



DIOGRANDE

DIÁRIO OFICIAL DE CAMPO GRANDE-MS

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

ANO XXI n. 5.125 - quinta-feira, 25 de janeiro de 2018

20 páginas

PARTE I

PODER EXECUTIVO

DECRETO

REPUBLICA-SE POR CONSTAR INCORREÇÃO NO ORIGINAL, PUBLICADO NO DIOGRANDE n. 5.084, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2017.

DECRETO n. 13.348, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2017.

Altera o Decreto n. 11.716, de 5 de janeiro de 2012, que dispõe sobre a designação de Professores e Especialistas em Educação para função de Coordenador Pedagógico nas Unidades da Rede Municipal de Ensino e dá outras providências.

MARCOS MARCELLO TRAD, Prefeito de Campo Grande, capital do Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições conferidas no inciso VI do art. 67 da Lei Orgânica do Município, e tendo em vista o disposto no art. 2º da Lei Complementar n. 187, de 12 de dezembro de 2011, que dá nova redação a dispositivos da Lei Complementar n. 19, de 15 de julho de 1998;

DECRETA:

Art. 1º O art. 2º do Decreto n. 11.716, de 5 de janeiro de 2012, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 2º O coordenador pedagógico cumprirá carga horária de 40 horas semanais e, no caso de especialista em educação, 36 horas, a serem cumpridas integralmente na unidade de designação.

§1º O professor detentor de cargo de vinte horas semanais, quando designado para a função de Coordenador Pedagógico, terá sua carga horária ampliada para quarenta horas semanais;

§2º O professor designado para a função de Coordenador Pedagógico não fará jus às horas-atividade previstas no §3º do artigo 22 da Lei Complementar n. 19, de 15 de julho de 1998." (NR)

Art. 2º Altera a redação das alíneas "b", "c" e "d" do inciso I, suprimindo as alíneas "e" do inciso I e "d" do inciso II e renumera o parágrafo único em §1º e acrescenta o §2º ao art. 3º, do Decreto n. 11.716, de 5 de janeiro de 2012, que passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 3º.....

.....

I -

.....

b) ter concluído o estágio probatório e a estabilidade publicada em DIOGRANDE até a data de designação;

c) possuir, no mínimo, três anos de experiência em docência em educação infantil ou no ensino fundamental ou no ensino médio;

d) para atuar na educação infantil, na função de coordenador pedagógico,

o professor deve ser graduado em pedagogia, com ênfase em educação infantil e comprovar conclusão de especialização em educação; ou, se licenciado em pedagogia, com habilitações específicas em administração escolar, supervisão escolar, orientação educacional e anos iniciais do ensino fundamental, comprovar conclusão de especialização em educação infantil ou normal superior, com comprovante de conclusão de especialização em educação;

e) suprimir;

II -

d) suprimir;

§1º O Edital de Seleção poderá exigir outros requisitos necessários ao desempenho profissional para atender as especificidades educacionais.

§2º Caso haja interesse e anuência da SEMED, o especialista em educação poderá exercer, mediante designação, a função de Coordenador Pedagógico, independente de processo seletivo." (NR)

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

CAMPO GRANDE - MS, 13 DE DEZEMBRO DE 2017.

MARCOS MARCELLO TRAD
Prefeito Municipal

ELZA FERNANDES ORTELHADO
Secretária Municipal de Educação

REPUBLICA-SE POR CONSTAR INCORREÇÃO NO ORIGINAL PUBLICADO NO DIOGRANDE n. 5.053, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2017.

DECRETO n. 13.372, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2017.

APROVA O REGIMENTO INTERNO DA AGÊNCIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E INOVAÇÃO (AGETEC).

MARCOS MARCELLO TRAD, Prefeito Municipal de Campo Grande, Capital do Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições que lhe confere os incisos VI e VIII, alínea 'a', do art. 67 da Lei Orgânica do Município, e tendo em vista o disposto no art. 30, da Lei n. 5.793, de 3 de janeiro de 2017,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado, na forma do Anexo deste Decreto, o Regimento Interno da Agência Municipal de Tecnologia da Informação e Inovação - AGETEC, de conformidade

PREFEITO.....Marcos Marcello Trad
Vice-Prefeita.....Adriane Barbosa Nogueira Lopes
Procurador-Geral do Município.....Alexandre Ávalo Santana
Chefe de Gabinete do PrefeitoAlex de Oliveira Gonçalves
Secretário Munic. de Governo e Relações Institucionais
.....Antônio César Lacerda Alves
Secretário Munic. da Controladoria-Geral de Fiscalização e Transparência.....
.....Evandro Ferreira de Viana Bandeira
Secretário Especial de Segurança e Defesa Social.....Valério Azambuja
Secretário Munic. de Finanças e Planejamento.....Pedro Pedrossian Neto
Secretária Munic. de Gestão.....Maria das Graças Macedo
Secretário Munic. de Infraestrutura e Serviços Públicos.....Rudi Fiorese
Secretário Munic. de Meio Ambiente e Gestão Urbana.....José Marcos da Fonseca
Secretário Munic. de Desenvolvimento Econômico e de Ciência e Tecnologia.....
.....Luiz Fernando Buainain
Secretária Munic. de Educação.....Elza Fernandes Ortelhado
Secretário Munic. de Saúde.....Marcelo Luiz Brandão Vilela
Secretário Munic. de Assistência Social.....
.....José Mario Antunes da Silva

Secretária Munic.de Cultura e TurismoNilde Clara de Souza Benites Brun
Subsecretário de Defesa dos Direitos HumanosAdemar Vieira Junior
Subprefeito da Subprefeitura de Anhanduí.....Ernesto Francisco dos Santos
Subprefeito da Subprefeitura de Rochedinho.....Silvio Alexandre Ferreira
Subsecretária de Políticas para a MulherCarla Charbel Stephanini
Subsecretário de Políticas para a JuventudeMaicon Cleython Rodrigues Nogueira
Subsecretário de Proteção e Defesa do ConsumidorValdir Custodio da Silva
Diretora-Presidente do Instituto Munic. de Previdência de Campo Grande.....
.....Camilla Nascimento de Oliveira
Diretor-Presidente da Agência Munic. de Habitação.....Eneas José de Carvalho Netto
Diretora-Presidente da Agência a Munic. de Meio Ambiente e Planejamento Urbano ..
.....Berenice Maria Jacob Domingues
Diretor-Presidente da Agência Munic. de Regulação de Serviços Públicos.....
.....Vinícius Leite Campos
Diretor-Presidente da Agência Munic. de Transporte e Trânsito
.....Janine de Lima Bruno
Diretor-Presidente da Agência Munic. de Tecnologia da Informação e Inovação.....
.....Paulo Fernando Garcia Cardoso
Diretor-Presidente da Fundação Munic de EsportesRodrigo Barbosa Terra
Diretor-Presidente da Fundação Social do Trabalho de Campo Grande
.....Cleiton Freitas Franco

com sua estrutura básica aprovada pelo Decreto n. 13.049, de 18 de janeiro de 2017.

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

CAMPO GRANDE-MS, 19 DE DEZEMBRO DE 2017.

MARCOS MARCELLO TRAD
Prefeito Municipal

PAULO FERNANDO GARCIA CARDOSO
Diretor-Presidente da Agência Municipal de
Tecnologia da Informação e Inovação

ANEXO AO DECRETO n.13.372/2017.

**REGIMENTO INTERNO DA AGÊNCIA MUNICIPAL
DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E INOVAÇÃO**

TÍTULO I
NATUREZA, FINALIDADE E COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I
NATUREZA E FINALIDADE

Art. 1º A Agência Municipal de Tecnologia da Informação e Inovação (AGETEC), criada pela Lei 5.793, de 3 de janeiro de 2017 é uma entidade autárquica, vinculada ao Prefeito, dotada de personalidade jurídica de direito público interno, com patrimônio próprio, autonomia administrativa e financeira, e que tem sede e foro na Capital do Estado de Mato Grosso do Sul.

Art. 2º A Agência Municipal de Tecnologia da Informação e Inovação tem por finalidade executar, em caráter exclusivo, os serviços de tecnologia da informação, telecomunicações, geoprocessamento, uniformização das estruturas organizacionais, mapeamento de processos organizacionais, padronização documental e fomento da inovação nas ações da gestão pública.

CAPÍTULO II
COMPETÊNCIAS

Art. 3º À Agência Municipal de Tecnologia da Informação e Inovação - AGETEC compete:

I - o planejamento e coordenação das atividades voltadas para o levantamento, o mapeamento e a racionalização dos processos de trabalho nos órgãos e entidades do Poder Executivo, visando a eficiência e a otimização dos recursos utilizados;

II - o desenvolvimento, a coordenação e a implantação, em caráter exclusivo, dos serviços da área de tecnologia da informação, telecomunicações e geoprocessamento para atendimento dos órgãos e entidades municipais;

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

IV - a organização e a manutenção do banco de dados de interesse dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal de Campo Grande, centralizadamente, incluindo os dados e as informações tratados em sistemas informatizados e de geoprocessamento, zelando pela segurança, disponibilidade e acessibilidade, mediante definição das normas de acesso, uso e governança;

V - a realização de estudos e a formulação da política de aquisição e uso de equipamentos e de rede pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal de Campo Grande, para apreciação e deliberação do Conselho de Administração da autarquia, definindo a especificação e as normas técnicas pertinentes, bem como o acompanhamento, a implementação e a gestão da Rede Municipal de Informática;

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

VII - a execução, em caráter de exclusividade, diretamente ou através de terceiros, os serviços de manutenção de sistemas, redes de dados e de telecomunicações, equipamentos e demais instalações, zelando pela conservação e manutenção dos bens de informática dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal de Campo Grande;

VIII - a coordenação e o desenvolvimento dos programas de capacitação profissional em tecnologia da informação, telecomunicação e geoprocessamento, definindo conteúdos programáticos e metodológicos, visando sua adequação às demandas identificadas e pesquisadas e a permanente atualização tecnológica dos profissionais da autarquia e demais servidores municipais;

IX - a formulação e a implantação de modelo de gestão institucional para uniformização dos atos de criação, extinção e alteração da estrutura organizacional dos órgãos e das entidades do Poder Executivo Municipal de Campo Grande e a análise das proposições de emissão de atos estabelecendo reestruturação e aprovando regimentos internos;

X - a formulação das diretrizes e a elaboração de normas relativas ao modelo institucional e à elaboração de atos que disciplinam a organização e a estruturação de órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

XI - o desenvolvimento de novos processos e métodos de trabalho, colhendo informações para avaliar procedimentos para simplificação e racionalização de rotinas, visando à agilização e a inovação de práticas burocráticas;

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

XIII - a formulação das normas e critérios técnicos para padronização e confecção dos impressos oficiais, formulários de uso geral e comum e a confecção de manuais de procedimentos para uso por órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal de Campo Grande.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E OPERACIONAL

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

I - Órgãos de Direção Superior

a) Diretor-Presidente;

b) Diretor-Adjunto.

II - Unidades Organizacionais de Assessoria

a) Procuradoria Jurídica;

b) Assessoria de Gestão Estratégica;

III - Unidades Organizacionais de Atividades Operacionais

a) Diretoria de Atendimento e Suporte:

1. Gerência de Suporte Externo;

2. Gerência de Suporte Interno;

3. Gerência de Avaliação e Qualidade dos Serviços.

b) Diretoria de Desenvolvimento e Gestão de Sistemas:

1. Gerência de Projetos de Sistemas;

2. Gerência de Suporte a Sistemas;

3. Gerência de Desenvolvimento de Sistemas;

4. Gerência de Geoprocessamento.

c) Diretoria de Infraestrutura e Segurança:

1. Gerência de Projetos de Infraestrutura;

2. Gerência de Suporte à Infraestrutura;

3. Gerência de Implementação de Serviços de Infraestrutura;

4. Gerência de Segurança de Dados.

d) Diretoria de Inovação em Gestão Pública:

1. Escritório de Processos;

2. Gerência de Normas e Padrões;

3. Gerência de Qualidade Total.

e) Diretoria de Projetos em Tecnologia da Informação:

1. Escritório de Projetos;

2. Gerência de Metodologia de Trabalho;

3. Gerência de Avaliação e Qualidade dos Projetos;

IV - Unidades Organizacionais de Atividades Instrumentais

a) Diretoria de Administração e Finanças:

1. Gerência Administrativa:

1.1. Divisão de Contratos e Serviços;

1.2. Divisão de Almoxarifado;

1.3. Divisão de Patrimônio.

Diário Oficial de Campo Grande - DIOGRANDE
Estado de Mato Grosso do Sul

Prefeitura Municipal de Campo Grande - Secretaria Municipal de Gestão
Av. Afonso Pena, 3.297 - Centro Fone/Fax (067) 3314-9869
CEP 79002-942- Campo Grande-MS

www.capital.ms.gov.br/DIOGRANDE - diogrande.pmcg@gmail.com

Publicação de Matéria por centímetro linear de coluna R\$ 4,97

SUMÁRIO

DECRETOS.....	01
SECRETARIAS	12
ATOS DE PESSOAL	15
ATOS DE LICITAÇÃO	20
ÓRGÃOS COLEGIADOS	20
PUBLICAÇÕES A PEDIDO	20

2. Gerência Financeira:

2.1. Divisão de Execução Financeira;

2.2. Divisão de Planejamento e Controle Orçamentário;

3. Gerência Contábil:

3.1. Divisão de Escrituração Contábil.

4. Gerência de Gestão de Pessoas:

4.1. Divisão de Controle Funcional.

TÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR

Seção I Da Diretoria da Presidência

Art. 5º Ao Diretor-Presidente compete:

I - cumprir e fazer cumprir a legislação vigente;

II - indicar os cargos de chefia e direção que comporão o Quadro de Pessoal da Agência Municipal de Tecnologia da Informação e Inovação – AGETEC para aprovação e homologação do prefeito;

III - coordenar a elaboração do regimento interno da AGETEC;

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

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

VI - representar a AGETEC judicial e extrajudicialmente;

VII - delegar competência de natureza administrativa aos titulares de cargos e funções da AGETEC, na forma da legislação vigente;

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

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

X - autorizar e ordenar despesas;

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

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

XIII - submeter ao Prefeito Municipal propostas de anteprojetos de leis e de decretos elaborados e de interesse da área de competência da Agência;

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

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

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

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

Seção II Da Diretoria Adjunta

Art. 6º Ao Diretor-Adjunto, subordinado diretamente ao Diretor-Presidente, compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO II

DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS DE ASSESSORIA

Seção I Da Procuradoria Jurídica

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

I - prestar assessoramento jurídico ao Diretor-Presidente, ao Diretor Adjunto e às demais Diretorias da AGETEC;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Seção II Da Assessoria de Gestão Estratégica

Art. 8º À Assessoria de Gestão Estratégica compete:

I - conduzir o processo de planejamento estratégico da AGETEC e revisar periodicamente esse processo;

II - acompanhar a execução do plano estratégico da AGETEC e informar à Diretoria qualquer desvio significativo na execução desse plano;

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

IV - dar suporte ao Planejamento Estratégico de TI dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal de Campo Grande;

V - desenvolver o projeto de Gestão de Riscos da AGETEC.

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

CAPÍTULO III DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS DE ATIVIDADES OPERACIONAIS

Seção I Da Diretoria de Atendimento e Suporte

Art. 9º A Diretoria de Atendimento e Suporte – DAS, diretamente subordinada ao Diretor-Presidente da AGETEC, responsável pelo controle da qualidade e serviços prestados pela Agência, possui as seguintes atribuições:

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

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

III - gerenciar e comunicar os requerimentos do cliente, levando as partes interessadas a uma clara compreensão desses requerimentos e obtendo a aprovação desses;

IV - acompanhar o andamento dos requerimentos do cliente em fase de elaboração e construção pela equipe de especialistas;

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

VI - sugerir ações e medidas ao Diretor-Presidente sobre a metodologia de atendimento da AGETEC;

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

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

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

Art. 10. À Diretoria de Atendimento e Suporte – DAS, diretamente subordinada ao Diretor-Presidente da AGETEC, é composta por 3 (três) gerências:

I - Gerência de Suporte Interno – GSI;

II - Gerência de Suporte Externo – GSE;

III - Gerência de Avaliação e Qualidade dos Serviços – GAQS.

Art. 11. À Gerência de Suporte Interno compete:

I - executar as tarefas de atendimento aos clientes e usuários internos;

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

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

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

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

VI - coordenar toda a operação dos pontos de atendimentos externos da AGETEC e alinhá-los aos objetivos estratégicos da Agência;

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 12. À Gerência de Suporte Externo compete:

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

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

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

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

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

VI - executar reparos em pontos de rede, telefonia e elétrica de todos os órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal de Campo Grande;

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

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

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

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

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

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

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

Art. 13. À Gerência de Avaliação de Qualidade de Serviços compete:

I - formular e aplicar metodologia de pesquisa de satisfação junto aos usuários atendidos pela DAS;

II - elaborar relatórios de qualidade de atendimento nos serviços da DAS, visando o gerenciamento de informações;

III - propor indicadores para avaliação de qualidade dos serviços de atendimento e suporte prestados pela AGETEC;

IV - monitorar e analisar indicadores de avaliação da qualidade dos serviços de atendimento e suporte de atendimento prestados pela AGETEC;

V - produzir planos de ação para melhoria na qualidade de atendimento e suporte da AGETEC;

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO III DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS DE ATIVIDADES OPERACIONAIS

Seção II Diretoria de Desenvolvimento e Gestão de Sistemas

Art. 14. À Diretoria de Desenvolvimento e Gestão de Sistemas – DGSIS, diretamente subordinada ao Diretor-Presidente da AGETEC, responsável pelo desenvolvimento e manutenção das soluções de sistemas de informação para os órgãos da Prefeitura Municipal de Campo Grande, tem as seguintes competências:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 15. A Diretoria de Desenvolvimento e Gestão de Sistemas – DGSIS, diretamente subordinada ao Diretor-Presidente da AGETEC, é composta por 4 (quatro) gerências:

I - Gerência de Projetos de Sistemas – GPSIS;

II - Gerência de Suporte a Sistemas – GSSIS;

III - Gerência de Desenvolvimento de Sistemas – GDSIS;

IV - Gerência de Geoprocessamento – GGEO.

Art. 16. À Gerência de Projetos de Sistemas compete:

I - receber e controlar as demandas de projetos provenientes da Diretoria de Projetos em Tecnologia da Informação.

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

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

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

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

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

VII - observar os pontos de checagem onde serão necessários a comunicação com a Diretoria de Projetos em Tecnologia da Informação e aos próprios clientes sobre o andamento dos projetos;

VIII - apoiar a Diretoria de Projetos em Tecnologia da Informação na elaboração de termos de referência;

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

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

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

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

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

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

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

Art. 17. À Gerência de Suporte a Sistemas compete:

I - receber e controlar as demandas de tarefas provenientes da Diretoria de Atendimento e Suporte;

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

III - apoiar os treinamentos junto aos clientes;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 18. À Gerência de Desenvolvimento de Sistemas compete:

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

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

III - estabelecer, junto a Diretoria de Projetos em Tecnologia da Informação, a arquitetura de referência tecnológica da AGETEC;

IV - construir toda solução técnica de sistemas, assegurando a aderência aos requisitos de negócio, requisitos funcionais e não funcionais, visando o correto funcionamento;

V - realizar os testes dos sistemas de informação desenvolvidos pela AGETEC;

VI - apoiar no processo de implantação de sistemas desenvolvidos pela AGETEC;

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

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

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

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

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

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

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

Art. 19. À Gerência de Geoprocessamento compete:

I - realizar a gestão dos Sistemas de Geoprocessamento do Município;

II - manter e atualizar informações para operacionalização dos sistemas Municipais de geoprocessamento e indicadores georeferenciados.

III - auxiliar os treinamentos de servidores da PMCG quanto ao uso de ferramentas

de geoprocessamento.

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

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

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

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

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

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

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

Seção III

Da Diretoria de Infraestrutura e Segurança

Art. 20. A Diretoria de Infraestrutura e Segurança, unidade executiva responsável pela definição, implementação, operação, suporte de toda a infraestrutura de processamento e armazenagem de dados da AGETEC, das redes metropolitana do município de Campo Grande com acesso em todos os órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal de Campo Grande, subordinada diretamente ao Diretor-Presidente da AGETEC, possui as seguintes atribuições:

I - manter uma infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação com as funcionalidades capazes de suportar as operações de dados e comunicação dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal de Campo Grande.

II - sugerir ações e medidas ao Diretor-Presidente sobre a metodologia de infraestrutura da AGETEC;

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

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

Subseção I

Da Estrutura da Diretoria de Infraestrutura e Segurança- DINFRAS

Art. 21. A Diretoria de Infraestrutura e Segurança – DINFRAS, diretamente subordinada ao Diretor-Presidente da AGETEC, é composta por 4 (quatro) gerências:

I - Gerência de Projetos em Infraestrutura – GPINFRA;

II - Gerência de Suporte à Infraestrutura – GSINFRA;

III - Gerência de Implementação de Serviços de Infraestrutura – GISI;

IV - Gerência de Segurança de Dados – GSD.

Art. 22. À Gerência de Projetos em Infraestrutura compete:

I - administrar os ativos de rede e a infraestrutura de comunicação de dados dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal de Campo Grande;

II - administrar e gerenciar a rede metropolitana sem fio usada pelos órgãos e entidades da Poder Executivo Municipal de Campo Grande;

III - administrar e gerenciar a rede de área ampla constituída por circuitos de dados contratados de empresas prestadoras de serviços especializados, com acessos em todos os órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal de Campo Grande;

IV - administrar e gerenciar os equipamentos e programas especializados em melhorar o desempenho da rede de área ampla em uso pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal de Campo Grande;

V - prover suporte técnico aos gestores locais das redes administradas e gerenciadas pela AGETEC;

VI - administrar e gerenciar os sistemas que suportam a integração do equipamento de grande porte da AGETEC com a rede corporativa de todos os órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal de Campo Grande;

VII - administrar e gerenciar os equipamentos e programas que fazem a proteção contra acesso a conteúdo não autorizado a partir do núcleo da rede interna dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal de Campo Grande;

VIII - administrar e gerenciar os equipamentos e programas que compõem o sistema de prevenção de intrusões nos âmbitos interno e externo aos ativos de rede, servidores e dados dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal de Campo Grande;

IX - administrar o conteúdo das faturas impressão telefônica de dados providos por fornecedores contra os serviços que foram utilizados nas redes administradas pela AGETEC;

X - administrar e gerenciar as integrações entre as redes administradas pela AGETEC e as redes de dados administradas pelos parceiros externos;

XI - fazer o suporte local aos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal de Campo Grande, para reparos e manutenções nos equipamentos identificados como ativos de rede.

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

XIII - promover a integração das divisões sob sua coordenação, para assegurar

a concretização das metas propostas;

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

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

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

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

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

Art. 23. À Gerência de Suporte à Infraestrutura compete:

I - monitorar os circuitos de dados que compõem a rede ampla administrada pela AGETEC;

II - monitorar os equipamentos servidores físicos ou virtualizados quanto à disponibilidade e a criticidade de recursos, para todos esses equipamentos ou serviços hospedados no complexo central da AGETEC;

III - monitorar o funcionamento da infraestrutura de fibras óticas e ativos que formam o núcleo da rede corporativa dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal de Campo Grande

IV - registrar qualquer anormalidade, mudança ou mau funcionamento referentes aos circuitos de dados, circuitos elétricos, telefonia, servidores e ativos de rede, detectados nos processos de monitoramento executados pela AGETEC;

V - manter atualizado o inventário de dispositivos monitorados, com alterações, exclusões e inclusões de dispositivos e também de novos usuários e órgãos que passem a participar da rede administrada pela AGETEC;

VI - monitorar a disponibilidade dos sistemas de missão crítica hospedados na AGETEC;

VII - cadastrar e manter atualizados os dados dos usuários da rede e do sistema de correio eletrônico corporativo mantido pela AGETEC;

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

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

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

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

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

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

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

Art. 24. À Gerência de Implementação de Serviços de Infraestrutura compete:

I - executar as rotinas de operação e produção do ambiente mainframe da AGETEC, com acompanhamento da interface de usuário dessa plataforma e dos procedimentos automatizados que são executados em horários pré-estabelecidos, e executar outras tarefas solicitadas pelos usuários autorizados;

II - monitorar os processos em execução no equipamento de grande porte que dão suporte aos ambientes de produção e desenvolvimento;

III - executar as tarefas e rotinas de backup do ambiente de grande porte nos horários e com a frequência estabelecidas nessas rotinas;

IV - monitorar e checar o funcionamento dos equipamentos condicionadores de ar e de fornecimento ininterrupto de energia elétrica que suportam as operações contínuas do complexo central de processamento e armazenamento de dados da Prefeitura Municipal de Campo Grande;

V - acompanhar o funcionamento do sistema gerador de energia próprio da AGETEC e aplicar a rotina de testes desse equipamento na frequência determinada;

VI - monitorar o serviço de intercâmbio eletrônico de dados entre organizações parceiras de negócios, operado pela AGETEC e usado pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal de Campo Grande para automatizar as tarefas de arrecadação e pagamentos na rede bancária credenciada.

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

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

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

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

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

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

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

Art. 25. À Gerência de Segurança de Dados compete:

I - gerenciar os programas que prestam os serviços de publicação de páginas da internet, de servidor de aplicações;

II - gerenciar a infraestrutura de programas para publicação de conteúdo das páginas oficiais dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal de Campo Grande;

III - gerenciar o serviço público de resolução de nomes de domínios prestado pela AGETEC;

IV - gerenciar o serviço de correio eletrônico oficial dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal de Campo Grande;

V - gerenciar o serviço geral de proteção contra acesso a conteúdo não autorizado na Internet;

VI - gerenciar os dispositivos de processamento com programas especializados para proteção contra acessos não autorizados da Internet aos recursos computacionais e dados administrados pela AGETEC;

VII - gerenciar os certificados digitais emitidos para os equipamentos e servidores administrados pela AGETEC;

VIII - gerenciar a infraestrutura de virtualização de servidores da AGETEC;

IX - gerenciar a infraestrutura de armazenamento de dados da AGETEC;

X - gerenciar a infraestrutura de redes privadas virtuais para acesso seguro aos serviços da AGETEC através da Internet;

XI - manter atualizada a documentação do conteúdo do complexo central de processamento da AGETEC;

XII - gerenciar a disponibilidade, o correto funcionamento e o desempenho dos servidores ou administrados pela AGETEC;

XIII - administrar e gerenciar os equipamentos e programas especializados em melhorar o desempenho das aplicações web hospedadas na AGETEC;

XIV - administrar o serviço corporativo de transferência de arquivos sobre o protocolo de internet;

XV - administrar a plataforma de servidores de arquivos com os serviços de backup da Prefeitura Municipal de Campo Grande;

XVI - administrar a plataforma de serviços de impressão da Prefeitura Municipal de Campo Grande;

XVII - administrar a infraestrutura de backup e restauração da Prefeitura Municipal de Campo Grande;

XVIII - prover o suporte especializado de segundo nível aos usuários que apresentam suas demandas registradas na AGETEC;

XIX - administrar a plataforma de gerenciamento de configuração de todos os computadores com ambiente Windows administrados pela AGETEC;

XX - administrar a plataforma de colaboração com os serviços de presença, mensagens instantâneas, chamadas de voz e vídeo, reunião online e transferência de arquivos para o ambiente corporativo gerenciado pela AGETEC;

XXI - gerenciar a parametrização da forma de trabalho para todos os servidores e estações Windows sob forma de políticas aplicadas pela AGETEC;

XXII - administrar o sistema de controle de acesso físico ao complexo central de computadores e sistemas de armazenamento da AGETEC;

XXIII - administrar a plataforma de antivírus corporativo da Prefeitura Municipal de Campo Grande;

XXIV - administrar a plataforma de suporte remoto aos usuários com as políticas aplicáveis e registros para fins de auditoria;

XXV - gerenciar os servidores que atribuem dinamicamente os endereços de rede do protocolo da internet para as estações conectadas na rede administrada pela AGETEC.

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

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

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

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

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

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

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

Seção IV Da Diretoria de Inovação em Gestão Pública

Art. 26. À Diretoria de Inovação em Gestão Pública – DINOVAÇÃO, responsável pelo fomento de boas práticas na gestão pública, padronização e mapeamento dos

processos nos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal de Campo Grande, possui as seguintes competências:

I - propor, promover e coordenar, novos processos de trabalho e mudanças nas formas de organização do trabalho tendentes a aumentar a eficiência e a produtividade nos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal de Campo Grande;

II - apresentar estudos e pesquisas na área de boas práticas na gestão pública que subsidiem as atividades e projetos desenvolvidos por esta Agência;

III - promover e implementar projetos de inovação em gestão pública nos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal de Campo Grande;

IV - articular-se permanentemente com os outros órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal de Campo Grande, visando à integração de inovações implementadas no município;

V - apoiar e propor o desenvolvimento de treinamentos, palestras e outros eventos de fomento a inovação em gestão pública;

VI - definir a metodologia de gerenciamento de processos dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal de Campo Grande;

VII - uniformizar atos de criação, extinção e alteração da estrutura organizacional;

VIII - coordenar a elaboração de relatórios de atividades desenvolvidos nas gerências sob sua coordenação;

IX - sugerir ações e medidas ao Diretor-Presidente objetivando o melhor desenvolvimento de programas, projetos e gestão de processos da AGETEC;

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

Subseção I

Da Estrutura da Diretoria de Inovação em Gestão Pública – DINOVAÇÃO

Art. 27. A Diretoria de Inovação em Gestão Pública - DINOVAÇÃO, diretamente subordinada ao Diretor-Presidente da AGETEC, é composta por 3 (três) gerências:

I - Escritório de Processos;

II - Gerência de Normas e Padrões;

III - Gerência de Qualidade Total.

Art. 28. Ao Escritório de Processos compete:

I - analisar e levantar os requisitos dos processos de trabalho nos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal de Campo Grande, visando à eficiência e a otimização dos recursos utilizados;

II - modelar processos e métodos de trabalho, colhendo informações para avaliar procedimentos, simplificação e racionalização de rotinas;

III - atuar como consultoria interna de mapeamento de processos dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal de Campo Grande, acompanhar a sua execução e informar aos gestores interessados sobre qualquer desvio significativo na sua execução;

IV - estabelecer e analisar os indicadores de resultados dos processos mapeados e implementados;

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 29. À Gerência de Normas e Padrões compete:

I - propor diretrizes e elaborar normas relativas ao modelo institucional e à elaboração de atos que disciplinam a organização e a estruturação dos órgãos e das entidades do Poder Executivo Municipal de Campo Grande;

II - implantar modelo de gestão institucional para uniformização dos atos de criação, extinção e alteração da estrutura organizacional dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal de Campo Grande;

III - analisar e emitir pareceres às proposições de emissão de atos estabelecendo reestruturação e aprovando regimentos internos;

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

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

VI - prestar contas dos recursos empregados e dos prazos ajustados ao gestor imediato, na periodicidade estabelecida, e, notificar ao mesmo gestor em casos de

descumprimento sobre quaisquer dos itens acordados;

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

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

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

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

Art. 30. À Gerência de Qualidade Total compete:

I - a realização de estudos e a formulação de proposições de boas práticas gerenciais dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal de Campo Grande, visando à inovação e modernização;

II - acompanhar projetos de inovação em gestão pública nos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal de Campo Grande;

III - formular indicadores estratégicos de processos para os órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal de Campo Grande;

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

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

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

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

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

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

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

Seção V

Da Diretoria de Projetos em Tecnologia da Informação

Art. 31. À Diretoria de Projetos em Tecnologia da Informação – DPROJ, diretamente subordinada ao Diretor-Presidente da AGETEC, unidade executiva de gestão de elaboração, planejamento e gerenciamento de projetos da Agência e dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal de Campo Grande, possui as seguintes competências:

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

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

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

IV - alinhamento estratégico com as instâncias superiores;

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

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

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

VIII - definir metodologia de gerenciamento de projetos;

IX - sugerir ações e medidas ao Diretor-Presidente sobre a metodologia de gestão de projetos da AGETEC;

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

XI - apoiar as Diretorias da AGETEC na definição de uma arquitetura tecnológica de referência e na manutenção de sua atualidade tecnológica;

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

Subseção I

Da Estrutura da Diretoria de Projetos em Tecnologia da Informação – DPROJ

Art. 32. A Diretoria de Projetos em Tecnologia da Informação - DPROJ, diretamente subordinada ao Diretor-Presidente, é composta por 3 (três) gerências:

I - Escritório de Projetos;

II - Gerência de Metodologia de Trabalho;

III - Gerência de Avaliação e Qualidade dos Projetos;

Art. 33. Ao Escritório de Projetos compete:

I - o acompanhamento do gerenciamento dos projetos da área de TI;

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

III - o acompanhamento dos relatórios de qualidade, indicadores definidos e risco;

IV - garantir a atuação em consonância com os escritórios de projetos de outras instâncias do Poder Executivo do Município;

V - atuar como consultoria interna na elaboração dos projetos de TI, acompanhar a sua execução e informar aos gestores interessados sobre qualquer desvio significativo na sua execução;

VI - aplicar a metodologia de gerenciamento de projetos;

VII - produzir relatórios de acompanhamento de projetos para avaliação da Diretoria da AGETEC e demais interessados;

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

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

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

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

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

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

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

Art. 34. À Gerência de Metodologia de Trabalho compete:

I - apoiar as Diretorias da AGETEC na definição de uma arquitetura tecnológica de referência e na manutenção de sua atualidade tecnológica;

II - apoiar as Diretorias da AGETEC na definição e atualização das políticas, normas e procedimentos de segurança da informação da AGETEC;

III - desenvolver a metodologia de monitoramento, avaliação, controle e comando da AGETEC;

IV - sugerir ações e medidas para a evolução da metodologia de gestão de projetos da AGETEC;

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

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

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

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

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

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

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

Art. 35. À Gerência de Avaliação e Qualidade dos Projetos compete:

I - criar métricas claras e indicadores de desempenho capazes de avaliar a atuação dos projetos da AGETEC;

II - criar métricas claras e indicadores de desempenho capazes de avaliar a atuação da Superintendência;

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

IV - assessorar a AGETEC na proposição de adoção de novas tecnologias de informação e comunicação pelo Poder Executivo do Município;

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

VI - apoiar a AGETEC na definição e atualização das políticas, normas e procedimentos de segurança da informação;

VII - criar um conjunto de objetivos, metas e indicadores que apoiem a avaliação objetiva do desempenho dos colaboradores da AGETEC;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO IV DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS DE ATIVIDADES INSTRUMENTAIS

Seção I Da Diretoria de Administração e Finanças

Art. 36. À Diretoria de Administração e Finanças – DAF, responsável pela administração de recursos humanos, financeiros e contábeis da AGETEC, possui as seguintes competências:

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

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

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

IV - em conjunto com a Diretoria de Infraestrutura e Segurança, o zelo, a guarda e o patrimônio do Parque Tecnológico Municipal.

V - sugerir ações e medidas ao Diretor-Presidente sobre a metodologia de gestão administrativa da AGETEC;

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

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

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

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

Art. 37. À Diretoria de Administração e Finanças - DAF, diretamente subordinada ao Diretor-Presidente da AGETEC, é composta por 4 (quatro) gerências e 7 (sete) divisões:

I. Gerência Administrativa:

a) Divisão de Contratos e Serviços;

b) Divisão de Almoxarifado;

c) Divisão de Patrimônio.

II. Gerência Financeira:

a) Divisão de Execução Financeira;

b) Divisão de Planejamento e Controle Orçamentário.

III. Gerência Contábil:

a) Divisão de Escrituração Contábil.

IV. Gerência de Gestão de Pessoas:

a) Divisão de Controle Funcional.

Art. 38. À Gerência Administrativa compete:

I - providenciar a compra/prestação dos serviços seguindo as especificações técnicas estabelecidas pelas diretorias competentes;

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

III - gerenciar todas as fases do processo de compras, desde a abertura do processo administrativo até o envio do mesmo para a Diretoria de Compras/SEGES;

IV - solicitar cotação para todos os fornecedores, com base nas especificações técnicas e/ou termo de referência elaborada pelas Diretorias Competentes, devendo manter atualizado o registro dos fornecedores de materiais, de maior utilização pelas unidades da PMCG de competência da AGETEC, para agilização da cotação de preços;

V - gerenciamento da frota da AGETEC;

VI - gerenciamento do Patrimônio da AGETEC;

VII - gerenciamento do Almoxarifado da AGETEC;

VIII - controle da manutenção predial da AGETEC;

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

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

XI - receber e conferir os equipamentos/materiais que estão sendo recebidos pelo Almoxarifado, derivados de compras feitas através de procedimentos licitatórios, em conjunto com o demandante;

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 39. À Divisão de Contratos e Serviços, subordinada diretamente a Gerência Administrativa, compete, no âmbito da Agência:

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

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

III - elaborar todas as fases do processo de compra, desde a abertura do processo administrativo até o envio do mesmo para a Diretoria de Compras/SEGES;

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

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

VI - solicitar cotação em obediência à legislação vigente;

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

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

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

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

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

Art. 40. À Divisão de Almoxarifado, subordinada diretamente a Gerência Administrativa, compete, no âmbito da Agência:

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

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

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

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

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

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

VII - executar conforme determinado pela Gerência Administrativa métodos adequados de armazenagem e de identificação de materiais e equipamentos baseados

na rotatividade dos mesmos dentro da disponibilidade de recursos físicos;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 42. À Gerência Financeira compete:

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

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

III - acompanhar os procedimentos licitatórios de materiais e serviços de interesse da AGETEC;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 43. À Divisão de Execução Financeira, subordinada diretamente a Gerência Financeira, compete, no âmbito da Agência:

I - solicitar e acompanhar as cotas financeiras disponibilizadas pela Secretaria de Finanças e Planejamento;

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

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

IV - emitir as notas de empenho da AGETEC;

V - analisar os processos administrativos de despesa, para liquidação da despesa,

verificando direito adquirido pelo credor, conforme legislação vigente, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito;

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

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

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

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

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

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

Art. 44. À Divisão de Planejamento e Controle Orçamentário, subordinada diretamente a Gerência Financeira, compete, no âmbito da Agência:

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

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

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

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

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

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

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

Art. 45. À Gerência Contábil compete:

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

II - elaborar balancetes, balanço e demonstrativos contábeis;

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

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

V - emitir a nota de lançamento dos registros contábeis;

VI - analisar as contas de pessoal, fornecedores, restos a pagar, consignações, recursos da união, recursos estaduais, material de consumo, material permanente e contratos, assim como realizar necessários ajustes e correções;

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 46. À Divisão de Escrituração Contábil, subordinada diretamente a Gerência Contábil, compete, no âmbito da Agência:

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 47. À Gerência de Gestão de Pessoas compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 48. À Divisão de Controle Funcional subordinada diretamente a Gerência de Gestão de Pessoas, compete, no âmbito da Agência:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**TÍTULO IV
DOS DIRIGENTES**

**CAPÍTULO I
DOS TITULARES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

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

I - As Diretorias, pelos Diretores;

II - As Gerências, pelos Gerentes;

III - As Divisões, pelos Chefes de Divisão.

**CAPÍTULO II
DAS SUBSTITUIÇÕES DOS TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

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

I - O Diretor-Presidente, pelo Diretor-Adjunto;

II - O Diretor-Adjunto, por um Diretor de Diretoria indicado e designado pelo Diretor-Presidente;

III - Os Diretores, por servidor da respectiva área, indicado pelo substituído e designado pelo Diretor-Presidente;

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

V - Os Chefes de Divisão, por servidor indicado pelo respectivo Diretor e designado pelo Diretor-Presidente.

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

**CAPÍTULO III
DAS RESPONSABILIDADES DOS DEMAIS OCUPANTES
DE CARGOS EM COMISSÃO**

Art. 51. São comuns a todos os titulares de cargos em comissão de direção, coordenação, gerência e chefia, com a finalidade de aperfeiçoar a execução de sua função e assegurar o cumprimento das competências institucionais da Agência, obedecer, no que couber, aos seguintes preceitos básicos:

I - orientar as áreas, no âmbito de sua competência, sobre os procedimentos que lhes são inerentes;

II - observar, continuamente, os princípios de qualidade e produtividade no exercício de suas atribuições;

III - ser exemplo dos valores da organização, compartilhar informações e difundir conhecimentos;

IV - acompanhar, sistematicamente, a satisfação dos usuários dos serviços sob sua responsabilidade, visando a aprimorar a prestação dos serviços;

V - primar pela ética profissional, no cumprimento de suas atribuições;

VI - cumprir e fazer cumprir as diretrizes estratégicas da Administração Municipal, seus atos normativos e disposições legais;

VII - zelar pelo cumprimento das atividades planejadas, nos prazos hábeis, garantindo o desempenho esperado e o atingimento das metas;

VIII - avaliar o desempenho das ações, dos programas e projetos sob sua competência, tendo como objetivo a melhoria contínua, a inovação e a criatividade;

IX - realizar, anualmente, a auto-avaliação da gestão de sua área de atuação e elaborar plano para promover as melhorias indicadas.

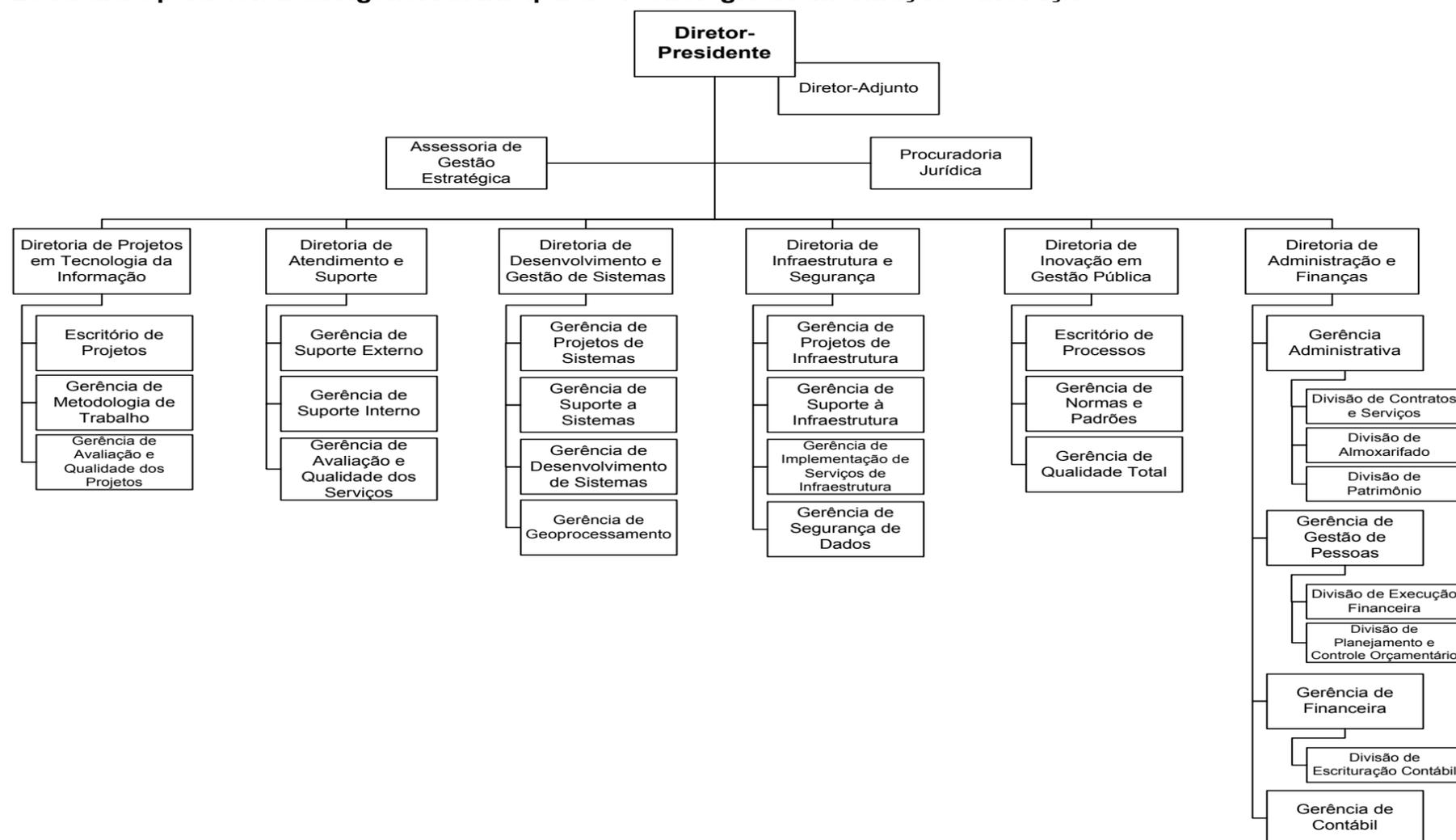
**TÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

Art. 52. A coordenação interna de cada unidade será exercida em todos os níveis de direção, mediante a atuação dos dirigentes, realização de reuniões e outros procedimentos que se fizerem necessários.

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

ANEXO II AO DECRETO n. 13.372, DE 19/12/2017.

Estrutura Operacional da Agência Municipal de Tecnologia da Informação e Inovação



DECRETO n. 13.395, DE 24 DE JANEIRO DE 2018.**DISPÕE SOBRE A TRANSFORMAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS EM BENS DE DOMÍNIO DE USO COMUM DO POVO, IMÓVEIS LOCALIZADOS NO BAIRRO SEMINÁRIO, NESTE MUNICÍPIO.**

MARCOS MARCELLO TRAD, Prefeito Municipal de Campo Grande, Capital do Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe confere o art. 67, inciso VI, da Lei Orgânica do Município de Campo Grande-MS, de 4/4/90,

DECRETA:

Art. 1º Ficam transformados de bens patrimoniais em bens de domínio de uso comum do povo, os Lotes 3A2, com área de 84,588 m², 5A2, com área de 94,673 m², 6A2, com área de 101,25 m² e 7A2, com área de 62,245 m², da Quadra 6, localizados no Parcelamento Vila Nossa Senhora da Conceição, no Bairro Seminário, neste Município, denominando-os em logradouros públicos, conforme a seguir descritos:

Lote	Matrícula no C. R. I.	Denominação
3A2	62.891, 3ª C.R.I.	Avenida Prefeito Heráclito José Diniz de Figueiredo
5A2	62.887, 3ª C.R.I.	
6A2	62.889, 3ª C.R.I.	
7A2	62.893, 3ª C.R.I.	

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

CAMPO GRANDE-MS, 24 DE JANEIRO DE 2018.**MARCOS MARCELLO TRAD**

Prefeito Municipal

DECRETO n. 13.396, DE 24 DE JANEIRO DE 2018.**DISPÕE SOBRE A TRANSFORMAÇÃO DE BEM PATRIMONIAL EM BEM DE DOMÍNIO DE USO COMUM DO POVO, IMÓVEL LOCALIZADO NO BAIRRO TIRADENTES, NESTE MUNICÍPIO.**

MARCOS MARCELLO TRAD, Prefeito Municipal de Campo Grande, Capital do Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe confere o art. 67, inciso VI, da Lei Orgânica do Município de Campo Grande-MS, de 4/4/90,

DECRETA:

Art. 1º Fica transformado de bem patrimonial em bem de domínio de uso comum do povo, o Lote V5C, com área de 219,76 m², resultante do desdobro do Lote V5, no Bairro Tiradentes, neste Município, matriculado sob o n. 233.114, no Registro de Imóveis da 1ª Circunscrição desta Comarca, denominando-o em RUA BRASILÂNDIA.

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

CAMPO GRANDE-MS, 24 DE JANEIRO DE 2018.**MARCOS MARCELLO TRAD**

Prefeito Municipal

SECRETARIAS

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS n. 001, CELEBRADA EM 9 DE JANEIRO DE 2018.

PARTES: Município de Campo Grande-MS, com interveniência da Secretaria Municipal de Gestão - SEGES e as Empresas Aativa Comércio de Tintas EIRELI - EPP, Fergavi Comercial Ltda - EPP, Importare Brasil Comércio Exportação Importação Ltda - ME, J4 Serviços e Negócios Múltiplos EIRELI - ME e LC Comércio e Serviços Ltda - ME.

FUNDAMENTO LEGAL: Lei Federal n. 10.520/2002, Decreto Municipal n. 9.337/2005 e n. 3.997/2002, Lei Complementar n. 123/2006 e suas alterações, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei n. 8.666, de 21/6/1993, Pregão Eletrônico 208/2017, procedimento licitatório e Processo Administrativo n. 71676/2017-18.

OBJETO: Aquisição de ferramentas (martelo de unha 25mm, martelo de pena 300g, martelo de borracha 80mm com cabo de madeira e outros, visando à constituição do sistema registro de preços.

PRAZO: 12 (doze) meses, contados da data de publicação, conforme o Decreto Municipal n. 12.480/2014.

VALOR TOTAL: R\$ 85.883,30 (oitenta e cinco mil, oitocentos e oitenta e três reais e trinta centavos), conforme o Anexo I da Ata de Registro de Preços n. 001/2018, pregão eletrônico n. 208/2017, constantes ao Processo Administrativo n. 71676/2017-18, folha n. 986.

DOTAÇÃO: As despesas decorrentes da contratação dos produtos da presente Ata de Registro de Preços correrão a cargo dos Órgãos ou Entidades Usuários da Ata, cujos Programas de Trabalho e Elementos de Despesas constarão nas respectivas notas de empenho, contrato ou documento equivalente, observada as condições estabelecidas no edital e ao que dispõe o art. 62, da Lei Federal n. 8.666, de 21/6/93 e alterações.

ASSINATURAS: Maria das Graças Macedo, Jefferson de Souza Barbosa, Edjania de Castro Braga Monteiro, Soraya Chovghi Iazdi, João Paulo dos Santos Barbosa e Leandro Levi Carnevali.

CAMPO GRANDE-MS, 9 DE JANEIRO DE 2018.**MARCOS GUIMARÃES DE CAMPOS**

Superintendente de Técnica Legislativa

EXTRATO DO TERMO DE AJUSTE DE CONTAS n. 02, CELEBRADO EM 23 DE JANEIRO DE 2018.

PARTES: Município de Campo Grande - MS, com interveniência da Secretaria Municipal de Educação - SEMED e a Empresa LTB Transportes EIRELI - EPP.

FUNDAMENTO LEGAL: Lei n. 4.320/1964 e Processo Administrativo n. 3617/2017-35.

OBJETO: Liquidação do valor devido pelo Município de Campo Grande relativo ao pagamento pela prestação do serviço de transporte de alunos, no ano de 2014, com o valor de R\$ 25.127,70 (vinte e cinco mil cento e vinte e sete reais e setenta centavos).

VALOR: O valor global é de R\$ 25.127,70 (vinte e cinco mil cento e vinte e sete reais e setenta centavos) com recursos alocados no Programa de Trabalho 105 12 365 0148 2435, Fonte 1 - Recursos do Tesouro, Elemento de Despesa 33903975 - Transporte Escolar, do orçamento vigente e nota de empenho.

ASSINATURAS: Elza Fernandes Ortelhado e Luiz Volirno Bortolin.

CAMPO GRANDE-MS, 23 DE JANEIRO DE 2018.**MARCOS GUIMARÃES DE CAMPOS**

Superintendente de Técnica Legislativa

EXTRATO DO TERCEIRO TERMO ADITIVO, CELEBRADO EM 18 DE DEZEMBRO DE 2017, AO CONTRATO n. 199, DE 24/4/2015.

PARTES: Município de Campo Grande - MS, com interveniência da Secretaria Municipal de Educação - SEMED e a Sra. Carolina Mayumi Wolfring.

FUNDAMENTO LEGAL: Lei Federal n. 8.666/1993, Lei n. 8.245/1991 e justificativa anexa ao Processo Administrativo n. 99506/2014-91, volume 3.

OBJETO: Prorrogação do prazo de vigência e alteração no valor do Contrato n. 199/2015.

VIGÊNCIA: 12 (doze) meses, a contar de 1º/1/2018.

VALOR: Fica reajustado o valor do Contrato n. 199/2015, para o valor mensal de R\$ 3.402,44 (três mil, quatrocentos e dois reais e quarenta e quatro centavos).

RATIFICAÇÃO: Ratificam-se as demais Cláusulas e condições do Contrato n. 199/2015, desde que não conflitem com o presente instrumento.

ASSINATURAS: Elza Fernandes Ortelhado e Celia Ruriko Idie Wolfring.

CAMPO GRANDE-MS, 18 DE DEZEMBRO DE 2017.**MARCOS GUIMARÃES DE CAMPOS**

Superintendente de Técnica Legislativa

EXTRATO DO TERCEIRO TERMO ADITIVO, CELEBRADO EM 8 DE DEZEMBRO DE 2017, AO CONTRATO n. 355, DE 10/12/2015.

PARTES: Município de Campo Grande-MS, com interveniência da Secretaria Municipal de Saúde - SESAU/Fundo Municipal de Saúde e a Empresa H2L Equipamentos e Sistemas Ltda.

FUNDAMENTO LEGAL: Art. 57, inciso II, art. 60 em seu caput e Parágrafo único, do art. 61, no inciso II, alínea "d", § 1º do art. 65, todos da Lei Federal n. 8.666/1993 e alterações posteriores, na Cláusula Sexta, item 6.1, alínea "c", do Contrato n. 355/2015, no Termo de Acordo celebrado pelos Contratantes qualificados nas fls. 1006/1011 e na Justificativa do Gestor da SESAU nas fls. 1012/1013, documentos que se encontram juntados no Processo Administrativo n. 37901/2015-06, volume 3.

OBJETO: Prorrogação do prazo, redução de 25% (vinte e cinco por cento) dos valores inicialmente pactuados, ao Contrato n. 355, de 10/12/2015, para continuidade na contratação de empresa especializada em locação de impressoras multifuncionais e impressoras (coloridas e monocromáticas), impressoras e multifuncionais de grandes formatos, scanners de produção, fragmentadoras, lousas interativas digitais e software de gestão dos referidos serviços, destinados a atender a demanda da SESAU, conforme o termo de referência e seus anexos e o Edital que rege.

PRAZO: Fica prorrogado o prazo de vigência do Contrato n. 355/2015, por mais 12 (doze) meses, contados de 10/12/2017 a 10/12/2018.

REDUÇÃO: Fica ajustado e pactuado entre as partes a redução de 25% (vinte e cinco por cento) do valor total a ser pago, durante a vigência do presente Termo Aditivo ao Contrato n. 355/2015.

VALOR: O valor global após a redução de 25% passará de R\$ 1.332.106,56 para R\$ 999.079,92 para o período supracitado. E o valor mensal do referido contrato, após a redução supramencionada passará de R\$ 111.008,88 para R\$ 83.256,66.

DOTAÇÃO: 0260.10.302.0262.4232.33903912 - Locação de máquinas, móveis e equipamentos, FR 72 - Recursos do SUS/ESTADO.

RATIFICAÇÃO: Ratificam-se as demais Cláusulas e condições do Contrato n. 355/2015, no Termo de Rerratificação e nos seus Termos Aditivos, desde que não conflitem com o presente instrumento.

ASSINATURAS: Marcelo Luiz Brandão Vilela e Rodolfo Pinheiro Holsback.

CAMPO GRANDE-MS, 8 DE DEZEMBRO DE 2017.**MARCOS GUIMARÃES DE CAMPOS**

Superintendente de Técnica Legislativa

EXTRATO DO TERCEIRO TERMO ADITIVO, CELEBRADO EM 1º DE DEZEMBRO DE 2017, AO CONTRATO n. 351, DE 3/12/2015.

PARTES: Município de Campo Grande - MS, com interveniência da Secretaria Municipal de Gestão - SEGES e a Empresa H2L Equipamentos e Sistemas Ltda.

FUNDAMENTO LEGAL: § 4º do art. 57 e no artigo 65, inciso II, alínea "d", da Lei Federal n. 8.666, de 21/6/93, e Processo Administrativo n. 38108/2015-16, volume 6.

OBJETO: Prorrogação do prazo de vigência do contrato e o reajuste de valores no que tange a redução de 25% (vinte e cinco por cento) do valor do Contrato, pelo período de vigência.

VIGÊNCIA: 12 (doze) meses, contados de 3/12/2017 a 3/12/2018.

REAJUSTE: Fica ajustado e pactuado entre as partes que, a partir de 3/12/2017, o Contrato sofrerá redução de 25% (vinte e cinco por cento) no valor total a ser pago durante o período de vigência do mesmo, alterando-se consequentemente o valor mensal contratado.

VALOR: O valor total do Contrato a ser adimplido, considerando lapso temporal de vigência de 12 (meses), que era de R\$ 4.015.912,80 passa a ser de R\$ 3.011.934,60, bem como o valor mensal do Contrato que era de R\$ 334.659,40, passa a ser de R\$ 250.994,55.

RATIFICAÇÃO: Ratificam-se as demais cláusulas e condições do Contrato n. 351/2015, desde que não conflitem com o presente instrumento.

ASSINATURAS: Maria das Graças Macedo e Rodolfo Pinheiro Holsback.

CAMPO GRANDE-MS, 1º DE DEZEMBRO DE 2017.**MARCOS GUIMARÃES DE CAMPOS**

Superintendente de Técnica Legislativa

EXTRATO DO DÉCIMO TERMO ADITIVO, CELEBRADO EM 22 DE NOVEMBRO DE 2017, AO CONTRATO n. 312-A, DE 1º/8/2011.

PARTES: Município de Campo Grande - MS, com interveniência da Secretaria Municipal de Saúde - SESAU/Fundo Municipal de Saúde e a Sra. Nelly Elias Bacha.

FUNDAMENTO LEGAL: Parágrafo único do Art. 61, na alínea "a", inciso I, do art. 65, todos da Lei Federal n. 8.666, de 21/6/1993 e alterações posteriores, nas Cláusulas do Contrato n. 312-A/2011 e na Justificativa juntada ao Processo Administrativo n. 66760/2011-98, volume 7.

OBJETO: A mudança de finalidade, descrita na Cláusula Primeira e no Nono Termo Aditivo do Contrato n. 312-A/2011 e inclusão da Cláusula de Anticorrupção, sendo que, onde constou "destinado a atender a Coordenadoria de Controle e Endemias Vetoriais - CCEV, da SESAU", passe a constar "destinado a atender a Residência Terapêutica Moinhos do Vento", a contar de 1º de novembro de 2017 para continuidade na locação do imóvel.

RATIFICAÇÃO: Ratificam-se as demais cláusulas e condições do Contrato n. 312-A/2011 e de seus Termos Aditivos, desde que não conflitem com o presente instrumento.

ASSINATURAS: Marcelo Luiz Brandão Vilela e Nelly Elias Bacha.

CAMPO GRANDE-MS, 22 DE NOVEMBRO DE 2017.

MARCOS GUIMARÃES DE CAMPOS

Superintendência de Técnica Legislativa

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS n. 005, CELEBRADA EM 11 DE JANEIRO DE 2018.

PARTES: Município de Campo Grande-MS, com interveniência da Secretaria Municipal de Gestão - SEGES e a Empresa Exitusmed Comércio de Produtos Médico Hospitalares Ltda - Epp.

FUNDAMENTO LEGAL: Lei Federal n. 10.520/2002, Decreto Municipal n. 9.337/2005 e n. 3.997/2002, Lei Complementar n. 123/2006 e suas alterações, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei n. 8.666, de 21/6/1993, Pregão Eletrônico 230/2017, procedimento licitatório e Processo Administrativo n. 72.877/2017-13.

OBJETO: Aquisição de bombas de infusão, visando à constituição do sistema registro de preços.

PRAZO: 12 (doze) meses, contados da data de publicação, conforme o Decreto Municipal n. 12.480/2014.

VALOR TOTAL: R\$ 524.400,00 (quinhentos e vinte e quatro mil quatrocentos reais), conforme o Anexo I da Ata de Registro de Preços n. 005/2018, pregão eletrônico n. 230/2017, constantes ao Processo Administrativo n. 72877/2017 - 13, folha 261.

DOTAÇÃO: As despesas decorrentes da contratação dos produtos da presente Ata de Registro de Preços correrão a cargo dos Órgãos ou Entidades Usuários da Ata, cujos Programas de Trabalho e Elementos de Despesas constarão nas respectivas notas de empenho, contrato ou documento equivalente, observada as condições estabelecidas no edital e ao que dispõe o art. 62, da Lei Federal n. 8.666, de 21/6/93 e alterações.

ASSINATURAS: Maria das Graças Macedo e Sandra Rosa Zini Capillé.

CAMPO GRANDE-MS, 11 DE JANEIRO DE 2018.

MARCOS GUIMARÃES DE CAMPOS

Superintendente de Técnica Legislativa

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

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

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

NOTIFICAÇÃO

Nº. 03/2018 Data: 19/01/2018

ÓRGÃO: Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento

Nº	Origem	Natureza	Objeto	Executor	Valor R\$
1	MF/STN	Transf. Constitucional	FUNDEB - Aplicação no Ensino Básico	PMCG	1.483.592,18
2	MF/STN	Transf. Constitucional	ITR - Imposto Territorial Rural	PMCG	14.085,92
3	Min. Minas de Energia	Transf. Constitucional	FEP - Fundo Especial do Petróleo	PMCG	161.812,32
TOTAL					1.659.490,42

Pedro Pedrossian Neto

Secretário Municipal de Finanças e Planejamento

EDITAL SEFIN n. 002, DE 23 DE JANEIRO DE 2018

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE, por intermédio da Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento, Superintendência Municipal da Receita, através da Divisão de Lançamento de Tributos, torna pública a seguinte **NOTIFICAÇÃO GERAL DE LANÇAMENTO** das Taxas Sobre Atividades Econômicas, relativa ao exercício de 2018.

1. Pelo presente EDITAL ficam os contribuintes, pessoa física ou jurídica estabelecidas no Município de Campo Grande notificadas do lançamento das Taxas Sobre Atividades Econômicas, referente ao exercício de 2018, e que as referidas contas para pagamento serão entregues de forma simples pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT, conforme contrato n. 9912285347, no endereço constante do Cadastro Econômico desta Prefeitura, de conformidade com o Decreto n. 13.392, de 22/01/2018.

2. Esclarecemos ainda que a falta de recebimento da Conta para pagamento das

Taxas Sobre Atividade Econômica não desobriga o sujeito passivo do pagamento da taxa no respectivo vencimento, devendo os contribuintes que não receber as contas, retirar as segundas vias na Central de Atendimento ao Cidadão, sito a Rua Marechal Candido Mariano Rondon n. 2655, Jardim dos Estados, Campo Grande - MS, nos horários das 08:00 às 16:00 horas, ou pelo endereço eletrônico www.campogrande.ms.gov.br.

LANÇAMENTO

3. O documento fiscal utilizado para cobrança das Taxas Sobre Atividades Econômicas do exercício de 2018 será confeccionado a parte externa na cor azul e a parte interna nas seguintes cores:

I - Verde Claro - para os contribuintes que não possuem débitos inscritos em Dívida Ativa;

II - Salmão - para os contribuintes que possuem débitos inscritos em Dívida Ativa.

VENCIMENTO

4. As Taxas Sobre Atividades Econômicas serão lançadas nos seguintes critérios e datas:

I - Taxas de Fiscalização de Localização e Funcionamento, Licença Especial e Taxa de Ambulante serão lançadas em parcela única com vencimento em 15/02/2018;

II - Taxa de Fiscalização de Anúncio (Taxa de Publicidade), será lançada da seguinte forma:

a - Em única parcela, com desconto de 20%, desde que o pagamento seja efetuado até o dia 15/02/2018;

b - Em duas parcelas, para valores acima de R\$ 249,40 (duzentos e quarenta e nove reais e quarenta centavos) com vencimento da 1ª em 15/02/2018 e a 2ª em 15/05/2018.

III - Taxa de Ocupação de Solo, será lançada cota para pagamento à vista sem desconto e em 04 (quatro) parcelas, sendo a 1ª com vencimento em 15/02/2018 e as demais em 15/05/2018, 15/08/2018 e 15/11/2018.

ATRASO NO PAGAMENTO

5. O não pagamento de qualquer parcela nas datas de vencimento, o valor da parcela será acrescido de juros de mora de 1% ao mês, incidente sobre o valor da taxa devida e não paga, além da atualização prevista na legislação vigente, e inscrição em dívida ativa.

RECLAMAÇÃO DO LANÇAMENTO

6. O contribuinte que discordar do lançamento efetuado deverá apresentar reclamação, dirigida a Coordenadoria de Julgamento e Consulta da Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento, devidamente fundamentada e com as provas que entender necessárias, devendo ser protocoladas na Central de Atendimento ao Cidadão, Rua Marechal Candido Mariano Rondon, 2655 - Centro, em até 45 (quarenta e cinco) dias após a publicação deste edital.

CAMPO GRANDE-MS, 23 DE JANEIRO DE 2018.

PEDRO PEDROSSIAN NETO

Secretário Municipal de Finanças e Planejamento

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

EDITAL n. 05/2017-05

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
PROGRAMA DE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

AS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE GESTÃO E DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, e de conformidade com o disposto nos Itens 9 e 10 do Edital n. 01/2017-01, publicado no DIOGRANDE n. 4.966, de 8 de agosto de 2017, convocam os candidatos classificados do 1º ao 151º lugar no Processo Seletivo Simplificado para contratação, por prazo determinado, de Agente de Patrimônio, a comparecerem Espaço de Formação Lúdio Martins Coelho, na SEMED - Rua Onicieto Severo Monteiro, n. 460 - Vila Margarida - Campo Grande/MS, conforme cronograma especificado no Anexo Único a este Edital, para orientação sobre a documentação a ser entregue para o preenchimento das vagas e efetivação do procedimento de contratação, observando-se:

- As normas e dispositivos legais pertinentes.
- A documentação solicitada abaixo deverá ser entregue em data definida no momento da orientação dos candidatos, conforme cronograma anexo.
- A data, horário e o local para os candidatos selecionados apresentarem e/ou entregarem os originais e as respectivas fotocópias dos seguintes documentos:
 - Declaração de não acúmulo de cargo público ou de acumulação lícita;
 - Declaração de Ficha Limpa devidamente preenchida, datada e assinada;
 - Ficha de Dados Pessoais devidamente preenchida, datada e assinada;
 - Autodeclaração de Cor preenchida manualmente com caneta azul ou preta;
 - Comprovante ou Declaração de Tipagem Sanguínea;
 - Documento Oficial de Identidade (RG), com a data de expedição legível;
 - Inscrição no Cadastro de Pessoa Física - CPF/MF;
 - Comprovante ou Extrato de Cadastramento no PIS/PASEP expedido, respectivamente, pela Caixa Econômica Federal ou Banco do Brasil, conforme o caso;
 - Título de Eleitor;
 - Comprovante de Votação do 1º e 2º turnos referente à última eleição;
 - Comprovante de Endereço Residencial;
 - Comprovante de Escolaridade correspondente;
 - Uma fotografia 3x4;
 - Comprovante de quitação com as obrigações militares, para candidato do sexo masculino;
 - Certidão de nascimento ou casamento, conforme o estado civil;
 - Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS (cópia da folha onde consta a foto,

cópia do verso onde consta a qualificação civil, bem como cópia da página contendo o primeiro registro efetivado na respectiva Carteira de Trabalho);

- q) Comprovante de Conta-Corrente no Banco Bradesco – Agência da PMCG;
- r) Atestado Médico comprovando gozo de boa saúde física e mental;
- s) Certidão de Distribuição expedida pelo Poder Judiciário retirada da Internet diretamente do Site da Justiça Federal: <http://www.jfms.ms.jus.br>;
- t) Certidão Estadual Cível expedida pelo Poder Judiciário retirada da Internet diretamente do Site da Justiça Estadual: <http://www.tjms.jus.br>;
- u) Certidão Estadual Criminal expedida pelo Poder Judiciário retirada da Internet diretamente do Site da Justiça Estadual: <http://www.tjms.jus.br>;
- v) Certidão de Nada Consta Criminal Eleitoral expedida pelo Tribunal Regional Eleitoral, retirada pessoalmente nos Órgãos da Justiça Eleitoral ou nos Postos de Atendimento Eleitoral localizados na Comarca de Campo Grande/MS.

4. O ato da contratação será efetivado somente com a comprovação de todos os requisitos e condições legais exigidos no edital de abertura do presente Processo Seletivo, inclusive atestado de aptidão física e mental, declaração de ficha limpa e declaração de que não incorre em acumulação ilícita de cargo público, conforme disposição constitucional.

5. Será considerado desistente do presente Processo Seletivo, perdendo o direito à vaga, o candidato selecionado que:

- a) Não se apresentar no prazo estabelecido neste Edital;
- b) Não comprovar os requisitos exigidos para assumir o cargo;
- c) Não apresentar a documentação comprobatória necessária para efetivação do processo de contratação.

CAMPO GRANDE-MS, 24 DE JANEIRO DE 2018.

MARIA DAS GRAÇAS MACEDO
Secretária Municipal de Gestão

ELZA FERNANDES ORTELHADO
Secretária Municipal de Educação

ANEXO ÚNICO AO EDITAL n. 05/2017-05

CRONOGRAMA PARA APRESENTAÇÃO DO CANDIDATO

Data: 29 de janeiro de 2018 – 14 horas
Local: Espaço de Formação Lúdio Martins Coelho - SEMED
Rua Onicieto Severo Monteiro, n. 460 – Vila Margarida – Campo Grande/MS.

CARGO: AGENTE DE PATRIMÔNIO

CANDIDATO
RONI PEREIRA RUFINO
EDUARDO NUNES MEDEIROS
GERSON JESUS DA SILVA
DIVALDA PEREIRA DE FREITAS
CLARICE LEAL
ELTON APARECIDO FREITAS FARIAS
RAFAEL CASUPACIO ANDRADE
NILSON DE SOUZA
WILLIAM FERREIRA
JOSE CARLOS DA SILVA
JAIRO DE LIMA
FARLEY SOUZA LEITE
IGUARACI BARBOSA DOS SANTOS
JOSE SAMIR DOS SANTOS LEITE
WASHINGTON LINCOLN DIAS
ALEXANDRE RODRIGUES PENHARBEL
WANDERLEIA PINTO DE FIGUEIREDO
MANOEL AMERICO NASCIMENTO SANTOS
CLEONESON CABREIRA SOARES
ALEX SANDRO GONÇALVES DIAS
EDMILSON SOARES DUARTE
ODAIR JOSÉ MARTINS DE OLIVEIRA
CLAUDINEI DA SILVA
JANIVAL MATIAS JOSE
FRANCISCO MANOEL DE SOUZA
ARNOLDO FERREIRA VIANA
ADELSON FERREIRA PIRES
GERSON GUIMARAES SANTIAGO
WEIMAR VLADEMIRO MARCILIO DOS SANTOS
DAMIÃO SAMPAIO DA SILVA
EDGAR LEMES DA SILVA
ADRIANA MOREIRA BORGES
RAMÃO ALMEIDA GONÇALVES
ADRIANA SOARES DOS SANTOS

LEANDRO RIBEIRO DOS SANTOS GOIS
RONALDO ORTIZ DA SILVA
EDUARDO RUFINO CHIMENES
SILVANIR GABRIEL BENITES
ALESSANDRA FONSECA SILVA
ALISON FABIAN MOREIRA DE ARRUDA
JOÃO CARLOS GONÇALVES
DIEGO FREITAS
NATAN MARTINS MORAES
GABRIEL ZAMPIERI DE MATOS BEZERRA
GRISMARINHO PEREIRA
JORCINEI DA COSTA MAGALHÃES
OTAVIO LUIZ DE OLIVEIRA NETO
OSCAR LUIZ FLORES ROMERO
DORGIVAL MEDEIROS DE SOUZA
ANDRÉ LUIZ COSTA OLMEDO
ALMERES DOS SANTOS BRAGA
JOSÉ CARLOS BEZERRA DA SILVA
ALEX LIMA FAUSTINO
RONY FRANCO
ELIANE DA SILVA SIQUEIRA
MARCOS ANTONIO NOGUEIRA ALCANTARA
PAULO DRAUSIO DIAS ALMEIDA
JOÃO LUIZ FERREIRA
ANDERSON DIAS DOS SANTOS
WAGNER KADES DE OLIVEIRA
AMAURI DOS SANTOS FERREIRA
FABIO FERREIRA COSTA
LUIZ RICARDO SANTANA DE ANDRADE
RAFAEL FREDERICO DE OLIVEIRA SANTAROSA
ELIEL DA SILVA GEREMINIANO
ROSE ENEIDA MIGOTTO
LUCIO APARECIDO ALBUQUERQUE ECHEVERRIA
AGNALDO CASTELHANO
ELTO ALVES PEREIRA
MOISEIS SOL
GILMAR LUIZ
SANDRA MARIA SEABRA HUMBERTO
JUSCILEI BRANDÃO PINTO SILVA
FERMIANO CHAVES
EDSON GERONIMO DA SILVA
EDER DE SOUSA SOARES
JOSEVELTE ARGUELHO DE SOUZA
WEVERSON DE SOUZA SOARES
WILSON AMANTINA SOARES
ANDREZA ROSA SANCHEZ
HÉLCIO JOSE INÁCIO
VILSOEL FREITAS DA SILVA
ROBSON DA SILVEIRA LOPES
ROBERTO CESAR DE PAULA FERRAZ
PAULO ROBERTO DIAS COELHO
JOSÉ ROBERTO DA SILVA NASCIMENTO
ELIDNEY OJEDA
ALEXANDRE DE SOUZA CAMPOS
CRISTIANA PEREIRA DE OLIVEIRA
DANIEL CORREA CABRAL
JULIO CESAR PETERES PEREIRA
RAMAO AMARILHA MACHUCA
ETENIR MACHADO DA SILVA
RODRIGO DE ARAUJO LIMA
ERIK ALEXANDRE DE LIMA
NESTOR RECALDE
MAX NOEL RODRIGUES
DAVYD JACOMO BARCELOS
ALEXANDRO FERREIRA SANTOS
MICHAEL JUNHO DE OLIVEIRA
GILMAR TAVARES LOSSA
JOAQUIM PEREIRA DA SILVA FILHO
NILTON CANDELARIO
FERNANDO HENRIQUE SILVA PAES

LUCAS PEREIRA MOURÃO
JEFFERSON FERREIRA GASPAR
IGOR DANIEL MOURA SANDOVAL
JEILSON DA SILVA CUELLAR
DOUGLAS JUNIOR CORREA GUANES
ADEILSON ARAUJO RODRIGUES
WILLIAN BRANCO DE ARAUJO
ARLETE MARIA DA COSTA
INGRIDIVAL MELLO NASCIMENTO
NALBERT FERREIRA LIMA
JOACIR DE ANDRADE E SILVA
NEDER APARECIDO NUNES BARRETO
ARZELINDA FATIMA GOMES
LOURDES JUSTINA FERREIRA
PAULO FREITAS ARAGAO
FERNANDO FERREIRA
SERGIO FERNANDES AVEIRO
JORGE EDNO EUGENIO DA SILVA LIMA
AGOSTIN ESPINDOLA
ADOLFO FARIAS DE MATOS
VALTEIR TEIXEIRA DE MORAES
VALMIR DA COSTA SILVA
RUI PEREIRA DE LIMA
ANTONIO RAMÃO GARAHÍ
WANDER OCAMPO RIBEIRO
ELI MILLER DE OLIVEIRA
MÁRCIA CARMEM CORREA DE OLIVEIRA GABELONI
ARMINDO APARECIDO DOS SANTOS
SEBASTIAO PEREIRA BARBOSA
GODOFREDO MEDINA DO NASCIMENTO
LUIZ ANTONIO RODRIGUES MENDONÇA
ADRIANO DA SILVA
DEISE LARA
DAVID JUSTINIANO PADILHA FIGUERÔA
ALDO MARTINS AGUERO
GABRIEL AUGUSTO CÁCERES
FABIO REIS DOS SANTOS
JOSIANE MAIA CABRAL
ALINE SOUZA MACHADO
ANDRÉ LUIZ DE CASTRO SAMPAIO
DAVID MARCOS FERREIRA DA SILVA
ANDREA DA SILVA
LEANDRO LUCIANO DE OLIVEIRA
GLEIDSON FREIRE VIANNA
JOAB BARBOSA DE OLIVEIRA
ALESSANDRA RODRIGUES ROCHA
MAIQUEBSON RODRIGUES MENDES

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

RESOLUÇÃO SESAU n. 363, DE 24 DE JANEIRO DE 2018.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE EM EXERCÍCIO, no uso da competência prevista no art. 69, VII, da Lei n. 5.793, de 3 de janeiro de 2017, resolve:

APLICAR à empresa ALMEIDA & DIAS MATERIAIS ORTOPEDICOS LTDA-ME (CNPJ n. 11.376.478/0001-37) a pena de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de 2 anos, nos termos do Art. 87, III, da Lei n. 8.666/93 (Processo n. 104635/2017-70).

CAMPO GRANDE-MS, 24 DE JANEIRO DE 2018.

ANDRESSA DE LUCCA BENTO
Secretária Municipal de Saúde em Exercício

RESOLUÇÃO SESAU n. 364, DE 24 DE JANEIRO DE 2018.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE EM EXERCÍCIO, no uso da competência prevista no art. 69, VII, da Lei n. 5.793, de 3 de janeiro de 2017, resolve:

APLICAR a pena de multa, no valor de R\$ 15.300,00 (quinze mil e trezentos reais), à Empresa CLASSMED – PRODUTOS HOSPITALARES LTDA – EPP, CNPJ 01.328.535/0001-59, com fulcro no art. com fulcro no art. 86 da Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993, e item 11.2, I e II da Ata de Registro de Preços n. 039/2016, ficando rescindido o contrato consubstanciado na Nota de Empenho 2017 NE 01214 1035s, nos termos do Art. 78, I, c/c Art. 79, I, da Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993 (Processo n. 101.454/2017-19).

CAMPO GRANDE-MS, 24 DE JANEIRO DE 2018.

ANDRESSA DE LUCCA BENTO
Secretária Municipal de Saúde em Exercício

RESOLUÇÃO SESAU n. 365, DE 24 DE JANEIRO DE 2018.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE EM EXERCÍCIO, no uso da competência prevista no art. 69, VII, da Lei n. 5.793, de 3 de janeiro de 2017, resolve:

APLICAR a pena de multa, no valor de R\$ 50.755,13 (cinquenta mil setecentos e cinquenta e cinco reais e treze centavos), à Empresa CLASSMED – PRODUTOS HOSPITALARES LTDA – EPP, CNPJ 01.328.535/0001-59, com fulcro no art. com fulcro no art. 86 da Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993, e item 11.2, I e II da Ata de Registro de Preços n. 039/2016, ficando rescindido o contrato consubstanciado na Nota de Empenho 2017 NE 01565 1035s, nos termos do Art. 78, I, c/c Art. 79, I, da Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993 (Processo n. 101.455/2017-81).

CAMPO GRANDE-MS, 24 DE JANEIRO DE 2018.

ANDRESSA DE LUCCA BENTO
Secretária Municipal de Saúde em Exercício

ATOS DE PESSOAL

ATOS DO PREFEITO

DECRETO “PE” n. 92, DE 24 DE JANEIRO DE 2018.

MARCOS MARCELLO TRAD, Prefeito de Campo Grande, Capital do Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, resolve:

AUTORIZAR a cedência dos servidores, abaixo relacionados, para o Governo do Estado de Mato Grosso do Sul, para desempenharem suas funções na Secretaria de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho, no Convênio de Cooperação Mútua, com ônus para a origem, com fulcro no art. 172, da Lei Complementar n. 190, de 22 de dezembro de 2011, conforme especificação no quadro, para fim de regularização funcional (Processo n. 15360/2017-28, conforme deliberação do COGEP em 19 de janeiro de 2018):

Matrícula	Servidor	Período
124206/02	José Augusto Almeida Ribeiro	13/7 a 31/12/2017
124206/07	José Augusto Almeida Ribeiro	13/7 a 31/12/2017
338672/08	Nelson Cesário da Silva	1º/1 a 31/12/2017
312894/01	Paulo Xavier da Silva	1º/1 a 31/12/2017

CAMPO GRANDE-MS, 24 DE JANEIRO DE 2018.

MARCOS MARCELLO TRAD
Prefeito Municipal

MARIA DAS GRAÇAS MACEDO
Secretária Municipal de Gestão

DECRETO “PE” n. 93, DE 24 DE JANEIRO DE 2018.

MARCOS MARCELLO TRAD, Prefeito de Campo Grande, Capital do Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, resolve:

DESIGNAR SÂMELA ALVES DA SILVA, matrícula n. 388004/02, para exercer o cargo de Secretário Escolar da Escola Municipal João Nepomuceno, no período de 2 a 31 de janeiro de 2018, em substituição à titular Sonia do Prado Sousa, matrícula n. 371886/02, durante férias regulamentares, sem aumento de despesa (Ofício n. 27/DDF/SEMED/2018).

CAMPO GRANDE-MS, 24 DE JANEIRO DE 2018.

MARCOS MARCELLO TRAD
Prefeito Municipal

MARIA DAS GRAÇAS MACEDO
Secretária Municipal de Gestão

DECRETO “PE” n. 94, DE 24 DE JANEIRO DE 2018.

MARCOS MARCELLO TRAD, Prefeito de Campo Grande, Capital do Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, resolve:

DESIGNAR o servidor FÁBIO LUÍS ROQUE, matrícula n. 375039/04, para desempenhar a função de Diretor Escolar da Escola Municipal Valdete Rosa da Silva, no período de 2 a 16 de janeiro de 2018, em substituição à titular CARLA RIBEIRO DE MORAES ARIMA, matrícula n. 306720/01, durante suas férias regulamentares, sem aumento de despesa (Ofício n. 26/DDF/SEMED/2018).

CAMPO GRANDE-MS, 24 DE JANEIRO DE 2018.

MARCOS MARCELLO TRAD
Prefeito Municipal

MARIA DAS GRAÇAS MACEDO
Secretária Municipal de Gestão

DECRETO “PE” n. 95, DE 24 DE JANEIRO DE 2018.

MARCOS MARCELLO TRAD, Prefeito de Campo Grande, Capital do Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, resolve:

DESIGNAR a servidora JACKELINE ALBUQUERQUE DA CRUZ DE LUCENA, matrícula n. 386136/08, ocupante do cargo de Professor, para exercer a função gratificada especial de regente do 1º ano do Ensino Fundamental, no período de 1º de setembro a

22 de dezembro de 2017, com fulcro no art. 13, inciso III, da Lei Complementar n. 97, de 22 de dezembro de 2006 (Ofício n. 10/DDF/SEMED/2018).

CAMPO GRANDE-MS, 24 DE JANEIRO DE 2018.

MARCOS MARCELLO TRAD
Prefeito Municipal

MARIA DAS GRAÇAS MACEDO
Secretária Municipal de Gestão

DECRETO "PE" n. 96, DE 24 DE JANEIRO DE 2018.

MARCOS MARCELLO TRAD, Prefeito de Campo Grande, Capital do Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, resolve:

DESIGNAR o servidor DAVI AVELINO ALVES, matrícula n. 383001/01, para desempenhar a função de Diretor Escolar da Escola Municipal Prof. Hércules Maymone, no período de 2 a 16 de janeiro de 2018, em substituição à titular MARIA DE JESUS ECHEVERRIA NIMER GATTO, matrícula n. 378405/01, durante suas férias regulamentares, sem aumento de despesa (Ofício n. 50/DDF/SEMED/2018).

CAMPO GRANDE-MS, 24 DE JANEIRO DE 2018.

MARCOS MARCELLO TRAD
Prefeito Municipal

MARIA DAS GRAÇAS MACEDO
Secretária Municipal de Gestão

DECRETO "PE" n. 97, DE 24 DE JANEIRO DE 2018.

MARCOS MARCELLO TRAD, Prefeito de Campo Grande, Capital do Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, resolve:

DESIGNAR a servidora NELY CÉLIA DE SOUZA PINTO RUIZ, matrícula n. 349011/04, para desempenhar a função de Diretor Escolar da Escola Municipal Prof. Arlene Marques Almeida, no período de 2 a 16 de janeiro de 2018, em substituição ao titular ANDERSON SOARES MUNIZ, matrícula n. 378564/01, durante suas férias regulamentares, sem aumento de despesa (Ofício n. 52/DDF/SEMED/2018).

CAMPO GRANDE-MS, 24 DE JANEIRO DE 2018.

MARCOS MARCELLO TRAD
Prefeito Municipal

MARIA DAS GRAÇAS MACEDO
Secretária Municipal de Gestão

DECRETO "PE" n. 98, DE 24 DE JANEIRO DE 2018.

MARCOS MARCELLO TRAD, Prefeito de Campo Grande, Capital do Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, resolve:

DESIGNAR a servidora MARIA MARTINS DE OLIVEIRA, matrículas n. 325414/02 e n. 32514/06, para desempenhar a função de Diretor Escolar da Escola Municipal Prof. Ana Lucia de Oliveira Batista, no período de 17 a 31 de janeiro de 2018, em substituição ao titular MOACIR PEREIRA CASTRO, matrículas n. 384036/01 e n. 384036/02, durante suas férias regulamentares, sem aumento de despesa (Ofício n. 51/DDF/SEMED/2018).

CAMPO GRANDE-MS, 24 DE JANEIRO DE 2018.

MARCOS MARCELLO TRAD
Prefeito Municipal

MARIA DAS GRAÇAS MACEDO
Secretária Municipal de Gestão

DECRETO "PE" n. 99, DE 24 DE JANEIRO DE 2018.

MARCOS MARCELLO TRAD, Prefeito de Campo Grande, Capital do Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, resolve:

DESIGNAR KARINA DA ROSA CORREIA, matrícula n. 393829/01, para exercer o cargo de Secretário Escolar da Escola Municipal Prof. Maria Tereza Rodrigues, no período de 2 a 31 de janeiro de 2018, em substituição à titular Marisangela Gonçalves Aguiar Mascena, matrícula n. 192210/01, durante suas férias regulamentares, sem aumento de despesa (Ofício n. 53/DDF/SEMED/2018).

CAMPO GRANDE-MS, 24 DE JANEIRO DE 2018.

MARCOS MARCELLO TRAD
Prefeito Municipal

MARIA DAS GRAÇAS MACEDO
Secretária Municipal de Gestão

DECRETO "PE" n. 100, DE 24 DE JANEIRO DE 2018.

MARCOS MARCELLO TRAD, Prefeito de Campo Grande, Capital do Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, resolve:

DESIGNAR PATRÍCIA OLIVEIRA DE ALMEIDA, matrícula n. 397493/01, para exercer o cargo de Secretário Escolar da Escola Municipal Dr. Plínio Barbosa Martins, no período de 1º de fevereiro a 2 de março de 2018, em substituição ao titular Walmir

Barbosa Lima Junior, matrícula n. 388548/01, durante suas férias regulamentares, sem aumento de despesa (Ofício n. 67/DDF/SEMED/2018).

CAMPO GRANDE-MS, 24 DE JANEIRO DE 2018.

MARCOS MARCELLO TRAD
Prefeito Municipal

MARIA DAS GRAÇAS MACEDO
Secretária Municipal de Gestão

DECRETO "PE" n. 101, DE 24 DE JANEIRO DE 2018.

MARCOS MARCELLO TRAD, Prefeito de Campo Grande, Capital do Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, resolve:

CONCEDER licença-capacitação aos servidores abaixo relacionados, lotados na Secretaria Municipal de Saúde, com fulcro no art. 140, inciso I, da Lei Complementar n. 190, de 22 de dezembro de 2011 (Ofício n. 12.912/DDB/SESAU/2018):

Matrícula	Servidor	Cargo/Ref./Classe	Período
376479/01	Américo Basílio Nogueira	Farmacêutico/14B/D	15 a 18/11/2017
209813/02	Angelita Graciano Ribeiro	Odontólogo/17/E	17 a 20/10/2017
389751/04	Bruno Baptista Monteiro Filardi	Médico/18/C	13/9/2017
401526/07	Flávio Henrique da Silveira	Médico/18/A	18 a 21/11/2017
261025/04	Hamilton Domingos	Médico/18/D	3 e 6/11/2017
261025/14		Médico/18/A	
393120/01	Juliana Santiago Setti Koutchin	Odontólogo/17/B	5 e 6/10/2017
187402/01	Mari de Fátima Lacerda Silveira Carvalho	Fiscal Sanitário/10/F	28/11 a 1º/12/2017
263370/02	Maria Neide Dutra de Oliveira	Farmacêutico - Bioquímico/14B/E	23 a 26/10/2017
380812/02	Rosilaine Oliveira Soares	Assistente Social/14B/C	4 a 8/12/2017

CAMPO GRANDE-MS, 24 DE JANEIRO DE 2018.

MARCOS MARCELLO TRAD
Prefeito Municipal

MARIA DAS GRAÇAS MACEDO
Secretária Municipal de Gestão

DECRETO "PE" n. 102, DE 24 DE JANEIRO DE 2018.

MARCOS MARCELLO TRAD, Prefeito de Campo Grande, Capital do Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, resolve:

CONCEDER licença-capacitação aos servidores abaixo relacionados, lotados na Secretaria Municipal de Saúde, com fulcro no art. 140, inciso I, da Lei Complementar n. 190, de 22 de dezembro de 2011 (Ofício n. 100/DDB/SESAU/2018):

Matrícula	Servidor	Cargo/Ref./Classe	Período
382987/05	Cybele Weber Prieto de Barros	Médico/18/C	12 a 15/9/2017
386703/01	Eric Iasuji Higa	Médico/18/C	25 e 26/11/2017
189871/04	Ilcleomar Fideralino Santana Baptista	Odontólogo/17/F	25 e 26/8/2017
382705/02	Keila dos Santos Silveira	Psicólogo/14B/A	17 e 19/8/2017
376910/05	Leandro Tavares Finotti	Médico/18/C	13 a 15/9/2017
379110/04	Nádia Maria Capistrano de Almeida	Médico/18/C	14 a 17/9/2017
393121/01	Paula Batista Menezes Scaramuzzi	Odontólogo/17/B	25 e 26/8/2017
393359/01	Rodrigo de Souza Janssen	Odontólogo/17/B	25/8/2017
213730/01	Tatiana Serra da Cruz	Médico/18/E	24 e 25/8/2017
393357/01	Vanessa Hoffman Boretti	Odontólogo/17/B	25/8/2017

CAMPO GRANDE-MS, 24 DE JANEIRO DE 2018.

MARCOS MARCELLO TRAD
Prefeito Municipal

MARIA DAS GRAÇAS MACEDO
Secretária Municipal de Gestão

DECRETO "PE" n. 103, DE 24 DE JANEIRO DE 2018.

MARCOS MARCELLO TRAD, Prefeito de Campo Grande, Capital do Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, resolve:

CONCEDER aposentadoria voluntária, por idade e tempo de contribuição, com proventos integrais, calculados com base na média aritmética simples, à servidora VÍRGÍNIA HELOÍSA CAVALCANTI BRIDA, matrícula n. 306525/34, ocupante do cargo de Professor, Nível PH-3, Classe "E", lotada na Secretaria Municipal de Educação, com fulcro no art. 40, §1º, inciso III, alínea "a", §§ 3º, 8º e 17, da Constituição Federal, com redação

dada pela Emenda Constitucional n. 41, de 19 de dezembro de 2003, observado o art. 1º, da Lei Federal n. 10.887, de 18 de junho de 2004, combinado com § 5º, do art. 40 da Constituição Federal de 5 de outubro de 1988, e os artigos 32, 70 e 72, da Lei Complementar n. 191, de 22 de dezembro de 2011 (Processo n. 50393/2013-81).

CAMPO GRANDE-MS, 24 DE JANEIRO DE 2018.

MARCOS MARCELLO TRAD
Prefeito Municipal

MARIA DAS GRAÇAS MACEDO
Secretária Municipal de Gestão

DECRETO "PE" n. 104, DE 24 DE JANEIRO DE 2018.

MARCOS MARCELLO TRAD, Prefeito de Campo Grande, Capital do Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, resolve:

CONCEDER aposentadoria voluntária, por idade e tempo de contribuição, à servidora LEOVANE SOUZA GAUNA, matrícula n. 244953/02, ocupante do cargo de Professor, Nível PH-3, Classe "E", lotada na Secretaria Municipal de Educação, com proventos integrais, constituídos de vencimento, acrescido de vantagem pecuniária pessoal e funcional, com fulcro nos artigos 6º e 7º, da Emenda Constitucional n. 41, de 19 de dezembro de 2003, e art. 2º da Emenda Constitucional n. 47, de 5 de julho de 2005, combinado com § 5º, do art. 40 da Constituição Federal de 5 de outubro de 1988, art. 24, inciso I, alínea "c" e arts. 65 e 67 da Lei Complementar n. 191, de 22 de dezembro de 2011 (Processo n. 47187/2017-45).

CAMPO GRANDE-MS, 24 DE JANEIRO DE 2018.

MARCOS MARCELLO TRAD
Prefeito Municipal

MARIA DAS GRAÇAS MACEDO
Secretária Municipal de Gestão

DECRETO "PE" n. 105, DE 24 DE JANEIRO DE 2018.

MARCOS MARCELLO TRAD, Prefeito de Campo Grande, Capital do Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, resolve:

CONCEDER aposentadoria voluntária, por idade e tempo de contribuição, com proventos integrais, calculados com base na média aritmética simples, ao servidor JOÃO BOSCO BUGAR DA SILVA, matrícula n. 371764/03, ocupante do cargo de Agente Comunitário de Saúde, Referência 4A, Classe "D", lotado na Secretaria Municipal de Saúde, com fulcro no art. 40, §1º, inciso III, alínea "a", §§ 3º, 8º e 17, da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional n. 41, de 19 de dezembro de 2003, observado o art. 1º, da Lei Federal n. 10.887, de 18 de junho de 2004, combinado com os artigos 32, 70 e 72, da Lei Complementar n. 191, de 22 de dezembro de 2011 (Processo n. 70825/2017-31).

CAMPO GRANDE-MS, 24 DE JANEIRO DE 2018.

MARCOS MARCELLO TRAD
Prefeito Municipal

MARIA DAS GRAÇAS MACEDO
Secretária Municipal de Gestão

DECRETO "PE" n. 106, DE 24 DE JANEIRO DE 2018.

MARCOS MARCELLO TRAD, Prefeito de Campo Grande, Capital do Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, resolve:

CONCEDER aposentadoria voluntária, por idade e tempo de contribuição, à servidora YRAMA BARBOSA DE BARROS, matrícula n. 213918/03, ocupante do cargo de Assistente Social, Referência 14B, Classe "E", lotada na Secretaria Municipal de Saúde, com proventos integrais, que corresponderão à totalidade de sua remuneração no cargo efetivo em que se der a aposentadoria, constituídos de vencimento, acrescido de vantagem pecuniária pessoal e funcional, com fulcro nos artigos 6º e 7º, da Emenda Constitucional n. 41, de 19 de dezembro de 2003, e art. 2º da Emenda Constitucional n. 47, de 5 de julho de 2005, combinado com o art. 24, inciso I, alínea "c" e arts. 65 e 67 da Lei Complementar n. 191, de 22 de dezembro de 2011 (Processo n. 87378/2017-59).

CAMPO GRANDE-MS, 24 DE JANEIRO DE 2018.

MARCOS MARCELLO TRAD
Prefeito Municipal

MARIA DAS GRAÇAS MACEDO
Secretária Municipal de Gestão

DECRETO "PE" n. 107, DE 24 DE JANEIRO DE 2018.

MARCOS MARCELLO TRAD, Prefeito de Campo Grande, Capital do Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, resolve:

CONCEDER aposentadoria voluntária, por idade e tempo de contribuição, à servidora NILZA DE OLIVEIRA ROCHA, matrícula n. 201090/03, ocupante do cargo de Auxiliar em Saúde Bucal, Referência 10, Classe "F", lotada na Secretaria Municipal de

Saúde, com proventos integrais, constituídos de vencimento, acrescido de vantagem pecuniária pessoal e funcional, com fulcro nos artigos 6º e 7º, da Emenda Constitucional n. 41, de 19 de dezembro de 2003, e art. 2º da Emenda Constitucional n. 47, de 5 de julho de 2005, combinado com o art. 24, inciso I, alínea "c" e arts. 65 e 67 da Lei Complementar n. 191, de 22 de dezembro de 2011 (Processo n. 80584/2017-92).

CAMPO GRANDE-MS, 24 DE JANEIRO DE 2018.

MARCOS MARCELLO TRAD
Prefeito Municipal

MARIA DAS GRAÇAS MACEDO
Secretária Municipal de Gestão

DECRETO "PE" n. 108, DE 24 DE JANEIRO DE 2018.

MARCOS MARCELLO TRAD, Prefeito de Campo Grande, Capital do Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, resolve:

CONCEDER aposentadoria voluntária, por idade e tempo de contribuição, ao servidor MÁRIO MUNHOZ MOYA, matrícula n. 165417/02, ocupante do cargo de Médico, Referência 18, Classe "F", lotado na Secretaria Municipal de Saúde, com proventos integrais, constituídos de vencimento, acrescidos de vantagem pessoal e funcional, com fulcro no artigo 7º, da Emenda Constitucional n. 41, de 19 de dezembro de 2003, no artigo 3º da Emenda Constitucional n. 47, de 5 de julho de 2005, e arts. 66 e 67 da Lei Complementar n. 191, de 22 de dezembro de 2011 (Processo n. 87359/2017-12).

CAMPO GRANDE-MS, 24 DE JANEIRO DE 2018.

MARCOS MARCELLO TRAD
Prefeito Municipal

MARIA DAS GRAÇAS MACEDO
Secretária Municipal de Gestão

DECRETO "PE" n. 109, DE 24 DE JANEIRO DE 2018.

MARCOS MARCELLO TRAD, Prefeito de Campo Grande, Capital do Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, resolve:

CONCEDER aposentadoria voluntária, por idade e tempo de contribuição, à servidora MARLEY SOCORRO DA SILVA AUTO, matrícula n. 139351/02, ocupante do cargo de Odontólogo, Referência 17, Classe "G", lotada na Secretaria Municipal de Saúde, com proventos integrais, constituídos de vencimento, acrescidos de vantagem pessoal e funcional, com fulcro no artigo 7º, da Emenda Constitucional n. 41, de 19 de dezembro de 2003, no artigo 3º da Emenda Constitucional n. 47, de 5 de julho de 2005, e arts. 66 e 67 da Lei Complementar n. 191, de 22 de dezembro de 2011 (Processo n. 86387/2017-12).

CAMPO GRANDE-MS, 24 DE JANEIRO DE 2018.

MARCOS MARCELLO TRAD
Prefeito Municipal

MARIA DAS GRAÇAS MACEDO
Secretária Municipal de Gestão

DECRETO "PE" n. 110, DE 24 DE JANEIRO DE 2018.

MARCOS MARCELLO TRAD, Prefeito de Campo Grande, Capital do Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições Legais, resolve:

APOSENTAR por invalidez, com proventos integrais, calculados com base na remuneração do cargo efetivo em que se der a aposentadoria, por apresentar uma das doenças elencadas pelo art. 6º, inciso XIV, da Lei n. 7.713, de 22 de dezembro de 1988, a servidora MARIA DE FÁTIMA BARBOSA, matrícula n. 176567/07, ocupante do cargo de Professor, Nível PH-3, Classe "E", lotada na Secretaria Municipal de Educação, com fulcro no art. 40, §1º, inciso I, da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional n. 41, de 19 de dezembro de 2003, combinado com o art. 24, inciso I, alínea "a", e artigos 26, 27 e 66A, todos da Lei Complementar n. 191, de 22 de dezembro 2011, com alteração dada pela Lei Complementar n. 196, de 3 de abril de 2012, combinado com a Emenda Constitucional n. 70, de 29 de março de 2012 (Processo n. 76515/2017-66).

CAMPO GRANDE-MS, 24 DE JANEIRO DE 2018.

MARCOS MARCELLO TRAD
Prefeito Municipal

MARIA DAS GRAÇAS MACEDO
Secretária Municipal de Gestão

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

RESOLUÇÃO "PE" SEGES n. 233, DE 24 DE JANEIRO DE 2018.

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

AVERBAR, para fim de aposentadoria, nos assentamentos funcionais da servidora MARLENE GONÇALVES TITO, matrícula n. 126284/02, ocupante do cargo de Professor, Nível PH-3, Classe "F", lotada na Secretaria Municipal de Educação, 339 dias de tempo de serviço/contribuição, prestados à Fundação Olívia Pereira de Souza, como Professora, no período de 1º/3/1985 a 2/2/1986, com fulcro no artigo 184, da Lei Complementar n. 190, de 22 de dezembro de 2011, observado o artigo 201, § 9º, da Constituição Federal, regulamentado pela Lei Federal n. 9.796, de 5 de maio de 1999, e Decreto Federal n.

3.112, de 6 de julho de 1999, concomitante com o artigo 76 da Lei Complementar n. 191, de 22 de dezembro de 2011, ficando sem efeito a Resolução "PE" SEMAD n. 3.959, de 22 de dezembro de 2016, publicada no DIOGRANDE n. 4.755, de 23 de dezembro de 2016 (Processo n. 61310/2016-69).

CAMPO GRANDE-MS, 24 DE JANEIRO DE 2018.

MARIA DAS GRAÇAS MACEDO
Secretária Municipal de Gestão

RESOLUÇÃO "PE" SEGES n. 234, DE 24 DE JANEIRO DE 2018.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE GESTÃO, 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 RAMÃO CANDIA, matrícula n. 371898/03, ocupante do cargo de Assistente Administrativo II, Referência 09, Classe "D", lotado na Secretaria Municipal de Saúde, 859 dias de tempo de serviço/contribuição, com fulcro no artigo 184, da Lei Complementar n. 190, de 22 de dezembro de 2011, observado o artigo 201, § 9º, da Constituição Federal, regulamentado pela Lei Federal n. 9.796, de 5 de maio de 1999, e Decreto Federal n. 3.112, de 6 de julho de 1999, concomitante com o artigo 76 da Lei Complementar n. 191, de 22 de dezembro de 2011, ficando sem efeito a Resolução "PE" SEGES n. 3.046, de 8 de agosto de 2017, publicada no DIOGRANDE n. 4.970, de 11 de agosto de 2017 (Processo n. 30308/2017-83).

a) 369 dias, prestados à Cooperativa Agropastoril de Mato Grosso Ltda Copagro, como Auxiliar de Mecânico, no período de 5/2/1971 a 8/2/1972;

b) 490 dias, prestados a Audi S/A Promotora de Vendas, como Vendedor de Crédito, no período de 6/8/1973 a 10/12/1974.

CAMPO GRANDE-MS, 24 DE JANEIRO DE 2018.

MARIA DAS GRAÇAS MACEDO
Secretária Municipal de Gestão

RESOLUÇÃO "PE" SEGES n. 235, DE 24 DE JANEIRO DE 2018.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE GESTÃO, 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 fins de aposentadoria e disponibilidade, nos assentamentos funcionais do servidor RAMÃO CANDIA, matrícula n. 371898/03, ocupante do cargo de Assistente Administrativo II, Referência 09, Classe "D", lotado na Secretaria Municipal de Saúde, 7.164 dias de tempo de serviço/contribuição, com fulcro no artigo 185, da Lei Complementar n. 190, de 22 de dezembro de 2011, observado o art. 40, § 9º, da Constituição Federal, conforme especificações abaixo (Processo n. 30308/2017-83):

a) 64 dias, prestados à Empresa Brasileira de Infraestrutura Aeroportuária, como Fiscal de Aeroporto, no período de 26/2/1975 a 30/4/1975;

b) 7.100 dias, prestados ao Banco do Brasil SA, como Auxiliar de Escrita, no período de 17/2/1976 a 31/7/1995.

CAMPO GRANDE-MS, 24 DE JANEIRO DE 2018.

MARIA DAS GRAÇAS MACEDO
Secretária Municipal de Gestão

RESOLUÇÃO "PE" SEGES n. 237, DE 24 DE JANEIRO DE 2018.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE GESTÃO, no uso de suas atribuições legais, resolve:

DESIGNAR o servidor detentor da matrícula n. 37516/03, para compor a Comissão Permanente de Revisão e Atualização da Tabela de Temporalidade de Documentos produzidos pela PMCG, de que trata o Decreto n. 10.696, de 23 de dezembro de 2008, com efeito a contar de 1º de janeiro de 2018.

CAMPO GRANDE-MS, 24 DE JANEIRO DE 2018.

MARIA DAS GRAÇAS MACEDO
Secretária Municipal de Gestão

DESPACHO DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE GESTÃO

ASSUNTO: Averbação de Férias- Prêmio.

REQUERENTE:

Matrícula	Servidor	Cargo	Lotação
108901/04	Elídio Pinheiro Filho	Arquiteto	AGETTRAN

PROCESSO: 89332/2016-48.

DECISÃO: Indefiro o pedido, por falta de amparo legal.

CAMPO GRANDE-MS, 24 DE JANEIRO DE 2018.

MARIA DAS GRAÇAS MACEDO
Secretária Municipal de Gestão



**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E
RELAÇÕES INSTITUCIONAIS**

RESOLUÇÃO "PE" SEGOV n. 10 DE 19 DE JANEIRO DE 2018.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS, no uso de suas atribuições legais, conforme o que dispõe o inciso III, do art. 1º do Decreto n. 11.900, de 19 de julho de 2012 e tendo em vista o disposto no art. 15, do Decreto n. 10.953, de 28 de agosto de 2009, resolve:

DESIGNAR, o servidor abaixo relacionado, para conduzir veículos oficiais desta Secretaria, observando o disposto nos artigos 16 a 21, do Decreto n. 10.953, de 28 de agosto de 2009.

Matrícula	Nome	Cargo	Habilitação	
			Número	Validade
380836/4	Adilson Fardin Fernandes	Gestor de Processo	02462908001	08/01/2023

CAMPO GRANDE-MS, 19 DE JANEIRO DE 2018.

ANTÔNIO CÉZAR LACERDA ALVES
Secretário Municipal de Governo e
Relações Institucionais / SEGOV

RESOLUÇÃO "PE" SEGOV n. 11, DE 19 DE JANEIRO DE 2018.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS, usando da competência que lhe foi atribuída pelo art. 69º, inciso VIII, da Lei n. 5.793, de 03 de janeiro de 2017, resolve:

CONCEDER, em prorrogação, 03 (três) anos de Licença para Tratar de Interesse Particular, sem ônus, ao servidor ARLEONDES MATOS DA PORCIUNCULA, matrícula n. 50695/03, ocupante do cargo de Assistente Administrativo I, referência 06, classe "H", lotado na Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais, com fulcro no 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, com efeito a contar de 04 de fevereiro de 2015 (Processo n. 5505/2015-11).

CAMPO GRANDE-MS, 19 DE JANEIRO DE 2018.

ANTÔNIO CÉZAR LACERDA ALVES
Secretário Municipal de Governo
e Relações Institucionais



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

RESOLUÇÃO "PE" SESAU n. 141, DE 24 DE JANEIRO DE 2018.

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

DESIGNAR a servidora GISLEIDE CRISTINE ANTUNES LEONEL, matrícula n. 379161/01, para desempenhar a função de Gerente do Centro de Atenção Psicossocial III "Marley Maciel Elias Massulo" – CAPS III – Vila Margarida, da Secretaria Municipal de Saúde, em substituição à titular Marilene Martins Cavalcanti, matrícula n. 190640/03, durante suas férias regulamentares, no período de 17 a 31 de janeiro de 2018, sem aumento de despesas (Ci n. 20.982/CAPS II – VILA MARGARIDA/SESAU/2017).

CAMPO GRANDE-MS, 24 DE JANEIRO DE 2018.

ANDRESSA DE LUCCA BENTO
Secretária Municipal de Saúde em Exercício

RESOLUÇÃO "PE" SESAU n. 142, DE 24 DE JANEIRO DE 2018.

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

DESIGNAR a servidora JURACI RODES DE FREITAS, matrícula n. 381019/01, para desempenhar a função de Gerente do Centro de Especialidades Odontológicas "Dra. Maria de Lourdes Massako Minei" – CEO/II – Vila Cidade Morena, da Secretaria Municipal de Saúde, em substituição a titular Bruna Czarneski Holsbach Pero, matrícula n. 380806/01, durante suas férias regulamentares, no período de 2 a 16 de janeiro de 2018, sem aumento de despesas (Ci n. 20.824/CRAO/SESAU/2017).

CAMPO GRANDE-MS, 24 DE JANEIRO DE 2018.

ANDRESSA DE LUCCA BENTO
Secretária Municipal de Saúde em Exercício

RESOLUÇÃO "PE" SESAU n. 143, DE 24 DE JANEIRO DE 2018.

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

DESIGNAR o servidor NEDDY GARCIA MARCONDES, matrícula n. 321630/03, para desempenhar a função de Coordenador Geral I, na Divisão de Patrimônio, da Gerência de Suprimentos e Abastecimento, da Superintendência de Economia em Saúde, da Secretaria Municipal de Saúde, em substituição ao titular Wyver Leite Gutierrez,

matrícula n. 379884/01, durante suas férias regulamentares, no período de 1º a 15 de dezembro de 2017, sem aumento de despesas (CI n. 17.999/SERVIÇO DE PATRIMÔNIO/SESAU/2017).

CAMPO GRANDE-MS, 24 DE JANEIRO DE 2018.

ANDRESSA DE LUCCA BENTO
Secretária Municipal de Saúde em Exercício

RESOLUÇÃO "PE" SESAU n. 144, DE 24 DE JANEIRO DE 2018.

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

DESIGNAR a servidora MARCELA APARECIDA BERTOLDI, matrícula n. 377888/01, para desempenhar a função de Coordenadora Geral I, na Coordenadoria do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU, da Superintendência da Rede de Assistência à Saúde, da Secretaria Municipal de Saúde, em substituição ao titular André Ferreira de Brito, matrícula n. 373697/01, durante suas férias regulamentares, no período de 17 a 31 de janeiro de 2018, sem aumento de despesas (CI n. 20.678/SAMU/SESAU/2017).

CAMPO GRANDE-MS, 24 DE JANEIRO DE 2018.

ANDRESSA DE LUCCA BENTO
Secretária Municipal de Saúde em Exercício

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

RESOLUÇÃO "PE" SEMED N. 11, DE 23 DE JANEIRO DE 2018.

A SECRETÁRIA 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. 11.247, de 24 de junho de 2010, resolve:

REMANEJAR, a pedido, os servidores relacionados no anexo único a esta Resolução, lotados na Secretaria Municipal de Educação, em conformidade aos artigos 10 e 11 do Decreto n. 11.846, de 29 de maio de 2012.

CAMPO GRANDE-MS, 23 DE JANEIRO DE 2018.

ELZA FERNANDES ORTELHADO
Secretária Municipal de Educação

ANEXO ÚNICO À RESOLUÇÃO "PE" SEMED N. 11, DE 23 DE JANEIRO DE 2018.

MATRÍCULA	SERVIDOR	CARGO	CH	LOT ATUAL	A PARTIR DE
305065/09	ANNALDINA LUCAS PELZL	PROFESSOR	20	0095201000	12/12/2017
305065/18	ANNALDINA LUCAS PELZL	PROFESSOR	20	0095201000	12/12/2017
379303/1	ELENE DE MACEDO ANTUNES	AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	40	0092806900	4/12/2017
383677/1	ELIANE PINHEIRO MIRANDA PEREIRA	BIBLIOTECARIO	40	0090100160	1º/12/2017
397103/2	JOHN WELLENGTON DE OLIVEIRA ANTUNES	AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	40	0093107800	15/12/2017
383768/3	JOSIANE BRITO SILVA DA SILVEIRA	PROFESSOR	20	0095102000	7/12/2017
383768/4	JOSIANE BRITO SILVA DA SILVEIRA	PROFESSOR	20	0095102000	7/12/2017
382051/1	KATIUSCIA ICASSATI PINHEIRO	AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	40	0093004700	7/12/2017
395920/1	LEILANE RODRIGUES CORREA	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II	40	0092801100	20/12/2017
397575/1	NATHALIA ALVES CORREA BAPTISTA	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II	40	0093002600	6/12/2017
407411/1	ROSANA DA CONCEICAO OLIVEIRA	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II	40	0092901600	18/12/2017
266655/14	ROSELI APARECIDA DE CASTRO	EDUCADOR INFANTIL	40	0091110000	5/12/2017
357073/1	SELMA ZIGART MACHADO	PROFESSOR	20	0093301400	19/12/2017
358720/7	ZENDER ANTUNES MONTEIRO	PROFESSOR	20	0093301400	16/11/2017

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

DESPACHO DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

PROCESSO: 4474/2018-04

ASSUNTO: Sindicância Administrativa

DECISÃO: Acato o parecer da Comissão Sindicante e determino que sejam tomadas as

devidas providências e após archive-se.

CAMPO GRANDE - MS, 22 DE JANEIRO DE 2018.

JOSÉ MÁRIO ANTUNES DA SILVA
Secretário Municipal de Assistência Social

DESPACHO DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

PROCESSO: 6958/2018-43

ASSUNTO: Sindicância Administrativa

DECISÃO: Acato o parecer da Comissão Sindicante e determino que sejam tomadas as devidas providências e após archive-se.

CAMPO GRANDE - MS, 23 DE JANEIRO DE 2018.

JOSÉ MÁRIO ANTUNES DA SILVA
Secretário Municipal de Assistência Social

SECRETARIA ESPECIAL DE SEGURANÇA E DEFESA SOCIAL

RESOLUÇÃO "PE" SESDES n. 26, DE 24 DE JANEIRO DE 2018.

O SECRETÁRIO ESPECIAL DE SEGURANÇA E DEFESA SOCIAL, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o disposto no art. 248, da Lei Complementar n. 190, de 22 de dezembro de 2011, resolve:

RECONDUZIR os servidores Geraldo Aparecido Dantas, matrícula n. 404876/01, Filipe de Oliveira Inácio, matrícula 387254/01 e Juliandina Ameluca Freitas Caminha, matrícula n. 381836/02, para, sob a presidência do primeiro, comporem a Comissão de Sindicância com a finalidade de ultimar os trabalhos do Processo n. 94979/2017-17.

CAMPO GRANDE-MS, 24 DE JANEIRO DE 2018.

Valério Azambuja
Secretário Especial de Segurança e Defesa Social

RESOLUÇÃO "PE" SESDES n. 27, DE 24 DE JANEIRO DE 2018.

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

DESIGNAR o servidor Filipe de Oliveira Inácio, matrícula n. 387254/01, para compor a Comissão de Sindicância em substituição ao servidor Alex Buytendorp, matrícula n. 389851/01, designado pela resolução "PE" SESDES n. 445, de 29 de novembro de 2017, Processo n. 98202/2017-12, a contar de 24 de janeiro de 2018.

CAMPO GRANDE-MS, 24 DE JANEIRO DE 2018.

Valério Azambuja
Secretário Especial de Segurança e Defesa Social

AGÊNCIA MUNICIPAL DE REGULAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS

PORTARIA "PE" AGEREG N. 23, DE 22 DE JANEIRO DE 2018.

O DIRETOR-PRESIDENTE DA AGÊNCIA MUNICIPAL DE REGULAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o disposto no art. 4º, inciso X, alínea "c", do Decreto 11.247, de 24 de junho de 2010, resolve:

AUTORIZAR o registro de licença para tratamento de saúde, do servidor abaixo relacionado, lotado na Agência Municipal de Regulação de Serviços Públicos, em conformidade com o art. 144, da Lei Complementar n. 190, de 22 de dezembro de 2011.

Matrícula	Servidor	Cargo	Dias	Período	Prorrogação
380737/2	Fabio Leite de Oliveira	Economista	4	16/01/2018 a 19/01/2018	S

CAMPO GRANDE-MS, 22 DE JANEIRO DE 2018.

Vinícius Leite Campos
Diretor-Presidente da Agência Municipal de Regulação de Serviços Públicos de Campo Grande-MS

AGÊNCIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E INOVAÇÃO

PORTARIA "PE" AGETEC nº 2, DE 23 DE JANEIRO DE 2018.

O DIRETOR-PRESIDENTE DA AGÊNCIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E INOVAÇÃO - AGETEC, no uso das atribuições legais e tendo em vista o disposto no art. 246, da Lei Complementar n. 190, de 22 de dezembro de 2011, resolve:

DESIGNAR os servidores **WALACE MARTINS RIBEIRO**, matrícula 375215/04, **LUCIANA AMARAL DE CARVALHO**, matrícula 389350/08 e **JOEL GENARO MARTINEZ**, matrícula 390446/01, para, sob a presidência do primeiro, comporem a Comissão de Sindicância com a finalidade de apurar eventuais irregularidades relatadas através do

Ofício N. 13.148/DACE/SESAU, estabelecendo o prazo de trinta dias para apresentação do relatório conclusivo dos trabalhos.

Campo Grande – MS, 23 DE JANEIRO DE 2018.

PAULO FERNANDO GARCIA CARDOSO
Diretor Presidente da Agência Municipal
de Tecnologia da Informação e Inovação

ATOS DE LICITAÇÃO

AVISO DE RESULTADO

O Município de Campo Grande, Estado de Mato Grosso do Sul, através da Diretoria-Geral de Compras e Licitação, torna público aos interessados, o **RESULTADO** da licitação em tela sendo os lotes atendidos adjudicados pela Pregoeira e o procedimento homologado pelo Exmo. Senhor Prefeito em 22.01.2018, conforme parecer.

OBJETO DO REGISTRO DE PREÇOS: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS (BOBINA TÉRMICA, CAIXA ORGANIZADORA E CAIXA PLÁSTICA PARA KIT EMERGÊNCIA). PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 272/2017 PROCESSO Nº: 79.744/2017-60

LOTE	ITEM	EMPRESA VENCEDORA	PREÇO UNITÁRIO (R\$)
01	01	COMERCIAL VIA OESTE UTILIDADES – EIRELI - EPP	R\$ 86,64
02	01	FRACASSADO	----
03	01	COMERCIAL VIA OESTE UTILIDADES – EIRELI - EPP	R\$ 91,75
04	01		R\$ 23,80

Campo Grande - MS, 23 de Janeiro de 2018.

RALPHE DA CUNHA NOGUEIRA **DRIELY DE MATOS FURTADO VIEIRA**
Diretor-Geral de Compras e Licitação Pregoeira

AVISO DE CONVOCAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 105/2017
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 40.424/2017-19

O MUNICÍPIO DE CAMPO GRANDE, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, através da Diretoria-Geral de Compras e Licitação/DICOM/SEGES, torna público a convocação para apresentação de documentação, bem como amostra da empresa classificada em 3º lugar na fase de lances, para o seguinte lote: **LOTE 10 (COTA RESERVADA).**

A empresa terá o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação das amostras, os quais serão contados a partir da data de publicação.
Campo Grande- MS, 24 de janeiro de 2018.

RALPHE DA CUNHA NOGUEIRA **FÁBIO DE ALMEIDA SERRA SOUTO**
Diretor-Geral de Compras e Licitação Pregoeiro

AVISO DE CONVOCAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 131/2017

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 51.891/2017-48

O MUNICÍPIO DE CAMPO GRANDE, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, através da Diretoria-Geral de Compras e Licitação/DICOM/SEGES, torna público a convocação para apresentação de documentação, bem como amostras das empresas classificadas em 2º lugar na fase de lances, para os seguintes lotes: **LOTES 06, 13, 15 e 17 (COTA PRINCIPAL), LOTES 11, 14, 16, e 20 (COTA RESERVADA) e LOTE 12 (COTA EXCLUSIVA).** Para o **LOTE 19 (COTA PRINCIPAL)** convoca-se a 11º classificada na fase de lances.

As empresas terão o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação das amostras, os quais serão contados a partir da data de publicação.

Campo Grande- MS, 24 de janeiro de 2018.

RALPHE DA CUNHA NOGUEIRA **FRANCISLÉIA CARDOSO DE SOUSA**
Diretor-Geral de Compras e Licitação Pregoeira

ÓRGÃOS COLEGIADOS

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Edital de Convocação/CMDCA/nº001/2018

A conselheira **Ana Paula Queiroz dos Santos**, presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA em atenção ao ofício nº 026/2018 CT Centro de 19 de janeiro de 2018 seguindo a ordem de classificação do Edital nº 24/CMDCA de 8 de Outubro de 2015 publicado no Diogrande de Nº 4.383 de 9 de Outubro de 2015 página 8 que torna publica a classificação de candidatos Eleitos no 1º Processo Unificado Nacional de Escolha de Membros Titulares e Suplentes de Campo Grande/MS, a senhora, **Vânia Aparecida da Silva Oliveira Nogueira**, Conselheira Tutelar 1º Suplente, constante do supradito Edital para assumir em substituição da Conselheira Tutelar, Titular, Senhora, **Nilzaneth Modesto Pereira Ortiz** lotada no 3º Conselho Tutelar, região Centro de Campo Grande- MS, por um período de 30 dias a contar de 1º (primeiro) de fevereiro a 02 (dois) de março de 2018, a qual deverá comparecer a sede do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA, sita à rua Helio de Castro Maia, nº 279 – Jardim Paulista, portando seus documentos pessoais no prazo de 3(três) dias a contar da publicação deste Edital, devendo na impossibilidade de atender ao Conselho, manifestar-se através de Ofício endereçado á Presidente do CMDCA conforme disciplina, a Lei nº 4503 de 3(três) de agosto de 2007 e a Lei nº 5342 de 15(quinze) de julho de 2014, as quais dispõem sobre o funcionamento e processo de escolha dos membros de Conselhos Tutelares, neste Município.

Campo Grande – MS 24 de janeiro de 2018.

Ana Paula Queiroz dos Santos
Conselheira Presidente do CMDCA

PARTE IV

PUBLICAÇÕES A PEDIDO

REQUERIMENTO

A&A CAFETERIA LTDA-ME torna público que requereu à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Gestão Urbana – SEMADUR a Licença Ambiental Modalidade Licença Prévia para atividade de **SERVIÇOS DE CAFETERIA, CASAS DE CHÁ, DE SUCOS E SIMILARES, DOCES E SALGADOS, Localizada na RUA ROBERTO PEREZ RODRIGUES, 247, JARDIM DOS ESTADOS CEP: 79020-140** no município de Campo Grande –MS.

REQUERIMENTO

CERÂMICA SANTA ROSA LTDA - EPP torna público que requereu à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Gestão Urbana – SEMADUR a Licença Ambiental Modalidade Licença de Instalação para a atividade **Fabricação de tijolos maciços de barro** em uma área localizada na **Rua Luxemburgo, Quadra 71, Lotes 03 a 10, Anhanduí**, no município de Campo Grande/MS.

REQUERIMENTO

CERÂMICA SANTA ROSA LTDA - EPP torna público que requereu à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Gestão Urbana – SEMADUR a Licença Ambiental Modalidade Licença de Operação para a atividade **Fabricação de tijolos maciços de barro** em uma área localizada na **Rua Luxemburgo, Quadra 71, Lotes 03 a 10, Anhanduí**, no município de Campo Grande/MS.

Requerimento

Clodoaldo Machado de Almeida torna público que requereu da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Gestão Urbana – SEMADUR renovação da Licença Ambiental – Modalidade **Licença Ambiental Simplificada** para atividade de **Comércio varejista e**

empacotadora de carvão vegetal e lenhas, localizada na **Rua 34, nº 806, Bairro Nova Campo Grande**, município de Campo Grande – MS.

REQUERIMENTO

PAULO ROBERTO GONÇALVES FRANÇA LAVA JATO ME torna público que requereu à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Gestão Urbana – SEMADUR a Licença Ambiental Modalidade Licença Prévia para atividade de **SERVIÇOS DE LAVAGEM, LUBRIFICAÇÃO E POLIMENTO DE VEÍCULOS AUTOMOTORES**. Localizada à **Rua Spipe Calarge, 1426 Bairro Dom Pedrito** município de Campo Grande–MS.

CONCESSÃO

SABINO & FEITOSA LTDA - ME torna público que recebeu da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Gestão Urbana – SEMADUR a Licença Ambiental Modalidade Licença Ambiental Simplificada com validade de **60 MESES** a contar de 20/03/2014, para atividade de **COMERCIO VAREJISTA DE BEBIDAS E MERCEARIA**. Localizada à **AVENIDA DOS CAFEZAIS Nº 2287, BAIRRO JARDIM MARAJOARA, CEP 79.073-000**, município de Campo Grande/MS.

REQUERIMENTO

TAILINE XAVIER DA SILVA torna público que requereu à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Gestão Urbana – SEMADUR a Licença Ambiental Modalidade Licença Prévia para atividade de **Recuperadora de Peças Automotivas Usadas, Venda de Peças Automotivas Novas e Usadas, Serviço de Instalação, Manutenção e Reparação de Acessórios Para Veículos Automotores**. Localizada à **Rua Antônio Siurf, nº. 788 bairro Guanandy** município de Campo Grande –MS.