

# DIOCORUMBÁ



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CORUMBÁ, MATO GROSSO DO SUL

Ano X • Edição Nº 2.310 • Quarta-Feira, 15 de Dezembro de 2021

## PARTE I • PODER EXECUTIVO

### GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 287 DE 15 DE DEZEMBRO DE 2021.

Dispõe sobre a organização administrativa do Poder Executivo do Município de Corumbá, Estado de Mato Grosso do Sul, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CORUMBÁ, Estado de Mato Grosso do Sul, Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

#### TÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO DO PODER EXECUTIVO

##### CAPÍTULO I

##### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** Esta Lei dispõe sobre a organização administrativa do Poder Executivo do Município de Corumbá, Estado de Mato Grosso do Sul, estabelecendo os princípios de desenvolvimento de suas atividades constitucionais e institucionais, em harmonia com os mandamentos constitucionais que norteiam a Administração Pública e com foco na responsabilidade fiscal.

**Art. 2º** O Poder Executivo tem como objetivo permanente, de conformidade com a Constituição da República Federativa do Brasil, a Constituição Estadual e a Lei Orgânica do Município, proporcionar à população de Corumbá condições dignas que assegurem:

- I - a efetividade dos direitos fundamentais da pessoa humana e da justiça social;
- II - o desenvolvimento físico-territorial, econômico, social e cultural do Município;
- III - o adequado ordenamento territorial, de modo a assegurar a qualidade de vida da população e a integração urbana e rural;
- IV - a proteção ao meio ambiente e o combate à poluição, preservando a flora e a fauna e estimulando o desenvolvimento sustentável;
- V - o desenvolvimento de ações que assegurem à população de Corumbá o acesso à educação, à saúde e à assistência social;

VI - a preservação, a promoção e a proteção do patrimônio natural, histórico e cultural do Município;

VII - a construção de uma sociedade livre, justa e solidária, em colaboração com os Governos Federal e Estadual.

#### CAPÍTULO II DA FINALIDADE E DA NATUREZA

**Art. 3º** O Poder Executivo, por meio de ações diretas e indiretas, é organizado com a finalidade de garantir à população corumbaense condições dignas de vida, buscando o crescimento econômico e o desenvolvimento sustentável e social.

**Art. 4º** A organização do Poder Executivo é estruturada em dois conjuntos permanentes representados pela administração direta e pela administração indireta, integrados segundo os objetivos e as metas que devem buscar atingir conjuntamente.

**Art. 5º** A administração direta compreende os órgãos municipais encarregados das atividades exclusivas da administração pública que atuarão como unidades organizacionais de realização das atividades de planejamento, comando, coordenação, controle e execução das atividades de competência da Prefeitura Municipal.

**Art. 6º** A administração indireta compreende as entidades dotadas de personalidade jurídica, instituídas para limitar a expansão da administração direta, atuando no desenvolvimento de atividades de cunho econômico ou social, nas seguintes categorias:

I - *autarquia* - serviço autônomo, criado por lei específica, com personalidade jurídica de direito público, patrimônio e receita próprios, para executar atividades típicas da Administração Pública Municipal que, para seu melhor funcionamento, requeiram gestão administrativa e financeira descentralizada;

II - *fundação* - entidade dotada de personalidade jurídica de direito público, criada com a finalidade para o desenvolvimento de atividade de interesse coletivo, em área definida em lei complementar, sem fins lucrativos, com autonomia administrativa e financeira, patrimônio próprio gerido com recursos do Município e de outras fontes;

III - *empresa pública* - entidade de fins lucrativos, com personalidade jurídica de direito privado, patrimônio próprio e capital exclusivo da Administração Pública, para exploração de atividade econômica de relevante interesse coletivo ao qual



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

**Marcelo Aguilar Iunes**  
Prefeito

**Dirceu Miguéis Pinto**  
Vice-Prefeito

#### Secretarias

Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania.....	Amanda Cristiane Balancieri Iunes
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Sustentável.....	Cássio Augusto da Costa Marques
Secretaria Municipal de Educação.....	Genilson Canavarro de Abreu
Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento.....	Luiz Henrique Maia de Paula
Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento.....	Eduardo Aguilar Iunes
Secretaria Municipal de Governo.....	Luiz Antonio da Silva
Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos.....	Luiz Fernando Moreira
Secretaria Municipal de Projetos Estratégicos.....	Ricardo Campos Ametlla
Secretaria Municipal de Saúde.....	Rogério dos Santos Leite
Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social.....	César Freitas Duarte
Procuradoria-Geral do Município.....	Alcindo Cardoso do Valle Júnior
Controladoria-Geral do Município.....	José Wagner de Oliveira Junior
Auditoria-Geral de Fazenda.....	Ednaldo Evangelista dos Santos

#### Administração Indireta

Fundação do Meio Ambiente do Pantanal.....	Ana Cláudia Moreira Boabaid
Fundação de Esportes de Corumbá.....	Luciano Silva de Oliveira
Fundação de Turismo do Pantanal.....	Elisângela Sienna da Costa Oliva
Fundação da Cultura e do Patrimônio Histórico de Corumbá.....	Joilson Silva da Cruz
Agência Municipal de Trânsito e Transporte.....	Paulo André de Araújo Júnior
Agência Municipal Portuária.....	Mario Sérgio Aguiar Siqueira

Edição Nº 2.310 • Quarta-Feira, 15 de Dezembro de 2021



o Governo seja levado a exercer por força de contingência ou de conveniência administrativa.

**Parágrafo único.** As fundações e as empresas públicas serão criadas, após autorização legislativa, por decreto do Prefeito Municipal, ficando seu funcionamento dependente de escritura pública da sua constituição no Registro Civil de Pessoas Jurídicas.

**CAPÍTULO III  
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO**

**Seção I  
Das Disposições Preliminares**

**Art. 7º** Os órgãos da administração direta compreende os serviços estatais encarregados das atividades próprias da gestão municipal, instituídos para executar funções conferidas ao Poder Executivo, são agrupados nas seguintes dimensões:

**I - atuação instrumental:** reúne os órgãos que atuam nas atividades de planejamento, coordenação, controle e execução das atividades de provisão dos meios instrumentais e operacionais necessários à efetivação das ações da administração municipal e do acompanhamento e supervisão da execução dos programas e projetos governamentais;

**II - fomento ao desenvolvimento integrado e sustentável:** dispõe os órgãos de planejamento, coordenação, controle e formulação das políticas públicas para execução direta ou indireta das atividades de orientação de agentes públicos e privados para implementação de programas, projetos e ações para o desenvolvimento econômico e sustentável no Município;

**III - desenvolvimento e promoção social:** agrupa os órgãos responsáveis pelas atividades de planejamento, controle, coordenação, orientação e execução das ações que visam o desenvolvimento social e a promoção e defesa da cidadania e dos direitos humanos.

**Seção II  
Dos Órgãos da Administração Direta**

**Art. 8º** A administração direta para prestar apoio ao Prefeito Municipal no planejamento, na coordenação, no controle e na gestão de programas, projetos e ações da administração municipal, é integrada:

**§1º** Pelos órgãos de atuação instrumental:

- I - Secretaria Municipal de Governo;
- II - Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento;
- a) Secretaria Adjunta de Finanças e Orçamento;
- b) Auditoria-Geral de Fazenda;
- III - Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento;
- a) Secretaria Adjunta de Gestão e Planejamento;
- IV - Secretaria Municipal de Relações Institucionais;
- V - Procuradoria-Geral do Município;
- VI - Controladoria-Geral do Município;
- VII - Gabinete do Prefeito;

**§2º** Pelos órgãos de fomento ao desenvolvimento integrado:

- I - Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos
- II - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Sustentável
- a) Secretaria Adjunta de Desenvolvimento Econômico e Sustentável

**§3º** Pelos órgãos de desenvolvimento e promoção social:

**SUMÁRIO**

PARTE I - PODER EXECUTIVO.....	1
GABINETE DO PREFEITO .....	1
BOLETIM DE LICITAÇÃO.....	19
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO.....	20
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO.....	20
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.....	23
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.....	23
CONSELHOS MUNICIPAIS.....	23

I - Secretaria Municipal de Educação

a) Secretaria Adjunta de Educação

II - Secretaria Municipal de Saúde

a) Secretaria Adjunta de Saúde.

III - Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania

a) Secretaria Adjunta de Assistência Social e Cidadania

IV - Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social

a) Secretaria Adjunta de Segurança Pública e Defesa Social

**Seção III  
Das Entidades da Administração Indireta**

**Art. 9º** Integram a administração indireta do Poder Executivo as seguintes entidades:

- I - a Agência Municipal Portuária;
- II - a Agência Municipal de Transporte e Trânsito;
- III - Agência Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor;
- IV - Agência Municipal Reguladora de Serviços Públicos.
- V - Fundação da Cultura e do Patrimônio Histórico de Corumbá;
- VI - Fundação do Meio Ambiente do Pantanal;
- VII - Fundação de Turismo do Pantanal;
- VIII - Fundação de Esportes de Corumbá.

**Parágrafo único.** As entidades da administração indireta, respeitada sua autonomia administrativa e financeira, sujeitam-se à supervisão e ao controle do órgão da administração direta que a lei determinar a sua vinculação, para fins de avaliação do seu desempenho econômico e da verificação do alinhamento dos seus resultados aos objetivos do Governo Municipal.

**CAPÍTULO IV  
DO DESDOBRAMENTO OPERATIVO**

**Art. 10** Os órgãos da administração direta integrantes da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal terão desdobramento operativo que identificará as vinculações funcionais e definirá a hierarquia das suas unidades organizacionais, observado os seguintes níveis:

**I - direção superior:** compreende as funções de articulação institucional entre órgãos e entidades governamentais e intergovernamentais, em sua área de atuação, e que unifica numa mesma autoridade as atividades de comando, planejamento estratégico, coordenação e controle, representada pelos cargos em comissão de Secretário Municipal, Procurador-Geral, Controlador-Geral e Diretor-Presidente de entidade da administração indireta e Chefe do Gabinete do Prefeito;

**II - direção superior gerencial:** corresponde às funções de comando, planejamento tático, coordenação, controle e organização de programas, atividades, ações e projetos, relativos aos meios necessários ao funcionamento dos órgãos e das entidades, representada pelos cargos em comissão de Assessor Especial, Secretário-Adjunto, Procurador-Adjunto, Superintendente, Assessor-Executivo I e Consultor Legislativo;

**III - direção intermediária gerencial:** equivale às unidades responsáveis pelas atividades de planejamento operacional, coordenação, controle e gestão financeira e administrativa, no âmbito de cada órgão ou entidade, representada pelos cargos em comissão de Gerente e Assessor-Executivo II;

**IV - gestão instrumental:** reúne as unidades organizacionais setoriais responsáveis pelas funções de execução programática chefia intermediária, supervisão, orientação e acompanhamento das atividades operacionais e administrativas, representada pelos cargos em comissão de Coordenador e Assessor-Executivo III;

**V - gestão operacional:** reúne as unidades organizacionais setoriais responsáveis pelas funções de execução programática chefia intermediária, supervisão, orientação e acompanhamento das atividades operacionais e administrativas, representada pelas funções de confiança de Supervisor de Serviço e Chefe de Núcleo;

**VI - assessoramento:** corresponde às funções de apoio direto ao Prefeito Municipal, aos Secretários Municipais e aos titulares de órgãos da administração direta e entidades da administração indireta para o cumprimento de atribuições de consultoria e assessoramento, representadas pelos cargos em comissão de Assessor Governamental I, II e III;



VII - *deliberação coletiva*: representa instância administrativa colegiada para tomada de decisões ou atuação consultiva, correspondente a órgãos com funções deliberativas e ou executivas, denominados Conselhos, Comitês ou Comissões.

**Art. 11.** Os cargos de provimento em comissão de direção e assessoramento e as funções de confiança do Poder Executivo terão remuneração definida nos termos da lei e serão identificados pelos símbolos e pelas denominações constantes dos Anexos I e II.

**§ 1º** Os titulares dos cargos de Procurador-Geral, Controlador-Geral e Diretor-Presidente de entidade da administração indireta têm as mesmas prerrogativas legais de tratamento funcional e protocolar dos Secretários Municipais.

**§ 2º** O Prefeito poderá atribuir nomenclaturas aos cargos em comissão decorrentes de transformação, tendo como referência a posição hierárquica e a denominação da unidade organizacional integrante da estrutura básica de órgão da administração direta ou entidade da administração indireta.

**§ 3º** O quantitativo dos cargos de provimento em comissão correspondem ao total vigente nesta data, que poderá ser alterado mediante transformação de cargos dessa natureza, formalizada em conformidade com autorização constante desta Lei Complementar.

**Art. 12** Os cargos de provimento em comissão de direção e assessoramento exercerão as atribuições básicas discriminadas no Anexo III.

**Art. 13** A estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Corumbá é representada no organograma constante no Anexo IV.

**§ 1º** A estrutura organizacional dos órgãos e entidades definirá o desdobramento operacional, mediante identificação das unidades organizacionais pelas posições hierárquicas de direção superior gerencial, direção intermediária gerencial, gestão instrumental e gestão operacional e suas vinculações funcionais.

**§ 2º** Os órgãos e as entidades terão a estrutura demonstrada em regimento interno próprio que estabelecerá as regras de operacionalização dos seus serviços gerenciais e finalísticos e descreverá:

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

II - as competências específicas e comuns dos titulares dos cargos de direção, gerência, chefia das unidades e dos detentores de cargos de assessoramento;

III - a identificação da subordinação das unidades organizacionais de funções administrativas e operacionais e sua vinculação funcional aos cargos de direção e chefia.

**Art. 14** Os órgãos colegiados instituídos no âmbito do Poder Executivo terão suas finalidades, composição, vinculação definidas nos respectivos atos de criação e as condições de seu funcionamento estabelecido no seu estatuto e/ou respectivo regimento, aprovado por ato do Prefeito Municipal.

**TÍTULO II**

**DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

**CAPÍTULO I**

**DOS ÓRGÃOS DE ATUAÇÃO INSTRUMENTAL**

**Seção I**

**Da Secretaria Municipal de Governo**

**Art. 15** À Secretaria Municipal de Governo compete:

I - a avaliação da aplicação dos recursos públicos nas ações desenvolvidas pelos órgãos e entidades do Poder Executivo, visando aferir o cumprimento das prioridades e o atendimento das demandas estabelecidas no Programa de Governo Municipal e o monitoramento da ação governamental, em especial, na concretização das metas de programas prioritários;

II - a elaboração da proposta de definição de indicadores de desempenho, com ênfase em resultados, visando à construção, a inovação e a implementação de modelo de avaliação de desempenho organizacional e gestão de riscos;

III - a formulação das políticas e das diretrizes de coordenação das ações de negociação e articulação visando a captação de recursos financeiros de fontes governamentais e organismos públicos e privados para desenvolvimento de programas e projetos de interesse do Município;

IV - a formulação e a coordenação da elaboração de estudos, pesquisas e organização de base dados e informações gerenciais e socioeconômicas para o planejamento municipal;

V - a coordenação da execução de programas e projetos conjunturais, setoriais e intersetoriais da administração municipal e das ações dos órgãos e entidades do Poder Executivo, zelando pela integração e articulação das ações;

VI - gerenciamento das ações de planejamento estratégico governamental,

mediante orientação normativa e metodológica aos órgãos e entidades da administração municipal, na concepção e no desenvolvimento dos respectivos programas e projetos;

VII - o acompanhamento do desenvolvimento de programas e projetos executados pelo Estado de Mato Grosso do Sul para atender interesses econômicos e sociais do Município;

VIII - a coordenação das relações entre os órgãos e as entidades municipais e as agências de publicidade, o planejamento de mídia e a definição de padrões de identidade das campanhas publicitárias promovidas pelo Poder Executivo;

IX - o assessoramento ao Prefeito Municipal e aos titulares de órgãos e entidades da administração municipal no relacionamento com os meios de comunicação e na formulação de campanhas e promoções de caráter público ou interno;

X - o estudo e a avaliação de proposições relativas às atividades de organização dos órgãos e entidades do Poder Executivo, a fixação e a revisão de procedimentos e rotinas de gestão administrativa e operacional;

XI - o planejamento e a coordenação dos processos de comunicação e publicidade de atos do Poder Executivo para divulgação aos cidadãos de decisões dos agentes públicos, para permitir à sociedade formar visão crítica dos fatos e ações institucionais;

XII - a coordenação das atividades de apoio logístico ao Prefeito Municipal e aos Secretários Municipais em suas estadas na Capital do Estado e acompanhamento de assuntos do interesse do Município fora do Estado;

XIII - a execução das atividades do cerimonial público e a condução e organização de solenidades de interesse da Prefeitura Municipal, visando garantir a qualidade e o cumprimento do protocolo oficial;

**Seção II**

**Da Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento**

**Art. 16.** À Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento compete:

I - a promoção de estudos e a fixação de critérios para a concessão de incentivos fiscais e financeiros, tendo em vista o desenvolvimento econômico e social do Município, em articulação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Sustentável;

II - a coordenação dos processos de elaboração orçamentária e gestão financeira do Poder Executivo, visando a efetivação e o alcance das metas e dos resultados previstos no Plano de Governo Municipal;

III - a coordenação e o controle da realização das atividades de administração financeira, patrimonial, orçamentária e contábil dos órgãos e entidades municipais e dos convênios firmados com entidades que recebem subvenções ou transferências voluntárias a conta do orçamento municipal;

IV - a definição das condições de desembolso de recursos vinculados à execução de convênios firmados por órgãos e entidades do Poder Executivo, especialmente quanto a avaliação da definição de contrapartidas que utilizam recursos financeiros do Tesouro Municipal;

V - a elaboração dos projetos da lei de diretrizes orçamentárias, da lei orçamentária anual e do plano plurianual do Município, em obediência aos mandamentos da Constituição Federal e à Lei de Responsabilidade Fiscal, bem como a elaboração dos atos de abertura de créditos adicionais ao orçamento anual;

VI - a proposição de normas e procedimentos para controle, registro e acompanhamento dos gastos públicos, a análise da viabilidade de instituição e manutenção de fundos especiais e a fixação de normas administrativas para operação e controle da gestão desses recursos;

VII - o acompanhamento da execução orçamentária municipal, por meio da efetivação, da manutenção e do controle dos registros da utilização dos recursos orçamentários alocados ao atendimento das despesas dos órgãos e entidades do Poder Executivo;

XII - o estabelecimento dos quadros de detalhamento da despesa orçamentária e da programação financeira de desembolso, a uniformização e a padronização de sistemas, normas e procedimentos de execução financeira, visando assegurar o equilíbrio orçamentário e financeiro das contas públicas municipais;

VIII - o processamento do pagamento das despesas e a movimentação das contas bancárias no âmbito do Poder Executivo, a realização das transferências constitucionais e voluntárias, conforme termos específicos, e o repasse mensal dos recursos destinados ao Poder Legislativo;

**Seção III**

**Da Auditoria Geral de Fazenda**

**Art. 17** À Auditoria Geral de Fazenda compete:

I - a formulação, a coordenação, a administração e a execução da política de



administração tributária e fiscal do Município, a arrecadação, o lançamento e a fiscalização de tributos e receitas municipais e o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal;

II - a organização e a manutenção do cadastro econômico do Município, a orientação aos contribuintes quanto a sua atualização e a organização e a manutenção do cadastro imobiliário;

III - a emissão de autos para inscrição na dívida ativa e a promoção da sua cobrança, mediante encaminhamento à Procuradoria-Geral do Município e o acompanhamento, controle e registro do seu pagamento;

IV - a promoção de estudos e a fixação de critérios para a concessão de incentivos fiscais e financeiros, tendo em vista o desenvolvimento econômico e social do Município, em articulação com a Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Produção Rural;

V - a promoção da educação fiscal da população como estratégia integradora de todas as ações da administração tributária, visando à realização da receita necessária aos objetivos do Município;

**Seção IV  
Da Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento**

**Art. 18.** À Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento compete:

I - a organização, a coordenação e a supervisão da operação do sistema de perícia médica do Município e a administração do plano de assistência à saúde e de atendimento social dos servidores municipais;

II - a elaboração e a administração de planos de cargos e carreiras, para prover a necessidade pessoal e da criação ou extinção de cargos públicos, o controle do quadro de lotação e a proposição das políticas de fixação, atualização e manutenção de sistemas remuneratórios do Poder Executivo;

III - o gerenciamento e a manutenção do sistema informatizado de gestão de recursos humanos do Poder Executivo, para preservação e segurança dos dados e informações funcionais, a realização de diagnóstico e inventário dos postos de trabalho, permanentes e temporários, e o processamento da folha de pagamento mensal;

IV - o planejamento, a coordenação e a execução das atividades de recrutamento, seleção e admissão de pessoal, através de concursos públicos para provimento de cargos efetivos ou processos seletivos simplificados, em caráter excepcional, para ocupar postos de trabalho do quadro de pessoal do Poder Executivo;

V - o planejamento, a coordenação e a gestão das ações de capacitação dos servidores municipais e a execução de ações, eventos e procedimentos que assegurem oportunidades de formação, qualificação e aperfeiçoamento profissional pela Escola de Governo de Corumbá;

VI - a formulação e a elaboração dos atos normativos referentes à gestão de compras e a orientação das unidades setoriais do sistema de suprimento de bens e serviços quanto a sua aplicabilidade no âmbito dos órgãos e entidades municipais;

VII - o planejamento, a coordenação e a supervisão da execução centralizada de todos os procedimentos de aquisição de materiais e bens e a contratação de serviços comuns, de publicidade, através da realização de processos de licitação para atender todos os órgãos e entidades do Poder Executivo;

VIII - a organização e a gestão do cadastro de fornecedores e a avaliação da situação cadastral e do desempenho dos fornecedores e prestadores de serviços cadastrados, com divulgação daqueles impedidos de licitar e contratar com a Administração Pública;

IX - a recepção das solicitações de compras emitidas pelos órgãos e entidades do Poder Executivo, o exame da sua conformidade com as políticas de compras, a avaliação da sua real necessidade e a definição da modalidade de licitação a ser utilizada;

X - o gerenciamento do sistema de gestão de suprimento de bens e serviços e a proposição da padronização de procedimentos e rotinas de aquisições de materiais e bens no âmbito do Poder Executivo;

XI - a organização e a manutenção dos serviços de comunicações administrativas de protocolo, tramitação e distribuição de documentos, correspondências e processos, de interesse geral, e a formulação, a implantação e a gestão do sistema de documentação municipal e a organização e a manutenção do arquivo público;

XII - a prestação dos serviços de manutenção e conservação do paço municipal, locação, alienação, permissão e cessão de uso de bens municipais e a negociação para uso de imóveis de propriedade do Estado, da União ou de terceiros por órgãos ou entidades do Poder Executivo;

XIII - o desenvolvimento de soluções de tecnologia da informação na área de geoprocessamento, para integração das informações dos bancos de dados utilizados pelo Poder Executivo e a identificação, a o suporte eletrônico às atividades da administração tributária e outras de interesse do Município;

XIV - a divulgação dos atos e das matérias editadas por órgãos e entidades do Poder Executivo, definindo padrão de publicação e condições especiais de veiculação, visando a comunicação oficial e a divulgação aos cidadãos de decisões dos agentes públicos;

XV - o planejamento e a coordenação das atividades relativas à tecnologia da informação, no que tange à sistemática, modelos, técnicas e ferramentas e a definição e o desenvolvimento da configuração física e lógica dos sistemas usados ou operados em rede pelos órgãos e entidades do Poder Executivo;

XVI - a promoção e a coordenação do 'governo eletrônico', como instrumento da prestação regular de contas à população e a integração de sistemas gerenciais e de suporte às decisões do governo municipal, visando a manter uma estrutura de apoio às decisões do Prefeito Municipal.

XVII - a formulação do planejamento governamental objetivando definir uma agenda política, que possa minimizar as incertezas e riscos e construir metas de condução das políticas públicas, visando ao processo de desenvolvimento da administração pública municipal;

XVIII - a coordenação e gerenciamento de programas e projetos especiais e estratégicos e implementação da aplicação de técnicas de gerenciamento e alinhamento das necessidades sociais para fortalecer a gestão estratégica do Poder Executivo;

XIX - o planejamento e supervisão das atividades de elaboração e consolidação de instrumentos para o planejamento estratégico e a promoção de estudos visando o aperfeiçoamento da gestão e à conectividade com o ambiente externo;

XX - a coordenação do processo de planejamento e de definição das diretrizes estratégicas para integração das ações públicas nas áreas econômica, social, infraestrutura, meio ambiente e gestão;

XXI - a indução ao desenvolvimento local, a partir da vocação regional e dos interesses manifestos pela população, e o planejamento e a coordenação de ações para a ampliação de oferta de serviços locais;

XXII - o gerenciamento das ações de planejamento estratégico governamental, mediante orientação normativa e metodológica aos órgãos e entidades da administração municipal, na concepção e no desenvolvimento dos respectivos programas e projetos;

XXIII - coleta e o tratamento de informações estratégicas para formulação de programas, elaboração de projetos e tomada de decisão e a disseminação de técnicas e práticas de gerenciamento de projetos;

XXIV - a coordenação, a supervisão e o acompanhamento da efetivação dos recolhimentos das contribuições previdenciárias e do pagamento de benefícios pelo regime próprio de previdência social do Município.

**Seção V  
Da Secretaria Municipal de Relações Institucionais**

**Art. 19.** À Secretaria Municipal de Relações Institucionais compete:

I - a formulação, a elaboração, a coordenação e o acompanhamento da tramitação de projetos de lei, mensagens, vetos e informações para apreciação do Poder Legislativo;

II - a avaliação e a análise, relativamente ao mérito, à oportunidade e à compatibilidade, das propostas apresentadas pelos órgãos e entidades do Poder Executivo para encaminhamento à Câmara Municipal;

III - a coordenação das medidas relativas ao cumprimento dos prazos de manifestações e informações do Poder Executivo às solicitações do Poder Legislativo e da formalização de vetos e encaminhamento de projetos de lei ao Legislativo;

IV - o monitoramento das medidas em observância aos prazos de pronunciamento e oferecimento de informações solicitadas ao Prefeito e aos órgãos da administração municipal, em resposta à Câmara Municipal;

V - a proposição, a elaboração e a supervisão de atos normativos de competência do Prefeito Municipal e o acompanhamento da tramitação de projetos de lei na Câmara Municipal;

VI - a promoção de ações de fortalecimento da gestão participativa do município e a manutenção de mecanismos para facilitar o acesso e imprimir transparência aos serviços públicos locais, visando torná-los mais próximos dos cidadãos;

VII - o monitoramento e o acompanhamento da execução de ações desenvolvidas pelos órgãos e entidades municipais, de conformidade com diretrizes, programas e projetos aprovados pelo Prefeito Municipal.

VIII - a coordenação, em articulação com demais órgãos municipais, do processo de viabilização de fontes alternativas de recursos e de cooperação para financiamento de programas e ações para o desenvolvimento econômico e social do Município;

IX - a avaliação das oportunidades e da compatibilidade das propostas apresentadas pelos órgãos e entidades da administração municipal com as diretrizes governamentais e as matérias em tramitação no Poder Legislativo municipal e o assessoramento na estruturação de propostas de gestão de riscos e resultados;

X - a coordenação das ações desenvolvidas em consonância com as diretrizes vinculadas às políticas públicas e as relações intersetoriais, articulando-se com as unidades organizacionais de órgãos e entidades municipais instalados fora da área urbana do Município;

XI - o acompanhamento das ações de articulação com a Câmara Municipal e o relacionamento com os Vereadores, as lideranças políticas, assim como os membros dos Poderes Legislativos estadual e federal;

XII - o assessoramento e a coordenação da política governamental de relacionamento com o Poder Legislativo e a coordenação das relações institucionais com autoridades públicas, entidades e membros da sociedade civil;

#### **Seção VI Da Procuradoria Geral do Município**

**Art. 20** Sem prejuízo das disposições constantes em estatuto próprio, à Procuradoria Geral do Município compete:

I - a defesa dos interesses do Município nas questões de ordem jurídica e administrativa, reclamadas pelo interesse público e pela aplicação das leis vigentes e uniformização da jurisprudência administrativa;

II - a defesa em juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, dos atos do Prefeito Municipal, bem como a representação judicial de titulares dos órgãos da administração direta e de direção das autarquias e fundações públicas municipais, concernente aos atos praticados no exercício de suas competências institucionais;

III - a consultoria e a assessoria jurídica aos órgãos e entidades integrantes da estrutura do Poder Executivo, bem como a emissão de pareceres, inclusive de natureza normativa, para fixar a interpretação de leis, atos e procedimentos administrativos;

IV - a assistência dos atos de desapropriação imobiliária e proposição de medidas de caráter jurídico que visem o controle das atividades relacionadas com as desapropriações praticadas pelo Município;

V - a coordenação e a supervisão dos trabalhos prestados pelos Procuradores Municipais e por detentores de cargos que exigem graduação em direito, estabelecendo normas sobre a atuação integrada desses agentes públicos;

VI - a elaboração de minutas de contratos, nos casos de concessão, permissão, alienação e locação e, quando solicitado por ordenador de despesa, a análise ou a elaboração de instrumentos contratuais de aquisição de bens e serviços e de convênios e termos congêneres;

VII - a elaboração de informações a serem prestadas pelo Prefeito Municipal, por Secretário Municipal e outros agentes políticos, relativas a medidas impugnadas por atos ou omissões administrativas, junto ao Poder Judiciário;

VIII - a elaboração e a análise, quando solicitado, de anteprojetos de lei, minutas de decretos e outros atos normativos de competência do Prefeito Municipal, dos Secretários Municipais e de titulares de cargos de direção de órgãos do Poder Executivo;

IX - a manifestação prévia com referência ao cumprimento de decisões judiciais e, por determinação do Prefeito, nos pedidos de extensão de julgados, relacionados com a administração municipal;

X - a promoção da cobrança judicial dos débitos inscritos na dívida ativa do Município e a orientação aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, visando assegurar o cumprimento de decisões judiciais;

XI - a promoção de medidas para declaração de inconstitucionalidade de atos ou normas editadas, bem como a elaboração de petição e informações que devam ser prestadas pelo Prefeito ao Poder Judiciário e ao Ministério Público;

XII - a proposição de atos ou regulamentos de natureza geral e de medidas de caráter jurídico, que visem a proteger o patrimônio público e/ou a aperfeiçoar as práticas administrativas e a manifestação sobre providências de ordem jurídica, aconselhadas pelo interesse público;

XIII - a unificação da jurisprudência administrativa, objetivando assegurar a correta aplicação das leis e atos normativos do Prefeito Municipal e dirimir as controvérsias quanto à interpretação entre órgãos e entidades municipais;

XIV - a orientação normativa para realização de sindicância administrativa, procedimento sumário e processo administrativo disciplinar, por órgãos e entidades municipais;

XV - o estudo e a elaboração, por solicitação do Prefeito Municipal, projetos de lei e respectivas mensagens, de matérias de iniciativa reservada ao Chefe do Poder Executivo, bem como a redação de razões de vetos.

#### **Seção VII Da Controladoria Geral do Município**

**Art. 21** Sem prejuízo das disposições constantes em estatuto próprio, à Controladoria Geral do Município compete:

I - a análise, a verificação e a fiscalização dos registros orçamentários, financeiros, contábeis e patrimoniais de competência dos órgãos e das entidades do Poder Executivo;

II - o assessoramento aos órgãos e às entidades do Poder Executivo, de modo a assegurar a observância das normas legais na execução de procedimentos, guarda e aplicação de dinheiro, valores e outros bens do Município;

III - a inspeção e o controle da regularidade na realização das receitas e despesas e o exame dos atos que resultem em criação e extinção de direitos e obrigações de ordem financeira e/ou patrimonial no âmbito do Poder Executivo;

IV - a avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual e a execução dos programas de governo e seus resultados, bem como da aplicação dos recursos públicos, quanto à gestão orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, pelos órgãos e entidades municipais e por entidades que recebem subvenções ou outras transferências à conta do orçamento do Município;

V - a realização de tomadas de contas de ordenadores de despesa e demais responsáveis por bens e valores públicos e de todo aquele que der causa à perda, extravio ou outra irregularidade que resulte dano ao erário;

VI - a execução de inspeções extraordinárias, para apuração de responsabilidade de agentes públicos e pessoas responsáveis por aplicação de recursos do Tesouro Municipal;

VII - a proposição de impugnação de despesas e de inscrição de responsabilidade de agentes públicos, relativamente a contas gerais do Poder Executivo;

VIII - o incremento à transparência pública, o estímulo à coordenação de pesquisas e estudos sobre o fenômeno da corrupção e o fomento à participação da sociedade civil na sua ação e sobre a adequada gestão dos recursos públicos;

IX - a promoção da ética e do fortalecimento da integridade das instituições públicas, além da supervisão e acompanhamento da evolução patrimonial dos agentes públicos do Poder Executivo Municipal;

X - o acompanhamento da obediência e do cumprimento de normas, atos e deliberações do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul, assim como do atendimento às solicitações dos órgãos de controle interno e externo da União;

XI - a fiscalização e o acompanhamento do cumprimento da aplicação dos recursos constitucionais obrigatórios em saúde e educação pelo Município;

XII - a gestão das ações e das medidas para assegurar a transparência na aplicação dos recursos públicos e garantir o acesso às informações públicas pelos agentes públicos e os cidadãos;

XIII - a recepção e o exame de denúncias, sugestões, dúvidas, reclamações e representações referentes a procedimentos e ações praticados por agentes públicos do Poder Executivo, e a manutenção de arquivo da documentação relativa às reclamações, denúncias e representações recebidas e das suas soluções e encaminhamentos;

XIV - a condução e acompanhamento da execução de procedimentos disciplinares que visem à apuração de responsabilidade administrativa de servidores públicos e o acompanhamento de sindicâncias e processos administrativos em curso em órgãos ou entidades do Poder Executivo;

XV - a solicitação aos órgãos e às entidades municipais para liberação de servidores necessários à constituição de comissões para apuração de condutas de servidores públicos, e de outras análogas, indispensável à instrução de procedimento disciplinar que conduzir, por determinação do Prefeito Municipal.

#### **Seção VIII Do Gabinete do Prefeito**

**Art. 22** Ao Gabinete do Prefeito compete:

I - a assistência direta e imediata ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições e na sua representação política, institucional e social e o assessoramento político-administrativo ao Prefeito e ao Vice-Prefeito;

II - a coordenação, a supervisão, o controle e o gerenciamento das atividades e ações para prestação de apoio funcional e administrativo ao Prefeito Municipal;

III - a coordenação, acompanhamento, supervisão, elaboração e tramitação de atos oficiais do Prefeito e dos assuntos que tratem das relações institucionais do Prefeito com o Poder Legislativo Municipal, o Tribunal de Contas, o Ministério Público e o Governador do Estado;

IV - a manutenção de contato diário com os meios de comunicação para garantir o fluxo de informações institucionais e tornar públicos os atos e eventos da administração.



tração municipal, inclusive divulgação através da internet;

V - o planejamento e a coordenação de campanhas e promoções, em caráter público ou interno de interesse da administração municipal, articulação com a Secretaria Municipal de Governo;

VII - a prestação de assistência ao Prefeito Municipal em suas relações político-administrativas com os municípios, entidades públicas e privadas, associações e imprensa;

VIII - o recebimento, a triagem, o estudo e o preparo do expediente do Prefeito Municipal, bem como o acompanhamento e o controle da execução das determinações dele emanadas;

IX - a supervisão e a execução das atividades de gerenciamento administrativo do Gabinete do Prefeito, para atendimento de materiais, meios e recursos para sua atuação;

X - o encaminhamento aos órgãos e entidades municipais, de acordo com as respectivas áreas de atuação, de demandas identificadas com os interesses dos municípios residentes nas diversas regiões de Corumbá;

XI - a articulação e a coordenação das relações institucionais e administrativas dos órgãos e entidades da administração municipal com o Prefeito Municipal;

XII - o monitoramento de medidas para cumprimento de prazos de pronunciamento e oferecimento de informações solicitadas ao Prefeito, a órgãos e entidades do Poder Executivo, em resposta à Câmara Municipal.

**CAPÍTULO II  
DOS ÓRGÃOS DE FOMENTO AO DESENVOLVIMENTO INTEGRADO**

**Seção I  
Da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos**

**Art. 23** À Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos compete:

I - a elaboração de projetos de obras públicas, definindo os respectivos orçamentos e indicando os recursos financeiros necessários para realização das despesas;

II - a aprovação, o licenciamento, a fiscalização e o acompanhamento da implantação de projetos de edificações, construção de obras, reformas e demolições na área urbana;

III - o planejamento, a coordenação, a supervisão e a execução das obras viárias, de saneamento básico e de edificações, por administração direta ou contratada, mediante elaboração de projetos, construção, reforma, recuperação ou conservação de rodovias, vias urbanas e edificações;

IV - o licenciamento, o controle e a fiscalização do uso, parcelamento e ocupação do solo no território do município e o ordenamento do desenvolvimento da função social da cidade, acompanhando e controlando as edificações em vias e logradouros públicos;

V - a fiscalização dos serviços de construção, instalação, manutenção e conservação de pontes, galerias pluviais, bueiros, guias, sarjetas e de serviços de pavimentação das vias urbanas e rurais do Município;

VI - a fiscalização e o acompanhamento da execução de obras e de serviços de engenharia contratados, por órgãos e entidades do Poder Executivo, e a emissão de laudos de vistoria de conclusão das obras e serviços executados por terceiros contratados;

VII - a autorização, a fiscalização, o controle, a atuação e a interdições de comércio e colocação de bancas, móveis, trailers e painéis em praças, parques, jardins e logradouros públicos que impeçam o trânsito de pessoas ou provoquem poluição visual;

VIII - a manutenção dos bens públicos municipais, em especial, os parques, as praças, os monumentos e outros bens de domínio público, em articulação com a Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social, e a execução da identificação, sinalização e codificação de logradouros e espaços públicos;

IX - a fiscalização dos serviços funerários e cemitérios e de feiras-livres, mercados e de comércio informal áreas de domínio público e a coordenação, a supervisão, o controle, a contratação e a concessão dos serviços de coleta de lixo, varrição e limpeza das vias e logradouros públicos;

X - a promoção da arrecadação de cobranças de atividades do poder de polícia administrativa e de ressarcimentos decorrentes de reposição de pavimentação de vias urbanas danificadas pelo uso ou em decorrência de obras realizadas por terceiros, visando a instrução de processos de recolhimento ao Tesouro Municipal;

XI - a regulação e a fiscalização da preservação da eficiência econômica e técnica dos serviços públicos municipais concedidos, visando propiciar condições de regularidade, continuidade, segurança e a estabilidade nas relações entre o Poder Público, as empresa reguladas e os usuários;

XII - a promoção de ações para assegurar a disponibilidade de serviços públicos

administrados diretamente e os concedidos aos usuários, de forma adequada e em condições de regularidade, continuidade, eficiência, segurança e generalidade na sua prestação e modicidade nas suas tarifas;

XIII - a manutenção da iluminação pública de praças e logradouros públicos e a reparação ou substituição de lâmpadas e demais materiais de operação e manutenção da rede de iluminação pública de responsabilidade do Município;

XIV - a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos utilizados nas atividades da área de obras, conservação de rodovias e vias urbanas e de serviços de engenharia;

XV - a reparação e a manutenção de máquinas e equipamentos utilizados nas atividades de execução direta de serviços públicos de engenharia e obras públicas e para conservação de vias urbanas e rodovias.

XVI - o gerenciamento do sistema de geoprocessamento, para tratamento informatizado de dados georreferenciados do Município e disponibilização das informações cartográficas (mapas, cartas topográficas e plantas) para atender órgãos e entidades públicas;

XVII - organização, a coordenação, o controle e o gerenciamento da elaboração, instrução e tramitação dos processos licitatórios que tratem de execução de medidas do Programa de Parcerias Públicas Privadas, de obras e serviços de engenharia através da realização de processos de licitação para atender todos os órgãos e entidades do Poder Executivo;

XVIII - planejamento, a coordenação e a supervisão do desenvolvimento de projetos especiais e estratégicos, considerando sua notoriedade, necessidade social e contrapartida elevada por parte do Município;

XIX - a formulação das políticas e das diretrizes de coordenação das ações de negociação e articulação, visando a captação de recursos financeiros governamentais e de organismos públicos e privados, para desenvolvimento de programas e projetos de interesse do Município;

XX - o planejamento, a coordenação, a mobilização e o controle da execução de programas, projetos e ações de melhoria e inovação da gestão municipal, nos aspectos de estratégico e tático.

XXI - a implementação do plano de urbanização do Município, elaboração de projetos de desenvolvimento urbano, mobilidade urbana, reurbanização, arborização, iluminação e revitalização de áreas públicas;

XXII - a manutenção e a atualização da planta cadastral do Município, para efeito de disciplinamento da expansão urbana, do licenciamento de obras e edificações públicas ou particulares e da tributação dos imóveis urbanos e rurais;

XXIII - a participação e o acompanhamento da implementação e revisão do Plano Diretor do Município e na formulação atos legais previstos no Estatuto das Cidades e demais instrumentos que lhe são complementares;

XXIV - a formulação, a execução e o acompanhamento da Política Municipal de Habitação e de regularização fundiária, mediante programas de acesso da população à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade, como elemento essencial de atendimento ao princípio da função social da cidade;

XXV - o controle do patrimônio imobiliário do Município e a fiscalização das áreas edificadas e não edificadas, em articulação com os demais órgãos municipais, e o controle e exame das questões relativas ao domínio e à posse de imóveis do patrimônio foreiro do Município;

XXVI - a participação na formulação de subsídios para estabelecimento da política habitacional do Município, objetivando a melhoria das condições de moradia da população de baixa renda, e a coordenação do apoio às atividades do Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social;

XXVII - a promoção da regularização fundiária e urbanização em áreas ocupadas por população de baixa renda, mediante normas especiais de urbanização, uso e ocupação do solo e edificações, consideradas a situação socioeconômica da população e as normas ambientais;

XXVIII - a realização de levantamento e cadastramento topográfico e a elaboração de desenhos técnicos de projetos indispensáveis à habitação e regularização fundiária e encaminhamentos para desapropriação de áreas para fins de interesse social e utilidade pública;

XXIX - a coordenação e o planejamento dos procedimentos de denominação e emplacamento dos logradouros públicos, determinando a numeração das edificações urbanas;

**Seção II  
Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Sustentável**

**Art. 24** À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Sustentável compete:

I - o incentivo e o estímulo à localização e manutenção de empreendimentos industriais, comerciais e de serviços e a promoção de medidas de atração de interessados em operar atividades empresariais desses segmentos no Município, particularmente micros e pequenas empresas, em articulação com os setores econômicos locais, estaduais e nacionais;

II - a obtenção e o aproveitamento de incentivos e recursos para programas e projetos de desenvolvimento econômico e sustentável do Município, promovendo a articulação com organismos, tanto de âmbito governamental como da iniciativa privada, para esse fim;

III - a promoção do fortalecimento das diretrizes e ações de fomento aos assentamentos rurais e à elaboração de projetos de colonização e de organização de comunidades rurais e a articulação com órgãos e entidades do Estado e do Governo Federal para sua efetivação;

IV - o incentivo à instalação, localização e diversificação de empreendimentos que utilizam insumos disponíveis no Município e o desenvolvimento de programas e projetos de fomento às atividades industriais, comerciais e de serviços, compatíveis com a vocação da economia do Município;

V - a coordenação e a execução da política de desenvolvimento econômico do Município e o apoio e acompanhamento técnico-logístico aos interessados em investir nos segmentos de serviços, agronegócio, indústria, comércio e ciência e tecnologia;

VI - a coordenação e execução de fóruns de debates sobre o cenário macroeconômico que reflete na economia do Município e a realização e coordenação do Fórum Permanente de Competitividade de Corumbá;

VII - a definição das políticas públicas e a coordenação da implementação dos serviços de assistência técnica ligados ao desenvolvimento e ao aprimoramento das atividades da agricultura, da pecuária e da pesca;

VIII - a definição das políticas públicas e a coordenação e implementação de serviços de assistência técnica ligados ao desenvolvimento e ao aprimoramento das atividades da agricultura familiar nos assentamentos e nas comunidades indígenas;

IX - a orientação, a supervisão e a execução das atividades de pesquisa agropecuária, com o objetivo de produzir conhecimentos tecnológicos a serem empregados no desenvolvimento da agricultura e pecuária do Município, em especial, para assistência técnica aos pequenos e médios produtores rurais;

X - o fomento e a orientação, de caráter indicativo, à iniciativa privada quanto à implementação de empreendimentos de interesse econômico-social para o Município, especialmente, a implantação de projetos voltados para a expansão dos segmentos industrial e do agronegócio;

XI - a promoção de estudos e pesquisas sociais, econômicos e institucionais, ligados às potencialidades do Município, visando identificar oportunidades para instalação de empreendimentos voltados para o desenvolvimento econômico;

XII - a proposição de políticas para o desenvolvimento agrário e regularização fundiária, de forma a possibilitar o aprimoramento das medidas e processo de assentamento rural no Município;

XIII - o apoio a produtores de pequenas propriedades, fomentando o cooperativismo, a produtividade e a geração de emprego e renda, bem como o incentivo e a orientação ao associativismo e cooperativismo, à produtividade e à geração de emprego e renda e apoio à promoção de cursos, palestras e eventos afins;

XIV - o estímulo às atividades que se apresentarem viáveis como geradoras de renda, principalmente para fortalecimento da agricultura familiar e à participação dos produtores rurais, seus familiares e das diversas entidades do meio rural, incentivando a organização em todos os níveis;

XV - o gerenciamento do Programa de Incentivos para o Desenvolvimento Econômico e Social de Corumbá - PRODES, e a coordenação de projetos, em parceria com instituições públicas ou privadas, visando agregar novas tecnologias aos processos de produção;

XVI - o incentivo à melhoria da qualidade e do aproveitamento técnico e econômico do leite e seus subprodutos, apoiando os produtores, comercializando ou intermediando a comercialização de produtos e subprodutos do leite e executando projetos agropastoris;

XVII - o incentivo e a orientação para a formação de associações e cooperativas e outras modalidades de organização voltadas para o desenvolvimento integrado e a implantação de empreendimentos agropecuários visando o aproveitamento da capacidade econômica do Município;

XVIII - o incentivo e o apoio à pequena e média empresa nas áreas de agronegócio e o estímulo à localização, à manutenção e ao desenvolvimento de empreendimentos agropecuários no Município;

XIX - o incentivo e o apoio às atividades da agricultura familiar, visando agregar valor à pequena produção e preservar as características culturais e ambientais

para proporcionar a manutenção do trabalho e o incremento da renda familiar dos pequenos produtores.

### CAPÍTULO III

#### DOS ÓRGÃOS DE DESENVOLVIMENTO E PROMOÇÃO SOCIAL

##### Seção I

##### Da Secretaria Municipal de Educação

**Art. 25** À Secretaria Municipal de Educação compete:

I - a administração e a execução das atividades de educação especial, infantil, fundamental e ensino médio, educação profissional de nível médio, educação de jovens e adultos, por intermédio das unidades integrantes da Rede Municipal de Ensino;

II - a coordenação, a supervisão e o controle das ações do Município relativas ao cumprimento das determinações constitucionais referentes à educação e sua integração com as ações de cultura, visando à preservação dos valores regionais e locais;

III - a formulação da política educacional do Município e a elaboração do Plano Municipal de Educação, em consonância com as diretrizes emanadas dos órgãos integrantes dos sistemas de ensino federal e estadual e em articulação com segmentos representativos da sociedade e da comunidade escolar;

IV - a formulação das políticas públicas para o desenvolvimento da educação no Município, elaborando e propondo programas, projetos, atividades e ações educacionais, com prioridade para o ensino fundamental e a educação infantil e inclusiva;

V - a integração das ações do Município visando a erradicação do analfabetismo, a melhoria da qualidade do ensino e a valorização dos profissionais do ensino;

VI - a promoção da integração das ações do Município visando à melhoria da qualidade do ensino e à elaboração de projetos para disponibilizar as unidades escolares para apoio às atividades de cidadania e integração às áreas de cultura e esporte para atender comunidade;

VII - a promoção e o incentivo à qualificação e à capacitação dos profissionais de educação e de apoio escolar que atuam no ensino no Município, visando à valorização desses agentes;

VIII - a proposição de ações educacionais, fundamentadas nos objetivos de desenvolvimento político e social das comunidades e na concretização do processo educacional, de forma democrática e participativa, destacando a função social da escola na formação e transformação do cidadão;

IX - o acompanhamento e o controle da aplicação dos recursos financeiros de custeio e investimento no sistema e no processo educacional do Município, para fins de avaliação e verificação do cumprimento das obrigações constitucionais;

X - o diagnóstico permanente, quantitativo e qualitativo, das características e qualificações do magistério, da população estudantil e da atuação das unidades escolares e sua compatibilidade com as demandas identificadas.

##### Seção II

##### Da Secretaria Municipal de Saúde

**Art. 26** À Secretaria Municipal de Saúde compete:

I - a formulação da política de saúde do Município, tendo como base os indicadores socioeconômicos e culturais da população, e a sua implementação, através da integração, disseminação e hierarquização dos serviços de saúde, em conformidade com as normas do Sistema Único de Saúde;

II - a coordenação, a supervisão e a execução de programas, projetos, atividades e ações vinculadas ao Sistema Único de Saúde, em articulação com a Secretaria de Estado de Saúde de Mato Grosso do Sul e com o Ministério da Saúde;

III - a promoção e a coordenação da integração das atividades de prestação de serviços de saúde no Município e o estabelecimento de normas, parâmetros e critérios necessários para assegurar graus de eficiência e produtividade nesse setor;

IV - a promoção de medidas preventivas de proteção à saúde, em especial, as de caráter imunológico e educativo, concernentes ao perfil epidemiológico do Município e às ações de prevenção da saúde bucal;

V - a administração, a manutenção, a coordenação, o controle e a execução dos serviços de saúde prestados pela rede pública em unidades de saúde e prestados por laboratórios e hospitais para a prevenção à saúde da população;

VI - a coordenação e a execução das ações de controle sanitário do meio ambiente e de saneamento básico, em articulação com a Fundação de Meio Ambiente do Pantanal;

VII - a coordenação, a fiscalização e a execução das ações de vigilância sanitária



e a aplicação do ordenamento normativa de defesa sanitária vegetal e animal no território do Município;

VIII - a coordenação, a fiscalização e a execução das ações de vigilância sanitária e a aplicação do ordenamento normativo de defesa sanitária vegetal e animal no território do Município;

IX - a distribuição de medicamentos, assegurando a assistência farmacêutica, em consonância com a política e diretrizes do Sistema Único de Saúde;

X - a execução dos serviços de saúde vinculados às atividades de vigilância epidemiológica, vigilância sanitária e saúde do trabalhador, bem como a colaboração na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana;

XI - a gestão dos recursos destinados à saúde, para assegurar o cumprimento das obrigações constitucionais e a aplicação no atendimento integral à saúde, com prioridade para as atividades preventivas, sem prejuízo dos serviços assistenciais;

XII - a gestão, a manutenção, a coordenação, o controle e a execução dos serviços de saúde prestados pela rede pública em ambulatórios, unidades básicas, unidades de pronto atendimento e laboratórios na execução de ações e procedimento de proteção e prevenção da saúde da população;

XIII - a identificação, o cadastramento, a inspeção e auditoria dos estabelecimentos médico-hospitalares de referências para credenciamento e prestação de serviços ao SUS;

XIV - a promoção da integração das atividades públicas e privadas, coordenando a prestação dos serviços de saúde e estabelecendo normas, parâmetros e critérios necessários ao padrão de qualidade exigido, no nível de competência do Município;

XV - a promoção de medidas preventivas de proteção à saúde, em especial, as de caráter imunológico e educativo, concernentes ao perfil epidemiológico do Município e as ações de prevenção da saúde bucal;

XVI - a promoção e o incentivo à qualificação e à capacitação dos profissionais que atuam nos serviços de saúde do Município, inclusive que atuam na rede particular conveniada ou credenciada.

**Seção III**

**Da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania**

**Art. 27** À Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania compete:

I - a coordenação das ações de assistência social no Município, nos termos da Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990, e da Lei Federal nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993, e a promoção de sua integração às ações vinculadas ao Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

II - a coordenação, a supervisão e a execução das atividades de assistência social ao carente, à criança, ao jovem, ao idoso e ao portador de necessidades especiais, visando garantir condições de bem estar físico, mental e social;

III - o apoio à execução da política nacional de proteção e promoção dos direitos humanos, por meio de parcerias com órgãos da administração pública federal e estadual e de organizações da sociedade civil, incentivando parcerias e firmando convênios e termos congêneres para desenvolvimento de ações públicas;

IV - a formulação, o planejamento, a promoção e a avaliação das ações de efetivação das políticas públicas para defesa dos direitos humanos e a eliminação da discriminação e exclusão das pessoas, em virtude de raça, gênero, idade e deficiência, visando assegurar a esses segmentos da sociedade o exercício pleno de seus direitos;

V - a implementação e a avaliação da política de assistência social, contemplando a segurança social em seus programas, projetos, serviços e benefícios e nas ações de proteção, provisão, convívio e defesa de direitos, e a gestão e manutenção dos sistemas de vigilância social às pessoas em situação de vulnerabilidade e risco social;

VII - a promoção da integração das diferentes políticas públicas que possibilitem a articulação com a sociedade civil e a criação de ambientes propícios à formação e ao desenvolvimento de organizações não-governamentais e movimentos organizados da sociedade civil que promovam o resgate da cidadania e a defesa dos direitos humanos;

VIII - a promoção de ações transversais e a interlocução com outros órgãos e entidades da administração municipal que atuam no desenvolvimento de medidas voltadas para o atendimento social às comunidades que demandam ações de inclusão social;

IX - a proposição de ações voltadas para a eliminação da discriminação e da violência que atinge a mulher, possibilitando a promoção da sua integração como cidadã em todos os aspectos da vida econômica, social, política e cultural do Município;

X - a proposição de medidas para execução dos projetos inseridos na Política

Nacional para Inclusão da Pessoa com Deficiência e o acompanhamento, a supervisão e a coordenação das ações vinculadas ao Programa Nacional de Acessibilidade e ao Programa de Promoção e Defesa dos Direitos das Pessoas com Deficiência;

XI - a coordenação, o acompanhamento, a supervisão e a implementação dos programas federal ou estadual de proteção a vítimas e testemunhas e a coordenação e execução das atividades relacionadas com o Programa Federal de Assistência a Vítimas e a Testemunhas Ameaçadas no Município de Corumbá;

XII - o desenvolvimento e a implementação de projetos e ações destinados de apoio às atividades inclusão e manutenção de crianças nas unidades de educação infantil e de prestação de apoio técnico-administrativo aos Conselhos Tutelares de Corumbá;

XIII - o acompanhamento, a supervisão e a implementação dos programas federal ou estadual de proteção a vítimas e testemunhas e a coordenação da execução de ações relacionadas com o Programa Federal de Assistência a Vítimas e a Testemunhas Ameaçadas no Município;

XIV - o planejamento, a coordenação, a supervisão e a fiscalização da execução de ações preventivas às drogas e de atendimento aos dependentes e suas famílias, formulando políticas para a reinserção social de usuários de drogas;

XV - o apoio à pessoa idosa na sua integração à família e à sociedade e na promoção de ações para proporcionar-lhe atendimento permanente e continuado nas áreas de saúde, educação, esporte e lazer, e contribuir para uma melhor qualidade de vida e cidadania;

XVI - o desenvolvimento de estudos, de debates e de pesquisas sobre as condições de vida da juventude corumbaense, objetivando a implementação de ações de atendimento social, cultural e profissional, em articulação com os órgãos municipais e estaduais;

XVII - a proposição, o desenvolvimento e a manutenção de programas, ações e projetos para a execução das políticas públicas para a juventude, em conformidade com a Lei Federal nº 12.852, de 5 de agosto de 2013 (Estatuto da Juventude), e do Sistema Nacional de Juventude;

XVIII - o acompanhamento das ações relativas à criação das oportunidades de trabalho, nos aspectos concernentes ao emprego formal, à educação profissional e ao fomento a pequenos empreendimentos econômicos familiares;

XIX - a formulação da política municipal de trabalho, de geração de emprego e renda e de capacitação de mão-de-obra, bem como o incentivo à instituição de organismos para integração e apoio à criação de ocupações profissionais;

XX - a formulação, a discussão, a proposição e a coordenação de projetos e ações de estímulo à consciência ética para o alcance da igualdade de cidadania, a democratização dos direitos das populações excluídas e a defesa dos direitos sociais;

XXI - o incentivo às ações de qualificação e requalificação profissional e de colocação de mão de obra habilitada às demandas resultantes do desenvolvimento e expansão das atividades econômicas no Município.

**Seção IV**

**Da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social**

**Art. 28** À Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social compete:

I - a atuação permanente, no território do Município de Corumbá, em obediência aos princípios e determinações da Lei Federal nº 13.022, de 8 agosto de 2014, para proteção dos direitos humanos fundamentais e liberdade dos cidadãos,

II - a colaboração, de forma integrada com os órgãos de segurança pública, em ações conjuntas que contribuam para a paz social e a pacificação de conflitos, em respeito aos direitos fundamentais das pessoas e o patrulhamento preventivo, com uso progressivo da força e de recursos tecnológicos;

III - a cooperação com as instâncias da segurança federal e estadual e a articulação com os demais órgãos da administração municipal e com a sociedade, visando otimizar as ações na área de segurança pública e social e de proteção à população em risco;

IV - a coordenação, o controle e a execução da vigilância dos logradouros públicos bens públicos e culturais e das áreas de preservação do patrimônio natural do Município, na defesa dos mananciais, da fauna, da flora e meio ambiente em geral;

V - o monitoramento e execução, utilizando meios e tecnologias avançadas, das atividades de segurança pessoal do Prefeito e do Vice-Prefeito e seus familiares, por meio de ações de vigilância e guarda do local de trabalho e residência, bem como auxiliar na segurança e proteção de autoridades e dignitários;

VI - a proteção da população que utiliza bens, serviços e instalações disponibilizadas pelo Município e a execução de ações de segurança escolar e no entorno das unidades de ensino municipais;

VII - a prevenção pela presença e vigilância, a repressão a infrações penais ou



administrativas e atos infracionais que atentem contra bens, serviços e instalações municipais, respeitadas as competências dos órgãos federais e estaduais;

VIII - a proteção de bens de uso comum, de uso especial e os dominiais do Município e dos equipamentos, das instalações e dos prédios públicos municipais e a proteção do patrimônio ecológico, histórico, cultural, arquitetônico e ambiental do Município de Corumbá;

IX - a integração com os demais órgãos de poder de polícia administrativa, visando a contribuir para a realização de ações de inspeção e fiscalização tributária e de posturas, na aplicação da legislação e no exercício do poder de polícia administrativa do Município;

X - a vistoria de instalações temporárias, que visem acomodação e aglomeração de pessoas em eventos públicos, visando proporcionar segurança aos seus ocupantes, emitindo notificação quando houver irregularidade e certificar a conformidade, quando houver regularidade;

XI - o planejamento, o acompanhamento e a execução das ações de defesa social, a organização de abrigos provisórios para assistência à população em situação de desastre e a avaliação de danos humanos, materiais, ambientais e prejuízos econômicos das áreas atingidas por desastres;

XII - a coordenação e a articulação das ações de proteção e defesa civil, com cooperação dos demais órgãos de defesa civil, a articulação com os órgãos municipais de políticas sociais, para adoção de ações interdisciplinares, compreendendo a assistência e o socorro às vítimas do desastre;

XIII - a identificação das áreas de riscos de desastres no município e realização de ações preventivas de defesa civil, em eventos realizados sob a responsabilidade de agentes públicos;

XIV - a manifestação acerca da necessidade, conveniência ou oportunidade quanto a decretação de situação de emergência ou estado de calamidade pública, quando for o caso, pelo Prefeito Municipal;

XV - a orientação da população quanto a áreas de risco e ocorrência de eventos extremos, bem como sobre protocolos de prevenção e alerta e sobre as ações emergenciais em circunstâncias de desastres;

XVI - a promoção de cursos, oficinas, seminários e encontros com vistas à formação e capacitação de pessoas para serem agentes promotores e divulgadores de assuntos inerentes à defesa civil do Município.

**CAPÍTULO II**

**DAS COMPETÊNCIAS DAS ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA**

**Seção I**

**Das Disposições Preliminares**

**Art. 29** As competências e as áreas de atuação das entidades da administração indireta do Poder Executivo são determinadas nas respectivas leis de criação ou de autorização de criação e nos respectivos atos de organização administrativa.

**Art. 30** As autarquias, fundações e empresas que compõem a administração indireta do Poder Executivo serão vinculadas, para fins de supervisão institucional, a uma Secretaria Municipal com competências correlacionadas à sua atividade principal, conforme definido em lei.

**Seção I**

**Da Agência Municipal Portuária**

**Art. 31** À Agência Municipal Portuária, criada pela Lei Complementar nº 211, de 9 de outubro 2017, integrada à administração indireta do Poder Executivo, dotada de personalidade jurídica de direito público, sob a forma de autarquia, sem fins lucrativos, com patrimônio próprio, sede e foro na cidade de Corumbá, prazo de duração indeterminado, com autonomia administrativa e financeira na forma da lei, vinculada e supervisionada pela Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento, compete:

I - o cumprimento da legislação e das normas atinentes à atividade portuária no território Município de Corumbá;

II - a execução da atividade constantes no Convênio de Delegação nº. 13, de 8 de maio de 1998, e demais ajustes firmados, com fundamento nas Leis Federais nº 9.277, de 10 de maio de 1996, nº 12.815, de 5 de junho de 2013 e demais alterações posteriores;

III - a articulação com os demais órgãos e entidades reguladores da atividade portuária em âmbito nacional, estadual e municipal;

IV - a autorização do tráfego pelo canal de acesso ao porto organizado, na ordem cronológica de chegada das embarcações;

V - planejar, projetar, propor regulamentação e operar o trânsito de embarcações dentro da área objeto de delegação, bem como a implementação de medidas que facilitem o embarque e desembarque de passageiros e cargas dentro da área do porto;

VI - a fiscalização da atividade portuária no perímetro do Porto de Corumbá, a aplicação das medidas administrativas cabíveis e a arrecadação de multas impostas por infrações de circulação, estacionamento, atracações e demais ações que estejam em contrariedade à legislação e às resoluções emitidas pela Agência Nacional de Transporte Aquaviário (ANTAQ), no exercício regular do poder de polícia;

VII - a implantação, a manutenção e operação do sistema de cobrança de taxas e tarifas para atracação, embarque e acostagem de quaisquer embarcações que se utilizarem da área do porto, bem como de qualquer outra ação passível de arrecadação por parte da Agência;

VIII - a manutenção do cadastro dos funcionários das empresas e embarcações que se utilizarem das dependências do porto para executar suas tarefas e que adentram às áreas operacionais do porto;

IX - a garantia da acessibilidade dos passageiros com necessidades especiais em toda a área do porto, de acordo com legislação federal;

X - o estabelecimento e administração da política tarifária portuária e a promoção da integração física, operacional e tarifária.

**Seção II**

**Da Agência Municipal de Trânsito e Transporte**

**Art. 32** A Agência Municipal de Trânsito e Transporte, criada pela Lei Complementar nº 237, de 10 de junho de 2019, integrada à administração indireta do Poder Executivo, dotada de personalidade jurídica de direito público, sob a forma de autarquia, sem fins lucrativos, com patrimônio próprio, sede e foro na cidade de Corumbá, prazo de duração indeterminado, com autonomia administrativa e financeira na forma da lei, vinculada e supervisionada pela Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos, compete em consonância com o estabelecido no Art. 24 do Código de Trânsito Brasileiro (CTB):

I - o exercício das competências de trânsito que lhes forem conferidas, nas vias e logradouros municipais, nos termos da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro), mediante convênio celebrado com o órgão executivo de trânsito do Município;

II - a promoção e a participação de projetos e programas de educação e segurança de trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Trânsito (CONTRAN);

III - a articulação com os demais órgãos dos sistemas nacional e estadual de trânsito, em especial, com o Conselho Nacional de Trânsito (CONTRAN) e o Departamento Estadual de Trânsito do Estado de Mato Grosso do Sul (DETRAN-MS);

IV - a fiscalização do nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido no Código de Trânsito Brasileiro (CTB), além de dar apoio, quando solicitado, às ações específicas dos órgãos ambientais locais e regionais;

V - a definição, em conjunto com a Polícia Militar, das diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito no território do Município;

VI - o planejamento, a proposição de regulamentação e a operação do trânsito de veículos, de pedestres e de animais e a implementação de medidas para a circulação e a segurança de ciclistas;

VII - a implantação, a manutenção e a operação do sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;

VIII - a fiscalização de trânsito, a atuação e a aplicação das medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstos no CTB, no exercício regular do poder de polícia de trânsito;

IX - a aplicação de penalidades e de medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como a notificação e a arrecadação das multas aplicadas;

X - a fiscalização do cumprimento das normas relativas à realização de obras em vias públicas, aplicando penalidades e arrecadando multas, quando for o caso;

XI - a implantação, a manutenção e a operação do sistema de estacionamento rotativo pago nas vias urbanas;

XII - o credenciamento dos serviços de escolta, a fiscalização e a adoção das medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível;

XIII - o planejamento e a implantação de medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;

XIV - o registro, o licenciamento e a autorização, na forma da legislação, de ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana ou de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações;



XV - a vistoria de veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação dos mesmos;

XVI - a integração com órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito, para fim de arrecadação e compensação de multas impostas na sua área de atuação;

XVII - o apoio administrativo e financeiro às Juntas Administrativas de Recursos de Infrações (JARI) e a de Recursos de Infrações de Transporte na execução de suas funções, como órgãos integrantes do Sistema Municipal de Trânsito.

### Seção III Da Agência Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor

**Art. 33** À Agência Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor, integrada à administração indireta do Poder Executivo, dotada de personalidade jurídica de direito público, sob a forma de autarquia, sem fins lucrativos, com patrimônio próprio, sede e foro na cidade de Corumbá, prazo de duração indeterminado, com autonomia administrativa e financeira na forma da lei, vinculada e supervisionada pela Secretaria Municipal de Governo, sem prejuízo das atribuições especificadas em estatuto próprio, compete:

I - a proposição da política do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor, com auxílio de órgãos da União, do Estado e de outros Municípios e entidades públicas e privadas que atuam na defesa e proteção do consumidor;

II - a recepção, a análise, o encaminhamento, o acompanhamento do andamento e a decisão sobre as reclamações, consultas, denúncias e sugestões;

III - a promoção de medidas judiciais cabíveis na proteção e defesa dos interesses coletivos, difusos e individuais homogêneos dos consumidores, mediante a representação aos órgãos competentes, em especial, ao Ministério Público;

IV - a fiscalização, a autuação, a instauração, a apuração, a instrução e o julgamento, em processo administrativo, das práticas violadoras das normas de proteção e defesa dos direitos do consumidor e oriundos de lesão ou ameaça de lesão a esses direitos;

V - a organização, a manutenção e a divulgação do cadastro municipal de reclamações e a promoção do atendimento aos consumidores para orientação e apoio na obtenção e reconhecimento dos seus direitos, fundamentadas no art. 44 da Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990;

### Seção IV Da Agência Municipal Reguladora de Serviços Públicos

**Art. 34** À Agência Municipal Reguladora de Serviços Públicos, integrada à administração indireta do Poder Executivo, dotada de personalidade jurídica de direito público, sob a forma de autarquia, sem fins lucrativos, com patrimônio próprio, sede e foro na cidade de Corumbá, prazo de duração indeterminado, com autonomia administrativa e financeira na forma da lei, vinculada e supervisionada pela Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos, sem prejuízo das atribuições especificadas em estatuto próprio, compete elaborar e aprovar os editais de licitação, os termos de permissão e autorização para a delegação dos serviços sob sua regulação, bem como analisar e propor novas delegações.

I - a elaboração de projetos relacionados à criação e à extinção de serviços de transporte coletivo, à análise da inter-relação dos sistemas de transportes e a definição de prioridades e proposição de modificações na circulação viária e na estrutura física;

II - o controle, a supervisão e a execução das atividades relativas a transportes concedidos, mediante estudos definição e alteração de itinerários, vistorias em veículos e fixação de preços, tarifas e horários, de conformidade com a legislação pertinente;

III - a promoção de ações visando assegurar a prestação de serviços públicos de transporte concedidos aos usuários, em condições de eficiência, atualidade, generalidade e modicidade nas suas tarifas;

V - a coordenação das atividades externas e internas nos terminais rodoviários e a fiscalização e a vistoria das linhas do transporte coletivo urbano, no que diz respeito ao cumprimento de itinerários; horários, lotação, comodidade, segurança e outras condições exigidas para a prestação desses serviços;

VI - o estabelecimento e a administração da política tarifária e a promoção e a integração física, operacional e tarifária dentre as diversas modalidades de transporte;

### Seção V Da Fundação da Cultura e do Patrimônio Histórico de Corumbá

**Art. 35** À Fundação da Cultura e do Patrimônio Histórico de Corumbá, integrada à administração indireta do Poder Executivo, dotada de personalidade jurídica de direito público, sob a forma de fundação, sem fins lucrativos, com patrimônio próprio, sede e foro na cidade de Corumbá, prazo de duração indeterminado, com autonomia administrativa e financeira na forma da lei, vinculada e supervisionada pela Secretaria Municipal de Governo, compete:

I - o planejamento e a coordenação da execução de atividades que visem o desenvolvimento cultural e artístico e a preservação e revitalização do patrimônio histórico do Município;

II - a implementação das medidas formais e de gestão previstas no Plano Nacional de Cultura, de que trata a Lei Federal nº 12.343, de 2 de dezembro de 2010, e a formulação, coordenação, controle, execução e atualização de disposições do Plano Municipal de Cultura;

III - a formulação, a promoção e o desenvolvimento das políticas públicas para as atividades culturais e artísticas e a identificação, a captação, a seleção e a divulgação das oportunidades de investimentos culturais no Município;

IV - a implantação e a manutenção do sistema de promoção cultural e artística do Município, estabelecendo estratégias de comunicação e execução de eventos e projetos ligados e à cultura e às artes;

V - a organização do calendário dos eventos culturais e artísticos do Município e a elaboração de material informativo para sua divulgação;

VI - o planejamento e a coordenação das ações voltadas à captação de recursos, junto a organismos nacionais e internacionais, para financiamento de projetos e atividades de desenvolvimento cultural;

VII - a execução de pesquisas, junto às fontes primárias e secundárias, para levantamento de dados e informações para efetivação de ações para o desenvolvimento das atividades culturais e artísticas;

VIII - a manutenção de contatos com entidades públicas e organizações privadas, autoridades e público em geral para prestar e trocar informações quanto aos recursos culturais do Município;

IX - a formalização de acordos, convênios, contratos e termos similares com órgãos e entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, para captação de recursos e apoio à execução de projetos e atividades de promoção cultural e artística no Município.

X - a identificação dos bens culturais do Município, dos acervos considerados de interesse de preservação e o registro e difusão de informações e documentos sobre o patrimônio cultural, em seus aspectos jurídicos, técnicos e conceituais, por meio de parcerias com instituições e com a sociedade civil;

XI - a promoção de ações educativas de identificação, valorização e proteção dos bens culturais, junto à sociedade e às instituições de natureza pública ou privada;

XII - a aprovação de estudos e relatórios prévios de impacto cultural, para licenciamento de obra e projeto, público ou privado, sobre área ou bem de interesse cultural ou protegido pelo Município, com prerrogativa para exigir ações reparadoras e mitigadoras;

XIII - a elaboração de projetos para instituição e implantação de monumentos e obras especiais e a fiscalização das atividades de identificação e codificação de logradouros públicos.

### Seção VI Da Fundação de Meio Ambiente do Pantanal

**Art. 36** À Fundação de Meio Ambiente do Pantanal, integrada à administração indireta do Poder Executivo, dotada de personalidade jurídica de direito público, sob a forma de fundação, sem fins lucrativos, com patrimônio próprio, sede e foro na cidade de Corumbá, prazo de duração indeterminado, com autonomia administrativa e financeira na forma da lei, vinculada e supervisionada pela Secretaria Municipal de Governo, compete:

I - a proposição de normas sobre controle, fiscalização e licenciamento de atividades que têm impacto sobre o meio ambiente e seu disciplinamento, no que tange à proteção, conservação, preservação e recuperação e melhoria do meio ambiente;

II - a formulação das políticas de proteção do meio ambiente, no âmbito municipal, compatibilizando com os padrões de proteção estabelecidos nas esferas federal e estadual, visando a preservação e conservação dos recursos naturais e a qualidade de vida;

III - o apoio à formulação de normas técnicas e legais, padrões de proteção, conservação, preservação e recuperação do meio ambiente, observadas as peculiaridades locais e o que estabelece a legislação federal e estadual;

IV - a obtenção de financiamentos para a implantação de planos, programas e projetos relativos à proteção, à preservação e à recuperação de recursos ambientais e naturais;

V - o incentivo à exploração racional das terras pantaneiras, seus produtos e subprodutos, visando a conservação e preservação da fauna e flora nativa, bem como a preservação do seu equilíbrio biótico;

VI - a formulação e implementação de programas e projetos que visem à utilização de áreas naturais, e de planos de manejo e conservação da paisagem pantaneira;



VII - a fiscalização e o licenciamento de atividades que têm impacto sobre o meio ambiente e seu disciplinamento no que tange à proteção, conservação, preservação e recuperação e melhoria do meio ambiente, em especial os recursos hídricos;

VIII - a análise, o controle, a fiscalização e o monitoramento das atividades potencial ou efetivamente poluidoras ou degradadoras do meio ambiente, praticadas por pessoa física ou jurídica;

IX - o estabelecimento de padrões de efluentes industriais e as normas para transporte, disposição e destino final de resíduos resultantes de atividades industriais e comerciais passíveis de degradação ambiental e a promoção de estudos, programas e projetos para reciclagem e diminuição dos resíduos sólidos urbanos;

X - o monitoramento ambiental das instalações de antenas de transmissão de rádio, televisão, telefonia fixa e telefonia móvel (celular), e de telecomunicações em geral, no território do Município;

XI - a promoção da educação ambiental, em todos os níveis de ensino e a conscientização pública para a conservação do meio ambiente, a participação na realização de eventos, seminários, congressos, cursos, campanhas, programas de educação e gestão ambiental.

**Seção VII  
Da Fundação de Turismo do Pantanal**

**Art. 37** À Fundação de Turismo do Pantanal, integrada à administração indireta do Poder Executivo, dotada de personalidade jurídica de direito público, sob a forma de fundação, sem fins lucrativos, com patrimônio próprio, sede e foro na cidade de Corumbá, prazo de duração indeterminado, com autonomia administrativa e financeira na forma da lei, vinculada e supervisionada pela Secretaria Municipal de Governo, compete:

I - a formulação, a promoção e o desenvolvimento de políticas públicas para o turismo e a captação e divulgação de oportunidades de investimentos nessa área e a coordenação de projetos e ações de indução ao desenvolvimento de serviços de infraestrutura de interesse turístico;

II - o estabelecimento de estratégias de comunicação, a assistência técnica aos empreendimentos turísticos e a promoção e execução de eventos, projetos e demais atividades empresariais ligadas ao turismo;

III - a organização de calendários de eventos de interesse turístico, a serem promovidos no Município, e a elaboração de material informativo turístico e a manutenção de contato com o público em geral, empresas e entidades para prestação ou troca de informações turísticas;

IV - a execução das atividades de fomento, incentivo e promoção de serviços para a identificação de oportunidades de investimentos de exploração econômica dos recursos turísticos do Município;

V - o fomento aos investimentos em negócios que busquem valorizar e explorar o potencial turístico do Município, bem como a proposição de estratégias para a implantação e a manutenção de sistema de divulgação turística do Município;

VI - o planejamento e a coordenação das ações voltadas à captação de recursos para financiamento de projetos para o desenvolvimento turístico, junto a organismos nacionais e internacionais;

VII - o registro e a fiscalização, mediante convênio com o órgão competente, das empresas dedicadas às atividades turísticas, nos limites da competência conferida por lei ou por delegação de poder;

VIII - a manutenção de postos para prestação das informações para o público em geral e empresas, devidamente aparelhados com material para divulgação dos atrativos, bens e serviços do Município;

IX - a implantação e manutenção do sistema de divulgação turística do Município, fixando estratégias de comunicação, promoção e execução de eventos, projetos e atividades ligadas ao turismo no Município;

X - a organização e a manutenção de banco de dados sobre os recursos turísticos do Município, visando apoiar a iniciativa privada e fomentar a atividade empreendedora nessa área.

**Seção VIII  
Da Fundação de Esportes de Corumbá**

**Art. 38** A Fundação de Esportes de Corumbá, integrada à administração indireta do Poder Executivo, dotada de personalidade jurídica de direito público, sob a forma de fundação, sem fins lucrativos, com patrimônio próprio, sede e foro na cidade de Corumbá, prazo de duração indeterminado, com autonomia administrativa e financeira na forma da lei, vinculada e supervisionada pela Secretaria Municipal de Governo, compete:

I - a implementação da política e formulação das diretrizes esportivas municipais, segundo normas gerais da Lei Federal nº 9.615, de 24 de março de 1998, bem como

as regras de prática desportiva, nacionais e internacionais;

II - o desenvolvimento de atividades de esporte e de lazer, o incentivo ao esporte, como forma de promover o lazer e o bem-estar social, e o estímulo, como meio de desenvolvimento da autoestima individual e coletiva;

III - a execução das atividades de recreação, lazer e iniciação esportiva em favor das crianças e dos adolescentes, sobretudo de comunidades carentes, visando seu desenvolvimento psicomotor e sua integração social;

IV - a orientação do esporte, como estratégia de cunho educacional, objetivando o desenvolvimento das pessoas e da comunidade e o apoio às pessoas com maior grau de necessidades sociais e biológicas para a prática do esporte de rendimento;

V - o incentivo às práticas corporais de esporte e lazer em periferias urbanas e zonas rurais, com prioridades para instalações escolares abertas à comunidade;

VI - a cooperação com o esporte educacional, praticado no sistema de ensino municipal, evitando-se a seletividade, a hipercompetitividade de seus praticantes, com a finalidade de alcançar o desenvolvimento integral da criança e do adolescente e a sua formação para o exercício da cidadania;

VII - o apoio a projetos nas áreas do esporte e do lazer, para atendimento das necessidades de pessoas com deficiência e habilidades especiais.

**TÍTULO III  
DAS BASES FUNDAMENTAIS DA AÇÃO DO PODER EXECUTIVO**

**CAPÍTULO I  
DAS FUNÇÕES GERENCIAIS**

**Seção I  
Das Disposições Preliminares**

**Art. 39** A ação administrativa no âmbito de atuação do Poder Executivo observará os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, inscritos no caput do art. 37 da Constituição da República e será efetivada por meio das seguintes funções gerenciais:

I - planejamento;

II - programação;

III - coordenação funcional;

IV - descentralização;

V - delegação de competência;

VI - supervisão;

VII - controle administrativo.

**Seção II  
Do Planejamento**

**Art. 40** A ação governamental obedecerá ao planejamento que, através dos programas e projetos setoriais ou gerais, terá por objetivo promover o desenvolvimento econômico e social do Município e compreenderá a elaboração e o acompanhamento dos seguintes instrumentos básicos:

I - lei de diretrizes orçamentárias;

II - plano plurianual;

III - lei orçamentária anual;

IV - programação financeira de desembolso;

V - planejamento e gestão estratégica.

§ 1º As atividades dos órgãos e entidades do Poder Executivo obedecerão aos programas gerais e setoriais elaborados por intermédio e orientação das Secretarias Municipais de Governo, de Gestão e Planejamento, de Infraestrutura e Serviços Públicos e de Finanças e Orçamento.

§ 2º Cabe a cada Secretaria Municipal orientar e dirigir a elaboração dos programas setoriais correspondentes à sua área de atuação e auxiliar diretamente a formulação, a coordenação, a revisão e a consolidação das propostas de orçamento setoriais e a definição das diretrizes orçamentárias, a elaboração do orçamento geral e a formulação do Plano Plurianual do Município.

§ 3º Na elaboração da lei de diretrizes orçamentárias e da lei orçamentária anual deverão ser considerados, além dos recursos a serem consignados no orçamento do Município, as receitas de transferências da União e do Estado.

§ 4º Para ajustar o ritmo de execução do orçamento anual ao fluxo provável de



recursos, a Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento elaborará a programação financeira de desembolso, de modo a assegurar a liberação automática e oportuna dos recursos necessários à execução dos projetos e atividades programados.

**Art. 41** Para fins de formulação dos instrumentos de planejamento e da programação das ações governamentais, são adotados os seguintes conceitos:

I - *plano*: documento orientador do comportamento dos órgãos e entidades municipais, em determinado período de tempo, onde se estabelece as orientações estratégicas para definição de objetivos e metas;

II - *políticas*: declarações gerais e regras emanadas da direção superior, destinada a orientar a tomada de decisões e os esforços nos diversos níveis hierárquicos para escolha das alternativas de ação;

III - *diretrizes* - são orientações, guias, rumos e linhas que definem e regulam um traçado ou um caminho a seguir, correspondem às indicações para se estabelecer um plano, um programa ou um projeto;

IV - *sistema*: conjunto de processos que constitui um todo coordenado, em constante interação e em permanente relação de interdependência, orientado para determinados propósitos administrativos ou gerenciais;

V - *programa*: exposição sumária de intenções ou dos projetos similares dos órgãos e entidades municipais, explicitando ações, atividades e recursos que lhe serão alocados;

VI - *projeto*: empreendimento previsto em determinado programa governamental definido o conjunto de ações em termos de tempo de execução, orçamento, cronograma, responsabilidade e produtos a serem gerados;

VII - *processo*: conjunto de procedimentos que regula uma série de operações que se devem realizar, em vista de um resultado determinado, segundo determinadas normas, métodos e técnicas;

VIII - *ação/atividade*: atitudes executivas de programas e projetos orientadas para fins determinados ou para realização de um trabalho específico.

### Seção III Da Programação

**Art. 42** Toda atividade deverá ajustar-se à programação governamental e ao orçamento anual e os compromissos financeiros serão assumidos em consonância com a programação financeira de desembolso.

§ 1º A programação indicará os projetos, o conjunto de ações e as etapas, dispondo-os em termos de tempo, quantidades e valor, de forma compatível com os objetivos, metas e necessidades a serem atendidas e atividades a serem desenvolvidas.

§ 2º A programação deverá facilitar a ação reprogramadora, como resultante da avaliação e ou de fatos novos e capazes de propiciar melhores condições ou conhecimentos para o atendimento dos objetivos pretendidos e a execução das etapas e procedimentos programados.

§ 3º O acompanhamento e o controle da concretização da programação e dos resultados esperados terão como referência principal os objetivos e metas estabelecidos nos projetos e suas revisões ou ajustes posteriores.

### Seção IV Da Coordenação Funcional

**Art. 43** O funcionamento dos órgãos e das entidades do Poder Executivo será objeto de coordenação sistemática, visando evitar superposições de esforços e para facilitar as comunicações inter e intraorganizacional entre órgãos, entidades e seus agentes e colaboradores.

**Art. 44** A coordenação far-se-á por níveis hierárquicos, segundo as seguintes situações:

I - *coordenação de nível superior ou estratégico*: por reuniões dos dirigentes superiores, envolvendo o Prefeito Municipal e os Secretários Municipais, o Procurador-Geral do Município, o Controlador-Geral do Município e os Secretários Adjuntos;

II - *coordenação de nível setorial ou tático*: mediante reuniões no âmbito de cada órgão da administração direta, envolvendo os Secretários Municipais, os dirigentes superiores das entidades da administração indireta que lhe são vinculadas e os titulares das unidades administrativas diretamente subordinadas ao Secretário Municipal;

III - *coordenação de nível gerencial interno ou operacional*, mediante reuniões periódicas dos dirigentes das unidades administrativas de segundo nível hierárquico das Secretarias Municipais com seus subordinados diretos para decidirem, de forma coletiva, a administração dos seus recursos humanos e materiais, as prioridades de atendimento e a execução de projetos e ações.

### Seção V Da Descentralização

**Art. 45** A descentralização objetivará o aumento da velocidade das respostas operacionais da Prefeitura Municipal, mediante o deslocamento, permanente ou transitório, da competência decisória para o ponto mais próximo do ato ou fato gerador de situações e eventos que demandem decisão executiva.

**Art. 46** A execução das atividades de competência de órgãos e das entidades do Poder Executivo será descentralizada:

I - dentro dos quadros do Poder Executivo, pela distinção clara entre os níveis de direção e os de execução;

II - da administração municipal para o setor privado, mediante termos de contratos, concessões, permissões, convênios e parcerias públicas privadas.

### Seção VI Da Delegação de Competência

**Art. 47** A delegação de competência deverá ser utilizada como instrumento de descentralização administrativa no âmbito interno do Poder Executivo, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade nas decisões e nos procedimentos de execução.

§ 1º O Prefeito Municipal poderá delegar competência aos Secretários Municipais, ao Procurador-Geral do Município e a outros titulares de direção superior para a prática de atos administrativos de gestão.

§ 2º O ato de delegação indicará com precisão e clareza a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto da delegação e, se for o caso, o prazo para execução do objeto da delegação.

### Seção VII Da Supervisão

**Art. 48** As unidades integrantes da estrutura dos órgãos da administração direta, das autarquias e das fundações estão sujeitos à supervisão do Secretário Municipal ou titular do órgão ou entidade ao qual estão subordinados ou vinculados.

**Art. 49** A supervisão a cargo dos Secretários Municipais e dos titulares dos demais órgãos subordinados diretamente ao Prefeito Municipal e dirigentes superiores das entidades da administração indireta tem por objetivo:

I - assegurar a observância da legislação aplicável às atividades sob sua coordenação e controle;

II - promover e assegurar a elaboração e a execução dos programas e projetos integrantes da Lei Orçamentária Anual e do Plano Plurianual;

III - assegurar a correta aplicação de dinheiro, valores e bens públicos;

IV - acompanhar os custos dos programas setoriais, visando o aumento da produtividade dos serviços e a redução dos seus custos;

V - exigir e examinar, sistematicamente, relatórios, boletins, balancetes, informações e dados que permitam o acompanhamento do desempenho econômico-financeiro e gerencial do respectivo órgão ou entidade;

VI - examinar pareceres ou recomendações de agentes públicos, comissões ou auditorias para fins de promoção periódica de avaliações de rendimento e produtividade das atividades administrativas e operacionais.

### Seção VIII Do Controle Administrativo

**Art. 50** O controle dos resultados dos programas, projetos e das ações dos órgãos e entidades integrantes da estrutura do Poder Executivo constitui responsabilidade de todos os níveis de direção, gerência e chefia e será exercido de forma sistemática e permanente, compreendendo:

I - o exame da realização física dos objetivos e metas expressos em planos, programas, projetos e orçamentos;

II - a avaliação e conciliação entre os custos operacionais e os resultados.

**Parágrafo único.** O controle administrativo geral das ações e dos resultados atingidos pelos órgãos e pelas entidades municipais será de responsabilidade da Controladoria-Geral do Município.

## CAPÍTULO II DA ATUAÇÃO SISTÊMICA DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES

### Seção I Das Disposições Preliminares

**Art. 51** As atividades instrumentais e operacionais, com execução horizontalizada nos órgãos e entidades municipais, serão operacionalizadas sob a forma de sistema, objetivando assegurar uma atuação uniforme, harmônica e coordenada, independentemente das respectivas estruturas orgânicas.

§1º Serão organizadas em sistemas as atividades de planejamento governamental, gestão financeira, gestão de recursos humanos, gestão de suprimentos de bens e serviços e de tecnologia da informação, além de outras que envolvam interesses comuns de todos os órgãos e entidades municipais ou de um grupo de órgãos e entidades com objetivos comuns e convergentes, que necessitam de uma coordenação centralizada e execução descentralizada.

§ 2º Os órgãos responsáveis pela execução das atividades reguladas por interesses comuns ou convergentes, consideram-se integrados ao respectivo sistema e ficam, conseqüentemente, sujeitos à orientação normativa, à supervisão técnica e à fiscalização do órgão central do sistema, sem prejuízo da subordinação administrativa ao órgão ou entidade que integram ou são vinculados.

**Art. 52** As áreas de atuação que envolve diversos órgãos e entidades municipais no desenvolvimento das atividades de forma horizontalizada serão planejadas, coordenadas, executadas e organizadas subordinadas a um comando normativo comum, através dos conjuntos que se relacionam com as seguintes finalidades:

I - *Sistema Municipal de Planejamento*: promover a integração de iniciativas, o aumento da racionalidade e da eficiência dos processos de decisão, da alocação de recursos e de combate ao desperdício, aos paralelismos e às distorções da gestão;

II - *Sistema de Gestão Financeira*: promover a correta gestão e aplicação dos recursos públicos, nas suas diversas formas, assegurando sua utilização regular, criteriosa e documentada, na forma da lei e seus regulamentos;

III - *Sistema de Controle Interno*: avaliar a ação governamental e verificar a gestão dos administradores públicos quanto à observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência na realização das receitas e execução da despesa pública, por meio de ações de fiscalização e controle da execução orçamentária, financeira, contábil e patrimonial;

IV - *Sistema de Recursos Humanos*: valorizar o servidor público como profissional reconhecido pela sua participação na consecução da missão dos órgãos e entidades, efetivando procedimentos para oferecer qualidade, eficiência e ética na prestação dos serviços à população e às entidades organizadas da sociedade, com o objetivo de valorizar os agentes públicos e promover o ordenamento das atividades, ações e projetos envolvidos nessa área;

V - *Sistema de Previdência Social*: desenvolver, de maneira uniforme, harmônica e coordenada, ações para assegurar os direitos de proteção social dos beneficiários da previdência social e afastar necessidades decorrentes de contingências que reduzem a capacidade laborativa e de autossustentação dos segurados;

VI - *Sistema de Gestão de Bens e Serviços*: apoiar a obtenção de suprimentos dos bens e serviços necessários ao funcionamento regular dos órgãos e entidades municipais do Poder Executivo na aquisição e gestão de recursos materiais para operação eficiente de suas atividades;

VII - *Sistema de Gestão de Tecnologia da Informação*: definir critérios de utilização e gestão dos dados e informações geradas, tratadas e mantidas através dos recursos da informática, para simplificação e democratização do acesso e disseminação da informação.

**Parágrafo único.** As atividades organizadas no âmbito dos sistemas, além de outros que vierem a ser instituídos pelo Poder Executivo, serão ordenadas e regulamentadas, observadas as disposições desta Seção, por decreto do Prefeito Municipal.

**Art. 53** Será designada, no ato de organização de cada um dos sistemas instituídos nesta Lei Complementar, uma Secretaria Municipal para se constituir de organização-base e centralizadora das atividades que lhe são vinculadas e identificadas as unidades organizacionais integrantes da estrutura das demais Secretarias Municipais, autarquias e fundações, que são identificadas como unidades setoriais do sistema.

§ 1º As unidades setoriais têm por missão assegurar linguagem uniforme e a universalização de conceitos na execução integrada das atividades vinculadas aos sistemas no órgão ou entidade que integra.

§ 2º As unidades setoriais estão sujeitas à orientação normativa, à supervisão técnica e à fiscalização específica do órgão central dos sistemas que representam, sem prejuízo da subordinação de cunho hierárquico aos órgãos e entidades cuja estrutura integram.

§ 3º As funções dos sistemas, considerando os critérios de racionalidade e tamanho organizacional, poderão ser executadas em uma única unidade setorial, sem prejuízo da orientação das organizações-base.

§ 4º Ao Prefeito Municipal compete estabelecer as regras de funcionamento dos sistemas e das interligações entre os órgãos centrais e as unidades setoriais, e instituir novos sistemas para ordenar as atividades instrumentais e operacionais que requeiram uma gestão uniforme e coordenação centralizada.

§ 5º Os sistemas serão representados nos órgãos e nas entidades por agentes públicos, que terão responsabilidade por manter a articulação com o órgão central e promover a implementação das medidas e dos procedimentos estabelecidos

pelo órgão central.

## Seção II Do Sistema Municipal de Planejamento

**Art. 54** O Poder Executivo adotará o planejamento como a técnica de aceleração do desenvolvimento social, econômico e sustentável do Poder Executivo e como instrumento de integração de iniciativas, aumento de racionalidade nos processos de decisão, de alocação de recursos, de combate às formas de desperdício, paralelismos e distorções gerenciais.

**Art. 55** A hierarquização dos objetivos, as prioridades setoriais, o volume de investimentos e a ênfase de ação executiva a ser empreendida pelos órgãos e entidades municipais na implementação de sua programação serão estabelecidos em consonância com as metas da lei de diretrizes orçamentárias e o plano plurianual.

**Art. 56** As Secretarias Municipais e as entidades da administração indireta elaborarão suas programações específicas, de forma a indicar, precisamente, em termos técnicos e orçamentários, os objetivos e os quantitativos, articulados no tempo e no espaço, em consonância com as diretrizes técnicas das Secretarias Municipais de Finanças e Orçamento e de Gestão e Planejamento.

**Art. 57** O Sistema Municipal de Planejamento promoverá a política de desenvolvimento integrado das atividades e ações dos órgãos e entidades do Poder Executivo, mediante:

I - a formulação e a integralização de planos, programas e projetos setoriais afins;

II - a implantação e a manutenção de um sistema informações para operação e acompanhamento gerencial dos projetos, das atividades e das ações dos órgãos e entidades do Poder Executivo;

III - a implantação de medidas para atuação estratégica na execução de projetos e obtenção de recursos para sua execução.

## Seção III Do Sistema de Gestão Financeira

**Art. 58** Os níveis hierárquicos e os gestores públicos têm responsabilidade pela correta aplicação dos recursos públicos, nas suas diversas formas de utilização, assegurando a regularidade e a instrução documental, no cumprimento da lei, sob orientação da Controladoria-Geral do Município.

**Art. 59** As ações e procedimentos do Sistema de Gestão Financeira deverão assegurar, em todas as dimensões, as formalidades do acompanhamento e do controle da despesa pública e da aplicação dos recursos pelos órgãos e entidades do Poder Executivo, estabelecendo, para tanto:

I - o grau de uniformização e de padronização na gestão orçamentária e financeira, suficiente para permitir análises e avaliações comparadas do desempenho institucional;

II - o cronograma financeiro de desembolso para atender à execução dos programas, projetos e atividades;

III - as medidas asseguradoras do equilíbrio fiscal, orçamentário e financeiro;

IV - a alimentação do processo decisório do Poder Executivo, com dados relativos ao desempenho financeiro e o endividamento público.

## Seção IV Do Sistema de Recursos Humanos

**Art. 60** O Sistema de Recursos Humanos, com atuação normativa e executiva nos órgãos da administração direta e nas entidades da administração indireta, sob orientação normativa da Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento, tem por objetivo a promoção permanente de ações e medidas voltadas para a qualificação dos servidores públicos, a sujeição à ética no exercício das funções públicas, observadas as seguintes diretrizes:

I - o acompanhamento da evolução da força de trabalho necessária à execução das funções de competência dos órgãos e entidades, de modo a mantê-la ajustada às demandas de pessoal do Poder Executivo;

II - a formulação, a organização e a gestão de planos de cargos e carreiras, considerando a necessidade de criação ou extinção de cargos efetivos e em comissão, funções de confiança e definição e revisão de sistemas remuneratório dos servidores públicos municipais;

III - o estabelecimento de política uniforme de seleção e admissão de pessoal, mediante concurso público ou processo seletivo simplificado, de acordo com os mandamentos constitucionais, de recrutamento de candidatos para compor a força de trabalho dos órgãos da administração direta e das entidades da administração indireta;

IV - a instituição e o oferecimento permanente de oportunidades para capacitação, qualificação, aperfeiçoamento e desenvolvimento pessoal, profissional e funcional dos servidores e a valorização dos agentes públicos através da remuneração justa.



**Art. 61** Caberá à Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento a realização dos procedimentos de recrutamento, seleção pública, admissão e treinamento para suprir de pessoal o Poder Executivo, nas quantidades e características profissionais exigidas para a execução das atividades dos órgãos e entidades municipais.

**Seção V  
Do Sistema de Gestão de Bens e Serviços**

**Art. 62** A disponibilidade de bens e serviços necessários ao funcionamento regular dos órgãos da administração direta, das autarquias e das fundações públicas será apoiada em medidas e procedimentos estabelecidos e executados pela Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento.

**Art. 63** A organização e a operação das atividades do Sistema de Gestão de Bens e Serviços compreendem:

I - o processamento pela Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento das licitações, de forma centralizada, para a aquisição de bens, equipamentos, veículos e serviços e a organização e manutenção do registro central de fornecedores;

II - a coordenação do sistema de materiais, mediante normatização e execução das atividades de recepção, armazenagem, distribuição e controle das compras e do consumo;

III - a administração patrimonial, respondendo e/ou normatizando as atividades de registro, tombamento, carga, distribuição, conservação, reparação e alienação de bens móveis e imóveis de órgãos e entidades do Poder Executivo;

IV - a coordenação e a supervisão das atividades de transporte oficial e de coordenação, fiscalização e controle da utilização, guarda e manutenção de veículos oficiais e do consumo de combustíveis, peças e lubrificantes;

V - a administração dos serviços gerais, mediante regulamentação, coordenação, controle e gestão das atividades de portaria, limpeza, conservação e manutenção de bens imóveis próprios ou locados de terceiros;

VI - o controle e o monitoramento das despesas e do consumo dos serviços públicos de energia, água e telefone;

VII - a coordenação e o controle das atividades de comunicações administrativas, preservação, guarda, protocolo, arquivo definitivo de documentos e processos.

**CAPÍTULO III  
DOS INSTRUMENTOS DE ATUAÇÃO**

**Art. 64** Constituem instrumentos principais de atuação do Poder Executivo:

I - os princípios, as políticas e as diretrizes gerais de gestão da Administração Municipal;

II - os programas setoriais integrados por projetos de execução descentralizada ou desconcentrada;

III - o plano plurianual, as diretrizes orçamentárias e os orçamentos anuais;

IV - as normas relativas ao controle de custos e à avaliação dos resultados dos programas financiados com recursos orçamentários;

V - a avaliação do cumprimento das metas anuais fixadas na execução de projetos de atividades;

VI - o demonstrativo das estimativas de compensação da renúncia de receita;

VII - o acompanhamento da execução de planos, programas, projetos atividades;

VIII - as prestações de contas anuais;

IX - os relatórios resumidos da execução orçamentária e os relatórios de gestão fiscal;

X - o planejamento estratégico participativo;

XI - a gestão de riscos e por projetos.

**Parágrafo único.** Os instrumentos e os mecanismos de gestão destacados nos incisos deste artigo serão elaborados e operados conforme normatização da Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento e, quando voltados para a gestão estratégica das ações do Poder Executivo, serão efetivadas em articulação ou deliberações da Secretaria Municipal de Governo.

**CAPÍTULO IV  
DAS NORMAS REGEDORAS DAS AÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**Seção I  
Das licitações**

**Art. 65** A contratação de obras e serviços, as compras de bens e as alienações promovidas pelo Poder Executivo obedecerão à legislação federal, com base na competência definida no inciso XXVII do art. 22 da Constituição da República, e observarão as seguintes regras:

I - o setor privado será convocado, por meio de editais e avisos, e selecionado sempre que demonstrar padrões de qualidade, rapidez e segurança compatíveis com o interesse público, para executar obras, serviços ou fornecer bens;

II - será dada publicidade aos atos referentes às licitações promovidas, a fim de que todos quantos se interessem em contratar com a Administração Municipal tenham o direito subjetivo à fiel observância dos procedimentos estabelecidos na legislação específica e para que qualquer cidadão possa acompanhar a sua realização;

III - as compras de bens serão processadas em obediência ao princípio da padronização, sempre que possível, observando a compatibilidade de especificações técnicas e de desempenho e, quando for o caso, as condições de manutenção, assistência técnica e garantias oferecidas.

**Parágrafo único.** As compras e as contratações de serviços deverão ser realizadas, preferencialmente, por meio de licitação por pregão e utilização de ata de registro de preços, e nas modalidades previstas na legislação específica, em obediência aos termos de regulamentação aprovada por decreto do Prefeito Municipal.

**Seção II  
Dos Servidores Públicos**

**Art. 66** Os servidores públicos do Poder Executivo terão sua relação de trabalho regida pelas regras estatutárias, quando admitidos em caráter efetivo ou em comissão, e serão submetidos ao regime próprio de previdência social, se ocupantes de cargo efetivo.

**Parágrafo único.** As admissões temporárias para atender à necessidade de excepcional interesse público serão por prazo determinado, obedecerão a contrato público com cláusulas uniformes, que assegure ao servidor, no mínimo, os direitos referidos no §3º do art. 39 da Constituição Federal.

**Art. 67** O Poder Executivo poderá redistribuir servidores entre os órgãos da administração direta, autarquias e fundações públicas, no caso de sua extinção ou de unidade organizacional ou serviço, cujas atribuições tenham sido retomadas ou repassadas para outro órgão ou outra entidade municipal.

**Seção III  
Dos Atos da Administração do Poder Executivo**

**Art. 68** Constituem espécies privativas de atos oficiais normativos de autoridades do Poder Executivo:

I - o *decreto*: o Prefeito Municipal;

II - a *resolução*: dos Secretários Municipais, do Procurador-Geral do Município e titular da Controladoria-Geral do Município;

III - a *portaria*: dos dirigentes superiores das autarquias e fundações, do Chefe de Gabinete do Prefeito e outros titulares de cargo de direção superior;

IV - a *deliberação*: dos órgãos colegiados de natureza deliberativa e executiva;

V - a *ordem de serviço*, a *instrução normativa*, as *comunicações*, os *editais* ou *outros atos similares*: que emanem comandos administrativos das autoridades e agentes da administração municipal.

**§ 1º** Os decretos serão referendados por um ou mais Secretários Municipais e agentes públicos que lhes são equiparados, de conformidade com a matéria por ele tratada e a área de competência de cada órgão em que o agente é titular.

**§ 2º** A revogação total ou parcial de ato normativo ou administrativo será feita por ato da mesma espécie ou superior, referindo-se expressamente a ementa deste, ao ato alterado ou revogado e respectiva matéria.

**§ 3º** Os atos normativos receberão numeração em série própria, sem renovação anual, e dos não normativos será iniciada anualmente, quando se tiverem caráter pessoal ou individual ou para comunicação ou convocação.

**§ 4º** Os atos normativos e administrativos, para que produzam efeitos perante a administração municipal e terceiros, serão publicados na imprensa oficial do Município de Corumbá.

**§ 5º** As comunicações por meio de correspondência, dirigidas a autoridades do Governo Federal, Governador do Estado, membros do Ministério Público e Tribunal de Contas, exceto para encaminhamento de documentação para o exercício do controle externo e de prestação de contas, são privativas de emissão e assinatura do Prefeito Municipal.

**CAPÍTULO V  
DAS DIRIGENTES**

**Seção I  
Do Prefeito Municipal**

**Art. 69** Ao Prefeito Municipal, considerando as atribuições que lhe são outorgadas na Lei Orgânica do Município, compete:



I - estabelecer, para fins de supervisão, fiscalização, controle e avaliação dos seus resultados, a vinculação institucional de entidade da administração indireta a Secretaria Municipal cuja área de atuação tenha articulação;

II - definir o órgão da administração direta ou a entidade da administração indireta em que fundo especial instituído por lei ficará vinculado, tendo em vista as áreas e/ou os segmentos de atuação e a finalidade do fundo;

III - atribuir a titular de Secretaria Municipal ou de autarquia ou fundação a condição de gestor de fundo especial, observando a correlação entre a finalidade do fundo e a área de competência do órgão ou entidade que dirige;

IV - vincular órgãos colegiados a Secretaria Municipal, autarquia ou fundação que atua no mesmo segmento e área de atuação, para fim de apoio administrativo e financeiro;

V - estabelecer a Secretaria Municipal que dará apoio administrativo e financeiro, mediante gestão orçamentária, financeira, contábil, de compras e contratação e recursos humanos para atender aos órgãos vinculados ao Prefeito Municipal ou à entidade de direito público;

VI - a transformar, sem aumento de despesa, por alteração de símbolo, denominação, desmembramento ou fusão, cargos em comissão para implantação de órgãos, unidades organizacionais e entidades de direito público integrantes da estrutura do Poder Executivo;

VII - estabelecer denominações para cargos em comissão e funções de confiança, observadas as referências de posições hierárquicas de direção e assessoramento discriminados nos Anexos I e II.

**Seção II  
Dos Secretários Municipais**

**Art. 70** Os Secretários Municipais, além das atribuições que lhes são conferidas na Lei Orgânica do Município, compete:

- I - referendar decretos e atos de interesse direto dos seus órgãos;
- II - expedir instruções para a boa execução de leis, decretos e regulamentos;
- III - apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados por suas Secretarias;
- IV - comparecer à Câmara Municipal, sempre que convocados pela mesma, para prestação de esclarecimentos oficiais;
- V- autorizar empenho e pagamento de despesas, movimentar as contas e transferências financeiras, firmar contratos, convênios ou termos similares, em nome do Município;
- VI - autorizar a realização de licitação, sua dispensa ou declaração de inexigibilidade, nos termos da legislação pertinente;
- VII - expedir resoluções para implementação e execução de medidas determinadas em decretos ou regulamentos;
- VIII - praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito Municipal;
- IX - delegar competência para prática de atos que lhe tenham sido outorgada por lei ou decreto do Prefeito Municipal.

**§1º** Aos titulares dos órgãos vinculados diretamente ao Prefeito Municipal e das autarquias e fundações, no âmbito de atuação do respectivo órgão ou entidade, são inerentes as competências discriminadas nos incisos II, III, V, VI e VIII deste artigo.

**§2º** As atribuições das Secretarias Adjuntas, titularizadas por Secretário-Adjunto, símbolo DAG-01, são comuns às secretarias municipais às quais estão vinculados, atuando em regime de coordenação com estas nas finalidades específicas da pasta e de outras que forem delegadas pelo Secretário Municipal ou pelo Prefeito.

**Seção III  
Dos Demais Dirigentes**

**Art. 71** Os servidores ocupantes de cargo de chefia, em todos os níveis, são responsáveis pela melhoria da qualidade dos serviços públicos e têm por atribuições:

- I - coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a aplicação dos recursos financeiros e materiais, assegurando a racionalidade das atividades e serviços, evitando a duplicidade de ações, visando à consecução das metas e objetivos traçados;
- II - divulgar os objetivos, as metas e atividades contidas no plano de ação da unidade que dirige, objetivando o comprometimento com os propósitos e metas estabelecidos;
- III - promover os mecanismos de valorização do servidor, incentivando-o à participação efetiva e crítica nos processos de avaliação de desempenho;

IV - incentivar a participação do servidor em cursos, encontros e treinamentos, visando a sua capacitação profissional e pessoal.

**Art. 72** As responsabilidades e atribuições específicas das chefias, em todos os níveis, serão estabelecidas no regimento interno do respectivo órgão ou entidade.

**TÍTULO IV  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 73** O provimento dos cargos em comissão de direção e assessoramento deverá tomar em consideração, na escolha do nomeado, a sua afinidade com a posição hierárquica do cargo, o ensino formal, a experiência profissional e a capacidade administrativa, visando atender aos requisitos exigidos para o exercício das atribuições do cargo.

**§ 1º** O servidor público nomeado para cargo em comissão do quadro de pessoal do Poder Executivo poderá optar pela percepção do vencimento do seu cargo efetivo e das vantagens pessoais e das inerentes ao respectivo cargo/função, acrescido de gratificações de representação pelo exercício do cargo em comissão e outras vantagens, na forma de regulamento específico.

**§ 2º** Os servidores de órgãos e entidades de outros Municípios, de Estados ou da União, cedidos ao Poder Executivo de Corumbá para exercer cargo em comissão, com ônus para a origem, poderão optar, na forma do regulamento específico, pela remuneração do cargo de origem e a percepção das vantagens financeiras pelo exercício de cargo em comissão ou função especial.

**§ 3º** O servidor público nomeado para exercer cargo em comissão de Secretário Municipal que optar pela remuneração do cargo efetivo ou da origem, fará jus, pelo exercício das atribuições do cargo, de vantagem financeira, de caráter indenizatório, em valor equivalente a até cem por cento do subsídio do cargo.

**Art. 74** Para a organização do Poder Executivo, em decorrência das disposições desta Lei Complementar, ficam estabelecidas as seguintes medidas:

- I - da extinção da Secretaria Municipal de Projetos Estratégicos, cujas atribuições ficam absorvidas pela Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos;
- II - da criação da Secretaria Municipal de Relações Institucionais;

**Art. 75** O acervo patrimonial e o quadro de servidores efetivos dos órgãos e entidades extintos, transformados, incorporados ou desmembrados com base nesta Lei Complementar, serão transferidos aos órgãos ou entidades que absorverem as suas competências.

**Parágrafo único.** Passarão a integrar os novos órgãos os direitos, os créditos orçamentários e as obrigações decorrentes de lei, de atos administrativos ou contratos vigentes, inclusive as receitas e despesas.

**Art. 76** Os fundos municipais existentes terão sua vinculação disciplinada por meio de Decreto do Prefeito.

**CAPÍTULO II  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 77** Para fim de implantação de disposições desta Lei, o Prefeito Municipal fica autorizado a efetivar, mediante decreto:

- I - o remanejamento, a transposição, a transferência e a utilização, total ou parcial, das dotações orçamentárias aprovadas na Lei Orçamentária para o exercício de 2022, e os créditos adicionais, em decorrência da extinção, transformação, assunção ou transferência de atividades e projetos;
- II - abertura de créditos adicionais, no limite dos saldos das dotações orçamentárias de órgãos ou entidades extintos, fusionados ou incorporados, para destinação à Secretaria Municipal ou à entidade da administração indireta que absorver as suas atividades;
- III - a promoção, sem aumento de despesa, a adequação das dotações da Lei Orçamentária do exercício de 2022, dos órgãos e entidades extintos, fusionados e decorrentes de transformação, de conformidade com as alterações promovidas na estrutura do Poder Executivo.

- Art. 80** Ficam criados 5 (cinco) cargos de Superintendente, DAG 02.
- Art. 81** Fica alterado o símbolo do cargo de provimento em comissão de Chefe de Gabinete do Prefeito de DAG 02 para DAG 01.
- Art. 82** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 1º de janeiro de 2022.
- Art. 83** Fica revogada a Lei Complementar nº 269/2020 e alterações posteriores.

**MARCELO AGUILAR IUNES  
Prefeito de Corumbá**

ANEXO I DA LEI COMPLEMENTAR Nº 287/2021

SÍMBOLOS E DENOMINAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO

Símbolo	Denominação
DAG-00	Secretario Municipal
DAG-01	Procurador-Geral
DAG-01	Auditor-Geral de Fazenda Municipal
DAG-01	Controlador-Geral do Município
DAG-01	Secretário-Adjunto
DAG-01	Assessor Especial
DAG-01	Diretor-Presidente
DAG-01	Chefe de Gabinete do Prefeito
DAG-02	Assessor Executivo I
DAG-02	Superintendente
DAG-02	Consultor Legislativo
DAG-02	Assessor de Comunicação Institucional
DAG-03	Assessor Executivo II
DAG-04	Gerente
DAG-04	Assessor Técnico-Jurídico
DAG-04	Assessor Executivo III
DAG-05	Coordenador
DAG-05	Assessor Governamental I
DAG-06	Assessor Governamental II
DAG-07	Assessor Governamental III

ANEXO II DA LEI COMPLEMENTAR Nº 287/2021

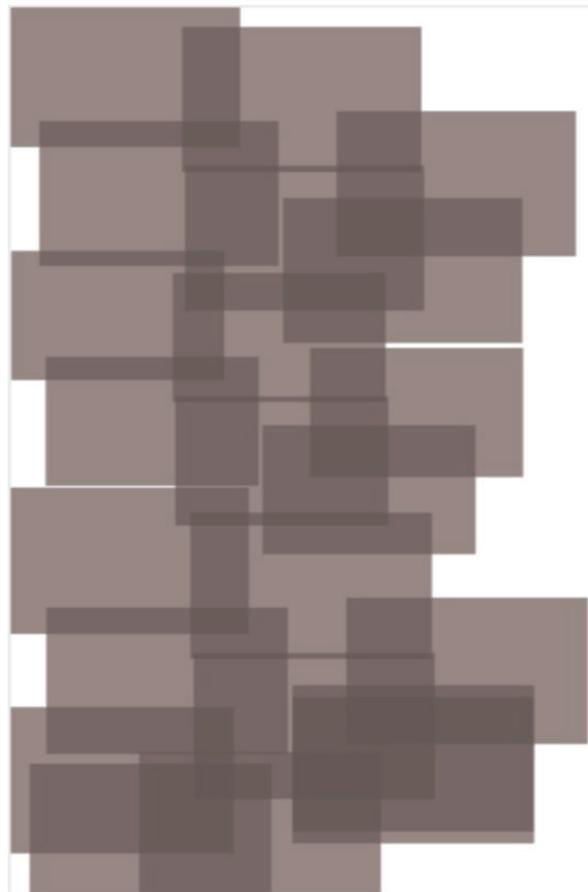
SÍMBOLOS E DENOMINAÇÃO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Símbolo	Denominação
FCA-1	Supervisor de Serviço I
FCA-2	Supervisor de Serviço II
FCA-2	Chefe de Núcleo
FCA-4	Supervisor de Serviço III

ANEXO III DA LEI COMPLEMENTAR Nº 287/2021

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS EM COMISSÃO DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO

DIREÇÃO SUPERIOR	
o	dirigir, coordenar, supervisionar, controlar as atividades administrativas e operacionais do respectivo órgão, entidade ou unidade organizacional;
o	acompanhar o desenvolvimento das atividades das unidades organizacionais que lhe são vinculadas, propondo e implementando soluções para o seu bom funcionamento;
o	propor normas e instruções específicas para aplicação às atividades da respectiva área de competência, submetendo-as, quando for o caso, à aprovação do Prefeito Municipal ou autoridade imediatamente superior;
o	propor a criação de comissões ou grupos de trabalho para execução de tarefas ou estudo de medidas técnicas ou administrativas de interesse do respectivo órgão/entidade;
o	assessorar o Prefeito Municipal e titular de órgão ou entidade municipal nos assuntos relacionados à respectiva área de competência e na formulação e definição de planos, programas e projetos e definição de metas para desenvolvimento de atividades e ações;
o	definir e propor programas e orçamentos do respectivo órgão ou entidade, através de critérios técnicos, econômico-financeiros e operacionais.
o	acompanhar a execução orçamentária dos projetos e atividades da respectiva área de atuação, com vistas a adequar a programação às disponibilidades de recursos;
o	constituir, no âmbito do respectivo órgão ou entidade, equipes de trabalho para executar atividades ou conjunto de projetos e ações para consecução de serviços de competência do Município;
o	administrar recursos humanos da sua área de atuação, observada as normas específicas sobre pessoal da administração pública municipal, em especial:
o	indicar substituto temporário de titular de cargo em comissão ou função de confiança de unidades organizacionais, técnica ou administrativa, sob sua subordinação, observadas as normas específicas;
o	aprovar escalas de férias, autorizar o abono ou justificativas de faltas, atrasos ou saídas antecipadas, na forma da regulamentação específica;
o	pronunciar-se nas avaliações de desempenho no período do estágio probatório e para movimentação na carreira;
o	determinar ou solicitar a apuração de infrações disciplinares e aplicar penalidade.
DIREÇÃO GERENCIAL E OPERACIONAL	



# DIOCORUMBÁ

Acompanhe os atos oficiais do Executivo Municipal gratuitamente pela internet. As edições do Diário Oficial de Corumbá estão disponíveis no site [do.corumba.ms.gov.br](http://do.corumba.ms.gov.br)



PREFEITURA DE  
**CORUMBÁ**



- o responder, perante o Prefeito Municipal, pelas atividades da área de atuação da unidade organizacional sob sua responsabilidade;
- o fornecer os elementos necessários ao estabelecimento de políticas, diretrizes, programas, projetos, metas e prioridades referentes às atividades da sua área de atuação;
- o planejar as atividades da sua área de atuação e responsabilidade, de acordo com as diretrizes e metas determinadas nos instrumentos de planejamento municipal (LDO, LOA e PPA);
- o efetuar a previsão de necessidade de recursos tecnológicos, humanos, materiais e financeiros da área ou unidade de sua responsabilidade;
- o coordenar e controlar as atividades das unidades organizacionais diretamente ligadas à sua área;
- o avaliar, continuamente, o desempenho os empregados sob sua subordinação, verificando eventuais necessidades de capacitação profissional e desenvolvimento pessoal;
- o emitir relatórios gerenciais, com objetividade, para divulgá-los, quando for o caso, a outras áreas da Prefeitura Municipal;
- o conhecer, observar e fazer cumprir as normas e instruções de serviços vigentes na Prefeitura Municipal, oferecendo sugestões para aperfeiçoamento;
- o manter-se permanentemente atualizado em assuntos que digam respeito à sua área de atuação;
- o manter o grau de confidencialidade das transações e procedimentos, dentro do seu nível de atuação;
- o colaborar permanentemente com os demais órgãos e entidades da Prefeitura Municipal em assuntos pertinentes à sua área de responsabilidade;
- o autorizar ou requisitar autorização para contratação de serviços, aquisição de material e produção de documentos, bem como gerenciar gastos à conta de recursos públicos;
- o propor a autorização de viagens de servidores sob sua subordinação, observadas as normas específicas;
- o administrar recursos humanos da área ou unidade, observada as normas sobre gestão de pessoas, em especial, avaliar colaboradores sob sua subordinação;
- o dar ciência, mensalmente, ao órgão de gestão de recursos humanos, através de formulário específico, das ocorrências relacionadas com a frequência e de todas as comunicações relativas às ausências abonadas, justificadas ou não justificadas.

ASSESSORAMENTO

- o assessorar e apoiar o superior imediato no desempenho de suas atribuições e em assuntos de sua área de conhecimento;
- o coordenar as atividades de apoio à atuação das unidades subordinadas ao chefe imediato;
- o dispor, observadas as normas vigentes, sobre a organização interna da sua área de atuação;
- o elaborar estudos e emitir pareceres que subsidiem a tomada de decisão do superior ou a implementação de medidas de gestão administrativa ou operacional;
- o assistir ao seu superior imediato, na coordenação e execução das atividades de sua área de atuação;
- o organizar a documentação necessária aos despachos e expedientes administrativos com o superior imediato, procedendo à sua distribuição e encaminhamento.

# DIOCORUMBÁ

Acompanhe os atos oficiais do Executivo Municipal gratuitamente pela internet. As edições do Diário Oficial de Corumbá estão disponíveis no site [do.corumba.ms.gov.br](http://do.corumba.ms.gov.br)



# Diário Oficial de Corumbá

# DIOCORUMBÁ

[do.corumba.ms.gov.br](http://do.corumba.ms.gov.br)





**BOLETIM DE LICITAÇÃO****AVISO DE HOMOLOGAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 107/2021**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBÁ, por intermédio da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, torna público a Homologação do Pregão Eletrônico nº 107/2021, processo nº 23697/2021, tendo como objeto aquisição de benefícios socioassistenciais (cestas básicas e lonas) para atender as ações do Programa "Povos das Águas". Empresa vencedora: NASSER SAFA AHMAD-ME - CNPJ: 73.328.999/0001-76, Valor Total do item 1: R\$ 647.400,00; Data da assinatura 15/12/2021.

Corumbá, 15 de dezembro de 2021

ASS. AMANDA CRISTIANE BALANCIERI IUNES - Secretária Municipal de Assistência Social e Cidadania

**AVISO DE HOMOLOGAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 120/2021**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBÁ, por intermédio da FUNDAÇÃO DE CULTURA E PATRIMÔNIO HISTÓRICO DE CORUMBÁ, torna público a Homologação do Pregão Eletrônico nº 120/2021, processo nº 29.345/2021, tendo como objeto contratação de empresa habilitada para realização de show pirotécnico, baixo ruído, no encerramento de grandes eventos do calendário oficial do município de Corumbá. Valores Registrados IVAN MATSUNAGA EIRELI - CNPJ: 08.322.410/0001-60 para o item 1, no valor total de R\$74.500,00. Data da assinatura 15/12/2021.

Corumbá, 15 de dezembro de 2021

ASS. Sr. Joilson Silva da Cruz - FUNDAÇÃO DE CULTURA E PATRIMÔNIO HISTÓRICO DE CORUMBÁ.

**Aviso de Resultado de Licitação**

Pregão Eletrônico nº 116/2021 - Processo nº 22.050/2021

Órgão: Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento. O Município de Corumbá, através do Pregoeiro, comunica aos interessados da licitação supracitada, instaurado visando a Contratação de empresa de prestação de serviços de publicação em jornal de grande circulação no estado de MS, conforme consta na lei nº 8.666/93, artigo XXI, Inciso III, com publicação através de meio físico e por meio digital em suas páginas na rede mundial de computadores. Empresas vencedoras valor total: R\$123.152,00 (cento e vinte e três mil e cento e cinquenta e dois reais): CORREIO DO ESTADO LTDA (03119724000147) com o lote: 1 no valor total de R\$123.152,00 (cento e vinte e três mil e cento e cinquenta e dois reais).

CORUMBÁ - MS, 15 de dezembro de 2021

LUIZ DE ALBUQUERQUE MELO FILHO/ Pregoeiro.

EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 412021/SEMED - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA REALIZAÇÃO DE VISTORIA VEICULAR  
Processo: 16.775/2021.

Partes: Secretaria Municipal de Educação e VISTEC - VISTORIA TÉCNICA LTDA. Cláusula Primeira: O objeto da presente licitação é a contratação de empresa especializada e autorizada pelo INMETRO para realização de vistoria veicular dos ônibus e micro-ônibus da frota de transporte escolar da Secretaria Municipal de Educação.

Valor: R\$ 28.500,00 (vinte e oito mil e quinhentos reais).

Dotação Orçamentária:

24.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

24.92 - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

24.92.12.361.0103.3540 - Implementação das Ações do Programa Nacional de Apoio ao Transporte Escolar - PNATE

33.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Data da Assinatura: 15/12/2021.

Assinam: Sr. GENILSON CANAVARRO DE ABREU - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO e VISTEC - VISTORIA TÉCNICA LTDA.

Extrato de Ata de Registro de Preços Nº 01/2021 - Pe 111/2021

Processo: 24547/2021

Partes: FUNDAÇÃO DE CULTURA E DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO DE CORUMBÁ, neste ato representado pelo JOILSON SILVA DA CRUZ, e a empresa FRV SOLUCOES AMBIENTAIS, SERVICOS DE ENGENHARIA E - CNPJ: 33.278.747/0001-65, por seu respectivo representante legal.

Objeto: REGISTRO DE PREÇO para contratação de serviço de locação de banheiros químicos para atender aos eventos promovidos pela FUNDAÇÃO DE CULTURA E DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO DE CORUMBÁ.

Valores Registrados: FRV SOLUCOES AMBIENTAIS, SERVICOS DE ENGENHARIA E - CNPJ: 33.278.747/0001-65, valor total dos itens 1 e 2 de R\$ 470.250,00.

Duração: 12(doze) meses.

Data da Assinatura: 14/12/2021.

Amparo Legal: Lei nº. 8.666/93 e suas alterações.

Assinam: FUNDAÇÃO DE CULTURA E DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO DE CORUMBÁ, neste ato representado pelo JOILSON SILVA DA CRUZ, e a empresa FRV SOLUCOES AMBIENTAIS, SERVICOS DE ENGENHARIA E - CNPJ: 33.278.747/0001-65, por seu representante legal.

Extrato de Termo de Homologação - PE 110/2021

Processo: 24284/2021.

Partes: FUNDAÇÃO DE CULTURA E PATRIMÔNIO HISTÓRICO DE CORUMBÁ, neste ato representado pelo Sr. Joilson Silva da Cruz e as empresas MALO ALIMENTAÇÃO E SERVIÇOS LTDA - EPP - CNPJ: 11.098.808/0001-70 e M C

ROCHA EIRELI - CNPJ: 35.842.015/0001-81, tendo como objeto REGISTRO DE PREÇO para Contratação de uma empresa para o fornecimento de alimentação preparada (lanches, marmix, self-service, Buffet para camarim e outros). Valores Registrados: MALO ALIMENTAÇÃO E SERVIÇOS LTDA - EPP, itens 1, 2, 3 e 4 no valor total de R\$218.109,40 E MC ROCHA EIRELI, item 5 no valor total de R\$56.179,20.

Data da Assinatura: 15/12/2021.

Amparo Legal: Lei nº. 8.666/93 e suas alterações.

Assina: Sr. Joilson Silva da Cruz - FUNDAÇÃO DE CULTURA E PATRIMÔNIO HISTÓRICO DE CORUMBÁ

EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 001/2021 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 85/2021 - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 22.745/2021

Partes: Agência Municipal de Trânsito e Transporte-AGETRAT e BRIZZA COMERCIO DE VEICULOS LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no C.N.P.J./MF sob nº 11.849.722/0001-31, neste ato representado pelo Sr. Marcos Antonio Urío.

Objeto: aquisição de um veículo "Zero" km, tipo caminhonete ano 2021; 4x4 diesel, para atender as necessidades da Agência Municipal de Trânsito e Transporte.

Valor: R\$ 230.000,00 (Duzentos e trinta Mil Reais).

Dotação Orçamentária:

Órgão: 02.37 - Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos

Unidade Orçamentária: 02.37.72 - Agência Municipal de Trânsito e Transporte-AGETRAT

Projeto/Atividade: 26.452.0103.4192 - Aparelhamento e Operacionalização do Sistema de Trânsito

Natureza da Despesa: 44.90.52.00 - Equipamento e Material Permanente

Ficha: 2660

Fonte: 0.271

Data da Assinatura: 13/12/2021

Vigência: 12 (doze) meses.

Amparo Legal: Lei 8.666/93 e suas alterações

Assinam: Paulo André de Araújo Júnior - Agência Municipal de Trânsito e Transporte-AGETRAT e Marcos Antonio Urío - e Empresa Brizza Comercio de veículos LTDA.

**AVISO DE HOMOLOGAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 50/2021**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBÁ, por intermédio da Secretaria Municipal de Saúde, torna público a Homologação do Pregão Eletrônico nº 50/2021, processo nº 7901/2021, tendo como objeto aquisição de equipamentos e materiais permanentes (cadeira de rodas, microscópio e outros) para atender o Centro de Referência IST/AIDS/HV. Dr João de Brito, para participar de um Projeto de reorganização de Centro de Testagem e Acolhimento (CTA) de Fronteira/Corumbá. Empresas vencedoras: OP QUIRINO DISTRIBUIDORA EIRELI - CNPJ: 22.228.679/0001-03, Valor Total do item 2: R\$ 488,00; ELBER INDUSTRIA DE REFRIGERACAO LTDA - CNPJ: 81.618.753/0001-67, valor total do item 3: R\$12.600,00;

Data da assinatura 14/12/2021.

Corumbá, 15 de dezembro de 2021

ASS. Rogério dos Santos Leite - Secretário Municipal de Saúde.

**AVISO DE HOMOLOGAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 60/2021**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBÁ, por intermédio da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos, torna público a Homologação do Pregão Eletrônico nº 60/2021, processo nº 905/2021, tendo como objeto aquisição de equipamentos de proteção individuais (EPIS), para atender aos servidores da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos. Empresas vencedoras: STS COMÉRCIO VAREJISTA LTDA-EPP - CNPJ: 12.706.257/0001-42, Valor Total dos itens 8 e 21 de R\$ 2.106,40; SPORTS EMPÓRIO, PAPELARIA E INFORM. LTDA - CNPJ: 24.596.082/0001-47, Valor total do item 19 de R\$ 614,40; SIMÉLIA A. H. M. MUSTAFÁ - EPP - CNPJ: 24.602.765/0001-60, Valor total dos itens 4, 5, 6, 9, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17 e 18 de R\$ 15.229,55; TOTAL SEGURANCA EQUIPAMENTOS DE PROTECAO E SERVICO - CNPJ: 13.851.726/0001-80, Valor total dos itens 1, 2, 3, 7, 10, 20, 22, 23, 24, 25, 26 e 27 de R\$9.928,80.

Data da assinatura 15/12/2021.

Corumbá, 15 de dezembro de 2021

ASS. Luiz Fernando Moreira - Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos.

Termo de Retificação de Publicação do Diário Oficial do Estado nº 10.559 de 02/07/2021, pág. 235.Publicação do Diário Oficial do Município nº 2.199 de 01/07/2021, pág. 05.

Retifica-se por incorreção referente ao Aviso de Homologação do Processo nº 12.158/2020 Pregão Presencial nº 32/2021

Onde se lê: (...) LIQUIDIFICADOR 2 LITROS 800 W

informações do produto

MATERIAL - CORPO: Inox

ALIMENTAÇÃO - VOLTAGEM: 127 ou 220v

POTÊNCIA: 1/HP /800Wats

FREQUÊNCIA: 50/60 Hz

COPO: 2 Litros Inox ou Vidro

Marca: PHILCO PH900

Leia-se: (...) LIQUIDIFICADOR 2 LITROS 800 W

modelo doméstico, capacidade 02 (dois) litros, revestimento do motor em plástico de alto impacto, copo plástico graduado, com no mínimo 08 (oito) velocidades, tensão 110 volts 800W. Garantia do fabricante mínima de 01 (um) ano.

Corumbá, 15 de dezembro de 2021.

Amanda Cristiane Balancieri Iunes

## Aviso de Resultado de Licitação

Pregão Eletrônico nº 127/2021- Processo nº 21202/2021

Órgão: Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social. O Município de Corumbá, através do Pregoeiro, comunica aos interessados da licitação supracitada, instaurado visando Aquisição de coldres para revólveres calibre.38 perna e coxa e pistolas PT100 calibre.40 perna e coxa, jet loader para revólver calibre.38 com capacidade de 7 munições, porta jet loader duplo para 7 munições e porta carregador duplo para pistola PT100 calibre.40., tendo sido o procedimento declarado por DESERTA.

Corumbá, 15 de dezembro de 2021.

Roberto Thadeu Almirão Nantes Komiyama / Pregoeiro.

## Aviso de Resultado/Adjudicação de Licitação

Pregão Eletrônico nº 117/2021 - Processo nº 7373/2021

Órgão: SECRETARIA DE MUNICIPAL DE Gestão e Planejamento. O Município Corumbá-MS, através do pregoeiro, comunica aos interessados o resultado dos objetos da licitação supracitada, instaurado, visando REGISTRO DE PREÇO para aquisição de material de expediente em geral para atendimento às Unidades Administrativas do Poder Executivo de Corumbá/MS, tendo por vencedora(s) a(s) empresa(s): 1) COMERCIAL K & D LTDA - EPP (17182696000117) com os lotes: 1, 2, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 38, 40, 42, 43, 44, 45, 53, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 68, 69, 71, 73, 74, 79, 82, 83, 84, 85, 86 e 89 no valor total de R\$282.839,63 (duzentos e oitenta e dois mil e oitocentos e trinta e nove reais e sessenta e três centavos).2)SPORTS EMPORIO PAPELARIA E INFORMÁTICA LTDA (24596082000147) com os lotes: 3, 39, 47, 52, 70, 72, 75, 78, 80, 81, 87, 88 e 90 no valor total de R\$40.424,00 (quarenta mil e quatrocentos e vinte e quatro reais).

Itens desertos: 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 48, 49, 50, 51, 54, 62, 64, 65, 66, 67, 76 e 77

Itens fracassados: 8, 41, 46 e 63

CORUMBÁ /MS 15 de dezembro de 2021.

Roberto Thadeu A. N. Komiyama / Pregoeiro - Equipe de Apoio.

## AVISO DE HOMOLOGAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 119/2021

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBÁ, por intermédio da FUNDAÇÃO DE CULTURA E PATRIMONIO HISTORICO DE CORUMBA, torna público a Homologação do Pregão Eletrônico nº 119/2021, processo nº 27890/2021, tendo como objeto contratação de empresa especializada em serviço de hotelaria (diária com café da manhã incluso) para atender a Fundação de Cultura e do Patrimônio Histórico de Corumbá. Valores Registrados L.M.C.MARTINS-EPP - CNPJ: 05.495.583/0001-92 para o item 1, no valor total de R\$71.850,00.

Data da assinatura 15/12/2021.

Corumbá, 15 de dezembro de 2021

ASS. Sr. Joilson Silva da Cruz - FUNDAÇÃO DE CULTURA E PATRIMONIO HISTORICO DE CORUMBA.

## AVISO DE HOMOLOGAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 120/2021

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBÁ, por intermédio da FUNDAÇÃO DE CULTURA E PATRIMONIO HISTORICO DE CORUMBA, torna público a Homologação do Pregão Eletrônico nº 120/2021, processo nº 29.345/2021, tendo como objeto contratação de empresa habilitada para realização de show pirotécnico, baixo ruído, no encerramento de grandes eventos do calendário oficial do município de Corumbá. Valores Registrados IVAN MATSUNAGA EIRELI - CNPJ: 08.322.410/0001-60 para o item 1, no valor total de R\$74.500,00.

Data da assinatura 15/12/2021.

Corumbá, 15 de dezembro de 2021

ASS. Sr. Joilson Silva da Cruz - FUNDAÇÃO DE CULTURA E PATRIMONIO HISTÓRICO DE CORUMBA.

Extrato de Designação de servidores para gestão e fiscalização do Contrato Administrativo nº 001/2021

Partes: Agencia Municipal de Transito e Transporte.

Objeto: Informamos que fica responsável a partir da presente data, como gestor Ines Aparecida Albuquerque e Silva matrícula 6640 e como fiscal Paulo Carlos de Abreu Junior matrícula nº 10.969 do contrato nº 001/2021, referente aquisição de um veículo "Zero" km para atender as necessidades da Agência Municipal de Trânsito e Transporte, conforme processo nº 22.745/2021 - Pregão Presencial nº 85/2021.

Data: 13/12/2021

Assina: Paulo Andre de Araujo Junior - Diretor Presidente da AGETRAT

## CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

### RESOLUÇÃO nº 008 de 20 de dezembro de 2020

O CONTROLADOR-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; Considerando o recesso de final de ano no âmbito do Poder Executivo Municipal;

#### RESOLVE:

Art. 1º - Suspender os prazos dos processos administrativos e sindicâncias em trâmite na Corregedoria- Geral do Município a partir de 20 de dezembro de 2021, restabelecendo-os na data de 14 de janeiro de 2022.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se

as disposições em contrário.

Corumbá/MS, 15 de dezembro de 2021.

Assina **JOSÉ WAGNER DE OLIVEIRA JÚNIOR** - Matrícula nº **9270** - Controlador-Geral do Município - Portaria "P" nº 005/2021

## ESCOLA DE GOVERNO

EDITAL Nº 11/11/2021

Processo nº 15411/2021

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 nº 115, de 26 de dezembro de 2007 e Art. 2º- inciso II do Art. 3º da LC nº 228, de 26 de junho de 2018, torna público aos interessados, a publicação dos recursos impreterados por candidatos, que fizeram o processo seletivo, para o cargo/função de Técnico em Saúde Pública I - Atendimento e Recepção, Edital 011/01/2021-Processo nº 15411/2021, destinado a contratação temporária de profissionais, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, em decorrência da Pandemia COVID-19, nos termos e condições constantes neste Edital:

CARGO/FUNÇÃO: TÉCNICO EM SAÚDE PÚBLICA I - ATENDIMENTO E RECEPÇÃO

CANDIDATO	DEFERIDO/INDEFERIDO
DÉBORA HELENA CURVO ROCHA	INAPTO
- Cabe dizer que este recurso, conforme descrição de Edital de 13/09/2021-Artigo 5-Inciso 2, que descreve a comprovação, veracidade e exatidão de informações prestadas na inscrição, será automaticamente desclassificado, devido a descrição do cargo solicitar qualificações na Área de Saúde. A informação declarada pela candidata, no requisito pós-graduação, não era da área da saúde. Dessa forma o recurso foi considerado indeferido.	
BRUNO FELIPE GARCIA MARTINEZ	INAPTO
- Cabe dizer que este recurso, conforme descrição de Edital de 13/09/2021- no Artigo 5-Inciso 2, que descreve a comprovação, veracidade e exatidão de informações prestadas na inscrição, será automaticamente desclassificado. As declarações prestadas, como o comprovante de experiência profissional, não condizem com a área da Saúde, sendo apresentado também Declaração de estágio, que também não foi considerado como experiência de trabalho. Dessa forma o recurso foi considerado indeferido.	

COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO:

NOME DO SERVIDOR	CARGO/FUNÇÃO	ASSINATURA
ROSIANE SILVA DE AMORIM	ANALISTA DE GESTÃO GOVERNAMENTAL-ADMINISTRAÇÃO - Mat. 6935	
KATIUSCIA DE SOUZA ARRUDA	GESTOR DE AÇÕES SOCIAIS- TERAPEUTA OCUPACIONAL- Mat. 4728	
VANESSA VIANA DELGADO	CIRURGIÃO DENTISTA- CIRURGIÃO DENTISTA- Mat. 8557	

Corumbá, 15 de dezembro de 2021

ROMY DE VASCONCELOS CANTO RUPP  
Resp. Pelo Expediente da EGOV  
Dec. "P" nº 170 de 09/02/2021

EDITAL Nº 012/09/2021  
PROCESSO Nº 17.143/2021

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DESTINADO À CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PROFISSIONAIS DE EDUCAÇÃO - PROFESSORES, PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CORUMBÁ MS.

A COMISSÃO ORGANIZADORA E AVALIADORA DO PROCESSO SELETIVO, por intermédio da ESCOLA DE GOVERNO DE CORUMBÁ e no uso de suas atribuições, torna público aos interessados, o Gabarito Definitivo da Prova Teórica Objetiva, assim como o Resultado dos Recursos Apresentados, de acordo com as condições e normas a seguir:

#### 1. DOS RECURSOS APRESENTADOS

Ao todo, 111 (cento e onze) candidatos apresentaram recurso em face do Gabarito Preliminar, referente à Prova Teórica Objetiva, aplicada no dia 05 de dezembro de 2021.

Os Resultados dos Recursos Deferidos e as fundamentações encontram-se no Anexo I, deste Edital.

A fundamentação dos Recursos Indeferidos pode ser conferida pelo próprio candidato, bastando, para tanto, dirigir-se à Escola de Governo das 7h30min às 13h.

Conforme previsto no item 12.1 do Edital de Abertura nº 012/01/2021, as provas foram elaboradas pelo Instituto Federal de Mato Grosso do Sul (IFMS), e, em razão disso, os Recursos foram apreciados e decididos pelos membros da Comissão



designada para este fim.

O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) anulada(s), será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de formulação de recurso.

**2. DO GABARITO DEFINITIVO**

2.1 O Gabarito Definitivo encontra-se no Anexo II deste Edital.

Corumbá, 15 de dezembro de 2021.

ROMY DE VASCONCELOS CANTO RUPP  
Resp. Pelo Expediente da Egov  
Dec. "P" nº 170 de 09/02/2021

MARIA APARECIDA DIAS DE MOURA  
Presidente da Comissão Organizadora e Avaliadora  
Decreto nº 2.612, de 06 de julho de 2021

**ANEXO I**

NÚMERO DAS QUESTÕES	FUNDAMENTAÇÃO	RESULTADO DOS RECURSOS
09	A questão 9- A questão versou sobre conteúdo programático não constante do Edital de Abertura.	DEFERIDO
23	A questão 23- Considerando o artigo segundo da <a href="http://legislacao.planalto.gov.br/legisla/legislacao.nsf/Viw_Identificacao/lei_8.069-1990?OpenDocument">http://legislacao.planalto.gov.br/legisla/legislacao.nsf/Viw_Identificacao/lei_8.069-1990?OpenDocument</a> : "Art. 2º Considera-se criança, para os efeitos desta Lei, a pessoa até doze anos de idade incompletos, e adolescente aquela entre doze e dezoito anos de idade.". O termo criança foi utilizado erroneamente na alternativa: c. Para crianças maiores de 12 anos é necessário o seu consentimento, colhido em audiência, para que seja colocada em família substituta. Dessa maneira, como há duas alternativas corretas, a questão deve ser ANULADA.	DEFERIDO
27	A questão 27- faz menção a obrigatoriedade das instituições de ensino possuírem um Projeto Político Pedagógico (PPP). Em atenção ao recurso do candidato(a), faz-se necessária a ANULAÇÃO da referida questão em virtude de que o assunto é abordado de maneira divergente por dois documentos indicados para leitura no Edital do Processo Seletivo Simplificado N° 17.143/202, são eles: BRASIL. Lei n. 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 23 dez. 1996. Disponível em <a href="http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9394.htm">http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9394.htm</a> CEDAC. Comunidade Educativa. Projeto político pedagógico: orientações para o gestor escolar entender, criar e revisar o PPP. São Paulo: Fundação Santillana, 2016. Disponível em <a href="https://www.moderna.com.br/lumis/portal/file/fileDownload.jsp?fileId=8A808A825408697301540BF15A707F0D">https://www.moderna.com.br/lumis/portal/file/fileDownload.jsp?fileId=8A808A825408697301540BF15A707F0D</a>	DEFERIDO
33	A questão 33- trata da inclusão pela Lei 13.663/2018 dos incisos IX e X ao texto da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDBEN), Lei n. 9.394/1996, em seu artigo 12. Apesar de seu conteúdo fazer referência à atualização do texto da Lei n. 9.394/1996 (que passou a vigorar a partir da data de sua publicação com a nova redação), faz-se necessária a ANULAÇÃO da referida questão em virtude de que seu enunciado não ter evidenciado que a resposta a ser indicada pelos candidatos deveria dizer respeito EXCLUSIVAMENTE à lei 13.663/2018, que incluiu medidas de conscientização, de prevenção e de combate a todos os tipos de violência e a promoção da cultura de paz (nos incisos IX e X, referidos no enunciado da questão nas afirmações I e II), excetuando-se assim a afirmação 3 que fazia referência ao inciso XI da Lei n. 9.394/1996 (incluído pela Lei nº 13.840, de 2019, que dispõe sobre as condições de atenção aos usuários ou dependentes de drogas e para tratar do financiamento das políticas sobre drogas).	DEFERIDO

**ANEXO II**

QUESTÃO	ALTERNATIVA CORRETA
1.	D
2.	B
3.	A
4.	C
5.	C
6.	A
7.	C
8.	D
9.	ANULADA
10.	C
11.	B
12.	D
13.	C
14.	A
15.	C
16.	D
17.	D
18.	D
19.	C
20.	B
21.	C
22.	A
23.	ANULADA
24.	D



25.	D
26.	C
27.	ANULADA
28.	D
29.	B
30.	C
31.	A
32.	D
33.	ANULADA
34.	C
35.	B

## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DE DESIGNAÇÃO DA COMISSÃO DE MONITORAMENTO DO TERMO DE PARCERIA Nº 001/2021 - PROCESSO Nº 12.925/2021 - RESOLUÇÃO Nº 213, 14 DE DEZEMBRO DE 2021**

Informo que a partir de 14/12/2021, ficam designados os servidores Eliete Ramos Maciel - matrícula 5394 - Presidente, Luiz Gustavo da Penha Fontes dos Santos - matrícula 7898 - membro, Diego Felipe dos Santos Rocha - matrícula 9857 - membro, responsáveis pelo Monitoramento e Avaliação do Termo de Parceria nº 001/2021 - Referente a repasse de recursos financeiros, visando viabilizar o funcionamento e manutenção do Instituto Rural Escolas das Águas.  
DATA DA ASSINATURA: 14 de Dezembro de 2021.  
Assina: Genilson Canavarro de Abreu - Secretário Municipal de Educação - Portaria "P" Nº 09, de 01/01/21.

**EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DE DESIGNAÇÃO DE GESTOR E FISCAL DO TERMO DE FOMENTO Nº 001/2021 - PROCESSO Nº 1457/2021 - RESOLUÇÃO Nº 215, 14 DE DEZEMBRO DE 2021**

Informo que a partir de 14/12/2021, fica designado o servidor Maurício Luciano Beidas Soares - matrícula 1903, responsável pela gestão do Termo de Fomento 001/2021, celebrado entre o Município de Corumbá, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação é Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais - APAE - Referente à Repasse de Recursos Financeiros para custeio de despesas (prestação de serviço e INSS) com a contratação de Profissionais de Educação. Designa-se também, para fiscal do Termo de Fomento, a servidora Adrielli Rocha Silveira de Araujo - matrícula nº 12503.  
DATA DA ASSINATURA: 14 de Dezembro de 2021.  
Assinam: Genilson Canavarro de Abreu - Secretário Municipal de Educação - Portaria "P" Nº 09, de 01/01/2021.

**EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DE DESIGNAÇÃO DE GESTOR E FISCAL DO TERMO DE PARCERIA Nº 001/2020 - PROCESSO Nº 12.925/2021 - RESOLUÇÃO Nº 214, 14 DE DEZEMBRO DE 2021**

Informo que a partir de 14/12/2021, fica designada o servidor Advanir Oliveira Malheiros - matrícula 5352, responsável pela gestão do Termo de Parceria 001/2021, celebrado entre o Município de Corumbá, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação é Instituto Rural Escola das Águas - Referente à Repasse de Recursos Financeiros, visando viabilizar o funcionamento e manutenção da EMREI - SÃO LOURENÇO EXTENSÃO SANTA MÔNICA. Designa-se também, para fiscal do Termo de Parceria, o servidor Maurício Luciano Beidas Soares - matrícula nº 1903.  
DATA DA ASSINATURA: 14 de Dezembro de 2021.  
Assinam: Genilson Canavarro de Abreu - Secretário Municipal de Educação - Portaria "P" Nº 09, de 01/01/2021.

## SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

**Resolução nº 121 de 14 de dezembro de 2021**

**Designar servidor para responder pela Assessoria Jurídica da Secretaria Municipal de Saúde.**

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE**, do Município de Corumbá, Estado de Mato Grosso do Sul, República Federativa do Brasil, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente,

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Designar **Rodrigo Lopes Machado**, Assessor Governamental I, matrícula 13297, para responder pela Assessoria Técnica e Jurídica da Secretaria Municipal de Saúde no período de 16 de dezembro de 2021 a 05 de janeiro de 2022.

**Art.2º** A presente designação não implicará em remuneração adicional ao servidor público.

**Art.3º.** Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.  
Corumbá, 14 de dezembro de 2021.

**Rogério dos Santos Leite**  
Secretário Municipal de Saúde  
Portaria "P" nº 10, de 1º de janeiro de 2021

## CONSELHOS MUNICIPAIS

### CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DAS CRIANÇAS E ADOLESCENTES

**DELIBERAÇÃO 049/CMDCA/2021 - 15 DE DEZEMBRO DE 2021.**

Dispõe sobre a publicação do Presidente e do Ouvidor do CMDCA para o Biênio 2021/2022 e dá outras providências.

**O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE CORUMBÁ - CMDCA**, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Municipal de nº 1.136/91, considerando a Deliberação de sua Plenária, em 86ª Reunião Extraordinária realizada no dia 15/12/2021, Ata 262ª.

**Delibera:**

**Art. 1º** - Publicizar o Presidente e o Ouvidor do CMDCA para o Biênio 2021/2022, havendo alternância entre Governamental e Não Governamental:

Adriana Leite Loureiro - **Presidente** - Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania - **15/12/2021 - 10/12/2022.**  
Evanancy Soares de Alcantara - **Ouvidor** - Centro de Equoterapia "Odilza Miranda de Barros." - **15/12/2021 - 10/12/2022.**

**Art. 2º** - Esta Deliberação entra em vigor a partir de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Adriana Leite Loureiro  
**Presidente do CMDCA.**

**DELIBERAÇÃO 050/CMDCA/2021 - 15 DE DEZEMBRO DE 2021.**

Dispõe sobre o Calendário de Reuniões Ordinárias do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA para o exercício de 2022 e dá outras providências.

**O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE CORUMBÁ - CMDCA**, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Municipal de nº 1.136/91, considerando a Deliberação de sua Plenária, em 86ª Reunião Extraordinária realizada no dia 15/12/2021, Ata 262ª.

**Delibera:**

**Art. 1º** - Publicizar o Calendário de Reuniões Ordinárias do CMDCA para o Ano 2022:

Mês - Dia	Mês - Dia	Mês - Dia	Mês - Dia
Janeiro - Recesso * Poderá ocorrer Reunião Extraordinária se caso seja necessário.	Fevereiro - 22	Março - 29	Abril - 26
Mês - Dia Maio - 31	Mês - Dia Junho - 28	Mês - Dia Julho - 26	Mês - Dia Agosto -30



Mês - Dia Setembro - 27	Mês - Dia Outubro - 25	Mês - Dia Novembro - 29	Mês - Dia Dezembro - 13
----------------------------	---------------------------	----------------------------	----------------------------

**Art. 2º** - As Reuniões Ordinárias ocorrerão nas últimas terças - feiras do mês, às 8h, na Casa dos Conselhos.

**Art. 3º** - Esta Deliberação entra em vigor a partir de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Adriana Leite Loureiro  
**Presidente do CMDCA.**

## CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
 RUA DELAMARE Nº 1.557 - CENTRO  
 FONE: (67)3232-2161  
 CEP: 79.331-040 - CORUMBÁ - MS  
 e-mail: [mailto:cme.corumba@gmail.com](mailto:mailto:cme.corumba@gmail.com)

Torna sem efeito a minuta de Decreto, publicada na página 08 do DIOCORUMBÁ número 2.308 do dia 13 de dezembro de 2021.  
 Assina: Luis Manoel Bezerra - Conselheiro Presidente do Conselho Municipal de Educação

# DIOCORUMBÁ

Acompanhe os atos oficiais do Executivo Municipal gratuitamente pela internet. As edições do Diário Oficial de Corumbá estão disponíveis no site **[do.corumba.ms.gov.br](http://do.corumba.ms.gov.br)**



PREFEITURA DE  
**CORUMBÁ**