

DIOCORUMBÁ



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CORUMBÁ, MATO GROSSO DO SUL

Ano I • Edição Nº 154 • Segunda-feira, 18 de Fevereiro de 2013

PARTE I • PODER EXECUTIVO

BOLETIM DE PESSOAL

ATOS DO PREFEITO

PORTARIA "P" Nº 244, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2013

O PREFEITO MUNICIPAL DE CORUMBÁ, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas na Lei Orgânica do Município, e tendo em vista o disposto no art. 96 da Lei Complementar nº 42, de 08 de dezembro de 2000,

RESOLVE:

Art. 1º Ceder com ônus para a origem, a servidora **MONICA ORTIZ BRAVO CAVASSA**, mat. 5461-1, Analista de Controle Interno 3ª Categoria do Quadro de Pessoal do Município de Corumbá, a disposição da Auditoria Geral do Estado de Mato Grosso do Sul, no período de 1º de fevereiro a 31 de dezembro de 2013.

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

Corumbá, MS, 15 de fevereiro de 2013.

PAULO DUARTE
PREFEITO MUNICIPAL

BOLETIM DE LICITAÇÃO

Extrato do Primeiro Termo Aditivo ao Contrato Administrativo de Locação de Imóvel nº 04/2012.

Partes: Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania e o Sr. Carlos Bobadilla Garcia.

Objeto: Prorrogar o prazo contratual por mais 6 (seis) meses, com efeito a contar de 24/02/13, bem como reajustar o valor do aluguel, com base no IGP-M (FGV) do período, que passará a ser R\$ 1.079,09 (mil e setenta e nove reais e nove centavos) mensais.

As partes ora contratantes ratificam, em todos os seus termos, as demais cláusulas do contrato ora aditado, obrigando-se a respeitá-las.

Data: 14/02/2013.

Assinam: SRª. ANDRÉA CABRAL ULLE – Secretária Municipal de Assistência Social e Cidadania – Sr. Carlos Bobadilla Garcia – Locador.

Termo de Retificação do extrato da Publicação do Diário Oficial Corumbá - nº 143 de 29/01/2013, Pág. 07, Diário Oficial do Estado – Edição nº 8.362 de 29/01/2013,

Pág. 38.

Retifica-se por incorreção referente ao Processo nº 102.265/2008.

Onde se lê: (...) extrato do 3º Termo de Apostila ao Contrato Administrativo de Prestação de Serviços de Licenças de Uso de Software de Sistema de Gestão de Pessoas (...)

Leia-se: (...) extrato do 3º Termo de Apostila ao Contrato Administrativo de Prestação de Serviços de Publicação de matérias de interesse do Fundo de Previdência Social dos Servidores de Corumbá – FUNPREV nº 002/2009 – Processo nº 102.265/2008.

Corumbá-MS, 15 de fevereiro de 2013.

(a) Luiz Henrique Maia de Paula – Secretário Municipal de Gestão Pública

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA

RECADASTRAMENTO

Prezado Servidor:

O recadastramento determinado no Decreto nº 1.117, de 1º de janeiro de 2013, com o objetivo de reconhecer todos os servidores ativos, efetivos, comissionados, contratados e temporários, em exercício nas Secretarias Municipais, nas autarquias e nas fundações municipais, visa atualizar, corrigir e complementar dados e informações pessoais, profissionais e familiares dos colaboradores da Prefeitura Municipal. Os resultados desse levantamento, além de substituir e acrescentar dados do registro de cada servidor, permitirá definir os parâmetros de formulação da política de recursos humanos do Município e de instituição de programas de capacitação, qualificação e aperfeiçoamento profissional dos servidores.

O recadastramento terá início com medida indispensável ao aprimoramento do Sistema Informatizado de Recursos Humanos da Prefeitura, sendo a liberação para todos os servidores de uma senha individual, a mesma utilizada para a emissão do holerite mensal pela internet, que será empregada para acesso aos dados e informações pessoais registrados no cadastro, visando preservar a privacidade de cada servidor e a segurança do sistema.

Assim sendo, o recadastramento observará as seguintes datas e etapas:

- De 20 a 26 de fevereiro de 2013 – cadastramento de senha para aqueles que não possuem acesso ao holerite online, na Superintendência de Gestão de Recursos Humanos, no Paço Municipal, na Rua Gabriel Vandoni de Barros nº 1, Bairro Dom Bosco – Corumbá;
- De 28 de fevereiro a 15 de março de 2013 – acesso no link "Recadastramento" para atualização, correção e inclusão de dados e informações pessoais e profissionais no cadastro de pessoal da Prefeitura.



Paulo Roberto Duarte
Prefeito

Márcia Raquel Rolon
Vice-Prefeita

Prefeitura Municipal de Corumbá

Gerência de Imprensa Oficial

Rua Gabriel Vandoni de Barros, 01
CEP 79300-900

Corumbá - Mato Grosso do Sul

CNPJ(MF) 03.330.461/0001-10

FONE: (67) 3234-3461 / 3234-3462

E-mail para encaminhamento de matérias:
diariooficial@corumba.ms.gov.br

Visite o Portal de Notícias da Prefeitura de Corumbá:
www.corumba.ms.gov.br

Secretarias

Procurador Geral do Município.....	Júlio César Pereira da Silva
Controlador-Geral do Município.....	Sérgio Rodrigues
Secretário Mun. de Governo.....	Hélio de Lima
Secretária Mun. de Fazenda e Planejamento.....	Waléria Cristiane Andrade Leite
Secretário Mun. de Gestão Pública.....	Luiz Henrique Maia de Paula
Secretário Mun. da Produção Rural.....	Pedro Lacerda
Secretário Mun. de Indústria e Comércio.....	Pedro Paulo Marinho de Barros
Secretário Mun. de Infraestrutura, Habitação e Serviços Públicos.....	Luiz Mário Preza Romão
Secretária Mun. de Educação.....	Roseane Limoeiro da Silva Pires
Secretária Mun. de Saúde.....	Dinaci Vieira Marques Ranzi
Secretária Mun. de Assistência Social e Cidadania.....	Andrea Cabral Ulle



Os servidores poderão obter orientação sobre as regras desse cadastramento na Resolução SEMGEP Nº 001/2013.

Corumbá, 15 de fevereiro de 2013.

LUIZ HENRIQUE
Secretário Municipal de Gestão Pública

RESOLUÇÃO SEMGEP Nº 001, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2013

Dispõe sobre os procedimentos para realização do cadastramento dos servidores municipais de órgãos e entidades do Poder Executivo de Corumbá, instituído no Decreto nº 1.117, de 1º de janeiro de 2013.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBÁ, no uso da competência conferida no inciso II, art. 59 da Lei Complementar nº 154, de 15 de novembro de 2012, e tendo em vista o disposto no parágrafo único do art. 7º do Decreto nº 1.117, de 1º de janeiro de 2013, e no § 1º do art. 1º do Decreto nº 1.122, de 15 de janeiro de 2013;

RESOLVE:

Art. 1º Os servidores ativos, efetivos, comissionados, contratados e temporários da administração direta e das autarquias e fundações do Poder Executivo irão revalidar, corrigir e/ou complementar seus dados e informações pessoais e profissionais, constantes do cadastro de pessoal do Sistema Informatizado de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, observando as seguintes datas e etapas:

I - de 20 a 26 de fevereiro de 2013 – cadastramento de senha para aqueles que não possuem acesso ao holerite online, na Superintendência de Gestão de Recursos Humanos, no Paço Municipal, na Rua Gabriel Vandoni de Barros nº 1, Bairro Dom Bosco – Corumbá;

II - de 28 de fevereiro a 15 de março de 2013 – para lançamento no site www.corumba.ms.gov.br dos dados e informações para atualização, correção e/ou inclusão no cadastro de cada servidor em exercício em órgãos e entidades do Poder Executivo.

§ 1º A senha para acesso ao formulário link que permitirá processar o cadastramento dos dados e informações pessoais será a mesma utilizada para impressão do holerite via web.

§ 2º O cadastramento é obrigatório para todos os servidores que se encontram cedidos, licenciados ou afastados, os quais deverão ser preencher o formulário na internet e apresentar os documentos no órgão ou entidade de lotação, conforme exigido.

Parágrafo único. O servidor que não se cadastrar no prazo fixado será suspenso, automaticamente, da folha de pagamento.

Art. 2º Os servidores lançarão os dados e as informações para seu cadastramento no site da www.corumba.ms.gov.br, observando o detalhamento discriminado no Anexo desta Resolução.

§ 1º Os dados e as informações que necessitam de homologação, para serem incluídos no cadastro do servidor, deverão ser comprovados mediante apresentação de documento contendo os elementos necessários à sua validação.

§ 2º Os dados e as informações, com previsão de migração automática para o Sistema Informatizado de Recursos Humanos, serão incluídos no cadastro imediatamente após a conclusão do preenchimento do formulário na internet.

§ 3º O servidor em exercício, ocupante de cargo efetivo, comissionado, contratado ou temporário, bem como o licenciado ou afastado, mesmo que não tenha informação a corrigir, alterar ou complementar, deverá fazer o cadastramento, sob pena de ser considerado omissor.

Art. 3º O servidor, após concluir seu cadastramento na internet, deverá assinalar seu encerramento e imprimir o comprovante, que conterá a lista dos registros substituídos e incluídos e, quando tiver lançado dado ou informação para ser homologado, deverá entregar os documentos comprobatórios no setor de gestão de recursos humanos do seu órgão ou entidade de lotação.

§ 1º Será considerado omissor o servidor que corrigir ou incluir dado ou informação que necessita de homologação e não entregar os respectivos documentos comprobatórios no seu órgão ou entidade.

§ 2º A Secretaria Municipal de Gestão Pública, caso conclua ser necessário a comprovação de outros dados ou informações para validar o cadastramento, poderá solicitar justificativa e apresentação de novos documentos.

§ 3º O servidor que não se cadastrar no prazo fixado no inciso III do art. 1º ou for considerado omissor, na forma do art. 2º, terá suspenso seu pagamento, o qual será restabelecido, somente, após o cadastramento e/ou a apresentação dos documentos exigidos.

Art. 4º Será aceito para homologação de dados corrigidos ou incluídos no cadastramento, que os documentos sejam apresentados por procurador, constituído por meio de instrumento específico, quando o servidor se encontrar em uma das seguintes situações:

I – estiver fora do Município, condicionada a homologação do cadastramento à comprovação da concessão do afastamento ou da licença;

II– não puder se locomover até seu órgão ou entidade de lotação por problemas de saúde, comprovando essa condição por atestado médico;

III– estiver cumprindo pena de detenção ou prisão, mediante apresentação de cópia autenticada do mandado.

Art. 5º Cabe ao Secretário Municipal de Gestão Pública determinar a suspensão do pagamento da remuneração mensal dos servidores omissos nas etapas de cadastramento.

Parágrafo único. A liberação da remuneração dos servidores, após o mês seguinte ao de encerramento do prazo de cadastramento, somente poderá ser feita com base nas informações prestadas e validadas pela Secretaria Municipal de Gestão Pública.

Art. 6º Os órgãos municipais serão orientados pela Secretaria Municipal de Gestão Pública quanto às etapas e os procedimentos de cadastramento dos seus servidores.

Parágrafo único. Cabe à unidade organizacional de gestão administrativa e financeira, no âmbito do respectivo órgão/entidade, divulgar as regras de cadastramento e oferecer orientação e apoio aos servidores para preenchimento do formulário na internet.

Art. 7º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

CORUMBÁ-MS, 15 DE FEVEREIRO DE 2013.

LUIZ HENRIQUE MAIA DE PAULA
Secretário Municipal de Gestão Pública

ANEXO I
RESOLUÇÃO SEMGEP Nº001, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2013
DADOS E INFORMAÇÕES DO CADASTRAMENTO

Grupo	Dado/Informação	Revalidação Obrigatória	Migração Automática	Depende de Homologação	Apresentar Documento
Dados pessoais	CPF	X	X		
	Nome	X		X	X
	Data de Nascimento	X	X		
	Nacionalidade	X	X		
	Naturalidade	X	X		
	Sexo	X	X		
	Estado civil	X		X	X
	Deficiente físico	X	X		
Endereço	Tipo de endereço	X	X		
	Endereço	X	X		
	Número	X	X		
	Complemento		X		
	CEP	X	X		
	Bairro	X	X		
	Estado	X	X		
Contato	Cidade	X	X		
	DDD do telefone	X	X		
	Nº do Telefone	X	X		
	DDD do celular		X		
	Nº do Celular		X		
Documentos	E-mail		X		
	Nº Identidade	X		X	X
	Órgão emissor	X		X	X
	UF da Identidade	X		X	X
	Data da Emissão	X		X	X
	Nº Carteira de Trabalho		X		
	Modelo		X		
	Série		X		
	Data da Emissão		X		
	UF da CTPS		X		
	Título de eleitor	X	X		
	Zona	X	X		
	Seção	X	X		
	UF do Título eleitor	X	X		
	Nº Registro Profissional		X		
Órgão emissor		X			
UF do Reg. Profissional		X			
Data da emissão		X			
Carteira de Habilitação		X			
Categoria		X			



Grupo	Dado/Informação	Validação Obrigatória	Migração Automática	Depende de Homologação	Apresentar Documento
Dados adicionais	Raça/cor	X	X		
	Tipo de moradia		X		
	Tipo de imóvel		X		
	Possui Plano de Saúde	X	X		
	Deficiente físico	X	X		
	Grupo sanguíneo	X	X		
	Fator RH	X	X		
Escolaridade	Nível de instrução (atual)	X		X	X
	Data do término	X		X	X
	Especificação (idiomas)	X	X		
	Nível, data término e descrição do nível	X		X	X
Cadastro família	Nome do pai		X		
	Nome da mãe	X	X	X	X

OBSERVAÇÕES:

- (1) Os dados e informações marcados na coluna "Validação Obrigatória", se não estiverem correspondendo à real e atual situação, pessoal e profissional, do servidor, deverão ser corrigidos, obrigatoriamente.
- (2) Os dados e informações marcados na coluna "Migração Automática" substituirão, automaticamente, aqueles que constam do cadastro do servidor, dispensando-se apresentação de documento comprobatório.
- (3) Os dados e informações marcados nas colunas "Depende de Homologação" e "Apresentar Documento" somente serão corrigidos no cadastro do servidor se comprovados, com apresentação de original e cópia do documento no setor de recursos humanos do órgão ou entidade de lotação.

SECRETARIA DE SAÚDE

PORTARIA N° 011 DE 08 DE FEVEREIRO DE 2013.

Designa Membros para compor a Comissão de Sindicância por força da denúncia levada a termo nos autos do Processo 03/003.638, de 31 de janeiro de 2013 e dá outras providências.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE CORUMBÁ, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Legislação de Regência,

RESOLVE:

Art. 1° - Ficam designados os servidores abaixo relacionados para sob a presidência do primeiro, comporem a Comissão de Sindicância, com base na denúncia levada a termo nos autos do Processo 03/003.638, de 31 de janeiro de 2013:

- **RICARDO DE BARROS RONDON KASSAR** – Advogado do Município - Matrícula n°. 668-1.
- **MICHELLE MARTINEZ DE MORAES** – Técnica de Saúde Pública I – Matrícula n°. 6955.
- **MÁRCIA DENIZ FERNANDES** – Técnica de Saúde Pública II - Matrícula n°. 6957.

Art. 2°. Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Corumbá/MS, 08 de fevereiro de 2013.

Dinaci Vieira Marques Ranzi
Secretária Municipal de Saúde
Portaria "P" n°. 3 de 01.01.2013