

# DIOCORUMBÁ



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CORUMBÁ, MATO GROSSO DO SUL

Ano VIII • Edição Nº 1.884 • Terça-Feira, 31 de Março de 2020

## PARTE I • PODER EXECUTIVO

### BOLETIM DE PESSOAL

### ATOS DO PREFEITO

PORTARIA "P" Nº 176, DE 31 DE MARÇO DE 2020.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CORUMBÁ, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 82, VII e IX e art. 100, II, "a", ambos da Lei Orgânica do Município c.c art. 21 da Lei Complementar nº 89, de 21 de dezembro de 2005,

#### RESOLVE:

Art. 1º Nomear **LUIZ NEGRETE PINTO DE ARRUDA** para exercer o cargo de provimento em comissão de Assessor Governamental III, símbolo DAG-07, na Secretaria Especial de Cidadania e Políticas Públicas.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor com sua publicação, gerando efeitos a contar de 1º de abril de 2020.

Corumbá, 31 de março de 2020.

**MARCELO AGUILAR IUNES**  
Prefeito Municipal

PORTARIA "P" Nº 177, DE 31 DE MARÇO DE 2020.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CORUMBÁ, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas no art. 100, II, "a" da Lei Orgânica do Município,

#### RESOLVE:

Art. 1º Exonerar, a pedido, **WILLIAM WALLACE SCHULTZ VELOSO, matr. 12846**, do cargo de provimento efetivo de Técnico de Educação Escolar II, da Secretaria Municipal de Educação, conforme processo administrativo nº 7381/2020.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor com sua publicação, gerando efeitos a contar de 6 de março de 2020.

Corumbá, 31 de março de 2020.

**MARCELO AGUILAR IUNES**  
Prefeito Municipal

### BOLETIM DE LICITAÇÃO

#### TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

PREGÃO PÚBLICO PRESENCIAL Nº 90/2019

ORGÃO: Agência Municipal de Trânsito e Transporte - AGETRAT.

OBJETO: Aquisição de materiais de consumo (componentes semafóricos) para manutenção dos semáforos que se encontram instalados em diversos pontos da cidade. A Agência Municipal de Trânsito e Transporte do Município de Corumbá, com base na Lei nº 10.520/2002 e Decreto Municipal nº 207/2006, declara HOMOLOGADO o procedimento licitatório Pregão Público Presencial nº 90/2019 - Processo Administrativo nº 8471/2019 em favor das empresas: **STS COMÉRCIO VAREJISTA LTDA - EPP**, inscrita no CNPJ/MF sob nº 12.706.257/0001-42, **CONTRANSIN INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA - ME**, inscrita no CNPJ/MF sob nº 00.390.052/0001-11, vencedoras do certame do objeto acima citado, conforme os valores constantes do resultado da licitação publicado no Diário Oficial do Estado nº 10.016 de 28/10/2019 pág. 109, Diário Oficial do Município de Corumbá - Ed. nº 1.780 de 28/10/2019 pág. 02.

Ordenador de Despesas: Alexandre do Carmo Taques Vasconcellos - Diretor Presidente da Agência Municipal de Trânsito e Transporte - AGETRAT. Corumbá-MS, 30 de Março de 2020.

#### Aviso de Suspensão de Licitação

Pregão Presencial nº 018/2020 - Processo nº 3.349/2020

Órgão: Fundação de Turismo do Pantanal.

Objeto: Aquisição de veículo tipo caminhonete 0 km para atender as necessidades da fundação de turismo do pantanal (terminal rodoviário)

O Município de Corumbá - MS, por meio da Secretaria Municipal de Finanças e Gestão/ Superintendência de Suprimentos e Serviços, comunica aos interessados que a licitação está SUSPENSA, por tempo indeterminado, em atendimento ao Decreto 2.276, de 26 de março de 2020 deste município publicado no dia 26 de março de 2020 no diário oficial do município edição nº 1.881 pág. 01. Corumbá / MS, 31 de março de 2020.

## Marcelo Aguilar Iunes

Prefeito

### Secretarias

Secretaria Municipal de Governo.....	Cássio Augusto da Costa Marques
Secretaria Municipal de Finanças e Gestão.....	Luiz Henrique Maia de Paula
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Sustentável.....	Luciano Aguilar Rodrigues Leite
Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos.....	Ricardo Campos Ametlla
Secretaria Municipal de Educação.....	Genilson Canavarro de Abreu
Secretaria Municipal de Saúde.....	Rogério dos Santos Leite
Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos.....	Glauca Antonia Fonseca dos Santos Iunes
Secretaria Municipal de Segurança Pública.....	Edson Panes de Oliveira Filho
Secretaria Especial de Cidadania e Políticas Públicas.....	Amanda Cristiane Balancieri Iunes
Secretaria Especial de Agricultura Familiar.....	Mohamad Abder Rahman Abdallah
Secretaria Especial de Relações Institucionais.....	
Procuradoria-Geral do Município.....	Alcindo Cardoso do Valle Júnior
Controladoria-Geral do Município.....	Cleliane Souza da Silva
Chefia da Casa Civil.....	Luiz Antonio da Silva

### Agências e Fundações

Fundação do Meio Ambiente do Pantanal.....	Ana Cláudia Moreira Boabaid
Fundação de Esportes de Corumbá.....	Paulo André de Araújo Junior
Fundação de Turismo do Pantanal.....	Elisângela Sienna da Costa Oliva
Fundação da Cultura e do Patrimônio Histórico de Corumbá.....	Joiilson Silva da Cruz
Agência Municipal de Trânsito e Transporte.....	Alexandre do Carmo Taques Vasconcelos
Agência Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor.....	Vital Gonçalves Miguéis
Agência Municipal de Proteção e Defesa Civil.....	Isaque do Nascimento
Agência Municipal Portuária.....	Mario Sérgio Aguiar Siqueira



### Município de Corumbá

Rua Gabriel Vandoni de Barros, 01  
CEP 79333-141

Corumbá - Mato Grosso do Sul

CNPJ(MF) 03.330.461/0001-10

FONE: (67) 3234-3463

E-mail :  
diariooficial@corumba.ms.gov.br

DIOCORUMBÁ,  
instituído por meio do decreto Nº1.061, de 25/06/2012



Helton Mendonça Matos - Superintendente de Suprimento E Serviços.

## CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Resolução CGM Nº 02, de 25 de março de 2020

*Aprova o Plano de Trabalho da Controladoria Geral do Município de Corumbá para o exercício de 2020.*

**CONSIDERANDO** que a existência e as atividades de Controle Interno no âmbito da Administração Pública Municipal, são regidas pela Constituição Federal de 1988 (Art. 31, 70 e 74), Lei Federal nº 4.320/64, Lei Orgânica do Município obedecendo também às disposições da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), e demais dispositivos legais;

**CONSIDERANDO** o volume de atividades a serem executadas pela Controladoria Geral do Município e tendo em vista a necessidade de se planejar tais atividades de controle de forma eficiente e eficaz estabelecendo prioridades de

execução para o exercício de 2020.

A CONTROLADORA-GERAL do Município de Corumbá - MS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 6, inciso V, da Lei Complementar nº 214, de 18 de dezembro de 2017 e alterações RESOLVE:

**Art.1º** Aprovar o Plano de Trabalho (Anexo Único desta Resolução) das atividades a serem desenvolvidas pela Controladoria Geral do Município de Corumbá para o exercício de 2020 no âmbito dos respectivos pontos de controle da Estrutura Administrativa Direta e Indireta do Município.

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

Corumbá, 27 de março de 2020.

\_\_\_\_\_  
**CLELIANE SOUZA DA SILVA**  
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO  
PORTARIA 068 DE 03 DE FEVEREIRO DE 2020

## ANEXO ÚNICO DA RESOLUÇÃO CGM Nº 02/2020

# PLANO ANUAL DAS ATIVIDADES DE CONTROLE INTERNO - 2020

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBÁ – MS

Corumbá, Março de 2020



## **1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS**

A CGM - CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO de Corumbá-MS, criada pela Lei Complementar nº 201 de 16 de dezembro de 2016 e alterações, tem como objetivo, a adoção das providências necessárias à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública, à correição, à prevenção e combate à corrupção, às atividades de ouvidoria, ao incremento de Transparência da gestão no âmbito da administração pública municipal.

É dever desta CGM orientar a Administração Pública Direta e Indireta nos aspectos em que for solicitada, em especial quanto a gestão dos recursos públicos.

A estrutura organizacional da CGM é composta das seguintes unidades:

**I - Coordenação-Geral de Controle Interno;**

**II - Ouvidoria-Geral do Município;**

**III - Corregedoria-Geral do Município;**

**IV - Coordenação-Geral de Transparência e Prevenção da Corrupção**

Tal estrutura deve ser um mecanismo de auxílio ao administrador público e um instrumento de proteção e defesa do cidadão, salvaguardando a aplicação dos princípios da Administração Pública no controle patrimonial, na atenção ao cidadão e no dispêndio dos recursos públicos.

No caso de substituições dos responsáveis pela unidade e subunidades acima elencadas, os novos nomeados assumirão, no que lhe couber, a responsabilidade pela conclusão das atividades previstas.

## **2. DA METODOLOGIA DE ELABORAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO - 2020**

Para elaboração do **Plano Anual de Atividades de Controle Interno** para o exercício de 2020, consideramos as orientações da CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO para a definição das atividades prioritárias conforme os critérios de materialidade, relevância e risco, vejamos:

A **Materialidade**: refere-se ao montante de recursos orçamentários ou financeiros alocados por uma gestão, em um específico ponto de controle (unidade, sistema, área, processo, programa ou ação) objeto dos exames de auditoria ou fiscalização (valores envolvidos).



A **Relevância**: significa a importância relativa ao papel desempenhado por uma determinada questão, situação ou unidade, existente em um dado contexto.

O **Risco**: situações críticas ou riscos latentes.

Para utilizar destes critérios observa-se ainda: as atividades efetuadas no transcorrer do exercício anterior, as atividades que necessariamente precisam ser atendidas pela CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO em virtude de exigências normativas Federais, Estaduais e Municipais bem como as normativas emanadas pelo Tribunal de Contas do Estado.

### **3. DAS COMPETÊNCIAS DA CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

Conforme as competências da CGM<sup>1</sup> são subdivididas entre as Coordenações, sendo que as atividades deste Plano de Trabalho serão desenvolvidas preferencialmente dentro da Coordenação correlata.

No entanto, independentemente das competências de cada Coordenação, as atividades poderão ser desenvolvidas pela CGM de forma integrada, podendo os auditores de quaisquer das coordenações serem designados para compor a equipe, de acordo com sua formação, capacitações aprendidas e habilidades desenvolvidas.

#### **3.1. DA COORDENAÇÃO-GERAL DE CONTROLE INTERNO:**

Neste tópico serão elencadas as atividades que competem à Coordenação-Geral de Controle Interno, conforme segue:

- **Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução de programas de governo e orçamento do Município;**
- **Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação dos recursos públicos por entidades de direito privado;**
- **Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como direitos e haveres do Município;**

<sup>1</sup> Lei Complementar nº 214 de 03 de dezembro de 2017.



- **Fiscalizar o cumprimento da Lei Complementar Federal nº. 101, de 4 de maio de 2000, com ênfase no que se refere a:**

- atingimento das metas estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias;
- limites e condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar;
- medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos art. 22 e 23 da supramencionada lei complementar;
- providências tomadas, conforme o disposto no art. 31 da supramencionada lei complementar, para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;
- destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais desta Lei Complementar;
- cumprimento do limite de gastos totais do legislativo municipal, quando houver.

- **Realizar auditorias/fiscalizações nas seguintes áreas:**

- Área Econômica: Fazenda; Contas do Governo; Planejamento, Orçamento e Gestão; Desenvolvimento e Indústria;
- Área Social: Justiça e Segurança Pública; Desenvolvimento Social; Saúde; Educação;
- Área de Infraestrutura: Meio Ambiente; Minas e Energia; Ciência e Tecnologia; Transportes; Cidades; Integração Estadual/Nacional;
- Área de Produção e Comunicações: Agricultura, Pecuária e Abastecimento; Desenvolvimento Agrário; Turismo e Esportes; Cultura; Comunicações;
- Áreas de Previdência, Trabalho, Pessoal, Serviços Sociais e Tomada de Contas Especial: Pessoal e Benefícios e de Tomada de Contas Especial; Previdência Social; Serviços Sociais; Trabalho e Emprego.

### **3.2. DA OUVIDORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

A Ouvidora-geral do Município é órgão integrante da CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO, responsável pelas seguintes atribuições:



- Realizar a coordenação técnica das atividades de ouvidoria no Poder Executivo, e sugerir a expedição de atos normativos e de orientações;
- Receber as denúncias direcionadas à Prefeitura e encaminhá-las, conforme a matéria, à unidade, o órgão ou entidade competente;
- Receber e analisar as manifestações referentes a serviços públicos prestados pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, propor e monitorar a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões na prestação desses serviços;
- Promover a conciliação e a mediação na resolução de conflitos evidenciados no desempenho das atividades de ouvidoria entre cidadãos e órgãos, entidades ou agentes do Poder Executivo Municipal;
- Produzir estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados no âmbito do Poder Executivo Municipal;
- Promover formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços públicos.

### **3.3. DA CORREGEDORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

A Corregedoria-Geral do Município é Órgão integrante da CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO, responsável pelas seguintes atribuições:

- Conduzir investigações preliminares, inspeções, sindicâncias, inclusive as patrimoniais, e processos administrativos disciplinares;
- Instaurar e requisitar a instauração, de ofício ou a partir de representações e denúncias, de sindicâncias, de processos administrativos disciplinares e demais procedimentos correccionais para apurar responsabilidade por irregularidades praticadas no âmbito do Poder Executivo Municipal;
- Apurar a responsabilidade de agentes públicos pelo descumprimento injustificado de recomendações do controle interno e das decisões de controle externo;
- Propor a solicitação de empregados e servidores públicos para constituição de comissões de sindicância e de processo administrativo disciplinar.



### **3.4. DA COORDENAÇÃO-GERAL DE TRANSPARÊNCIA E PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO**

A Coordenação-Geral de Transparência e Prevenção da Corrupção é Órgão integrante da CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO, responsável pelas seguintes atribuições:

- **Formular, coordenar, fomentar e apoiar a implantação de planos, programas, projetos e normas voltados à prevenção de corrupção e, à promoção da transparência, do acesso à informação, da conduta ética, da integridade e do controle social na administração pública;**
- **Estimular e apoiar a implementação de planos, programas, projetos e normas voltados ao fortalecimento da gestão municipal, incluindo capacitação dos agentes públicos, de modo a prevenir a má gestão;**
- **Promover a articulação com órgãos, entidades e organismos nacionais e internacionais que atuem no campo da prevenção da corrupção, do fortalecimento da gestão, de promoção da transparência, do acesso à informação, da conduta ética, da integridade e do controle social.**

## **4. ÁREAS DE ATUAÇÃO**

Considerando que a atuação dos órgãos de Controle Interno abrange as mais diversas áreas da administração pública municipal alcançando inúmeras situações, condições e regras que vão desde o processo de orientação a servidores até a efetiva fiscalização dos pontos de controle e com o intuito de facilitar a visualização, o direcionamento, e a execução das atividades a serem desenvolvidas, estas foram divididas em três grupos e os quais são compostos de áreas de atuação, sendo estas elencadas de acordo com as características de cada grupo a saber:



<u>GRUPOS DE ATUAÇÃO</u>	<u>ÁREAS</u>
<i>APOIO, ORIENTAÇÃO E CAPACITAÇÃO.</i>	<b>Treinamento e Capacitação; Consultoria e Assessoria interna; Normas e Procedimentos; Apoio ao controle Externo; diagnósticos e proposições.</b>
<i>ACOMPANHAMENTO, MONITORAMENTO E CONTROLE.</i>	<b>Planejamento; Execução orçamentária e Financeira; Limites e prazos legais; Licitações e Contratos; Indicadores de Desempenho; Dívida Ativa Tributária; Processos internos; Patrimônio; Recursos a Entidades Privadas; Transparência.</b>
<i>INSPEÇÃO E AUDITORIA.</i>	<b>Inspeções; Auditoria Contábil e Financeira; Auditoria Operacional, Administrativa e Patrimonial.</b>

Tabela: 1 – Grupos e áreas de atuação

Para definição dos grupos e áreas de atuação constantes na tabela 1, buscou-se atingir de uma forma lógica e estruturada um rol de atividades passíveis de execução pela CGM. Os grupos e áreas e atividades elencadas anteriormente NÃO ESGOTAM as atividades a serem executadas pela Controladoria Geral do Município no exercício de 2020, apenas procurou-se priorizar as ações conforme relataremos no item a seguir.

**4.1. GRUPO DE ATUAÇÃO: APOIO, ORIENTAÇÃO E CAPACITAÇÃO:** Este grupo de atuação é composto pelas áreas de treinamento, capacitação, consultoria, assessoria interna, normas e procedimentos, apoio ao controle externo, diagnósticos e proposições, das quais definimos as seguintes atividades:

**ATIVIDADE I: Capacitação dos servidores da CGM.**

**Objetivo:** Designar os auditores do Município para participar de cursos e capacitação que os auxiliem a desempenhar dequadramente suas funções frente as constantes alterações a legislação, bem como atualizar informações e compartilhar experiências com outros auditores e atuar como multiplicadores dos conhecimentos adquiridos.

**Metodologia:** Participação dos auditores em cursos, seminários e eventos.

**Ferramentas:**

**Abrangência:** Auditores do Município no desempenho de suas funções na CGM



### **ATIVIDADE II: Apoio ao Controle Externo.**

**Objetivo:** Atender com agilidade e eficiência as solicitações de Informações solicitadas pelos Controles Externos (CGU, MPE, MPF, TCE entre outros.) ao Município de Corumbá.

**Metodologia e Ferramentas:** Levantamento de dados, análise documental, inspeções e verificações in loco conforme a demanda.

**Abrangência:** Município de Corumbá

### **ATIVIDADE III: Treinamento para servidores do Município – Aquisições e Serviços.**

**Objetivo:** Capacitar os servidores das unidades (Secretarias, Autarquias e Fundações) envolvidos na rotina de execução orçamentária e financeira, bem como atualizar informações e compartilhar experiências.

**Metodologia e Ferramentas:** Treinamento a ser realizado através de aulas teóricas e/ou palestras com utilização de slides para melhor visualização do conteúdo, além de manuais técnicos.

**Abrangência:** Todos os servidores vinculados direta ou indiretamente ao processo de execução orçamentária e financeira e demais servidores convidados pelas Secretarias e Fundações.

### **ATIVIDADE IV: Treinamento para servidores do Município - Obras.**

**Objetivo:** Capacitar os servidores das unidades (Secretarias, Autarquias e Fundações) envolvidos na rotina de execução orçamentária e financeira dos processos de obras, bem como atualizar informações e compartilhar experiências.

**Metodologia e Ferramentas:** Treinamento a ser realizado através de aulas teóricas e/ou palestras com utilização de slides para melhor visualização do conteúdo, além de manuais técnicos.

**Abrangência:** Todos os servidores vinculados direta ou indiretamente ao processo de execução orçamentária e financeira e demais servidores convidados pelas Secretarias e Fundações.

### **ATIVIDADE V: Treinamento com as Organizações da Sociedade Civil que atualmente tem vínculo com o Município, seja por meio de Termo de Colaboração ou Termo de Fomento.**

**Objetivo:** Demonstrar os principais pontos a serem observados para instrução processual e Prestação de Contas destes instrumentos.

**Metodologia e Ferramentas:** Capacitação a ser realizada com utilização de slides para melhor visualização do conteúdo, e fornecimento de apostila.

**Abrangência:** Dirigentes, tesoureiros e demais membros das Organizações da Sociedade Civil que tenham celebrado termos de fomento, ou termo de colaboração com o Município de Corumbá.

### **ATIVIDADE VI: Treinamento com as Unidades Administrativas – Financeiras das Unidades Gestoras que eventualmente tenham celebrado Termo de**

### **Colaboração ou Termo de Fomento.**

<b>Objetivo:</b>	Demonstrar os principais pontos a serem observados, pela Administração Pública Municipal para instrução processual destes instrumentos.
<b>Metodologia e Ferramentas:</b>	Capacitação a ser realizada no Auditório do Município de Corumbá com utilização de slides para melhor visualização do conteúdo, e fornecimento de apostila.
<b>Abrangência:</b>	Dirigentes, tesoureiros e demais membros das Organizações da Sociedade Civil que tenham celebrado termos de fomento, ou termo de colaboração com o Município de Corumbá.

### **ATIVIDADE VII: Disponibilização de check lists às Unidades Gestoras**

<b>Objetivo:</b>	Geração de ferramentas informatizadas para orientação prévia das Unidades Gestoras a fim de contribuir para mitigar as possíveis falhas documentais.
<b>Metodologia e Ferramentas:</b>	Será solicitado à empresa responsável pelo software de Controle Interno uma plataforma de acesso para as Unidades Administrativo – Financeiras, para que estas possam acessar os check lists atualizados, por tipo de processo.
<b>Abrangência:</b>	Acesso irrestrito disponibilizado para visualização e download

### **ATIVIDADE VIII: Revisão de Normativas Internas e do Município**

<b>Objetivo:</b>	Revisar normativas da CGM a fim de equalizar alterações quanto: Controle de Processos, Definição do espaço amostral das análises, definir um prazo adequado para análise, definir prazo e amostra para análise das execuções financeiras, também nas áreas de suprimentos de fundos e diárias
<b>Metodologia e Ferramentas:</b>	Levantamento de informações, pesquisas e redação.
<b>Abrangência:</b>	Poder Executivo Municipal.

### **ATIVIDADE IX: Aprimorar o sistema E-Ouv (Ouvidoria-Geral)**

<b>Objetivo:</b>	Aprimorar o sistema E-Ouv visando o acompanhamento das demandas pelos Municípios
<b>Metodologia e Ferramentas:</b>	Analisar um sistema de informação já implementado e estudar as possibilidades de aplicação de novas ideias para aprimoramento visando aumentar a com os setores que recebem as demandas da população
<b>Abrangência:</b>	Poder Executivo Municipal e população em geral.

### **ATIVIDADE X: Implementar a Ouvidoria Itinerante, com a coleta de demandas da população nos locais e eventos.**

<b>Objetivo:</b>	Promover a interiorização e a disseminação deste meio de comunicação entre a sociedade e o Executivo Municipal, bem como os benefícios decorrentes desta comunicação.
<b>Metodologia e Ferramentas:</b>	Designação dois auditores para o atendimento ao público nos locais de evento.



**Abrangência:** População local do evento.

**ATIVIDADE XI: Medir nível de satisfação do usuário**

**Objetivo:** Produzir estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados no âmbito do Poder Executivo Municipal.

**Metodologia e** Adequação do Sistema informatizado existente;

**Ferramentas:** Pesquisas direta com usuários e elaboração de Relatório.

**Abrangência:** Usuários do Sistema de Ouvidoria do Município

**ATIVIDADE XII: Prestar Informações ao Gabinete do Prefeito – Ouvidoria**

**Objetivo:** Informar bimestralmente ao Gabinete do Prefeito quanto ao número de manifestações recebidas, quais foram atendidas e quais estão pendentes, efetuando ainda análise gráfica que demonstre quais os principais problemas relatados pela população.

**Metodologia e** Levantamento de dados;

**Ferramentas:** Emissão de Relatório quantitativo e qualitativo.

**Abrangência:** Todas as Secretarias, Fundações e Prefeito Municipal.

**4.2. GRUPO DE ATUAÇÃO: ACOMPANHAMENTO, MONITORAMENTO E CONTROLE.** Planejamento; Execução orçamentária e Financeira; Limites e prazos legais; Licitações e Contratos; Indicadores de Desempenho; Dívida Ativa Tributária; Processos internos; Patrimônio; Recursos a Entidades Privadas; Transparência, das quais definimos as seguintes atividades:

**ATIVIDADE XIII: Edição de Análises Técnicas**

**Objetivo:** Autuar nos processos administrativos Análises Técnicas quanto aos aspectos legais e formais do processo orientando o gestor público quanto a necessidade de juntar documentos ou justificativas para sanear as irregularidades eventualmente encontradas nos processos.

**Metodologia e** Análise documental e despacho do Controlador Geral.

**Ferramentas:**

**Abrangência:** Processos licitatórios conforme amostragem predefinida.

**ATIVIDADE Inspeção de Monitoramento do atendimento das**



<b>XIV:</b>	<b>Análises Técnicas 2019</b>
<b>Objetivo:</b>	Verificar o percentual de análises atendidas gerando relatório que indique um índice de efetividade das análises da Controladoria no Município e fornecer informação ao Prefeito Municipal de quais unidades gestoras não atendem ou atendem parcialmente às análises técnicas.
<b>Metodologia e Ferramentas:</b>	Designação de equipe responsável, determinação de prazo, Levantamento de Análises técnicas por Setor, definição de amostra, verificação do atendimento das irregularidades encontradas nas análises, concatenação dos dados e elaboração do relatório final.
<b>Abrangência:</b>	Órgãos e entidades da Administração Pública Municipal de Corumbá.

<b>ATIVIDADE XV:</b>	<b>Informações ao Gabinete do prefeito – Controle Interno</b>
<b>Objetivo:</b>	Informar quadrimestralmente ao Gabinete do Prefeito quanto ao cumprimento da Lei Complementar Federal nº. 101, de 4 de maio de 2000, quanto ao atingimento das metas estabelecidas na LDO, atendimento do limite de despesas com pessoal, atendimento aos limites das dívidas consolidada e mobiliária.
<b>Metodologia e Ferramentas:</b>	Elaboração de relatório quadrimestralmente com base nas informações do Sistema de Contabilidade do Município.
<b>Abrangência:</b>	Todas as Secretarias, Fundações e Prefeito Municipal.

<b>ATIVIDADE XVI:</b>	<b>Condução investigações preliminares, inspeções, sindicâncias, inclusive as patrimoniais, e processos administrativos disciplinares</b>
<b>Objetivo:</b>	Conduzir as investigações preliminares, inspeções, sindicâncias, inclusive as patrimoniais, e processos administrativos disciplinares
<b>Metodologia e Ferramentas:</b>	Análise documental; Promoção de oitivas e diligências; Emissão de relatórios e encaminhamento à autoridade instauradora para aplicação da penalidade ou arquivamento do processo.
<b>Abrangência:</b>	Prefeitura Municipal de Corumbá

<b>ATIVIDADE XVII:</b>	<b>Relatório de Processos Administrativos Disciplinares</b>
<b>Objetivo:</b>	Elaborar relatório semestral a ser encaminhado para o Gabinete do Prefeito Municipal concatenando dados quantitativos e qualitativos dos principais motivos de abertura de Processos Administrativos e quantitativo de penalidades aplicadas por tipo.
<b>Metodologia e Ferramentas:</b>	Análise documental; Elaboração de Relatório Final.
<b>Abrangência:</b>	Prefeitura Municipal de Corumbá



**ATIVIDADE XVIII: Elaboração de diagnóstico da situação do município em relação a Índices de Gestão e Transparência**

**Objetivo:** Elaborar diagnóstico de Índices de Gestão e de Transparência Municipal, propondo melhorias nos processos que compõem os índices.

**Metodologia e Ferramentas:** Levantamento de informações, pesquisas e redação, com Base nos índices da CGU e do TCE-MS.

**Abrangência:** Prefeitura Municipal de Corumbá

**ATIVIDADE XIX: Colaboração na Implementação do MEG – TR no Município de Corumbá.**

**Objetivo:** Participar dos Eventos relacionados à Implementação do MEG TR do Município de Corumbá colaborando e auxiliando na implantação do Modelo de Excelência em Gestão dos órgãos e entidades que operam com Transferências da União.

**Metodologia e Ferramentas:** Levantamento, participação em reuniões sistemáticas, participação no comitê.

**Abrangência:** Município de Corumbá.

**4.3. GRUPO DE ATUAÇÃO: INSPEÇÃO E AUDITORIA:** *Inspeções; Auditoria Contábil e Financeira; Auditoria Operacional, Administrativa e Patrimonial, das quais definimos as seguintes atividades:*

**ATIVIDADE XX: Inspeção sobre processos não encaminhados para análise do Controle Interno 2019.**

**Objetivo:** Encontrar soluções viáveis para informatizar o controle de licitações a serem analisadas pelo Controle Interno a fim que o Ordenador seja prontamente notificado do não envio de processos para análise. Reduzir para zero o número de processos, dentro da pré-amostra definida, não encaminhados para análise.

**Metodologia e Ferramentas:** Designação de equipe responsável, levantamento dos processos que não foram encaminhados para análise em 2019, solicitar tais processos, notificar o ordenador de despesas e realizar as análises por amostragem determinação de prazo.

**Abrangência:** Órgãos e entidades da Administração Pública Municipal de Corumbá.

**ATIVIDADE Inspeções de obras em andamento no Município**

**XXI:**

**Objetivo:** Verificar a correta execução das obras em andamento ou finalizadas no Município

**Metodologia e Ferramentas:** Vistoria nas obras em andamento e/ou concluídas juntamente com os engenheiros do município, observando-se todos os aspectos processuais e técnicos. Verificação "in loco" do executado e comparação com o projetado, bem como confronto com as especificidades previstas nas normas da ABNT.

**Abrangência:** Obras em andamento/ou recentemente concluídas no Município de Corumbá.

**ATIVIDADE Auditoria Operacional Sobre o Exercício de 2019****XXII:**

**Objetivo:** Verificar os pontos de Controle Indelegáveis da CONTROLADORIA-GERAL do Município no Exercício 2019.

**Metodologia e Ferramentas:** Planejamento da Auditoria  
Designação da Equipe e definição de prazo;

Análise Documental;  
Elaboração de Relatório Final.

**Abrangência:** Prefeitura Municipal de Corumbá

**ATIVIDADE Análise de Prestação de Contas de Gestão e de Governo da Administração Pública Municipal/2019.**

**Objetivo:** Verificar se as demonstrações contábeis estão em conformidade com o estabelecido na Lei Federal nº 4.320/64 e regulamentações pertinentes, inclusive se atendem as portarias editadas pela secretaria do Tesouro Nacional-STN.

**Metodologia e Ferramentas:** Análise e conferência dos demonstrativos contábeis enviados pela: administração direta (secretaria) e administração indireta (autarquias, fundos e fundações) em confronto com os registros contábeis no sistema de contabilidade do município.

**Abrangência:** Administração Direta (secretaria) e Administração Indireta (autarquias, fundos e fundações).

**5. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

As atividades contempladas no Plano de Trabalho da CONTROLADORIA-GERAL do Município para o período de março a dezembro de 2020, consubstanciam uma agenda mínima de atividades a serem desenvolvidas, podendo ser revisadas a qualquer tempo, bem como sofrer alterações em função de algum fator que inviabilize a sua realização, acompanhando o cumprimento de novas atividades propostas, conforme demanda.

O acompanhamento do efetivo cumprimento e/ou revisão das atividades supracitadas será de responsabilidade do Coordenador-Geral de Controle



Interno, o qual informará a necessidade de incluir ou retirar quaisquer ações do Plano de Trabalho através de Comunicação formal ao Controlador-Geral do Município que por sua vez poderá, motivadamente, determinar a tomada de providências cabíveis em cada caso para a revisão do Plano de trabalho.

**6. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO**

GRUPOS DE ATUAÇÃO/ATIVIDADES	PERÍODO A SER DESENVOLVIDO (MESES)										
	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
<b>APOIO, ORIENTAÇÃO E CAPACITAÇÃO</b>											
ATIVIDADE I: Capacitação dos Servidores da Controladoria	X	X	X	X							
ATIVIDADE II: Apoio ao Controle Externo.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
ATIVIDADE III: Treinamento para servidores das unidades de Gerências Administrativo Financeira.			X					X			
ATIVIDADE IV: Treinamento para servidores das unidades das Gerências Administrativo Financeiras - Obras.							X				
ATIVIDADE V: Treinamento com as Organizações da Sociedade Civil que atualmente tem vínculo com o Município, seja por meio de Termo de Colaboração ou Termo de Fomento.		X									
ATIVIDADE VI: Treinamento com as Unidades Administrativo – Financeiras das Unidades Gestoras que eventualmente tenham celebrado Termo de Colaboração ou Termo de Fomento.			X								
ATIVIDADE VII: Disponibilização de check lists às Unidades Gestoras									X		
ATIVIDADE VIII: Revisão de Normativas Internas e do Município	X	X	X								
ATIVIDADE IX: Aprimorar o sistema E-Ouv (Ouvidoria-Geral)							X				
ATIVIDADE X: Implementar a Ouvidoria Itinerante no mês de aniversário da cidade, com a coleta de demandas da população nos locais de evento.							X				
ATIVIDADE XI: Medir nível de satisfação do usuário									X		
ATIVIDADE XII: Prestar Informações ao Gabinete do prefeito – Ouvidoria		X		X		X		X		X	
<b>GRUPO DE ATUAÇÃO: ACOMPANHAMENTO, MONITORAMENTO E CONTROLE.</b>											
ATIVIDADE XIII: Edição de Análises Técnicas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
ATIVIDADE XIV: Inspeção de Monitoramento do atendimento das Análises Técnicas 2019								X			
ATIVIDADE XV: Informações ao Gabinete do prefeito – Controle Interno		X				X					X



GRUPOS DE ATUAÇÃO/ATIVIDADES	PERÍODO A SER DESENVOLVIDO (MESES)									
	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ATIVIDADE XVI: Condução investigações preliminares, inspeções, sindicâncias, inclusive as patrimoniais, e processos administrativos disciplinares	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
ATIVIDADE XVII: Relatório de Processos Administrativos Disciplinares	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
ATIVIDADE XVIII: Elaboração diagnóstico da situação do município em relação a Índices de Gestão e Transparência									X	
ATIVIDADE XIX: Colaboração na Implementação do MEG – TR no Município de Corumbá.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>GRUPO DE ATUAÇÃO: INSPEÇÃO E AUDITORIA</b>										
ATIVIDADE XX: Inspeção sobre processos não encaminhados para análise do Controle Interno 2019.			X							
ATIVIDADE XXI: Inspeções de obras em andamento no Município				X						
ATIVIDADE XXII: Auditoria Operacional Sobre o Exercício de 2019					X	X				
ATIVIDADE XXIII: Análise de Prestação de Contas de Gestão e de Governo da Administração Pública Municipal/2019.	X									

**Titulares das Unidades e Subunidades responsáveis:**

**THIAGO H. A. V. DA SILVA**

Aud. do Município Mat. 9163  
 Coord.-Geral da Transparência e  
 Prevenção à Corrupção  
 PORTARIA "P" Nº 74/2020

**JAIR ESTIGARRIBIA**

Aud. do Município Mat. 7933  
 Ouvidor-Geral do Município  
 PORTARIA "P" Nº 70/2020

**VALNEI DE OLIVEIRA**

Aud. do Município Mat. 9989  
 Coord.-Geral de Controle Interno  
 PORTARIA "P" 183/2018

**HELENA E. DE LACERDA SAAD COSTA,  
 Auditora do Município Mat. 10525**

Corregedora-Geral do Município  
 PORTARIA "P" Nº 72/2020

**CLELIANE SOUZA DA SILVA**

Auditora do Município - Mat. 3664  
 Controladora-Geral do Município  
 Portaria "P" nº 068 de 03 de fevereiro de 2020

## SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

### ESCOLA DE GOVERNO

EDITAL Nº 04/03/2020

Processo nº 5172/2020

#### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DESTINADO À CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PROFISSIONAL DE SAÚDE - MÉDICO PLANTONISTA EMERGENCIALISTA.

A ESCOLA DE GOVERNO DE CORUMBÁ, no uso de suas atribuições, e em conformidade com o Decreto nº 866, de 27 de dezembro de 2010, e embasamento legal: Art. 37 - inciso IX da CF/Art. 2º - inciso IX da LC nº 115, de 26 de dezembro 2007, e Art. 2º - inciso I do Art. 3º da LC nº 228, de 26 de Junho de 2018, torna público aos interessados a Convocação dos candidatos classificados para Entrega de Documentos no referido Processo Seletivo, nos termos e condições constantes neste Edital.

#### DA CONVOCAÇÃO PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS.

Ficam convocados(as) para Entrega de Documentos e Assinatura de Contrato Temporário, os(as) candidatos(as) abaixo relacionados, que deverão se apresentar na Sede da Prefeitura de Corumbá / Setor de Recursos Humanos da Secretaria de Saúde, até o dia 07 de Abril de 2020 das 08h às 12h.

#### PROFISSIONAL DE MEDICINA

NOME DO CANDIDATO	CLASSIFICAÇÃO
LUANE TAVARES MIRANDA	1º
ROBERTA SOUZA POLESSO	2º
RENATO VIEIRA CAMPOS	3º
MURILLO HENRIQUE MARTINS DE ALMEIDA	4º
BEATRIZ CORDEIRO SANTOS	5º

#### DA DOCUMENTAÇÃO PARA ASSINAR O CONTRATO

Conforme Item 9.1 do Edital 04/01/2020, os candidatos convocados para a Contratação Temporária deverão apresentar original e cópia dos seguintes documentos:

- Registro Geral de Identificação, carteira de identidade ou equivalente;
- Inscrição no Cadastro de Pessoa Física - CPF/MF;
- Título de eleitor;
- Comprovante de quitação eleitoral da última eleição;
- Cadastramento no PIS/PASEP;
- Uma foto 3x4;
- Comprovante de residência;
- Certidão de nascimento ou casamento;
- Certidão de nascimento dos filhos dependentes;
- Comprovante de escolaridade exigida para o cargo - Diploma de Graduação em Medicina;
- Certificado militar, quando couber;
- Carteira de Identidade Profissional - CRM;
- Antecedentes Criminais (Emitido pelo Tribunal de justiça de MS);
- Atestado médico, informando que goza de boa saúde física e mental;
- Declaração de bens; e
- Declaração de acumulação de cargos.

#### DISPOSIÇÕES FINAIS

Conforme Item 8.7 do Edital 04/01/2020, o candidato que não comparecer no prazo determinado, será automaticamente desclassificado e para vaga remanescente, será convocado outro candidato, seguindo rigorosamente a ordem de classificação do processo.

Corumbá, 31 de Março de 2020.

WALDIR DE OLIVEIRA ROCHA  
Respondendo pela Escola de Governo de Corumbá

## SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS

RESOLUÇÃO Nº 022, DE 31 DE MARÇO DE 2020.

Designar servidores para atuarem como fiscal e gestor de contrato administrativo e dá outras providências.

O Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos do Município

de Corumbá, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas e com fulcro no art. 67, caput, da Lei Federal de nº. 8.666/93 e, ainda, no art. 71, inciso III, da Lei Complementar Municipal nº 219, de 20 de dezembro de 2017.

#### RESOLVE:

**Art. 1º** - O objeto da presente é realizar a designação de servidor para atuar como fiscal do Contrato Administrativo nº 001/2020-SISP, oriundo do Processo nº. 9.835/2019, que tem como objeto a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS EM TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO, NO MUNICÍPIO DE CORUMBÁ-MS.

**Art. 2º**. Fica designada a servidora Elizabeth Amarilha Santana, matrícula nº. 9307, para atuar como gestora do contrato, passando a ser responsável por gerenciá-lo administrativamente.

**Art. 3º**. Fica designado o servidor Bruna Maria Morais Cola Arteman, matrícula nº. 10494, para atuar como fiscal, sendo responsável técnico para fiscalizar e acompanhar os serviços do referido contrato.

**Art. 4º**. A presente designação não implicará em remuneração adicional aos servidores públicos.

**Art. 5º** - Estabelecer a vigência desta Resolução é até a extinção do Contrato Administrativo nº. 001/2020.

**Art. 6º** - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua assinatura, com efeitos a contar da data da assinatura do referido contrato, revogando as disposições em contrário.

Corumbá-MS, 31 de março de 2020.

Ricardo Campos Ametlla

Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos

#### EDITAL DE REQUERIMENTO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS - PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBÁ**, torna público que requerer, junto à Fundação de Meio Ambiente do Pantanal - FMAP, a **LICENÇA AMBIENTAL SIMPLIFICADA** para a atividade de **CANTEIRO DE OBRAS PARA AMPLIAÇÃO DA ESCOLA MUNICIPAL RURAL POLO SEBASTIÃO ROLON**, localizada no Distrito de Paiaçuás, Zona Rural do Município de Corumbá-MS.

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

RESOLUÇÃO N.º 012 de 30 de março de 2020.

Designar servidor público para a gestão do Termo de Cooperação n. 008/2020, firmado entre a Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos e o Instituto Novo Olhar.

**A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS DO MUNICÍPIO DE CORUMBÁ-MS**, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das suas atribuições legais e **CONSIDERANDO** o disposto na Lei Federal nº 13.019/2014 e o Decreto Municipal nº. 1.764, de 06 de março de 2017;

#### RESOLVE:

**Art. 1º**. Designar **Ronney Cesar de Amorim Jard**, servidor público, matrícula n. 9396, para atuar como **Gestor** do Termo de Cooperação n. 008/2020/SMASDH.

**Art. 2º**. O servidor designado será responsável pela gestão, controle e fiscalização da parceria celebrada por meio do Termo de Cooperação n. 008/2020/SMASDH, Processo Administrativo n. 33.766/2019, que tem por objeto o repasse de recurso financeiro alocado no Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - FMDCA - exercício financeiro 2019.

**Art. 3º**. A presente designação não implicará em remuneração adicional ao servidor público.

**Art. 4º**. Estabelecer à vigência desta resolução a conclusão de todo e qualquer ato ou procedimento relacionado à parceria celebrada.

**Art. 5º**. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 27 de março de 2020.

Corumbá-MS, 30 de março de 2020.

Glauca Antônia Fonseca dos Santos Lunes

Secretária Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

RESOLUÇÃO N.º 011 de 30 de março de 2020.

Designar servidor público para a gestão do Termo de Cooperação n. 005/2020, firmado entre a Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos e a Missão Salesiana de Mato Grosso - MSMT.

**A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS DO MUNICÍPIO DE CORUMBÁ-MS**, Estado de Mato Grosso do Sul,



no uso das suas atribuições legais e **CONSIDERANDO** o disposto na Lei Federal nº 13.019/2014 e o Decreto Municipal nº. 1.764, de 06 de março de 2017;

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Designar **Ronney Cesar de Amorim Jard**, servidor público, matrícula n. 9396, para atuar como **Gestor** do Termo de Cooperação n. 005/2020/SMASDH.

**Art. 2º.** O servidor designado será responsável pela gestão, controle e fiscalização da parceria celebrada por meio do Termo de Cooperação n. 005/2020/SMASDH, Processo Administrativo n. 33.765/2019, que tem por objeto o repasse de recurso financeiro alocado no Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - FMDCA - exercício financeiro 2019.

**Art. 3º.** A presente designação não implicará em remuneração adicional ao servidor público.

**Art. 4º.** Estabelecer à vigência desta resolução a conclusão de todo e qualquer ato ou procedimento relacionado à parceria celebrada.

**Art. 5º.** Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 24 de março de 2020.

Corumbá-MS, 30 de março de 2020.

**Glauca Antônia Fonseca dos Santos lunes**  
Secretária Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

**REPUBLICA-SE POR INCORREÇÃO A RESOLUÇÃO N. 010 PUBLICADA NO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO - EDIÇÃO N. 1881, de 26/03/2020 - PAG. 39/40,**

**RESOLUÇÃO N.º 010 de 26 de março de 2020.**

**Designar servidor público para a gestão do Termo de Cooperação n. 007/2020, firmado entre a Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos e o Instituto Moinho Cultural Sul Americano.**

**A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS DO MUNICÍPIO DE CORUMBÁ-MS**, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das suas atribuições legais e **CONSIDERANDO** o disposto na Lei Federal nº 13.019/2014 e o Decreto Municipal nº. 1.764, de 06 de março de 2017;

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Designar **Ronney Cesar de Amorim Jard**, servidor público, matrícula n. 9396, para atuar como **Gestor** do Termo de Cooperação n. 007/2020/SMASDH.

**Art. 2º.** O servidor designado será responsável pela gestão, controle e fiscalização da parceria celebrada por meio do Termo de Cooperação n. 007/2020/SMASDH, Processo Administrativo n. 33.764/2019, que tem por objeto o repasse de recurso financeiro alocado no Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - FMDCA - exercício financeiro 2019.

**Art. 3º.** A presente designação não implicará em remuneração adicional ao servidor público.

**Art. 4º.** Estabelecer à vigência desta resolução a conclusão de todo e qualquer ato ou procedimento relacionado à parceria celebrada.

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

Corumbá-MS, 26 de março de 2020.

**Glauca Antônia Fonseca dos Santos lunes**  
Secretária Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

**FUNDAÇÃO DE MEIO AMBIENTE DO PANTANAL**

**PORTARIA - FMAP Nº 001 DE 30 DE MARÇO DE 2020**

**Dispõe sobre as medidas temporárias adotadas pela Fundação de Meio Ambiente do Pantanal - FMAP, para a prevenção do contágio do Coronavírus (COVID-19) e dá providências.**

**A DIRETORA-PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE MEIO AMBIENTE DO PANTANAL (FMAP)**, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Complementar n.º 154, de 14 de novembro de 2012, alterada pela Lei Complementar n.º 201, de 12 de dezembro de 2016, Decreto Municipal n.º 1.148, de 28 de fevereiro de 2013 e Portaria "P" n.º 7, de 1º de janeiro de 2017.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Suspender, temporariamente, no âmbito da Fundação de Meio Ambiente do Pantanal - FMAP, o atendimento administrativo presencial ao público externo, como medida de redução das possibilidades de contágio da doença COVID-19.

Parágrafo Único - § 1º: Os atendimentos serão realizados de forma remota, através dos e-mails [fmap.corumba@gmail.com](mailto:fmap.corumba@gmail.com) (Atendimento Geral) ou [fmap.alvara@gmail.com](mailto:fmap.alvara@gmail.com) (Licenciamento/Fiscalização Ambiental - SILAM), e nos telefones **(3907 - 5342/Recepção, 5090/SILAM e 5385/Arborização)**.

**Art. 2º** Ficam suspensos, temporariamente, em face ao cumprimento do Decreto nº 2.273, de 23/03/2020, que suspendeu o atendimento externo das unidades do Poder Executivo Municipal, pelo período de 20 (vinte) dias, todos os prazos decorrentes de processos e procedimentos administrativos da FMAP, não incorrendo em prejuízo às partes.

**Art. 3º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 23.03.2020, podendo ser prorrogada, em caso de necessidade.

CORUMBÁ - MS, 30 DE MARÇO DE 2020.

**ANA CLAUDIA MOREIRA BOABAI**  
DIRETORA - PRESIDENTE  
FUNDAÇÃO DE MEIO AMBIENTE DO PANTANAL