

PARTE I

PODER EXECUTIVO

DECRETOS

DECRETO n. 16.782, DE 23 DE OUTUBRO DE 2026.

Dispõe sobre a competência e aprova a estrutura básica do Instituto Municipal de Previdência de Campo Grande - IMPCG e dá outras providências.

ADRIANE BARBOSA NOGUEIRA LOPES, Prefeita de Campo Grande, Capital do Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VI do art. 67, da Lei Orgânica do Município e tendo em vista o disposto no art. 22, da Lei n. 7.366, de 27 de dezembro de 2024 e suas alterações,

DECRETA:

Art. 1º Ao Instituto Municipal de Previdência de Campo Grande - IMPCG, para a consecução de suas finalidades, compete:

I - a organização e centralização das atividades de Previdência Social;

II - o cumprimento dos critérios e obrigações exigíveis pelo órgão federal de previdência social (Ministério da Previdência Social) a emissão do Certificado de Regularidade Previdenciária (CRP) do Município, zelando para manter rigorosamente a sua validade;

III - o planejamento, a coordenação geral, o controle, o gerenciamento e operacionalização das seguintes atividades:
a) arrecadação dos recursos previdenciários;
b) concessão, pagamento e manutenção dos benefícios previdenciários;
c) gestão dos recursos financeiros e outros ativos previdenciários;
d) manutenção permanente de cadastro individualizado dos segurados ativos, aposentados e pensionistas;
e) administração da Perícia Médica Previdenciária que consiste nos procedimentos relativos à aposentadoria por incapacidade permanente e outros para a concessão e manutenção de benefícios previdenciários.

IV - a gestão administrativa, orçamentária, financeira, patrimonial e contábil do Serviço de Assistência à Saúde do Servidor Municipal (SERVIMED), Fundo Público inscrito no CNPJ sob o n. 03.259.788/0001-43.

V - o assessoramento à Prefeita Municipal e à Secretária Municipal de Administração e Inovação na formulação e aprovação de medidas e ações que garantam a aplicação da política previdenciária e de assistência à saúde aos servidores municipais e seus dependentes;

Art. 2º O Instituto Municipal de Previdência de Campo Grande - IMPCG dispõe da seguinte estrutura organizacional:

I - Órgãos de Direção Superior:
a) Diretor-Presidente.

II - Órgãos Colegiados:

- a) Conselho Deliberativo do IMPCG;
- b) Conselho Fiscal do IMPCG;
- c) Conselho Fiscal do SERVIMED;
- d) Comitê de Gestão do SERVIMED;
- e) Comitê de Investimentos;
- f) Comitê de Acompanhamento da Previdência Complementar;
- g) Comitê Permanente de Análise de Benefícios;
- h) Comitê Gestor do Subsistema de Atenção à Saúde do Servidor.

III - Unidades Organizacionais de Assessoramento:

- a) Assessoria Técnica;
- b) Procuradoria Jurídica;
- c) Ouvidoria;
- d) Assessoria de Controle de Regularidade.

IV - Unidades Organizacionais de Atividades Operacionais:

a) Diretoria-Executiva de Benefícios Previdenciários:

- 1. Gerência de Registro e Certificação de Contribuição;
- 2. Gerência de Concessão de Benefícios;
- 3. Gerência de Folha de Pagamento;
- 4. Gerência de Controle de Processos;
- 5. Gerência de Administração Previdenciária.

b) Diretoria-Executiva de Assistência à Saúde:

- 1. Gerencia de Cadastro;
- 2. Gerência de Atendimento de Demandas;
- 3. Gerência de Administração Ambulatorial;
- 4. Gerência de Autorização de Procedimentos;
- 5. Gerência de Promoção e Prevenção;
- 6. Gerência de Regras e Tabelas de Procedimentos.
- 7. Superintendência de Negócios em Saúde:
- 7.1 Gerência de Credenciamento;

c) Diretoria-Executiva de Administração e Finanças:

- 1. Gerência de Tecnologia da Informação;
- 2. Gerência de Pessoas;
- 3. Gerência de Serviços e Patrimônio;
- 4. Gerência Administrativa;
- 5. Gerência de Orçamento e Controle de Despesas;
- 6. Gerência Financeira e de Contabilidade;
- 7. Gerência de Compensação Financeira;
- 8. Gerência de Controle de Contribuição do SERVIMED;
- 9. Gerência de Processamento de Faturas de Saúde.

Art. 3º O Instituto Municipal de Previdência de Campo Grande - IMPCG terá estabelecido em seu regimento interno:

I - a respectiva estrutura operacional, identificando as vinculações de subordinação das unidades organizacionais administrativas e operacionais e suas denominações;

II - as competências de cada unidade organizacional integrante da sua estrutura básica e operacional;

III - as competências específicas e comuns dos cargos de direção, gerência, coordenação e assessoramento;

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

IV - a identificação dos titulares e substitutos natos das unidades organizacionais e a vinculação funcional a cargo de direção e chefia.

Parágrafo único. Os órgãos colegiados listados no inciso II do art. 2º poderão ter suas condições de funcionamento estabelecidas no regimento interno do Instituto Municipal de Previdência de Campo Grande - IMPCG ou em ato próprio do Executivo Municipal.

Art. 4º A estrutura básica do Instituto Municipal de Previdência de Campo Grande - IMPCG é representada no organograma constante do Anexo Único deste Decreto.

Art. 5º Fica revogado o Decreto n. 16.373, de 08 de setembro de 2025.

Art. 6º 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, 23 DE OUTUBRO DE 2026.

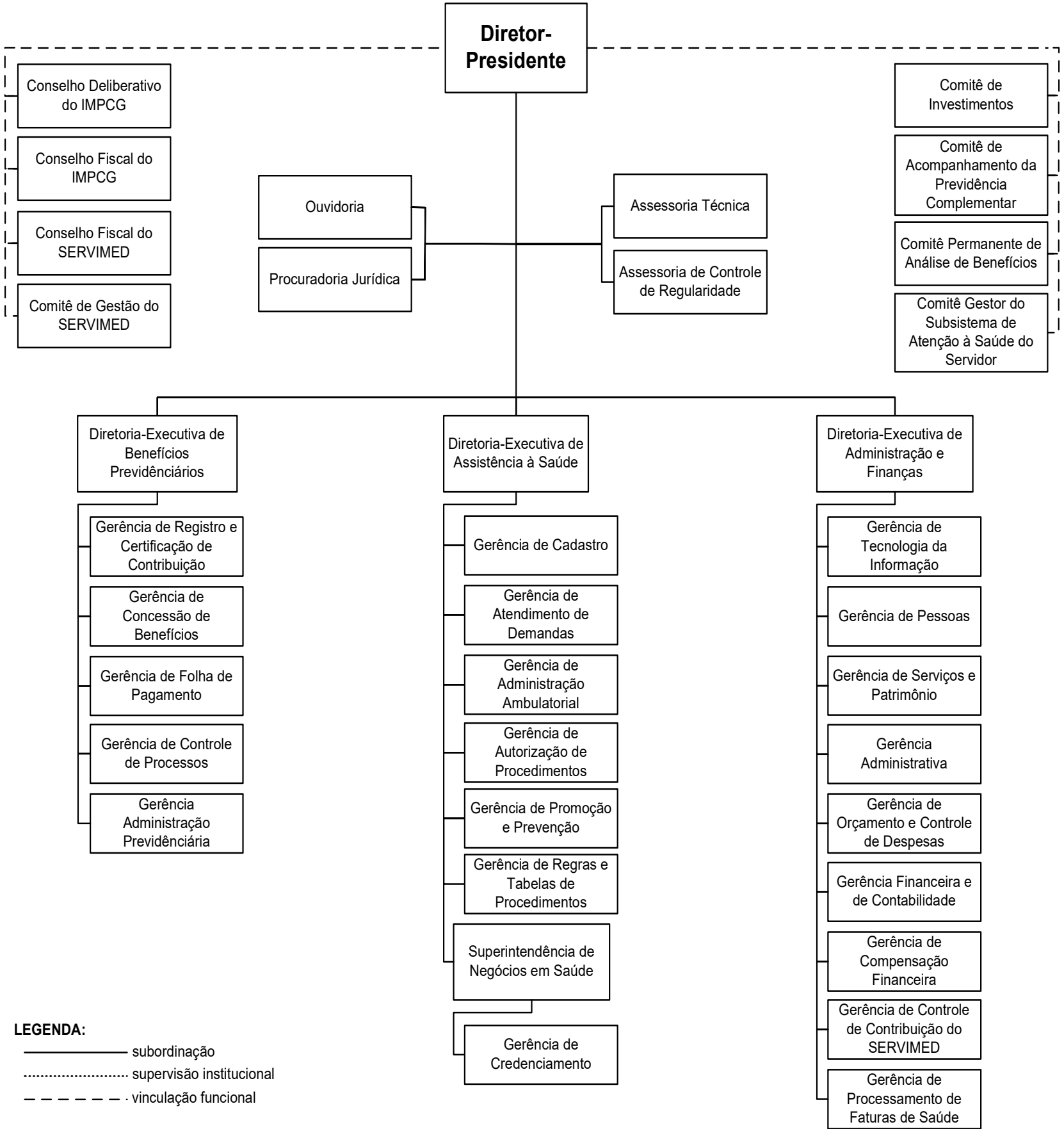
ADRIANE BARBOSA NOGUEIRA LOPES
Prefeita Municipal

ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA
Secretária Municipal de Administração e Inovação

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

ANEXO ÚNICO AO DECRETO n. 16.782, DE 23/10/2026.

Estrutura Básica do Instituto Municipal de Previdência de Campo Grande



DECRETO n. 16.783, DE 23 DE OUTUBRO DE 2026.

Aprova o Regimento Interno do Instituto Municipal de Previdência de Campo Grande - IMPCG e dá outras providências

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

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado, na forma do Anexo I deste Decreto, o Regimento Interno do Instituto Municipal de Previdência de Campo Grande - IMPCG, de conformidade com sua estrutura básica aprovada pelo Decreto n. 16.782, de 23 de outubro de 2026.

Art. 2º A estrutura operacional do Instituto Municipal de Previdência de Campo Grande - IMPCG é representada na forma do Anexo II deste Decreto.

Art. 3º Fica revogado o Decreto n. 16.374, de 08 de setembro de 2025.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor a partir de 1º de novembro de 2026.

CAMPO GRANDE-MS, 23 DE OUTUBRO DE 2026.

ADRIANE BARBOSA NOGUEIRA LOPES
Prefeita Municipal

ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA
Secretária Municipal de Administração e Inovação

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

ANEXO I AO DECRETO n. 16.783/2026.

REGIMENTO INTERNO DO INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE CAMPO GRANDE - IMPCG

TÍTULO I
DA NATUREZA, FINALIDADE E COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I
NATUREZA

Art. 1º O Instituto Municipal de Previdência de Campo Grande - IMPCG, criado pela Lei n. 711, de 17 de fevereiro de 1961 na qualidade de Regime Próprio de Previdência Social, pessoa jurídica de direito público constituída sob a forma de autarquia municipal, com autonomia administrativa, financeira e patrimonial, inscrito no CNPJ sob o n. 03.514.189/0001-29, com sede e foro no Município de Campo Grande, Estado de Mato Grosso do Sul.

CAPÍTULO II
FINALIDADE

Art. 2º O Instituto Municipal de Previdência de Campo Grande - IMPCG, tem por finalidade, conforme dispõe o artigo 87, da Lei Complementar n. 415, de 8 de setembro de 2021, a organização e a centralização das atividades de Previdência Social, que consiste na gestão dos recursos previdenciários, em assegurar aos servidores titulares de cargo efetivo, dos Poderes Executivo e Legislativo, os benefícios de aposentadoria e pensão aos seus dependentes, e a gestão do Serviço de Assistência à Saúde do Servidor Municipal - SERVIMED, nos termos dos artigos 19 e 19-H §2º, da Lei Orgânica do Município.

Parágrafo único. O IMPCG fundamenta-se nos princípios constitucionais e legislação federal infraconstitucional pertinente à sua organização.

CAPÍTULO III
COMPETÊNCIAS

Art. 3º Ao Instituto Municipal de Previdência de Campo Grande - IMPCG, para a consecução de suas finalidades, compete:

- I - a organização e a centralização das atividades de Previdência Social;
- II - o cumprimento dos critérios e obrigações exigíveis pelo Ministério da Previdência Social para a emissão do Certificado de Regularidade Previdenciária (CRP) do Município, zelando para manter rigorosamente a sua validade;
- III - o planejamento, a coordenação geral, o controle e o gerenciamento e operacionalização das seguintes atividades:

- a) arrecadação dos recursos previdenciários;
- b) concessão, pagamento e manutenção dos benefícios previdenciários;
- c) gestão dos recursos financeiros e outros ativos previdenciários;
- d) manutenção permanente de cadastro individualizado dos segurados ativos, aposentados e pensionistas;
- e) administração da Perícia Médica Previdenciária que consiste nos procedimentos relativos às aposentadorias por incapacidade permanente e especial e outros para concessão e manutenção de benefícios previdenciários.

IV - a gestão administrativa, orçamentária, financeira, patrimonial e contábil do Serviço de Assistência à Saúde do Servidor Municipal - SERVIMED, fundo público inscrito no CNPJ sob o n. 03.259.788/0001-43, nos termos dos artigos 19 e 19-H §2º, da Lei Orgânica do Município;

V - o assessoramento à Prefeita Municipal e à Secretária Municipal de Administração e Inovação na formulação e aprovação de medidas e ações que garantam a aplicação da política previdenciária e de assistência à saúde aos servidores municipais e seus dependentes.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E OPERACIONAL

Art. 4º O Instituto Municipal de Previdência de Campo Grande - IMPCG, para

execução das atividades de sua competência, tem a seguinte estrutura operacional:

I - Órgãos Colegiados:

- a) Conselho Deliberativo do IMPCG - CODPREV;
- b) Conselho Fiscal do IMPCG - CONFPREV;
- c) Conselho Fiscal do SERVIMED – CONFSEVIMED;
- d) Comitê de Gestão do SERVIMED – CGSERVIMED;
- e) Comitê de Investimentos - CINVET;
- f) Comitê de Acompanhamento da Previdência Complementar - CAPC;
- g) Comitê Permanente de Análise de Benefícios - COPAB;
- h) Comitê Gestor do Subsistema de Atenção à Saúde do Servidor - CGAS.

II - Órgão de Direção Superior:

- a) Diretor(a)-Presidente.

III - Unidades Organizacionais de Assessoramento:

- a) Assessoria Técnica - ASTEC;
- b) Procuradoria Jurídica - PROJU;
- c) Ouvidoria - OUVIDORIA;
- d) Assessoria de Controle de Regularidade - CONTROLE.

IV - Unidades Organizacionais de Atividades Operacionais:

- a) Diretoria-Executiva de Benefícios Previdenciários - DEPREV:

- 1. Gerência de Registro e Certificação de Contribuição - GRCC;
- 2. Gerência de Concessão de Benefícios - GEBEN;
- 3. Gerência de Folha de Pagamento - GEFOPA;
- 4. Gerência de Controle de Processos - GEPRO;
- 5. Gerência de Administração Previdenciária - ADPREV:
- 5.1. Divisão de Consolidação de Dados Previdenciários - DICONP;
- 5.2. Divisão de Cadastro Previdenciário - DICAP;
- 5.3. Divisão da Perícia Médica Previdenciária - DPPREV;
- 5.4. Divisão de Atendimento ao Aposentado e ao Pensionista - DIAAP.

- b) Diretoria-Executiva de Assistência à Saúde - DEAS:

- 1. Gerência de Cadastro - GECAD;
- 2. Gerência de Atendimento de Demandas - GEAD;
- 3. Gerência de Administração Ambulatorial - GEAMB:
- 3.1. Divisão de Apoio Administrativo - DIAP;
- 3.2. Divisão de Atendimento Odontológico - ODONTO;
- 3.3. Divisão de Atendimento Domiciliar - DIAD;
- 4. Gerência de Autorização de Procedimentos - GEAP;
- 5. Gerência de Promoção e Prevenção - PREVEN;
- 6. Gerência de Regras e Tabelas de Procedimentos - GETAB.
- 7. Superintendência de Negócios em Saúde - SUNEG:
- 7.1. Gerência de Credenciamento - CREDEN.

V - Unidades Organizacionais de Atividades Instrumentais:

- a) Diretoria-Executiva de Administração e Finanças - DEAF:

- 1. Gerência de Tecnologia da Informação - GETI;
- 2. Gerência de Pessoas - GEP;
- 3. Gerência de Serviços e Patrimônio - GEPAT:
- 3.1. Núcleo de Arquivo Geral - NUARQ.
- 4. Gerência Administrativa - GAD:
- 4.1. Núcleo de Protocolo Geral - NUPROT
- 4.2. Divisão de Compras - DICOMPRAS;
- 4.3. Núcleo de Almoxarifado - NUMOX.
- 5. Gerência de Orçamento e Controle de Despesas - GOCD;
- 6. Gerência Financeira e de Contabilidade - FINAN:
- 6.1. Divisão de Consolidação da Receita - DICRE;
- 6.2. Divisão de Pagamentos - DIPAG;
- 6.3. Divisão de Prestação de Contas - DICONTAS.

7. Gerência de Compensação Financeira - COMPREV;
8. Gerência de Controle de Contribuição do SERVIMED - CONTRISERVIMED:
- 8.1. Divisão de Consolidação de Dados do SERVIMED - DADOSSERVIMED.
9. Gerência de Processamento de Faturas de Saúde - GPFS:
- 9.1. Divisão de Análise de Contas - DAC.

TÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I
DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Art. 5º A organização, finalidade e atribuições dos Órgãos Colegiados vinculados ao IMPCG, são estabelecidas em regulamentos específicos, observadas as disposições das leis de criação de cada um.

CAPÍTULO II
DO ÓRGÃO DE DIREÇÃO SUPERIOR

Art. 6º Ao(À) Diretor(a)-Presidente, compete:

I - administrar, coordenar, acompanhar e controlar o planejamento e execução das atividades do IMPCG;

II - conceder benefícios previdenciários;

- III - autorizar serviços de assistência à saúde aos beneficiários do SERVIMED;
- IV - executar os atos de administração orçamentária, financeira e patrimonial, autorizar e ordenar despesas e movimentar as contas bancárias de qualquer espécie do IMPCG;
- V - executar os atos de administração orçamentária, financeira e patrimonial, autorizar e ordenar despesas e movimentar as contas bancárias de qualquer espécie do SERVIMED;
- VI - instituir programas e projetos referentes à área de competência do IMPCG;
- VII - instituir e extinguir grupos de trabalho e comissões especiais, designando seus integrantes e definindo os prazos de conclusão dos trabalhos, quando for o caso;
- VIII - autorizar a abertura de processos de compras, contratação de serviços e alienação de bens, observadas as normas referentes à licitação e aos contratos administrativos;
- IX - celebrar credenciamentos, contratos, acordos, ajustes, convênios e outros instrumentos congêneres;
- X - realizar prestação de contas perante os órgãos colegiados de deliberação superior e órgãos de controle interno e externo;
- XI - submeter aos órgãos colegiados as matérias determinadas nos seus respectivos regulamentos, bem como a que considerar de maior relevância;
- XII - executar as deliberações dos órgãos colegiados superiores;
- XIII - exercer ou designar a presidência do Comitê de Investimento;
- XIV - exercer ou designar a presidência do Comitê Permanente de Análise de Benefícios;
- XV - atribuir responsabilidades específicas aos servidores do IMPCG, supervisionando seus trabalhos;
- XVI - praticar os atos administrativos de pessoal de sua competência;
- XVII - representar o IMPCG judicial e extrajudicialmente;
- XVIII - expedir instruções para a boa execução de leis, decretos e deliberações;
- XIX - indicar um Diretor-Executivo para substituí-lo em suas ausências ou impedimentos legais ou eventuais, inclusive em representação funcional, podendo ainda delegar atos de sua competência, observados os limites legais;
- XX - praticar os demais atos de sua competência.

Parágrafo único. Ao(À) Diretor(a)-Presidente contará com apoio administrativo para: coordenar as atividades de recepção do(a) Diretor(a)-Presidente, controlar a agenda interna e externa do(a) Diretor(a)-Presidente; elaborar, receber e encaminhar ofícios expedidos, pelo(a) Diretor(a)-Presidente; controlar e responder as demandas recebidas pelo(a) Diretor(a)-Presidente; receber, triar e distribuir as correspondências do IMPCG; e desenvolver outras atividades correlatas determinadas pelo(a) Diretor(a)-Presidente.

CAPÍTULO III
DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS DE ASSESSORAMENTO

SEÇÃO I
DA ASSESSORIA TÉCNICA

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

I - prestar assessoramento direto ao(à) Diretor(a)-Presidente;

- II - coordenar projetos, programas de trabalho, ações especiais, eventos e outras atividades especiais instituídas pelo(a) Diretor(a)-Presidente;
- III - planejar, orientar e executar as atividades de comunicação social do IMPCG, observadas as diretrizes do órgão central responsável pela comunicação social da Prefeitura Municipal de Campo Grande;
- IV - elaborar estratégias de divulgação de atividades e manter os arquivos de matérias e imagens de assuntos, ações e campanhas promovidas pelo IMPCG;
- V - elaborar os atos normativos e de pessoal, controlar a numeração sequencial e promover a respectiva publicação no DIOGRANDE;
- VI - organizar e manter atualizado o arquivo com os atos do(a) Diretor(a)-Presidente, normativos, bem como dos órgãos colegiados;
- VII - administrar o uso do auditório;
- VIII - orientar e consolidar o relatório anual de atividades;
- IX - orientar e acompanhar para manter a atualização das informações e ou relatórios gerenciais de gestão no site, visando atender as normas decorrentes do princípio da transparência e da publicidade;
- X - assessorar, colaborar, orientar e supervisionar os Órgãos Colegiados de Deliberação Superior, bem como organizar e manter o arquivo de documentos, Atas e Deliberações;
- XI - coordenar a definição de elementos visuais que identifiquem os links de atividades ou unidades integraoIntes do IMPCG;
- XII - elaborar relatórios das atividades desenvolvidas;
- XIII - elaborar, registrar e disseminar todos os procedimentos necessários à execução das atividades da área;
- XIV - abrir e instruir processos inerentes às atividades de competência da unidade;
- XV - executar demais atividades próprias de sua área de atuação;
- XVI - desenvolver outras atividades correlatas determinadas pelo(a) Diretor(a)-

Presidente.

SEÇÃO II
DA PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 8º À Procuradoria Jurídica, diretamente subordinada ao(à) Diretor(a)-Presidente, compete:

- I - prestar assessoramento jurídico ao(à) Diretor(a)-Presidente e às demais Diretorias;
- II - defender em juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, o IMPCG, podendo receber citações, intimações e notificações judiciais ou administrativas;
- III - defender os direitos e os interesses do IMPCG nos contenciosos administrativos, e em juízo, os atos de seus dirigentes superiores ou de seus agentes administrativos, praticados no exercício da função pública;
- IV - elaborar estudos e emitir pareceres de natureza jurídica sobre matérias que lhe sejam submetidas para exame;
- V - elaborar ou orientar na elaboração e aprovar minutas de editais, termos de acordos, parcerias, convênios, contratos e credenciamentos, emitindo parecer sobre as implicações de natureza jurídica;
- VI - emitir parecer em processos que lhe sejam submetidos para apreciação;
- VII - prestar e solicitar informações e articular-se com a Procuradoria-Geral do Município na defesa dos interesses do IMPCG;
- VIII - sugerir ao(à) Diretor(a)-Presidente, quando entender necessário, o encaminhamento à Procuradoria-Geral do Município de processos para parecer ou providências;
- IX - examinar previamente, sob os aspectos formais e legais, anteprojetos e minutas de atos administrativos de efeitos internos ou externos, de competência do(a) Diretor(a)-Presidente do IMPCG;
- X - elaborar respostas e informações ao Tribunal de Contas do Estado e/ou outros órgãos de controle interno e externo, em conjunto com o setor competente, bem como realizar as defesas administrativas, relacionadas às atividades e competências do IMPCG;
- XI - assessorar na elaboração legislativa, inclusive fornecendo subsídios para a redação de vetos e de projetos de lei, relativos à matéria da área de atuação do IMPCG;
- XII - requerer vista e atuar nos processos e nos expedientes administrativos, em tramitação ou arquivados, sempre que relacionados com matéria sob seu exame;
- XIII - elaborar relatórios das atividades desenvolvidas;
- XIV - elaborar, registrar e disseminar todos os procedimentos necessários à execução das atividades da área;
- XV - abrir e instruir processos inerentes às atividades de competência da unidade;
- XVI - executar demais atividades próprias de sua área de atuação;
- XVII - desenvolver outras atividades correlatas determinadas pelo(a) Diretor(a)-Presidente.

SEÇÃO III
DA OUVIDORIA

Art. 9º À Ouvidoria, diretamente subordinada ao(à) Diretor(a)-Presidente, compete:

- I - acolher as demandas trazidas pelos beneficiários e encaminhar para o setor competente para informações e esclarecimentos, estabelecendo prazo para resposta;
- II - garantir a resposta às demandas recepcionadas pela Ouvidoria, dando retorno aos beneficiários sobre as providências adotadas;
- III - apresentar ao(à) Diretor(a)-Presidente relatório quinzenal de demandas, indicando as respostas apresentadas aos beneficiários;
- IV - propor medidas de aprimoramento na prestação dos serviços, tendo por base as reclamações, denúncias e sugestões recebidas;
- V - divulgar permanentemente os serviços da Ouvidoria e realizar pesquisas sobre opinião dos segurados a respeito dos serviços prestados;
- VI - organizar e manter atualizado, cadastro de documentações recebidas relativas a denúncias, reclamações e sugestões recebidas;
- VII - orientar o segurado em suas demandas referentes aos serviços oferecidos pelo IMPCG;
- VIII - elaborar relatórios das atividades desenvolvidas;
- IX - elaborar, registrar e disseminar todos os procedimentos necessários à execução das atividades da área;
- X - abrir e instruir processos inerentes às atividades de competência da unidade;
- XI - executar demais atividades próprias de sua área de atuação;
- XII - desenvolver outras atividades correlatas determinadas pelo(a) Diretor(a)-Presidente.

SEÇÃO IV
DA ASSESSORIA DE CONTROLE DE REGULARIDADE

Art. 10. A Assessoria de Controle de Regularidade, diretamente subordinada ao(à) Diretor(a)-Presidente do IMPCG, compete:

- I - exercer as atribuições de representante de Controle Interno, na condição de Segunda Linha, no Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, nos termos do art. 15, do Decreto n. 15.431, de 23 de novembro de 2022;
- II - o monitoramento e avaliação da adequação dos processos estabelecidos pela gestão, nos termos do Manual do Pró-Gestão RPPS, instituído pela Secretaria de Regime Próprio e Complementar do Ministério da Previdência Social;
- III - elaborar Relatório Trimestral de Controle Interno e demais relatórios decorrentes de suas atividades;
- IV - desenvolver outras atividades correlatas de controle, monitoramento, orientação e assessoramento que contribuam para o fortalecimento da governança, da integridade, da transparência e da sustentabilidade da gestão;
- V - desenvolver, implantar e aperfeiçoar de forma contínua as práticas de gerenciamento de riscos, controle interno e governança;
- VI - planejar, supervisionar e monitorar os controles internos de gestão;
- VII - emitir relatórios e quando couber, notas de recomendação para adoção de medidas corretivas;
- VIII - acompanhar e avaliar a execução dos processos mapeados e manualizados, propondo ações para o aprimoramento da gestão por processos;
- IX - monitorar o cumprimento do planejamento estratégico, do plano de ação, das metas institucionais e dos indicadores de desempenho;
- X - verificar a conformidade dos atos administrativos com a legislação aplicável, as normas internas e os manuais de procedimentos;
- XI - acompanhar o cumprimento dos requisitos e adotar os procedimentos necessários à manutenção e renovação da Certificação do Programa de Certificação

Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social – Pró-Gestão RPPS, mediante o monitoramento contínuo dos riscos e das ações necessárias à sua manutenção;

XII - zelar pelo cumprimento das normas de transparência pública, acesso à informação e publicidade dos atos administrativos, verificando a atualização do Portal da Transparência e dos demais instrumentos de divulgação institucional;

XIII - acompanhar e controlar a validade de documentos, certidões e informações necessários à comprovação da regularidade dos órgãos colegiados e da diretoria e do cumprimento das ações do Pró-Gestão RPPS;

IXV - abrir e instruir processos inerentes às atividades de competência de sua unidade;

XV - executar demais atividades próprias de sua área de atuação;

XVI - desenvolver outras atividades correlatas determinadas pelo(a) Diretor(a)-Presidente.

CAPÍTULO IV
DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS DE ATIVIDADES OPERACIONAIS

SEÇÃO I
DA DIRETORIA-EXECUTIVA DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS

Art. 11. À Diretoria-Executiva de Benefícios Previdenciários, diretamente subordinada ao(à) Diretor(a)-Presidente, compete:

I - planejar, organizar, coordenar e controlar o desenvolvimento das atividades previdenciárias do IMPCG;

II - pronunciar-se, através de pareceres ou informações, sobre concessão de benefícios e outros assuntos pertinentes à previdência social;

III - planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades relativas à manutenção de benefícios previdenciários concedidos;

IV - planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades relativas à elaboração da folha de pagamento dos aposentados e pensionistas;

V - planejar, organizar, coordenar e controlar as operações pertinentes ao registro das contribuições previdenciárias;

VI - planejar e organizar ações para manter atualizados os dados cadastrais dos segurados e dos seus dependentes (censo previdenciário dos ativos);

VII - planejar, organizar, coordenar e controlar o recadastramento dos aposentados e pensionistas;

VIII - promover e supervisionar a elaboração de estudos relacionados à previdência do servidor público;

IX - promover a integração e compatibilização operacional entre os diversos serviços previdenciários;

X - planejar, organizar e coordenar programas de orientação aos servidores municipais referentes aos seus direitos e deveres para com a previdência social;

XI - participar do planejamento do cálculo atuarial da Previdência Social;

XII - promover medidas para manter um bom relacionamento do IMPCG com os beneficiários, com ênfase na melhoria da qualidade de atendimento;

XIII - desenvolver outras atividades correlatas determinadas pelo(a) Diretor(a)-Presidente.

Subseção I
Da Estrutura da Diretoria-Executiva de Benefícios Previdenciários

Art. 12. A Diretoria-Executiva de Benefícios Previdenciários é composta pelas seguintes instâncias:

1. Gerência de Registro e Certificação de Contribuição;

2. Gerência de Concessão de Benefícios;

3. Gerência de Folha de Pagamento;

4. Gerência de Controle de Processos;

5. Gerência de Administração Previdenciária:

5.1. Divisão de Consolidação de Dados Previdenciários;

5.2. Divisão de Cadastro Previdenciário;

5.3. Divisão da Perícia Médica Previdenciária;

5.4. Divisão de Atendimento ao Aposentado e ao Pensionista.

Art. 13. À Gerência de Registro e Certificação de Contribuição, diretamente subordinada à Diretoria-Executiva de Benefícios Previdenciários, compete:

I - realizar a manutenção das contribuições individuais dos servidores municipais no respectivo extrato previdenciário;

II - analisar os processos de averbação de tempo de contribuição e proceder ao registro destas contribuições no respectivo extrato previdenciário do servidor;

III - emitir o extrato de contribuição previdenciária, em especial para instrução de processos de aposentadoria;

IV - controlar e registrar as contribuições de servidores afastados sem remuneração e servidores cedidos, bem como promover o respectivo registro no extrato previdenciário do servidor;

V - análise de conformidade nas certidões de tempo de contribuição em processos de aposentadoria, quando não emitida pela Gerência;

VI - instruir os processos e emitir a Certidão de Tempo de Contribuição para ex-servidor;

VII - elaborar relatórios das atividades desenvolvidas;

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

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

X - executar demais atividades próprias de sua área de atuação;

XI - desenvolver outras atividades correlatas determinadas pela Diretoria-Executiva de Benefícios Previdenciários.

Art. 14. À Gerência de Concessão de Benefícios, diretamente subordinada à Diretoria-Executiva de Benefícios Previdenciários, compete:

I - instruir e analisar os processos de concessão de benefícios;

II - pronunciar-se, através de pareceres ou informações, sobre os pedidos de benefícios;

III - emitir parecer técnico e ou análise para a concessão de benefícios;

IV - elaborar a minuta do ato de concessão de benefícios;

V - elaborar relatórios das atividades desenvolvidas;

VI - elaborar, registrar e disseminar todos os procedimentos necessários à

execução das atividades da área;

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

VIII - executar demais atividades próprias de sua área de atuação;

IX - desenvolver outras atividades correlatas determinadas pela Diretoria-Executiva de Benefícios Previdenciários.

Art. 15. À Gerência de Folha de Pagamento, diretamente subordinada à Diretoria-Executiva de Benefícios Previdenciários, compete:

I - efetuar o registro/cadastro do benefício no respectivo sistema;

II - efetuar o processamento de folha de pagamento dos aposentados e pensionistas, controlando todas as etapas de execução;

III - realizar auditoria permanente das atividades de folha de pagamento com vistas à correção de inconsistências detectadas no sistema de pagamento;

IV - efetuar os cálculos referentes à majoração e novos rateios dos benefícios concedidos;

V - elaborar relatórios das atividades desenvolvidas;

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

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

VIII - executar demais atividades próprias de sua área de atuação;

IX - desenvolver outras atividades correlatas determinadas pela Diretoria-Executiva de Benefícios Previdenciários.

Art. 16. À Gerência de Controle de Processos, diretamente subordinada à Diretoria-Executiva de Benefícios Previdenciários, compete:

I - receber e realizar a triagem dos processos de benefícios previdenciários;

II - controlar o andamento de processos de benefícios junto aos diversos setores do IMPCG;

III - providenciar o envio de processos de benefícios aos Órgãos e Entidades da Prefeitura, quando for o caso;

IV - emitir os atos de concessão de benefícios previdenciários, controlar a numeração sequencial e promover a respectiva publicação no DIOGRANDE;

V - instruir os processos de consignação e controlar a vigência dos respectivos Termos;

VI - organizar as correspondências da Diretoria-Executiva de Benefícios Previdenciários, recebidas e emitidas;

VII - organizar, controlar e manter o arquivo de documentos previdenciários, em especial os processos de concessão de benefícios de aposentadoria e pensão;

VIII - encaminhar os processos de benefícios para registro junto ao TCE/MS;

IX - elaborar relatórios das atividades desenvolvidas;

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

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

XII - executar demais atividades próprias de sua área de atuação;

XIII - desenvolver outras atividades correlatas determinadas pela Diretoria-Executiva de Benefícios Previdenciários.

Art. 17. À Gerência de Administração Previdenciária, diretamente subordinada à Diretoria-Executiva de Benefícios Previdenciários, compete:

I - efetuar o cálculo de proventos de aposentadoria e pensão e emitir as respectivas Apostilas de Proventos;

II - elaborar cálculo de atualização de proventos para fim judicial;

III - simular impactos financeiros referentes à apuração de valores com aposentadoria e pensão;

IV - armazenar e atualizar o extrato de contribuição individual dos segurados;

V - elaborar relatórios das atividades desenvolvidas;

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

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

VIII - executar demais atividades próprias de sua área de atuação;

IX - desenvolver outras atividades correlatas determinadas pela Diretoria-Executiva de Benefícios Previdenciários.

Art. 18. À Divisão de Consolidação de Dados Previdenciários, vinculada à Gerência de Administração Previdenciária, compete:

I - emitir e controlar o arquivo de consignações;

II - elaborar demonstrativo mensal das contribuições previdenciárias;

III - consolidar as informações referentes ao recadastramento de beneficiários;

IV - elaborar relatórios financeiros e de quantitativos de beneficiários;

V - preparar, organizar e consolidar os dados dos servidores ativos, aposentados e pensionistas;

VI - elaborar relatórios das atividades desenvolvidas;

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

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

IX - executar demais atividades próprias de sua área de atuação;

X - desenvolver outras atividades correlatas determinadas pela Diretoria-Executiva de Benefícios Previdenciários.

Art. 19. À Divisão de Cadastro Previdenciário, diretamente vinculada à Gerência de Administração Previdenciária, compete:

I - realizar as atividades de inscrição, lançamento, conferência dos servidores que optarem pela previdência complementar e outras pertinentes à previdência complementar;

II - organizar e manter atualizado o cadastro dos segurados ativos, na forma da legislação aplicável;

III - disponibilizar aos segurados, as informações constantes de seu cadastro previdenciário;

IV - informar aos beneficiários sobre os seus direitos e deveres previdenciários;

V - organizar e executar o censo previdenciário;

VI - realizar visitas domiciliares;

VII - elaborar relatórios das atividades desenvolvidas;

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

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

X - executar demais atividades próprias de sua área de atuação;

XI - elaborar relatórios das atividades desenvolvidas;

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

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

- XIV - executar demais atividades próprias de sua área de atuação;
- XV - desenvolver outras atividades correlatas determinadas pela Diretoria-Executiva de Benefícios Previdenciários.

Art. 20. À Divisão de Perícia Médica Previdenciária, diretamente vinculada à Gerência de Administração Previdenciária, compete:

- I - organizar as escalas de agendamento dos exames de avaliação médico pericial;
- II - organizar os ambientes para a realização dos exames periciais, disponibilizando os materiais necessários à sua execução;
- III - manter organizados e atualizados os arquivos com registro dos atendimentos;
- IV - prestar informações quantitativas e qualitativas sobre o andamento e execução dos trabalhos da perícia;
- V - proceder a abertura e instrução de processos de aposentadoria por incapacidade permanente;
- VI - elaborar relatórios das atividades desenvolvidas;
- VII - elaborar, registrar e disseminar todos os procedimentos necessários à execução das atividades da área;
- VIII - abrir e instruir processos inerentes às atividades de competência da unidade;
- IX - executar demais atividades próprias de sua área de atuação;
- X - desenvolver outras atividades correlatas determinadas pela Diretoria-Executiva de Benefícios Previdenciários.

§1º A Perícia Médica Previdenciária compreende o exame médico-pericial para as aposentadorias por incapacidade permanente e especial, avaliação anual do aposentado por incapacidade permanente, reversão de aposentadoria por incapacidade permanente, avaliação de dependente para concessão de benefício previdenciário e isenção de imposto de renda.

§2º As normas, critérios e diretrizes para atuação da Perícia serão estabelecidas pelo(a) Diretor(a)-Presidente.

Art. 21. À Divisão de Atendimento ao Aposentado e ao Pensionista, vinculada à Gerência de Administração Previdenciária, compete:

- I - recepcionar o servidor recém-aposentado, prestando-lhe orientações sobre os seus proventos, consignações em folha, holerite, e demais esclarecimentos que o aposentado necessitar;
- II - recepcionar o dependente do servidor falecido e prestar-lhe orientações para requerer pensão;
- III - proceder a abertura e instrução de processo de pensão;
- IV - orientar os aposentados e pensionistas quanto às demandas solicitadas referentes aos seus direitos e deveres junto ao IMPCG;
- V - manter efetivo atendimento aos aposentados e pensionistas;
- VI - promover as alterações cadastrais solicitadas;
- VII - expedir autorização para inclusão de consignação em folha de pagamento;
- VIII - emitir certidões, declarações e segundas vias de holerite;
- IX - realizar o recadastramento anual dos aposentados e pensionistas;
- X - providenciar o envio de correspondências aos aposentados e pensionistas;
- XI - facilitar a comunicação do aposentado e pensionista com o IMPCG;
- XII - elaborar relatórios das atividades desenvolvidas;
- XIII - elaborar, registrar e disseminar todos os procedimentos necessários à execução das atividades da área;
- XIV - abrir e instruir processos inerentes às atividades de competência da unidade;
- XV - executar demais atividades próprias de sua área de atuação;
- XVI - desenvolver outras atividades correlatas determinadas pela Diretoria-Executiva de Benefícios Previdenciários.

Seção II
DA DIRETORIA-EXECUTIVA DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE

Art. 22. À Diretoria-Executiva de Assistência à Saúde, diretamente subordinada ao(à) Diretor(a)-Presidente, compete:

- I - planejar, coordenar, organizar e controlar as atividades relativas à promoção e assistência à saúde;
- II - planejar, organizar e controlar as atividades de auditoria técnico-administrativa dos serviços de assistência à saúde, compreendendo os atendimentos médico, odontológico, hospitalar, laboratorial e de procedimentos auxiliares;
- III - propor critérios técnicos para a prestação dos serviços de assistência à saúde, submetendo à apreciação do(a) Diretor(a)-Presidente;
- IV - promover estudos relacionados à regulação da prestação de serviços de saúde;
- V - promover estudos para parametrização dos exames de diagnóstico e a elaboração dos protocolos cirúrgicos com as respectivas Órteses, Próteses e Materiais (OPME), submetendo ao(à) Diretor(a)-Presidente para apreciação final;
- VI - propor o credenciamento de profissionais e instituições de serviços de saúde;
- VII - manter o relacionamento contínuo com os beneficiários e com a rede de credenciados do SERVIMED;
- VIII - propor normas aplicáveis aos procedimentos em saúde e de observância pela rede de credenciados;
- IX - propor e acompanhar a elaboração de manuais de orientação aos credenciados e beneficiários dos serviços do SERVIMED;
- X - propor revisão das regras atinentes à prestação dos serviços em saúde;
- XI - planejar, coordenar, organizar e controlar projetos e programas de prevenção em saúde;
- XII - decidir sobre requerimentos formulados pelos segurados, observados os requisitos específicos estabelecidos em regulamento;
- XIII - desenvolver outras atividades correlatas determinadas pelo(a) Diretor(a)-Presidente.

Subseção I
Da Estrutura da Diretoria-Executiva de Assistência à Saúde

Art. 23. A Diretoria-Executiva de Assistência à Saúde é composta pelas instâncias:

1. Gerência de Cadastro;
2. Gerência de Atendimento de Demandas;
3. Gerência de Administração Ambulatorial:
- 3.1. Divisão de Apoio Administrativo;
- 3.2. Divisão de Atendimento Odontológico;
- 3.3. Divisão de Atendimento Domiciliar;

4. Gerência de Autorização de Procedimentos;

5. Gerência de Promoção e Prevenção;

6. Gerência de Regras e Tabelas de Procedimentos;

7. Superintendência de Negócios em Saúde:
7.1. Gerência de Credenciamento.

Art. 24. À Gerência de Cadastro, diretamente subordinada à Diretoria-Executiva de Assistência à Saúde, compete:

- I - analisar e instruir processos de inclusão, alteração e exclusão de filiados e dependentes;
- II - promover a exclusão de ofício de filiados e dependentes, conforme as normas legais;
- III - encaminhar à Gerência de Controle de Contribuição do SERVIMED, mensalmente, as relações de inclusões e exclusões para implantação em folha de pagamento;
- IV - controlar o período de carência para liberar o cadastro de filiados e dependentes;
- V - emitir e renovar o Cartão Saúde;
- VI - emitir relatório gerencial;
- VII - elaborar relatórios das atividades desenvolvidas;
- VIII - elaborar, registrar e disseminar todos os procedimentos necessários à execução das atividades da área;
- IX - abrir e instruir processos inerentes às atividades de competência da unidade;
- X - executar demais atividades próprias de sua área de atuação;
- XI - desenvolver outras atividades correlatas determinadas pela Diretoria-Executiva de Assistência à Saúde.

Art. 25. À Gerência de Atendimento de Demandas, diretamente subordinada à Diretoria-Executiva de Assistência à Saúde, compete:

- I - organizar, coordenar e acompanhar o atendimento aos beneficiários do SERVIMED referentes à emissão de guias de procedimentos;
- II - organizar, coordenar e acompanhar o atendimento aos beneficiários do SERVIMED referente à orientação sobre serviços, emissão de extratos de serviços prestados, saldo devedor de assistência e outras demandas atinentes à assistência à saúde;
- III - efetuar lançamentos e emitir guias de exames, de internação, de cirurgias, de tratamentos auxiliares e demais procedimentos autorizados;
- IV - organizar, coordenar e acompanhar os processos de ressarcimento de despesas;
- V - realizar visita domiciliar, quando necessário, visando atender os filiados em suas demandas;
- VI - emitir relatório gerencial;
- VII - prestar auxílio ao filiado na solução de problemas;
- VIII - emitir fichas de conta corrente e respectivo extrato detalhado de assistência;
- IX - prestar informações sobre o rol de prestadores credenciados e sobre os serviços prestados pelo SERVIMED;
- X - orientar os beneficiários, referente seus direitos e deveres junto ao SERVIMED;
- XI - elaborar relatórios das atividades desenvolvidas;
- XII - elaborar, registrar e disseminar todos os procedimentos necessários à execução das atividades da área;
- XIII - abrir e instruir processos inerentes às atividades de competência da unidade;
- XIV - executar demais atividades próprias de sua área de atuação;
- XV - desenvolver outras atividades correlatas determinadas pela Diretoria-Executiva de Assistência à Saúde.

Art. 26. À Gerência de Administração Ambulatorial, subordinada à Diretoria-Executiva de Assistência à Saúde, compete:

- I - planejar e coordenar as atividades de atendimento nas áreas médica, odontológica e de saúde em geral;
- II - planejar e coordenar ações voltadas para o zelo da qualidade do atendimento ambulatorial;
- III - propor medidas ou providências que visem rapidez e qualidade do atendimento ambulatorial;
- IV - planejar e coordenar os serviços administrativos relacionados ao atendimento ambulatorial;
- V - controlar o uso dos materiais de consumo e elaborar as planilhas de aquisição de acordo com a demanda;
- VI - acompanhar os serviços de limpeza, conservação e manutenção de materiais permanentes, equipamentos e instrumentos médicos;
- VII - elaborar e acompanhar a escalas de atendimento médico, odontológico e de saúde em geral nos ambulatórios;
- VIII - organizar e acompanhar o tele agendamento e o atendimento presencial nos ambulatórios;
- IX - emitir relatório gerencial;
- X - elaborar relatórios das atividades desenvolvidas;
- XI - elaborar, registrar e disseminar todos os procedimentos necessários à execução das atividades da área;
- XII - abrir e instruir processos inerentes às atividades de competência da unidade;
- XIII - executar demais atividades próprias de sua área de atuação;
- XIV - desenvolver outras atividades correlatas determinadas pela Diretoria-Executiva de Assistência à Saúde.

Parágrafo único. Os serviços técnicos serão em conformidade com as normas, critérios e diretrizes estabelecidas pelo(a) Diretor(a)-Presidente do IMPCG.

Art. 27. À Divisão de Apoio Administrativo, diretamente subordinada à Gerência de Administração Ambulatorial, compete:

- I - realizar os agendamentos de consultas e procedimentos, bem como, prestar informações aos beneficiários;
- II - elaborar planilhas de aquisição de materiais;
- III - elaborar relatórios das atividades desenvolvidas;
- IV - elaborar, registrar e disseminar todos os procedimentos necessários à execução das atividades da área;
- V - abrir e instruir processos inerentes às atividades de competência da unidade;
- VI - executar demais atividades próprias de sua área de atuação;
- VII - desenvolver outras atividades correlatas determinadas pela Diretoria-Executiva de Assistência à Saúde.

Art. 28. À Divisão de Atendimento Odontológico, diretamente subordinada à Gerência de Administração Ambulatorial, compete:

I - planejar e coordenar o atendimento odontológico;
II - realizar auditorias em odontologia;
III - coordenar as atividades dos auxiliares de saúde bucal;
IV - organizar e manter o fichário;
V - organizar e acompanhar os serviços de esterilização;
VI - propor a aquisição e/ou substituição de equipamentos e materiais odontológicos;
VII - controlar o uso dos materiais de consumo odontológico e elaborar as planilhas de aquisição de acordo com a demanda;
VIII - elaborar relatórios das atividades desenvolvidas;
IX - elaborar, registrar e disseminar todos os procedimentos necessários à execução das atividades da área;
X - abrir e instruir processos inerentes às atividades de competência da unidade;
XI - executar demais atividades próprias de sua área de atuação;
XII - desenvolver outras atividades correlatas determinadas pela Diretoria-Executiva de Assistência à Saúde.

Art. 29. À Divisão de Atendimento Domiciliar, diretamente subordinada à Diretoria-Executiva de Assistência à Saúde, compete:

I - promover e acompanhar serviço de atenção domiciliar;
II - elaborar relatórios das atividades desenvolvidas;
III - elaborar, registrar e disseminar todos os procedimentos necessários à execução das atividades da área;
IV - abrir e instruir processos inerentes às atividades de competência da unidade;
V - executar demais atividades próprias de sua área de atuação.

Art. 30. À Gerência de Autorização de Procedimentos, diretamente subordinada à Diretoria-Executiva de Assistência à Saúde, compete:

I - autorizar cirurgias eletivas;
II - autorizar a utilização de órteses, próteses e materiais especiais;
III - autorizar exames considerados de alto custo;
IV - autorizar a utilização de materiais e medicamentos de alto custo, em procedimentos médicos;
V - autorizar prorrogação de internações, mudanças de procedimentos ou procedimentos complementares;
VI - realizar visita hospitalar à pacientes de longa permanência, quando necessário;
VII - autorizar e auditar procedimentos realizados em consultórios;
VIII - autorizar e auditar procedimentos de tratamento auxiliar;
IX - efetuar lançamentos e emitir guias de autorização de procedimentos seriados autorizados;
X - receber e processar as solicitações de prorrogação de tratamentos seriados, mudança ou complemento de procedimentos;
XI - emitir relatório gerencial;
XII - elaborar relatórios das atividades desenvolvidas;
XIII - elaborar, registrar e disseminar todos os procedimentos necessários à execução das atividades da área;
XIV - abrir e instruir processos inerentes às atividades de competência da unidade;
XV - executar demais atividades próprias de sua área de atuação;
XVI - desenvolver outras atividades correlatas determinadas pela Diretoria-Executiva de Assistência à Saúde.

Parágrafo único. A Gerência de Autorização de Procedimentos deve contar, dentre outros, com especialistas em auditoria médica e de enfermagem e, atuará em conformidade com as normas, critérios e diretrizes estabelecidas pelo(a) Diretor(a)-Presidente do IMPCG.

Art. 31. À Gerência de Promoção e Prevenção, diretamente subordinada à Diretoria-Executiva de Assistência à Saúde, tem a competência e forma de atuação regulada em ato específico emitido pelo(a) Diretor(a)-Presidente.

I - Planejar, coordenar e executar programas e ações de promoção da saúde e prevenção de agravos, com foco na integralidade do cuidado e no bem-estar dos beneficiários;
II - Implementar e monitorar estratégias educativas que incentivem hábitos de vida saudáveis e práticas de autocuidado, contribuindo para a redução de riscos e danos à saúde;
III - Realizar campanhas de conscientização, ações informativas e atividades comunitárias voltadas à prevenção de doenças e ao estímulo à adoção de comportamentos saudáveis;
IV - Desenvolver, executar e avaliar programas voltados ao controle de doenças crônicas não transmissíveis, com base em evidências epidemiológicas e protocolos clínicos;
V - Elaborar e distribuir materiais educativos, como cartilhas, folders, boletins e conteúdos digitais, com linguagem acessível e temas relacionados à saúde física, mental e emocional;
VI - elaborar relatórios das atividades desenvolvidas;
VII - elaborar, registrar e disseminar todos os procedimentos necessários à execução das atividades da área;
VIII - abrir e instruir processos inerentes às atividades de competência da unidade;
IX - executar demais atividades próprias de sua área de atuação;
X - desenvolver outras atividades correlatas determinadas pela Diretoria-Executiva de Assistência à Saúde.

Art. 32. À Gerência de Regras e Tabelas de Procedimentos, vinculada à Diretoria-Executiva de Assistência à Saúde, compete:

I - incluir no sistema as tabelas de parametrização de procedimentos;
II - consolidar a tabela de honorários;
III - elaborar as tabelas de procedimentos em saúde e promover as suas atualizações, bem como os ajustes necessários, submetendo ao(à) Diretor(a)-Presidente para aprovação;
IV - calcular o impacto financeiro para reajustes de honorários;
V - acompanhar a produtividade dos credenciados e emitir relatório estatístico, para controle de demanda dos prestadores de serviço;
VI - consolidar os critérios técnicos para a prestação dos serviços de assistência à saúde;
VII - realizar estudos relacionados à regulamentação da prestação de serviços de saúde;
VIII - consolidar regras de parametrização dos exames de diagnóstico e a elaboração dos protocolos cirúrgicos com as respectivas órteses, próteses e materiais especiais;
IX - participar da elaboração e promover a consolidação de manuais de serviços relacionados ao SERVIMED;
X - consolidar normas aplicáveis aos procedimentos em saúde e de observância pela rede de credenciados;
XI - elaborar relatórios das atividades desenvolvidas;

XII - elaborar, registrar e disseminar todos os procedimentos necessários à execução das atividades da área;
XIII - abrir e instruir processos inerentes às atividades de competência da unidade;
XIV - executar demais atividades próprias de sua área de atuação;
XV - desenvolver outras atividades correlatas determinadas pela Diretoria-Executiva de Assistência à Saúde.

Art. 33. À Superintendência de Negócios em Saúde, vinculada à Diretoria-Executiva de Assistência à Saúde, compete:

I - propor os parâmetros para a formalização de negociação com a rede credenciada no tocante a tabela de preços;
II - propor e consolidar critérios técnicos para a prestação dos serviços de assistência à saúde;
III - cooperar com a parametrização dos exames de diagnóstico e a elaboração dos protocolos cirúrgicos com as respectivas órteses, próteses e materiais especiais;
IV - realizar o credenciamento de profissionais e instituições de serviços de saúde, observadas as normas que regem a matéria;
V - realizar a negociação com a rede credenciada acerca de preços e critérios contratuais;
VI - manter o relacionamento contínuo com a rede de credenciados;
VII - propor normas aplicáveis aos procedimentos em saúde e de observância pela rede de credenciados;
VIII - elaborar manuais de orientação aos credenciados e beneficiários dos serviços do SERVIMED, submetendo ao(à) Diretor(a)-Presidente para aprovação;
IX - consolidar e propor revisão das regras atinentes à prestação dos serviços em saúde;
X - emitir relatório gerencial;
XI - executar cotação de materiais, equipamentos, órteses e próteses requisitadas por credenciados para realização de procedimentos;
XII - elaborar a planilha de preços e os critérios contratuais e encaminhar ao(à) Diretor(a)-Presidente para análise e aprovação;
XIII - elaborar relatórios das atividades desenvolvidas;
XIV - elaborar, registrar e disseminar todos os procedimentos necessários à execução das atividades da área;
XV - abrir e instruir processos inerentes às atividades de competência da unidade;
XVI - executar demais atividades próprias de sua área de atuação;
XVII - desenvolver outras atividades correlatas determinadas pelo(a) Diretor(a)-Presidente.

Art. 34. À Gerência de Credenciamento, diretamente subordinada à Superintendência de Negócios em Saúde, compete:

I - recepcionar o profissional de saúde e esclarecer quanto à documentação necessária para requerer o credenciamento;
II - executar os procedimentos de credenciamento, promovendo o registro cadastral, de acordo com a natureza jurídica, tipo e especialidade do credenciado;
III - instruir o processo administrativo e elaborar o Termo de Credenciamento;
IV - encaminhar o credenciado ao setor competente para receber orientação quanto à utilização do sistema;
V - prestar informações e atender os credenciados em suas demandas, promovendo os encaminhamentos necessários para a solução;
VI - providenciar o registro do credenciado junto ao sistema geral de prestadores de serviços da Prefeitura;
VII - conferir, anualmente, a regularidade técnica, fiscal e trabalhista dos credenciados;
VIII - manter rigorosamente atualizado o cadastro dos credenciados;
IX - promover as alterações cadastrais solicitadas pelos credenciados;
X - emitir extrato de atendimento/pagamento, quando solicitados pelos credenciados;
XI - emitir declarações e fornecer formulários de atendimento aos credenciados;
XII - elaborar relatórios das atividades desenvolvidas;
XIII - elaborar, registrar e disseminar todos os procedimentos necessários à execução das atividades da área;
XIV - abrir e instruir processos inerentes às atividades de competência da unidade;
XV - executar demais atividades próprias de sua área de atuação;
XVI - desenvolver outras atividades correlatas determinadas pela Diretoria-Executiva de Assistência à Saúde.

CAPÍTULO V
DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS DE ATIVIDADES INSTRUMENTAIS

Seção I
Da Diretoria-Executiva de Administração e Finanças

Art. 35. À Diretoria-Executiva de Administração e Finanças, diretamente subordinada ao(à) Diretor(a)-Presidente, compete:

I - prestar assessoramento ao(à) Diretor(a)-Presidente e propor procedimentos e estratégias para a operacionalização de ações;
II - promover e/ou participar de reuniões de estudo e de orientações técnicas e administrativas;
III - auxiliar na execução de projetos e ações desenvolvidas pelas demais Diretorias;
IV - propor, planejar, coordenar e/ou acompanhar, em conjunto com as demais Diretorias, diretrizes, programas e projetos que assegurem a qualidade e produtividade da prestação de serviços;
V - manifestar-se quanto à viabilidade administrativa e financeira na celebração de contratos, convênios e similares inerentes à elaboração, execução ou à prestação de serviços de natureza técnica e operacional;
VI - prestar apoio técnico às demais Diretorias;
VII - planejar, coordenar, controlar e operacionalizar a execução das atividades orçamentária, financeira e de contabilidade;
VIII - elaborar o Plano Plurianual de Investimentos e o Orçamento Anual, em consonância com as diretrizes do Sistema Municipal de Planejamento;
IX - elaborar e submeter para aprovação a Política Anual de Investimentos;
X - planejar, coordenar e controlar as aplicações de recursos financeiros de acordo com as normas emitidas pelo Banco Central;
XI - planejar e coordenar a elaboração de Cálculo Atuarial;
XII - controlar o cumprimento dos critérios e obrigações exigíveis para a emissão do Certificado de Regularidade Previdenciária (CRP) do Município;
XIII - controlar os valores a receber mensalmente e adotar medidas para o correto recolhimento das contribuições e outras receitas;
XIV - planejar e controlar a programação de pagamento;
XV - propor e elaborar normas operacionais de funcionamento e rotinas para a melhoria da qualidade dos serviços relativos às atividades sob sua responsabilidade;
XVI - planejar, coordenar e controlar a prestação de contas;
XVII - controlar a regularidade das obrigações fiscais e contributivas;
XVIII - controlar o cumprimento das obrigações junto ao Tribunal de Contas/MS,

Ministério da Previdência Social e Receita Federal;

XIX - planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades relativas à compensação financeira;

XX - coordenar, supervisionar, orientar e operacionalizar as atividades relativas à administração, serviços gerais, manutenção, conservação e instalação de equipamentos e bens móveis e imóveis;

XXI - coordenar, supervisionar, orientar e operacionalizar as atividades relativas a compras de produtos e contratação de serviços, observadas as orientações e normas do órgão central de compras e licitações da Prefeitura Municipal de Campo Grande;

XXII - coordenar, supervisionar, orientar e operacionalizar as atividades relativas à gestão de pessoas;

XXIII - coordenar, supervisionar, orientar e operacionalizar a gestão de patrimônio mobiliário e imobiliário;

XXIV - organizar e controlar o protocolo geral e o arquivo geral;

XXV - coordenar, supervisionar, orientar e operacionalizar as atividades relacionadas à Tecnologia da Informação;

XXVI - propor e participar, em conjunto com as demais Diretorias, de programas e projetos que assegurem a qualidade e a eficiência da prestação de serviços; programas de modernização administrativa; atualização do Regimento Interno; normatização e manualização de rotinas administrativas e procedimentos internos;

XXVII - executar outras atribuições designadas pelo(a) Diretor(a)-Presidente.

Subseção I	
Da Estrutura da Diretoria-Executiva de Administração e Finanças	
Art. 36. A Diretoria-Executiva de Administração e Finanças é composta pelas instâncias:	
1. Gerência de Tecnologia da Informação:	
2. Gerência de Pessoas;	
3. Gerência de Serviços e Patrimônio:	
3.1. Arquivo Geral.	
4. Gerência Administrativa:	
4.1. Protocolo Geral;	
4.2. Divisão de Compras;	
4.3. Almoxarifado.	
5. Gerência de Orçamento e Controle de Despesas;	
6. Gerência Financeira e de Contabilidade:	
6.1. Divisão de Consolidação da Receita;	
6.2. Divisão de Pagamentos;	
6.3. Divisão de Prestação de Contas.	
7. Gerência de Compensação Financeira;	
8. Gerência de Controle de Contribuição do SERVIMED:	
8.1. Divisão de Consolidação de Dados do SERVIMED.	
9. Gerência de Processamento de Faturas de Saúde:	
9.1. Divisão de Análise de Contas.	
Art. 37. À Gerência de Tecnologia da Informação, diretamente subordinada à Diretoria-Executiva de Administração e Finanças, compete:	
I - planejar, coordenar e orientar a implantação de serviços e sistemas referentes à área de tecnologia da informação e telecomunicações, observadas as diretrizes do órgão responsável pela tecnologia da informação da Prefeitura Municipal de Campo Grande;	
II - coordenar, monitorar e avaliar o desenvolvimento e a manutenção dos sistemas de informação e informática do Instituto;	
III - propor e coordenar a implantação de sistemas e produtos de informática que visem assegurar a transmissão e obtenção de informação, de forma precisa, ágil, seletiva e efetiva;	
IV - acompanhar a criação e implantação de projetos e sistemas de informática;	
V - propor a substituição e atualização de recursos de software, hardware e comunicação, visando à modernização na área de tecnologia e comunicação;	
VI - coordenar as rotinas de aquisição de equipamentos e suprimentos de informática do Instituto;	
VII - realizar levantamentos periódicos das necessidades de equipamentos e instalações de informática, bem como das redes de comunicação do Instituto;	
VIII - coordenar, capacitar e oferecer suporte técnico para a transmissão eletrônica de dados e documentos;	
IX - identificar as necessidades de capacitação em tecnologia de informação e apoiar a realização de treinamento de usuários, voltado para o acesso aos sistemas informatizados,	
X - apoiar o suporte técnico da elaboração de relatório anual das atividades desenvolvidas pelo Instituto;	
XI - gerenciar o conteúdo e o funcionamento do site do Instituto no Portal da Prefeitura Municipal, no ambiente aberto ao público (internet);	
XII - controlar e manter atualizado o parque de equipamentos do Instituto, no que tange a sua aquisição, cadastro, lotação, histórico de manutenção e informações de hardware;	
XIII - efetuar a manutenção preventiva, corretiva e preditiva nos equipamentos de informática;	
XIV - manter a rede de computadores estável, em funcionamento e em segurança, com o uso de software de antivírus e controle de acessos;	
XV - acompanhar os eventos do Instituto que necessite do suporte de informática;	
XVI - manter o serviço de backup de todos os principais programas e servidores;	
XVII - dar suporte técnico para uso adequado de softwares em uso no Instituto;	
XVIII - manter a biblioteca de softwares com instaladores, atualizações, licenças de uso e manuais;	
XIX - executar as tarefas de atendimento aos usuários internos e externos para orientação sobre uso de softwares;	
XX - ministrar treinamentos aos servidores e aos usuários externos sobre uso dos sistemas de gestão do Instituto;	
XXI - dar suporte operacional aos usuários dos sistemas internos e externos;	
XXII - acompanhar os eventos do Instituto que necessite do suporte de informática;	

XXIII - elaborar relatórios das atividades desenvolvidas;	
XXIV - elaborar, registrar e disseminar todos os procedimentos necessários à execução das atividades da área;	
XXV - abrir e instruir processos inerentes às atividades de competência da unidade;	
XXVI - executar demais atividades próprias de sua área de atuação;	
XXVII - desenvolver outras atividades correlatas determinadas pela Diretoria-Executiva de Administração e Finanças.	
Art. 38. À Gerência de Pessoas, diretamente subordinada à Diretoria-Executiva de Administração e Finanças, compete:	
I - coordenar, supervisionar e executar as atividades relativas à gestão de pessoas, observadas as diretrizes do órgão responsável pela gestão de recursos humanos da Prefeitura Municipal de Campo Grande;	
II - organizar e manter atualizado o registro de vida funcional dos servidores do Instituto, em conformidade com a legislação em vigor;	
III - acompanhar e conferir a folha de pagamento dos servidores do Instituto, providenciando a devida correção, quando for o caso;	
IV - orientar sobre avaliação de estágio probatório, lotação, afastamento e concessão de direitos e vantagens dos servidores do Instituto, fornecendo dados, quando necessários;	
V - encaminhar pedidos quanto a direitos e vantagens dos servidores do Instituto ao órgão competente;	
VI - manter o controle do provimento e vacância dos cargos efetivos;	
VII - controlar os procedimentos de nomeação, exoneração e exercício de ocupantes de cargos em comissão e contratados temporários lotados no Instituto;	
VIII - coordenar as atividades dos menores aprendizes, mantendo a interlocução com o Instituto Mirim de Campo Grande;	
IX - acompanhar publicações de atos de pessoal no Diário Oficial de Campo Grande referente aos servidores lotados no Instituto e fazer as anotações nos respectivos assentamentos, quando for o caso;	
X - propor e coordenar ações e eventos de capacitação e integração entre servidores e colaboradores lotados no Instituto;	
XI - promover a recepção e a integração de novos servidores do Instituto;	
XII - elaborar relatórios das atividades desenvolvidas;	
XIII - elaborar, registrar e disseminar todos os procedimentos necessários à execução das atividades da área;	
XIV - abrir e instruir processos inerentes às atividades de competência da unidade;	
XV - executar demais atividades próprias de sua área de atuação;	
XVI - desenvolver outras atividades correlatas determinadas pela Diretoria-Executiva de Administração e Finanças.	
Art. 39. À Gerência de Serviços e Patrimônio, diretamente subordinada à Diretoria-Executiva de Administração e Finanças, compete:	
I - coordenar, orientar, supervisionar e executar os serviços de manutenção predial e de equipamentos, conservação, higiene, limpeza predial, jardinagem, telefonia e copa;	
II - coordenar e organizar a utilização adequada dos estacionamento;	
III - estabelecer mecanismo de acompanhamento e controle da manutenção e conservação dos veículos e registro dos usuários, destino, consumo de combustível e outros custos operacionais;	
IV - acompanhar os serviços de segurança predial, mantendo a interlocução com o órgão responsável pela segurança patrimonial do Município;	
V - acompanhar, controlar e fiscalizar a utilização dos bens móveis, estabelecendo medidas que assegurem sua conservação e manutenção;	
VI - zelar pelo cumprimento das diretrizes e normas pertinentes a administração dos bens móveis e imóveis do Instituto;	
VII - promover o tombamento, a avaliação, o registro, a carga e baixa dos bens patrimoniais;	
VIII - conferir, inspecionar e inventariar, periodicamente, os bens móveis em uso;	
IX - emitir termos de responsabilidade pela guarda de bens móveis, mantendo registro dos responsáveis e localização dos bens;	
X - fazer levantamento e identificação de bens patrimoniais móveis e equipamentos, para fim de identificação dos responsáveis, e se necessário processamento de baixas por permuta, doação ou alienação;	
XI - propor as especificações de bens móveis para fins de aquisição visando à padronização das características e qualidade dos materiais;	
XII - planejar, coordenar e orientar as atividades relativas à documentação elaborando instruções básicas e necessárias à operacionalização do controle arquivístico;	
XIII - elaborar relatórios das atividades desenvolvidas;	
XIV - elaborar, registrar e disseminar todos os procedimentos necessários à execução das atividades da área;	
XV - abrir e instruir processos inerentes às atividades de competência da unidade;	
XVI - executar demais atividades próprias de sua área de atuação;	
XVII - desenvolver outras atividades correlatas determinadas pela Gerência de Patrimônio e Serviços.	
Art. 40. O Núcleo de Arquivo Geral, diretamente subordinado à Gerência Serviços e Patrimônio, compete:	
I - arquivar e conservar documentos institucionais, seguindo a tabela de temporalidade e normas de segurança documental;	
II - receber e organizar documentos para arquivamento, mantendo controle de entrada e saída para garantir rastreabilidade e preservação;	
III - promover e coordenar a eliminação de documentos, conforme prazos previstos na Tabela de Temporalidade;	
IV - elaborar relatórios das atividades desenvolvidas;	
V - elaborar, registrar e disseminar todos os procedimentos necessários à execução das atividades da área;	
VI - abrir e instruir processos inerentes às atividades de competência da unidade;	
VII - executar demais atividades próprias de sua área de atuação;	
VIII - desenvolver outras atividades correlatas determinadas pela Diretoria-Executiva de Administração e Finanças.	
Art. 41. À Gerência Administrativa, diretamente subordinada à Diretoria-Executiva de Administração e Finanças, compete:	
I - receber solicitações de prestação de serviços e instruir os respectivos processos de acordo com a legislação pertinente;	
II - executar os procedimentos relativos a contratações de serviços;	
III - acompanhar os procedimentos licitatórios junto ao setor competente na Prefeitura;	
IV - elaborar e ou conferir minutas de contratos, termos aditivos e apostilamentos;	
V - controlar a sequência numérica de contratos e providenciar a respectiva publicação no DIOGRANDE;	
VI - controlar a vigência de contratos;	
VII - propor sugestão para o uso racional de serviços como energia elétrica, água, telefone, máquinas, equipamentos e outros;	

VIII - emitir requisição de passagens e de diárias;
IX - auxiliar na definição de quantitativo mínimo e máximo de materiais necessários para aquisição;
X - gerenciar as atividades de recebimento e envio de correspondências;
XI - elaborar relatórios das atividades desenvolvidas;
XII - elaborar, registrar e disseminar todos os procedimentos necessários à execução das atividades da área;
XIII - abrir e instruir processos inerentes às atividades de competência da unidade;
XIV - executar demais atividades próprias de sua área de atuação;
XV - desenvolver outras atividades correlatas determinadas pela Diretoria-Executiva de Administração e Finanças.

Art. 42. Ao Núcleo de Protocolo Geral, diretamente subordinado à Gerência Administrativa, compete:

I - executar as atividades de protocolo, mediante a abertura e movimentação de processos;
II - prestar informações sobre a documentação necessária para a correta instrução processual;
III - executar as atividades relativas à recepção e distribuição de documentos e correspondências externas, em especial o armazenamento, organização e distribuição dos documentos recebidos;
IV - realizar a postagem e recebimento de correspondências pela Empresa de Correios;
V - elaborar relatórios das atividades desenvolvidas;
VI - elaborar, registrar e disseminar todos os procedimentos necessários à execução das atividades da área;
VII - abrir e instruir processos inerentes às atividades de competência da unidade;
VIII - executar demais atividades próprias de sua área de atuação;
IX - desenvolver outras atividades correlatas determinadas pela Diretoria-Executiva de Administração e Finanças.

Art. 43. À Divisão de Compras, vinculada à Gerência de Gestão Administrativa, compete:

I - receber solicitações de aquisição de materiais permanente e de consumo e instruir os processos de compras e contratações de serviços comuns, de acordo com a legislação pertinente;
II - coordenar e executar as atividades de compras;
III - controlar o saldo de atas de registro de preços;
IV - coordenar as atividades de almoxarifado;
V - manter atualizadas as informações sobre consumo de materiais, realizando o controle para definição dos estoques mínimo e máximo e reposição;
VI - elaborar relatórios das atividades desenvolvidas;
VII - elaborar, registrar e disseminar todos os procedimentos necessários à execução das atividades da área;
VIII - abrir e instruir processos inerentes às atividades de competência da unidade;
IX - executar demais atividades próprias de sua área de atuação;
X - desenvolver outras atividades correlatas determinadas pela Diretoria-Executiva de Administração e Finanças.

Art. 44. Ao Núcleo de Almoxarifado, diretamente subordinado à Divisão de Compras, compete:

I - receber e conferir os materiais adquiridos, avaliar a eficiência e a qualidade e, atestar as respectivas notas fiscais;
II - zelar pela qualidade e estocagem adequada do material disponível no almoxarifado;
III - controlar prazos de validade de materiais em estoque, adotando as providências necessárias para que não ocorra a perda de produtos;
IV - entregar materiais somente mediante requisição;
V - realizar o inventário, compatibilizando as quantidades e resultados com os valores registrados contabilmente;
VI - elaborar relatórios das atividades desenvolvidas;
VII - elaborar, registrar e disseminar todos os procedimentos necessários à execução das atividades da área;
VIII - abrir e instruir processos inerentes às atividades de competência da unidade;
IX - executar demais atividades próprias de sua área de atuação;
X - desenvolver outras atividades correlatas determinadas pela Diretoria-Executiva de Administração e Finanças.

Art. 45. À Gerência de Orçamento e Controle de Despesas, diretamente subordinada à Diretoria-Executiva de Planejamento e Finanças, compete:

I - planejar, coordenar e elaborar o Plano Plurianual de Investimentos;
II - planejar, coordenar e elaborar o Orçamento Anual;
III - providenciar a abertura de crédito suplementar;
IV - planejar, coordenar e controlar a execução orçamentária da despesa;
V - controlar o limite de despesa com Taxa de Administração, na forma da legislação aplicável;

VI - conferir a classificação da despesa de acordo com o Manual de Orientação;
VII - efetuar a reserva de empenho;
VIII - efetuar o empenho da despesa e a emissão da respectiva Nota de Empenho;
IX - controlar os saldos de empenho das despesas estimadas e das decorrentes de contrato;
X - instruir o processo para o pagamento de despesa procedendo à conferência documental;
XI - emitir a Nota de Liquidação da Despesa;
XII - proceder, no início de cada ano, a abertura e instrução de processos de despesas referentes à compensação previdenciária, folhas de pagamento e de serviços de saúde;
XIII - encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado, em conformidade com as exigências legais estabelecidas por esse Colegiado, a documentação pertinente aos procedimentos licitatórios e contratos, bem como, providenciar os esclarecimentos eventualmente solicitados;
XIV - elaborar relatórios gerenciais;
XV - elaborar relatórios das atividades desenvolvidas;
XVI - elaborar, registrar e disseminar todos os procedimentos necessários à execução das atividades da área;
XVII - abrir e instruir processos inerentes às atividades de competência da unidade;
XVIII - executar demais atividades próprias de sua área de atuação;
XIX - desenvolver outras atividades correlatas determinadas pela Diretoria-Executiva de Administração e Finanças.

Art. 46. À Gerência Financeira e de Contabilidade, diretamente subordinada à

Diretoria-Executiva de Planejamento e Finanças, compete:
I - manter o controle de arrecadação e proceder à cobrança dos respectivos órgãos e entidades, quando for o caso;
II - controlar diariamente, a entrada de recursos;
III - elaborar a programação de pagamento;
IV - executar as atividades pertinentes à aplicação de recursos financeiros;
V - subsidiar a elaboração da Política de Investimentos (DPIN);
VI - coordenar a elaboração dos balancetes mensais e do balanço anual, bem como o envio aos órgãos competentes de controle interno e externo;
VII - coordenar a elaboração dos demonstrativos previdenciários e informações contábeis, bem como o envio aos órgãos federais competentes;
VIII - prestar atendimento às auditorias realizadas pelo Tribunal de Contas/MS, Ministério da Previdência Social e Receita Federal;
IX - elaborar relatórios gerenciais;
X - controlar a regularidade fiscal e contributiva, mantendo a vigência das respectivas certidões;
XI - elaborar relatórios das atividades desenvolvidas;
XII - elaborar, registrar e disseminar todos os procedimentos necessários à execução das atividades da área;
XIII - abrir e instruir processos inerentes às atividades de competência da unidade;
XIV - executar demais atividades próprias de sua área de atuação;
XV - desenvolver outras atividades correlatas determinadas pela Diretoria-Executiva de Planejamento e Finanças.

Art. 47. À Divisão de Controle e Consolidação da Receita, subordinada diretamente à Gerência Financeira e de Contabilidade, compete:

I - manter controle de valores a receber;
II - classificar a Receita Orçamentária, efetuar o seu registro e emitir respectiva Guia de Receita;
III - elaborar a conciliação bancária;
IV - apurar os rendimentos de aplicação financeira, classificar e efetuar os devidos lançamentos;
V - elaborar e enviar ao Ministério da Previdência Social, anualmente, o Demonstrativo da Política de Investimentos (DPIN);
VI - manter o controle mensal de enquadramento legal das aplicações financeiras em conformidade com a Política de Investimentos;

VII - elaborar e enviar ao Ministério da Previdência Social, mensalmente, o Demonstrativo de Aplicações e Investimentos dos Recursos (DAIR);
VIII - acompanhar mensalmente a situação dos Fundos de Investimentos junto a Comissão de Valores Mobiliários (CVM) e emitir os respectivos demonstrativos;
IX - emitir mensalmente relatório de rentabilidade das aplicações financeiras;
X - providenciar o credenciamento de instituições para recebimento de aplicações financeiras e abertura de conta bancária, quando for o caso;
XI - elaborar relatório gerencial da Receita Orçamentária;
XII - elaborar relatórios das atividades desenvolvidas;
XIII - elaborar, registrar e disseminar todos os procedimentos necessários à execução das atividades da área;
XIV - abrir e instruir processos inerentes às atividades de competência da unidade;
XV - executar demais atividades próprias de sua área de atuação;
XVI - desenvolver outras atividades correlatas determinadas pela Diretoria-Executiva de Planejamento e Finanças.

Art. 48. À Divisão de Pagamentos, subordinada diretamente à Gerência Financeira e de Contabilidade, compete:

I - manter o controle de despesas a pagar;
II - conferir a instrução dos processos de pagamento;
III - emitir a relação de pagamentos para aprovação;
IV - emitir relação bancária e conferir o arquivo retorno;
V - efetuar a baixa do empenho mediante a emissão de ordem bancária;
VI - conferir a classificação da receita extra orçamentária (consignações);
VII - emitir a ordem de pagamento referente às consignações;
VIII - selecionar a nota fiscal que está sendo paga no sistema de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica e emitir o respectivo Documento de Arrecadação Municipal (DAM);
IX - conferir o relatório de retenção de contribuição previdenciária (INSS) para fim de pagamento e envio do arquivo e-social;
X - elaborar relatório gerencial de pagamentos;
XI - elaborar relatórios das atividades desenvolvidas;
XII - elaborar, registrar e disseminar todos os procedimentos necessários à execução das atividades da área;
XIII - abrir e instruir processos inerentes às atividades de competência da unidade;
XIV - executar demais atividades próprias de sua área de atuação;
XV - desenvolver outras atividades correlatas determinadas pela Diretoria-Executiva de Planejamento e Finanças.

Art. 49. À Divisão de Prestação de Contas, subordinada diretamente à Gerência Financeira e de Contabilidade, compete:

I - conferir as prestações de contas de suprimento de fundos e de diárias;
II - conferir e registrar a situação dos bens móveis e imóveis, bem como as devidas depreciações, baixas e movimentações;
III - conferir os relatórios gerados pelos sistemas Financeiros e de Patrimônio e monitorar os procedimentos executados;
IV - emitir a nota de lançamento dos registros contábeis;
V - elaborar o Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasse (DIPR);
VI - elaborar o Balancete Mensal Financeiro, Receita, Despesa e relatórios complementares;
VII - elaborar o Balanço Anual;
VIII - providenciar o encaminhamento do DIPR, Balancete Mensal, Balanço Anual e demais documentos contábeis ao Ministério da Previdência Social e Tribunal de Contas/MS;
IX - elaborar a DCTF (Declaração de Débitos e Créditos de Tributos Federais);
X - manter controle, consolidar e providenciar o envio de informações ao e-Social (Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas);
XI - manter controle, consolidar e providenciar o envio de informações mediante EFD-Reinf (Escrituração Fiscal Digital de Retenções e outras informações fiscais);
XII - providenciar as informações fiscais e contributivas exigidas pela Receita Federal e Instituto Nacional do Seguro Social - INSS;
XIII - manter controle, consolidar e providenciar o envio do arquivo digital da folha de pagamento de aposentados e pensionistas, juntamente com a relação bancária ao Tribunal de Contas;
XIV - arquivar e manter o controle dos documentos contábeis;
XV - elaborar relatórios das atividades desenvolvidas;
XVI - elaborar, registrar e disseminar todos os procedimentos necessários à execução das atividades da área;
XVII - abrir e instruir processos inerentes às atividades de competência da

unidade;
XVIII - executar demais atividades próprias de sua área de atuação;
XIX - desenvolver outras atividades correlatas determinadas pela Diretoria-Executiva de Planejamento e Finanças.

Art. 50. À Gerência de Compensação Financeira, diretamente subordinada à Diretoria-Executiva de Administração e Finanças, compete:

- I - operacionalizar a compensação financeira entre os regimes de previdência e promover a gestão do sistema de Compensação Previdenciária (COMPREV);
- II - análise dos processos de aposentadoria e pensão com a finalidade de identificar os casos em que cabe a compensação previdenciária;
- III - instruir os requerimentos de compensação com cópias dos seguintes documentos: ato de aposentadoria, apostila de proventos, Certidão de Tempo de Contribuição Prefeitura/Câmara, Certidão de Tempo de Contribuição/Regimes, Laudo da Perícia em Saúde nos casos de invalidez, Homologação do Tribunal de Contas/MS e Certidão de Óbito quando for pensão;
- IV - enviar o requerimento juntamente com os documentos digitalizados no Portal de Acesso ao Sistema COMPREV;
- V - acompanhar a homologação de aposentadoria e pensão junto ao Tribunal de Contas/MS;
- VI - acompanhar junto ao Sistema COMPREV, mediante emissão de relatórios, a situação dos requerimentos enviados;
- VII - controlar mensalmente o valor devido de compensação e emitir o relatório de fluxo por competência;
- VIII - receber os requerimentos enviados pelo sistema COMPREV, imprimir os documentos e promover a abertura de processo administrativo para a devida análise e aprovação ou indeferimento;
- IX - controlar e manter o arquivo dos requerimentos enviados e recebidos;
- X - atualizar e renovar o cadastro do IMPCG junto ao Sistema COMPREV, decorrente do Acordo de Cooperação Técnica;
- XI - emitir relatórios gerenciais;
- XII - elaborar relatórios das atividades desenvolvidas;
- XIII - elaborar, registrar e disseminar todos os procedimentos necessários à execução das atividades da área;
- XIV - abrir e instruir processos inerentes às atividades de competência da unidade;
- XV - executar demais atividades próprias de sua área de atuação;
- XVI - desenvolver outras atividades correlatas determinadas pela Diretoria-Executiva de Administração e Finanças.

Art. 51. À Gerência de Controle de Contribuição do SERVIMED, diretamente subordinada à Diretoria-Executiva de Administração e Finanças, compete:

- I - proceder a apuração mensal do débito de assistência médica;
- II - enviar o arquivo para o devido desconto em folha de pagamento referente o fator equalizador sobre a assistência à saúde, conferir o arquivo retorno e proceder aos ajustes necessários;
- III - providenciar e controlar a inclusão, estornos e remoção de descontos de assistência e contribuição;
- IV - controlar o fluxo de documentos e informações relativas aos descontos em folha de pagamento referente assistência e contribuição;
- V - planejar, coordenar e realizar a cobrança de saldo devedor de assistência dos servidores exonerados ou demitidos;
- VI - instruir os processos de pedido de contribuição de segurados afastados sem remuneração;
- VII - emitir relatórios gerenciais;
- VIII - elaborar relatórios das atividades desenvolvidas;
- IX - elaborar, registrar e disseminar todos os procedimentos necessários à execução das atividades da área;
- X - abrir e instruir processos inerentes às atividades de competência da unidade;
- XI - executar demais atividades próprias de sua área de atuação;

XII - desenvolver outras atividades correlatas determinadas pela Diretoria-Executiva de Planejamento e Finanças.

Art. 52. À Divisão de Consolidação de dados do SERVIMED, vinculada à Gerência de Controle de Contribuição de Dados do SERVIMED, compete:

- I - realizar e acompanhar a geração de assistências mensais provenientes do faturamento dos atendimentos da rede de credenciados;
- II - lançar e acompanhar a apuração mensal do débito de assistência médica dos beneficiários;
- III - verificar e corrigir diariamente a integração de dados dos beneficiários entre sistemas para lançamentos automáticos;
- IV - acompanhar, conferir e proceder aos ajustes necessários, quanto ao envio de arquivo para desconto em folha de pagamento referente o fator equalizador;
- V - inserção, exclusão e alteração de rubricas do SERVIMED na integração dos arquivos entre sistemas;
- VI - realizar e consolidar dados em relatórios mensais para gestão e controle da receita do SERVIMED;
- VII - verificar e controlar as contribuições declaradas à Receita Federal, bem como possíveis alterações;
- VIII - realizar manutenção, controle e alimentação do Relatório Anual de Imposto de Renda para os beneficiários;
- IX - emitir relatórios gerenciais;
- X - elaborar relatórios das atividades desenvolvidas;
- XI - elaborar, registrar e disseminar todos os procedimentos necessários à execução das atividades da área;
- XII - abrir e instruir processos inerentes às atividades de competência da unidade;
- XIII - executar demais atividades próprias de sua área de atuação;
- XIV - desenvolver outras atividades correlatas determinadas pela Diretoria-Executiva de Planejamento e Finanças.

Art. 53. À Gerência de Processamento de Faturas de Saúde, diretamente subordinada à Diretoria-Executiva de Planejamento e Finanças, compete:

- I - efetuar auditoria técnico-administrativa nas contas de assistência à saúde, referente aos atendimentos médico, odontológico, hospitalar, laboratorial e de procedimentos auxiliares;
- II - processar as guias de atendimento;
- III - fazer a consistência e elaborar a folha de pagamento dos credenciados;
- IV - fazer a instrução do processo de pagamento mediante conferência de notas fiscais e certidões necessárias;
- V - organizar em arquivo os comprovantes financeiros, observando os prazos legais;
- VI - emitir relatórios gerenciais;
- VII - elaborar relatórios das atividades desenvolvidas;
- VIII - elaborar, registrar e disseminar todos os procedimentos necessários à execução das atividades da área;

- IX - abrir e instruir processos inerentes às atividades de competência da unidade;
- X - executar demais atividades próprias de sua área de atuação;
- XI - desenvolver outras atividades correlatas determinadas pela Diretoria-Executiva de Planejamento e Finanças.

Art. 54. À Divisão de Análise de Contas, vinculada à Gerência de Processamento de Faturas de Saúde, compete:

- I - realizar a análise de conta hospitalar verificando a compatibilização entre os itens faturados, contratados e autorizados;
- II - análise de contas em relação ao procedimento autorizado;
- III - análise da compatibilização entre o que foi gasto com o paciente e a conta apresentada, de acordo com a tabela específica aplicada;
- IV - contribuir para a definição de normas e procedimentos de análise da eficácia, dos custos e da qualidade dos serviços de saúde prestados aos beneficiários do SERVIMED;
- V - colaborar na apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas por prestador de serviço credenciado;
- VI - elaborar planilhas e relatórios pertinentes;
- VII - elaborar relatórios das atividades desenvolvidas;
- VIII - elaborar, registrar e disseminar todos os procedimentos necessários à execução das atividades da área;
- IX - abrir e instruir processos inerentes às atividades de competência da unidade;
- X - executar demais atividades próprias de sua área de atuação;
- XI - desenvolver outras atividades correlatas determinadas pela Diretoria-Executiva de Administração e Finanças.

Parágrafo único. A Auditoria de Contas compreende os procedimentos médicos, odontológicos e de tratamentos seriados dentre eles: psicologia, fisioterapia e fonoaudiologia, realizados em hospitais, consultórios, clínicas, laboratórios ou em ambulatório próprio e atuará em conformidade com as normas, critérios e diretrizes estabelecidas pelo Diretor(a)-Presidente.

TÍTULO IV
DOS CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

CAPÍTULO I
DOS TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Art. 55. O Instituto Municipal de Previdência de Campo Grande - IMPCG será dirigido pelo(a) Diretor(a)-Presidente, auxiliado pelos seguintes titulares das unidades administrativas de sua estrutura:

- I - Procuradoria Jurídica, por Procurador Jurídico;
- II - Ouvidoria, por Ouvidor;
- III - Assessoria, por Chefe de Assessoria;
- IV - Diretoria-Executiva, por Diretor-Executivo;
- V - Superintendência, por Superintendente;
- VI - Gerência, por Gerente;
- VII - Divisão, por Chefe de Divisão.

Parágrafo único. Os órgãos colegiados têm como titular o presidente, escolhido conforme as normas que os instituíram.

CAPÍTULO II
DAS SUBSTITUIÇÕES DOS TITULARES DE UNIDADES

Art. 56. Os titulares das unidades administrativas que compõem a estrutura operacional do IMPCG serão substituídos, em suas ausências ou impedimentos:

- I - o(a) Diretor(a) Presidente, por um(a) Diretor(a)-Executivo(a) ou por agente público designado pelo(a) Prefeito(a) Municipal;
- II - os(as) Diretores-Executivos, por um dos(as) Superintendentes, Gerentes ou Coordenadores(as) subordinados(as) à Diretoria-Executiva e designado pelo(a) Diretor(a) Presidente;
- III - os(as) Superintendentes, por um dos(as) Gerentes, Coordenadores(as), Chefes de Divisão ou Chefes de Núcleo subordinados(as) à Superintendência e designado pelo(a) Diretor(a) Presidente;
- IV - os(as) Coordenadores(as), os(as) Gerentes, os(as) Chefes de Divisões, os(as) Chefes de Núcleos e os(as) Chefes de Assessoria por servidor(a) subordinado(a) e indicado por eles e designado(a) pelo(a) Diretor(a) Presidente.

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

CAPÍTULO III
DAS RESPONSABILIDADES DOS DEMAIS OCUPANTES DE CARGOS EM COMISSÃO

Art. 57. São comuns a todos os titulares de cargos em comissão de direção, coordenação, gerência, chefia e assessoramento ou funções de confiança, com a finalidade de aperfeiçoar a execução de sua função e assegurar o cumprimento das competências institucionais do Instituto Municipal de Previdência de Campo Grande - IMPCG, 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 - assessorar o superior hierárquico em assuntos de natureza tática, especializada, de alta complexidade, junto as unidades das diversas áreas da organização, em assuntos a relacionados a área de atuação;

XIV - auxiliar seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidade, correspondentes às competências da unidade, previstas na estrutura organizacional do órgão ou entidade;

XV - apoiar na integração de sua área de atuação às demais do órgão ou entidade;

XVI - apoiar na integração de sua área de atuação às demais áreas do órgão ou entidade;

XVII - auxiliar no exame de autos e dos elementos a eles juntado, visando subsidiar informações e decisões gerenciais;

XVIII - fornecer subsídios aos seus superiores, para tomada de decisões;

XIX - elaborar minutas de atos normativos de interesse de sua área de atuação;

XX - elaborar projetos, pareceres, informações e relatórios relacionados à sua área de atuação;

XXI - realizar o acompanhamento e análise sistemática de normas relacionadas à sua área de atuação;

XXII - 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;

XXIII - assessorar no processamento de denúncias sobre possíveis fatos contrários à lei, à ética, à ordem pública ou regulamento;

XXIV - 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;

XXV - exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 58. O movimento de contas bancárias de qualquer espécie e os documentos financeiros do IMPCG (CNPJ 03.514.189/0001-29) e do SERVIMED (CNPJ 03.259.788/0001-49) será assinado pelo(a) Diretor(a)-Presidente, sempre em conjunto com o Diretor-Executivo de Planejamento e Finanças ou Gerente Financeiro e de Contabilidade.

Art. 59. Os recursos previdenciários devem ser mantidos em contas distintas das do Tesouro Municipal e do Serviço de Assistência à Saúde do Servidor Municipal - SERVIMED.

Parágrafo único. As aplicações financeiras dos recursos previdenciários atenderão às regras e diretrizes estabelecidas pelo Conselho Monetário Nacional e pelo Ministério da Previdência Social.

Art. 60. A gestão dos recursos financeiros previdenciários é exercida por servidor do IMPCG, preferencialmente titular de cargo efetivo, ou de livre nomeação e exoneração, formalmente designado para esta função, por ato da Prefeita Municipal e deverá atender aos requisitos estabelecidos no artigo 92, da Lei Complementar n. 415, de 8 de setembro de 2021.

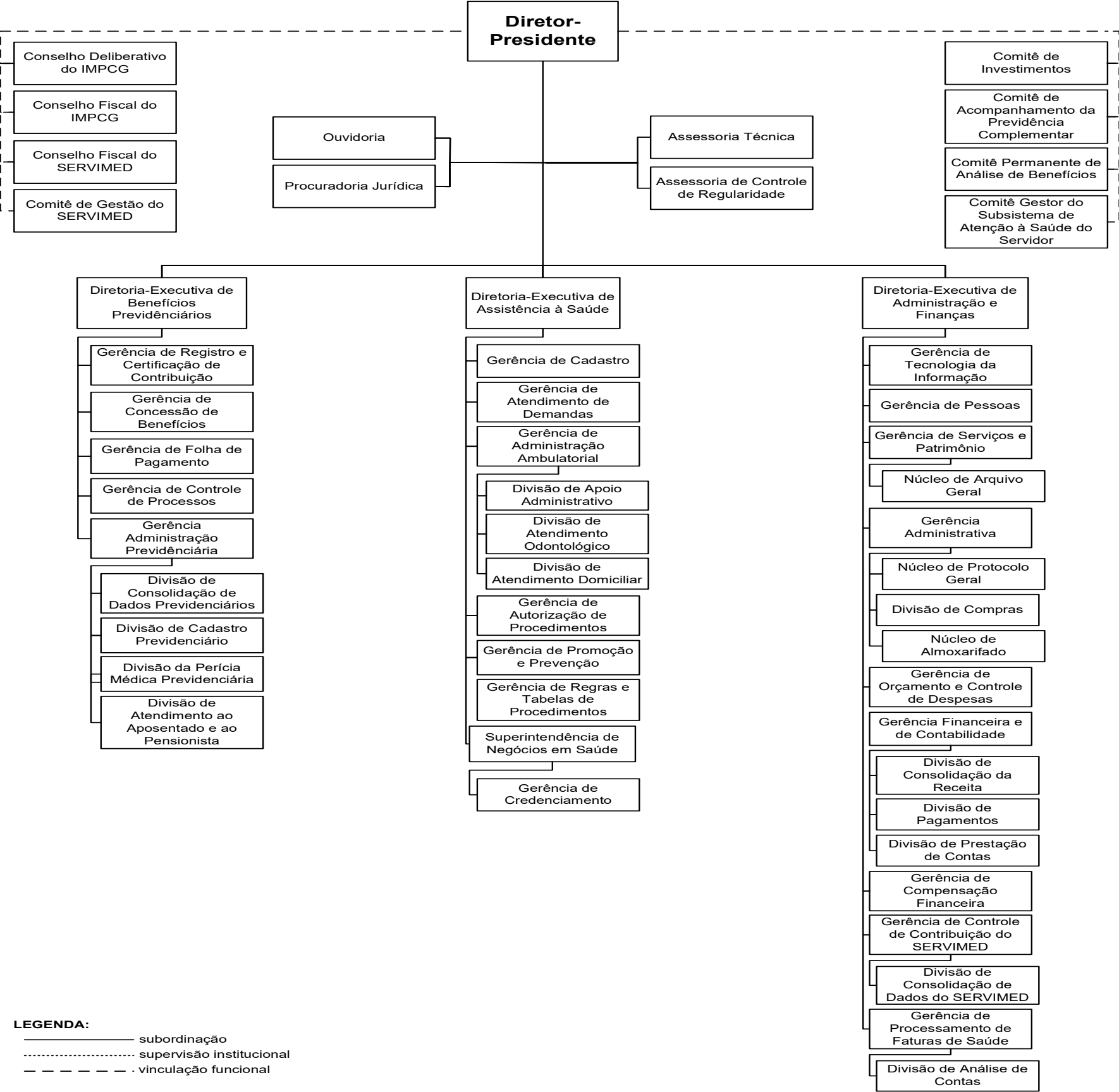
Art. 61. Nos termos do artigo 92, da Lei Complementar n. 415, de 8 de setembro de 2021, os dirigentes do IMPCG deverão atender aos seguintes requisitos mínimos:

- I - não ter sofrido condenação criminal ou incidido em alguma das demais situações de inelegibilidade previstas no inciso I do caput do art. 1º da Lei Complementar n. 64, de 18 de maio de 1990, observados os critérios e prazos previstos na referida Lei Complementar, e nos termos definidos em parâmetros gerais, estabelecidos pelo da Ministério da Previdência Social;
- II - possuir certificação e habilitação comprovadas, nos termos definidos em parâmetros gerais, estabelecidos pelo Ministério da Previdência Social;
- III - possuir comprovada experiência de, no mínimo, 36 meses, conforme as especificidades de cada cargo ou função, no exercício de atividade na administração pública, nas áreas previdenciária, financeira, administrativa, contábil, jurídica, de fiscalização, atuarial ou de auditoria, nos termos definidos em parâmetros gerais, estabelecidos pelo da Ministério da Previdência Social;
- IV - ter formação superior.

Art. 62. 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. 63. Os casos omissos ou não previstos neste Regimento serão resolvidos pelo(a) Diretor(a)-Presidente do Instituto Municipal de Previdência de Campo Grande - IMPCG.

ANEXO II AO DECRETO n. 16.783, DE 23/10/2026.
Estrutura Operacional do Instituto Municipal de Previdência de Campo Grande



SECRETARIAS

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

EXTRATO DO TERMO DE CREDENCIAMENTO n. 4/2026.
PARTES: Município de Campo Grande - MS, com Interveniência da Procuradoria-Geral do Município e a Sra. Regina Aude Leite de Araujo Silva.
FUNDAMENTO LEGAL: Lei Federal n. 14.133 de 1º de abril de 2021, com alterações posteriores e, ainda, está em conformidade com o Edital de Credenciamento n. 001/2026, anexo ao Processo Administrativo n. 045947/2026-97.
OBJETO: O Credenciamento de Leiloeiros Oficiais para Realizar os Leilões de Alienações de Bens Imóveis Pertencentes ao Município de Campo Grande/MS em atendimento as demandas da Procuradoria-Geral do Município.
VIGÊNCIA: Seguirá a mesma vigência do edital de credenciamento.
VALOR: O Leiloeiro Oficial receberá como remuneração pelos trabalhos que desenvolver, a comissão a ser paga pelos arrematantes compradores, no percentual de 5%, que incidirá sobre o valor do bem ou lote arrematado, ficando a contratante dispensada do pagamento da taxa do comitente (vendedor).
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Não há previsão de dotação orçamentária, vez que não haverá despesas decorrentes do presente credenciamento, haja vista que os pagamentos das comissões serão efetuados pelos arrematantes compradores, ficando a Administração dispensada do pagamento da taxa do comitente.
ASSINATURAS: Cecília Saad Cruz Rizkallah e Regina Aude Leite de Araujo Silva.

CAMPO GRANDE-MS, 25 DE OUTUBRO DE 2026.

CAMILA PEREIRA JARDIM DE SOUZA
Gerente de Técnica Legislativa

EXTRATO DO CONTRATO n. 322/2026.
PARTES: Município de Campo Grande-MS, com Interveniência da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos - SISEP e o Consórcio Taquari.
FUNDAMENTO LEGAL: Lei Federal n. 14.133, de 1º de abril de 2021 e demais legislações aplicáveis, sendo decorrente do Pregão Eletrônico n. 007/2024 - Ata de Registro de Preços n. 001/2025 e Processo Administrativo SEI n. 138804/2026-28, cujo procedimento foi homologado em 16/1/2025.
OBJETO: A contratação de pessoa jurídica para elaboração de estudos e projetos para implementação de obra de arte especial no viaduto entre Avenida Gury Marques e Avenida Dr. Olavo Vilella de Andrade, no Município de Campo Grande/MS, conforme especificações técnicas contidas na Solicitação de Adesão ARP Projetos - Anexo I, no Termo de Referência, Estudo Técnico Preliminar, no Edital e seus demais anexos.
VIGÊNCIA: 90 (noventa) dias, acrescidos do prazo de execução dos serviços previsto no cronograma físico-financeiro, contados da última assinatura do instrumento contratual.
PRAZO DE EXECUÇÃO TOTAL DOS SERVIÇOS: Até 90 (noventa) dias, contados a partir do recebimento, pela Contratada, da Ordem de Execução dos Serviços.
VALOR TOTAL: R\$ 543.718,62 (quinhentos e quarenta e três mil, setecentos e dezoito reais e sessenta e dois centavos).
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Unidade Gestora: 3000F SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS - SISEP; Setor Gestor: 1 - 0420124000 - SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA; Convênio: 2026571 - Operação de Crédito 0650706-98/2026/FINISA VI/ Obras de pavimentação e drenagem de vias, de obras das áreas da educação, saúde, habitação, esporte e lazer, assistência social; Fonte do Recurso: 92 - OP. CRED. CEF/FINISA; Programa de Trabalho: 1754000030 15 451 29 2020; Elemento de Despesa: 44905180 - ESTUDOS E PROJETOS.
ASSINATURAS: André de Moura Brandão, Raphael Eduardo de Melo e Silva e Ricardo Schettini Figueiredo.

CAMPO GRANDE-MS, 23 DE OUTUBRO DE 2026.

CAMILA PEREIRA JARDIM DE SOUZA
Gerente de Técnica Legislativa

EXTRATO DO CONTRATO n. 323/2026.
PARTES: Município de Campo Grande-MS com Interveniência da Secretaria Municipal de Educação - SEMED e a Empresa Daniel Cury de Lacerda.
FUNDAMENTO LEGAL: Lei n. 14.133, de 1º de abril de 2021 e demais legislações aplicáveis, sendo decorrente do Pregão Eletrônico n. 134/2025, ocorrido no Processo Administrativo n. 025835/2025-39, cujo procedimento foi homologado em 3/9/2026 pela Exma. Prefeita Municipal, anexo ao Processo Administrativo SEI n. 138487/2026-40.
OBJETO: A contratação de serviços de Transporte Escolar Rural, nas especificações, quantidades e itens descritos no Contrato, conforme condições estabelecidas do Termo de Referência, mapa de apuração da Licitação e proposta da linha 57.
VIGÊNCIA: 12 (doze) meses contados da sua última assinatura.
VALOR TOTAL: R\$ 358.879,64 (trezentos e cinquenta e oito mil, oitocentos e setenta e nove reais e sessenta e quatro centavos).
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Órgão: Prefeitura Municipal de Campo Grande/PMCG/MS; Unidade 0909F: Secretaria Municipal de Educação/SEMED/MS; Programa de Trabalho: 12.361.0019.2002; Elemento: 33903932 - SERVIÇOS DE TRANSPORTE ESCOLAR; Fonte de Recurso: 1.500.100.100: recursos não vinculados de impostos, destinados à identificação das despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino;1.550.000.000: transferência do Salário-Educação; 2.550.000.000: transferência do Salário-Educação, referente a exercícios anteriores; 1.553.000.000: transferências de recursos do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), referentes ao Programa Nacional de Apoio ao Transporte do Escolar (PNATE); 2.553.000.000: transferências de recursos do FNDE, referentes ao PNATE, relativas a exercícios anteriores; 1.571.000.000: transferências do Estado referentes a convênios e instrumentos congêneres vinculados à educação; 2.571.000.000, transferências do Estado referentes a convênios e instrumentos congêneres vinculados à educação, relativas a exercícios anteriores.
ASSINATURAS: Lucas Henrique Bitencourt de Souza e Daniel Cury de Lacerda.

CAMPO GRANDE-MS, 23 DE OUTUBRO DE 2026.

CAMILA PEREIRA JARDIM DE SOUZA
Gerente de Técnica Legislativa

EXTRATO DO CONTRATO n. 325/2026.
PARTES: Município de Campo Grande-MS com Interveniência da Secretaria Municipal de Educação - SEMED e a Empresa Daniel Cury de Lacerda.

FUNDAMENTO LEGAL: Lei n. 14.133, de 1º de abril de 2021 e demais legislações aplicáveis, sendo decorrente do Pregão Eletrônico n. 134/2025, ocorrido no Processo Administrativo n. 025835/2025-39, cujo procedimento foi homologado em 3/9/2026 pela Exma. Prefeita Municipal, anexo ao Processo Administrativo SEI n. 138488/2026-94.
OBJETO: A contratação de serviços de Transporte Escolar Rural, nas especificações, quantidades e itens descritos no Contrato, conforme condições estabelecidas do Termo de Referência, mapa de apuração da Licitação e proposta da linha 58 - A.
VIGÊNCIA: 12 (doze) meses contados da sua última assinatura.
VALOR TOTAL: R\$ 332.142,61 (trezentos e trinta e dois mil, cento e quarenta e dois reais e sessenta e um centavos).
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Órgão: Prefeitura Municipal de Campo Grande/PMCG/MS; Unidade 0909F: Secretaria Municipal de Educação/SEMED/MS; Programa de Trabalho: 12.361.0019.2002; Elemento: 33903932 - SERVIÇOS DE TRANSPORTE ESCOLAR; Fonte de Recurso: 1.500.100.100: recursos não vinculados de impostos, destinados à identificação das despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino; 1.550.000.000: transferência do Salário-Educação; 2.550.000.000: transferência do Salário-Educação, referente a exercícios anteriores; 1.553.000.000: transferências de recursos do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), referentes ao Programa Nacional de Apoio ao Transporte do Escolar (PNATE); 2.553.000.000: transferências de recursos do FNDE, referentes ao PNATE, relativas a exercícios anteriores; 1.571.000.000: transferências do Estado referentes a convênios e instrumentos congêneres vinculados à educação; 2.571.000.000, transferências do Estado referentes a convênios e instrumentos congêneres vinculados à educação, relativas a exercícios anteriores.
ASSINATURAS: Lucas Henrique Bitencourt de Souza e Daniel Cury de Lacerda.

CAMPO GRANDE-MS, 23 DE OUTUBRO DE 2026.

CAMILA PEREIRA JARDIM DE SOUZA
Gerente de Técnica Legislativa

EXTRATO DO CONTRATO n. 326/2026.
PARTES: Município de Campo Grande-MS com Interveniência da Secretaria Municipal de Educação - SEMED e a Empresa Daniel Cury de Lacerda.
FUNDAMENTO LEGAL: Lei n. 14.133, de 1º de abril de 2021 e demais legislações aplicáveis, sendo decorrente do Pregão Eletrônico n. 134/2025, ocorrido no Processo Administrativo n. 025835/2025-39, cujo procedimento foi homologado em 3/9/2026 pela Exma. Prefeita Municipal, anexo ao Processo Administrativo SEI n. 138491/2026-16.
OBJETO: A contratação de serviços de Transporte Escolar Rural, nas especificações, quantidades e itens descritos no Contrato, conforme condições estabelecidas do Termo de Referência, mapa de apuração da Licitação e proposta da linha 58 - B.
VIGÊNCIA: 12 (doze) meses contados da sua última assinatura.
VALOR TOTAL: R\$ 354.659,86 (trezentos e cinquenta e quatro mil, seiscentos e cinquenta e nove reais e oitenta e seis centavos).
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Órgão: Prefeitura Municipal de Campo Grande/PMCG/MS; Unidade 0909F: Secretaria Municipal de Educação/SEMED/MS; Programa de Trabalho: 12.361.0019.2002; Elemento: 33903932 - SERVIÇOS DE TRANSPORTE ESCOLAR; Fonte de Recurso: 1.500.100.100: recursos não vinculados de impostos, destinados à identificação das despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino;1.550.000.000: transferência do Salário-Educação; 2.550.000.000: transferência do Salário-Educação, referente a exercícios anteriores; 1.553.000.000: transferências de recursos do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), referentes ao Programa Nacional de Apoio ao Transporte do Escolar (PNATE); 2.553.000.000: transferências de recursos do FNDE, referentes ao PNATE, relativas a exercícios anteriores; 1.571.000.000: transferências do Estado referentes a convênios e instrumentos congêneres vinculados à educação; 2.571.000.000, transferências do Estado referentes a convênios e instrumentos congêneres vinculados à educação, relativas a exercícios anteriores.
ASSINATURAS: Lucas Henrique Bitencourt de Souza e Daniel Cury de Lacerda.

CAMPO GRANDE-MS, 23 DE OUTUBRO DE 2026.

CAMILA PEREIRA JARDIM DE SOUZA
Gerente de Técnica Legislativa

EXTRATO DO CONTRATO n. 327/2026.
PARTES: Município de Campo Grande-MS, com Interveniência da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos - SISEP e o Consórcio Taquari.
FUNDAMENTO LEGAL: Lei Federal n. 14.133, de 1º de abril de 2021 e demais legislações aplicáveis, sendo decorrente do Pregão Eletrônico n. 007/2024 - Ata de Registro de Preços n. 001/2025 e Processo Administrativo SEI n. 138803/2026-83, cujo procedimento foi homologado em 16/1/2025.
OBJETO: A contratação de pessoa jurídica para elaboração de estudos e projetos para implementação de infraestrutura em diversos bairros, no Município de Campo Grande/MS, conforme especificações técnicas contidas na Solicitação de Adesão ARP Projetos - Anexo I, no Termo de Referência, Estudo Técnico Preliminar, no Edital e seus demais anexos.
VIGÊNCIA: 90 (noventa) dias, acrescidos do prazo de execução dos serviços previsto no cronograma físico-financeiro, contados da última assinatura do instrumento contratual.
PRAZO DE EXECUÇÃO TOTAL DOS SERVIÇOS: Até 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir do recebimento, pela Contratada, da Ordem de Execução dos Serviços.
VALOR TOTAL: R\$ 3.119.283,61 (três milhões, cento e dezenove mil, duzentos e oitenta e três reais e sessenta e um centavos).
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Unidade Gestora: 3000F SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS - SISEP; Setor Gestor: 1 - 0420124000 - SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA; Convênio: 2026571 - Operação de Crédito 0650706-98/2026/FINISA VI/Obras de pavimentação e drenagem de vias, de obras das áreas da educação, saúde, habitação, esporte e lazer, assistência social; Fonte do Recurso: 92 - OP. CRED. CEF/FINISA; Programa de Trabalho: 1754000030 15 451 29 2020; Elemento de Despesa: 44905180 - ESTUDOS E PROJETOS.
ASSINATURAS: André de Moura Brandão, Raphael Eduardo de Melo e Silva e Ricardo Schettini Figueiredo.

CAMPO GRANDE-MS, 23 DE OUTUBRO DE 2026.

CAMILA PEREIRA JARDIM DE SOUZA
Gerente de Técnica Legislativa

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

EDITAL DE INTIMAÇÃO FISCAL Nº 7 8 /2026 SEFAZ/GETRI

A Prefeitura Municipal de Campo Grande, através da Gerência de Fiscalização de Tributos/ SEFAZ, com base no art. 12 da Lei Complementar n. 02, de 1992/12/15, e considerando ter resultado improfícuo o meio de intimação pessoal, faz publicar o presente Edital.

Fica o contribuinte abaixo identificado, NOTIFICADO e INTIMADO a comparecer à Gerência de Fiscalização de Tributos/SEFAZ, sita à 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 da decisão, referente ao Processo nº016597/2025-71, sob pena de ciência tácita e prosseguimento das ações correlatas de fiscalização . O contribuinte será considerado notificado 30 (trinta) dias após a publicação do Edital no DIOGRANDE, conforme art.13, IV da LC 02/1992.

IM	CNPJ ou cpf	CONTRIBUINTE
00147406029	026.xxx.xxx-75	MARCOS GARRIDO DE SOUZA

Campo Grande, 23 de Outubro de 2026.

Fernando Silvestrin
Gerente de Fiscalização de Tributos

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, GESTÃO URBANA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TURÍSTICO E SUSTENTÁVEL

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO Nº. 071/2026

A Prefeitura Municipal de Campo Grande, através da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Gestão Urbana e Desenvolvimento Econômico, Turístico e Sustentável – SEMADES constatou irregularidades nos terrenos urbanos relacionados no anexo único deste edital.
Pelo presente EDITAL, ficam os seus respectivos proprietários notificados para, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data desta publicação, sanar tais irregularidades, sob pena de lançamento das seguintes multas:

INFRAÇÕES E MULTAS:
A) Art. 5º da Lei 2.909/1992 - Por utiliza ou ocupar logradouro publico com atividade não permitida. MULTA = R\$ 643,80 a R\$ 3.219,00
B) Art. 8º da Lei nº 2.909/1992 - Por despejar água servida ou lançar detritos qualquer natureza no logradouro público. (OBS: Água de lavagem proveniente de lava jato que percola do interio do terreno do empreendimento até alcançar o logradouro público onde se acumula nas vias causando mal cheiro e transtorno aos pedestres). MULTA = R\$ 1.609,50 a R\$ 6.438,00
C) Art. 11 da Lei 2909/92 - Por impedir o livre trânsito de pedestre em logradouro público. MULTA = R\$ 643,80 a R\$ 3.219,00
D) Art. 16 da Lei nº 2909/92 - Por não Construção de muro de fechamento ou estrutura metálica, deverá ter altura mínima de 1,50M e guarnecido de portão. Nos imóveis de esquina é obrigatório o feito de chanfro no ângulo dos dois alinhamentos e ter comprimento mínimo de 2,50M.” MULTA = R\$ 32,19 por metro de testada.
E) Art. 18-A da Lei nº 2.909/1992 - Por não limpeza de propriedade urbana. MULTA = R\$ 3.219,00 a R\$ 12.876,00

Anexo único ao Edital de Notificação nº. 071/2026

PROPRIETÁRIO	BAIRRO / PARCELAMENTO	Q	L	NOTIF.	INF
ADHEMAR JACINTO DOS SANTOS	TIRADENTES / LOTEAMENTO MUNICIPAL CAVAN	03	09	543002	B
ADRIELY VITORIA DA SILVA VELASCO	NASSER / BAIRRO BAIRRO SANTA LUZIA	29	14	542921	C
ALCIDES MANUEL DO NASCIMENTO	MARIA APARECIDA PEDROSSIAN / BAIRRO VIVENDA DO PARQUE	25	35	543028	D
ANILTON PAULO DA SILVA	NOVA LIMA / JARDIM JARDIM COLUMBIA	29	04	543070	E
ANTONINA LEDESMA	NASSER / BAIRRO BAIRRO SANTA LUZIA	53	05	543230	E
ARLINDO FERREIRA DOS SANTOS	TIRADENTES / LOTEAMENTO MUNICIPAL CAVAN	01	16	543005	B
COMERCIAL E INDUSTRIAL MADEIREIRA LTDA	JOCKEI CLUB / JARDIM JARDIM JOCKEY CLUB	02	00	542994	E
DAVID’S UNDERTAKE EMPREENDIMENTOS LTDA	MARIA APARECIDA PEDROSSIAN / BAIRRO BAIRRO PANORAMA	-	1A	543410	C
ESPOLIO DE ELOY ALVIM PEREIRA	MARIA APARECIDA PEDROSSIAN / FAZENDA SEM DENOMINACAO	AREA	01	543021	E
ESPOLIO DE PAULO SERGIO MENDES ANDRADE	NOVA LIMA / BAIRRO BAIRRO NOVA LIMA	00139	00015	543301	D
ESPOLIO DE PAULO SERGIO MENDES ANDRADE	NOVA LIMA / BAIRRO BAIRRO NOVA LIMA	00139	00015	543302	E
EVANDRO DE ANDRADE E SILVA	SANTO ANTONIO / VILA NOVA	03	11	543245	E
FERZELI EMPREENDIMENTOS IMOBILIARIOS LTDA	NOVA LIMA / JARDIM JARDIM COLUMBIA	29	03	543071	E
FERZELI EMPREENDIMENTOS IMOBILIARIOS LTDA	NOVA LIMA / JARDIM JARDIM COLUMBIA	108	08	542925	D
FERZELI EMPREENDIMENTOS IMOBILIARIOS LTDA	NOVA LIMA / JARDIM JARDIM COLUMBIA	106	02	543079	E

FERZELI EMPREENDIMENTOS IMOBILIARIOS LTDA	NOVA LIMA / JARDIM JARDIM COLUMBIA	108	08	542924	E
HELIO FERREIRA DE OLIVEIRA	SAO FRANCISCO / FAZENDA SEM DENOMINACAO	-	A2	543008	E
HELIO FERREIRA DE OLIVEIRA	SAO FRANCISCO / FAZENDA SEM DENOMINACAO	-	A1	543013	E
JERSON PEREZ CACHO	NOVA CAMPO GRANDE / VILA NOVA CAMPO GRANDE BL 08	159	16	541172	D
JULIANO FARIAS GALASSI	NASSER / LOTEAMENTO AGUA LIMPA PARK	10	10	543227	E
JULIANO FARIAS GALASSI	NASSER / LOTEAMENTO AGUA LIMPA PARK	10	10	543228	D
LUZIANO DOS SANTOS NETO	MARIA APARECIDA PEDROSSIAN / BAIRRO VIVENDA DO PARQUE	25	34	543026	D
LUZIANO DOS SANTOS NETO	MARIA APARECIDA PEDROSSIAN / BAIRRO VIVENDA DO PARQUE	25	33	543024	D
MARCIO BONFA DE JESUS	NOVA LIMA / JARDIM JARDIM COLUMBIA	31	14	543073	E
MARQUES PET SHOP LTDA	- / BAIRRO TIRADENTES	-	-	543020	A
MARQUESA MIX PRESENTES LTDA	- / BAIRRO TIRADENTES	-	-	543019	A
MICHEL NAGAHIRO	NOVA LIMA / JARDIM JARDIM COLUMBIA	105	04	543080	E
MULTIPLIK EMPREENDIMENTOS IMOBILIARIOS LTDA	MATA DO SEGREDO / JARDIM JARDIM PRESIDENTE	13	12	542923	C
OTTILIO DOMINGUES SOBRINHO	TIRADENTES / BAIRRO BAIRRO TIRADENTES	19	10	543407	E
PAULO HENRIQUE SOARES CORRALES	TIRADENTES / LOTEAMENTO LOTEAMENTO MUNICIPAL NUCLEO TIRADENTES	18	04	543030	E

Campo Grande, 26 de outubro de 2026.

PAULO NINA FERREIRA
Gerente de Controle de Posturas
GCP/SEMADES

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO Nº. 072/2026

A Prefeitura Municipal de Campo Grande, através da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Gestão Urbana e Desenvolvimento Econômico, Turístico e Sustentável – SEMADES constatou irregularidades nos terrenos urbanos relacionados no anexo único deste edital.
Pelo presente EDITAL, ficam os seus respectivos proprietários notificados para, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data desta publicação, sanar tais irregularidades, sob pena de lançamento das seguintes multas:

INFRAÇÕES E MULTAS:
A) Art. 18 da Lei 2.909/1992 e ART. 5º Da Lei 3.670/1999 - Por Ausência de calçada. (OBS. As calçadas deverão ser construídas de maneira contínua e dividida em três faixas de uso, revestidas de material antiderrapante, sem degraus ou obstáculos que prejudiquem a circulação das pessoas. Também devem seguir as especificações que determina a ABNT com relação à faixa de serviço, faixa livre ou passeio e faixa de acesso). MULTA = R\$ 32,19 por metro de testada.
B) Art. 24, § 2º da Lei nº 2.909/1992 - É de responsabilidade do proprietário do imóvel e do morador manter a faixa de permeabilidade e serviço da calçada, gramada, limpa e capinada. MULTA = 32,19 por metro de testada
C) Art. 18 da Lei nº 2.909/1992 - Os responsáveis por imóveis que sejam lindeiros a vias ou logradouros públicos dotados de calçamento ou guias e sarjetas, edificados ou não, são obrigados a construir os passeios fronteiríços e mantê-los em perfeito estado de conservação. MULTA = R\$ 32,19 por metro de testada
D) Art. 12 da Lei 2909/92 - É proibido o deposito de quaisquer materiais em via pública. MULTA = R\$ 1.609,50 a R\$ 6.435,00.
E) Artigo 18-A, § 2º da Lei 2909/92. - Por não limpeza do imóvel localizado na área urbana. § 2º Decorrido o prazo concedido, mesmo pagando a multa, se o responsável não atender à notificação, será autuado novamente, podendo a Prefeitura, por intermédio da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos, executar os serviços diretamente ou por meio de empresas credenciadas para realização deste serviço, sendo os valores dos serviços lançados diretamente na inscrição imobiliária do terreno, acrescido de 10% (dez por cento) do valor da multa inicial. MULTA = R\$ 3.219,00 a R\$ 12.876,00

Anexo único ao Edital de Notificação nº. 072/2026

PROPRIETÁRIO	BAIRRO / PARCELAMENTO	Q	L	NOTIF.	INF
ALCIDES MANUEL DO NASCIMENTO	MARIA APARECIDA PEDROSSIAN / BAIRRO VIVENDA DO PARQUE	25	35	543027	A
ANTONINA LEDESMA	NASSER / BAIRRO BAIRRO SANTA LUZIA	53	05	543231	B
CERRADO INCORPORADORA E PRESTADORA DE SERVICOS EIRELI – ME	MONTE CASTELO / FAZENDA SEM DENOMINACAO	-	Q13	543571	B
CERRADO INCORPORADORA E PRESTADORA DE SERVICOS EIRELI – ME	MONTE CASTELO / FAZENDA SEM DENOMINACAO	-	Q11	543573	B

CERRADO INCORPORADORA E PRESTADORA DE SERVICOS EIRELI – ME	MONTE CASTELO / FAZENDA SEM DENOMINACAO	-	Q9B	543574	B
ESPOLIO DE LAZARO IVANILDO GRISOSTE BARBOSA	SAO FRANCISCO / VILA SAO FRANCISCO	01	13/14	543179	C
HELIO FERREIRA DE OLIVEIRA	SAO FRANCISCO / FAZENDA SEM DENOMINACAO	-	A1	543014	B
HELIO FERREIRA DE OLIVEIRA	SAO FRANCISCO / FAZENDA SEM DENOMINACAO	-	A2	543010	B
JORGELINO MANOEL	NOVA LIMA / JARDIM JARDIM COLUMBIA	29	06	543068	E
LUZIANO DOS SANTOS NETO	MARIA APARECIDA PEDROSSIAN / BAIRRO VIVENDA DO PARQUE	25	33	543023	A
MANOEL DUTRA MARTINS	TIRADENTES / BAIRRO BAIRRO TIRADENTES	58	12	543408	D
MARIA YULE DE OLIVEIRA GUENKA	SAO FRANCISCO / VILA LIDIA	03	03	543035	B
ORLANDO RAYTHMAN DA SILVA	NASSER / JARDIM JARDIM ALTO SAO FRANCISCO	03	11	542922	B
PAULO HENRIQUE SOARES CORRALES	TIRADENTES / LOTEAMENTO LOTEAMENTO MUNICIPAL NUCLEO TIRADENTES	18	04	543029	A
VALDIR GONCALVES RODOVALHO	SAO FRANCISCO / BAIRRO BAIRRO MONTE CASTELO	11	01	543000	D

Campo Grande, 26 de outubro de 2026.

PAULO NINA FERREIRA
Gerente de Controle de Posturas
GCP/SEMADES

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO Nº. 073/2026

A Prefeitura Municipal de Campo Grande, através da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Gestão Urbana e Desenvolvimento Econômico, Turístico e Sustentável – SEMADES constatou irregularidades nos terrenos urbanos relacionados no anexo único deste edital.
Pelo presente EDITAL, ficam os seus respectivos proprietários notificados para, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data desta publicação, sanar tais irregularidades, sob pena de lançamento das seguintes multas:

INFRAÇÕES E MULTAS:
A) Art. 18-A da Lei nº 2.909/1992 - Por não limpeza de propriedade urbana. MULTA = R\$ 3.390,50 a R\$ 13.562,00
B) Art. 18 da Lei nº 2.909/1992 - Os responsáveis por imóveis que sejam lindeiros a vias ou logradouros públicos dotados de calçamento ou guias e sarjetas, edificados ou não, são obrigados a construir os passeios fronteirços e mantê-los em perfeito estado de conservação. MULTA = R\$ 33,91 por metro de testada
C) Art. 12 da Lei nº 2.909/1992 - É proibido o deposito de quaisquer materiais em via pública. MULTA = R\$ 1.695,25 a R\$ 6.781,00
D) Art. 16 da Lei nº 2.909/1992 - Por não construção de muro de fechamento ou estrutura metálica, deverá ter altura mínima de 1,50M e guarnecido de portão. Nos imóveis de esquina é obrigatório o feitio de chanfro no ângulo dos dois alinhamentos e ter comprimento mínimo de 2,50M. MULTA = R\$ 33,91 por metro de testada
E) Art. 79 da Lei nº 2.909/1992 - Utilizar veículos de divulgação em logradouros públicos, ou imóvel privado, sem licença do órgão municipal competente. MULTA = R\$ 10.171,50 a R\$ 20.343,00

Anexo único ao Edital de Notificação nº. 073/2026

PROPRIETÁRIO	BAIRRO / PARCELAMENTO	Q	L	NOTIF.	INF
ALONSO FERREIRA DE MENDONCA	SANTO ANTONIO / JARDIM JARDIM IMA 2 SECCAO	0K	06	547401	B
AMILTON NASSAR NOBRE	VILASBOAS / JARDIM JARDIM AUXILIADORA	12	05	543928	A
ANDRE GUSTAVO CAMPOS DA CONCEICAO	SOBRINHO / VILA SOBRINHO	19	20	547391	C
ANDREIA BARBOSA	AMERICA / VILA PROGRESSO	23	01	543733	B
ANDREIA BARBOSA	AMERICA / VILA PROGRESSO	23	02	543732	B
ANDREIA BARBOSA	AMERICA / VILA PROGRESSO	23	03	543731	B
ANTONIA ALVES PINHEIRO	PIRATININGA / LOTEAMENTO PROMORAR	01	08	547350	B
ANTONIA ALVES PINHEIRO	PIRATININGA / LOTEAMENTO PROMORAR	01	08	547358	A
AREEIRO QUALITY LTDA	NOVA LIMA / BAIRRO BAIRRO NOVA LIMA	292	1B3A	544639	D

ATAGILDO PENZO	NOVA CAMPO GRANDE / VILA NOVA CAMPO GRANDE BL 07	84	33	547298	B
ATHANASIO GODOY LOUREIRO	JARDIM PAULISTA / VILA PROGRESSO	74	22	544539	A
ATHANASIO GODOY LOUREIRO	JARDIM PAULISTA / VILA PROGRESSO	74	22	544540	D
CARLOS ROBERTO DE QUEIROZ	NOVA CAMPO GRANDE / VILA NOVA CAMPO GRANDE BL 07	79	11	547305	A
CLEONICE LEITE CARDOSO	UNIAO / LOTEAMENTO PARQUE RESIDENCIAL DOS GIRASSOIS	49	41	547537	A
CLEONICE LEITE CARDOSO	UNIAO / LOTEAMENTO PARQUE RESIDENCIAL DOS GIRASSOIS	49	42	547538	A
COSTA FLORES CONSTRUCOES LTDA	MATA DO SEGREDO / JARDIM JARDIM CAMPO BELO	04	05	543894	A
COSTA FLORES CONSTRUCOES LTDA	MATA DO SEGREDO / JARDIM JARDIM CAMPO BELO	04	04	543892	A
DOUGLAS FIGUEIREDO	SOBRINHO / VILA SOBRINHO	16	06	547386	A
ELIDIO JOSE DEL PINO	NOVA LIMA / BAIRRO BAIRRO NOVA LIMA	58	15	544625	D
ESPOLIO DE ASSIS DE OLIVEIRA COSTA	VILASBOAS / JARDIM JARDIM AUXILIADORA	16	08	543932	A
ESPOLIO DE LUIZ ANTONIO JACOBINA	JOCKEI CLUB / VILA BOM JESUS	02	21	543703	A
ESPOLIO DE YVONE SOARES	MARIA APARECIDA PEDROSSIAN / BAIRRO VIVENDA DO PARQUE	05	18	545926	A
EUCLAIR GOMES DA CUNHA	NOVA LIMA / BAIRRO BAIRRO NOVA LIMA	260	10	547488	A
FORTCAST PRE-FABRICADOS DE CONCRETO LTDA	BAIRRO COOPHAFE	-	-	544508	E
HABITAR EMPREENDIMENTOS IMOBILIARIOS LTDA	NOVA LIMA / JARDIM JARDIM ANACHE	35	17	547517	A
HERMENEGILDO VIEIRA DA SILVA	VILASBOAS / JARDIM JARDIM AUXILIADORA	16	12	543933	A
ISABELA NAOMI YAMANAKA VACCHIANO	NOVA LIMA / BAIRRO BAIRRO NOVA LIMA	292	1B1A	544641	A
IZIDORO METELLO	NOVA CAMPO GRANDE / VILA NOVA CAMPO GRANDE BL 07	84	32	547299	B
JAMIR PIEDADE DA SILVA	NOVA CAMPO GRANDE / VILA NOVA CAMPO GRANDE BL 07	80	17	547297	A
JOAO RICARDO DE LIMA NICOLAU	VILASBOAS / VILA VILASBOAS	68	23	546733	B
JULIA MARIA CACHOEIRA PEREIRA	SANTO ANTONIO / JARDIM JARDIM IMA	23	04	547408	B
LIDIO LEUVIO	TIRADENTES / LOTEAMENTO LOTEAMENTO MUNICIPAL NUCLEO TIRADENTES	14	04	547128	C
LK EMPREENDIMENTOS LTDA	SANTO AMARO / JARDIM JARDIM PALMIRA	12	21	547393	A
LUIS CARLOS DE OLIVEIRA BRITES	TIRADENTES / LOTEAMENTO LOTEAMENTO MUNICIPAL NUCLEO TIRADENTES	25	07	547131	C
MALVINA DELGADO CIPRIANO	NOVOS ESTADOS / JARDIM JARDIM MONTEVIDEU	18	19	547445	A
MALVINA DELGADO CIPRIANO	NOVOS ESTADOS / JARDIM JARDIM MONTEVIDEU	18	19	547446	B
MARIA EVA FERREIRA	NOVA LIMA / JARDIM JARDIM COLUMBIA	74	17	547534	A
RONALDO NOVAIS RIBEIRO	NOVA CAMPO GRANDE / VILA ELIANE	12	08	547246	D
SAMUEL DE CAMPOS VICENTIN	JOCKEI CLUB / JARDIM JARDIM JOCKEY CLUB	29	02	543706	D
SGS INDUSTRIAL - INSTALACOES, TESTES E COMISSIONAMENTOS LTDA	NOVA CAMPO GRANDE / VILA ELIANE	14	01	547264	D
STAR MIDIA PROPAGANDAS LTDA	VILA CELIA	-	-	543897	E
STAR MIDIA PROPAGANDAS LTDA	VILA CELIA	-	-	543916	E
TOMAS BERNAL URBIETA	SANTO ANTONIO / JARDIM JARDIM IMA	46	06	547394	A
TOMAS BERNAL URBIETA	SANTO ANTONIO / JARDIM JARDIM IMA	46	06	547395	B

VANDA MARIA DOS SANTOS HULS	UNIAO / LOTEAMENTO PARQUE RESIDENCIAL DOS GIRASSOIS	49	21	547535	A
WALID ABU GHADDARA	NOVA CAMPO GRANDE / VILA NOVA CAMPO GRANDE BL 08	143	05	547311	A
WALID ABU GHADDARA	NOVA CAMPO GRANDE / VILA NOVA CAMPO GRANDE BL 08	143	05	547312	D
WILSON DE LIMA	JACY / JARDIM JARDIM JACY	19	15	547352	A
WILSON DE LIMA	JACY / JARDIM JARDIM JACY	19	15	547353	D
ZENILDA MATIAS BARBOSA	SANTO ANTONIO / JARDIM JARDIM IMA	23	03	547407	B

Campo Grande, 26 de outubro de 2026.

PAULO NINA FERREIRA
Gerente de Controle de Posturas
GCP/SEMADES

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO Nº. 074/2026

A Prefeitura Municipal de Campo Grande, através da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Gestão Urbana e Desenvolvimento Econômico, Turístico e Sustentável – SEMADES constatou irregularidades nos terrenos urbanos relacionados no anexo único deste edital.
Pelo presente EDITAL, ficam os seus respectivos proprietários notificados para, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data desta publicação, sanar tais irregularidades, sob pena de lançamento das seguintes multas:

INFRAÇÕES E MULTAS:
A) Art. 5º da Lei nº 2.909/1992 - Por utiliza ou ocupar logradouro publico com atividade não permitida. MULTA = R\$ 678,10 a R\$ 3.390,50
B) Art. 24, § 2º da Lei nº 2.909/1992 - É de responsabilidade do proprietário do imóvel e do morador manter a faixa de permeabilidade e serviço da calçada, gramada, limpa e capinada. MULTA = 33,91 por metro de testada
C) Art. 18 da Lei nº 2.909/1992 - Os responsáveis por imóveis que sejam lindeiros a vias ou logradouros públicos dotados de calçamento ou guias e sarjetas, edificados ou não, são obrigados a construir os passeios fronteirços e mantê-los em perfeito estado de conservação. MULTA = R\$ 33,91 por metro de testada
D) Art. 18-A da Lei nº 2.909/1992 - Por não limpeza de propriedade urbana. MULTA = R\$ 3.390,50 a R\$ 13.562,00
E) Art. 11 da Lei nº 2.909/1992 - Por impedir o livre trânsito de pedestre em logradouro público. MULTA = R\$ 678,10 a R\$ 3.390,50

Anexo único ao Edital de Notificação nº. 074/2026

PROPRIETÁRIO	BAIRRO / PARCELAMENTO	Q	L	NOTIF.	INF
ANEDIO GARCIA TOSTA	NOVA LIMA / BAIRRO BAIRRO NOVA LIMA	252	01	547510	D
ANEES SALIM SAAD REP. LUIZ ANTONIO SAAD	VILASBOAS / VILA PORTINHO FREDERICO PACHE	35	22	546785	D
ANEES SALIM SAAD REP. LUIZ ANTONIO SAAD	VILASBOAS / VILA PORTINHO FREDERICO PACHE	35	21	546784	D
ARAKAKI EMPREENDIMENTOS IMOBILIARIOS LTDA	MATA DO SEGREDO / JARDIM JARDIM DAS CEREJEIRAS	18	15	543839	D
ASSOCIACAO DOS ADVOGADOS DE MATO GROSSO DO SUL	ITANHANGA / VILA JOSELITO	00	0C	547570	D
ATHANASIO GODOY LOUREIRO	JARDIM PAULISTA / VILA PROGRESSO	74	22	544541	B
COSTA FLORES CONSTRUCOES LTDA	MATA DO SEGREDO / JARDIM JARDIM CAMPO BELO	04	05	543895	B
COSTA FLORES CONSTRUCOES LTDA	MATA DO SEGREDO / JARDIM JARDIM CAMPO BELO	04	04	543893	B
CRISTINA RODRIGUES DE MENDONCA	SEMINARIO / JARDIM SEMINARIO II	23	19P	543790	B
DOUGLAS FIGUEIREDO	SOBRINHO / VILA SOBRINHO	16	06	547387	B
DUILIO COSTERMANI	BELA VISTA / BAIRRO BAIRRO MIGUEL COUTO	-	D1AR	547552	D
DUILIO COSTERMANI	BELA VISTA / BAIRRO BAIRRO MIGUEL COUTO	-	D1AR	547553	C
EDSON FONSECA BLANCO	PANAMA / LOTEAMENTO PORTAL DO PANAMA	01	28	543946	D
ELZA MELO DE OLIVEIRA	NOVA CAMPO GRANDE / LOTEAMENTO NOVA CAMPO GRANDE BL 01	08	22	547267	D

ENCOL S/A - ENGENHARIA, COMERCIO E INDUSTRIA	PLANALTO / VILA ALTO SUMARE	09	19A	547383	D
ESPOLIO DE ARMEN CHEMZARIAN	CRUZEIRO / BAIRRO BAIRRO MONTE CASTELO	95	14	547331	D
ESPOLIO DE JUAREZ PEREIRA COSTA	NOVA LIMA / JARDIM JARDIM ANACHE	10	04	547518	D
ESPOLIO DE MANOEL NARCISO DA SILVA	POPULAR / JARDIM JARDIM DAS REGINAS	15	05	547478	D
ESPOLIO DE MANOEL NARCISO DA SILVA	POPULAR / JARDIM JARDIM DAS RE	15	05	547479	C
ESPOLIO DE MARCOS FERNANDO HUGO RODRIGUES	NOVOS ESTADOS / JARDIM JARDIM MONTEVIDEU	18	08	547439	D
ESPOLIO DE MARCOS FERNANDO HUGO RODRIGUES	0307 - NOVOS ESTADOS / JARDIM JARDIM MONTEVIDEU	18	08	547437	C
ESPOLIO DE NILSO COUTINHO DA SILVA	SANTO ANTONIO / VILA COUTINHO	0D	D16	547472	C
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL	SOBRINHO / VILA DUQUE DE CAXIAS	11	F3	547468	C
FLAVIA AUGUSTA DE SOUZA CHAVES LEITE	SANTO ANTONIO / BAIRRO SANTO ANTONIO	38	10	547471	C
FLAVIA AUGUSTA DE SOUZA CHAVES LEITE	SANTO ANTONIO / BAIRRO SANTO ANTONIO	38	09	547470	C
ISMAEL FERNANDES GOMIDE	AMERICA / VILA PROGRESSO	23	07	543729	C
JOAO VERGILIO DA SILVA	SANTO ANTONIO / VILA SILVIA REGINA	08	31	547476	C
JOAO VERGILIO DA SILVA	SANTO ANTONIO / VILA SILVIA REGINA	08	31	547475	D
JOAQUIM DE PAULA RIBEIRO	SAO FRANCISCO / FAZENDA SEM DENOMINACAO	-	A5	547324	D
JOAQUIM DE PAULA RIBEIRO	SAO FRANCISCO / FAZENDA SEM DENOMINACAO	-	A6	547323	D
JONAS GONDIM DA COSTA	NOVA LIMA / JARDIM JARDIM COLUMBIA	59	24	544507	A
JOSE ALBERTO DA SILVA	CORONEL ANTONINO / BAIRRO BAIRRO MORADA VERDE	32	04	543888	D
JOSE ALBERTO DA SILVA	CORONEL ANTONINO / BAIRRO BAIRRO MORADA VERDE	32	04	543889	C
JOSE PEREIRA DA SILVA	RITA VIEIRA / JARDIM JARDIM ITAMARACA	143	14	547511	D
MARIANO ADMINISTRADORA DE BENS LTDA	RITA VIEIRA / JARDIM JARDIM ITAMARACA	139	A1	547501	D
MASUM MIAH	UNIAO / RESIDENCIAL OLIVEIRA III	04	07	547533	D
MOACYR DE CASTRO DA SILVA	CORONEL ANTONINO / BAIRRO BAIRRO MORADA VERDE	18	01	543891	B
MUNIER BACHA	VILASBOAS / VILA VILASBOAS	36	05	547455	D
PAULO ROBERTO RIBEIRO LOPEZ	NOVA LIMA / JARDIM JARDIM COLUMBIA	39	07	547495	E
PROATIVA ADMINISTRACAO EMPREENDIMENTOS E PARTICIPACOES LTDA	PARATI / LOTEAMENTO ALTO DA BOA VISTA	-	P1K	543727	D
RONALDO NOVAIS RIBEIRO	NOVA CAMPO GRANDE / VILA ELIANE	12	08	547245	C
RONALDO SOARES DA SILVA	NOVA LIMA / JARDIM JARDIM COLUMBIA	35	19	547536	E
SANTA URSULA EMPREENDIMENTOS E PARTICIPACAO S/A	SANTO ANTONIO / VILA SILVIA REGINA	07	0M	547473	C
SGS INDUSTRIAL - INSTALACOES, TESTES E COMISSIONAMENTOS LTDA	NOVA CAMPO GRANDE / VILA ELIANE	14	01	547263	C
SGS INDUSTRIAL - INSTALACOES, TESTES E COMISSIONAMENTOS LTDA	NOVA CAMPO GRANDE VILA ELIANE	14	01	547262	D
THIAGO MENDES DE MORAIS	NOVA LIMA / BAIRRO BAIRRO NOVA LIMA	335	01	547487	D
WILSON YUKISHIGUE NAKASE	0207 - NOVA LIMA / BAIRRO BAIRRO NOVA LIMA	51	1R	547436	C
WILSON YUKISHIGUE NAKASE	0207 - NOVA LIMA / BAIRRO BAIRRO NOVA LIMA	51	1R	547434	D

Campo Grande, 26 de outubro de 2026.

PAULO NINA FERREIRA
Gerente de Controle de Posturas
GCP/SEMADES

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

DESPACHO DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

ASSUNTO: Processo de Sindicância

PROCESSO: 048802/2026-48

DECISÃO:
I – ACOLHER INTEGRALMENTE o Relatório Final e o parecer da Comissão de Sindicância, adotando seus fundamentos e conclusões como razões de decidir, para reconhecer que, no âmbito da presente apuração, não foram identificados elementos suficientes para comprovar as irregularidades noticiadas.
II – DETERMINAR o encaminhamento do Relatório Final à Ouvidoria-Geral do Município, para conhecimento e adoção das providências cabíveis, inclusive quanto ao retorno ao manifestante acerca da apuração realizada e da denúncia apresentada perante o Ministério da Igualdade Racial, observados os limites legais de competência e de compartilhamento de informações.
III – DETERMINAR que, cumpridos os encaminhamentos pertinentes e realizadas as demais providências administrativas necessárias, sejam os autos arquivados, sem prejuízo de eventual reavaliação diante do surgimento de fatos novos ou elementos supervenientes relevantes.
IV – RESSALTAR que a conclusão ora acolhida se restringe aos elementos produzidos nesta sindicância, permanecendo a Administração Municipal incumbida do dever permanente de prevenir e enfrentar quaisquer formas de discriminação, assegurando atendimento digno, respeitoso e não discriminatório aos usuários dos serviços públicos.

CAMPO GRANDE/MS, 22 de outubro de 2026.

CAMILLA NASCIMENTO DE OLIVEIRA
Secretária Municipal de Assistência Social e Cidadania

ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

AGÊNCIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E PLANEJAMENTO URBANO

EDITAL n. 88/2026, de 22 de outubro de 2026.

CONVOCAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE AUDIÊNCIA PÚBLICA

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE, por intermédio da Agência Municipal de Meio Ambiente e Planejamento Urbano (Planurb), torna público e convida a todos os interessados para a **AUDIÊNCIA PÚBLICA** que apresentará e discutirá o Estudo de Impacto de Vizinhança (EIV), referente ao requerimento de Outorga Onerosa de Alteração de Uso do Solo (OOAUS) na Zona de Expansão Urbana (ZEU) - Morada Imperial Loteamentos Ltda. - Processo Administrativo n. 114649/2026-54.

Data: 10 de dezembro de 2026 (terça-feira)

Horário: 18 horas

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

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

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

Campo Grande - MS, 22 de outubro de 2026.

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

EDITAL n. 89/2026, de 22 de outubro de 2026.

CONTRIBUIÇÕES DA POPULAÇÃO PARA O ESTUDO DE IMPACTO DE VIZINHANÇA (EIV), REFERENTE AO REQUERIMENTO DE OUTORGA ONEROSA DE ALTERAÇÃO DE USO DO SOLO (OOAUS) NA ZONA DE EXPANSÃO URBANA (ZEU) - MORADA IMPERIAL LOTEAMENTOS LTDA. - PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 114649/2026-54

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE, por intermédio da Agência Municipal de Meio Ambiente e Planejamento Urbano (Planurb), comunica aos interessados que receberá contribuições/sugestões da população para o Estudo de Impacto de Vizinhança (EIV), referente ao requerimento de Outorga Onerosa de Alteração de Uso do Solo (OOAUS) na Zona de Expansão Urbana (ZEU) - Morada Imperial Loteamentos Ltda. - Processo Administrativo n. 114649/2026-54, no período de 13 de novembro a 4 de dezembro de 2026.

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

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

Campo Grande – MS, 22 de setembro de 2026.

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

EDITAL n. 90/2026, de 23 de outubro de 2026.

CONVOCAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE AUDIÊNCIA PÚBLICA

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE, por intermédio da Agência Municipal de Meio Ambiente e Planejamento Urbano (Planurb), torna público e convida a todos os interessados para a **AUDIÊNCIA PÚBLICA** que apresentará e discutirá o Estudo de Impacto de Vizinhança (EIV), referente ao empreendimento horizontal com 740 unidades habitacionais, enquadrado no Plano de Desenvolvimento Socioeconômico Habitacional (HABITA+CG) – Lei Complementar n. 551, de 19 de novembro de 2025, localizado no lote 17B do Loteamento EParque Campo Grande - Bairro Caiobá - EMAIS Urbanismo Campo Grande Empreendimentos Imobiliários Ltda. - Processo Administrativo n. 149355/2026-43.

Data: 8 de dezembro de 2026 (terça-feira)

Horário: 18 horas

Local: Escola Municipal Professor Antônio Lopes Lins - Rua Cibeles, 460 - Caiobá

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

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

Campo Grande - MS, 23 de outubro de 2026.

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

EDITAL n. 91/2026, de 23 de outubro de 2026.

CONTRIBUIÇÕES DA POPULAÇÃO PARA O ESTUDO DE IMPACTO DE VIZINHANÇA (EIV), REFERENTE AO EMPREENDIMENTO HORIZONTAL COM 740 UNIDADES HABITACIONAIS, ENQUADRADO NO PLANO DE DESENVOLVIMENTO SOCIOECONÔMICO HABITACIONAL (HABITA+CG) – LEI COMPLEMENTAR N. 551, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2025, LOCALIZADO NO LOTE 17B DO LOTEAMENTO EPARQUE CAMPO GRANDE - BAIRRO CAIOBÁ - EMAIS URBANISMO CAMPO GRANDE EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS LTDA. - PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 149355/2026-43

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE, por intermédio da Agência Municipal de Meio Ambiente e Planejamento Urbano (Planurb), comunica aos interessados que receberá contribuições/sugestões da população para o Estudo de Impacto de Vizinhança (EIV), referente ao empreendimento horizontal com 740 unidades habitacionais, enquadrado no Plano de Desenvolvimento Socioeconômico Habitacional (HABITA+CG) – Lei Complementar n. 551, de 19 de novembro de 2025, localizado no lote 17B do Loteamento EParque Campo Grande - Bairro Caiobá - EMAIS Urbanismo Campo Grande Empreendimentos Imobiliários Ltda. - Processo Administrativo n. 149355/2026-43, no período de 13 de novembro a 4 de dezembro de 2026.

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

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

Campo Grande – MS, 23 de setembro de 2026.

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

FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA

RELAÇÃO DOS PROPONENTES QUE ENVIARAM RECURSO NA FASE DE MÉRITO

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 05/2026-08
SELEÇÃO DE PROJETOS DE PRODUÇÃO DE CURTAS-METRAGENS ARRANJOS REGIONAIS
O DIRETOR-PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA – FUNDAC, no uso de suas atribuições legais, e considerando o Edital nº 005/2026, publicado no Suplemento Extra II do Diário Oficial de Campo Grande - DIOGRANDE nº 8.400, em 22 de julho de 2026, torna público os proponentes que enviaram recurso na fase de mérito no âmbito da Linha Arranjos Regionais, destinado à celebração de Termos de Execução Cultural para produção de curtas-metragens, com recursos do Fundo Municipal de Investimentos Culturais – FMIC vinculados ao Plano de Aplicação da linha de Complementação Territorial – Arranjos Regionais.

Campo Grande, 23 de outubro de 2026.

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

ANEXO ÚNICO

PROPONENTE	PROJETO	VALOR	NOTA
BIANCA CARVALHO ESQUIVEL	A ÚLTIMA CARTEIRA	R\$ 90.000,00	48,75
CAROLINE ALVES	FELICIDAD	R\$ 90.000,00	43,75
CYRO CLEMENTE DE OLIVEIRA	QUANDO O IPÊ ABRE	R\$ 90.000,00	43,75
JOAO AUGUSTO DE NARDO MATOS	ANAUÊ	R\$ 90.000,00	47,75

LAYS RAMOS RIBEIRO	INVISÍVEL DOS INVISÍVEIS - A LUTA DA PESSOA INDÍGENA COM DEFICIÊNCIA	R\$ 90.000,00	51,25
LEONARDO ADRIANO COSTA OLIVEIRA	LINHA FINA	R\$ 90.000,00	51,25
LUCICLEITON MOTA MARTINS DA SILVA	DA LUTA NASCE O MESTRE	R\$ 90.000,00	53,25
MACRO VÍDEO LTDA	ACEIRO	R\$ 90.000,00	57,75
MILENA VICTORIA PEDROSA CAVALCANTI DA SILVA	NOS TRILHOS DA CULTURA MORENA	R\$ 90.000,00	46,25
RICHARD THIAGO CARVALHO DOS SANTOS	SOMBRAS QUE NINGUÉM VÊ	R\$ 90.000,00	54,25
TBX TECNOLOGIA EM AUDIOVISUAL LTDA	MEU NOME EM PORTUGUÊS	R\$ 90.000,00	56,75
TEMILY ELIAS COMAR	O QUE DIZEM AS CARTAS	R\$ 90.000,00	57,25
WEST END FILMES LTDA	GLENDA 2	R\$ 90.000,00	58,35

RELAÇÃO DOS PROPONENTES QUE ENVIARAM RECURSO NA FASE DE MÉRITO

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 007/2026-5-FUNDAC/FMIC- ARRANJOS REGIONAIS – DIFUSÃO AUDIOVISUAL - AÇÃO CULTURAL DE FORMAÇÃO NA ÁREA AUDIOVISUAL

O DIRETOR-PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA – FUNDAC, no uso de suas atribuições legais, e considerando o Edital nº 007/2026, publicado no Suplemento Extra II do Diário Oficial de Campo Grande - DIOGRANDE nº 8.400, em 22 de julho de 2026, torna público os proponentes que enviaram recurso na fase de mérito no âmbito da Linha Arranjos Regionais, destinado à celebração de Termos de Execução Cultural para formação na área do audiovisual com recursos do Fundo Municipal de Investimentos Culturais – FMIC vinculados ao Plano de Aplicação da linha de Complementação Territorial – Arranjos Regionais.

Campo Grande, 23 de outubro de 2026.

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

ANEXO ÚNICO

PROPONENTE	PROJETO	VALOR	NOTA
CYRO CLEMENTE DE OLIVEIRA	CAMPO GRANDE REVELADA: LABORATÓRIO PRÁTICO DE PRODUÇÃO AUDIOVISUAL	R\$ 20.000,00	49,75

RELAÇÃO DOS PROPONENTES QUE ENVIARAM RECURSO NA FASE DE MÉRITO

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 006/2026-5 -FUNDAC/FMIC ARRANJOS REGIONAIS – DIFUSÃO AUDIOVISUAL - REALIZAÇÃO DE FESTIVAL, MOSTRA OU ATIVIDADE CINECLUBISTA

O DIRETOR-PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA – FUNDAC, no uso de suas atribuições legais, e considerando o Edital nº 006/2026, publicado no Suplemento Extra II do Diário Oficial de Campo Grande - DIOGRANDE nº 8.400, em 22 de julho de 2026, torna público os proponentes que enviaram recurso na fase de mérito no âmbito da Linha Arranjos Regionais, destinado à celebração de Termos de Execução Cultural para realização de festival, mostra ou atividade cineclubista, com recursos do Fundo Municipal de Investimentos Culturais – FMIC vinculados ao Plano de Aplicação da linha de Complementação Territorial – Arranjos Regionais.

Campo Grande, 23 de outubro de 2026.

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

ANEXO ÚNICO

PROPONENTE	PROJETO	VALOR	NOTA
MARIANA SENA MADUREIRA FIGUEIRO	ISSO NÃO É CINEMA – MOSTRA DE CINEMA EXPERIMENTAL E MULTILINGUAGENS	R\$ 45.000,00	55

ATOS DE PESSOAL

ATOS DA PREFEITA

DECRETO “PE” n. 2.306, DE 26 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 JANDERSON SILVA FILHO, matrícula n. 435965/01, do cargo em comissão de Gestor de Processo, símbolo DCA-8, da Agência Municipal de Meio Ambiente e Planejamento Urbano, com efeito a partir de 26 de outubro de 2026 (Ofício n. 1.031/

GEPE/PLANURB/2026).

CAMPO GRANDE-MS, 26 DE OUTUBRO DE 2026.

ADRIANE BARBOSA NOGUEIRA LOPES
Prefeita Municipal

ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA
Secretária Municipal de Administração e Inovação

DECRETO “PE” n. 2.307, DE 26 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 MATHEUS SOUZA DA ROCHA, matrícula n. 435132/02, do cargo em comissão de Gestor de Processo, símbolo DCA-8, da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, com efeito a partir de 1º de novembro de 2026.

CAMPO GRANDE-MS, 26 DE OUTUBRO DE 2026.

ADRIANE BARBOSA NOGUEIRA LOPES
Prefeita Municipal

ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA
Secretária Municipal de Administração e Inovação

DECRETO “PE” n. 2.308, DE 26 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 JOÃO VITOR GOMES DE MEDEIROS, matrícula n. 435688/02, do cargo em comissão de Gestor de Processo, símbolo DCA-8, da Fundação Municipal de Cultura, com efeito a partir da data de publicação.

CAMPO GRANDE-MS, 26 DE OUTUBRO DE 2026.

ADRIANE BARBOSA NOGUEIRA LOPES
Prefeita Municipal

ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA
Secretária Municipal de Administração e Inovação

DECRETO “PE” n. 2.309, DE 26 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 JOÃO EDSON DOS SANTOS, matrícula n. 84220/08, do cargo em comissão de Assessor Governamental IV, símbolo DCA-9, da Secretaria Municipal de Saúde, com efeito a partir de 1º de novembro de 2026.

CAMPO GRANDE-MS, 26 DE OUTUBRO DE 2026.

ADRIANE BARBOSA NOGUEIRA LOPES
Prefeita Municipal

ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA
Secretária Municipal de Administração e Inovação

DECRETO “PE” n. 2.310, DE 26 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 LINDALVA MARIA DA SILVA, para exercer o cargo em comissão de Assessor Governamental IV, símbolo DCA-9, na Fundação Municipal de Cultura, em conformidade com a Lei n. 6.774, de 3 de fevereiro de 2022, em vaga decorrente da exoneração de João Edson dos Santos, matrícula n. 84220/08, com efeito a partir de 1º de novembro de 2026.

CAMPO GRANDE-MS, 26 DE OUTUBRO DE 2026.

ADRIANE BARBOSA NOGUEIRA LOPES
Prefeita Municipal

ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA
Secretária Municipal de Administração e Inovação

DECRETO “PE” n. 2.311, DE 26 DE OUTUBRO DE 2026.

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

DESIGNAR o servidor GUSTAVO CRUZ DE OLIVEIRA, matrícula n. 365920, para desempenhar a função de Chefe da Divisão de Serviços Gerais e Almoxarifado, na Agência Municipal de Transporte e Trânsito, no período de 5 a 19 de novembro de 2026,

em substituição à titular Irene Oliveira Machado, matrícula n. 283932, durante suas férias regulamentares, sem aumento de despesas com pessoal (Ofício n. 1.916/DGP/AGETRAN/2026).

CAMPO GRANDE-MS, 26 DE OUTUBRO DE 2026.

ADRIANE BARBOSA NOGUEIRA LOPES
Prefeita Municipal

ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA
Secretária Municipal de Administração e Inovação

DECRETO “PE” n. 2.312, DE 26 DE OUTUBRO DE 2026.

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

DESIGNAR ALYSSON LEITE DA CRUZ, Conselheiro Tutelar Suplente, em substituição à Conselheira Tutelar Titular Maria Lúcia Maciel Vera, matrícula n. 397278, membro do 3º Conselho Tutelar da Região Centro, no período de 3 a 17 de novembro de 2026, durante suas férias regulamentares (Ofício n. 7.556/SGA/SAS/2026).

CAMPO GRANDE-MS, 26 DE OUTUBRO DE 2026.

ADRIANE BARBOSA NOGUEIRA LOPES
Prefeita Municipal

ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA
Secretária Municipal de Administração e Inovação

DECRETO “PE” n. 2.313, DE 26 DE OUTUBRO DE 2026.

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

DESIGNAR ALYSSON LEITE DA CRUZ, Conselheiro Tutelar Suplente, em substituição à Conselheira Tutelar Titular Ana Cláudia Palmeira, matrícula n. 390893, membro do 3º Conselho Tutelar da Região Centro, no período de 18 a 30 de novembro de 2026, durante suas férias regulamentares (Ofício n. 7.551/SGA/SAS/2026).

CAMPO GRANDE-MS, 26 DE OUTUBRO DE 2026.

ADRIANE BARBOSA NOGUEIRA LOPES
Prefeita Municipal

ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA
Secretária Municipal de Administração e Inovação

DECRETO “PE” n. 2.314, DE 26 DE OUTUBRO DE 2026.

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

DESIGNAR GISNAIDE ENICA CANO, Conselheira Tutelar Suplente, em substituição ao Conselheiro Tutelar Titular Sérgio Luiz Barbosa Junior, matrícula n. 416640, membro do 3º Conselho Tutelar da Região Imbirussu, no período de 3 a 17 de novembro de 2026, durante suas férias regulamentares (Ofício n. 7.559/SGA/SAS/2026).

CAMPO GRANDE-MS, 26 DE OUTUBRO DE 2026.

ADRIANE BARBOSA NOGUEIRA LOPES
Prefeita Municipal

ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA
Secretária Municipal de Administração e Inovação

DECRETO “PE” n. 2.315, DE 26 DE OUTUBRO DE 2026.

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

DESIGNAR GISNAIDE ENICA CANO, Conselheira Tutelar Suplente, em substituição à Conselheira Tutelar Titular Sandra Aparecida de Souza de Jesus Szablewiski, matrícula n. 380814, membro do 3º Conselho Tutelar da Região Imbirussu, no período de 18 a 30 de novembro de 2026, durante suas férias regulamentares (Ofício n. 7.558/SGA/SAS/2026).

CAMPO GRANDE-MS, 26 DE OUTUBRO DE 2026.

ADRIANE BARBOSA NOGUEIRA LOPES
Prefeita Municipal

ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA
Secretária Municipal de Administração e Inovação

DECRETO “PE” n. 2.316, DE 26 DE OUTUBRO DE 2026.

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

DESIGNAR JULIANNA NERY, Conselheira Tutelar Suplente, em substituição à Conselheira Tutelar Titular Anna Caroline Kalache Correa Lima Barreto, matrícula n. 341584, membro do 4º Conselho Tutelar da Região Bandeira, no período de 16 a 30 de

novembro de 2026, durante suas férias regulamentares (Ofício n. 7.557/SGA/SAS/2026).

CAMPO GRANDE-MS, 26 DE OUTUBRO DE 2026.

ADRIANE BARBOSA NOGUEIRA LOPES
Prefeita Municipal

ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA
Secretária Municipal de Administração e Inovação

DECRETO “PE” n. 2.317, DE 26 DE OUTUBRO DE 2026.

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

DESIGNAR ELZA ROSA NOGUEIRA, Conselheira Tutelar Suplente, em substituição à Conselheira Tutelar Titular Gislaine Spessoto Soares Matoso, matrícula n. 420506, membro do 1º Conselho Tutelar da Região Sul, no período de 18 a 30 de novembro de 2026, durante suas férias regulamentares (Ofício n. 7.554/SGA/SAS/2026).

CAMPO GRANDE-MS, 26 DE OUTUBRO DE 2026.

ADRIANE BARBOSA NOGUEIRA LOPES
Prefeita Municipal

ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA
Secretária Municipal de Administração e Inovação

DECRETO “PE” n. 2.318, DE 26 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 ANDRESSA FERREIRA DA SILVA MARTINS, para compor como suplente o Conselho Gestor do Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano (FMDU), conforme estabelece o Decreto n. 14.095, de 10 de dezembro de 2019, como representante da Agência Municipal de Habitação e Assuntos Fundiários (EMHA), em substituição a conselheira Graziela Janaina da Silva, com efeito a partir de 3 de novembro de 2026 e completar mandato até 1º de junho de 2028 (Ofício n. 1.015/FMDU/PLANURB/2026).

CAMPO GRANDE-MS, 26 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. 3.807, DE 23 DE OUTUBRO DE 2026.

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

CONCEDER adicional de aperfeiçoamento profissional ao servidor LUCAS GABRIEL MOLINA DOS SANTOS, matrícula n. 432445/01, ocupante do cargo de Auditor Fiscal da Receita Municipal, Referência II, Classe “A”, lotado na Secretaria Municipal da Fazenda, no percentual de 5%, calculados sobre o valor do vencimento-base do cargo efetivo, a contar de 26 de março de 2024, com fulcro no art. 9º, da Lei n. 3.179, de 14 de julho de 1995, observado o art. 81, da Lei Complementar n. 190, de 22 de dezembro de 2011, em cumprimento à Sentença Judicial, conforme Autos n. 0803029-05.2025.8.12.0110 (Processo n. 012197/2025-96).

CAMPO GRANDE-MS, 23 DE OUTUBRO DE 2026.

ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA
Secretária Municipal de Administração e Inovação

RESOLUÇÃO “PE” SEMADI n. 3.808, DE 23 DE OUTUBRO DE 2026.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E INOVAÇÃO, usando da competência que lhe foi atribuída pelo art. 2º, alínea “f”, da Resolução Normativa SEMADI n. 245, de 26 de fevereiro de 2026, resolve:

AVERBAR, para fins de aposentadoria e disponibilidade, nos assentamentos funcionais da servidora ANA CRISTINA BERTOLI MARQUES SOARES, matrícula n. 382261/04, ocupante do cargo de Professor, Nível PH-3, Classe “D”, lotada na Secretaria Municipal de Educação, 749 dias de tempo de serviço/contribuição, com fulcro no §9º, art. 40, da Constituição Federal de 1988, combinado com o art. 185, caput, da Lei Complementar n. 190, de 22 de dezembro de 2011, e art. 51, da Lei Complementar n. 415, de 8 de setembro de 2021, conforme especificações abaixo (Processo n. 138067/2026-63):

a) 749 dias, prestados ao Governo de São Paulo, como Professor de Educação Básica II, nos períodos de:

- 1) 3 dias, no período de 9/6/2003 a 11/6/2003;
- 2) 3 dias, no período de 16/6/2003 a 18/6/2003;
- 3) 5 dias, no período de 23/6/2003 a 27/6/2003;
- 4) 5 dias, no período de 30/6/2003 a 4/7/2003;
- 5) 3 dias, no período de 21/7/2003 a 23/7/2003;

- 6) 2 dias, no período de 29/7/2003 a 30/7/2003;
- 7) 4 dias, no período de 4/8/2003 a 7/8/2003;
- 8) 4 dias, no período de 11/8/2003 a 14/8/2003;
- 9) 5 dias, no período de 18/8/2003 a 22/8/2003;
- 10) 4 dias, no período de 25/8/2003 a 28/8/2003;
- 11) 4 dias, no período de 1ª/9/2003 a 4/9/2003;
- 12) 2 dias, no período de 8/9/2003 a 9/9/2003;
- 13) 97 dias, no período de 10/9/2003 a 15/12/2003;
- 14) 478 dias, no período de 9/2/2004 a 31/5/2005;
- 15) 82 dias, no período de 5/8/2005 a 25/10/2005;
- 16) 48 dias, no período de 4/11/2005 a 21/12/2005.

CAMPO GRANDE-MS, 23 DE OUTUBRO DE 2026.

ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA
Secretária Municipal de Administração e Inovação

RESOLUÇÃO “PE” SEMADI n. 3.809, DE 23 DE OUTUBRO DE 2026.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E INOVAÇÃO, usando da competência que lhe foi atribuída pelo art. 2º, alínea “f”, da Resolução Normativa SEMADI n. 245, de 26 de fevereiro de 2026, resolve:

AVERBAR, para fins de aposentadoria e disponibilidade, nos assentamentos funcionais do servidor PAULO DE SOUZA CARVALHO CROCIATTI, matrícula n. 187194/11, ocupante do cargo de Professor, Nível PH-3, Classe “E”, lotado na Secretaria Municipal de Educação, 980 dias de tempo de serviço/contribuição, com fulcro no §9º, art. 40, da Constituição Federal de 1988, combinado com o art. 185, caput, da Lei Complementar n. 190, de 22 de dezembro de 2011, e art. 51, da Lei Complementar n. 415, de 8 de setembro de 2021, conforme especificações abaixo (Processo n. 140895/2026-61):

a) 980 dias, prestados ao Município de Campo Grande, como Professor, nos períodos de:

- 1) 179 dias, no período de 1ª/2/2001 a 29/7/2001;
- 2) 145 dias, no período de 30/7/2001 a 21/12/2001;
- 3) 142 dias, no período de 14/2/2002 a 5/7/2002;
- 4) 166 dias, no período de 8/7/2002 a 20/12/2002;
- 5) 159 dias, no período de 3/2/2003 a 11/7/2003;
- 6) 159 dias, no período de 14/7/2003 a 19/12/2003;
- 7) 30 dias, no período de 2/2/2004 a 2/3/2004.

CAMPO GRANDE-MS, 23 DE OUTUBRO DE 2026.

ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA
Secretária Municipal de Administração e Inovação

RESOLUÇÃO “PE” SEMADI n. 3.810, DE 23 DE OUTUBRO DE 2026.

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

AVERBAR, para fim de aposentadoria, nos assentamentos funcionais do servidor PAULO DE SOUZA CARVALHO CROCIATTI, matrícula n. 187194/11, ocupante do cargo de Professor, Nível PH-3, Classe “E”, lotado na Secretaria Municipal de Educação, 92 dias de tempo de serviço/contribuição, prestados a Missão Salesiana de Mato Grosso, na função de Professor, no período de 2/5/1995 a 1ª/8/1995, com fulcro no §9º, do art. 201, da Constituição Federal, combinado com o art. 51, da Lei Complementar n. 415, de 8 de setembro de 2021, (Processo n. 140895/2026-61).

CAMPO GRANDE-MS, 23 DE OUTUBRO DE 2026.

ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA
Secretária Municipal de Administração e Inovação

RESOLUÇÃO “PE” SEMADI n. 3.811, DE 23 DE OUTUBRO DE 2026.

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

AVERBAR, para fim de aposentadoria, nos assentamentos funcionais da servidora KLEIDE FERREIRA DE JESUS, matrícula n. 281980/04, ocupante do cargo de Professor, Nível PH-5, Classe “D”, lotada na Secretaria Municipal de Educação, 2.215 dias de tempo de serviço/contribuição, com fulcro no §9º, do art. 201, da Constituição Federal, combinado com o art. 51, da Lei Complementar n. 415, de 8 de Setembro de 2021, conforme especificações abaixo (Processo n. 141891/2026-09):

a) 1.809 dias, prestados à Coml. Indl. Pereira Ltda., como Operadora de Caixa, no período de 4/7/1989 a 22/6/1994;

b) 401 dias, prestados à Clínica de Automóveis LBT Ltda. ME, como Aux. de Escritório, no período de 2/1/1995 a 7/2/1996.

CAMPO GRANDE-MS, 23 DE OUTUBRO DE 2026.

ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA
Secretária Municipal de Administração e Inovação

RESOLUÇÃO “PE” SEMADI n. 3.812, DE 23 DE OUTUBRO DE 2026.

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

EFETIVAR o reposicionamento da servidora MARGARETH AUXILIADORA DE OLIVEIRA, matrícula n. 323853/29, ocupante do cargo de Profissional de Apoio Educacional, Referência TER, Classe “F”, lotada na Secretaria Municipal de Educação, conforme especificação no quadro abaixo, com fulcro no artigo 7 e artigo 34, da Lei Complementar n. 453, de 29 de abril de 2022, em cumprimento à Sentença Judicial, conforme Autos n. 0815795-90.2025.8.12.0110 (Processo n. 29308/2025-01):

REFERÊNCIA	A CONTAR
Segunda Classe	31 de janeiro de 2023
Primeira Classe	31 de dezembro de 2023

CAMPO GRANDE-MS, 23 DE OUTUBRO DE 2026.

ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA
Secretária Municipal de Administração e Inovação

RESOLUÇÃO “PE” SEMADI n. 3.813, DE 23 DE OUTUBRO DE 2026.

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

EFETIVAR o reposicionamento da servidora CAROLINE ALMEIDA FREITAS, matrícula n. 404531/01, ocupante do cargo de Enfermeiro, Referência T2/SEG, Classe “C”, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, para a Segunda Classe, com efeito a contar de 31 de dezembro de 2022, com fulcro no art. 7º e art. 42, inciso II, letra “a”, da Lei Complementar 376, de 7 de abril de 2020, em cumprimento à Sentença Judicial, Autos n. 0827122-03.2023.08.12.0110 (Processo n. 144994/2026-12):

CAMPO GRANDE-MS, 23 DE OUTUBRO DE 2026.

ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA
Secretária Municipal de Administração e Inovação

RESOLUÇÃO “PE” SEMADI n. 3.814, DE 23 DE OUTUBRO DE 2026.

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

CONCEDER à servidora MIRIAN SANTOS ISRAEL, matrícula n. 409718/01, ocupante do cargo de Assistente Administrativo Educacional I, Referência 09E, Classe “B”, lotada na Secretaria Municipal de Educação, com redução de 50% (cinquenta por cento) de sua jornada de trabalho diária, por 2 (dois) anos, com fulcro no art. 196, inciso VI, combinado com o § 2º, da Lei Complementar n. 190, de 22 de dezembro de 2011, combinada com a Lei Complementar n. 483, de 11 de abril de 2023, com efeito a partir da data de publicação (Processo n. 99834/2026-10).

CAMPO GRANDE-MS, 23 DE OUTUBRO DE 2026.

ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA
Secretária Municipal de Administração e Inovação

RESOLUÇÃO “PE” SEMADI n. 3.815, DE 23 DE OUTUTRO DE 2026.

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

CONCEDER à servidora ROSILAINE DA SILVA PERES, matrícula n. 422876/04, ocupante do cargo de Assistente Educacional Inclusivo, Referência CTR-145, lotada na Secretaria Municipal de Educação, com redução de 50% (cinquenta por cento) de sua jornada de trabalho diária, com fulcro no art. 196, inciso VI, combinado com o § 2º, da Lei Complementar n. 190, de 22 de dezembro de 2011, combinada com a Lei Complementar n. 483, de 11 de abril de 2023, com efeito a partir da data de publicação (Processo n. 114399/2026-52).

CAMPO GRANDE-MS, 23 DE OUTUTRO DE 2026.

ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA
Secretária Municipal de Administração e Inovação

RESOLUÇÃO “PE” SEMADI n. 3.816, DE 23 DE OUTUBRO DE 2026.

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

CONCEDER à servidora MAYARA GOMES DOS SANTOS, matrícula n. 407530/01, ocupante do cargo de Assistente Administrativo Educacional I, Referência 09E, Classe “A”, lotada na Secretaria Municipal de Educação, com redução de 50% (cinquenta por cento) de sua jornada de trabalho diária, por 2 (dois) anos, com fulcro no art. 196, inciso VI, combinado com o § 2º, da Lei Complementar n. 190, de 22 de dezembro de 2011,

combinada com a Lei Complementar n. 483, de 11 de abril de 2023, com efeito a partir da data de publicação (Processo n. 107749/2026-24).

CAMPO GRANDE-MS, 23 DE OUTUBRO DE 2026.

ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA
Secretária Municipal de Administração e Inovação

RESOLUÇÃO “PE” SEMADI n. 3.817, DE 23 DE OUTUBRO DE 2026.

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

CONCEDER ao servidor ANDRÉ WILLIAN AGUERO VICENTE, matrícula n. 427722/01, ocupante do cargo de Técnico de Enfermagem, Referência T1/TER, Classe “A”, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, Jornada de Trabalho Especial, com redução de 50% (cinquenta por cento) de sua jornada de trabalho diária, por 2 (dois) anos, em prorrogação, com fulcro no art. 196, inciso VI, combinado com o § 2º, da Lei Complementar n. 190, de 22 de dezembro de 2011, combinada com a Lei Complementar n. 483, de 11 de abril de 2023, a contar de 29 de agosto de 2026, para fim de regularização funcional (Processo n. 122909/2026-65).

CAMPO GRANDE-MS, 23 DE OUTUBRO DE 2026.

ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA
Secretária Municipal de Administração e Inovação

RESOLUÇÃO “PE” SEMADI n. 3.818, DE 23 DE OUTUTRO DE 2026.

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

CONCEDER à servidora DALVINA DE MEDEIROS RAMOS, matrícula n. 403048/26, ocupante do cargo de Assistente de Educação Infantil, Referência CTR142, lotada na Secretaria Municipal de Educação, com redução de 50% (cinquenta por cento) de sua jornada de trabalho diária, com fulcro no art. 196, inciso VI, combinado com o § 2º, da Lei Complementar n. 190, de 22 de dezembro de 2011, combinada com a Lei Complementar n. 483, de 11 de abril de 2023, com efeito a partir da data de publicação (Processo n. 132759/2026-06).

CAMPO GRANDE-MS, 23 DE OUTUTRO DE 2026.

ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA
Secretária Municipal de Administração e Inovação

RESOLUÇÃO “PE” SEMADI n. 3.819, DE 23 DE OUTUTRO DE 2026.

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

CONCEDER à servidora MARY CLEIA FERNANDES DAS NEVES, matrícula n. 425279/04, ocupante do cargo de Monitor de Alunos, Referência CTR126, lotada na Secretaria Municipal de Educação, com redução de 50% (cinquenta por cento) de sua jornada de trabalho diária, com fulcro no art. 196, inciso VI, combinado com o § 2º, da Lei Complementar n. 190, de 22 de dezembro de 2011, combinada com a Lei Complementar n. 483, de 11 de abril de 2023, com efeito a partir da data de publicação (Processo n. 137764/2026-05).

CAMPO GRANDE-MS, 20 DE OUTUTRO DE 2026.

ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA
Secretária Municipal de Administração e Inovação

RESOLUÇÃO “PE” SEMADI n. 3.820, DE 23 DE OUTUBRO DE 2026.

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

CONCEDER adicional por tempo de serviço ao servidor ANSELMO BISPO CONFESSOR, matrícula n. 387494/01, ocupante do cargo de Guarda Civil Metropolitana Inspetor Terceira Classe, Referência GMI3, Classe “E”, lotado na Secretaria Especial de Segurança e Defesa Social, no percentual de mais 5%, com fulcro no art. 78, da Lei Complementar n. 190, de 22 de dezembro de 2011, a contar de 29 de dezembro de 2024, em cumprimento à Sentença Judicial, conforme Autos n. 0812071-78.2025.8.12.0110 (Processo n. 32058/2025-89).

CAMPO GRANDE-MS, 23 DE OUTUBRO DE 2026.

ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA
Secretária Municipal de Administração e Inovação

RESOLUÇÃO “PE” SEMADI n. 3.821, DE 23 DE OUTUBRO DE 2026.

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

CONCEDER promoção horizontal por tempo de serviço ao servidor ANSELMO BISPO CONFESSOR, matrícula n. 387494/01, ocupante do cargo de Guarda Civil Metropolitana Inspetor Terceira Classe, Referência GMI3, Classe “E”, lotado na Secretaria Especial de Segurança e Defesa Social, para a Classe “F”, a contar de 29 de dezembro de 2024, com fulcro no art. 46, inciso III, da Lei Complementar n. 358, de 29 de

agosto de 2019, em cumprimento à Sentença Judicial, conforme Autos n. 0812071-78.2025.8.12.0110 (Processo n. 32058/2025-89).

CAMPO GRANDE-MS, 23 DE OUTUBRO DE 2026.

ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA
Secretária Municipal de Administração e Inovação

RESOLUÇÃO “PE” SEMADI n. 3.822, DE 23 DE OUTUBRO DE 2026.

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

CONCEDER adicional por tempo de serviço à servidora ESTELA MARY ARAÚJO COIMBRA, matrícula n. 387553/01, ocupante do cargo de Guarda Civil Metropolitana Inspetor Terceira Classe, Referência GMI3, Classe “E”, lotada na Secretaria Especial de Segurança e Defesa Social, no percentual de mais 5%, com fulcro no art. 78, da Lei Complementar n. 190, de 22 de dezembro de 2011, a contar de 25 de janeiro de 2025, em cumprimento à Sentença Judicial, conforme Autos n. 0812413-89.2025.8.12.0110 (Processo n. 34016/2025-82).

CAMPO GRANDE-MS, 23 DE OUTUBRO DE 2026.

ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA
Secretária Municipal de Administração e Inovação

RESOLUÇÃO “PE” SEMADI n. 3.823, DE 23 DE OUTUBRO DE 2026.

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

CONCEDER promoção horizontal por tempo de serviço à servidora ESTELA MARY ARAUJO COIMBRA, matrícula n. 387553/01, ocupante do cargo de Guarda Civil Metropolitana Inspetor Terceira Classe, Referência GMI3, Classe “E”, lotada na Secretaria Especial de Segurança e Defesa Social, para a Classe “F”, a contar de 25 de janeiro de 2025, com fulcro no art. 46, inciso III, da Lei Complementar n. 358, de 29 de agosto de 2019, em cumprimento à Sentença Judicial, conforme Autos n. 0812413-89.2025.8.12.0110 (Processo n. 34016/2025-82).

CAMPO GRANDE-MS, 23 DE OUTUBRO DE 2026.

ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA
Secretária Municipal de Administração e Inovação

RESOLUÇÃO “PE” SEMADI n. 3.824, DE 23 DE OUTUBRO DE 2026.

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

CONCEDER adicional por tempo de serviço à servidora SUZANNE MARINA DIAS DE ARAÚJO, matrícula n. 413149/01, ocupante do cargo de Agente Comunitário de Saúde, Referência 4A, Classe “A”, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, no percentual de 5%, com fulcro no art. 78, da Lei Complementar n. 190, de 22 de dezembro de 2011, a contar de 21 de setembro de 2023, em cumprimento à Sentença Judicial, conforme Autos n. 0810133-48.2025.8.12.0110 (Processo n. 17216/2025-71).

CAMPO GRANDE-MS, 23 DE OUTUBRO DE 2026.

ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA
Secretária Municipal de Administração e Inovação

RESOLUÇÃO “PE” SEMADI n. 3.825, DE 23 DE OUTUBRO DE 2026.

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

CONCEDER promoção horizontal por tempo de serviço à servidora SUZANNE MARINA DIAS DE ARAÚJO, matrícula n. 413149/01, ocupante do cargo de Agente Comunitário de Saúde, Referência 4A, Classe “A”, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, com fulcro no art. 42, combinado com o art. 117, da Lei Complementar n. 19, de 15 de julho de 1998, em cumprimento à Sentença Judicial conforme Autos n. 0810133-48.2025.8.12.0110 (Processo n. 17216/2025-71):

CLASSE	A CONTAR
B	21 de setembro de 2021
C	21 de setembro de 2024

CAMPO GRANDE-MS, 23 DE OUTUBRO DE 2026.

ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA
Secretária Municipal de Administração e Inovação

RESOLUÇÃO “PE” SEMADI n. 3.826, DE 23 DE OUTUBRO DE 2026.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E INOVAÇÃO, usando da competência que lhe foi atribuída pelo art. 3º, inciso IX, do Decreto n. 11.247, de 24 de junho de 2010, e tendo em vista o processo de aposentadoria n. 132810/2026-71, resolve:

CONCEDER adicional por tempo de serviço ao servidor LADISLAUDO DA SILVA STAHL, matrícula n. 90093/05, ocupante do cargo de Guarda Civil Metropolitana Terceira Classe, Referência GMC3, Classe “H”, lotado na Secretaria Especial de Segurança e Defesa Social, com fulcro no art. 78, da Lei Complementar n. 190, de 22 de dezembro de 2011, conforme especificações abaixo, para fim de aposentadoria (Processo n. 132810/2026-

71):

Percentual	Validade
65%	9 de junho de 2020
70%	12 de outubro de 2026

CAMPO GRANDE-MS, 23 DE OUTUBRO DE 2026.

ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA
Secretária Municipal de Administração e Inovação

RESOLUÇÃO “PE” SEMADI n. 3.827, DE 23 DE OUTUBRO DE 2026.

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

CONCEDER adicional por tempo de serviço à servidora TATIANE BASTOS SUGUIMOTO, matrícula n. 398497/04, ocupante do cargo de Professor, Nível PH-3, Classe “C”, lotada na Secretaria Municipal de Educação, no percentual de 5%, com fulcro no art. 78, da Lei Complementar n. 190, de 22 de dezembro de 2011, a contar de 2 de outubro de 2024, em cumprimento à Sentença Judicial, conforme Autos n. 0813187-85.2026.8.12.0110 (Processo n. 136934/2026-26).

CAMPO GRANDE-MS, 23 DE OUTUBRO DE 2026.

ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA
Secretária Municipal de Administração e Inovação

RESOLUÇÃO “PE” SEMADI n. 3.828, DE 23 DE OUTUBRO DE 2026.

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

CONCEDER promoção horizontal por tempo de serviço à servidora ANA LUCIA JERÔNIMO, matrícula n. 390849/01, ocupante do cargo de Guarda Civil Metropolitana Classe Especial, Referência GMCE, Classe “D”, lotada na Secretaria Especial de Segurança e Defesa Social, para a Classe “E”, a contar de 8 de agosto de 2023, com fulcro no art. 46, inciso III, da Lei Complementar n. 358, de 29 de agosto de 2019, em cumprimento à Sentença Judicial, conforme Autos n. 0824457-14.2023.8.12.0110 (Processo n. 146675/2026-41).

CAMPO GRANDE-MS, 23 DE OUTUBRO DE 2026.

ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA
Secretária Municipal de Administração e Inovação

RESOLUÇÃO “PE” SEMADI n. 3.829, DE 23 DE OUTUBRO DE 2026.

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

CONCEDER adicional por tempo de serviço ao servidor JOSÉ EDUARDO CANDAL CARVALHO, matrícula n. 395750/01, ocupante do cargo de Assistente Administrativo II, Referência 09, Classe “C”, lotado na Procuradoria Geral do Município, com fulcro no art. 78, da Lei Complementar n. 190, de 22 de dezembro de 2011 nos autos do processo n. 0823702-19.2025.8.12.0110 (Processo n. 051866/2025-45):

Percentual	Validade
5%	6 de setembro de 2020
10%	6 de janeiro de 2025

CAMPO GRANDE-MS, 23 DE OUTUBRO DE 2026.

ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA
Secretária Municipal de Administração e Inovação

RESOLUÇÃO “PE” SEMADI n. 3.830, DE 23 DE OUTUBRO DE 2026.

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

CONCEDER adicional por tempo de serviço à servidora MARCELA DE SOUZA CHAVES, matrícula n. 389592/01, ocupante do cargo de Agente de Combate a Endemias, Referência 4A, Classe “C”, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, no percentual de mais 5%, com fulcro no art. 78, da Lei Complementar n. 190, de 22 de dezembro de 2011, a contar de 1º de janeiro de 2022, em cumprimento à Sentença Judicial, conforme Autos n. 0820268-22.2025.8.12.0110 (Processo n. 042983/2025-18).

CAMPO GRANDE-MS, 23 DE OUTUBRO DE 2026.

ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA
Secretária Municipal de Administração e Inovação

RESOLUÇÃO “PE” SEMADI n. 3.831, DE 23 DE OUTUBRO DE 2026.

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

CONCEDER promoção horizontal por tempo de serviço à servidora MARCELA DE SOUZA CHAVES, matrícula n. 389592/01, ocupante do cargo de Agente de Combate a Endemias, Referência 4A, Classe “C”, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, para a Classe “D”, a contar de 11 de novembro de 2022, com fulcro no art. 42, inciso II, alínea

“c”, da Lei Complementar n. 19, de 15 de julho de 1998, em cumprimento à Sentença Judicial, conforme Autos n. 0820268-22.2025.8.12.0110 (Processo n. 042983/2025-18).

CAMPO GRANDE-MS, 23 DE OUTUBRO DE 2026.

ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA
Secretária Municipal de Administração e Inovação

RESOLUÇÃO “PE” SEMADI n. 3.832, DE 23 DE OUTUBRO DE 2026.

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

CONCEDER adicional por tempo de serviço ao servidor CLÁUDIO DA SILVA, matrícula n. 373707/01, ocupante do cargo de Auxiliar de Enfermagem, Referência 13A, Classe “D”, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, no percentual de mais 5%, com fulcro no art. 78, da Lei Complementar n. 190, de 22 de dezembro de 2011, a contar de 23 de abril de 2024, em cumprimento à Sentença Judicial, conforme Autos n. 0809598-56.2024.8.12.0110 (Processo n. 152640/2026-41).

CAMPO GRANDE-MS, 23 DE OUTUBRO DE 2026.

ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA
Secretária Municipal de Administração e Inovação

RESOLUÇÃO “PE” SEMADI n. 3.833, DE 23 DE OUTUBRO DE 2026.

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

CONCEDER promoção horizontal por tempo de serviço ao servidor CLÁUDIO DA SILVA, matrícula n. 373707/01, ocupante do cargo de Auxiliar de Enfermagem, Referência 13A, Classe “D”, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, com fulcro no art. 42, combinado com o art. 117, da Lei Complementar n. 19, de 15 de julho de 1998, em cumprimento à Sentença Judicial conforme Autos n. 0809598-56.2024.8.12.0110 (Processo n. 152640/2026-41):

CLASSE	A CONTAR
E	31 de dezembro de 2022
F	31 de dezembro de 2022
G	23 de abril de 2024

CAMPO GRANDE-MS, 23 DE OUTUBRO DE 2026.

ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA
Secretária Municipal de Administração e Inovação

RESOLUÇÃO “PE” SEMADI n. 3.834, DE 23 DE OUTUBRO DE 2026.

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

CONCEDER promoção horizontal por tempo de serviço à servidora NAIR LISSARACA GABRIEL, matrícula n. 393845/01, ocupante do cargo de Auxiliar de Apoio Escolar, Referência 01E, Classe “C”, lotada na Secretaria Municipal de Educação, para a Classe “D”, a contar de 7 de novembro de 2024, com fulcro no art. 42, inciso II, alínea “c”, da Lei Complementar n. 19, de 15 de julho de 1998, em cumprimento à Sentença Judicial, conforme Autos n. 0801362-81.2025.8.12.0110 (Processo n. 149735/2026-88).

CAMPO GRANDE-MS, 23 DE OUTUBRO DE 2026.

ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA
Secretária Municipal de Administração e Inovação

RESOLUÇÃO “PE” SEMADI n. 3.835, DE 23 DE OUTUBRO DE 2026.

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

CONCEDER adicional por tempo de serviço à servidora ARETHA FAGUNDES DE OLIVEIRA, matrícula n. 406784/01, ocupante do cargo de Agente em Serviços de Assistência Social – Assistente Social, Referência TER, Classe “B”, lotada na Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, no percentual de 5%, com fulcro no art. 78, da Lei Complementar n. 190, de 22 de dezembro de 2011, a contar de 19 de junho de 2022, em cumprimento à Sentença Judicial, conforme Autos n. 0823774-08.2026.8.12.0001 (Processo n. 96776/2026-64).

CAMPO GRANDE-MS, 23 DE OUTUBRO DE 2026.

ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA
Secretária Municipal de Administração e Inovação

RESOLUÇÃO “PE” SEMADI n. 3.836, DE 23 DE OUTUBRO DE 2026.

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

CONCEDER promoção horizontal por tempo de serviço à servidora ARETHA FAGUNDES DE OLIVEIRA, matrícula n. 406784/01, ocupante do cargo de Agente em Serviços de Assistência Social – Assistente Social, Referência TER, Classe “B”, lotada na Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, para a Classe “C”, a contar de 19 de junho de 2023, com fulcro no art. 42, inciso II, alínea “b”, da Lei Complementar

n. 19, de 15 de julho de 1998, em cumprimento à Sentença Judicial, conforme Autos n. 0823774-08.2026.8.12.0001 (Processo n. 96776/2026-64).

CAMPO GRANDE-MS, 23 DE OUTUBRO DE 2026.

ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA
Secretária Municipal de Administração e Inovação

DESPACHO DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E INOVAÇÃO

ASSUNTO: Licença Gestante após Alta Hospitalar.

REQUERENTE:

Matrícula	Servidora	Cargo	Lotação
423595/03	Fabiana da Silva Ferreira	Assistente de Educação Infantil	SEMED

PROCESSO: 144172/2026-31.

DECISÃO: Defiro o pedido, conforme Parecer ASJUR/SEMADI n. 660/2026.

CAMPO GRANDE-MS, 23 DE OUTUBRO DE 2026.

ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA
Secretária de Administração e Inovação

DESPACHO DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E INOVAÇÃO

ASSUNTO: Estabilidade de Gestante Convocada.

REQUERENTE:

Matrícula	Servidora	Cargo	Lotação
438229	Raynara Cassia de Moura Amorim	Professor	SEMED

PROCESSO: 107535/2026-58.

DECISÃO: Defiro o pedido, conforme Parecer n. 678/2026/ASJUR/GAB/SEMADI.

CAMPO GRANDE-MS, 23 DE OUTUBRO DE 2026.

ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA
Secretária de Administração e Inovação

DESPACHO DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E INOVAÇÃO

ASSUNTO: Estabilidade de Gestante Convocada.

REQUERENTE:

Matrícula	Servidora	Cargo	Lotação
420707	Giovana Dantas e Souza	Professor	SEMED

PROCESSO: 112045/2026-73.

DECISÃO: Defiro o pedido, conforme Parecer n. 675/2026/ASJUR/GAB/SEMADI.

CAMPO GRANDE-MS, 23 DE OUTUBRO DE 2026.

ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA
Secretária de Administração e Inovação

DESPACHO DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E INOVAÇÃO

ASSUNTO: Estabilidade de Gestante Convocada.

REQUERENTE:

Matrícula	Servidora	Cargo	Lotação
421305	Shirlei de Oliveira Xavier	Professor	SEMED

PROCESSO: 131394/2026-94.

DECISÃO: Defiro o pedido, conforme Parecer n. 671/2026/ASJUR/GAB/SEMADI.

CAMPO GRANDE-MS, 23 DE OUTUBRO DE 2026.

ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA
Secretária de Administração e Inovação

DESPACHO DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E INOVAÇÃO

ASSUNTO: Estabilidade de Gestante Convocada.

REQUERENTE:

Matrícula	Servidora	Cargo	Lotação
438177	Ladyslene Angélica Godoy	Professor	SEMED

PROCESSO: 113268/2026-58.

DECISÃO: Defiro o pedido, conforme Parecer n. 672/2026/ASJUR/GAB/SEMADI.

CAMPO GRANDE-MS, 23 DE OUTUBRO DE 2026.

ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA
Secretária de Administração e Inovação

DESPACHO DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E INOVAÇÃO

ASSUNTO: Estabilidade de Gestante Convocada.

REQUERENTE:

Matrícula	Servidora	Cargo	Lotação
416514	Andressa Chagas Braz	Professor	SEMED

PROCESSO: 112879/2026-89.

DECISÃO: Defiro o pedido, conforme Parecer n. 673/2026/ASJUR/GAB/SEMADI.

CAMPO GRANDE-MS, 23 DE OUTUBRO DE 2026.

ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA
Secretária de Administração e Inovação

DESPACHO DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E INOVAÇÃO

ASSUNTO: Estabilidade de Gestante Convocada.

REQUERENTE:

Matrícula	Servidora	Cargo	Lotação
432111	Daniela Gonçalves dos Santos	Professor	SEMED

PROCESSO: 113368/2026-84.

DECISÃO: Defiro o pedido, conforme Parecer n. 674/2026/ASJUR/GAB/SEMADI.

CAMPO GRANDE-MS, 23 DE OUTUBRO DE 2026.

ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA
Secretária de Administração e Inovação

DESPACHO DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E INOVAÇÃO

ASSUNTO: Estabilidade de Gestante Convocada.

REQUERENTE:

Matrícula	Servidora	Cargo	Lotação
438024	Raissa Menezes Mesquita Carrilho	Professor	SEMED

PROCESSO: 107650/2026-22.

DECISÃO: Defiro o pedido, conforme Parecer n. 677/2026/ASJUR/GAB/SEMADI.

CAMPO GRANDE-MS, 23 DE OUTUBRO DE 2026.

ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA
Secretária de Administração e Inovação

DESPACHO DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E INOVAÇÃO

ASSUNTO: Estabilidade de Gestante Convocada.

REQUERENTE:

Matrícula	Servidora	Cargo	Lotação
421190	Adriane Oliveira Roberto	Professor	SEMED

PROCESSO: 127611/2026-41.

DECISÃO: Defiro o pedido, conforme Parecer n. 670/2026/ASJUR/GAB/SEMADI.

CAMPO GRANDE-MS, 23 DE OUTUBRO DE 2026.

ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA
Secretária de Administração e Inovação

DESPACHO DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E INOVAÇÃO

ASSUNTO: Estabilidade de Gestante Convocada.

REQUERENTE:

Matrícula	Servidora	Cargo	Lotação
432497	Caroline Diana Foletto	Médico	SESAU

PROCESSO: 104248/2026-96.

DECISÃO: Defiro o pedido, conforme Parecer n. 664/2026/ASJUR/GAB/SEMADI.

CAMPO GRANDE-MS, 23 DE OUTUBRO DE 2026.

ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA
Secretária de Administração e Inovação

DESPACHO DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E INOVAÇÃO

ASSUNTO: Estabilidade de Gestante Contratada.

REQUERENTE:

Matrícula	Servidora	Cargo	Lotação
433580	Larissa Cabral Peres	Assistente de Educação Infantil	SEMED

PROCESSO: 113550/2026-35.

DECISÃO: Defiro o pedido, com fundamento na estabilidade gestante, nos termos do art. 10, inciso II, alínea “b” do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias – ADCT.

CAMPO GRANDE-MS, 23 DE OUTUBRO DE 2026.

ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA
Secretária Municipal de Administração e Inovação

DESPACHO DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E INOVAÇÃO

ASSUNTO: Estabilidade de Gestante Contratada.

REQUERENTE:

Matrícula	Servidora	Cargo	Lotação
436657	Bruna da Conceição Ximenes	Psicólogo	SESAU

PROCESSO: 109638/2026-52.

DECISÃO: Defiro o pedido, com fundamento na estabilidade gestante, nos termos do art. 10, inciso II, alínea “b” do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias – ADCT.

CAMPO GRANDE-MS, 23 DE OUTUBRO DE 2026.

ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA
Secretária Municipal de Administração e Inovação

DESPACHO DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E INOVAÇÃO

ASSUNTO: Estabilidade de Gestante Contratada.

REQUERENTE:

Matrícula	Servidora	Cargo	Lotação
437386	Dayane de Oliveira de Souza	Assistente de Educação Infantil	SEMED

PROCESSO: 130908/2026-94.

DECISÃO: Defiro o pedido, com fundamento na estabilidade gestante, nos termos do art. 10, inciso II, alínea “b” do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias – ADCT.

CAMPO GRANDE-MS, 23 DE OUTUBRO DE 2026.

ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA
Secretária Municipal de Administração e Inovação

ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA
Secretária Municipal de Administração e Inovação

DESPACHO DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E INOVAÇÃO

ASSUNTO: Estabilidade de Gestante Contratada.

REQUERENTE:

Matrícula	Servidora	Cargo	Lotação
435514	Vitória Morais Melo	Assistente de Educação Infantil	SEMED

PROCESSO: 134059/2026-48.

DECISÃO: Defiro o pedido, com fundamento na estabilidade gestante, nos termos do art. 10, inciso II, alínea “b” do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias – ADCT.

CAMPO GRANDE-MS, 23 DE OUTUBRO DE 2026.

DESPACHO DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E INOVAÇÃO

ASSUNTO: Estabilidade de Gestante Contratada.

REQUERENTE:

Matrícula	Servidora	Cargo	Lotação
434453	Sarah Emili Soares de Arruda	Assistente de Educação Infantil	SEMED

PROCESSO: 130862/2026-11.

DECISÃO: Defiro o pedido, com fundamento na estabilidade gestante, nos termos do art. 10, inciso II, alínea “b” do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias – ADCT.

CAMPO GRANDE-MS, 23 DE OUTUBRO DE 2026.

ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA
Secretária Municipal de Administração e Inovação

DESPACHO DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E INOVAÇÃO

ASSUNTO: Estabilidade de Gestante Contratada.

REQUERENTE:

Matrícula	Servidora	Cargo	Lotação
434261	Elisângela Pereira da Silva	Assistente de Educação Infantil	SEMED

PROCESSO: 133159/2026-57.

DECISÃO: Defiro o pedido, com fundamento na estabilidade gestante, nos termos do art. 10, inciso II, alínea “b” do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias – ADCT.

CAMPO GRANDE-MS, 23 DE OUTUBRO DE 2026.

ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA
Secretária Municipal de Administração e Inovação

DESPACHO DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E INOVAÇÃO

ASSUNTO: Jornada Especial.

REQUERENTE:

Matrícula	Servidor	Cargo	Lotação
378565	Lindomar Bento de Souza	Professor	SEMED

PROCESSO: 109538/2026-26.

DECISÃO: Indefiro o pedido, conforme Parecer ASJUR/SEMADI n. 657/2026.

CAMPO GRANDE-MS, 23 DE OUTUBRO DE 2026.

ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA
Secretária Municipal de Administração e Inovação

DESPACHO DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E INOVAÇÃO

ASSUNTO: Jornada Especial.

REQUERENTE:

Matrícula	Servidor	Cargo	Lotação
382484	Patrícia Creto Cavaleiro	Agente de Combate a Endemias	SESAU

PROCESSO: 019976/2026-01.

DECISÃO: Indefiro o pedido, conforme Parecer ASJUR/SEMADI n. 680/2026.

CAMPO GRANDE-MS, 23 DE OUTUBRO DE 2026.

ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA
Secretária Municipal de Administração e Inovação

DESPACHO DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E INOVAÇÃO

ASSUNTO: Jornada Especial.

REQUERENTE:

Matrícula	Servidor	Cargo	Lotação
380985	Ana Paula Fernandes de Souza	Professor	SEMED

PROCESSO: 115455/2026-76.

DECISÃO: Indefiro o pedido, conforme Parecer ASJUR/SEMADI n. 686/2026.

CAMPO GRANDE-MS, 23 DE OUTUBRO DE 2026.

ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA
Secretária Municipal de Administração e Inovação

DESPACHO DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E INOVAÇÃO

ASSUNTO: Readaptação Definitiva.

REQUERENTE:

Matrícula	Servidor	Cargo	Lotação
379837/01	Rosa Maria da Silva	Agente de Combate a Endemias	SESAU

PROCESSO: 145571/2026-10.

DECISÃO: Indefiro o pedido, conforme Parecer ASJUR/SEMADI n. 691/2026.

CAMPO GRANDE-MS, 23 DE OUTUBRO DE 2026.

ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA
Secretária Municipal de Administração e Inovação



CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

DESPACHO DA CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

ASSUNTO: Procedimento Administrativo Sumário

PROCESSO: 27356/2025-68

DECISÃO: Com o intuito de preservar os Princípios Constitucionais, os quais norteiam a Administração Pública, conforme os ditames do Art. 37 da Constituição Federal, bem como resguardar a austeridade a bem do prestígio da Administração e, finalmente, considerando o Relatório Final proposto pela Comissão Processante, bem como o cumprimento legal de todos os atos praticados, motivos pelos quais, **DECIDO** pelo **ARQUIVAMENTO** do presente Procedimento Administrativo Sumário, nos ditames

do art. 256 da Lei Complementar n. 190, de 22 de dezembro de 2011 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

CAMPO GRANDE/MS, 22 DE OUTUBRO DE 2026.

ELTON DIONE DE SOUZA
Controlador-Geral do Município

DESPACHO DA CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

ASSUNTO: Procedimento Administrativo Sumário

PROCESSO: 28743/2022-97

DECISÃO: Com o intuito de preservar os Princípios Constitucionais, os quais norteiam a Administração Pública, conforme os ditames do Art. 37 da Constituição Federal, bem como resguardar a austeridade a bem do prestígio da Administração e, finalmente, considerando o Relatório Final proposto pela Comissão Processante, bem como o cumprimento legal de todos os atos praticados, motivos pelos quais, **DECIDO** pelo **ARQUIVAMENTO** do presente Procedimento Administrativo Sumário, nos ditames do art. 256 da Lei Complementar n. 190, de 22 de dezembro de 2011 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

CAMPO GRANDE/MS, 23 DE OUTUBRO DE 2026.

ELTON DIONE DE SOUZA
Controlador-Geral do Município



SECRETARIA ESPECIAL DE SEGURANÇA E DEFESA SOCIAL

RESOLUÇÃO “PE” SESDES n. 238 DE 23 DE OUTUBRO DE 2026.

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

AUTORIZAR a prorrogação de 01 (um) ano de Licença para Tratar de Interesse Particular, sem ônus a servidora ALEXANDRA LEANDRO VILAGRA, matrícula n. 377875/03, ocupante do cargo de Guarda Civil Metropolitana Classe Especial, referência GMCE/D lotada na Gerência de Pessoas, com fulcro o Art. 169 da Lei Complementar n. 190, e Art. 6º e seus parágrafos da Lei Complementar n. 191, ambas de 22 de dezembro de 2011, (057094/2025-55), a contar de 01 de novembro de 2026.

CAMPO GRANDE-MS, 23 DE OUTUBRO DE 2026.

ANDERSON GONZAGA DA SILVA ASSIS
SECRETARIO ESPECIAL DE SEGURANÇA E DEFESA SOCIAL



SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS

RESOLUÇÃO “PE” SISEP N. 98, 05 DE OUTUBRO DE 2026.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS, no uso de suas atribuições legais, resolve:

DESIGNAR:

O servidor, PEDRO PEREIRA DA SILVA JUNIOR, CREA 1200034929/MT – Visto n. 15290/MS e matrícula n. 438911 como FISCAL e RONIVALTER AGUILERA, CREA 60597-D/MS e matrícula 414272, para substituir o fiscal se este, porventura, estiver ausente das atividades de orientação, acompanhamento e controle, a serem praticadas em decorrência das contratações, em todas as modalidades (contrato, carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra e ordem de execução de serviço), no âmbito do órgão SISEP, de que trata o **Contrato 254, de 24/09/2026**, firmado com a empresa **Relevo Engenharia LTDA** cujo objeto é a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DE INFRAESTRUTURA URBANA - PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA E DRENAGEM DE ÁGUAS PLUVIAIS - DIVERSOS BAIRROS, EM CAMPO GRANDE/MS, SENDO: LOTE 16 - PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA E DRENAGEM DE ÁGUAS PLUVIAIS NO BAIRRO JARDIM DAS NAÇÕES - 2ª ETAPA, cabendo ao Fiscal, as atribuições previstas no Art. 7º da IN n.005/2020 de 20 de novembro de 2020. Conforme especificação constante na modalidade de Concorrência n. 008/2026 e Processo Administrativo n. 134512/2026-16.

DESIGNAR:

A servidora KÁTIA FERREIRA DA SILVA BRANDÃO, matrícula n. 287547, como GESTORA das atividades de orientação, acompanhamento e controle, a serem praticadas em decorrência das contratações, em todas as modalidades (contrato, carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra e ordem de execução de serviço), no âmbito do órgão SISEP, de que trata o **Contrato 254, de 24/09/2026**, firmado com a empresa **Relevo Engenharia LTDA** cujo objeto é a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DE INFRAESTRUTURA URBANA - PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA E DRENAGEM DE ÁGUAS PLUVIAIS - DIVERSOS BAIRROS, EM CAMPO GRANDE/MS, SENDO: LOTE 16 - PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA E DRENAGEM DE ÁGUAS PLUVIAIS NO BAIRRO JARDIM DAS NAÇÕES - 2ª ETAPA, cabendo a Gestora, as atribuições previstas no Art. 8º da IN n.005/2020 de 20 de novembro de 2020. Conforme especificação constante na modalidade de Concorrência n. 008/2026 e Processo Administrativo n. 134512/2026-16.

CAMPO GRANDE-MS, 05 de outubro de 2026.

ANDRÉ DE MOURA BRANDÃO
Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos

RESOLUÇÃO “PE” SISEP N. 118, 23 DE OUTUBRO DE 2026.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS, no uso de suas atribuições legais, resolve:

DESIGNAR:

O servidor, GLEIBE ROSA MÁXIMO, matrícula n. 4316612 como FISCAL e JAIR

BRUNETTA, matrícula 398946, para substituir o fiscal se este, porventura, estiver ausente das atividades de orientação, acompanhamento e controle, a serem praticadas em decorrência das contratações, em todas as modalidades (contrato, carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra e ordem de execução de serviço), no âmbito do órgão SISEP, de que trata o **Contrato nº 274, de 06/10/2026**, firmado com a empresa **CAMPOS COMÉRCIO LTDA** cujo objeto é a AQUISIÇÃO DE AGREGADOS PÉTREOS E MATERIAIS BETUMINOSOS DESTINADOS À PRODUÇÃO DE CBUQ NA USINA DE ASFALTO DO CONSÓRCIO CENTRAL MS, cabendo ao Fiscal, as atribuições previstas no Art. 7º da IN n.005/2020 de 20 de novembro de 2020. Conforme especificação constante na modalidade de Pregão Eletrônico n. 03/2026 - Ata de Registro de Preços n. 002/2026, Processo Administrativo SEI n. 142326/2026-51, Consórcio Central MS.

DESIGNAR:

O servidor RÔMULO FOSCACHES PAVÃO, matrícula n. 418715, como GESTOR das atividades de orientação, acompanhamento e controle, a serem praticadas em decorrência das contratações, em todas as modalidades (contrato, carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra e ordem de execução de serviço), no âmbito do órgão SISEP, de que trata **Contrato nº 274, de 06/10/2026**, firmado com a empresa **CAMPOS COMÉRCIO LTDA** cujo objeto é a AQUISIÇÃO DE AGREGADOS PÉTREOS E MATERIAIS BETUMINOSOS DESTINADOS À PRODUÇÃO DE CBUQ NA USINA DE ASFALTO DO CONSÓRCIO CENTRAL MS, cabendo ao Fiscal, as atribuições previstas no Art. 7º da IN n.005/2020 de 20 de novembro de 2020. Conforme especificação constante na modalidade de Pregão Eletrônico n. 03/2026 - Ata de Registro de Preços n. 002/2026, Processo Administrativo SEI n. 142326/2026-51, Consórcio Central MS.

CAMPO GRANDE-MS, 23 de outubro de 2026.

ANDRÉ DE MOURA BRANDÃO
Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos



SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, GESTÃO URBANA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TURÍSTICO E SUSTENTÁVEL

RESOLUÇÃO “PE” SEMADES n. 65, DE 20 DE OUTUBRO DE 2026.

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

SUSPENDER, provisoriamente, os trabalhos da Comissão de Sindicância, designada através da Resolução “PE” SEMADES n. 45, publicada no DIOGRANDE n. 8.460, de 11 de setembro de 2026 e Suspensa pela Resolução “PE” SEMADES n. 51, publicada no DIOGRANDE n. 8.481, de 25 de setembro de 2026, referente ao Processo de Sindicância Administrativa n. 136646/2026-71, em decorrência da dispensa de ponto de membro da comissão, no período de 17 a 24 de outubro de 2026, conforme Decreto “PE” SEMADI n. 3.658, publicado no DIOGRANDE n. 8.503, de 16 de outubro de 2026, e, em aguardo da resposta do encaminhamento do Ofício n. 01/SINDICÂNCIA/SEMADES, com efeito a contar de 26 de outubro de 2026.

Campo Grande-MS, 20 de outubro de 2026.

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



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

RESOLUÇÃO “PE” SEMED N. 1.392, DE 26 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 e de forma inicial, pelo período de 180 dias, a contar de 4 de setembro de 2026 a 2 de março de 2027, a servidora **LUCIMAR PRADO MARTINS**, matrícula n. 251216, vínculos 2 e 3, cargo de Professor, referência “PH3”, classes “E” e “D”, lotada na Escola Municipal Consulesa Margarida Maksoud Trad, código de lotação n. 0092807900, 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. 155356/2026-27.

CAMPO GRANDE/MS, 26 DE OUTUBRO DE 2026.

LUCAS HENRIQUE BITENCOURT DE SOUZA
Secretário Municipal de Educação

RESOLUÇÃO “PE” SEMED N. 1.393, DE 26 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 e de forma inicial, pelo período de 180 dias, a contar de 7 de setembro de 2026 a 5 de março de 2027, a servidora **NILDA FERREIRA LIMA**, matrícula n. 396441, vínculo 1, cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, referência “01E”, classe “C”, lotada na Escola Municipal Abel Freire de Aragão, código de lotação n. 0093004700, 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. 155410/2026-34.

CAMPO GRANDE/MS, 26 DE OUTUBRO DE 2026.

LUCAS HENRIQUE BITENCOURT DE SOUZA
Secretário Municipal de Educação

RESOLUÇÃO “PE” SEMED N. 1.394, DE 26 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 10 de agosto de 2026 a 5 de fevereiro de 2027, a servidora **TAYSMARY MATOS ANDRADE**, matrícula n. 404324, vínculos 1 e 2, cargo de Professor, referência “PH3”, classes “C” e “C”, lotada na Escola Municipal Dr. Eduardo Olímpio Machado, código de lotação n. 0093105800, 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. 113131/2026-01.

CAMPO GRANDE/MS, 26 DE OUTUBRO DE 2026.

LUCAS HENRIQUE BITENCOURT DE SOUZA
Secretário Municipal de Educação

RESOLUÇÃO “PE” SEMED N. 1.395, DE 26 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 120 dias, em prorrogação, a contar de 27 de agosto de 2026 a 24 de dezembro de 2026, a servidora **MARA LUCIA LOPES ROJAS**, matrícula n. 240494, vínculo 3, cargo de Professor, referência “PH3”, classe “F”, lotada na Escola Municipal de Educação Infantil EMEI - Antonio Rustiano Fernandes, código de lotação n. 0091104000, 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. 39245/2026-74.

CAMPO GRANDE/MS, 26 DE OUTUBRO DE 2026.

LUCAS HENRIQUE BITENCOURT DE SOUZA
Secretário Municipal de Educação

RESOLUÇÃO “PE” SEMED N. 1.396, DE 26 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 11 de agosto de 2026 a 6 de fevereiro de 2027, a servidora **THAIZA FERREIRA DE SOUZA**, matrícula n. 390089, vínculos 1 e 2, cargo de Professor, referência “PH3”, classes “D” e “C”, lotada na Escola Municipal Nagen Jorge Saad, código de lotação n. 0093107800, 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. 8677/2025-52.

CAMPO GRANDE/MS, 26 DE OUTUBRO DE 2026.

LUCAS HENRIQUE BITENCOURT DE SOUZA
Secretário Municipal de Educação

RESOLUÇÃO “PE” SEMED N. 1.397, DE 26 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 1º de agosto de 2026 a 27 de janeiro de 2027, a servidora **LOHANNA CARRILHO DE MELO MONDRAGON**, matrícula n. 383087, vínculo 2, cargo de Especialista em Educação, referência “EE3”, classe “D”, lotada na Escola Municipal Profª. Iracema Maria Vicente, código de lotação n. 0092908700, 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. 109369/2026-24.

CAMPO GRANDE/MS, 26 DE OUTUBRO DE 2026.

LUCAS HENRIQUE BITENCOURT DE SOUZA
Secretário Municipal de Educação

RESOLUÇÃO “PE” SEMED N. 1.398, DE 26 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 2 de setembro de 2026 a 28 de fevereiro de 2027, o servidor **JOSÉ ADRIANO DA SILVEIRA LOPES**, matrícula n. 374160, vínculo 2, cargo de Professor, referência “PH3”, classe “E”, lotado na Escola Municipal Dr. Eduardo Olímpio Machado, código de lotação n. 0093105800, 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. 8682/2024-84.

CAMPO GRANDE/MS, 26 DE OUTUBRO DE 2026.

LUCAS HENRIQUE BITENCOURT DE SOUZA
Secretário Municipal de Educação

RESOLUÇÃO “PE” SEMED N. 1.399, DE 26 DE OUTUBRO DE 2026.

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei n. 5.793, de 3 de janeiro de 2017, e tendo em vista o Decreto n. 7.366, de 27 de dezembro de 2024, resolve:

READAPTAR, provisoriamente, pelo período de 180 dias, em prorrogação, a contar de 23 de julho de 2026 a 18 de janeiro de 2027, a servidora **BARBARA FERREIRA BRITES**, matrícula n. 382870, vínculos 1 e 2, cargo de Professor, referência “PH3”, classes “D” e “D”, lotada na Escola Municipal Osvaldo Cruz, código de lotação n. 0092709100, 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. 1811/2024-11.

CAMPO GRANDE/MS, 26 DE OUTUBRO DE 2026.

LUCAS HENRIQUE BITENCOURT DE SOUZA
Secretário Municipal de Educação

RESOLUÇÃO “PE” SEMED N. 1.400, DE 26 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 19 de agosto de 2026 a 14 de fevereiro de 2027, a servidora **ANGELA APARECIDA DE BARROS**, matrícula n. 300128, vínculo 3, cargo de Professor, referência “PH4”, classe “C”, lotada na Escola Municipal Profª. Oneida Ramos, código de lotação n. 0092907100, 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. 43167/2026-11.

CAMPO GRANDE/MS, 26 DE OUTUBRO DE 2026.

LUCAS HENRIQUE BITENCOURT DE SOUZA
Secretário Municipal de Educação

RESOLUÇÃO “PE” SEMED N. 1.401, DE 26 DE OUTUBRO DE 2026.

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei n. 5.793, de 3 de janeiro de 2017, e tendo em vista o Decreto n. 7.366, de 27 de dezembro de 2024, resolve:

READAPTAR, provisoriamente, pelo período de 180 dias, em prorrogação, a contar de 1º de agosto de 2026 a 27 de janeiro de 2027, a servidora **ANA CIBELE GILBERTI MEDEIROS**, matrícula n. 377490, vínculos 2 e 3, cargo de Professor, referência “PH3”, classes “E” e “D”, lotada na Escola Municipal Pe. Tomaz Ghirardelli, código de lotação n. 0093007000, 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. 6870/2025-59.

CAMPO GRANDE/MS, 26 DE OUTUBRO DE 2026.

LUCAS HENRIQUE BITENCOURT DE SOUZA
Secretário Municipal de Educação

RESOLUÇÃO “PE” SEMED N. 1.402, DE 26 DE OUTUBRO DE 2026.

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei n. 5.793, de 3 de janeiro de 2017, e tendo em vista o Decreto n. 7.366, de 27 de dezembro de 2024, resolve:

READAPTAR, provisoriamente, pelo período de 180 dias, em prorrogação, a contar de 22 de julho de 2026 a 17 de janeiro de 2027, a servidora **VERA LUCIA ALVES DE AMORIM XAVIER**, matrícula n. 394843, vínculo 1, cargo de Merendeira, referência “02E”, classe “C”, lotada na Escola Municipal Imaculada Conceição, código de lotação n. 0093102000, 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. 25930/2025-32.

CAMPO GRANDE/MS, 26 DE OUTUBRO DE 2026.

LUCAS HENRIQUE BITENCOURT DE SOUZA
Secretário Municipal de Educação

RESOLUÇÃO “PE” SEMED N. 1.403, DE 26 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 19 de agosto de 2026 a 14 de fevereiro de 2027, a servidora **MILENE APARECIDA DOS SANTOS**, matrícula n. 408655, vínculo 1, cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, referência “01E”, classe “A”, lotada na Escola Municipal Prof. Antonio Lopes Lins, código de lotação n. 0093105000, 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. 43721/2026-51.

CAMPO GRANDE/MS, 26 DE OUTUBRO DE 2026.

LUCAS HENRIQUE BITENCOURT DE SOUZA
Secretário Municipal de Educação

RESOLUÇÃO “PE” SEMED N. 1.404, DE 26 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 16 de agosto de 2026 a 11 de fevereiro de 2027, a servidora **JULIANA SOARES LOPES**, matrícula n. 391346, vínculo 1, cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, referência “01E”, classe “C”, lotada na Escola Municipal Dr. Eduardo Olímpio Machado, código de lotação n. 0093105800, 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. 31379/2025-66.

CAMPO GRANDE/MS, 26 DE OUTUBRO DE 2026.

LUCAS HENRIQUE BITENCOURT DE SOUZA
Secretário Municipal de Educação

RESOLUÇÃO “PE” SEMED N. 1.405, DE 26 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 1º de setembro de 2026 a 27 de fevereiro de 2027, a servidora **ROSANGELA DA COSTA OLIVEIRA**, matrícula n. 386936, vínculo 1, cargo de Merendeira, referência “02E”, classe “D”, lotada na Escola Municipal Dr. Plínio Barbosa Martins, código de lotação n. 0093008000, 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. 46313/2026-51.

CAMPO GRANDE/MS, 26 DE OUTUBRO DE 2026.

LUCAS HENRIQUE BITENCOURT DE SOUZA
Secretário Municipal de Educação

RESOLUÇÃO “PE” SEMED N. 1.406, DE 26 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 19 de julho 2026 a 14 de janeiro de 2027, a servidora **ESTER FULOP**, matrícula n. 384943, vínculo 1, cargo de Merendeira, referência “02E”, classe “D”, lotada na Escola Municipal Pe. José Valentim, código de lotação n. 0093002800, 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. 42880/2025-58.

CAMPO GRANDE/MS, 26 DE OUTUBRO DE 2026.

LUCAS HENRIQUE BITENCOURT DE SOUZA
Secretário Municipal de Educação

RESOLUÇÃO “PE” SEMED N. 1.407, DE 26 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 **PATRICIA ORTIZ JARA**, matrícula n. 434763, vínculo 2, cargo de Merendeiro, referência “CTR45”, lotada na Escola Municipal Antonio José Paniago, código de lotação n. 0092900700, por 60 dias, a partir de 19 de novembro de 2026, em conformidade aos pareceres ns. 362/2026/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. 152745/2026-09.

CAMPO GRANDE/MS, 26 DE OUTUBRO DE 2026.

LUCAS HENRIQUE BITENCOURT DE SOUZA
Secretário Municipal de Educação

RESOLUÇÃO “PE” SEMED N. 1.408, DE 26 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 **NATHALIA DA SILVA CORREIA GOTTEMS**, matrícula n. 431710, vínculo 4, cargo de Professor, referência “PH3”, classe “A”, lotada na Escola Municipal Elízio Ramirez Vieira, código de lotação n. 0093008100, por 60 dias, a partir de 11 de novembro de 2026, em conformidade aos pareceres ns. 364/2026/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. 152693/2026-62.

CAMPO GRANDE/MS, 26 DE OUTUBRO DE 2026.

LUCAS HENRIQUE BITENCOURT DE SOUZA
Secretário Municipal de Educação

RESOLUÇÃO “PE” SEMED N. 1.409, DE 26 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 **ROSANE BARBOSA DE OLIVEIRA**, matrícula n. 398034, vínculo 22, cargo de Professor, referência “PH3”, classe “A”, lotada na Escola Municipal Profª. Flora Guimarães Rosa Pires, código de lotação n. 0092901600, por 60 dias, a partir de 23 de novembro de 2026, em conformidade aos pareceres ns. 358/2026/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. 152876/2026-88.

CAMPO GRANDE/MS, 26 DE OUTUBRO DE 2026.

LUCAS HENRIQUE BITENCOURT DE SOUZA
Secretário Municipal de Educação

RESOLUÇÃO “PE” SEMED N. 1.410, DE 26 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 **MONIQUE SELLENE SOUZA REIS CERQUEIRA NERES**, matrícula n. 426056, vínculo 6, cargo de Professor, referência “PH3”, classe “A”, lotada na Escola Municipal Prof. Licurgo de Oliveira Bastos, código de lotação n. 0093303000, por 60 dias, a partir de 15 de novembro de 2026, em conformidade aos pareceres ns. 353/2026/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. 152678/2026-14.

CAMPO GRANDE/MS, 26 DE OUTUBRO DE 2026.

LUCAS HENRIQUE BITENCOURT DE SOUZA
Secretário Municipal de Educação



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

RESOLUÇÃO “PE” SESAU n. 3526 DE 23 DE OUTUBRO DE 2026.

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

DESIGNAR os servidores FÁBIO SALES SOARES, matrícula n. 399793, ALIANE JOANA BOTH, matrícula n. 396462 e JUCIKLEY BALTA, matrícula n. 390474 para, sob a presidência do primeiro, comporem Comissão de Sindicância com a finalidade de apurar indícios de irregularidades constantes no Processo n. 158596/2026-83, estabelecendo o prazo de trinta dias para apresentação do relatório conclusivo dos trabalhos.

CAMPO GRANDE-MS, 23 DE OUTUBRO DE 2026.

IVONI KANAAN NABHAN PELEGRINELLI
Secretária Municipal de Saúde em exercício

RESOLUÇÃO “PE” SESAU n. 3527, DE 23 DE OUTUBRO DE 2026.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE EM EXERCÍCIO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 247, da Lei Complementar n. 190, de 22 de dezembro de 2011, determina:

O AFASTAMENTO CAUTELAR do servidor detentor da matrícula n. 439292, pelo prazo de 30 (trinta) dias como medida cautelar, com efeitos a contar da data da publicação (Processo de Sindicância n.158596/2026-83).

CAMPO GRANDE-MS, 23 DE OUTUBRO DE 2026.

IVONI KANAAN NABHAN PELEGRINELLI
Secretária Municipal de Saúde em exercício

RESOLUÇÃO “PE” SESAU n. 3.528, DE 26 DE OUTUBRO DE 2026.

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

DESIGNAR os servidores abaixo indicados para apurar a potencial prática de infração pela empresa CIRUMED COMÉRCIO LTDA, CNPJ 26.853.028/0001-65, na contratação formalizada pelas notas de empenho n. 2026 NE 00263 1035 S, 2026 NE 00264 1035 S, 2026 NE 00266 1035 S, 2026 NE 01781 1035 S, 2026 NE 01784 1035 S, 2026 NE 01786 1035 S em decorrência da Ata de Registro de Preços n. 079/2024, referente ao Pregão Eletrônico n. 056/2024 (Processo SEI n.150658/2026-17):

FUNÇÃO	SERVIDOR	MATRÍCULA
Presidente	Sérgio Missirian	386915
Membro	Eliasze Luiz Guimarães Júnior	362395
Membro	Fábio Isidoro Oliveira	274844

CAMPO GRANDE 26 DE OUTUBRO DE 2026.

IVONI KANAAN NABHAN PELEGRINELLI
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE EM EXERCÍCIO

RESOLUÇÃO “PE” SESAU N. 3.529, DE 27 DE OUTUBRO DE 2026.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE, no uso de suas atribuições legais, resolve:

DESIGNAR a servidora ELIANE DA SILVA TEIXEIRA, matrícula n. 393026/01, para desempenhar a função de Assessora Técnica III, na Gerência Financeira, da Superintendência de Finanças e Orçamento em Saúde, da Secretaria Municipal de Saúde, com fulcro no inciso III, do art. 6º, do Decreto n. 15.951, de 4 de junho de 2024, a contar de 9 de setembro de 2026, em decorrência de substituição por vacância da servidora Sílvia Meire Mendes Dobis, matrícula n. 377245/03, sem aumento de despesas. (CI n. 16.934/GF/SESAU/2026)

CAMPO GRANDE-MS, 27 DE OUTUBRO DE 2026.

MARCELO LUIZ BRANDÃO VILELA
Secretário Municipal de Saúde

RESOLUÇÃO “PE” SESAU N. 3.530, DE 27 DE OUTUBRO DE 2026.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE, no uso de suas atribuições legais, resolve:

DESIGNAR o servidor PEDRO TAKAO TOMAOKA, matrícula n. 423979/01, para desempenhar a função de Assessor Técnico I, na Gerência de Saúde do Servidor, da Superintendência de Gestão do Trabalho em Saúde, da Secretaria Municipal de Saúde, com fulcro no inciso I, do art. 6º, do Decreto n. 15.951, de 4 de junho de 2024, a contar

de 3 de novembro de 2026.

CAMPO GRANDE-MS, 27 DE OUTUBRO DE 2026.

MARCELO LUIZ BRANDÃO VILELA
Secretário Municipal de Saúde



AGÊNCIA MUNICIPAL DE REGULAÇÃO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS

PORTARIA “PE” AGEREG N. 42, DE 26 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. 11/2026, referente ao fornecimento de papel toalha, com a empresa C.L.R Comércio de Produtos de Higiene e Limpeza Saneante, Gênero Alim. E Médico Hosp. Ltda, Processo Administrativo n. 125261/2026-89, para a Agência Municipal de Regulação dos Serviços Públicos, com efeito, a partir da data de publicação.

CAMPO GRANDE-MS, DE 26 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” AGETRAN n. 87, DE 26 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. 158444/2026-81, estabelecendo o prazo de 30 (trinta) dias para apresentação dos trabalhos, a contar da data de publicação.

CAMPO GRANDE-MS, 26 DE OUTUBRO DE 2026.

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



FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTES

PORTARIA “PE” FUNESP Nº 139, DE 23 DE OUTUBRO DE 2026.

O DIRETOR-PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTES, usando da competência que lhe foi atribuída pelo art. 4º, inciso V, do Decreto n. 11.247, de 24 de junho de 2010, resolve:

REMANEJAR, para regularização funcional, os servidores lotados na Fundação Municipal de Esportes, conforme quadro abaixo:

Matrícula	Servidor	Cargo	Lotação	A partir	Ação
218561/2	ANA CRISTINA MEDEIROS RODRIGUES	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA/ ENCARREGADO GOVERNAMENTAL	0070100600	01/11/2026	4045
436157/1	CARLOS ADRIANO GONÇALVES DA SILVA	ASSESSOR GOVERNAMENTAL IV	0070200540	01/11/2026	4044
386560/1	RICARDO CARDOZO	MOTORISTA/ ENCARREGADO GOVERNAMENTAL	0070200110	01/11/2026	4045

CAMPO GRANDE-MS, DE 23 DE OUTUBRO DE 2026.

MAICON LUIZ MOMMAD
Diretor-Presidente da Fundação Municipal de Esportes

PORTARIA “PE” FUNESP N. 140, DE 23 DE OUTUBRO DE 2026.

O DIRETOR-PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTES, usando da competência que foi atribuída pelo art. 4º, inciso X, alínea “a”, do Decreto n. 11.247, de 24 de junho de 2010, resolve:

AUTORIZAR a prorrogação da licença-maternidade da servidora **ILDIANNE BATISTA DA SILVA**, matrícula n. **414445/13** , ocupante do cargo de Agente Social de Esporte e Lazer, lotada na Fundação Municipal de Esportes, por mais 60 (sessenta) dias, correspondente ao período de 24/01/2027 a 24/03/2027, nos termos dos artigos 1º e 2º da Lei Federal n. 11.770, de 9 de setembro de 2008, c/c o artigo 155, caput, da Lei Complementar n. 190, de 22 de dezembro de 2011 e Decreto Municipal n. 11.099, de 20 de janeiro de 2010. (Processo n. 154797/2026-10).

CAMPO GRANDE-MS, 23 DE OUTUBRO DE 2026.

MAICON LUIZ MOMMAD
Diretor-Presidente da Fundação Municipal de Esportes

ATOS DE LICITAÇÃO

AVISO DE CONTINUIDADE

O Município de Campo Grande, Estado de Mato Grosso do Sul, por intermédio da Secretaria Especial de Licitações e Contratos - SELC, convoca os licitantes participantes para sessão pública de continuidade, referente à licitação a seguir informada:

PREGÃO ELETRÔNICO: 118/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO: 010507/2025-38
OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE CURATIVOS ESPECIAIS
ABERTURA DA SESSÃO: Às 08h30min do dia 28/10/2026
ENDEREÇO ELETRÔNICO: <https://compras.campogrande.ms.gov.br/licitacao-pub/#/consulta-licitacoes>
CÓDIGO DE REGISTRO E-SFINGE (TCE-MS): 21C75AABBF759AF60B8789009062A794C1DF53F3
PARÂMETRO DE ENTRADA E-SFINGE (TCE-MS): 250207118
Para todas as referências de tempo será observado o horário local (MS). Considerando o Decreto Municipal n. 16.679, de 30 de junho de 2026, o horário de expediente da SELC é das 07h30min às 13h30min.
Campo Grande - MS, 26 de outubro de 2026.

MÁRIO JUSTINIANO DE SOUZA FILHO SAMARA GARIB BUDIB

Gerente de Processamento das Licitações e Pregoeira
Contratações Diretas

AVISO DE CONTINUIDADE

O Município de Campo Grande, Estado de Mato Grosso do Sul, por intermédio da Secretaria Especial de Licitações e Contratos - SELC, convoca os licitantes participantes para sessão pública de continuidade, referente à licitação a seguir informada:

PREGÃO ELETRÔNICO: 149/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO: 016646/2025-75
OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS ELÉTRICOS E ELETRÔNICOS, PARA A MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE - PMCG
ABERTURA DA SESSÃO: Às 08h00min do dia 28/10/2026
ENDEREÇO ELETRÔNICO: <https://compras.campogrande.ms.gov.br/licitacao-pub/#/consulta-licitacoes>
CÓDIGO DE REGISTRO E-SFINGE (TCE-MS): 0C9276ECBF6F415804EC9C8175C510CF67BBEC3F
PARÂMETRO DE ENTRADA E-SFINGE (TCE-MS): 260207149
Para todas as referências de tempo será observado o horário local (MS). Considerando o Decreto Municipal n. 16.679, de 30 de junho de 2026, o horário de expediente da SELC é das 07h30min às 13h30min
Campo Grande - MS, 26 de outubro de 2026.

MÁRIO JUSTINIANO DE SOUZA FILHO WESLEY DA SILVA SOARES

Gerente de Processamento das Licitações e Pregoeiro
Contratações Diretas

AVISO DE DISPUTA ELETRÔNICA DE CONTRATAÇÃO DIRETA (ITEM: AMPLA CONCORRÊNCIA)

O Município de Campo Grande, Estado de Mato Grosso do Sul, por intermédio da Secretaria Especial de Licitações e Contratos - SELC, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará DISPENSA sob a forma ELETRÔNICA, conforme informações e critérios abaixo:

DISPENSA DE LICITAÇÃO: 152/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO: 132994/2026-70
OBJETO: AQUISIÇÃO DE SUPLEMENTO ALIMENTAR EM PÓ PARA ATENDER DEMANDA JUDICIAL
REQUISITANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SESAU
CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO
FORMA DE DISPUTA: OS LANCES DEVERÃO SER OFERTADOS PELO VALOR UNITÁRIO DO ITEM
CADASTRAMENTO DAS PROPOSTAS: a partir das 09h00min do dia 27/10/2026 até às 07h59min do dia 29/10/2026
ABERTURA DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: a partir das 08h00min até às 11h00min 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/152#top>
Outras informações poderão ser obtidas através do e-mail: geprodireta.supelpe@selc.campogrande.ms.gov.br
Campo Grande - MS, 26 de outubro de 2026.

MÁRIO JUSTINIANO DE SOUZA FILHO

Gerente de Processamento das Licitações e Contratações Diretas

AVISO DE DISPUTA ELETRÔNICA DE CONTRATAÇÃO DIRETA (ITEM: AMPLA CONCORRÊNCIA)

O Município de Campo Grande, Estado de Mato Grosso do Sul, por intermédio da Secretaria Especial de Licitações e Contratos - SELC, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará DISPENSA sob a forma ELETRÔNICA, conforme informações e critérios abaixo:

DISPENSA DE LICITAÇÃO: 154/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO: 138236/2026-65
OBJETO: AQUISIÇÃO DE APARELHO CPAP AUTOMÁTICO E MASCARA NASAL, PARA ATENDER DEMANDA JUDICIAL
REQUISITANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SESAU
CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO
FORMA DE DISPUTA: OS LANCES DEVERÃO SER OFERTADOS PELO VALOR UNITÁRIO DO GRUPO
CADASTRAMENTO DAS PROPOSTAS: a partir das 09h00min do dia 27/10/2026 até às 07h59min do dia 29/10/2026
ABERTURA DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: a partir das 08h00min até às 11h00min do dia 29/10/2026
ENDEREÇO ELETRÔNICO: <https://compras.campogrande.ms.gov.br/compra-direta/#/comprador/todas>

Pra 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/154#top>
Outras informações poderão ser obtidas através do e-mail: geprodireta.supelpe@selc.campogrande.ms.gov.br
Campo Grande - MS, 26 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 dos MATERIAIS DE CONSUMO ODONTOLÓGICOS voltados a assistência odontológica da Rede Municipal de Saúde - Clínica Geral e Dentística.
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 dos MATERIAIS DE CONSUMO ODONTOLÓGICOS voltados a assistência odontológica da Rede Municipal de Saúde - Clínica Geral e Dentística.**

RELAÇÃO DE ITENS:

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	UN. AQUISIÇÃO
1	0000395 - Broca odontológica - Tipo: ponta diamantada; Material: aço inoxidável; Formato: cilíndrico, topo plano; Aplicação: caneta de alta rotação; Requisito: autoclavável; Requisito da embalagem: embalado individualmente, com dados externos identificando data de fabricação, lote, validade e Registro Anvisa; Modelo: 1091 FG; Dados complementares: informações complementares ao Termo de Referência.	1 Un.
2	0000391 - Broca odontológica - Tipo: ponta diamantada; Material: aço inoxidável; Formato: cilíndrico, topo plano; Aplicação: caneta de alta rotação; Requisito: autoclavável; Requisito da embalagem: embalado individualmente, com dados externos identificando data de fabricação, lote, validade e Registro Anvisa; Modelo: 1093 FG; Dados complementares: informações complementares ao Termo de Referência.	1 Un.
3	00016573 - Broca odontológica - Tipo: ponta diamantada; Material: aço inoxidável; Formato: cilíndrico, topo plano; Aplicação: caneta de alta rotação; Requisito: autoclavável; Requisito da embalagem: embalado individualmente, com dados externos identificando data de fabricação, lote, validade e Registro Anvisa; Modelo: 1095 FG; Dados complementares: informações complementares ao Termo de Referência.	1 Un.
4	0000613 - Broca odontológica - Tipo: carbide FG; Material: aço inoxidável; Aplicação: caneta de alta rotação; Requisito: sem ponto de soldagem, haste longa e ponta ativa com 6 (seis) lâminas de corte; Comprimento: 25 mm; Tamanho: nº 702 HL; Requisito da embalagem: embalado individualmente, com dados externos identificando data de fabricação, lote, validade e Registro Anvisa.	1 Un.
5	00016579 - Broca odontológica - Tipo: ponta diamantada; Material: aço inoxidável; Formato: cônico; Aplicação: caneta de alta rotação; Requisito: autoclavável, ponta inativa; Requisito da embalagem: embalado individualmente, com dados externos identificando data de fabricação, lote, validade e Registro Anvisa; Modelo: 3082 FG; Dados complementares: informações complementares ao Termo de Referência.	1 Un.
6	0000388 - Broca odontológica - Tipo: ponta diamantada; Material: aço inoxidável; Formato: esférico; Aplicação: caneta de alta rotação; Requisito: haste longa e autoclavável; Requisito da embalagem: embalado individualmente, com dados externos identificando data de fabricação, lote, validade e Registro Anvisa; Modelo: 1014 FG; Dados complementares: informações complementares ao Termo de Referência.	1 Un.
7	00016581 - Broca odontológica - Tipo: ponta diamantada; Material: aço inoxidável; Formato: esférico; Aplicação: caneta de alta rotação; Requisito: haste longa e autoclavável; Requisito da embalagem: embalado individualmente, com dados externos identificando data de fabricação, lote, validade e Registro Anvisa; Modelo: 1019 FG; Dados complementares: informações complementares ao Termo de Referência.	1 Un.
8	0000387 - Broca odontológica - Tipo: ponta diamantada; Material: aço inoxidável; Formato: esférico; Aplicação: caneta de alta rotação; Requisito: autoclavável; Requisito da embalagem: embalado individualmente, com dados externos identificando data de fabricação, lote, validade e Registro Anvisa; Modelo: 1011 FG; Dados complementares: informações complementares ao Termo de Referência.	1 Un.
9	0000389 - Broca odontológica - Tipo: ponta diamantada; Material: aço inoxidável; Formato: esférico; Aplicação: caneta de alta rotação; Requisito: autoclavável; Requisito da embalagem: embalado individualmente, com dados externos identificando data de fabricação, lote, validade e Registro Anvisa; Modelo: 1013 FG; Dados complementares: informações complementares ao Termo de Referência.	1 Un.
10	00016582 - Broca odontológica - Tipo: ponta diamantada; Material: aço inoxidável; Formato: esférico; Aplicação: caneta de alta rotação; Requisito: autoclavável; Requisito da embalagem: embalado individualmente, com dados externos identificando data de fabricação, lote, validade e Registro Anvisa; Modelo: 1015 FG; Dados complementares: informações complementares ao Termo de Referência.	1 Un.

11	0000394 - Broca odontológica - Tipo: ponta diamantada; Material: aço inoxidável; Formato: chama; Aplicação: caneta de alta rotação; Requisito: autoclavável; Requisito da embalagem: embalado individualmente, com dados externos identificando data de fabricação, lote, validade e Registro Anvisa; Modelo: 3118F FG; Dados complementares: informações complementares ao Termo de Referência.	1 Un.
12	0000392 - Broca odontológica - Tipo: ponta diamantada; Material: aço inoxidável; Formato: cônico delgado, topo chama; Aplicação: caneta de alta rotação; Requisito: autoclavável; Requisito da embalagem: embalado individualmente, com dados externos identificando data de fabricação, lote, validade e Registro Anvisa; Modelo: 3195F FG; Dados complementares: informações complementares ao Termo de Referência.	1 Un.
13	00016583 - Broca odontológica - Tipo: ponta diamantada; Material: aço inoxidável; Formato: cônico, topo chama; Aplicação: caneta de alta rotação; Requisito: autoclavável; Requisito da embalagem: embalado individualmente, com dados externos identificando data de fabricação, lote, validade e Registro Anvisa; Modelo: 1190F FG; Dados complementares: informações complementares ao Termo de Referência.	1 Un.
14	00016571 - Broca odontológica - Tipo: carbide; Material: aço carbono; Formato: esférico; Aplicação: caneta de baixa rotação; Requisito: haste longa, ponta ativa, com lâminas lisas; Comprimento: 28 mm; Tamanho: nº 4 CA; Requisito da embalagem: embalado individualmente, com dados externos identificando data de fabricação, lote, validade e Registro Anvisa; Dados complementares: informações complementares ao Termo de Referência.	EMB 6 Unid
15	00016585 - Broca odontológica - Tipo: carbide; Material: aço carbono; Formato: esférico; Aplicação: caneta de baixa rotação; Requisito: haste longa, ponta ativa, com lâminas lisas; Comprimento: 28 mm; Tamanho: nº 6 CA; Requisito da embalagem: embalado individualmente, com dados externos identificando data de fabricação, lote, validade e Registro Anvisa; Dados complementares: informações complementares ao Termo de Referência.	EMB 6 Unid
16	00017770 - Pote - Tipo: dappen; Material: plástico; Uso: odontológico; Altura: 3 cm; Requisitos: autoclavável e com 2 cavidades, uma maior e outra menor.	1 Un.
17	00016564 - Resina composta - Uso: odontológico; Tipo: fotopolimerizável Bulk Fill nanoparticulada; Aplicação: restaurações posteriores com preenchimento de 4-5 mm e reduzida técnica incremental; Requisitos da embalagem: constar dados de identificação do fabricante, lote, validade e Registro Anvisa; Dados complementares: informações complementares ao Termo de Referência; Cor: A2; Requisito: condensável; Composição mínima: uretanodimetacrilatos e partículas de sílica.	EMB 4 GR
18	0006970 - Resina composta - Uso: odontológico; Tipo: fotopolimerizável microhíbrida; Aplicação: restauração de dentes anteriores e posteriores; Composição mínima da matriz orgânica: BISGMA, BISGMA/TEGDMA ou BISGMA/UDMA/BIS-EMA; Composição mínima da matriz inorgânica: zircônia/Sílica ou bário alumínio fluoretado/partículas pré-polimerizadas; Requisitos da embalagem: constar dados de identificação do fabricante, lote, validade e Registro Anvisa; Dados complementares: informações complementares ao Termo de Referência; Cor: A1.	EMB 4 GR
19	0006967 - Resina composta - Uso: odontológico; Tipo: fotopolimerizável microhíbrida; Aplicação: restauração de dentes anteriores e posteriores; Composição mínima da matriz orgânica: BISGMA, BISGMA/TEGDMA ou BISGMA/UDMA/BIS-EMA; Composição mínima da matriz inorgânica: zircônia/Sílica ou bário alumínio fluoretado/partículas pré-polimerizadas; Requisitos da embalagem: constar dados de identificação do fabricante, lote, validade e Registro Anvisa; Dados complementares: informações complementares ao Termo de Referência; Cor: A2.	EMB 4 GR
20	0006968 - Resina composta - Uso: odontológico; Tipo: fotopolimerizável microhíbrida; Aplicação: restauração de dentes anteriores e posteriores; Composição mínima da matriz orgânica: BISGMA, BISGMA/TEGDMA ou BISGMA/UDMA/BIS-EMA; Composição mínima da matriz inorgânica: zircônia/Sílica ou bário alumínio fluoretado/partículas pré-polimerizadas; Requisitos da embalagem: constar dados de identificação do fabricante, lote, validade e Registro Anvisa; Dados complementares: informações complementares ao Termo de Referência; Cor: A3.	EMB 4 GR
21	0006969 - Resina composta - Uso: odontológico; Tipo: fotopolimerizável microhíbrida; Aplicação: restauração de dentes anteriores e posteriores; Composição mínima da matriz orgânica: BISGMA, BISGMA/TEGDMA ou BISGMA/UDMA/BIS-EMA; Composição mínima da matriz inorgânica: zircônia/Sílica ou bário alumínio fluoretado/partículas pré-polimerizadas; Requisitos da embalagem: constar dados de identificação do fabricante, lote, validade e Registro Anvisa; Dados complementares: informações complementares ao Termo de Referência; Cor: A3,5.	EMB 4 GR
22	00016565 - Resina composta - Uso: odontológico; Tipo: fotopolimerizável microhíbrida; Aplicação: restauração de dentes anteriores e posteriores; Composição mínima da matriz orgânica: BISGMA, BISGMA/TEGDMA ou BISGMA/UDMA/BIS-EMA; Composição mínima da matriz inorgânica: zircônia/Sílica ou bário alumínio fluoretado/partículas pré-polimerizadas; Requisitos da embalagem: constar dados de identificação do fabricante, lote, validade e Registro Anvisa; Dados complementares: informações complementares ao Termo de Referência; Cor: B1.	EMB 4 GR

23	00016566 - Resina composta - Uso: odontológico; Tipo: fotopolimerizável microhíbrida; Aplicação: restauração de dentes anteriores e posteriores; Composição mínima da matriz orgânica: BISGMA, BISGMA/TEGDMA ou BISGMA/UDMA/BIS-EMA; Composição mínima da matriz inorgânica: zircônia/Sílica ou bário alumínio fluoretado/partículas pré-polimerizadas; Requisitos da embalagem: constar dados de identificação do fabricante, lote, validade e Registro Anvisa; Dados complementares: informações complementares ao Termo de Referência; Cor: B2.	EMB 4 GR
24	0006972 - Resina composta - Uso: odontológico; Tipo: fotopolimerizável microhíbrida; Aplicação: restauração de dentes anteriores e posteriores; Composição mínima da matriz orgânica: BISGMA, BISGMA/TEGDMA ou BISGMA/UDMA/BIS-EMA; Composição mínima da matriz inorgânica: zircônia/Sílica ou bário alumínio fluoretado/partículas pré-polimerizadas; Requisitos da embalagem: constar dados de identificação do fabricante, lote, validade e Registro Anvisa; Dados complementares: informações complementares ao Termo de Referência; Cor: C2.	EMB 4 GR
25	00016568 - Selante resinoso - Tipo: fotopolimerizável; Uso: odontológico; Aplicação: fósulas e fissuras; Cor: matizado; Requisito: 50% do peso em carga inorgânica; Embalagem: seringa com 2 g; Acompanha: no mínimo 3 pontas aplicadoras descartáveis; Requisitos da embalagem: constando dados de identificação, procedência, rastreabilidade e registro ANVISA; Dados complementares: informações complementares ao Termo de Referência.	1 Un.
26	00009834 - Cimento Restaurador - Tipo: ionômero de vidro; Apresentação: pó; Composição: ionômero de vidro micronizado, cargas de sílica e zircônia, fluoreto de potássio e pigmento; Requisito: fino e inodoro; Requisito da embalagem: identificação do fabricante, lote, validade e Registro Anvisa.	Emb 10 Grs.
27	00009833 - Cimento Restaurador - Tipo: ionômero de vidro; Apresentação: líquida; Composição: ácio poliacrílico, ácido tartárico, água deionizada; Requisito da embalagem: identificação do fabricante, lote, validade e Registro Anvisa.	EMB 8 ML
28	00010715 - Abridor de boca - Forma: trapezoidal; Uso: infantil; Dimensão mínima: 30 x 25 x 18 mm; Aplicação: auxilia a abertura da boca em procedimentos e cirurgias; Material: silicone atóxico; Cor: rosa; Requisitos: com ranhuras laterais, macio, resistente e autoclavável; Embalagem: individual; Requisitos da embalagem: constar dados de identificação, procedência, rastreabilidade e registro ANVISA; Dados complementares: informações complementares ao Termo de Referência.	1 Un.
29	00145069 - Régua milimétrica endodôntica - Requisito: autoclavável; Modelo: calibradora para guta; Deve possuir: orifícios com diâmetros diversos; Graduação: no mínimo de 0 a 30 mm; Dados complementares: informações complementares ao Termo de Referência	1 Un.
30	00016411 - Anestésico - Composição: à base de articaína; Dosagem: Cloridrato de articaína 4% + Epinefrina 1:100.000; Apresentação: solução injetável; Requisito da embalagem: identificação do fabricante, lote, validade e Registro Anvisa; Embalagem: tubete de vidro com no mínimo 1,7 ml.	Cx 50 Un.
31	00013916 - Hidrocortisona + sulfato de neomicina + sulfato de polimixina B - Dosagem: 10 mg + 5 mg + 10.000 UI; Apresentação: suspensão otológica.	Fr. 10 Mls.
32	00016400 - Solução de Milton - Composição: hipoclorito de sódio 1%; Uso: odontológico; Requisito da embalagem: constar dados de identificação do fabricante, lote, validade e Registro Anvisa; Dados complementares: informações complementares ao Termo de Referência.	FR 1000 ML
33	0006622 - Escova de Robson - Requisito: formato em taça reta, com cerdas macias e resistentes; Haste: padrão para contra ângulo; Requisito da embalagem: embalado individualmente e Registro Anvisa; Cor: preto ou branco.	1 Un.
34	00010696 - Pedra - Tipo: arkansas; Uso: para afiação de instrumentos; Granulação: fina; Composição: óxido de alumínio e corante mineral; Formato: retangular; Cor: branca; Dimensão mínima: 10 x 2 cm (C X L); Embalagem: individual; Dados complementares: informações complementares ao Termo de Referência.	1 Un.
35	0007052 - Taça - Material: borracha; Uso: para profilaxia; Requisito: com protetor para contra ângulo; Cor: branca; Requisitos da embalagem: constar dados de identificação do fabricante, lote, validade e Registro Anvisa.	1 Un.

Fica estabelecido o prazo de 8 (oito) dias úteis, contados a partir do 1º dia útil subsequente à data desta publicação, para que os interessados se manifestem junto à Superintendência do Sistema de Registro de Preços (SUPREP), por meio do e-mail suprep@selc.campogrande.ms.gov.br ou pelo telefone (67) 3314-3267, ramal 1535.

CARLOS CHRYSTIAN BORTOLETO BOREGA
Superintendente do Sistema de Registro de Preços

ÓRGÃOS COLEGIADOS

CONSELHO MUNICIPAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

DELIBERAÇÃO Nº 02/CMAE/2026

APROVA A RECONDUÇÃO DA MESA DIRETORA DO CONSELHO MUNICIPAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR (CMAE).

O Conselho Municipal de Alimentação Escolar (CMAE), no uso de suas atribuições legais, e considerando a decisão tomada na **336ª Sessão Extraordinária**, realizada em 21 de outubro de 2026,

DELIBERA:

Art. 1º Fica aprovada a recondução da Mesa Diretora do Conselho Municipal de Alimentação Escolar (CMAE), conforme deliberação dos conselheiros presentes na 336ª Sessão Extraordinária, realizada em 21 de outubro de 2026, permanecendo a seguinte composição:

Presidente: Alessandro Nunes Benevides – representante titular das Obras Sociais e Comunitárias do Aero Rancho;
Vice-Presidente: Marlyse Shiroma Lopes – representante titular da ACP-REME;
Secretária-Executiva: Sueleid de Souza Benevides Cabreira.

Art. 2º Esta Deliberação entra em vigor na data de sua publicação.
Campo Grande – MS, 26 de outubro de 2026.

Alessandro Nunes Benevides
PRESIDENTE CMAE/CG-MS

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

REPUBLICA-SE POR ALTERAÇÃO DO FLUXO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA – SAS E SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED.

DELIBERAÇÃO N. 1.029/CMDCA/2025.

APROVA O FLUXOGRAMA DE ATENDIMENTO A CRIANÇA E AO ADOLESCENTE DA REDE DE CUIDADO ÀS VÍTIMAS OU TESTEMUNHAS DE VIOLÊNCIA DE CAMPO GRANDE/MS.

O **Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Campo Grande/MS (CMDCA/CG/MS)**, no uso de suas atribuições legais, com base na Lei N. 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente e suas alterações e da Lei Municipal N. 6.437/2020 **e considerando alteração aprovada por AD REFENDUM em 23/10/2026.**

Considerando a alteração aprovada em complementação ao fluxo por AD REFENDUM em 23 de outubro de 2026.

DELIBERA:

Art. 1º. Aprova o Fluxo e Protocolo de Atendimento a criança e adolescente do sistema de garantia de direitos da Rede de Atendimento às vítimas ou testemunhas de violência de Campo Grande/MS, conforme anexos I e II.

Art. 2º. Caberá ao Comitê de Gestão Colegiada da Rede de Cuidado e Proteção Social das Crianças e Adolescentes Vítimas ou Testemunhas de Violência do Município de Campo Grande/MS, articular, mobilizar, planejar, acompanhar e avaliar as ações da rede intersetorial de proteção à criança e ao adolescente, descritas nessa Deliberação, garantindo que a rede de atendimento às vítimas e testemunhas de violência funcione de forma integrada e eficiente, com a participação de diferentes órgãos e entidades no município de Campo Grande/MS.

Art. 3º. Fica revogada integralmente a Deliberação N. 666/CMDCA/2019, publicada no Diogrande N. 5.763, de 06 de dezembro de 2019 e todas as disposições em contrário.

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

Campo Grande/MS, 26 de outubro de 2026.

Olinda Fátima Moreira da Silveira
Conselheira Presidente/CMDCA/CG/MS

ANEXO I

I - Considerando que, a criança e adolescente é prioridade, conforme Constituição Federal, “Art. 227 É - dever da família, da sociedade e do Estado assegurar à criança, ao adolescente e ao jovem, com absoluta prioridade, o direito à vida, à saúde, à alimentação, à educação, ao lazer, à profissionalização, à cultura, à dignidade, ao respeito, à liberdade e à convivência familiar e comunitária, além de colocá-los a salvo de toda forma de negligência, discriminação, exploração, violência, crueldade e opressão.”;

II - Considerando que, o Estatuto da Criança e do Adolescente Lei 8.069, (art. 95 a 136) estabelece a garantia de direitos a toda criança e adolescente, bem como confere em seus artigos atribuições aos responsáveis legais, e Estados, trazendo em seu arcabouço o necessário para que a criança e o adolescente em sua plenitude tenham o desenvolvimento assistido a fim de contribuir biopsicossocial na vida do indivíduo;

III - Considerando que, o Conselho Tutelar foi instituído pelo Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) Lei n. 8.069 de 1990, no contexto da reformulação da legislação nacional voltada à infância e adolescência, superando a lógica do antigo Código de Menores após a promulgação da Constituição Federal de 1988, a qual reconheceu crianças e adolescentes como sujeitos de direitos, com prioridade absoluta. Considerando ainda que o ECA estabelece deveres e atribuições claras a todos os atores do Sistema de Garantia de Direitos – família, sociedade e Estado – delegando responsabilidades compartilhadas na promoção, proteção e defesa desses direitos;

IV - Considerando que a eficácia do atendimento é frequentemente comprometida por abordagens desarticuladas e intervenções aleatórias, resultando numa sobreposição de ações, na ausência de medidas adequadas ou em práticas meramente burocráticas, sem efetividade na resolução dos casos, especialmente aqueles de maior complexidade, que exigem atuação integrada, planejada e qualificada dos órgãos e profissionais envolvidos, ressalta-se a importância da adoção de um fluxo estruturado de atendimento. Tal fluxo visa não apenas otimizar a atuação interinstitucional, mas também prevenir a revitimização de crianças e adolescentes vítimas de violência, assegurando um cuidado coordenado, humanizado e eficaz.;

V - Considerado que, o diálogo permanente, a cooperação mútua e a articulação entre os diversos órgãos e serviços que compõe a “rede de proteção” à criança e ao adolescente são fundamentais para a efetividade das ações de promoção, defesa e garantia de direitos, conforme preconizado nos Art. 86 e 88, do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA);

VI - Considerando ainda que essa atuação integrada pressupõe a construção de fluxos intersetoriais, pactuados entre os atores envolvidos, com base na corresponsabilidade, na

comunicação ética e no respeito às competências institucionais de cada órgão, visando à proteção integral de crianças e adolescentes em situação de risco ou violação de direitos.

VII - Considerando que, o atendimento é feito pelo conselho tutelar e sua execução compete a rede de atendimento, Saúde, Educação, Assistência Social e demais OSC's;

VIII - Considerando que com a criação do Comitê de Gestão Colegiada da Rede de Cuidado às vítimas ou testemunhas de violência e Campo Grande/MS houve a compreensão de que havia a necessidade de atualizar o Fluxo e Protocolo de Atendimento do Conselho Tutelar de Campo Grande –MS.

IX - Considerando que, a partir desse momento este Comitê se reuniu para discussão e construção de um novo Fluxo para priorizar a criança e adolescente atendido pelo Sistema de Garantia de Direitos que sofreram violência e tiveram seus direitos violados, desta forma se adequando as legislações que surgiram posteriormente. Resolve após criação do Comitê de Gestão Colegiada da Rede de Cuidado às vítimas ou testemunhas de violência e Campo Grande/MS e entendo que após publicação do Fluxo Deliberação N. 666/CMDCA/2019, houve a necessidade de alteração e aprimoramento e respaldo para os Conselheiros Tutelares e Rede de Atendimento para a implementação da Lei nº 13.431/2017, para que cada parte cumpra com o que lhe é determinado, respeitando assim suas funções já preestabelecidas, mobilizou a Comissão de trabalho para a construção do fluxo de atendimentos composta por membros dos Conselhos Tutelares, Técnicos da Secretaria Municipal de Assistência Social – SAS, da SEMED e da SESAU, Secretaria de Educação do Estado – SED, Juizado da Infância e da Adolescência, DPCA, Guarda do Comando Municipal - GCM, com a realização de encontros ocorridos no Auditório do Ministério Público, onde foram discutidos vários pontos para o alinhamento de um protocolo de atendimento, chegamos ao consenso que para o fechamento haveria a necessidade de alterar o Fluxo e Protocolo existente desde o ano de 2019, sendo extinto este documento anterior, passando a vigorar o aprovado nas reuniões no Ministério Público com a rede de atendimento e demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos, sendo apresentado e aprovado pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA na presente data;

REITERA-SE AS ATRIBUIÇÕES DO CONSELHO TUTELAR CONSIDERANDO O DECRETO MUNICIPAL N. 13.867, DE 15 DE MAIO DE 2019, PUBLICADO NO DIOGRANDE N. 5.578, DE 16 DE MAIO DE 2019, QUE DISPÕE SOBRE O REGIMENTO INTERNO UNIFICADO DOS CONSELHOS TUTELARES DA CIDADE DE CAMPO GRANDE-MS:

Art. 8º. O Conselho Tutelar exercerá exclusivamente as atribuições previstas na Lei N. 8.069/90, não podendo ser criadas novas atribuições por ato de quaisquer outras autoridades do Poder Judiciário, Ministério Público, do Poder Legislativo ou do Poder Executivo Municipal ou Estadual.

Art. 9º. São Atribuições do Conselho Tutelar, conforme a Lei N. 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente:

I - Atender crianças e adolescentes nas hipóteses previstas nos artigos 98 e 105, aplicando medidas relacionadas, dentre outras, no Art. 101, de I a VII, da Lei N. 8.096/90, respeitado, quando da aplicação do Art. 101, inciso VII, o disposto no § 3º, do Art. 101 do Estatuto da Criança e do Adolescente.

II - Atender e aconselhar pais ou responsáveis nas mesmas hipóteses acima relacionadas, aplicando as medidas previstas no Art. 129, I a VII da Lei N. 8.069/90;

Ainda conforme Decreto N. 9.603, 10 de dezembro de 2018 coloca a assim: Artigo 14 Recebida a comunicação de que trata o Art. 13 da Lei nº 13.431 de 2017, o Conselho Tutelar deverá efetuar o registro do atendimento realizado, do qual deverão constar as informações coletadas com o familiar ou o acompanhante da criança ou do adolescente e aquelas necessárias da medida de proteção da criança ou do adolescente.

Denota-se ainda a diferenciação entre Escuta Especializada, Depoimento Especial e Revelação Espontânea:

REITERA-SE O DECRETO FEDERAL N. 9.603, DE 10 DE DEZEMBRO 2018, QUE REGULAMENTA A LEI FEDERAL N. 13.431, DE 4 DE ABRIL DE 2017, QUE ESTABELECE O SISTEMA DE GARANTIA DE DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE VÍTIMA OU TESTEMUNHA DE VIOLÊNCIA:

I - Da Escuta Especializada - Art. 19. A escuta especializada é o procedimento realizado pelos órgãos da rede de proteção nos campos da educação, da saúde, da assistência social, da segurança pública e dos direitos humanos, com o objetivo de assegurar o acompanhamento da vítima ou da testemunha de violência, para a superação das consequências da violação sofrida, limitado ao estritamente necessário para o cumprimento da finalidade de proteção social e de provimento de cuidados.

II - Depoimento Especial - Art. 22. O depoimento especial é o procedimento de oitiva de criança ou adolescente vítima ou testemunha de violência perante autoridade policial ou judiciária com a finalidade de produção de provas.

§ 1º O depoimento especial deverá primar pela não revitimização e pelos limites etários e psicológicos de desenvolvimento da criança ou do adolescente.

§ 2º A autoridade policial ou judiciária deverá avaliar se é indispensável a oitiva da criança ou do adolescente, consideradas as demais provas existentes, de forma a preservar sua saúde física e mental e seu desenvolvimento moral, intelectual e social.

§ 3º A criança ou o adolescente serão respeitados em sua iniciativa de não falar sobre a violência sofrida.

REITERA-SE A LEI FEDERAL N. 13.431, DE 04 DE ABRIL DE 2017, QUE ESTABELECE O SISTEMA DE GARANTIA DE DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE VÍTIMA OU TESTEMUNHA DE VIOLÊNCIA E ALTERA A LEI FEDERAL N. 8.069, DE 13 DE JULHO DE 1990 (ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE):

Revelação Espontânea - Art. 4 § 2º Os órgãos de saúde, assistência social, educação, segurança pública e justiça adotarão os procedimentos necessários por ocasião da revelação espontânea da violência. § 3º Na hipótese de revelação espontânea da violência, a criança e o adolescente serão chamados a confirmar os fatos na forma especificada no § 1º deste artigo, salvo em caso de intervenções de saúde. Escuta Especializada – Art.7º Escuta Especializada é o procedimento de entrevista sobre situação de violência com criança o adolescente perante órgão da rede de proteção, limitado o relato estritamente ao necessário para o cumprimento de sua finalidade.

DEPOIMENTO ESPECIAL: Art. 8º Depoimento Especial é o procedimento de oitiva de criança ou adolescente vítima ou testemunha de violência perante autoridade policial ou judiciária. Conforme Guia prático para implementação da política de atendimento de crianças e adolescentes vítimas ou testemunhas de violência. A Escuta Especializada é o procedimento pelo órgão da rede de proteção designado para colher, junto à criança ou ao adolescente, vítima ou testemunha de violência, elementos informativos preliminares acerca do ocorrido, na perspectiva de apurar a existência de indícios da alegada situação

de violência, que se mostrem indispensáveis ao planejamento das intervenções de cunho protetivo e ao acionamento dos órgãos encarregados da responsabilização dos autores da violência. Esta será realizada em local adequado, e por profissional devidamente capacitado.

A REVELAÇÃO ESPONTÂNEA DA VIOLÊNCIA PELA VÍTIMA OU TESTEMUNHA: Nos moldes do previsto pelo art. 4º §2º da lei n. 13.421/17, a rigor, poderá em qualquer local, na família, entre amigos, na escola, durante atendimento da saúde, geralmente no ambiente onde a criança ou o adolescente se sinta seguro para relatar a violação de direito.

Lembrando que, este é recomendado apenas, ouvir a criança ou o adolescente com atenção, sem qualquer intervenção, faça o registro do relato, sendo encaminhado para escuta especializada. O Depoimento Especial é conceituado como sendo o procedimento de oitiva de crianças e adolescentes vítimas ou testemunhas de violência perante a autoridade policial ou judiciária, lembrando que será resguardado seu contato com o suposto agressor com qualquer pessoa que possa representar ameaça, coação ou constrangimento, sendo realizada em local com infraestrutura e espaço físico que garanta a privacidade a criança e adolescente. Este será promovido pela autoridade policial ou judiciária conforme art. 12 da lei 13.431/17.

REITERA-SE A LEI FEDERAL N. 13.431, DE 04 DE ABRIL DE 2017, QUE EM SEU ART. 4º DISPÕE O SEGUINTE:

Para os efeitos desta Lei, sem prejuízo da tipificação das condutas criminosas, são formas de violência:

I - Violência física, entendida como a ação infligida à criança ou ao adolescente que ofenda sua integridade ou saúde corporal ou que lhe cause sofrimento físico;

II - Violência psicológica:

a) qualquer conduta de discriminação, depreciação ou desrespeito em relação à criança ou ao adolescente mediante ameaça, constrangimento, humilhação, manipulação, isolamento, agressão verbal e xingamento, ridicularização, indiferença, exploração ou intimidação sistemática (bullying) que possa comprometer seu desenvolvimento psíquico ou emocional;

b) o ato de alienação parental, assim entendido como a interferência na formação psicológica da criança ou do adolescente, promovida ou induzida por um dos genitores, pelos avós ou por quem os tenha sob sua autoridade, guarda ou vigilância, que leve ao repúdio de genitor ou que cause prejuízo ao estabelecimento ou à manutenção de vínculo com este;

c) qualquer conduta que exponha a criança ou o adolescente, direta ou indiretamente, a crime violento contra membro de sua família ou de sua rede de apoio, independentemente do ambiente em que cometido, particularmente quando isto a torna testemunha;

III - violência sexual, entendida como qualquer conduta que constranja a criança ou o adolescente a praticar ou presenciar conjunção carnal ou qualquer outro ato libidinoso, inclusive exposição do corpo em foto ou vídeo por meio eletrônico ou não, que compreenda:

a) abuso sexual, entendido como toda ação que se utiliza da criança ou do adolescente para fins sexuais, seja conjunção carnal ou outro ato libidinoso, realizado de modo presencial ou por meio eletrônico, para estimulação sexual do agente ou de terceiro;

b) exploração sexual comercial, entendida como o uso da criança ou do adolescente em atividade sexual em troca de remuneração ou qualquer outra forma de compensação, de forma independente ou sob patrocínio, apoio ou incentivo de terceiro, seja de modo presencial ou por meio eletrônico;

c) tráfico de pessoas, entendido como o recrutamento, o transporte, a transferência, o alojamento ou o acolhimento da criança ou do adolescente, dentro do território nacional ou para o estrangeiro, com o fim de exploração sexual, mediante ameaça, uso de força ou outra forma de coação, rapto, fraude, engano, abuso de autoridade, aproveitamento de situação de vulnerabilidade ou entrega ou aceitação de pagamento, entre os casos previstos na legislação;

IV - Violência institucional, entendida como a praticada por instituição pública ou conveniada, inclusive quando gerar revitimização.

§ 1º Para os efeitos desta Lei, a criança e o adolescente serão ouvidos sobre a situação de violência por meio de escuta especializada e depoimento especial.

§ 2º Os órgãos de saúde, assistência social, educação, segurança pública e justiça adotarão os procedimentos necessários por ocasião da revelação espontânea da violência.

§ 3º Na hipótese de revelação espontânea da violência, a criança e o adolescente serão chamados a confirmar os fatos na forma especificada no § 1º deste artigo, salvo em caso de intervenções de saúde.

REITERA-SE O DECRETO FEDERAL N. 9.603, DE 10 DE DEZEMBRO 2018, QUE EU SEU ART. 5º, PARA FINS DO DISPOSTO NESTE DECRETO, CONSIDERA-SE:

I - Violência institucional - violência praticada por agente público no desempenho de função pública, em instituição de qualquer natureza, por meio de atos comissivos ou omissivos que prejudiquem o atendimento à criança ou ao adolescente vítima ou testemunha de violência;

II - Revitimização - discurso ou prática institucional que submeta crianças e adolescentes a procedimentos desnecessários, repetitivos, invasivos, que levem as vítimas ou testemunhas a reviver a situação de violência ou outras situações que gerem sofrimento, estigmatização ou exposição de sua imagem;

III - Acolhimento ou acolhida - posicionamento ético do profissional, adotado durante o processo de atendimento da criança, do adolescente e de suas famílias, com o objetivo de identificar as necessidades apresentadas por eles, de maneira a demonstrar cuidado, responsabilização e resolutividade no atendimento; e

IV - Serviço de acolhimento no âmbito do Sistema Único de Assistência Social - Suas - serviço realizado em tipos de equipamentos e modalidades diferentes, destinados às famílias ou aos indivíduos com vínculos familiares rompidos ou fragilizados, a fim de garantir sua proteção integral. Mediante o Protocolo do Fluxo de atendimento intersetorial e interinstitucional no enfrentamento a violência contra a criança e o adolescente/ Prefeitura Municipal de Birigui/Secretaria Municipal de Assistencial Social/Conselho Municipal dos direitos da criança e do adolescente – novembro de 2018. Esclarece quanto as formas de violência a crianças e adolescentes nos âmbitos familiar, domestico, institucional e outros, detalhando o enfrentamento a violência intra e

extrafamiliar.

VIOLÊNCIA SEXUAL: É todo ato ou jogo sexual, hetero ou homossexual, cujo agressor está em estágio de desenvolvimento psicossocial mais adiantado do que o da criança ou adolescente. Tem como intenção estimulá-la sexualmente ou utilizá-la para obter satisfação sexual. Baseia-se em relação de poder e pode incluir desde carícias, manipulação da genitália, mama ou ânus, voyeurismo, pornografia e exibicionismo, até o ato sexual com ou sem penetração. Tais práticas eróticas e sexuais são impostas à criança ou ao adolescente pela violência física, por ameaças ou pela indução de sua vontade. O abuso sexual pode ser:

INTRA FAMILIAR: nesse caso corresponde ao abuso praticado por quem possui vínculo com a criança e ou adolescente, o que dificulta a quebra do silêncio. O mais comum é que esse tipo de abuso seja praticado no domicílio de moradia da família, mas pode ocorrer em outros espaços. Os principais abusadores são: pais, padrastos, irmãos, avôs, tios, entre outros.

EXTRA FAMILIAR: com autor conhecido: Nesse caso pode ocorrer mais de uma vez, tem início com o uso da sedução e conforme vai se estabelecendo um pacto de silêncio entre a vítima e o abusador, os abusos podem ser tornar cada vez mais intensos e graves.

EXTRA FAMILIAR COM AUTOR DESCONHECIDO: o abuso por desconhecido, em geral, ocorre uma única vez e com o uso de violência.

EXPLORAÇÃO SEXUAL COMERCIAL: Refere-se às relações de caráter comercial, em que “crianças e adolescentes são utilizados como mão-de-obra nas diversas atividades sexuais (exploração sexual em bordéis, turismo sexual, shows eróticos, call girls, participação em fotos, vídeos, filmes pornográficos, produção e comércio de objetos sexuais, entre outros)”. As vítimas são exploradas, pois produzem lucro para os aliciadores, proprietários dos estabelecimentos ou da indústria sexual.

VIOLÊNCIA FÍSICA: Definida como o uso da força física de forma intencional, não accidental, praticada por pais, responsáveis, familiares ou pessoas próximas, com o objetivo de ferir, provocar danos ou levar a criança ou o adolescente à morte, deixando ou não marcas evidentes.

VIOLÊNCIA PSICOLÓGICA: Caracteriza-se por toda forma de submissão da criança ou adolescente aos pais ou responsáveis por meio de agressões verbais, humilhação, desqualificação, discriminação, deprecição, culpabilização, responsabilização excessiva,

indiferença ou rejeição. É considerada também violência psicológica a utilização da criança ou adolescente para atender às necessidades psíquicas dos adultos. Todas essas formas de maus tratos podem causar danos, muitas vezes irreversíveis, ao desenvolvimento biopsicossocial. Pela sutileza do ato e pela falta de evidências imediatas de maus tratos, esse tipo de violência é difícil de ser identificada, apesar de muitas vezes estar associada às demais formas de violência.

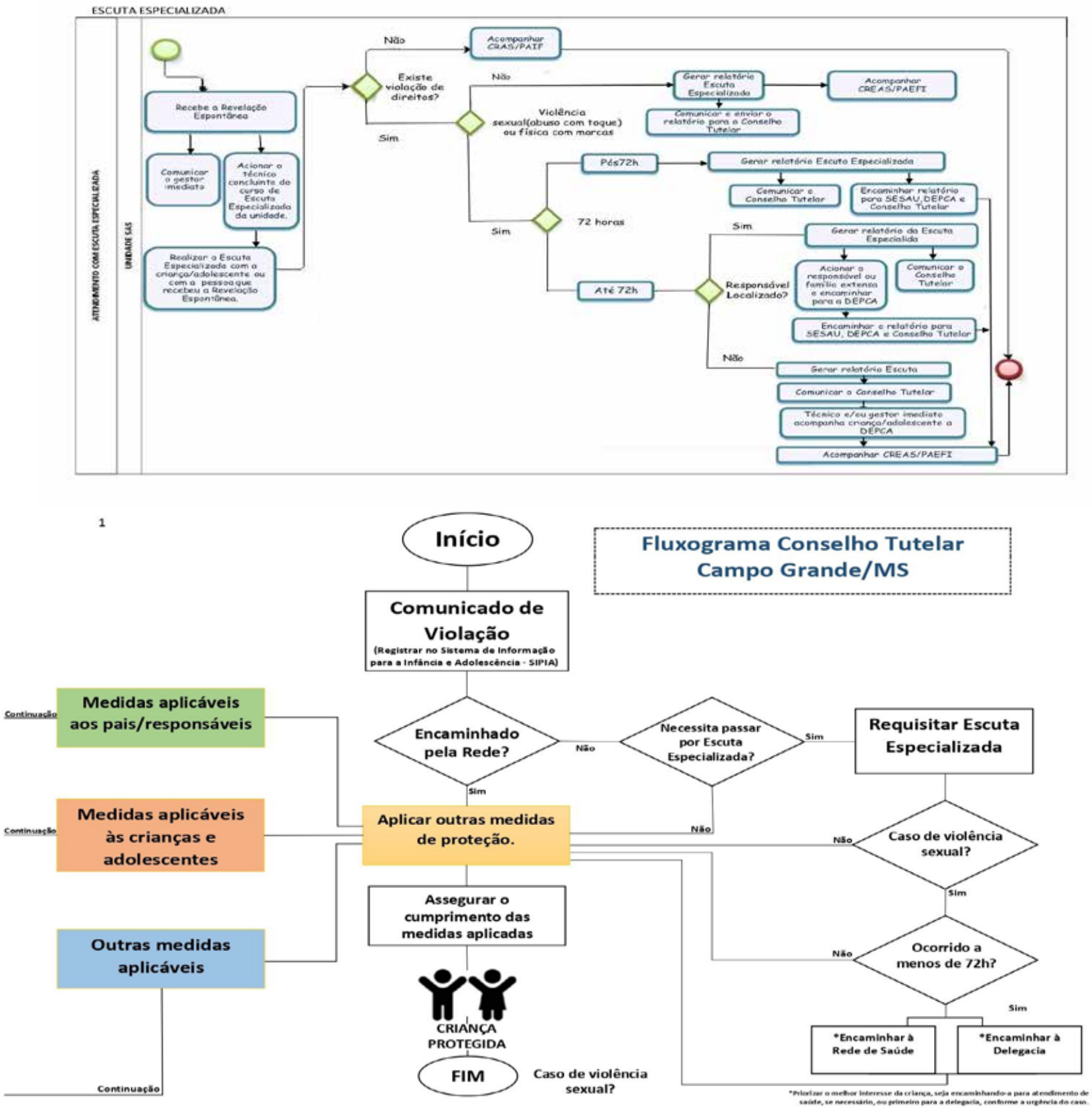
NEGLIGÊNCIA: É o ato de omissão do responsável pela criança ou adolescente em prover as necessidades básicas para o seu desenvolvimento físico, emocional e social. O abandono é considerado como a forma extrema de negligência. Pode caracterizar-se pela omissão de cuidados básicos como a privação de medicamentos, falta de atendimento aos cuidados necessários com a saúde, descuido com a higiene, ausência de proteção contra as condições adversas do meio ambiente (como frio ou calor), não provimento de estímulos e de condições para a frequência à escola. Devido à situação de miséria e de extrema pobreza em que muitas famílias vivem no Brasil, grande parte delas chefiada por mulheres que precisam trabalhar fora de casa para garantir a sobrevivência dos filhos, a identificação da negligência frequentemente é um ato de difícil discernimento. É também importante avaliar a negligência a partir das condições de saúde e cognitivas dos responsáveis por crianças e adolescentes. É crescente o número de famílias cujos responsáveis possuem situação de transtorno mental e/ou são usuárias de álcool e outras drogas. Nesses casos, a interrupção da violência está estritamente relacionada ao atendimento no campo da saúde.

SITUAÇÃO DE RUA/TRABALHO INFANTIL: Crianças que usam a rua como espaço de sobrevivência de si e de sua família, com atividades de trabalho infantil como: flanelinhas, guardador de carros, mendicância; venda de balas, sorvetes, doces e outros; aliciados pelo tráfico, exploração sexual, entre outros. Passam o dia na rua e retornam para suas casas ao final do dia. Alguns permanecem por um tempo na escola, mais acabam abandonando devido à baixa frequência e reprovação.

VIOLÊNCIA FATAL: é a forma mais perversa de violência e, infelizmente encerra de forma trágica um ciclo que não foi interrompido pela sociedade e, particularmente pelas políticas públicas. Trata-se de atos e/ou omissões praticados por pais, parentes ou responsáveis em relação à criança e/ou adolescente que, sendo capazes de causar-lhes dano físico, sexual e/ou psicológico podem ser considerados condicionantes (únicos ou não) de sua morte.

VIOLÊNCIA AUTO INFLIGIDA: Trata-se da violência provoca contra si mesmo e compreendem as situações de ideação suicida, autoagressões, tentativas de suicídio e suicídios. Segundo a Organização Mundial de Saúde esse tipo de violência é a 14ª causa de morte no mundo.

ANEXO II – FLUXOGRAMAS



2

Medidas às crianças e adolescentes:

- Requisitar esclarecimentos de medidas adotadas por estabelecimentos de ensino para redução da evasão ou infrequência;
- Requisitar matrícula em estabelecimento oficial/comunitário de ensino fundamental, médio ou infantil;
- Requisitar serviços nas áreas da segurança pública para a garantia do direito de ir e vir de crianças e adolescentes;
- Notificar o Ministério Público casos de violência baseada em gênero e discriminação étnico-racial;
- Requisitar a inclusão em serviços e programas oficiais ou comunitários de proteção, apoio e promoção da família, da criança e do adolescente.
- Requisitar acolhimento institucional às crianças, adolescentes e/ou familiar;
- Requisitar tratamento psicológico, psiquiátrico, médico em regime hospitalar ou ambulatorial;
- Realizar o acompanhamento das Requisições.

Medidas aos pais/responsáveiscentes:

- Aplicar advertência aos pais ou responsáveis;
- Encaminhamento a tratamento psicológico e psiquiátrico;
- Requisitar a Inclusão em programa oficial/comunitário de auxílio, orientação e tratamento à pessoas com uso problemático de álcool e/ou outras drogas;
- Requisitar serviços e/ou programas oficiais, comunitários de proteção, apoio e promoção da família;
- Encaminhamento de filho ou pupilo a tratamento especializado;
- Aplicação de termo de responsabilidade no caso de ausência de matrícula e acompanhamento de frequência e aproveitamento de filho ou pupilo na escola.

continuidade

Continuação

continuidade

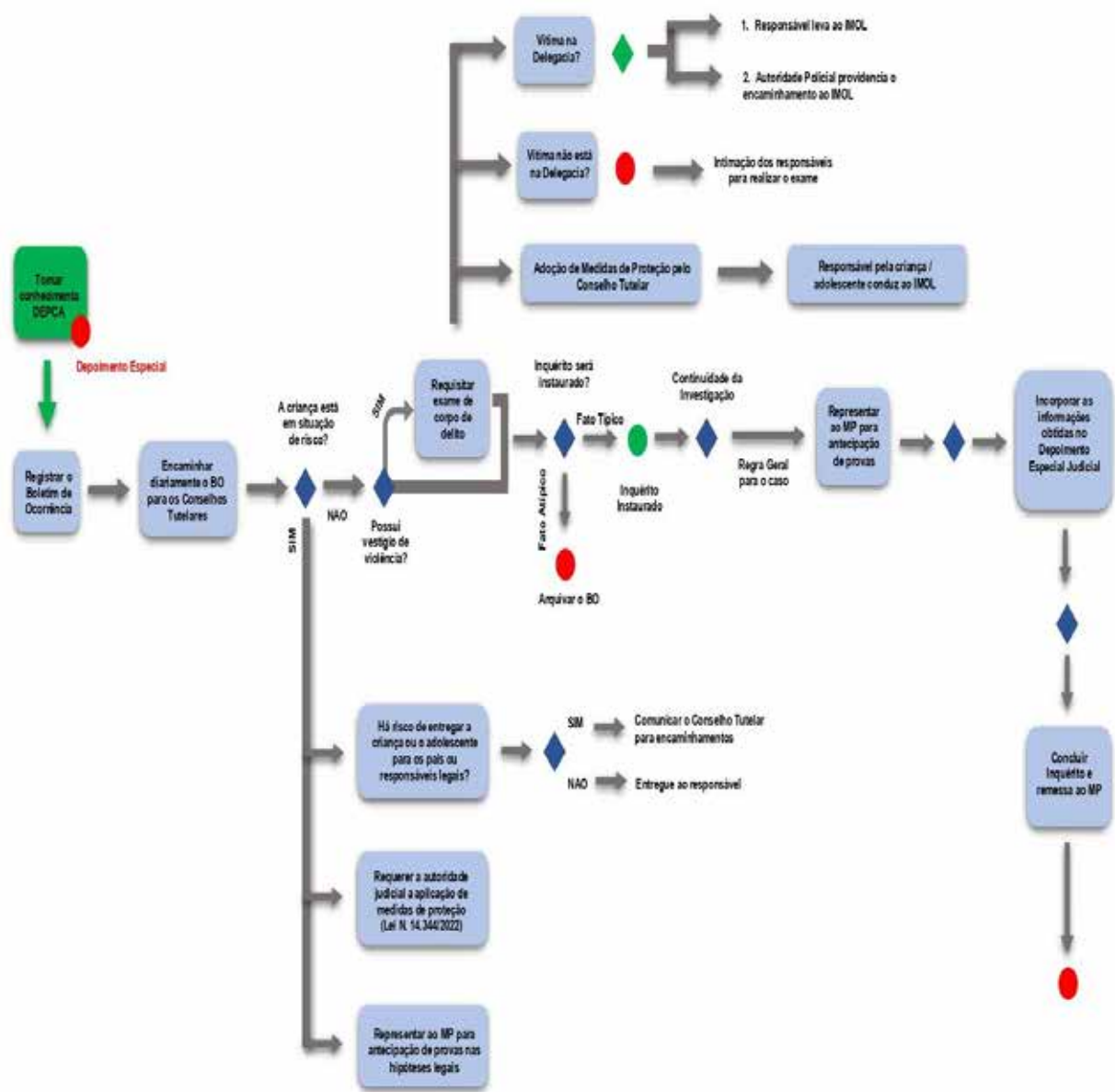
3

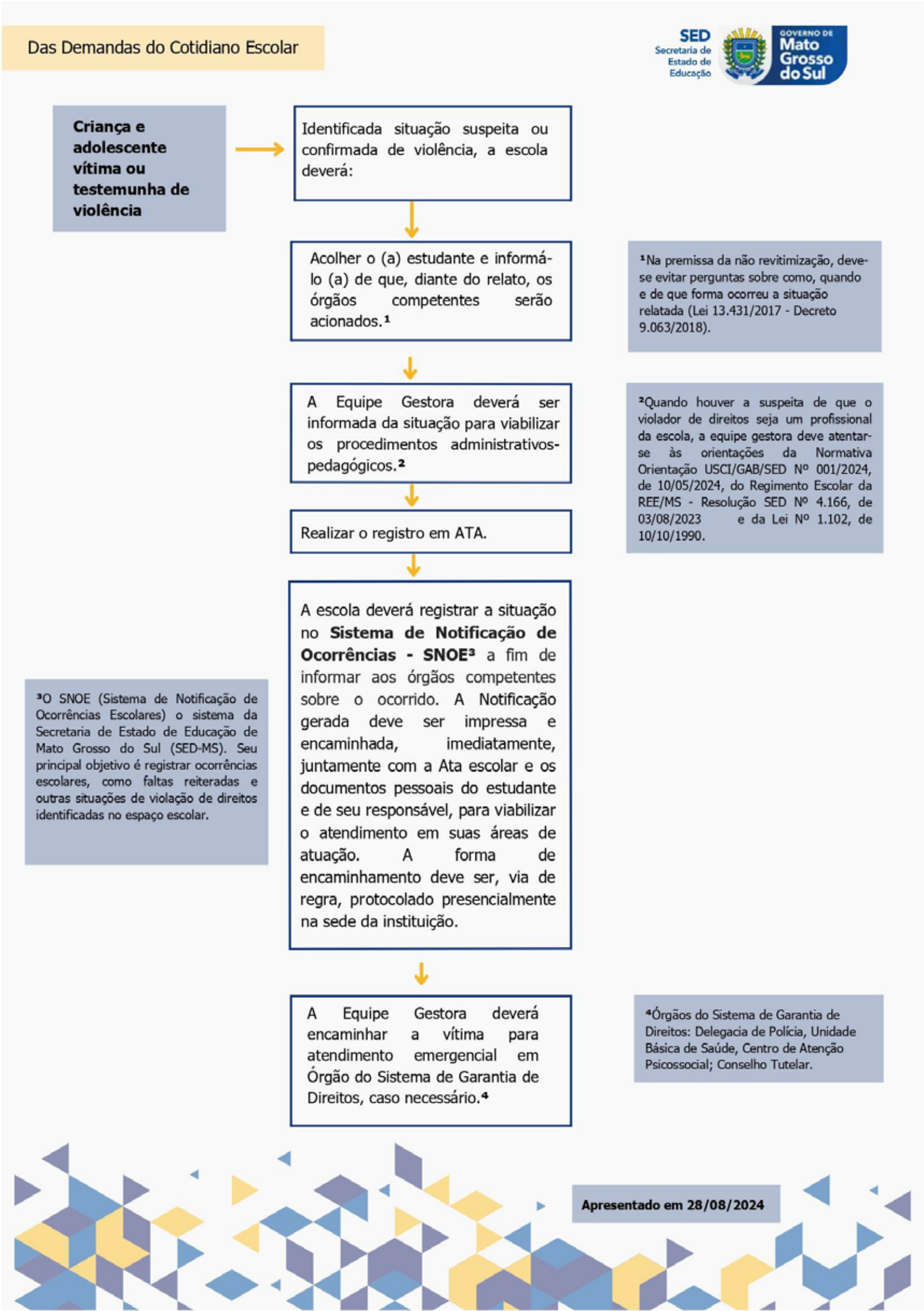
Medidas aplicáveis junto ao Ministério Público, Juízo Da Infância, Sociedade Civil e Entidades Não Governamentais:

- Solicitar informações e documentos de pessoas físicas ou jurídicas privadas para obter dados relevantes à proteção de crianças e adolescentes.
- Solicitar de autoridades públicas em diferentes níveis (municipal, estadual e federal) informações, exames, perícias e documentos necessários para garantir os direitos de crianças e adolescentes.
- Informar às autoridades competentes sobre fatos que exigem investigação, podendo solicitar a abertura de sindicâncias, investigações e inquéritos policiais para apuração de irregularidades ou crimes.
- Reportar às autoridades competentes casos relacionados a alimentos (pensão), bem como questões sobre a nomeação ou remoção de tutores, curadores e guardiães de crianças e adolescentes;
- Requerer o afastamento do agressor;
- Requisitar providências para corrigir problemas em entidades que atendem crianças e adolescentes;
- Requisitar ações para corrigir a falta ou inadequação do atendimento educacional para pessoas com deficiência;
- Requisitar providências para garantir o atendimento em creches e pré-escolas para crianças de 0 a 5 anos;
- Requerer ações para garantir a oferta de ensino noturno adequado aos alunos;
- Requisitar providências para assegurar a oferta de educação básica obrigatória e gratuita;
- Requerer ações para corrigir a falta ou inadequação de programas suplementares de educação;
- Requisitar providências para garantir o atendimento na Política Sócio Assistencial voltado à proteção das famílias;
- Requerer ações em situações de desacordo entre pais sobre o exercício do poder família;
- Requisitar providências para garantir a educação, profissionalização e atividades culturais, esportivas e de lazer para adolescentes privados de liberdade;
- Informar às autoridades competentes sobre infrações administrativas ou penais que violem os direitos das crianças e adolescentes, para que sejam tomadas as devidas providências legais.
- Reportar às autoridades competentes questões sobre a gestão de bens de crianças e adolescentes, incluindo a especialização e inscrição de hipoteca legal e a prestação de contas de tutores, curadores e administradores de bens.
- Atuar em nome de crianças, adolescentes e suas famílias para proteger os direitos previstos na Constituição Federal, especialmente contra conteúdos prejudiciais à formação moral, social e psicológica.
- Solicitar ações judiciais para a perda ou suspensão do poder familiar quando todas as alternativas de manutenção da criança ou adolescente com a família natural forem esgotadas, visando sua proteção e bem-estar.
- Requisitar medidas junto à delegacia da FUNAI;
- Solicitar medidas junto à defensoria pública;
- Solicitar laudo médico para dependentes de drogas ou álcool;
- Requisitar medidas junto à delegacia em casos de desaparecimento;
- Notificar violência e encaminhar à delegacia local;
- Ordenar a correção, cancelamento ou fornecimento de registros civis;
 - Requisitar serviços aos cartórios.

continuidade

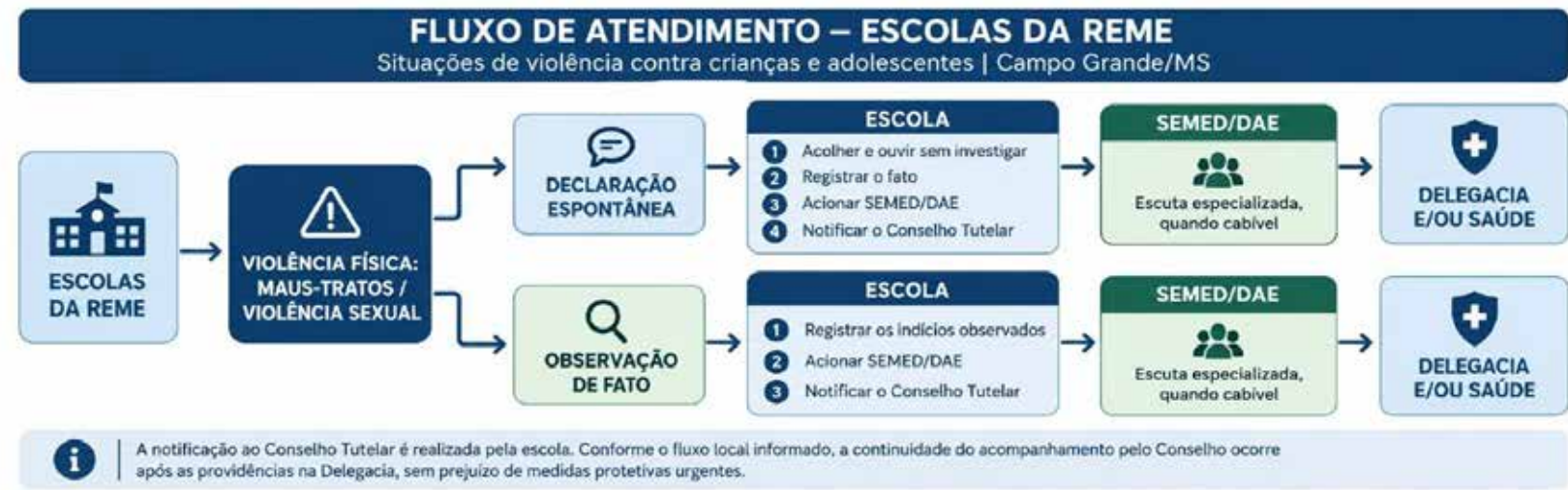
FLUXO – DEPCA MS



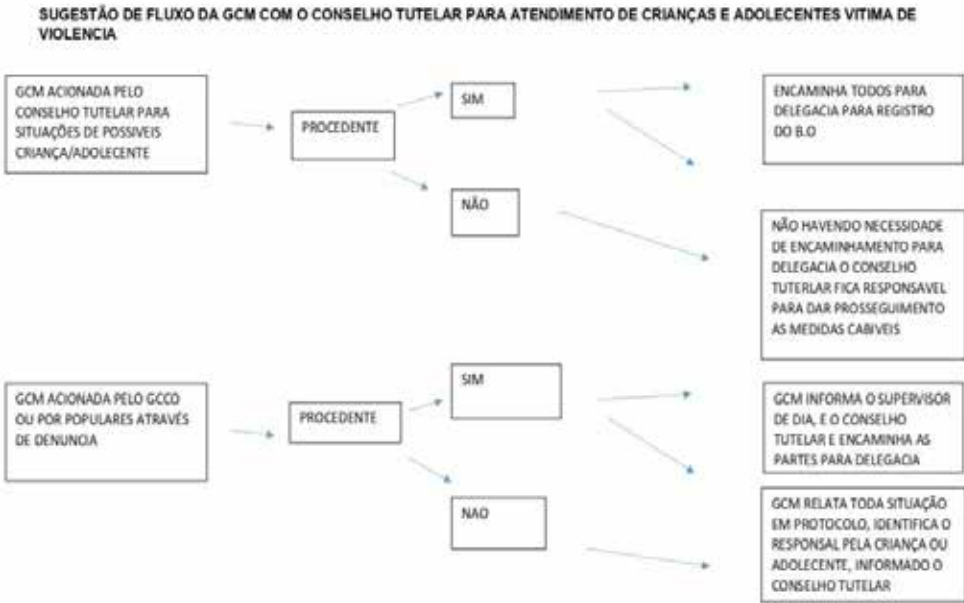


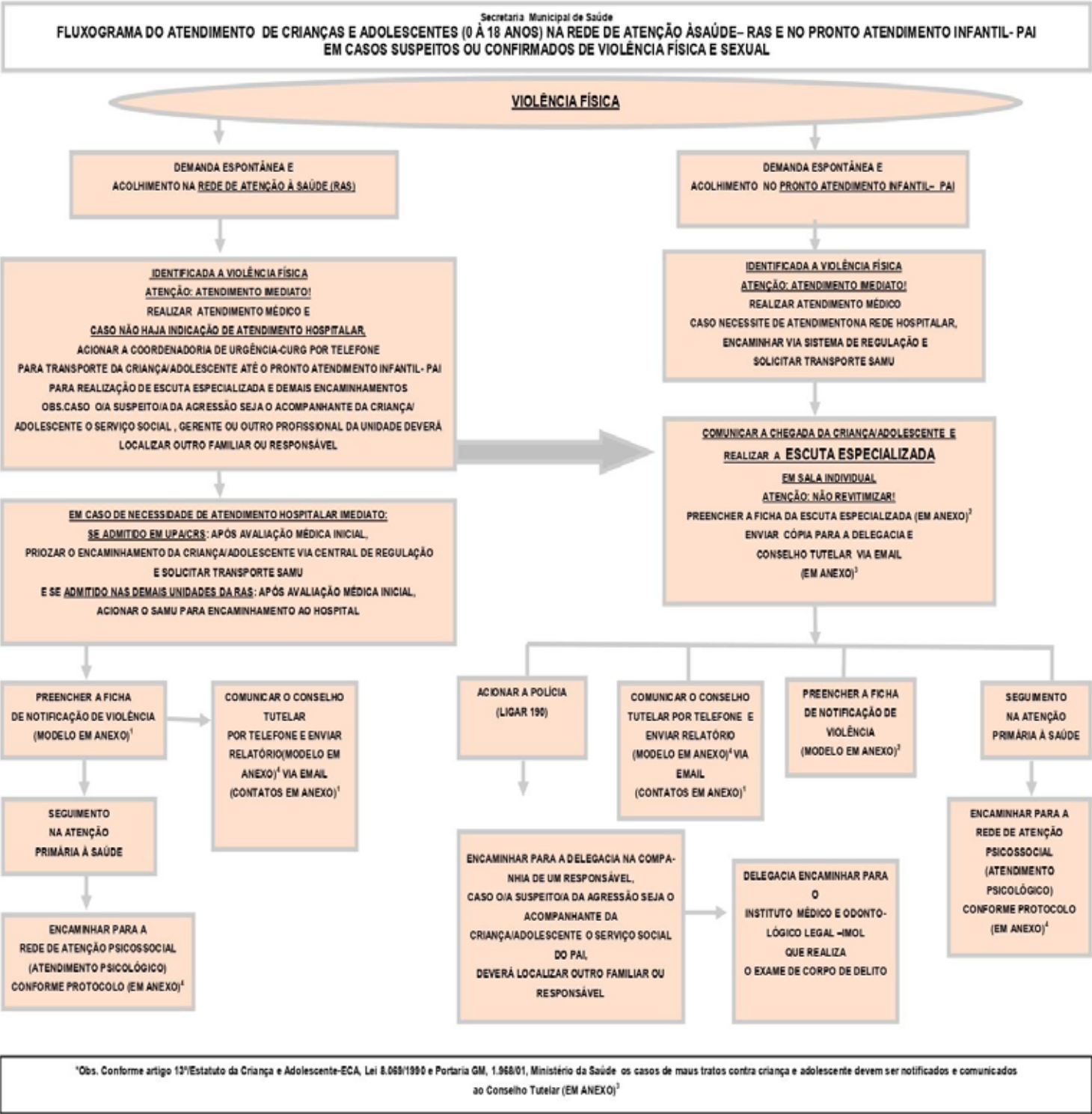
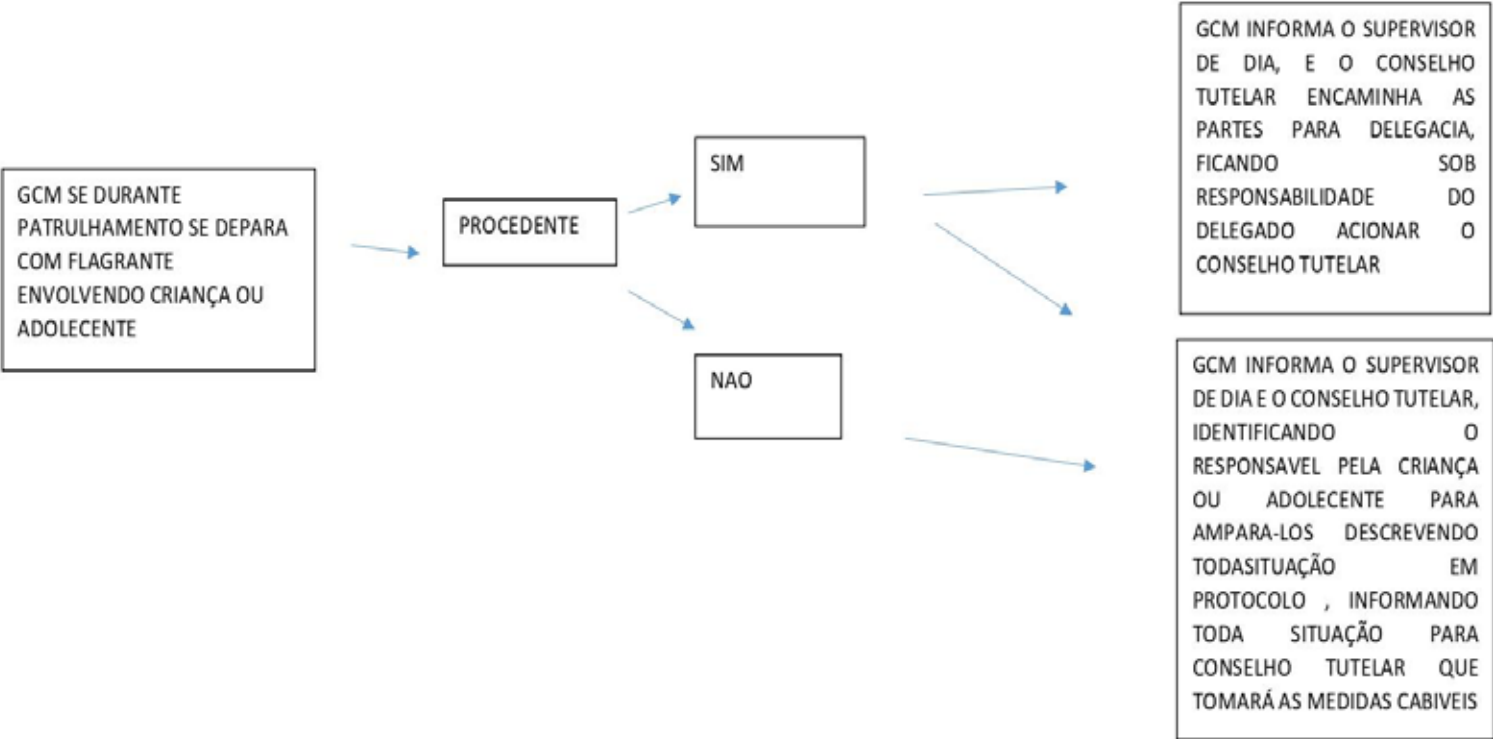
Anexo — Fluxograma reestruturado

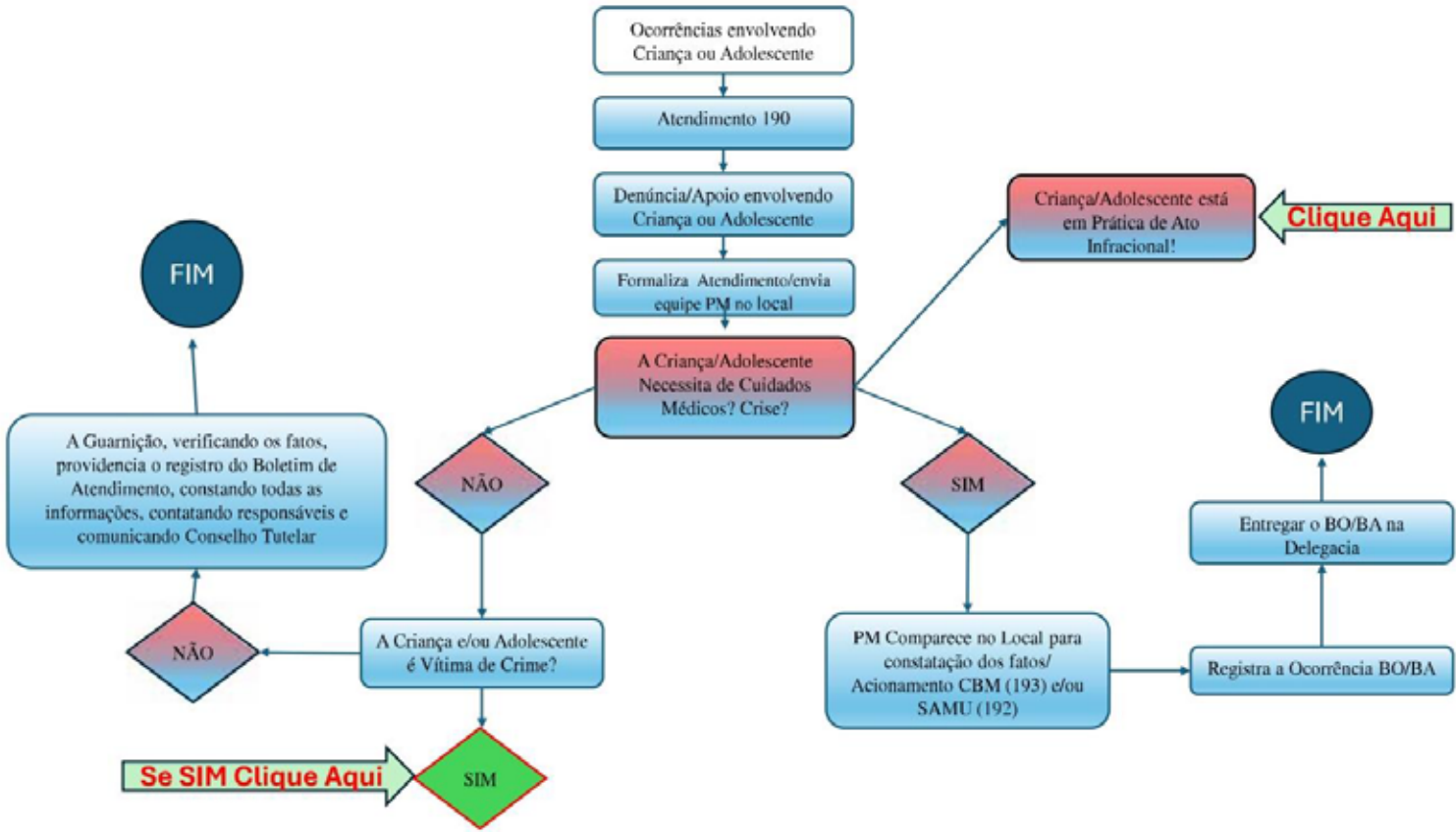
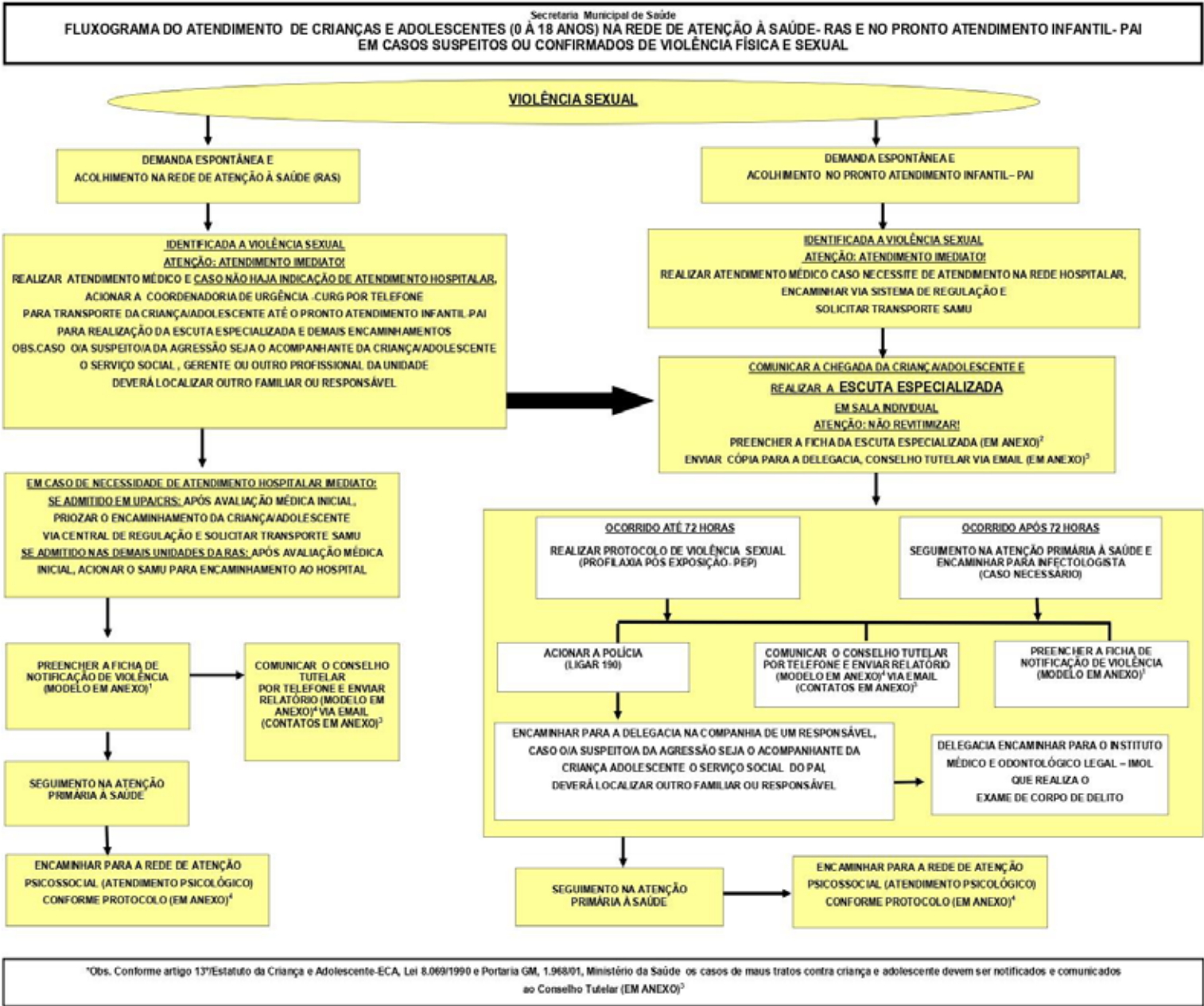
Fluxograma de atendimento às situações de violência contra crianças e adolescentes nas escolas da REME:

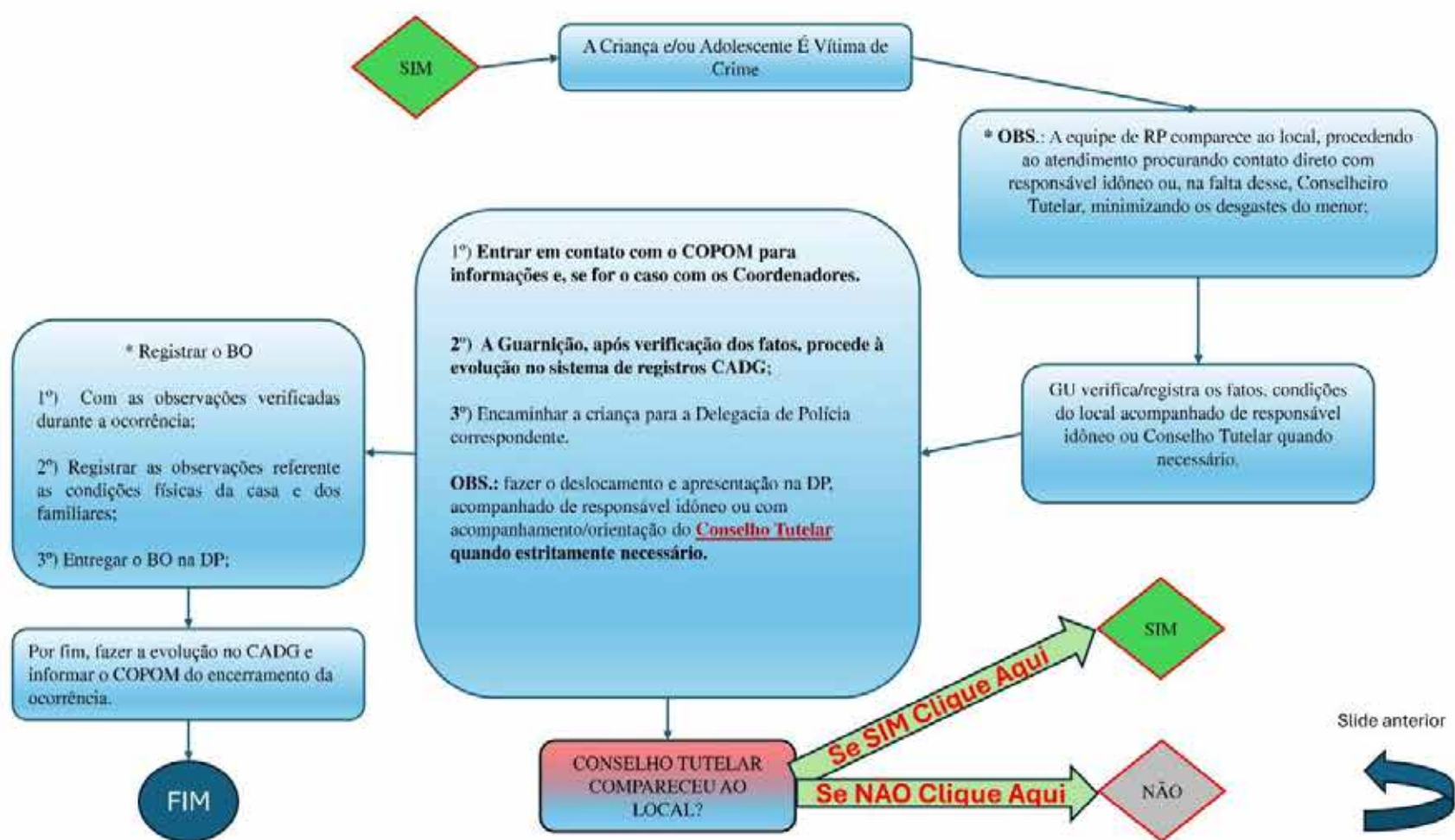


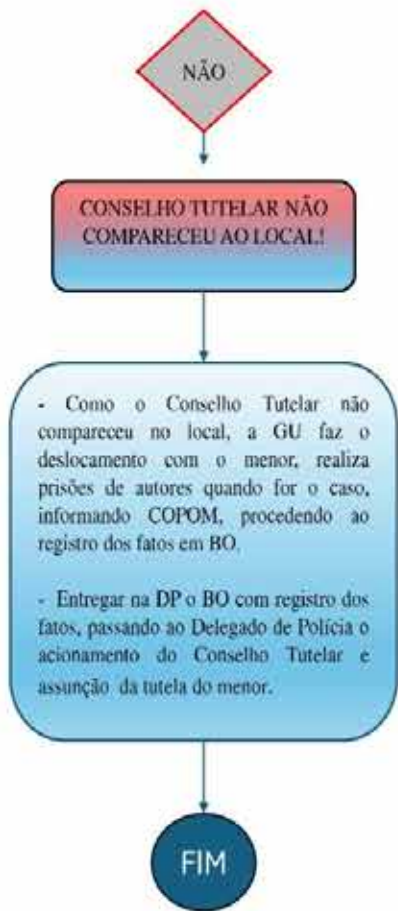
Elaboração: versão de trabalho baseada no rascunho e nos ajustes solicitados. Não substitui deliberação, portaria ou instrumento normativo vigente.



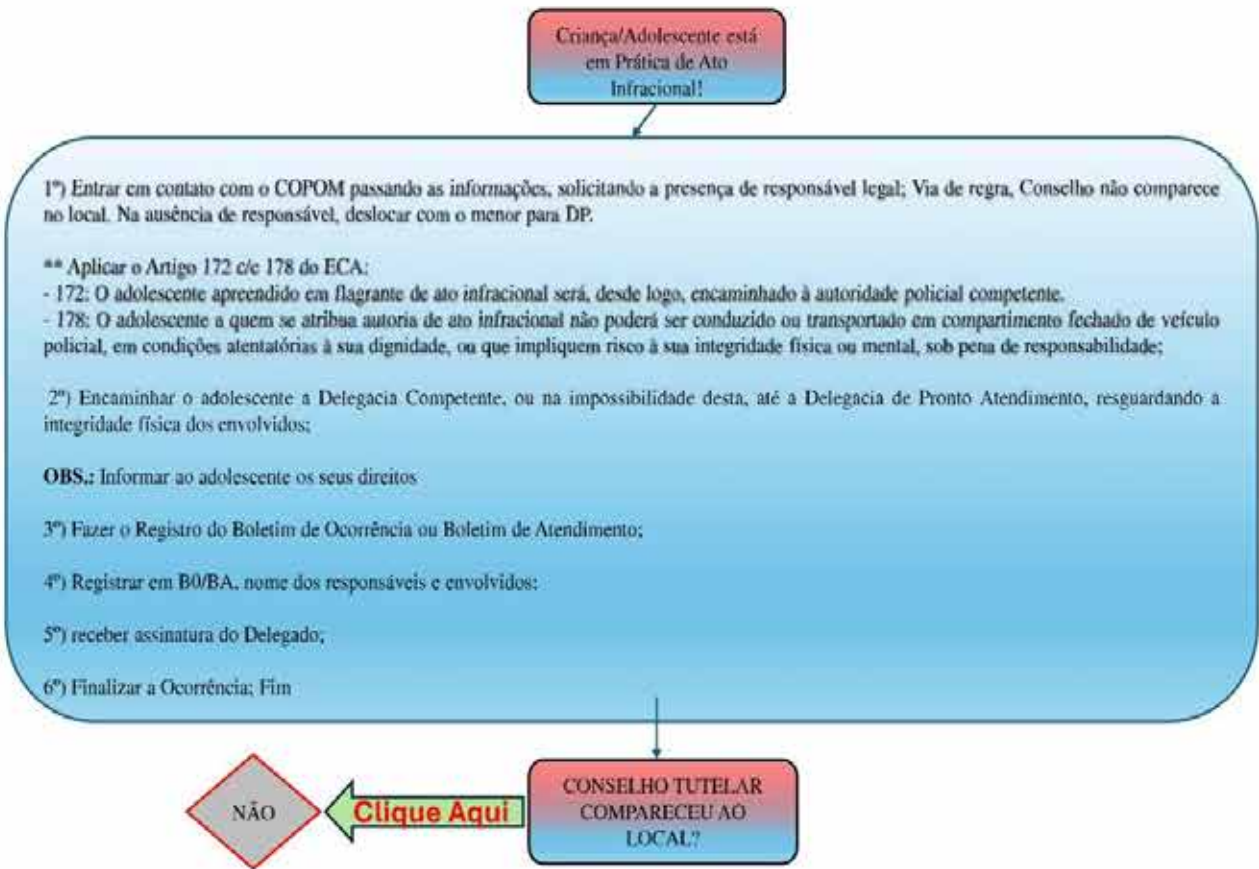








Slide Inicial



Slide Inicial





DELIBERAÇÃO N. 1.152/CMDCA/2026.

DISPÕE SOBRE OS ATOS DE RENOVAÇÃO, DE ORGANIZAÇÃO DE ATENDIMENTO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Campo Grande/MS (CMDCA/CG/MS), por meio de sua Comissão Permanente de Registros e Avaliação Periódica das Organizações de Atendimento, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 11 da Lei Municipal N. 6.437, de 14 de abril de 2020, publicada no Diogrande N. 5.900, de 15 de abril de 2020, com fundamento na Deliberação N. 436/CMDCA/2014, de 16 de dezembro de 2014, publicada no Diogrande N. 4.172, de 17 de dezembro de 2014, e suas alterações, e considerando a aprovação ocorrida na Plenária N. 628ª, Sessão Extraordinária, realizada em 22 de agosto de 2026.

DELIBERA:

Art. 1º. Aprovar o pedido de renovação de registro e programas de atendimento à criança e ao adolescente da seguintes Organizações de Atendimento abaixo relacionadas:

ORGANIZAÇÃO	RENOVAÇÃO	VALIDADE
Instituto Mirim de Campo Grande/MS CNPJ: 15.528.821/0001-72	Registro N. 9	4 (quatro) anos.
	Programa Específico de Aprendizagem Profissional N. 5	
Associação das Irmãs Franciscanas de São José CNPJ: 86.185.220/0012-05	Registro N. 156	4 (quatro) anos.
	Programa de Proteção em Regime de Apoio Socioeducativo em Meio Aberto N. 165	

Art. 2º. Aprovar à inscrição do programa de atendimento à Criança e ao Adolescente da seguinte Organização abaixo relacionada:

ORGANIZAÇÃO	CONCESSÃO	VALIDADE
-------------	-----------	----------

Instituto Brasileiro Pró-Educação, Trabalho e Desenvolvimento – ISBET CNPJ: 43.26.366/0051-83	Inscrição de Programa Específico de aprendizagem Profissional N. 361	1 (um) ano.
	Programa de aprendizagem profissional - Arco Aprendiz de Desenvolvimento Full Stack N. 361.1	
	Programa de aprendizagem Profissional - Arco Aprendiz de Embalador a Mão N. 361.2	
	Programa de aprendizagem Profissional - Arco Aprendiz de Repositor de Mercadoria N. 361.3	
	Programa de aprendizagem Profissional - Arco Aprendiz de Desporto N. 361.4	
	Programa de aprendizagem Profissional - Arco Aprendiz em Educação N. 361.5	
	Programa de aprendizagem Profissional - Arco Aprendiz de Logística N. 361.6	
	Programa de aprendizagem Profissional - Arco Aprendiz de Serviços Administrativos N. 361.7	
	Programa de aprendizagem Profissional - Arco Aprendiz de Vendas N. 361.8	
	Programa de aprendizagem Profissional - Arco Aprendiz no Setor Bancário / Serviços Administrativos -(Adolescente) N. 361.9	

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

Campo Grande/MS, 23 de setembro de 2026.

Olinda Fátima Moreira da Silveira
Conselheira Presidente/CMDCA/CG/MS.

Lilian Cristina Teles da Rosa Herrera
Conselheira Coordenadora/Comissão de Registros/CG/MS.

JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS DE INFRAÇÕES DE TRANSPORTES

EDITAL DE PUBLICAÇÃO N. 0004/2026

RESULTADO DE JULGAMENTO DA JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS DE INFRAÇÕES DE TRANSPORTES – JARIT

A Junta Administrativa de Recursos de Infrações de Transportes – JARIT, órgão colegiado, torna público o resultado do julgamento, observando-se a constante no quadro em anexo a este edital, utilizando a seguinte legenda:

PROCEDENTE = cancelamento da multa
IMPROCEDENTE = permanência da multa

Da decisão IMPROCEDENTE cabe recurso deste julgamento em 2ª instância a ser interposto para a JAJUR no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis a contar do recebimento deste resultado.

Campo Grande - MS, 26 de outubro de 2026

Wellington Albuquerque Assis Ton
Presidente da JARIT

PROCESSO AUTO INFRAÇÃO RESULTADO
93725/2019-17 035-05045 PROCEDENTE
94863/2019-96 035-05202 PROCEDENTE
94866/2019-84 035-05205 PROCEDENTE

94867/2019-47 035-05206 PROCEDENTE
96115/2019-01 035-05352 PROCEDENTE
96117/2019-28 035-05353 PROCEDENTE
96990/2019-84 035-05074 PROCEDENTE
92963/2022-65 035-04140 IMPROCEDENTE
92970/2022-21 035-04141 IMPROCEDENTE
92971/2022-93 035-04142 IMPROCEDENTE
92973/2022-19 035-04143 IMPROCEDENTE
92974/2022-81 035-04145 IMPROCEDENTE
92975/2022-44 035-04146 IMPROCEDENTE
92977/2022-70 035-04148 IMPROCEDENTE
92978/2022-32 035-04149 IMPROCEDENTE
92984/2022-35 035-04159 IMPROCEDENTE
92985/2022-06 035-04160 IMPROCEDENTE
92989/2022-59 035-04150 IMPROCEDENTE
92990/2022-38 035-04151 IMPROCEDENTE
92991/2022-09 035-04152 IMPROCEDENTE
92992/2022-63 035-04153 IMPROCEDENTE
93011/2022-96 033-04251 IMPROCEDENTE
93016/2022-18 033-04260 IMPROCEDENTE
93033/2022-29 035-04313 IMPROCEDENTE
93034/2022-91 035-04314 IMPROCEDENTE
93035/2022-54 035-04315 IMPROCEDENTE
93036/2022-17 035-04316 IMPROCEDENTE
93038/2022-42 035-04317 IMPROCEDENTE
93046/2022-71 035-04318 IMPROCEDENTE
93101/2022-87 035-04200 IMPROCEDENTE

PARTE II

PODER LEGISLATIVO

ATOS LEGISLATIVOS

REPUBLICAM-SE POR CONVENIÊNCIA ADMINISTRATIVA OS ITENS ABAIXO RELACIONADOS DO ANEXO “DAS EMENDAS PARLAMENTARES IMPOSITIVAS” DA LEI N. 7.367, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2024, PUBLICADA NO DIOGRANDE N. 7.766, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2024.

NÚME-RO DA EMENDA	VEREADOR	TEXTO DA EMENDA	VALOR DA EMENDA	ÁREA
107	Professor Riverton	Aquisição de compra de materiais permanentes. Associação Campo-Grandense da Pessoa com Deficiência - ACPD.	R\$ 140.000,00	SAÚDE
151	Zé da Farmácia	Custeio de operacionalização de média e alta complexidade - Instituição Adventista Centro Oeste de Promoção à Saúde.	R\$ 140.000,00	SAÚDE

PARTE IV

PUBLICAÇÕES A PEDIDO

REQUERIMENTO
NEUMANN & BRITO MARMORARIA LTDA torna público que requereu à Agência Municipal de Meio Ambiente e Planejamento Urbano – PLANURB a Licença Ambiental na Modalidade LICENÇA OPERAÇÃO – REGULARIZAÇÃO para atividade de APARELHAMENTO DE PLACAS E EXECUÇÃO DE TRABALHOS EM MÁRMORE, GRANITO, ARDOSIA E OUTRAS PEDRAS COM ÁREA ÚTIL ACIMA DE 360 m² localizada à RUA CANDIDA LIMA DE BARROS, 232, TIRADENTES no município de Campo Grande–MS.

REQUERIMENTO
ALTA PERFORMANCE SOLUCOES AUTOMOTIVAS LTDA torna público que requereu à Agência Municipal de Meio Ambiente e Planejamento Urbano – PLANURB a Licença Ambiental na Modalidade LICENÇA OPERAÇÃO - REGULARIZAÇÃO para atividade de MANUTENÇÃO E REPARAÇÃO MECÂNICA OU ELÉTRICA DE VEÍCULOS AUTOMOTORES, EMBARCAÇÕES E/OU MOTOCICLETAS, EXCETO VEÍCULOS PESADOS, COM ÁREA ÚTIL ACIMA DE 360M² localizada à AVENIDA DAS BANDEIRAS, Nº841, JARDIM JOCKEY CLUB no município de Campo Grande –MS.

REQUERIMENTO
ÁGUAS GUARIROBA S.A. torna público que requereu à Agência Municipal de Meio Ambiente e Planejamento Urbano – PLANURB a Licença Ambiental – Modalidade Licença de Instalação - Ampliação para atividade de Estação Elevatória de Esgoto – EEE 036 Alphaville, localizada à Av. Abadia de Oliveira Lima – Lote A10 (entre a Av. Consul Assaf Trad e a Rua Itaimbé), Alphaville Campo Grande, Bairro Novos Estados, município de Campo Grande – MS.

EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA ASSEMBLEIA GERAL ORDINÁRIA - APROVAÇÃO DO RELATÓRIO, PRESTAÇÃO DE CONTAS E ELEIÇÃO E POSSE DA DIRETORIA E CONSELHO FISCAL DA APMCG - ASSOCIAÇÃO DOS PROCURADORES MUNICIPAIS DE CAMPO GRANDE/MS PARA O BIÊNIO 2027/2028.

O PRESIDENTE DA ASSOCIAÇÃO DOS PROCURADORES DO MUNICÍPIO DE CAMPO GRANDE - MS - APMCG, inscrita no CNPJ sob o n. 03.655.935/0001-02, CONVOCA a todos os associados efetivos, no gozo de seus direitos estatutários, para participar da ASSEMBLÉIA GERAL ORDINÁRIA, aprazada para o dia 29 de novembro de

TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 144/2026
CONTRATAÇÃO DIRETA - INEXIGIBILIDADE Nº 015/2026
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE PALESTRA PRESENCIAL: “SEJA A MUDANÇA QUE VOCÊ QUER VER NO MUNDO”, COM IARA E EDUARDO XAVIER, A SER REALIZADA NAS DEPENDÊNCIAS 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 – inexigibilidade nº 015/2026, amparada pelo art. 74, inciso III, alínea “f”, da referida norma, autorizando a despesa e a emissão de empenho para a empresa **CACADORES DE BONS EXEMPLOS LTDA**, inscrita no CNPJ sob o n. **12.998.329/0001-72**, no valor de **R\$ 5.950,00 (cinco mil novecentos e cinquenta reais)**, específicos da dotação orçamentária nº 33.90.39.48 – Serviços de seleção e treinamento.
Ressalta-se que o processo foi submetido à análise da Controladoria-Geral e 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), 26 de outubro de 2026.

EPAMINONDAS NETO
Presidente

2026 (quinta-feira), às 17:00h (dezessete horas) em primeira convocação e às 17:30h (dezessete horas e trinta minutos) em segunda convocação, para Eleição e Posse da Diretoria e Conselho Fiscal, biênio 2027/2028 e Aprovação do Relatório e Prestação de Contas, a ocorrer de forma virtual, sendo que estão abertas as inscrições de candidatos mediante registro de chapas nos termos do artigo 32, §2º, inciso II e artigo 33 do Estatuto.

ORDEM DO DIA:

- 01 - Aprovação do relatório e prestação de contas;
- 02 - Eleição e Posse da Diretoria e Conselho Fiscal para o biênio 2025/2026;

CAMPO GRANDE-MS, 23 DE OUTUBRO DE 2026.

GABRIEL LÁZARO PAIVA REZENDE
Presidente

REQUERIMENTO
ARARA TOLDOS E DECORACOES LTDA torna público que requereu à Agência Municipal de Meio Ambiente e Planejamento Urbano – PLANURB a Licença Ambiental na Modalidade LICENÇA DE OPERAÇÃO - RENOVAÇÃO para atividade de FABRICAÇÃO E COMERCIO VAREJISTA DE TOLDOS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NA CONFECCÃO DE TOLDOS COM SERRALHERIA, localizada RUA RIO FORMOSO, 101 - SÃO JORGE DA LAGOA, no município de Campo Grande –MS.

Edital de Convocação
A UMAM convoca os associados do Grupo Areias da Esperança – GAE para uma Assembléia Geral Extraordinária a ser realizada no dia 09/11/2026, das 18:00 às 20:00 horas, na Avenida Orlando Daros, 279, Maria Aparecida Pedrossian, nesta Capital, para delibarem a seguinte ordem do dia: a) Fundação do Grupo Areias da Esperança – GAE; b) Discussão e aprovação do Estatuto Social; c) Eleição, Apuração e Posse da Primeira Diretoria Executiva e Conselho Fiscal. Registro de Chapa até o dia 03/11/2026. Informações na rua Irlanda, 336, bairro Monte Castelo, nesta Capital, no horário comercial.

Edital de Convocação

A Comissão Organizadora convoca os interessados para uma Assembléia Geral Extraordinária a ser realizada no dia 08/11/2026, das 09:00 às 12:00 horas, na Rua: Iemanjá, Q: 53, L: 13, Jardim das Hortência, nesta Capital, para delibarem a seguinte ordem do dia: a) Fundação da Igreja Evangélica Pentecostal Jesus Cristo Está Voltando de Mato Grosso Do Sul; b) Discussão e Aprovação do Estatuto Social; c) Eleição, Apuração e Posse da Primeira Diretoria Executiva e Conselho Fiscal. Registro de Chapa até o dia 03/11/2022. Informações na Rua: General Alcoforado, 293, vila Piratininga, nesta Capital.