “Capoeira Inclusiva” também contará com a aquisição de materiais de consumo para a realização das atividades, sendo a contratação do oficineiro igualmente de responsabilidade da instituição. Já o “Grupo Vozes (Coral)” terá a contratação de 01 (um) oficineiro, por meio de pessoa jurídica, responsável pela condução e execução das atividades musicais.

DESCRIÇÃO DO OBJETO

O presente projeto tem como finalidade promover a formação, a capacitação, o desenvolvimento integral e a inclusão social de pessoas com deficiência, por meio de ações continuadas que valorizam suas potencialidades, estimulam a autonomia e fortalecem a participação social. As atividades são estruturadas em frentes complementares e integradas, a saber: Projeto Mão na Massa, Banda Inclusiva, Capoeira Inclusiva e Grupo Vozes – Coral, proporcionando experiências educativas, culturais, artísticas e profissionilizantes. As ações são desenvolvidas pela Associação Juliano Varela, organização da sociedade civil sem fins lucrativos, que há mais de 30 anos atua na defesa dos direitos, na promoção da autonomia, da inclusão social e da melhoria da qualidade de vida das pessoas com deficiência e de suas famílias, sendo referência no atendimento especializado e humanizado. **Projeto Mão na Massa** O Projeto Mão na Massa tem como foco a formação prática e a profissionalização das pessoas com deficiência, por meio de oficinas de culinária, produção artesanal e atividades voltadas ao desenvolvimento de habilidades manuais, cognitivas, sociais e laborais. As oficinas são planejadas de forma pedagógica e inclusiva, promovendo o aprendizado de técnicas de preparo e manipulação de alimentos, organização do ambiente de trabalho, higiene, segurança, além de noções básicas de empreendedorismo, sustentabilidade e geração de renda. Durante as atividades, os participantes são estimulados ao trabalho em equipe, à tomada de decisões, ao cumprimento de rotinas e à responsabilidade coletiva, favorecendo o fortalecimento da autonomia pessoal, da autoconfiança e da independência funcional e financeira. O projeto contribui ainda para a ampliação das oportunidades de inserção produtiva e para a valorização social das pessoas com deficiência. As oficinas são realizadas em ambiente acessível e adaptado, com acompanhamento de equipe multiprofissional, garantindo a participação segura, respeitosa e efetiva dos usuários, considerando suas especificidades, limitações e potencialidades individuais. Para a execução das atividades, será realizada a contratação de 01 (um) oficineiro na função de chefe de cozinha, por meio de pessoa jurídica, bem como 01 (um) auxiliar, como pessoa física, além da aquisição de materiais de consumo necessários ao desenvolvimento das oficinas. **Banda Inclusiva** A Banda Inclusiva tem como objetivo promover a inclusão social e cultural por meio da educação musical, estimulando habilidades cognitivas, motoras, emocionais e sociais. A prática musical contribui para o desenvolvimento da concentração, da coordenação motora, da memória e da expressão artística, além de favorecer a convivência, o respeito

às diferenças e o sentimento de pertencimento. Os participantes têm acesso ao aprendizado de instrumentos musicais, ritmo e noções básicas de musicalização, participando de ensaios regulares e apresentações públicas, fortalecendo a autoestima e a visibilidade social das pessoas com deficiência. Para a execução das atividades, serão adquiridos materiais de consumo indispensáveis ao desenvolvimento das oficinas, ficando sob responsabilidade da instituição a contratação do oficineiro responsável.

Capoeira Inclusiva

A Capoeira Inclusiva utiliza essa manifestação cultural brasileira como ferramenta de desenvolvimento físico, social e cultural, promovendo a inclusão por meio do movimento, da musicalidade e da interação coletiva. As atividades são adaptadas às condições físicas e funcionais dos participantes, respeitando seus limites e potencializando suas habilidades.

A prática da capoeira contribui para o fortalecimento muscular, equilíbrio, coordenação motora, disciplina, socialização e valorização da cultura afro-brasileira, além de estimular o respeito mútuo e a convivência comunitária.

Para o desenvolvimento das atividades, serão adquiridos materiais de consumo necessários, sendo a contratação do oficineiro de responsabilidade da instituição.

Grupo Vozes – Coral

O Grupo Vozes – Coral tem como finalidade desenvolver a expressão vocal e artística, promovendo a comunicação, a socialização e o fortalecimento emocional dos participantes. O canto coletivo estimula a respiração, a dicção, a memória e o trabalho em grupo, além de contribuir para o aumento da autoestima e da autoconfiança.

Por meio de ensaios regulares e apresentações, o coral possibilita que as pessoas com deficiência ocupem espaços culturais e comunitários, ampliando sua participação social e reforçando a importância da inclusão na sociedade.

Para a execução das atividades, será realizada a contratação de 01 (um) oficineiro, por meio de pessoa jurídica, responsável pela condução técnica do grupo.

e forma integrada, as ações do projeto contribuem para a promoção da cidadania, a redução das desigualdades, o fortalecimento da autonomia e a melhoria da qualidade de vida das pessoas com deficiência, reafirmando o compromisso da Associação Juliano Varela com a construção de uma sociedade mais justa, inclusiva e acessível.

PLANEJAMENTO FINANCEIRO • ANALÍTICO	
SUBVENÇÕES SOCIAIS/SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA FÍSICA	
PAGAMENTO DE PESSOA FISICA	
O pagamento visa contratar um Auxiliar de chefe para a cozinha inclusiva essencial para a operação diária das oficinas, garantindo que o Chefe/Instrutor possa focar no ensino, enquanto o auxiliar mantém a organização, a segurança e a assistência prática contínua aos participantes com deficiência, otimizando o processo de aprendizado.	
PARCELA	VALOR DA PARCELA
1	R\$ 1.800,00
2	R\$ 1.800,00
3	R\$ 1.800,00
4	R\$ 1.800,00
5	R\$ 1.800,00
6	R\$ 1.800,00
7	R\$ 1.800,00
8	R\$ 1.800,00
9	R\$ 1.800,00
10	R\$ 1.800,00
11	R\$ 1.800,00
12	R\$ 1.800,00
TOTAL GERAL: R\$ 21.600,00	

PASSA A CONSTAR NO PLANO DE TRABALHO:

OBJETO

O projeto será desenvolvido por meio de 04 (quatro) grupos temáticos, com o objetivo de proporcionar às pessoas com deficiência oportunidades de formação, desenvolvimento de habilidades e inclusão social. As ações integram o Projeto Mão na Massa, Banda Inclusiva, Capoeira Inclusiva e Grupo Vozes (Coral), visando o fortalecimento da autonomia pessoal, a melhoria da qualidade de vida e a promoção da participação social dos usuários.

O grupo “Projeto Mão na Massa” contará com a contratação de 01 (um) oficineiro na função de chefe de cozinha, por meio de pessoa jurídica. No grupo “Banda Inclusiva”, serão adquiridos materiais de consumo indispensáveis para o desenvolvimento das atividades, ficando sob responsabilidade da instituição a contratação do oficineiro responsável pela execução.

O grupo “Capoeira Inclusiva” também contará com a aquisição de materiais de consumo para a realização das atividades, sendo a contratação do oficineiro igualmente de responsabilidade da instituição. Como também contara 01 (um) educador (auxiliar) para a oficina, como pessoa física, além da aquisição de materiais de consumo necessários para a realização das oficinas práticas.

Já o “Grupo Vozes (Coral)” terá a contratação de 01 (um) oficineiro, por meio de pessoa jurídica, responsável pela condução e execução das atividades musicais.

DESCRIÇÃO DO OBJETO

O presente projeto tem como finalidade promover a formação, a capacitação, o desenvolvimento integral e a inclusão social de pessoas com deficiência, por meio de ações continuadas que valorizam suas potencialidades, estimulam a autonomia e fortalecem a participação social. As atividades são estruturadas em frentes complementares e integradas, a saber: Projeto Mão na Massa, Banda Inclusiva, Capoeira Inclusiva e Grupo Vozes – Coral, proporcionando experiências educativas, culturais, artísticas e profissionalizantes.

As ações são desenvolvidas pela Associação Juliano Varela, organização da sociedade civil sem fins lucrativos, que há mais de 30 anos atua na defesa dos direitos, na promoção da autonomia, da inclusão social e da melhoria da qualidade de vida das pessoas com deficiência e de suas famílias, sendo referência no atendimento especializado e humanizado.

Projeto Mão na Massa

O Projeto Mão na Massa tem como foco a formação prática e a profissionalização das pessoas com deficiência, por meio de oficinas de culinária, produção artesanal e atividades voltadas ao desenvolvimento de habilidades manuais, cognitivas, sociais e laborais. As oficinas são planejadas de forma pedagógica e inclusiva, promovendo o aprendizado de

técnicas de preparo e manipulação de alimentos, organização do ambiente de trabalho, higiene, segurança, além de noções básicas de empreendedorismo, sustentabilidade e geração de renda.

Durante as atividades, os participantes são estimulados ao trabalho em equipe, à tomada de decisões, ao cumprimento de rotinas e à responsabilidade coletiva, favorecendo o fortalecimento da autonomia pessoal, da autoconfiança e da independência funcional e financeira. O projeto contribui ainda para a ampliação das oportunidades de inserção produtiva e para a valorização social das pessoas com deficiência.

As oficinas são realizadas em ambiente acessível e adaptado, com acompanhamento de equipe multiprofissional, garantindo a participação segura, respeitosa e efetiva dos usuários, considerando suas especificidades, limitações e potencialidades individuais.

Para a execução das atividades, será realizada a contratação de 01 (um) oficineiro na função de chefe de cozinha, por meio de pessoa jurídica.

Banda Inclusiva

A Banda Inclusiva tem como objetivo promover a inclusão social e cultural por meio da educação musical, estimulando habilidades cognitivas, motoras, emocionais e sociais. A prática musical contribui para o desenvolvimento da concentração, da coordenação motora, da memória e da expressão artística, além de favorecer a convivência, o respeito às diferenças e o sentimento de pertencimento.

Os participantes têm acesso ao aprendizado de instrumentos musicais, ritmo e noções básicas de musicalização, participando de ensaios regulares e apresentações públicas, fortalecendo a autoestima e a visibilidade social das pessoas com deficiência.

Para a execução das atividades, serão adquiridos materiais de consumo indispensáveis ao desenvolvimento das oficinas, ficando sob responsabilidade da instituição a contratação do oficineiro responsável.

Capoeira Inclusiva

A Capoeira Inclusiva utiliza essa manifestação cultural brasileira como ferramenta de desenvolvimento físico, social e cultural, promovendo a inclusão por meio do movimento, da musicalidade e da interação coletiva. As atividades são adaptadas às condições físicas e funcionais dos participantes, respeitando seus limites e potencializando suas habilidades.

A prática da capoeira contribui para o fortalecimento muscular, equilíbrio, coordenação motora, disciplina, socialização e valorização da cultura afro-brasileira, além de estimular o respeito mútuo e a convivência comunitária. Para o desenvolvimento das atividades previstas no projeto, serão adquiridos materiais de consumo necessários à execução das oficinas. O projeto contemplará a contratação de um educador para auxiliar na realização das atividades, garantindo o suporte necessário para o adequado desenvolvimento das ações propostas. A disponibilização do oficineiro ficará sob responsabilidade da instituição, que assegurará sua atuação na execução das oficinas.

Grupo Vozes – Coral

O Grupo Vozes – Coral tem como finalidade desenvolver a expressão vocal e artística, promovendo a comunicação, a socialização e o fortalecimento emocional dos participantes. O canto coletivo estimula a respiração, a dicção, a memória e o trabalho em grupo, além de contribuir para o aumento da autoestima e da autoconfiança.

Por meio de ensaios regulares e apresentações, o coral possibilita que as pessoas com deficiência ocupem espaços culturais e comunitários, ampliando sua participação social e reforçando a importância da inclusão na sociedade.

Para a execução das atividades, será realizada a contratação de 01 (um) oficineiro, por meio de pessoa jurídica, responsável pela condução técnica do grupo.

e forma integrada, as ações do projeto contribuem para a promoção da cidadania, a redução das desigualdades, o fortalecimento da autonomia e a melhoria da qualidade de vida das pessoas com deficiência, reafirmando o compromisso da Associação Juliano Varela com a construção de uma sociedade mais justa, inclusiva e acessível.

PLANEJAMENTO FINANCEIRO • ANALÍTICO	
SUBVENÇÕES SOCIAIS/SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA FÍSICA	
PAGAMENTO DE PESSOA FISICA	
O pagamento visa contratar 01 educador que auxiliara nas oficinas de capoeira mantendo a organização, a segurança e a assistência prática contínua aos participantes com deficiência, otimizando o processo de aprendizado.	
PARCELA	VALOR DA PARCELA
1	R\$ 1.800,00
2	R\$ 1.800,00
3	R\$ 1.800,00
4	R\$ 1.800,00
5	R\$ 1.800,00
6	R\$ 1.800,00
7	R\$ 1.800,00
8	R\$ 1.800,00
9	R\$ 1.800,00
10	R\$ 1.800,00
11	R\$ 1.800,00
12	R\$ 1.800,00
TOTAL GERAL: R\$ 21.600,00	

CAMPO GRANDE - MS, 20 DE OUTUBRO DE 2026.

CAMILLA NASCIMENTO DE OLIVEIRA
Secretária Municipal de Assistência Social e Cidadania

ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA

INABILITAÇÃO E CONVOCAÇÃO DE SUPLENTE

Edital N. 03/2026-23 - Fundo Municipal de Investimentos Culturais- FMIC–2026

O **DIRETOR-PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA** – FUNDAC, no uso de suas atribuições legais, e considerando o Edital nº 003/2026, publicado no Suplemento Extra II do Diário Oficial de Campo Grande - DIOGRANDE nº 8.306, em 30 de abril de 2026, torna público a **INABILITAÇÃO** da proposta apresentada por

ALESSANDRA SOUZA DA CRUZ DANIEL, denominada SARAU DA ACESSIBILIDADE - DIVERSIDADE SURDA visando receber investimentos do FUNDO MUNICIPAL DE INVESTIMENTOS CULTURAIS DE CAMPO GRANDE/MS – FMIC, no Município de Campo Grande por descumprir cláusula do Edital, item 12. DA DOCUMENTAÇÃO PARA FORMALIZAÇÃO DE CONVÊNIO E DE TERMOS DE PARCERIA OU DE OUTORGA - PROJETOS APROVADOS E CONVOCADOS, conforme previsto no item 12.1- Os proponentes CONVOCADOS (APROVADOS) deverão enviar a documentação complementar à Gerência de Políticas Públicas e Editais / FUNDAC, através do e-mail politicaspublicas@fundac.campogrande.ms.gov.br sob pena de decadência de direito.

CONVOCA a primeira suplente da área de Literatura MARINETE DA COSTA GOMES PINHEIRO, projeto CALIGRAFIA DO CINEMA, valor R\$ 89.750,00, com 79 pontos a enviar a documentação complementar no período de 26 a 28 de outubro de 2026, através do e-mail politicaspublicas@fundac.campogrande.ms.gov.br, bem como o comprovante de abertura de conta específica.

Campo Grande - MS, 22 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. 2.292, DE 22 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:

EXONERAR MARCIA DE CAMARGO GAZULA, matrícula n. 404626/07, do cargo em comissão de Gestor de Projeto, símbolo DCA-6, da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, com efeito a partir de 1º de novembro de 2026.

CAMPO GRANDE-MS, 22 DE OUTUBRO DE 2026.

ADRIANE BARBOSA NOGUEIRA LOPES
Prefeita Municipal

ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA
Secretária Municipal de Administração e Inovação

DECRETO “PE” n. 2.293, DE 22 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:

NOMEAR MARCIA DE CAMARGO GAZULA, matrícula n. 404626, para exercer o cargo em comissão de Assessor Governamental I, símbolo DCA-5, na Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, em conformidade com a Lei n. 6.774, de 3 de fevereiro de 2022, em vaga decorrente da exoneração de Ivaneide Martins de Souza, matrícula n. 407644/05, com efeito a partir de 1º de novembro de 2026.

CAMPO GRANDE-MS, 22 DE OUTUBRO DE 2026.

ADRIANE BARBOSA NOGUEIRA LOPES
Prefeita Municipal

ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA
Secretária Municipal de Administração e Inovação

DECRETO “PE” n. 2.294, DE 22 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:

EXONERAR ANDRÉIA APARECIDA SERAFIM, matrícula n. 419219/04, do cargo em comissão de Assessor Governamental IV, símbolo DCA-9, do Serviço de Assistência à Saúde do Servidor Municipal, com efeito a partir de 1º de novembro de 2026 (Ofício n. 779/GEP/IMPCG/2026).

CAMPO GRANDE-MS, 22 DE OUTUBRO DE 2026.

ADRIANE BARBOSA NOGUEIRA LOPES
Prefeita Municipal

ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA
Secretária Municipal de Administração e Inovação

DECRETO “PE” n. 2.295, DE 22 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:

NOMEAR ANDRÉIA APARECIDA SERAFIM, matrícula n. 419219, para exercer o cargo em comissão de Assessor Governamental IV, símbolo DCA-9, na Procuradoria-Geral do Município, em conformidade com a Lei n. 6.774, de 3 de fevereiro de 2022, com efeito a partir de 1º de novembro de 2026.

CAMPO GRANDE-MS, 22 DE OUTUBRO DE 2026.

ADRIANE BARBOSA NOGUEIRA LOPES
Prefeita Municipal

ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA
Secretária Municipal de Administração e Inovação

DECRETO “PE” n. 2.296, DE 22 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:

NOMEAR JOSIAS CAMPOZANO, para exercer o cargo em comissão de Assessor Governamental IV, símbolo DCA-9, na Agência Municipal de Transporte e Trânsito, em conformidade com a Lei n. 6.774, de 3 de fevereiro de 2022, em vaga decorrente da exoneração de Ythala de Araujo Santos, matrícula n. 411161/04, com efeito a partir de 1º de novembro de 2026 (Ofício n. 1.918/DGP/AGETTRAN/2026).

CAMPO GRANDE-MS, 22 DE OUTUBRO DE 2026.

ADRIANE BARBOSA NOGUEIRA LOPES
Prefeita Municipal

ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA
Secretária Municipal de Administração e Inovação

DECRETO “PE” n. 2.297, DE 22 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:

NOMEAR CHRISTIANE ERONDINA CORRÊA, para compor como suplente, o Comitê de Meio Ambiente (COMEA), da Agência Municipal de Meio Ambiente e Planejamento Urbano (PLANURB), conforme estabelece o Decreto n. 16.426, de 29 de outubro de 2025, como representante da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos – SISEP, em substituição a Natália Fernanda Tamanaha Vilela, com efeito a contar de 1º de outubro de 2026 e completar mandato até 13 de março de 2027 (Ofício n. 1.006/GPAM/PLANURB/2026).

CAMPO GRANDE-MS, 22 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. 3.766, DE 20 DE OUTUBRO DE 2026.

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

REMANEJAR o servidor GABRIEL RODRIGUES MANDU, matrícula n. 424033, lotado na Secretaria Municipal de Administração e Inovação, do código n. 0050100300, para o código n. 0050100330, com efeito a partir de 1º de novembro de 2026 (CI n. 459/GEPES/SEMADI/2026).

CAMPO GRANDE-MS, 20 DE OUTUBRO DE 2026.

ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA
Secretária Municipal de Administração e Inovação

RESOLUÇÃO “PE” SEMADI n. 3.767, DE 20 DE OUTUBRO DE 2026.

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

DECLARAR estáveis no serviço público municipal os servidores relacionados no quadro abaixo, lotados na Secretaria Especial de Segurança Pública e Defesa Social, nomeados em virtude de aprovação em Concurso Público, com fundamento no artigo 43, da Lei Complementar n. 190, de 22 de dezembro de 2011:

Cargo: Guarda Civil Metropolitana Terceira Classe				
Matrícula	Servidor	Início de Exercício	Data da Estabilidade	Processo n.
426430/01	Alan Mateus Cruz dos Santos	1º/5/2023	2/5/2026	96967/2023-49
426445/01	Daniel da Silva Garcês	1º/5/2023	2/5/2026	97019/2023-21
426527/01	João Fernando dos Reis Franco	1º/5/2023	2/5/2026	100869/2023-87
426427/01	Leonardo Ortega da Silva	1º/5/2023	2/5/2026	96969/2023-74
425780/01	Marcus Vinicius de Oliveira Barbosa	7/2/2023	8/2/2026	50502/2023-97

CAMPO GRANDE-MS, 20 DE OUTUBRO DE 2026.

ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA
Secretária Municipal de Administração e Inovação

RESOLUÇÃO “PE” SEMADI n. 3.768, DE 20 DE OUTUBRO DE 2026.

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

DECLARAR estáveis no serviço público municipal os servidores relacionados no quadro abaixo, lotados na Secretaria Municipal de Saúde, nomeados em virtude de aprovação em Concurso Público, com fundamento no artigo 43, da Lei Complementar n.

190, de 22 de dezembro de 2011:

Cargo: Técnico de Enfermagem

Matrícula	Servidor	Início de Exercício	Data da Estabilidade	Processo n.
415069/02	Rosana Saturnino da Silva	5/4/2022	6/4/2025	55662/2023-41

Cargo: Médico

Matrícula	Servidor	Início de Exercício	Data da Estabilidade	Processo n.
407077/03	Rafael Ayala de Jesus	21/6/2021	22/6/2024	60019/2022-11

CAMPO GRANDE-MS, 20 DE OUTUBRO DE 2026.

ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA
Secretária Municipal de Administração e Inovação

RESOLUÇÃO “PE” SEMADI n. 3.769, DE 20 DE OUTUBRO DE 2026.

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

DECLARAR estáveis no serviço público municipal os servidores relacionados no quadro abaixo, lotados na Secretaria Municipal de Educação, nomeados em virtude de aprovação em Concurso Público, com fundamento no artigo 43, da Lei Complementar n. 190, de 22 de dezembro de 2011:

Cargo: Professor

Matrícula	Servidor	Início de Exercício	Data da Estabilidade	Processo n.
385993/04	Dieverson Rosa Leite	9/11/2020	10/2/2026	5655/2022-62
410718/02	Feyth Jaques de Oliveira	8/11/2021	26/5/2026	51058/2023-54

Cargo: Auxiliar de Serviços Diversos

Matrícula	Servidor	Início de Exercício	Data da Estabilidade	Processo n.
408632/01	Gislaine Cunha da Silva	7/8/2017	8/8/2020	85668/2022-25

CAMPO GRANDE-MS, 20 DE OUTUBRO DE 2026.

ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA
Secretária Municipal de Administração e Inovação

RESOLUÇÃO “PE” SEMADI n. 3.770, DE 20 DE OUTUBRO DE 2026.

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

DECLARAR VAGO, a contar de 25 de setembro de 2026, o cargo de Agente Comunitário de Saúde, ocupado por HERNANDES BOEIRA DE DEUS, matrícula n. 316180/04, por motivo de falecimento, com fundamento no art. 48, inciso II, da Lei Complementar n. 190, de 22 de dezembro de 2011.

CAMPO GRANDE-MS, 20 DE OUTUBRO DE 2026.

ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA
Secretária Municipal de Administração e Inovação

RESOLUÇÃO “PE” SEMADI n. 3.786, DE 21 DE OUTUBRO DE 2026.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E INOVAÇÃO, usando da competência que lhe foi atribuída pelo art. 3º, inciso X, do Decreto n. 11.247, de 24 de junho de 2010, alterado pelo Decreto n. 13.697, de 9 de novembro de 2018, resolve:

AUTORIZAR o registro da dispensa de ponto do servidor DOUGLAS VIEIRA DE AMORIM, matrícula n. 396124, lotado na Fundação Municipal de Esportes, para participar do Comitê Olímpico Brasileiro – COB/2026, na condição de técnico para representar o Estado de Mato Grosso do Sul nos Jogos da Juventude, no período de 17 a 24 de outubro de 2026, em Foz do Iguaçu-PR, isentando o município das despesas de hospedagem, transporte e alimentação, conforme Decreto n. 15.341, de 8 de agosto de 2022 (Ofício n. 1.247/GPE/FUNESP/2026).

CAMPO GRANDE-MS, 21 DE OUTUBRO DE 2026.

ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA
Secretária Municipal de Administração e Inovação

DESPACHO DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E INOVAÇÃO

ASSUNTO: Concessão de Salário-família.

INTERESSADO:

Matrícula	Servidora	Cargo	Lotação
405363/01	Maria Auxiliadora Fernandes Rodrigues Sousa	Merendeira	SEMED

PROCESSO: 140447/2026-68.

DECISÃO: Defiro o pedido de uma quota de salário-família, com fulcro no inciso XII, do

artigo 7º, da Constituição Federal, combinado com a Portaria Interministerial MPS/MF n. 13, de 9 de janeiro de 2026, com efeito a partir da data de publicação.

CAMPO GRANDE-MS, 20 DE OUTUBRO DE 2026.

ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA
Secretária Municipal de Administração e Inovação

Extrato n. 913/2026

EXTRATO DE CONTRATO DE TRABALHO POR PRAZO DETERMINADO, PARA SUBSTITUIR VACÂNCIA E, PORTANTO, SEM AUMENTO DE DESPESAS COM PESSOAL, NOS TERMOS DA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL n. 190, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2011.

PROCESSO n.: 13393/2025-88.

CONTRATANTE: PREFEITURAMUNICIPALDECAMPOGRANDE-MSREPRESENTADA PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E INOVAÇÃO

Função: Assistente Social

Contratado(A)	Período
Josenir Gomes Francelino da Silva	1º/10/2026 a 15/6/2027
Neusa Nogueira Alves	1º /10/2026 a 15/6/2027

CAMPO GRANDE-MS, 20 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. 1.122, de 4 de fevereiro de 2021, republicado no DIOGRANDE n. 6.198, de 8 de fevereiro de 2021, na parte referente ao enquadramento do servidor FABIO SOUZA DA SILVA, matrícula n. 387590/01, na categoria hierárquica de Guarda Civil Metropolitana Segunda Classe, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal de Campo Grande, lotado na Secretaria Especial de Segurança e Defesa Social, foi feita a seguinte apostila, em cumprimento à Sentença Judicial n. 0802351-87.2025.8.12.0110 (Processo n. 5517/2025-51):

ONDE CONSTOU: “...,com efeito a contar de 4 de fevereiro de 2021...”

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

CAMPO GRANDE-MS, 20 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. 2.264, de 16 de outubro de 2026, publicado no DIOGRANDE n. 8.504, de 16 de outubro de 2026, referente à revogação da designação de LANUBIA GARCIA DE ARAUJO VASCONCELOS, matrícula n. 413927, para desempenhar a função de Gerente da Rede de Atenção Psicossocial, na Secretaria Municipal de Saúde, foi feita a seguinte apostila:

ONDE CONSTOU: “..., o Decreto “PE” n. 658, de 17 de março de 2025, publicado no DIOGRANDE n. 8.258, de 17 de março de 2025, ...”

PASSE A CONSTAR: “..., o Decreto “PE” n. 664, de 17 de março de 2026, publicado no DIOGRANDE n. 8.258, de 17 de março de 2026, ...”

CAMPO GRANDE-MS, 21 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. 2.199, de 6 de outubro de 2026, publicado no DIOGRANDE n. 8.494, de 6 de outubro de 2026, que nomeou a servidora abaixo relacionada, para exercer o cargo em comissão de Assessor Executivo I, símbolo DCA-2, na Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais, foi feita a seguinte apostila:

ONDE CONSTOU: “... ANA PAULA LOUBET, ...”

PASSE A CONSTAR: “... ANA PAULA GAIOSO LOUBET, ...”

CAMPO GRANDE-MS, 22 DE OUTUBRO DE 2026.

ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA
Secretária Municipal de Administração e Inovação



PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

RESOLUÇÃO “PE” PGM n. 135, DE 22 DE OUTUBRO DE 2026.

O PROCURADOR-GERAL ADJUNTO DO MUNICÍPIO, usando da competência que lhe foi atribuído pelo §2º, art. 56, do Decreto n. 16.657, de 15 de junho de 2026, resolve:

LOTAR a servidora abaixo relacionado, lotado na Procuradoria-Geral do Município, conforme especificação no quadro abaixo, a contar 1º de novembro de 2026, para fins de regularização.

MATRICULA	NOME	LOTAÇÃO
422082/03	ANDRÉIA SANTOS HUMSI RAYES	0430101410

CAMPO GRANDE-MS, 22 DE OUTUBRO DE 2026.

MARCELINO PEREIRA DOS SANTOS
Procurador-Geral Adjunto do Município



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

RESOLUÇÃO “PE” SEMED N. 1.382, DE 22 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:

READAPTAR, provisoriamente, pelo período de 180 dias, em prorrogação, a contar de 25 de maio de 2026 a 20 de novembro de 2026, a servidora **JULIANA DA SILVA CABREIRA**, matrícula n. 403360, vínculo 6, cargo de Professor, referência “PH4”, classe “C”, lotada na Escola Municipal Profª. Leire Pimentel de Carvalho Correa, código de lotação n. 0093005900, com fulcro no art. 30, nos §§ 1º e 2º do art. 30-A e arts. 31 e 32 da Lei Complementar n. 19, de 15 de julho de 1998, e alterações posteriores, c/c §§ 1º e 2º do art. 26 e art. 27 da Lei Complementar n. 190, de 22 de dezembro de 2011, processo n. 37053/2026-23.

CAMPO GRANDE/MS, 22 DE OUTUBRO DE 2026.

LUCAS HENRIQUE BITENCOURT DE SOUZA
Secretário Municipal de Educação

RESOLUÇÃO “PE” SEMED N. 1.383, DE 22 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:

AUTORIZAR a prorrogação da licença-maternidade para a servidora **ADRIA LIDIA RAMOS DE SOUZA**, matrícula n. 437591, vínculo 1, cargo de Assistente de Educação Infantil, referência “CTR119”, lotada na Escola Municipal de Educação Infantil – EMEI Juracy Galvão de Oliveira, código de lotação n. 0091107300, por 60 dias, a partir de 11 de dezembro de 2026, em conformidade aos pareceres ns. 354/2026/AJUR/SEMED/GAB/SEMED, de 22 de outubro de 2026, e 8.201/PCA/PGM/2024, de 30 de janeiro de 2024, e ao art. 155 da Lei Complementar n. 190, de 22 de dezembro de 2011, c/c com o art. 7º do Decreto n. 11.099, de 20 de janeiro de 2010, processo n. 142359/2026-09.

CAMPO GRANDE/MS, 22 DE OUTUBRO DE 2026.

LUCAS HENRIQUE BITENCOURT DE SOUZA
Secretário Municipal de Educação

RESOLUÇÃO “PE” SEMED N. 1.384, DE 22 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:

AUTORIZAR a prorrogação da licença-maternidade para a servidora **YASMIN KATHLYN GERMANO SIQUEIRA RAMIRES**, matrícula n. 438342, vínculo 1, cargo de Monitor de Alunos, referência “CTR126”, lotada na Escola Municipal Profª. Maria Lúcia Passarelli, código de lotação n. 0093003200, por 60 dias, a partir de 10 de dezembro de 2026, em conformidade aos pareceres ns. 348/2026/AJUR/SEMED/GAB/SEMED, de 13 de outubro de 2026, e 8.201/PCA/PGM/2024, de 30 de janeiro de 2024, e ao art. 155 da Lei Complementar n. 190, de 22 de dezembro de 2011, c/c com o art. 7º do Decreto n. 11.099, de 20 de janeiro de 2010, processo n. 152955/2026-99.

CAMPO GRANDE/MS, 22 DE OUTUBRO DE 2026.

LUCAS HENRIQUE BITENCOURT DE SOUZA
Secretário Municipal de Educação

RESOLUÇÃO “PE” SEMED N. 1.385, DE 22 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:

AUTORIZAR a prorrogação da licença-maternidade para a servidora **MARCIA SUELLEN MARTINS**, matrícula n. 418872, vínculo 2, cargo de Assistente de Educação Infantil, referência “CTR142”, lotada na Escola Municipal de Educação Infantil – EMEI Profª. Luzinete Cezar Gonçalves, código de lotação n. 0091111800, por 60 dias, a partir de 19 de dezembro de 2026, em conformidade aos pareceres ns. 349/2026/AJUR/SEMED/GAB/SEMED, de 13 de outubro de 2026, e 8.201/PCA/PGM/2024, de 30 de janeiro de 2024, e ao art. 155 da Lei Complementar n. 190, de 22 de dezembro de 2011, c/c com o art. 7º do Decreto n. 11.099, de 20 de janeiro de 2010, processo n. 152576/2026-07.

CAMPO GRANDE/MS, 22 DE OUTUBRO DE 2026.

LUCAS HENRIQUE BITENCOURT DE SOUZA
Secretário Municipal de Educação

RESOLUÇÃO “PE” SEMED N. 1.386, DE 22 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:

AUTORIZAR a prorrogação da licença-maternidade para a servidora **MAYARA FERNANDA COELHO DE SOUZA TRINDADE PEREIRA**, matrícula n. 435614, vínculo 1, cargo de Assistente de Educação Infantil, referência “CTR104”, lotada na Escola Municipal de Educação Infantil – EMEI Profª. Elenir Zanqueta Molina, código de lotação n. 0091107700, por 60 dias, a partir de 25 de dezembro de 2026, em conformidade aos pareceres ns. 351/2026/AJUR/SEMED/GAB/SEMED, de 13 de outubro de 2026, e 8.201/

PCA/PGM/2024, de 30 de janeiro de 2024, e ao art. 155 da Lei Complementar n. 190, de 22 de dezembro de 2011, c/c com o art. 7º do Decreto n. 11.099, de 20 de janeiro de 2010, processo n. 152630/2026-14.

CAMPO GRANDE/MS, 22 DE OUTUBRO DE 2026.

LUCAS HENRIQUE BITENCOURT DE SOUZA
Secretário Municipal de Educação

RESOLUÇÃO “PE” SEMED N. 1.387, DE 22 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:

AUTORIZAR a prorrogação da licença-maternidade para a servidora **MARIANA GONÇALVES ANTUNES**, matrícula n. 422723, vínculo 8, cargo de Professor, referência “PH2”, classe “A”, lotada na Escola Municipal Gov. Harry Amorim Costa, código de lotação n. 0093001300, por 60 dias, a partir de 31 de outubro de 2026, em conformidade aos pareceres ns. 350/2026/AJUR/SEMED/GAB/SEMED, de 13 de outubro de 2026, e 8.201/PCA/PGM/2024, de 30 de janeiro de 2024, e ao art. 155 da Lei Complementar n. 190, de 22 de dezembro de 2011, c/c com o art. 7º do Decreto n. 11.099, de 20 de janeiro de 2010, processo n. 152591/2026-47.

CAMPO GRANDE/MS, 22 DE OUTUBRO DE 2026.

LUCAS HENRIQUE BITENCOURT DE SOUZA
Secretário Municipal de Educação



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

DESPACHO DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE EM EXERCÍCIO

PROCESSO: 139410/2026-97

ASSUNTO: Sindicância Administrativa

DECISÃO: Acato o parecer da Comissão Sindicante e determino a aplicação de penalidade de SUSPENSÃO de 10 (dez) dias ao servidor detentor da matrícula n. 423186, com fundamento no inciso II do Art. 225 c/c com Art. 230 (caput) da Lei Complementar n. 190 de 22 de dezembro de 2011, demonstrado no Relatório Final, emitido pela Comissão Sindicante, acolhendo-o, em sua íntegra.

CAMPO GRANDE-MS, 19 DE OUTUBRO DE 2026.

IVONI KANAAN NABHAN PELEGRINELLI
Secretária Municipal de Saúde em exercício



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE CAMPO GRANDE

DESPACHO DO DIRETOR-PRESIDENTE DO IMPCG

PROCESSO N.: 97422/2026-37
INTERESSADO: MARIA HONORIO DA SILVA
MATRÍCULA: 258628/2
ASSUNTO: APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA

DECISÃO: Cancelamento do pedido de aposentadoria e arquivamento dos autos, conforme solicitação expressa da servidora.

CAMPO GRANDE-MS, 22 DE OUTUBRO DE 2026.

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



AGÊNCIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E PLANEJAMENTO URBANO

PORTARIA “PE” PLANURB N. 23/2026, DE 21 DE OUTUBRO DE 2026.

A Diretora-Presidente da Agência Municipal de Meio Ambiente e Planejamento Urbano (PLANURB), no uso de suas atribuições legais, resolve:

DESIGNAR os servidores abaixo relacionados, para comporem como Membros Técnicos do Comitê de Acessibilidade e Mobilidade Urbana (COAMU) para o 3º mandato compreendido entre 14 de março de 2025 a 13 de março de 2027, com efeito a contar da data da publicação.

MEMBROS TÉCNICOS	
NOME	ÓRGÃO
RENATA RONDON DA SILVA	PLANURB
ANA CONCEIÇÃO ALMEIDA ADRIANO	PLANURB
CLAUDINEI FRANÇA VIEIRA	PLANURB
FERNANDA DOS SANTOS TENÓRIO	PLANURB
JOSEMAR LUIZ WIRTTI	PLANURB

CAMPO GRANDE - MS, 21 DE OUTUBRO DE 2026.

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

PORTARIA “PE” PLANURB N. 24/2026, DE 21 DE OUTUBRO DE 2026.

A Diretora-Presidente da Agência Municipal de Meio Ambiente e Planejamento Urbano (PLANURB), no uso de suas atribuições legais, resolve:

DESIGNAR os servidores abaixo relacionados, para comporem como Membros Técnicos

do Comitê de Habitação de Interesse Social e Regularização Fundiária (COHIS) para o 3º mandato compreendido entre 14 de março de 2025 a 13 de março de 2027, com efeito a contar da data da publicação.

MEMBROS TÉCNICOS	
NOME	ÓRGÃO
RENATA RONDON DA SILVA	PLANURB
ANA CONCEIÇÃO ALMEIDA ADRIANO	PLANURB
CLAUDINEI FRANÇA VIEIRA	PLANURB
FERNANDA DOS SANTOS TENÓRIO	PLANURB
JOSEMAR LUIZ WIRTTI	PLANURB

CAMPO GRANDE - MS, 21 DE OUTUBRO 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

PORTARIA “PE” AGEREG N. 39, DE 21 DE OUTUBRO DE 2026.

O DIRETOR-PRESIDENTE DA AGÊNCIA MUNICIPAL DE REGULAÇÃO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS, no uso de suas atribuições legais, resolve:

DESIGNAR os servidores Izabella Ferreira da Cunha, matrícula n. 394066, como **GESTOR DE CONTRATO**; Maria Aparecida Dalmazo, matrícula n. 388980, como **FISCAL DE CONTRATO**, Simone Rudes Marques, matrícula n. 410878 para substituir o fiscal se este, porventura, estiver ausente no ato de fiscalização a ser praticado em atendimento ao Contrato n. 16/2026, referente ao fornecimento de cópia de chaves, abertura, conserto, instalação e troca de segredo de fechaduras, com a empresa Sobral Chaves e Carimbos Ltda, Processo Administrativo n. 134108/2026-42, para a Agência Municipal de Regulação dos Serviços Públicos, com efeito, a partir da data de publicação.

CAMPO GRANDE-MS, DE 21 DE OUTUBRO DE 2026.

Paulo da Silva.
Diretor-Presidente da Agência Municipal de Regulação dos Serviços Públicos

PORTARIA “PE” AGEREG N. 40, DE 21 DE OUTUBRO DE 2026.

O DIRETOR-PRESIDENTE DA AGÊNCIA MUNICIPAL DE REGULAÇÃO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS, no uso de suas atribuições legais, resolve:

DESIGNAR os servidores Izabella Ferreira da Cunha, matrícula n. 394066, como **GESTOR DE CONTRATO**; Simone Rudes Marques, matrícula n. 410878 como **FISCAL DE CONTRATO**, Maria Aparecida Dalmazo, matrícula n. 388980, para substituir o fiscal se este, porventura, estiver ausente no ato de fiscalização a ser praticado em atendimento ao Contrato n. 14/2026, referente ao fornecimento gás liquefeito de petróleo - GLP, com a empresa Youssif Amim Youssif EPP, Processo Administrativo n. 1189921/2026-75, para a Agência Municipal de Regulação dos Serviços Públicos, com efeito, a partir da data de publicação.

CAMPO GRANDE-MS, DE 21 DE OUTUBRO DE 2026.

Paulo da Silva.
Diretor-Presidente da Agência Municipal de Regulação dos Serviços Públicos

PORTARIA “PE” AGEREG N. 41, DE 21 DE OUTUBRO DE 2026.

O DIRETOR-PRESIDENTE DA AGÊNCIA MUNICIPAL DE REGULAÇÃO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS, no uso de suas atribuições legais, resolve:

DESIGNAR os servidores Izabella Ferreira da Cunha, matrícula n. 394066, como **GESTOR DE CONTRATO**; Simone Rudes Marques, matrícula n. 410878 como **FISCAL DE CONTRATO**, Maria Aparecida Dalmazo, matrícula n. 388980, para substituir o fiscal se este, porventura, estiver ausente no ato de fiscalização a ser praticado em atendimento ao Contrato n. 12/2026, referente ao fornecimento de papel toalha, com a empresa CGA Negócios e Distribuição Ltda, Processo Administrativo n. 125321/2026-63, para a Agência Municipal de Regulação dos Serviços Públicos, com efeito, a partir da data de publicação.

CAMPO GRANDE-MS, DE 21 DE OUTUBRO DE 2026.

Paulo da Silva.
Diretor-Presidente da Agência Municipal de Regulação dos Serviços Públicos



AGÊNCIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO

PORTARIA “PE” AGETTRAN n. 85, DE 21 DE OUTUBRO DE 2026.

O DIRETOR-PRESIDENTE DA AGÊNCIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO, no uso de suas atribuições legais, resolve:

DESIGNAR a servidora MÁRCIA CRISTINA DA SILVA, matrícula n. 336742/03, para desempenhar a função de Presidente da Comissão de Análise e Identificação de Condutor Infrator – CAIC, da Agência Municipal de Transporte e Trânsito, em substituição a titular SANDRA LOPES DA SILVA, matrícula n. 272221/03, durante suas férias regulamentares, no período de 04 a 18 de novembro de 2026.

CAMPO GRANDE-MS, 21 DE OUTUBRO DE 2026.

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

PORTARIA “PE” AGETTRAN n. 86, DE 22 DE OUTUBRO DE 2026.

O DIRETOR-PRESIDENTE DA AGÊNCIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO, no uso de suas atribuições legais, resolve:

DESIGNAR os servidores WALACE MARTINS RIBEIRO, matrícula n. 375215/09 e CINTHIA ARAÚJO BARBOSA, matrícula n. 385569/04, para, sob a presidência do primeiro, comporem a Comissão de Processo de Responsabilização, para fins de averiguação dos fatos descritos no Processo Administrativo n. 154528/2026-45, estabelecendo o prazo de 30 (trinta) dias para apresentação dos trabalhos, a contar da data de publicação.

CAMPO GRANDE-MS, 22 DE OUTUBRO DE 2026.

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

ATOS DE LICITAÇÃO

AVISO DE REPETIÇÃO DE DISPUTA ELETRÔNICA DE CONTRATAÇÃO DIRETA (ITENS: AMPLA CONCORRÊNCIA)

O Município de Campo Grande, Estado de Mato Grosso do Sul, por intermédio da Secretaria Especial de Licitações e Contratos - SELC, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará a REPETIÇÃO da DISPENSA sob a forma ELETRÔNICA, conforme informações e critérios abaixo:

DISPENSA DE LICITAÇÃO: 122/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO: 016450/2026-61
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO FINANCEIRA OU COOPERATIVA DE CRÉDITO, AUTORIZADA PELO BANCO CENTRAL DO BRASIL, PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE OPERACIONALIZAÇÃO DOS PAGAMENTOS EFETUADOS A TERCEIROS CONTEMPLANDO AS UNIDADES GESTORAS 0258F E 2021F.
REQUISITANTE: FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTES - FUNESP
CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO
FORMA DE DISPUTA: OS LANCES DEVERÃO SER OFERTADOS PELO VALOR UNITÁRIO DOS ITENS

CADASTRAMENTO DAS PROPOSTAS: a partir das 09h00min do dia 23/10/2026 até às 07h29min do dia 29/10/2026

ABERTURA DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: a partir das 07h30min até às 13h30min do dia 29/10/2026

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/122#top>

Outras informações poderão ser obtidas através do e - m a i l : geprodireta.supelpe@selc.campogrande.ms.gov.br
Campo Grande - MS, 22 de outubro de 2026.

MÁRIO JUSTINIANO DE SOUZA FILHO

Gerente de Processamento das Licitações e Contratações Diretas

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: 143/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO: 129440/2026-95
OBJETO: AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTO (INSULINA FIASP), EM CUMPRIMENTO DA 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, 22 de outubro de 2026.

MÁRIO JUSTINIANO DE SOUZA FILHO

Gerente de Processamento das Licitações e Contratações Diretas

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: 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
Outras informações poderão ser obtidas através do e-mail: geprodireta.supelpe@selc.campogrande.ms.gov.br.
Campo Grande - MS, 22 de outubro de 2026.

MÁRIO JUSTINIANO DE SOUZA FILHO

Gerente de Processamento das Licitações e Contratações

Diretas

AVISO DE INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS (IRP)

OBJETO DA IRP: Aquisição de FÓRMULAS ALIMENTARES E COMPOSTO LÁCTEO, para atender demandas judiciais.

A Prefeitura Municipal de Campo Grande, Estado de Mato Grosso do Sul, com a interveniência da Secretaria Especial de Licitações e Contratos (SELC), por meio da Superintendência do Sistema de Registro de Preços (SUPREP), para fins de atendimento ao art. 86 da Lei Federal nº 14.133/2021 e ao art. 9º do Decreto Municipal nº 15.582/2023, alterado pelo Decreto Municipal nº 16.333/2025, torna pública, para conhecimento dos interessados, a relação dos itens e unidades de aquisições que compõem a Intenção de Registro de Preços (IRP), visando serviços para **Aquisição de FÓRMULAS ALIMENTARES E COMPOSTO LÁCTEO**, para atender demandas judiciais.

RELAÇÃO DE ITENS:

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	UN. AQUISIÇÃO
1	00140637 - Fórmula alimentar - Apresentação: líquido; Uso: oral ou enteral; Requisito: polimérica, nutricionalmente completa, hipercalórica, normo a hiperproteica; Indicação : para pacientes nefropatas em tratamento dialítico ou com maior necessidade de aporte calórico-proteico e restrição de volume; Densidade calórica: 1,5 a 2,0 kcal/ml; Composição: mínimo 6,5 g de proteína/100 ml; Isento: lactose, sacarose e glúten; Sabor: baunilha.	1 MI.
2	00145476 - Fórmula nutricional - Apresentação: pó; Uso: oral ou enteral; Indicação : manejo nutricional de pacientes com Tirosinemia maiores de 1 ano de idade; Requisito: oligomérica, com aminoácidos essenciais e condicionalmente essenciais, enriquecida de vitaminas e minerais; Isento: fenilalanina e tirosina	1 Gr
3	00145479 - Composto Lácteo - Tipo: derivado de leite; Apresentação: pó; Composição mínima: leite desnatado, farinha de arroz, farinha de aveia, óleos vegetais, com adição de fibras alimentares, enriquecido com vitaminas e minerais; Isento: glúten; Marca: Ninho Nutri Advance	1 Gr

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

COMITÊ PERMANENTE DE ANÁLISE DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS

DECISÃO/DELIBERAÇÃO COPAB n. 184, de 1º de outubro de 2026.

A PRESIDENTE DO COMITÊ PERMANENTE DE ANÁLISE DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS – COPAB, no uso de suas atribuições legais, com base no inciso V do artigo 101, da Lei Complementar n. 415, de 8 de setembro de 2021 e considerando a reunião realizada pelo Comitê no dia 1º de outubro de 2026, delibera:

Divulgar o reposicionamento da progressão funcional horizontal à JOÃO DOS SANTOS PINHEIRO FILHO, matrícula 221503/2, servidor aposentado no cargo de Odontólogo, da letra F para a letra H (Lei Complementar n. 377/2020), a contar de 1º de janeiro de 2023, em cumprimento à Sentença Judicial, conforme Autos n. 0815788-35.2024.8.12.0110 (C.I. n. 451/PROJU/IMPCG/2026).

Campo Grande - MS, 1º de outubro de 2026.

ELZA PEREIRA DA SILVA
Presidente do COPAB

Homologo a decisão.
Em: 1º de outubro de 2026.

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

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA

DELIBERAÇÃO N. 471/CMDPI/2026.

DISPÕE SOBRE INSCRIÇÃO/RENOVAÇÃO DE PROGRAMA A ENTIDADE DE ATENDIMENTO AO IDOSO.

O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA - CMDPI, no uso das suas atribuições legais, e conforme o que estabelece o Decreto n. 9.275, de 30 de maio de 2005 e demais legislações vigentes, e considerando aprovação na **278ª** Sessão Ordinária realizada no dia 21 de outubro de 2026.

Considerando a Deliberação N. 312/CMDPI/2022 que dispõe sobre Parâmetros e Critérios de Concessão para Inscrição/Renovação de programas de Órgãos Governamentais, Instituições Privadas e Organização da Sociedade Civil, com ou sem fins lucrativos, junto ao Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa - CMDPI.

DELIBERA:

Art. 1º - Aprovar o Parecer n. **38/2026** da Comissão de Inscrição, Fiscalização e Acompanhamento de Instituições de Atendimento à Pessoa Idosa – CIFA.

Art. 2º - Conceder Renovação de Inscrição do Programa de Atendimento à entidade constante no anexo único desta Deliberação.

Art. 3º - Esta Deliberação entra em vigor na data de sua aprovação, revogadas as disposições em contrário.

Campo Grande, 22 de outubro de 2026.

Cons.ª Maria Aparecida Nogueira Abdalla Barbosa
Presidente do CMDPI

Anexo Único da Deliberação n. 471/CMDPI/2026.

ENTIDADE	N. DE INSCRIÇÃO	MODALIDADE	DATA	VALIDADE	CNPJ
Associação Juliano Varela	Inscrição N.60	Políticas Sociais Básicas e Atividades De Convivência	22/10/2026	02 ANOS	86.835.535/0001-06

DELIBERAÇÃO 472/CMDPI/2026

O Conselho Municipal do Idoso – CMDPI do município de Campo Grande- MS, no uso de suas atribuições legais, conferidas por meio do Decreto n. 9.275 de 30 de maio de 2005 que dispõe sobre a criação do CMDPI, da Lei Municipal 5.131 de 27 de dezembro de 2012 que dispõe sobre a reformulação do FMI com alteração introduzida pela Lei n. 5.406 de 14 de novembro de 2014, Decreto Municipal n. 12.559 de 19 de fevereiro de 2015, que regulamenta a Gestão e a Aplicação dos recursos do Fundo Municipal do Idoso – FMI e o Decreto n. 12.624 de 07 de maio de 2015, que altera o dispositivo do Decreto Municipal n. 12.559/2015, e consubstanciada na aprovação da plenária da **278ª Sessão Ordinária** de 22 de outubro de 2026.

Considerando

Decreto **n. 12.559**, DE 19 de Fevereiro de 2015. Art. 3º e 19º que dispõe sobre a finalidade do Fundo Municipal do Idoso e a utilização do Conselho Municipal da Pessoa Idosa e todos os recursos de divulgação das ações de promoção, proteção, defesa e atendimento dos direitos da pessoa idosa.
Considerando a Deliberação **n. 123/CMDPI/2017** que dispõe sobre a captação de Recursos pelo FMI.

DELIBERA:

Art. 1º - Aprovar o Parecer **n. 31/2026 - 32/2026** da Comissão de Orçamentos e Finanças – COFI do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa – CMDPI.

Art. 2º - Aprovar e cancelar, exclusivamente, para captação de recursos os projetos do anexo único dessa deliberação.

§ único: Os projetos cancelados visam à captação de recursos para execução e **não** possuem saldo financeiro no FMI.

Art. 3º - Esta deliberação entra em vigor na data de sua aprovação, revogadas as disposições em contrário.
Campo Grande, 22 de outubro de 2026.

Cons.ª Maria Aparecida Nogueira Abdalla Barbosa
Presidente do CMDPI

Anexo único da Deliberação 472/CMDPI/2026.

Entidade	Modalidade	Recurso Pleiteado	Situação	CNPJ
Associação Asilo São João Bosco	Políticas Sociais de Proteção Especial de Alta Complexidade com atendimento de longa permanência	150,000,00	APROVADO	03.708.120.0001-36
Associação Asilo São João Bosco	Políticas Sociais de Proteção Especial de Alta Complexidade com atendimento de longa permanência	188.350,00	APROVADO	03.708.120.0001-36

Deliberação 473/CMDPI/2026

O Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa – CMDPI do município de Campo Grande- MS, no uso de suas atribuições legais, conferidas por meio do Decreto n. 9.275 de 30 de maio de 2005 que dispõe sobre a criação do CMI, da Lei Municipal 5.131 de 27 de dezembro de 2012 que dispõe sobre a reformulação do FMI com alteração introduzida pela Lei n. 5.406 de 14 de novembro de 2014, Decreto Municipal n. 12.559 de 19 de fevereiro de 2015, que regulamenta a Gestão e a Aplicação dos recursos do Fundo Municipal do Idoso – FMI e o Decreto n. 12.624 de 07 de maio de 2015, que altera o dispositivo do Decreto Municipal n. 12.559/2015, e consubstanciada na aprovação da plenária e da **278ª Sessão Ordinária de 21 de outubro de 2026**.

Considerando a Deliberação **n. 77/CMI/2015** de 20/07/2015 que dispõe sobre a captação de Recursos pelo FMI.

DELIBERA:

Art. 1º - APROVAR os Pareceres **n.33 /2026** da Comissão de Orçamento e Finanças.

Art. 2º - APROVAR o projeto apto a receber recursos do Fundo Municipal do Idoso à entidade constante no anexo único dessa deliberação.

Art. 3º - Esta deliberação entra em vigor na data de sua aprovação, revogadas as disposições em contrário.

Campo Grande, 22 de outubro de 2026.

Cons.ª Maria Aparecida Nogueira Abdalla Barbosa
Presidente do CMDPI

Anexo único da Deliberação 473/CMDPI/2026

Entidade	Modalidade	Projeto	Recurso do Projeto 80%	Recurso do FMI 20%	Recurso Pleiteado	Situação
SIRPHA – Lar do Idoso	Políticas Sociais de Proteção Especial de Alta Comple-xidade com atendimento de longa per-manência	Proteção e Cuidado	R\$ 180.000,00	R\$ 45.000,00	R\$ 225.000,00	APROVADO

JUNTA DE ANÁLISE E JULGAMENTO DE RECURSOS DE TRANSPORTE

PAUTA DE JULGAMENTO N. 040/2026

Em atendimento ao disposto no Artigo 22, do Decreto n. 13.642, de 18 de setembro de 2018 e o Decreto n. 16.427, de 31 de outubro de 2025, **no dia 28 do mês de outubro de 2026, a partir das 13h45min**, a Junta de Análise e Julgamento de Recursos de Transporte da Agência Municipal de Regulação dos Serviços Públicos (JAJUR/AGEREG), em **Sessão Ordinária**, julgará na Rua Cândido Mariano, n. 2.655 – 4º andar – Sala 05, Central de Atendimento ao Cidadão, os seguintes processos:

PROCESSO: **47850/2019-19**
RECORRENTE: Consórcio Guaicurus
AUTO DE INFRAÇÃO: 46640
RELATOR: João Magno Nogueira Porto
TIPIFICAÇÃO DA INFRAÇÃO: Transitar com alteração das cores aprovadas nos veículos.

PROCESSO: **47847/2019-12**
RECORRENTE: Consórcio Guaicurus
AUTO DE INFRAÇÃO: 46639
RELATOR: João Magno Nogueira Porto
TIPIFICAÇÃO DA INFRAÇÃO: Transitar com alteração das cores aprovadas nos veículos.

PROCESSO: **55688/2019-58**
RECORRENTE: Consórcio Guaicurus
AUTO DE INFRAÇÃO: 32730
RELATOR: João Magno Nogueira Porto
TIPIFICAÇÃO DA INFRAÇÃO: Transitar com alteração das cores aprovadas nos veículos.

PROCESSO: **56442/2019-01**
RECORRENTE: Consórcio Guaicurus
AUTO DE INFRAÇÃO: 32901
RELATOR: João Magno Nogueira Porto
TIPIFICAÇÃO DA INFRAÇÃO: Ausência de veículo articulado nas tabelas exigidas pela AGETRAN.

PROCESSO: **52849/2022-84**
RECORRENTE: Consórcio Guaicurus
AUTO DE INFRAÇÃO: TC 06199
RELATOR: Rodrigo Koei Marques Inouye
TIPIFICAÇÃO DA INFRAÇÃO: Descumprir o horário de viagem acima da tolerância estabelecida na Ordem de Serviço em qualquer ponto de verificação.

PROCESSO: **54927/2022-67**
RECORRENTE: Consórcio Guaicurus
AUTO DE INFRAÇÃO: 01017
RELATOR: Rodrigo Koei Marques Inouye
TIPIFICAÇÃO DA INFRAÇÃO: Descumprir o horário de viagem acima da tolerância estabelecida na Ordem de Serviço em qualquer ponto de verificação.

PROCESSO: **85848/2022-05**
RECORRENTE: Consórcio Guaicurus
AUTO DE INFRAÇÃO: 1775/2014
RELATOR: Rodrigo Koei Marques Inouye
TIPIFICAÇÃO DA INFRAÇÃO: Descumprir o horário de viagem conforme estabelecido nas ordens de Serviço por linha, acima da tolerância permitida.

PROCESSO: **835/2015-38**
RECORRENTE: Consórcio Guaicurus
AUTO DE INFRAÇÃO: 2994/2014
RELATOR: Rodrigo Koei Marques Inouye
TIPIFICAÇÃO DA INFRAÇÃO: Deixar de cumprir determinação ou ordens emanadas da AGETRAN.

PROCESSO: **54911/2022-27**
RECORRENTE: Consórcio Guaicurus
AUTO DE INFRAÇÃO: TC 01010
RELATOR: Isabella Oliveira Souza Diniz de Araújo
TIPIFICAÇÃO DA INFRAÇÃO: Descumprir o horário de viagem acima da tolerância estabelecida na Ordem de Serviço em qualquer ponto de verificação.

PROCESSO: **54908/2022-12**
RECORRENTE: Consórcio Guaicurus
AUTO DE INFRAÇÃO: TC 01009
RELATOR: Isabella Oliveira Souza Diniz de Araújo
TIPIFICAÇÃO DA INFRAÇÃO: Descumprir o horário de viagem acima da tolerância estabelecida na Ordem de Serviço em qualquer ponto de verificação.

PROCESSO: **53043/2019-71**
RECORRENTE: Consórcio Guaicurus
AUTO DE INFRAÇÃO: 43283
RELATOR: Isabella Oliveira Souza Diniz de Araújo
TIPIFICAÇÃO DA INFRAÇÃO: Descumprir o horário de viagem conforme estabelecido nas ordens de Serviço por linha, acima da tolerância permitida.

PROCESSO:**52438/2019-84**
RECORRENTE: Consórcio Guaicurus
AUTO DE INFRAÇÃO: 47048
RELATOR: Isabella Oliveira Souza Diniz de Araújo
TIPIFICAÇÃO DA INFRAÇÃO: Falta de tripulação reserva nos terminais de transbordo.

PROCESSO: **52860/2022-17**

RECORRENTE: Consórcio Guaicurus
AUTO DE INFRAÇÃO: TC 00709
RELATOR: Luiz Augusto Estevam Lucas
TIPIFICAÇÃO DA INFRAÇÃO: Descumprir o horário de viagem acima da tolerância estabelecida na Ordem de Serviço em qualquer ponto de verificação.

PROCESSO: **52862/2022-42**
RECORRENTE: Consórcio Guaicurus
AUTO DE INFRAÇÃO: TC 00710
RELATOR: Luiz Augusto Estevam Lucas
TIPIFICAÇÃO DA INFRAÇÃO: Descumprir o horário de viagem acima da tolerância estabelecida na Ordem de Serviço em qualquer ponto de verificação.

PROCESSO: **55680/2019-46**
RECORRENTE: Consórcio Guaicurus
AUTO DE INFRAÇÃO: 32725
RELATOR: Luiz Augusto Estevam Lucas
TIPIFICAÇÃO DA INFRAÇÃO: Transitar com alterações das cores aprovadas nos veículos.

PROCESSO: **55686/2019-22**
RECORRENTE: Consórcio Guaicurus
AUTO DE INFRAÇÃO: 32729
RELATOR: Luiz Augusto Estevam Lucas
TIPIFICAÇÃO DA INFRAÇÃO: Descumprir o horário de viagem acima da tolerância estabelecida na Ordem de Serviço em qualquer ponto de verificação.

PROCESSO: **57637/2019-98**
RECORRENTE: Consórcios Guaicurus
AUTO DE INFRAÇÃO: 32837
RELATOR: Francisco Grisai Leite da Rosa
TIPIFICAÇÃO DA INFRAÇÃO: Transitar com alteração das cores aprovadas nos veículos.

PROCESSO: **57758/2019-11**
RECORRENTE: Consórcios Guaicurus
AUTO DE INFRAÇÃO: 33191
RELATOR: Francisco Grisai Leite da Rosa
TIPIFICAÇÃO DA INFRAÇÃO: Descumprir o horário de viagem conforme estabelecido nas ordens de Serviço por linha, acima da tolerância permitida.

PROCESSO: **57628/2019-05**
RECORRENTE: Consórcios Guaicurus
AUTO DE INFRAÇÃO: 32832
RELATOR: Francisco Grisai Leite da Rosa
TIPIFICAÇÃO DA INFRAÇÃO: Transitar com alteração das cores aprovadas nos veículos.

PROCESSO: **57341/2019-21**
RECORRENTE: Consórcios Guaicurus
AUTO DE INFRAÇÃO: 33162
RELATOR: Francisco Grisai Leite da Rosa
TIPIFICAÇÃO DA INFRAÇÃO: Descumprir o horário de viagem acima da tolerância estabelecida na Ordem de Serviço em qualquer ponto de verificação.

PROCESSO: **54917/2022-11**
RECORRENTE: Consórcios Guaicurus
AUTO DE INFRAÇÃO: TC 01011
RELATOR: André Luiz das Neves Pereira
TIPIFICAÇÃO DA INFRAÇÃO: Descumprir o horário de viagem acima da tolerância estabelecida nas ordens de Serviço em qualquer ponto de verificação.

PROCESSO: **95772/2014-63**
RECORRENTE: Consórcios Guaicurus
AUTO DE INFRAÇÃO: 2545/2014
RELATOR: André Luiz das Neves Pereira
TIPIFICAÇÃO DA INFRAÇÃO: Descumprir horário de viagem conforme estabelecido nas ordens de serviço por linha, acima da tolerância permitida.

PROCESSO: **957768/2014-96**
RECORRENTE: Consórcios Guaicurus
AUTO DE INFRAÇÃO: 2546/2014
RELATOR: André Luiz das Neves Pereira
TIPIFICAÇÃO DA INFRAÇÃO: Descumprir horário de viagem conforme estabelecido nas ordens de serviço por linha, acima da tolerância permitida.

PROCESSO: **86899/2014-73**
RECORRENTE: Consórcios Guaicurus
AUTO DE INFRAÇÃO: 2029/2014
RELATOR: André Luiz das Neves Pereira
TIPIFICAÇÃO DA INFRAÇÃO: Descumprir horário de viagem conforme estabelecido nas ordens de serviço por linha, acima da tolerância permitida.

PROCESSO: **54990/2022-01**
RECORRENTE: Consórcio Guaicurus
AUTO DE INFRAÇÃO: TC 05128
RELATOR: Sônia Alves de Oliveira da Costa
TIPIFICAÇÃO DA INFRAÇÃO: Descumprir o horário de viagem acima da tolerância estabelecida na Ordem de Serviço em qualquer ponto de verificação.

PROCESSO: **52864/2022-78**
RECORRENTE: Consórcio Guaicurus
AUTO DE INFRAÇÃO: TC 00711
RELATOR: Sônia Alves de Oliveira da Costa
TIPIFICAÇÃO DA INFRAÇÃO: Descumprir o horário de viagem acima da tolerância estabelecida na Ordem de Serviço em qualquer ponto de verificação.

PROCESSO: **52852/2022-99**
RECORRENTE: Consórcio Guaicurus
AUTO DE INFRAÇÃO: TC 00705
RELATOR: Sônia Alves de Oliveira da Costa
TIPIFICAÇÃO DA INFRAÇÃO: Descumprir horário de viagem conforme estabelecido nas ordens de serviço por linha, acima da tolerância permitida.

PROCESSO: **52857/2022-11**
RECORRENTE: Consórcio Guaicurus
AUTO DE INFRAÇÃO: TC 00707
RELATOR: Sônia Alves de Oliveira da Costa
TIPIFICAÇÃO DA INFRAÇÃO: Descumprir horário de viagem conforme estabelecido nas ordens de serviço por linha, acima da tolerância permitida.

CAMPO GRANDE/MS, 22 de outubro de 2026.

Rodrigo Koei Marques Inouye
Presidente

PARTE II

PODER LEGISLATIVO

ATOS DE LICITAÇÃO

TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 138/2026
CONTRATAÇÃO DIRETA - DISPENSA Nº 022/2026
OBJETO: AQUISIÇÃO DE FERRAMENTAS E MATERIAIS DIVERSOS PARA MANUTENÇÃO PREDIAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE (MS).

EPAMINONDAS NETO, Presidente da Câmara Municipal de Campo Grande, Estado de Mato Grosso do Sul, usando das atribuições que lhe são conferidas, **RESOLVE**, com fundamento no art. 71 da Lei nº 14.133/2021, **ADJUDICAR** e **HOMOLOGAR** a contratação direta – dispensa nº 022/2026, amparada pelo art. 75, inciso II, da referida norma, autorizando a despesa e a emissão de empenho para as empresas **DISTRIBUIDORA LOPES COMERCIO ATACADISTA LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº **03.456.937/0001-64**, no valor de **R\$ 2.615,32 (dois mil seiscentos e quinze**

reais e trinta e dois centavos), empresa **SERTAO COMERCIAL DE EQUIPAMENTOS LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº **15.459.431/0008-64**, no valor de **R\$ 1.740,53 (mil setecentos e quarenta reais e cinquenta e três centavos)** e a empresa **YOUSSEF AMIM YOUSSEF EPP**, inscrita no CNPJ sob o nº **03.257.078/0001-84**, no valor de **R\$ 2.887,10 (dois mil oitocentos e oitenta e sete reais e dez centavos)**, específicos das dotações orçamentárias nº 33.90.30.26 – Material para instalações elétrica e eletrônica, 33.90.30.42 – Ferramentas e 33.90.30.24 – Material para manutenção de bens e imóveis.
Ressalta-se que o processo foi submetido a análise da Procuradoria-Geral, não havendo apontamento de qualquer irregularidade ou ilegalidade.

Determino, ainda, que seja dada a devida publicidade legal ao presente Ato, em atendimento ao preceito do art. 72, parágrafo único, da Lei nº 14.133/2021.

Campo Grande (MS), 22 de outubro de 2026.

EPAMINONDAS NETO
Presidente

PARTE IV

PUBLICAÇÕES A PEDIDO

CONCESSÃO DE LICENÇA
FRZ INCORPORADORA CG02 SPE LTDA torna público que recebeu da Agência Municipal de Meio Ambiente e Planejamento Urbano (Planurb) A **LICENÇA AMBIENTAL - MODALIDADE LICENÇA AMBIENTAL PRÉVIA** com validade de até 19/10/2027, para atividade Condomínio Residencial, acima de 251 (duzentas e cinquenta e uma) unidades habitacionais, localizada à Avenida Mato Grosso, n. 4.418, Carandá Bosque, no município de Campo Grande – MS.

Edital de Convocação
A Associação de Moradores do Jardim Nhanha convoca os Associados para uma Assembléia Geral Extraordinária a ser realizada no dia 22/11/2026, das 09:00 às 15:00 horas, na Rua Montevideo, 419, Jardim Nhanha, nesta Capital, para delibarem a seguinte ordem do dia: a) Eleição, Apuração e Posse da nova Diretoria Executiva e Conselho Fiscal. Caso haja inscrição de apenas uma chapa a Assembléia será das 09:00 às 12:00 horas. Registro de Chapa até o dia 12/11/2026. Informações na UMAM, rua Irlanda, 336, bairro Monte Castelo, nesta Capital, no horário comercial.

REQUERIMENTO
CONDOMÍNIO RESIDENCIAL VILLAS DE GALICIA torna público que requereu à Agência Municipal de Meio Ambiente e Planejamento Urbano - PLANURB a Licença Ambiental na Modalidade **LICENÇA AMBIENTAL SIMPLIFICADA** para atividade de **CONDOMÍNIO RESIDENCIAL** localizada à **R. CORONEL ATHOS P. SILVEIRA, 1840, SÃO CONRADO** no município de Campo Grande - MS.

REQUERIMENTO DE LICENÇA
EDUARDO CAVALCANTE ESTEVAM, inscrito no CPF sob o nº 222.057.778-31, torna público que requereu da Agência Municipal de Meio Ambiente e Planejamento Urbano – PLANURB, por meio da Diretoria de Meio Ambiente, a Regularização Ambiental para a atividade de CRIAÇÃO DE ANIMAIS DE GRANDE PORTE (BOVINOS, EQUINOS E MUARES) EM REGIME DE CONFINAMENTO – DE 500 ATÉ 2.000 CABEÇAS, localizada na Fazenda Santa Marina II, Rodovia BR-267, km 190, Zona Rural, no município de Campo Grande/MS.

REQUERIMENTO
O **R GUIMARAES LTDA** torna público que requereu à Agência Municipal de Meio Ambiente e Planejamento Urbano – PLANURB a Licença Ambiental na Modalidade **LICENÇA AMBIENTAL SIMPLIFICADA** para atividade de **FABRICAÇÃO DE MÓVEIS COMPREDOMINÂNCIA DE MADEIRA COM ÁREA ÚTIL ATÉ 360 m²** localizada na **AV. TAMANDARE, n.º1562, B. PLANALTO** no município de Campo Grande –MS.

CONCESSÃO DE LICENÇA
MARCOS DOMINGOS NANTES SILVEIRA E OUTRA torna público que recebeu da Agência Municipal de Meio Ambiente e Planejamento Urbano (Planurb) a **Licença Ambiental - Modalidade Licença Ambiental Simplificada - Renovação** com validade de até 29/09/2031, para atividade de **Projeto de Recuperação de Áreas Degradadas e/ou Alteradas - PRADA**. Localizada à Fazenda Juma – APA do Guariroba, S/N, Zona Rural, município de Campo Grande – MS.



ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
CONSORCIO INTER.DES.SUST.REGIAO CENTRAL

RESOLUÇÃO DE DECRETO SUPLEMENTAR N. 0004/2026

Abre ao Orçamento Geral do Consórcio Central MS um Crédito adicional suplementar no valor que menciona, e dá outras providências.

O (a) Presidente (a) Consórcio CENTRAL MS de CAMPO GRANDE, ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o que consta na Lei 0004 de 19/12/2025, resolve decretar:

Art. 1. - Fica aberto ao Orçamento Geral do Consórcio CENTRAL MS, um crédito adicional suplementar no montante de R\$ 2.600.000,00 (dois milhões, seiscentos mil reais) para o reforço nas seguintes dotações:

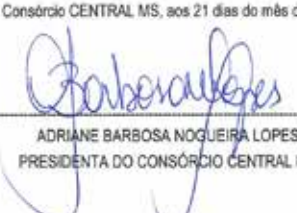
03.123.0001.2.001	DIÁRIAS - CIVIL	20.000,00
03.123.0001.2.001	OBRAS E INSTALAÇÕES	2.500.000,00
03.123.0001.2.001	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FISICA	80.000,00
TOTAL:		2.600.000,00

Art. 2. - Os Recursos disponíveis, necessários a cobertura do crédito adicional suplementar aberto de conformidade com o artigo anterior, serão obtidos da anulação total ou parcial das dotações abaixo, consignadas no vigente orçamento na forma do inciso III, parágrafo 1. art.43 da Lei 4.320/64.

04.122.0001.2.002	MATERIAL DE CONSUMO	2.600.000,00
TOTAL:		2.600.000,00

Art. 3. - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Consórcio CENTRAL MS, aos 21 dias do mês de outubro de 2026.



ADRIANE BARBOSA NOGUEIRA LOPES
PRESIDENTA DO CONSÓRCIO CENTRAL MS



CONSÓRCIO
CENTRAL MS

PORTARIA Nº 11/2026

20 DE OUTUBRO DE 2026.

Dispõe sobre a designação de servidor e dá outras providências.

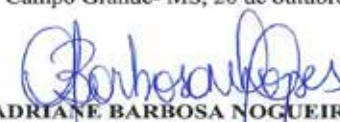
A Presidente do Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Sustentável da Região Central de MS - CENTRAL-MS, associação pública, com personalidade jurídica de direito público e natureza autárquica, inscrito no CNPJ sob o n. 49.160.796/0001-39, no uso das atribuições que lhe conferem o Art. 34, inc. V do Estatuto Social do Consórcio, resolve:

DESIGNAR

Art. 1º - A sra. LAURA FERNANDES GOMES DE SANTANA, servidora do Município de Campo Grande- MS, Matrícula n. 439839, para ocupar o cargo de Engenheira Agrônoma do Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Sustentável da Região Central de MS - CENTRAL-MS, carga horária 40 horas semanais, estabelecendo Gratificação, no percentual de 25%(vinte e cinco por cento) do nível 8 do anexo da Resolução 01/2026 do Consórcio CENTRAL- MS de 3 de março de 2026 que atualiza a redação dos Anexos I e II do Contrato Social do CENTRAL-MS.

Art. 2º- Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao dia 13 de outubro de 2026.

Campo Grande- MS, 20 de outubro de 2026.



ADRIANE BARBOSA NOGUEIRA LOPES
Presidente do CENTRAL MS



VANDERLEI BISPO DE OLIVEIRA
Diretor Executivo do CENTRAL-MS

Endereço: Rua Antônio de Oliveira, n. 28, Itanhangá Park, CEP 79.003-100, no município de Campo Grande-MS.
CNPJ: 49.160.796/0001-39
E-mail: consorciocentralms@gmail.com