



# DIÁRIO OFICIAL

ÓRGÃO DE DIVULGAÇÃO OFICIAL DE DOURADOS - FUNDADO EM 1999

ANO XXIII / Nº 6.273

- DOURADOS, MS

- TERÇA-FEIRA, 10 DE DEZEMBRO DE 2024

- 71 PÁGINAS

## PODER EXECUTIVO

### DECRETOS

#### Republica-se por incorreção

DECRETO Nº 3.327 DE 1º DE NOVEMBRO DE 2024.

*“Institui o sistema de controle de frequência por meio de ponto eletrônico no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal e dá outras providências”.*

O Prefeito Municipal de Dourados, no uso das atribuições que lhe confere o Inciso II do artigo 66 da Lei Orgânica do Município;

CONSIDERANDO o princípio da eficiência, previsto no art. 37, da Constituição Federal;

CONSIDERANDO que a utilização de mecanismo eletrônico configura maior eficiência no controle da assiduidade e pontualidade dos servidores públicos;

CONSIDERANDO a necessidade de aperfeiçoar os serviços públicos por meio da tecnologia da informação e minimizar o gasto público;

CONSIDERANDO a necessidade de otimizar os processos de trabalho e reduzir custos operacionais do Poder Executivo.

D E C R E T A:

#### CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. O controle de frequência e os registros de entrada e saída dos servidores, disciplinados por este Decreto, far-se-ão por registro de Ponto Eletrônico, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal.

§ 1º. Em casos excepcionais que envolvam motivo relevante e face às peculiaridades do serviço, devidamente justificado pelo Secretário Municipal de cada secretaria e dirigentes das Autarquias e Fundações, poderão ser adotados o registro e a apuração de frequência por meio de folha individual de ponto manual.

Prefeito	Alan Aquino Guedes de Mendonça	3411-7664
Vice-Prefeito	Carlos Augusto Ferreira Moreira	3411-7665
Agência Municipal de Transportes e Trânsito de Dourados	Mariana de Souza Neto	3424-2005
Agência Municipal de Habitação e Interesse Social	Joaquim Lucas Franco Quintana	3411-7745
Assessoria de Comunicação e Cerimonial	Ginez Cesar Bertin Clemente	3411-7626
Chefe de Gabinete	Jéssica Medeiros Silva	3411-7664
Fundação de Esportes de Dourados	Luis Arthur Spinola Castilho	3424-0363
Fundação Municipal de Saúde e Administração Hospitalar de Dourados	Waldno Pereira de Lucena Junior	3410-3000
Fundação de Serviços de Saúde de Dourados	Jairo José de Lima	3411-7731
Guarda Municipal	Liliane Grazielle Cespedes de Souza Nascimento	3424-2309
Instituto do Meio Ambiente de Dourados	Ademar Roque Zanatta	3428-4970
Instituto de Previdência Social dos Serv. do Município de Dourados - Previd	Theodoro Huber Silva	3427-4040
Procuradoria Geral do Município	Paulo César Nunes da Silva	3411-7761
Secretaria Municipal de Administração	Vander Soares Matoso	3411-7105
Secretaria Municipal de Agricultura Familiar	Joaquim Soares	3411-7299
Secretaria Municipal de Assistência Social	Fabiana Baggio Cassel	3411-7710
Secretaria Municipal de Cultura	Francisco Marcos Rosseti Chamorro	3411-7709
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação	Cleriston Jose Recalcatti	3426-3672
Secretaria Municipal de Educação	Carlos Vinicius da Silva Figueiredo	3411-7158
Secretaria Municipal de Fazenda	Rafael Sabino de Oliveira	3411-7107
Secretaria Municipal de Governo e Gestão Estratégica	Wellington Henrique Rocha de Lima	3411-7672
Secretaria Municipal de Obras Públicas	Luis Gustavo Casarin	3411-7112
Secretaria Municipal de Planejamento	Lauro Maymone Coelho Netto	3411-7788
Secretaria Municipal de Saúde	Waldno Pereira de Lucena Junior	3410-5500
Secretaria Municipal de Serviços Urbanos	Marcio Antônio do Nascimento	3424-3358
Controladoria Geral Do Município	Luiz Constancio Pena Moraes	3411-7760

#### Prefeitura Municipal de Dourados Mato Grosso do Sul

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E  
CERIMONIAL

Rua Coronel Ponciano, 1.700

Parque dos Jequitibás - CEP: 79.839-900

Fone: (67) 3411-7150 / 3411-7626

E-mail: [diariosegov@dourados.ms.gov.br](mailto:diariosegov@dourados.ms.gov.br)

Visite o Diário Oficial na Internet:

<http://www.dourados.ms.gov.br>

**DECRETOS**

§ 2º. O disposto no parágrafo anterior fica sujeito à apreciação e autorização prévia da Secretaria Municipal de Administração.

Art. 2º. O ponto é o registro de todas as entradas e saídas do servidor em seu órgão ou entidade de exercício, por meio do qual se verifica, diariamente, a sua frequência.

§ 1º. Nos locais que não dispuserem de relógio de ponto biométrico, ficam os servidores obrigados a acionarem o relógio digital, por meio do endereço eletrônico [www.ponto.dourados.ms.gov.br](http://www.ponto.dourados.ms.gov.br) ou pelo aplicativo ponto digital a fim de efetivarem o registro das suas entradas e saídas, no início e fim de cada turno de trabalho.

§ 2º. Os servidores que não possuem impressão digital deverão realizar o ponto através do número de matrícula e senha ou pelo aplicativo ponto digital.

§ 3º. O registro das entradas e saídas do servidor deverá ser efetuado ainda que seja nas hipóteses de atrasos, saídas antecipadas e intermediárias.

§ 4º. É obrigatório o registro dos horários destinados ao descanso e alimentação, dentro da jornada de trabalho, salvo exceções autorizadas pela autoridade competente.

§ 5º. O disposto neste artigo não se aplica aos agentes políticos, servidores comissionados de nível DGA-01, DGA-02, CAJ-1, DGP -1, Procuradores do Município, Advogados Previdenciários, Advogados Autárquicos e Advogados Públicos.

§ 6º. Quando o servidor estiver cedido, o controle de frequência deve ser atestado pelo dirigente do órgão em que este prestar o serviço, respeitado o termo de cooperação.

§ 7º. Fica o setor de recursos humanos da Secretaria Municipal de Administração responsável por acompanhar mensalmente o controle de frequência dos servidores cedidos.

Art. 3º. É de estrita competência de cada Secretário Municipal e dirigentes das Autarquias e Fundações do servidor controlar e apurar sua frequência, bem como o cumprimento da jornada de trabalho, cabendo-lhe adotar, em cada caso, todas as medidas necessárias para garantir o fiel cumprimento das normas disciplinares da matéria, sob pena de responsabilização administrativa.

Parágrafo único. O dirigente máximo do órgão/entidade de cada unidade administrativa poderá delegar formalmente uma chefia imediata, para efeito das funções previstas no caput deste artigo.

Art. 4º. Compete ao setor de recursos humanos de cada órgão/entidade cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas para o controle e apuração de frequência dos servidores, sendo responsável por orientar, informar, difundir e preparar as demais unidades para a correta aplicação do disposto neste Decreto.

Parágrafo único. Fica o Departamento de Tecnologia da Informação da Secretaria Municipal de Administração responsável por zelar pela manutenção do programa utilizado para o controle e apuração de frequência e tratar com transparência e segurança as informações e a base de dados do Sistema de Ponto Eletrônico, além de treinar os representantes de cada órgão/entidade integrante do Poder Executivo Municipal à correta utilização do referido sistema.

**CAPÍTULO II****DO SISTEMA DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA POR MEIO DE PONTO ELETRÔNICO**

Art. 5º. São diretrizes do Sistema de Controle de Frequência, por meio de Ponto Eletrônico:

- I – controlar, documentar e arquivar as jornadas de trabalho vigentes, no âmbito da Administração Pública Municipal;
- II – gerenciar o controle de frequência e lotação do servidor;
- III – simplificar e descentralizar o trabalho desenvolvido em cada órgão ou entidade com elevado grau de confiabilidade e credibilidade;
- IV – identificar o vínculo funcional de cada servidor;
- V – acompanhar a pontualidade e assiduidade dos servidores;
- VI – atribuir responsabilidade ao setor de recursos humanos para confirmar a veracidade das informações e das alterações prestadas pelo Sistema de Controle de Frequência, por meio de Ponto Eletrônico;
- VII – documentar as justificativas a abonos de faltas e outras ocorrências relativas à assiduidade e pontualidade;
- VIII – controlar a situação diária do servidor em relação ao cumprimento de sua jornada de trabalho;
- IX – propiciar rapidez e agilidade nas informações de lotação, frequência e demais ocorrências da vida funcional do servidor com eficiência e eficácia.

**CAPÍTULO III****DA CARGA HORÁRIA DE TRABALHO**

Art. 6º. A carga horária de trabalho dos servidores públicos deverá ser cumprida de acordo com o cargo exercido, nos termos da previsão legal contida nos respectivos Planos de Cargos, Carreira e Salário – PCCR, e demais leis aplicáveis.

§ 1º. Os empregados públicos, bem como os contratados em regime temporário, deverão cumprir o horário de trabalho de acordo com a previsão contida no contrato de trabalho.

§ 2º. Os servidores que sejam ocupantes de cargos em comissão ou função de direção, chefia e assessoramento superiores e função gratificada, exercerão sua jornada de trabalho em regime de dedicação integral, podendo ser convocados sempre que presente interesse ou necessidade de serviço.

**CAPÍTULO IV****DO PONTO ELETRÔNICO**

Art. 7º. O Ponto Eletrônico será a ferramenta oficial de verificação da frequência dos servidores do Poder Executivo Municipal.

**DECRETOS**

§1º. O registro eletrônico de frequência será diário, no início e término do expediente, plantão ou escala individual de jornada de trabalho, bem como nas saídas e entradas durante o seu transcurso, sendo disponibilizado aos servidores consulta às informações eletrônicas dos registros de frequência.

§2º. Nos casos de ausência, em decorrência de viagem a serviço, a anotação do abono deverá ser feita mediante apresentação da programação de viagem e deverá ser comunicada a Unidade de Recursos Humanos através de documento devidamente assinado pelo Chefe da Pasta.

§3º. Nas ausências motivadas por serviços realizados fora do local habitual de trabalho ou pela participação em cursos, eventos técnicos ou reuniões, ou ainda, em atrasos ou saídas antecipadas ocorridas eventualmente, no interesse do serviço público, o abono será registrado, mediante comunicação encaminhada à Unidade de Recursos Humanos, devidamente assinada pelo Chefe da pasta, até dois dias após a ocorrência do fato.

§4º. Na impossibilidade de ser efetuado o registro de frequência em virtude de problema técnico, serviço externo ou outras situações de caso fortuito ou força maior, ficará a frequência condicionada à justificativa pela Secretário Municipal responsável ou Diretor de Autarquia ou Fundação.

§5º. No caso de falha do equipamento eletrônico ou indisponibilidade de sistema, deverá o Núcleo de Recursos Humanos da respectiva Secretaria ser informado e este imediatamente solicitar o reparo e/ou substituição.

§6º. O registro eletrônico de frequência conterà todas as ocorrências e abonos, bem como os afastamentos.

Art. 8º. Para efeito do registro de ponto eletrônico deve-se observar:

I – as variações de horários não excedentes a 10 (dez) minutos/turno não serão descontadas nem computadas como jornada excedente, limitado a 40 (minutos) por mês;

II – a marcação de tempo excedente à jornada ou ao horário padrão de trabalho somente será considerada serviço excedente para fins de adicional de serviço extraordinário ou para banco de horas, quando previamente solicitado e autorizado pelo Secretário Municipal responsável ou do titular de Autarquia ou Fundação;

III – o intervalo de jornada para descanso e alimentação não poderá ser inferior a 60 (sessenta) minutos, nem superior a 2 (duas) horas, para as jornadas de 40 (quarenta) horas semanais, bem como de 15 (quinze) minutos para as jornadas de 30 (trinta) horas semanais;

IV – a ausência de registro no início ou fim de qualquer turno de expediente implicará desconto de meia falta por período, caso não seja justificada pelo servidor e homologada pela chefia imediata;

V – O Secretário municipal ou Dirigente das autarquias e fundações será responsável pela validação diária do registro de ponto do servidor, bem como acatar as justificativas sobre ausências e atrasos e, ainda, autorizar a compensação nos respectivos casos, que deverá ocorrer até o mês posterior ao da ocorrência;

VI – a não validação do ponto implicará desconto de falta correspondente ao turno ou dia não validado;

VII – o fechamento da frequência do servidor levará em conta o período de apuração do dia 15 (quinze) do mês antecedente até o dia 14 (quatorze) do mês vigente, devendo o setor responsável emitir o correspondente relatório para verificação de possíveis ausências e atrasos, com envio das informações ao Departamento de Recursos Humanos até o dia 17 (dezesete) de cada competência, data que será prorrogada até o dia útil imediatamente subsequente quando recair em final de semana ou feriado;

VIII – findo o prazo estabelecido no inciso anterior, as ausências e/ou atrasos não justificados serão descontadas na folha de pagamento.

Art. 9º. O sistema eletrônico de ponto permitirá ao servidor visualizar sua frequência diária, o que possibilitará a regularização de possíveis ocorrências, devendo as justificativas serem registradas no sistema de ponto e validadas pelo Secretário Municipal da pasta ou do titular de Autarquia ou Fundação, até a data limite de envio de informações para alteração da folha, conforme definidas em calendário.

Parágrafo único. É de inteira responsabilidade do servidor o controle diário de sua frequência.

Art. 10. Além dos casos previstos no Estatuto do Servidor haverá desconto da parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos superiores a 10 (dez) minutos, ausências injustificadas e saídas antecipadas, salvo na hipótese da compensação de horário em banco de horas, que deverá ocorrer no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias subsequentes ao da ocorrência, desde que autorizada e estabelecida pela chefia imediata.

Art. 11. O pagamento de horas extraordinárias, nos termos do Estatuto do Servidor Municipal, dependerá de prévia autorização escrita do Secretário Municipal responsável, com a ratificação do Secretário Municipal de Administração e do Secretário Municipal de Fazenda.

Parágrafo único. A inobservância do disposto no caput impedirá a inclusão das horas extraordinárias em folha de pagamento, salvo situações excepcionais e desde que com a autorização de todos os agentes indicados.

Art. 12. Será garantida aos servidores:

I – idosos, a prioridade para o registro de frequência através do ponto eletrônico, conforme previsto na Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);

II – pessoas com deficiência, a acessibilidade para o registro de frequência através do ponto eletrônico, conforme previsto na Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

**CAPÍTULO V****DO BANCO DE HORAS**

Art. 13. O banco de horas consiste no registro individualizado de saldo de horas trabalhadas pelo servidor, excedentes à jornada normal ou trabalhadas aos sábados, domingos ou feriados, que serão computadas como horas-crédito para posterior compensação como horas-folga.

Parágrafo único. O saldo de horas passíveis de compensação será lançado no banco de horas a cada mês, mediante somatório das horas trabalhadas na forma do caput deste artigo.

Art. 14. Para fins de aplicação de banco de horas a duração da jornada normal de trabalho poderá ser acrescida de até 02 (duas) horas diárias em dia que corresponda ao expediente normal.

Parágrafo único. A realização de qualquer serviço em horário que exceda a jornada de trabalho, ou em dias não úteis, sem a devida convocação e autorização prévia escrita do Secretário Municipal responsável ou do titular de Autarquia ou Fundação, não será computada para fins de banco de horas.

**DECRETOS**

Art. 15. O servidor poderá acumular mensalmente no Banco de Horas até o limite de sua carga horária semanal, estabelecida em lei, para seu cargo.

Parágrafo único. As horas excedentes trabalhadas nos termos deste capítulo não ensejarão o pagamento de adicional por serviço extraordinário.

Art. 16. Cada hora-crédito incluída no Banco de Horas, mediante lançamento realizado no sistema de registro de ponto pelo servidor, será compensada no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contados do registro de cada hora no sistema, considerando-se o somatório das horas vencidas ao término do último dia do mês de vencimento.

§1º. Ao término do prazo previsto no caput deste artigo, e dentro dos limites de horas previstos no art. 6º combinado com o art. 14 deste decreto, fica vedado ao servidor a inclusão de novas horas-crédito no Banco de Horas, até que as horas vencidas sejam compensadas.

§2º. Na hipótese de impossibilidade de compensação no período estabelecido neste decreto em virtude de férias, afastamentos e demais concessões previstas na legislação municipal, o saldo deverá ser compensado obrigatoriamente até o final do mês seguinte ao do retorno do servidor.

§3º. As horas-crédito serão concedidas como folga quando iguais ou superiores ao equivalente a dois dias de jornada de trabalho, mediante solicitação do servidor com antecedência de 3 (três) dias, e autorização expressa do Secretário Municipal ou dirigente de autarquia ou fundação, com a devida comunicação ao Departamento de Recursos Humanos, para registro e controle, observado o bom andamento dos trabalhos e critérios descritos neste decreto.

§4º. As horas trabalhadas excedentes ao horário de expediente normal, serão compensadas em descanso, à razão de 01 (uma) hora em descanso/folga para cada 01 (uma) hora laborada e acumulada.

§5º. Caso o servidor exerça as folgas ultrapassando o limite definido, a quantidade excedente será convertida em falta para todos os fins.

§6º. É vedada a conversão em pecúnia do saldo não compensado.

Art. 17. É vedado ao servidor realizar horas excedentes sem convocação e autorização prévia do Secretário Municipal ou dirigente de Autarquia e Fundações, bem como faltar ao trabalho sem prévia comunicação e autorização ou incidir em atrasos ou saídas antecipadas para posterior compensação das faltas no banco de horas.

Art. 18. Ficam excluídos da compensação de jornada e da conseqüente formação do Banco de Horas:

- I - os estagiários;
- II - os ocupantes de cargos públicos em comissão;
- III - os servidores efetivos que ocupem cargo em comissão ou função gratificada.

**CAPÍTULO VI****DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE GESTÃO DE PESSOAL**

Art. 19. Competem aos Departamentos de Recursos Humanos dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta:

- I – divulgar e cumprir as normas estabelecidas neste Decreto;
- II – orientar os servidores efetivos, ocupantes de cargos em comissão, admitidos em emprego de natureza temporária ou empregados públicos, quanto às diretrizes estabelecidas para o registro de frequência;
- III – zelar pela manutenção dos equipamentos e programas utilizados, bem como pela segurança das informações e da base de dados do Sistema de Controle de Frequência por meio de Ponto Eletrônico;
- IV – encaminhar, por meio eletrônico, os relatórios de frequência mensal de seu respectivo órgão à Secretaria Municipal de Administração até o dia 17 (dezssete) de cada competência, data que será prorrogada até o dia útil imediatamente subsequente quando recair em final de semana ou feriado;
- V – manter sob sua guarda os registros eletrônicos e atender às solicitações dos órgãos de controle interno e externo, quando requisitadas.

Art. 20. O sistema de controle de frequência constituirá a única ferramenta reconhecida como forma de controle para desconto e demais ocorrências na folha de pagamento, ressalvados os casos de impossibilidade de registro por meio de ponto eletrônico, conforme estabelecido no art. 1º, §1º, deste Decreto.

**CAPÍTULO VII****DAS PENALIDADES**

Art. 21. Constituirá falta punível na forma da Lei Complementar Municipal nº 107, de 27 de dezembro de 2006:

- I – causar danos aos equipamentos e programas utilizados para o registro eletrônico de ponto;
- II – registrar a frequência de outro servidor sob quaisquer circunstâncias;
- III – não cumprir as normas estabelecidas neste Decreto;
- IV – o não registro do ponto, sem autorização, injustificadamente e/ou por desídia do servidor, por 3 (três) dias consecutivos ou 5 (cinco) dias alternados durante o mês vigente;
- V – o não registro do ponto, sem autorização, injustificadamente e/ou por desídia do servidor, por 60 (sessenta) dias alternados no decorrer de 12 (doze) meses.

Art. 22. Para aplicação das penalidades previstas neste Capítulo, o servidor deverá ser notificado, bem como assegurado direito ao contraditório e à ampla defesa, nos termos do Título IV da Lei Complementar Municipal nº 107, de 27 de dezembro de 2006.

**CAPÍTULO VIII****DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 23. Caso o setor de pessoal, em análise das frequências dos servidores, constate abandono de cargo ou inassiduidade habitual, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Dourados, o fato será relatado e encaminhado ao secretário titular da pasta da área em que o servidor exerça suas atividades, para os encaminhamentos legais.

**DECRETOS**

Parágrafo único. A constatação do abandono de cargo ou inassiduidade habitual pelo Secretário da pasta, e a adoção das medidas cabíveis, não está condicionada à comunicação do setor de Recursos Humanos, podendo aquele comunicar a referida situação de ofício.

Art. 24. Os titulares dos órgãos e entidades da administração direta e Indireta que utilizam o sistema manual de registro de frequência deverão adotar o ponto eletrônico em suas unidades, no prazo de até 60 (sessenta) dias a partir da data da publicação deste Decreto, o que não afasta dos servidores os deveres de assiduidade e pontualidade, de modo a cumprir integralmente a sua carga horária.

Art. 25. Compete aos superiores hierárquicos fiscalizar o cumprimento das normas contidas neste Decreto e demais normas infraconstitucionais, sob pena de responsabilidade.

Art. 26. Quando houver transferência do servidor de local de trabalho, as respectivas horas contabilizadas no banco de horas poderão ser compensadas antes da efetivação da transferência.

Art. 27. A utilização do banco de horas não poderá resultar em prejuízo da qualidade da prestação do serviço, tampouco do atendimento das demandas do setor no qual o servidor esteja lotado.

Art. 28. Os órgãos e entidades da administração direta e indireta poderão editar normas complementares para melhor atendimento de suas especificidades, de acordo com a legislação própria, desde que não contrariem o disposto neste Decreto e demais normas legais.

Art. 29. Os casos omissos referentes ao registro de frequência serão dirimidos pelo Secretário Municipal Administração.

Art. 30. Permanecem vigentes as disposições do Decreto n.º 1.440, de 1º de julho de 2022 (Banco de horas da Secretaria Municipal de Saúde) e Decreto n.º 1.612, de 30 de agosto de 2022 (Banco de horas da Guarda Municipal), naquilo em que foram compatíveis, visando atender as peculiaridades destes órgãos.

Art. 31. Caberá à chefia dos órgãos da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações, informar ao Departamento de RH da SEMAD as carreiras de servidores submetidas a escalas de serviço para adaptações devidas.

Art. 32. Em caso de exoneração as horas constantes do banco de horas serão pagas com acréscimo sobre a hora normal.

Art. 33. A Secretaria de Administração regulamentará o período de testes, que será até dezembro de 2024, bem como a obrigatoriedade definitiva do ponto, na forma deste decreto, a partir de 02 de janeiro de 2025.

Art. 34. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas disposições em contrário em especial o Decreto nº 1.374, de 30 de outubro de 2018.

Dourados (MS), 1º de novembro de 2024.

**Alan Aquino Guedes de Mendonça**  
Prefeito

**Paulo César Nunes da Silva**  
Procurador Geral do Município

---

**DECRETO N. 3.365 DE 29 DE NOVEMBRO DE 2024.**

*“Nomeia Comissão de Seleção e Credenciamento dos Chamamentos Públicos das Entidades e Organizações da Sociedade Civil para parcerias com a Secretaria Municipal de Educação”.*

O PREFEITO MUNICIPAL DE DOURADOS, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas no inciso II do Artigo 66 da Lei Orgânica do Município,

**D E C R E T A:**

Art. 1º. Fica criada a Comissão de Seleção e Credenciamento dos Chamamentos Públicos no âmbito da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º. A Comissão de Seleção e Credenciamento dos Chamamentos Públicos será composta pelos membros:

I. Betânia Avalhães dos Santos, matrícula: 114774973-1;

II. Luiza Quevedo Nascimento, matrícula: 114776147-2;

III. Leovaldo Bonfá, matrícula: 67841-1.

§1º. A presidência da comissão será exercida pela servidora Betânia Avalhães dos Santos.

§2º. A função do parágrafo anterior, nos casos de ausência ou impedimento, será exercida pela servidora Luiza Quevedo Nascimento.

Art. 3º. A Comissão será responsável pela seleção, análise e julgamento do credenciamento das entidades e organizações da sociedade civil para futuras celebrações de parcerias com a Secretaria Municipal de Educação.

Art. 4º. Os membros da Comissão responderão solidariamente por todos os atos por ela praticados, salvo se estiver em posição individual divergente devidamente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que tiver sido tomada a decisão.

Art. 5º. Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 933 de 06 de janeiro de 2022.

Dourados(MS), 29 de novembro de 2024.

**Alan Aquino Guedes de Mendonça**  
Prefeito Municipal de Dourados

**Paulo César Nunes da Silva**  
Procurador Geral do Município de Dourados



**DECRETOS****DECRETO Nº 3.367 DE 03 DE DEZEMBRO DE 2024.*****“Disciplina o porte de arma de fogo funcional por guarda municipal.”***

O Prefeito Municipal de Dourados, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso da competência que lhe confere o inciso II do art. 66 da Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal n. 10.826, de 22 de dezembro de 2003, que dispõe sobre o registro, posse e comercialização de armas de fogo e munições;

CONSIDERANDO os preceitos contidos no Decreto Federal n. 11.615, de 21 de julho de 2023, que regulamenta a Lei Federal n. 10.826/2003, sobre aquisição, registro, posse, porte e a comercialização de armas de fogo;

CONSIDERANDO a Lei Federal n. 13.022, de 08 de agosto de 2014, que dispõe sobre o Estatuto Geral das Guardas Municipais;

CONSIDERANDO o Acordo de Cooperação Técnica celebrado em 16 de abril de 2021 com a Superintendência Regional do Departamento de Polícia Federal do Estado de Mato Grosso do Sul - Processo nº 08337.001793/2018-21 e;

CONSIDERANDO a necessidade de normatizar os procedimentos de controle e a concessão do porte de arma aos integrantes da Guarda Municipal de Dourados;

**D E C R E T A:**

**CAPÍTULO I**  
**DOS PROCEDIMENTOS DO PORTE DE ARMA**

**Seção I**  
**Do porte funcional**

Art. 1º. O porte de arma de fogo funcional será concedido ao servidor ocupante de cargo de Guarda Municipal, em serviço ou fora dele, observadas as normas estabelecidas em legislação aplicável e neste Decreto.

Art. 2º. O porte de arma de fogo é pessoal, intransferível e revogável a qualquer tempo.

Parágrafo único: O porte de arma de fogo poderá ser suspenso ou cancelado pelo Diretor-Geral da Guarda Municipal a qualquer tempo, nos termos do presente Decreto.

Art. 3º. A efetivação do porte de arma de fogo funcional se dará com a entrega do documento de Identidade Funcional, que consiste em documento de porte obrigatório.

§ 1º O documento de identidade funcional do servidor aposentado ou do servidor que estiver sem porte funcional válido, seguirá modelo próprio e não permitirá o porte de arma de fogo.

§ 2º O Guarda Municipal aposentado, caso queira obter porte de arma de fogo, deverá submeter aos requisitos exigidos pela legislação, perante a Polícia Federal, às suas expensas.

Art. 4º. É dispensável o porte de certificado de registro da arma de fogo, quando esta for brasonada.

Art. 5º. O Guarda Municipal ao portar arma de fogo de propriedade particular, além do previsto no Art. 3º, deverá portar certificado de registro da respectiva arma de fogo, em seu nome e válido.

Art. 6º. O Guarda Municipal, que estiver com porte funcional válido, tem direito de portar arma de fogo, de propriedade particular ou institucional, mesmo fora de serviço, em locais onde haja aglomeração de pessoas, em virtude de evento de qualquer natureza, tais como no interior de igrejas, escolas, estádios desportivos, clubes públicos e privados, devendo fazê-lo de forma discreta, visando evitar constrangimento a terceiros, desde que não haja normatização em sentido contrário e mediante comunicação ao responsável da segurança local.

Parágrafo único. A comunicação do porte de arma ao responsável pela segurança do local será feita de forma discreta, mediante apresentação do respectivo certificado de registro e da carteira de identidade funcional.

Art. 7º. O porte de arma funcional prevalecerá ao porte de arma particular, dentro dos limites da legislação.

Art. 8º. O servidor deverá manter seus dados cadastrais referentes ao porte funcional atualizados, devendo informar à Diretoria de Gestão Administrativa, caso esteja respondendo a inquérito policial ou a processo criminal, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a partir de sua ciência.

**Seção II**  
**Uso particular de arma em serviço**

Art. 9º. O guarda municipal poderá fazer uso de arma de fogo de propriedade particular em serviço, como arma de backup, de forma velada, condicionado ao registro junto à Diretoria de Gestão Administrativa da Guarda Municipal de Dourados, que verificará a propriedade da arma e o cadastro no Sistema Nacional de Registro de Armas de Fogo (SINARM).

§ 1º. O registro será efetuado na respectiva diretoria mencionada no caput e conterá as seguintes informações:

I - dados da arma de propriedade particular;

II - número do cadastro no SINARM, e;

III - nome e matrícula do guarda municipal.

§ 2º Qualquer alteração no registro de que trata o § 1º deste artigo deverá ser imediatamente comunicada à diretoria citada no caput deste artigo, pelo guarda municipal.

**DECRETOS**

§ 3º. O guarda municipal que portar, em serviço, arma de fogo de propriedade particular, deverá fazê-lo acompanhada, do respectivo certificado de registro e da carteira de identidade funcional.

**CAPÍTULO II****DOS PROCEDIMENTOS DE CAUTELA DE ARMA DE FOGO****Seção I****Da Cautela de Arma de Fogo e Munição**

Art. 10. A cautela de arma de fogo é ato administrativo posterior ao porte funcional e a ele diretamente vinculado, pelo qual a instituição concede ao servidor ocupante de cargo da Guarda Municipal o uso de arma de fogo de propriedade da instituição.

Art. 11. A cautela de arma de fogo poderá ser fixa, diária ou emergencial.

§ 1º. A cautela fixa de arma de fogo tem caráter individual, intransferível e sob o regime de responsabilidade, com prazo indeterminado.

§ 2º. A cautela diária de arma de fogo consiste na cessão e devolução diária de armamento que se dará no período entre a assunção do serviço e seu término, podendo ser prorrogada pelo Diretor Operacional.

§ 3º. A cautela emergencial de arma de fogo consiste na concessão extraordinária de arma de fogo ao Guarda Municipal envolvido em ocorrência policial, que resulte na perda ou apreensão da arma de fogo da qual tinha a cautela fixa, ou outras situações, desde que previamente justificadas.

**Seção II****Da Cautela Fixa e Cautela Diária**

Art. 12. Compete ao Diretor-Geral da Guarda Municipal conceder a cautela fixa de arma de fogo.

Parágrafo único. A cautela fixa terá caráter obrigatório ao Guarda Municipal que preencher os requisitos para obtenção de porte funcional.

Art. 13. A cautela fixa de arma de fogo dependerá de assinatura de Termo de Cautela, Termo de Responsabilidade e Termo de Responsabilidade Patrimonial, e terá validade indeterminada.

Parágrafo único. O Termo de Responsabilidade Patrimonial seguirá modelo adotado pela Prefeitura Municipal de Dourados.

Art. 14. O procedimento administrativo da cautela fixa de arma de fogo e munição será feita na Diretoria de Gestão Administrativa, com a ciência da Sala de Armas da Guarda Municipal.

Art. 15. A entrega da arma cautelada, será realizada pela Sala de Armas que realizará o respectivo registro em livro próprio de cautela fixa de armamento e munições.

Art. 16. A cautela diária de arma de fogo e munição, será feita diretamente na Sala de Armas da Guarda Municipal, através de registro em livro próprio de cautela diária de armamento e munições.

Art. 17. Durante a cautela fixa o Diretor-Geral da Guarda Municipal, determinará por ato próprio a apresentação do armamento para inspeção em periodicidade não superior a anual.

Parágrafo único. Durante a inspeção deve ser apresentado todo o material bélico cautelado.

**Seção III****Da Cautela Emergencial**

Art. 18. A cautela emergencial, poderá ser concedida pelo Diretor-Geral da Guarda Municipal, se justificada a necessidade.

Art. 19. A cautela emergencial será provisória e com prazo certo, podendo ser concedida com prazo máximo de duração de 90(noventa) dias, prorrogável por igual período.

Art. 20. Até 02 (dois) dias úteis, antes do vencimento da cautela emergencial, o Guarda Municipal deverá, caso seja necessário, apresentar requerimento de prorrogação da cautela emergencial para o Diretor-Geral da Guarda Municipal.

Parágrafo único. Findo o prazo concedido no ato da cautela emergencial, sem que ocorra sua prorrogação, ela estará automaticamente cancelada, com arquivamento do procedimento na Diretoria de Gestão Administrativa da Guarda Municipal, sujeitando-se o Guarda Municipal à devolução da arma de fogo e munição que lhe foram cauteladas emergencialmente.

**Seção IV****Da Retirada da Cautela ou Substituição de Modalidade**

Art. 21. Será retirada a cautela de arma, sujeitando-se à devolução do armamento e munição sob sua responsabilidade e/ou impedimento de retirá-la diariamente para o trabalho ao integrante da Guarda Municipal que:

I – Estiver em período de licença para tratar de interesse particular, para capacitação e para acompanhar cônjuge ou companheiro, conforme previsto no estatuto dos servidores

II - For preso;

III – Tiver suspenso ou cancelado seu porte de arma funcional pelo Diretor-Geral;

IV – Nas hipóteses de vacância do cargo público.

Art. 22. Em caso de retirada da cautela de arma de fogo, o armamento e a munição deverão ser entregues pelo próprio servidor no exato momento da ciência de tal decisão, e, caso não proceda desta forma, por qualquer motivo, o recolhimento deverá ser realizado pela chefia imediata.

**DECRETOS**

Parágrafo único. Após o recolhimento, a chefia imediata deverá elaborar relatório circunstanciado dos fatos imediatamente e encaminhá-lo à Diretoria-Geral da Guarda.

Art. 23. O Guarda Municipal que tiver a cautela de arma retirada, por desobediência ao disposto neste Decreto e/ou demais legislações aplicáveis, ao solicitar a nova cautela, deverá atender a todos os requisitos legais exigidos.

Art. 24. A Diretoria Geral da Guarda Municipal, a qualquer tempo, poderá transformar a cautela fixa ou emergencial em cautela diária, quando não houver quantidade de armas suficientes para atender todos os integrantes da instituição, desde que justificadamente, e mantida a prioridade da cautela fixa ou emergencial para as equipes que trabalham em serviço preventivo e/ou ostensivo.

Seção V  
Da Sala de Armas

Art. 25. O controle das armas de fogo e munições são de responsabilidade do setor de Sala de Armas, mediante delegação do Diretor Operacional, sem prejuízo das atribuições previstas na Lei Complementar 427 de 14 de março de 2022.

Art. 26. O servidor lotado na Sala de Armas será responsável pelo armazenamento, depósito, entrega e distribuição de armamento e munição da Guarda Municipal e deverá, necessariamente, ser detentor do cargo de guarda municipal.

Art. 27. Compete ao servidor da Guarda Municipal lotado na Sala de Armas:

- Zelar pela guarda, conservação e manutenção preventiva das armas e munições;
- Fiscalizar as armas de fogo e munições que forem entregues sob sua responsabilidade e apresentar relatório à chefia imediata, caso seja observada alguma anormalidade sobre as armas e munição que receber;
- III - Antes de iniciar qualquer limpeza ou manutenção, efetuar a inspeção de segurança;
- IV - Ao realizar a manutenção da arma de fogo, fazê-lo com armamento descarregado e desmuniado;
- V - Sempre que entregar ou receber uma arma, executar a inspeção de segurança;
- VI - Manter os cuidados indispensáveis com a arma e, ao guardá-la, separar a arma das munições,;
- VII - Solicitar que o armamento entregue por Guarda Municipal esteja desmuniado;
- VIII - Comunicar ao oficial do dia, imediatamente, qualquer alteração observada na sala de arma

Art. 28. As armas de cautela diária devem ser registradas diariamente em livro próprio para este fim, inclusive as munições que forem entregues para uso nessas armas.

Art. 29. O livro de registro de cautela deverá conter obrigatoriamente:

- I - O tipo de armamento, suas características e o estado em que se encontram no momento da entrega;
- II - A descrição da munição e a quantidade entregue;
- III - A quantidade de carregadores e o estado em que se encontram no momento da entrega;

Parágrafo único. No término do período de serviço, na devolução dos armamentos e munições cautelados, deverá conter o registro do estado em que se encontram as armas e acessórios no momento da devolução, e sendo constatada alguma irregularidade, está deverá ser registrada, e o Guarda Municipal cientificado no momento da vistoria de devolução.

Art. 30. O armazenamento de armas, munições e outros acessórios controlados, referentes a armas e munições deverão ser feitos na Sala de Armas observando as orientações do fabricante.

§ 1º. As armas que estiverem armazenadas, em razão de investigação ou outros procedimentos da Corregedoria da Guarda Municipal de Dourados, serão mantidas em envelope plástico transparente e lacrado, com a informação do procedimento que pertence, de maneira que possibilite a visualização da numeração do armamento para controle na Sala de Armas e não comprometa os procedimentos realizados pela Corregedoria.

§ 2º. As armas particulares dos servidores Guardas Municipais, que não possuem cautela fixa ou emergencial, poderão ser armazenadas na Sala de Armas durante o período de serviço ou em situações onde haja necessidade justificada, o que deverá ser feito nos moldes do descrito no caput deste artigo, desde que devidamente registrada em nome do servidor.

§ 3º. As armas particulares dos servidores da Guarda Municipal que possuem cautela fixa ou emergencial não poderão ser armazenadas na Sala de Armas.

§ 4º. As armas institucionais, durante o período de cautela fixa ou emergencial, não poderão ser armazenadas na Sala de Armas, salvo em situações excepcionais, mediante justificativa encaminhada ao Diretor-Geral da Guarda Municipal e por este autorizado.

§ 5º. Caso concedida autorização, para o caso previsto no § 4º, as armas devem ser armazenadas desmuniadas, separadas das demais armas da instituição e não devem ser cauteladas a outro integrante da Guarda Municipal durante o período de armazenamento.

Art. 31. As disposições contidas nesta seção não excluem aquelas previstas em regulamento próprio sobre as atribuições do servidor lotado na Sala de Armas, bem como determinações do Diretor de Operações.

CAPÍTULO III  
DA SUSPENSÃO E DO CANCELAMENTO DO PORTE FUNCIONAL

Seção I  
Da Suspensão do Porte Funcional

Art. 32. O porte funcional de arma de fogo poderá ser suspenso, temporária ou preventivamente, com o consequente recolhimento da Carteira de Identidade Funcional, mediante determinação fundamentada do Diretor-Geral da Guarda Municipal, quando o Guarda Municipal estiver envolvido em situações, tais como:

- I - For flagrado alcoolizado ou sob efeito de outra substância de natureza entorpecente portando arma de fogo ou munição;
- II - Apresentar-se alcoolizado ou sob efeito de outra substância de natureza entorpecente para o trabalho;



**DECRETOS**

- III - Estiver em tratamento para recuperação e reabilitação de doença de dependência química ou declarar-se dependente químico;
- IV - For diagnosticado com anormalidade psicológica e/ou psiquiátrica, ainda que transitória, que recomende a suspensão ou quando haja indicação médica;
- V - Inaptidão na Avaliação Psicológica para manutenção do porte de arma institucional;
- VI - Praticar atos na vida pública ou privada relacionados ao uso indevido de arma de fogo;
- VII - Deixar de observar os cuidados necessários para impedir que terceiros se apoderem da arma de fogo ou munição que estejam sob sua posse, seja de propriedade da Instituição ou particular;
- VIII - Deixar de realizar o estágio de qualificação profissional, conforme estabelecido pela legislação;
- IX - Estiver em período de licença para tratar de interesse particular, para capacitação e para acompanhar cônjuge ou companheiro, conforme previsto no estatuto dos servidores;
- X - For preso;
- XI - Não observar as disposições deste Decreto ou normas técnicas de segurança;
- XII - Quando restar prejudicado o preenchimento dos requisitos legais;
- XII - Estiver em readaptação em função adversa a de Guarda Municipal;
- XIII - Demais situações devidamente fundamentadas pelo Diretor-Geral da Guarda Municipal;

Art. 33. O porte funcional e a cautela de arma de fogo também poderão ser suspensos ou restringidos mediante recomendação da Corregedoria da Guarda Municipal ou em razão do cumprimento de pena ou de determinação judicial.

Art. 34. A suspensão do porte funcional poderá acarretar o cancelamento do porte de arma de fogo junto ao Departamento de Polícia Federal, sem prejuízo das sanções penais e administrativas aplicáveis ao caso.

**Seção II****Do Cancelamento do Porte Funcional**

Art. 35. O porte funcional de arma de fogo do Guarda Municipal de Dourados será cancelado:

- I - Nas hipóteses de vacância do cargo público;
- II - Em razão de determinação judicial;
- III - Em razão de proibições de uso ou porte previstas em normas estabelecidas em legislação aplicável;
- IV - Quando for considerado responsável em processo administrativo pela ocorrência de furto ou roubo de arma de fogo ou munição de propriedade da Instituição. Que esteja sob sua responsabilidade, sem prejuízo de demais hipóteses que recomendem a medida;
- V - Utilizar a arma de fogo funcional ou particular para a prática de crime.

Art. 36. A suspensão ou o cancelamento do porte funcional de arma de fogo acarreta a imediata e automática retirada da cautela, com obrigação de devolução da arma de fogo, munições e Documento de Identidade Funcional, a contar da ciência da decisão e, caso não proceda dessa forma, por qualquer motivo, o recolhimento deverá ser realizado pela chefia imediata.

**CAPÍTULO IV****DOS DEVERES**

Art. 37. O Guarda Municipal com porte funcional de arma de fogo e munições é responsável pela sua utilização nos exatos termos deste decreto e demais normas aplicáveis, e deverá:

- I - Sacar, manusear, municiar, carregar, alimentar e coldrear a arma de fogo na área de manejo destinado para tal fim, com os devidos procedimentos de segurança, como manter o dedo fora do gatilho e arma apontada para local seguro, quando em serviço e não estiver em confronto;
- II - Reportar à chefia imediata os casos de quaisquer incidentes ou situações que possam causar danos ou mau funcionamento da arma e munição, tais como quedas, pancadas, ferrugem e outros, para análise e constatação, devendo ser o Oficial do Dia comunicado imediatamente e sua formalização documental realizada em até 48h;
- III - Ressarcir o erário nos casos de prejuízo por mau uso comprovado ou de danos, quando verificado que o uso da arma de fogo se deu para fins escusos à função de Guarda Municipal, sem prejuízo de outras medidas cabíveis;
- IV - Manter a arma em sua posse coldreada, salvo potencial necessidade de uso;
- V - Manter em local seguro a arma de fogo funcional com cautela fixa ou emergencial, caso não a estiver portando;
- VI - Portar armamento ou munição sempre acompanhado de Documento de Identidade Funcional;
- VII - Portar o armamento e/ou munição em calibre em que esteja habilitado e autorizado;
- VIII - Não fazer o uso, nas armas institucionais, de munições de modelo/especificações diferentes das adquiridas e fornecidas pela Guarda Municipal;
- IX - Não fazer o uso, nas armas particulares, de munições adquiridas e fornecidas pela Guarda Municipal, salvo autorização do Diretor-Geral;
- X - Não portar arma de fogo ou munição sob efeito de álcool ou outra substância de natureza entorpecente;
- XI - Não realizar atos relacionados à utilização inadequada do armamento ou munição, ainda que fora de serviço;
- XII - Não utilizar a arma de fogo funcional para a prática de crime;
- XIII - Ter os cuidados necessários para impedir que terceiros se apoderem da arma de fogo ou munição sob sua responsabilidade;
- XIV - Observar as regras básicas de segurança para manuseio de arma de fogo;
- XV - Sempre que solicitado, devolver a arma de fogo, munição ou Documento de Identidade Funcional no prazo estabelecido pelo Diretor-Geral da Guarda Municipal;
- XVI - Comunicar a ocorrência de disparo de arma de fogo em que for parte, ainda que acidental;
- XVII - Portar arma de fogo, quando não estiver uniformizado, de forma velada com o cuidado de ocultá-la;
- XVIII - Não portar armamento particular ostensivamente quando em serviço, ressalvado o disposto no art. 9º deste decreto;
- Fornecer as informações pertinentes quando solicitadas por superiores hierárquicos, Diretoria ou Corregedoria da Guarda Municipal;
- Quando, na condição de Oficial do dia, encaminhar à Diretoria de Operações todas as informações relevantes que ocorreram durante o plantão relativas a arma de fogo.

**DECRETOS**

§1º. A informação da ocorrência de quaisquer incidentes ou situações que possam causar danos ou mau funcionamento da arma ou munição, a informação da ocorrência que tenha gerado apreensão, extravio, furto, roubo ou avaria de armamento pertencente à Guarda Municipal e a comunicação da ocorrência de disparo de arma de fogo em que for parte deverá ser comunicada imediatamente ao Oficial do Dia e a comunicação formal ser realizada em até 48 horas subsequentes ao fato.

§2º. Fica permitido o uso ostensivo de armamento e munição particular nos deslocamentos para serviço, reuniões e demais convocações, bem como no período de permanência nas respectivas reuniões e convocações, desde que devidamente uniformizados e não possua cautela de arma institucional.

Art. 38. O descumprimento dos deveres elencados neste Decreto, ensejam a aplicação das sanções previstas na Lei Complementar nº 427 de 14 de março de 2022 (Estatuto da GMD) e na Lei Complementar nº 107/2006 (Estatuto dos servidores públicos municipal).

Art. 39. O disposto neste Capítulo não exclui demais previsões de outros atos normativos.

**CAPÍTULO V****DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 40. O integrante da Guarda Municipal que envolver-se em ocorrência da qual resulte disparo de arma de fogo, mesmo com munição menos letal, deverá comunicar imediatamente o Oficial do dia e confeccionar relatório dos fatos mediante Boletim de Atendimento ou Boletim de Ocorrência e Termo Circunstanciado de Disparo de Arma de Fogo, que deverá ser entregue ao Oficial do Dia.

§ 1º. O trâmite descrito no caput deste artigo também inclui o disparo acidental de arma de fogo.

§ 2º. O Oficial de dia, ao receber os documentos sobre disparo de arma de fogo de que trata o caput deste artigo, deverá encaminhá-lo à Diretoria de Operações para os procedimentos cabíveis.

Art. 41. Nas ocorrências de disparo de arma de fogo que envolvam vítima ou sejam de grande vulto, o Guarda Municipal será submetido ao atendimento psicológico, na forma determinada pelo Diretor-Geral da Guarda Municipal.

Art. 42. Caberá ao Diretor-Geral da Guarda Municipal, recolher administrativa e cautelarmente as armas de fogo institucionais e particulares de servidores que apresentem sinais exteriores de falta de condições psicológica para o manuseio de arma de fogo e submetê-lo a junta médica oficial para verificação de sua higidez mental

Art. 43. Aplica-se no que couber o disposto neste decreto aos servidores Guardas Municipais que estiverem escalados e realizarem cautela diária de armamento nos Postos Fixos da Guarda Municipal.

Art. 44. A cautela de arma de fogo, especialmente a cautela fixa e a cautela emergencial, será realizada somente se houver armamento disponível em arsenal, salvo situações excepcionais, justificada pelo Diretor-Geral da Guarda Municipal, visando o melhor atendimento das necessidades de serviço.

§1º. Entende-se por armamento disponível aquele em condições para uso, para o qual o servidor da Guarda Municipal possua habilitação.

§2º. A cautela fixa ou emergencial será disponibilizada, desde que não prejudique a cautela diária aos demais servidores.

Art. 45. As cautelas fixas já concedidas antes da publicação deste decreto, ficam, ainda que possuam prazo determinado de validade, transformadas em prazo indeterminado.

Art. 46. Acompanham este Decreto os seguintes anexos:

Anexo I – Requerimento de prorrogação de cautela emergencial;

Anexo II – Termo de Cautela Fixa de Arma de Fogo;

Anexo III – Termo de cautela emergencial de arma de fogo;

Anexo IV – Termo de responsabilidade;

Anexo V – Termo circunstanciado de disparo de arma de fogo.

Art. 47. Poderá ser regulamentado por ato próprio do Diretor-Geral da Guarda Municipal procedimentos operacionais padrões, com especificações do uso do armamento, deste que observado este Decreto e demais normas vigentes.

Art. 48. Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas disposições em contrário, em especial o Decreto nº 1.239, de 18 de abril de 2022.

Dourados (MS), 03 de dezembro de 2024.

**Alan Aquino Guedes de Mendonça**  
**Prefeito Municipal de Dourados**

**Paulo César Nunes da Silva**  
**Procurador Geral do Município de Dourados**

## DECRETOS

**Anexo I – Requerimento de prorrogação de cautela emergencial****REQUERIMENTO DE PRORROGAÇÃO DE CAUTELA EMERGENCIAL**

Requerimento n.º: XXXXXX/20 \_\_\_\_

Data do Requerimento: XX/XX/XXXX

Nome:

Matrícula n.º: XXXXXX-X

CPF n.º: XXX.XXX.XXX-XX

Lotação:

Função:

Endereço:

Telefone: ( ) 9 XXXX-XXXX

e-mail:

**JUSTIFICATIVA:**

Espaço destinado ao Diretor-Geral da Guarda Municipal de Dourados-ms, para análise e parecer:

**DECISÃO:** DEFIRO INDEFIRO**ANÁLISE E PARECER:**

DATA: XX/XX/XXXX.

Assinatura e carimbo do Diretor-Geral:

**DECRETOS****Anexo II – Termo de Cautela Fixa de Arma de Fogo**
**TERMO DE CAUTELA FIXA DE ARMA DE FOGO**  
 Nº xxxx/20xx/GMD
**DADOS DO SERVIDOR DA GUARDA MUNICIPAL DE DOURADOS**

Nome:

Matrícula n.º: XXXXXX-X

CPF n.º: XXX.XXX.XXX-XX

Lotação:

Função:

Endereço:

Telefone: ( ) 9 XXXX-XXXX

e-mail:

Período da Cautela: Cautela por prazo indeterminado, nos termos do decreto xxxx/2024

**ESPECIFICAÇÕES DA ARMA DE FOGO CAUTELADA**

I – Arma de Fogo:

Tipo/Modelo:

N.º Arma:

Calibre:

II – Munições:

Quantidade: 00 (Zero)

Tipo da Munição:

III – Acessórios:

Quantidade: 00 (Zero)

Tipo/Modelo:

IV – Descrição das condições do equipamento Cautelado

**CAUTELA**

Li e estou de acordo com os itens citados neste termo de cautela de arma de fogo

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/20 \_\_\_\_

NOME DE GUERA DO GM:

Autorizo a Cautela de arma de fogo e materiais bélicos citados.

Ass. Armeiro:

Ass. GM:

Ass. Diretor-Geral:  
Carimbo:**DESCAUTELA**

Realizo nesta data a entrega dos itens citados neste termo de cautela de arma de fogo.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/20 \_\_\_\_

NOME DE GUERRA DO GM:

Confirmo a descautela de arma de fogo e materiais bélicos citados.

Ass. Armeiro:

Ass. GM:

Ass. Diretor-Geral:  
Carimbo:

I - Descrição das condições do equipamento Recebido

**DECRETOS****Anexo III – Termo de Cautela Emergencial de Arma de Fogo**
**TERMO DE CAUTELA EMERGENCIAL DE ARMA DE FOGO**  
 Nº xxxx/20xx/GMD
**DADOS DO GUARDA MUNICIPAL DE DOURADOS**

Nome:

Matrícula n.º: XXXXXX-X

CPF n.º: XXX.XXX.XXX-XX

Lotação:

Função:

Endereço:

Telefone: ( ) 9 XXXX-XXXX

e-mail:

Período da Cautela: XX/XX/XXXX à XX/XX/XXXX

**ESPECIFICAÇÕES DA ARMA DE FOGO CAUTELADA**

I – Arma de Fogo:

Tipo/Modelo:

N.º Arma:

Calibre:

II – Munições:

Quantidade: 00 (Zero)

Tipo da Munição:

III – Acessórios:

Quantidade: 00 (Zero)

Tipo/Modelo:

IV – Descrição das condições do equipamento Cautelado

**CAUTELA**

Li e estou de acordo com os itens citados neste termo de cautela de arma de fogo

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /20 \_\_\_\_

NOME DE GUERRA DO GM:

Autorizo a Cautela de arma de fogo e materiais bélicos citados.

Ass. Armeiro:

Ass. GM:

Ass. Diretor-Geral:  
Carimbo:**DESCAUTELA**

Realizo nesta data a entrega dos itens citados neste termo de cautela de arma de fogo.

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /20 \_\_\_\_

NOME DE GUERRA DO GM:

Confirmo a descautela de arma de fogo e materiais bélicos citados.

Ass. Armeiro:

Ass. GM:

Ass. Diretor-Geral:  
Carimbo:

I - Descrição das condições do equipamento Recebido



## DECRETOS

**Anexo IV – Termo de Responsabilidade de Arma de Fogo****TERMO DE RESPONSABILIDADE DE ARMA DE FOGO**  
Nº xxxx/20xx/GMD

MUNICÍPIO

**DADOS DO GUARDA MUNICIPAL DE DOURADOS**

Nome:

Nome de Guerra:

Matrícula n.º: XXXXXX-X

CPF n.º: XXX.XXX.XXX-XX

Lotação:

Função:

Endereço:

Telefone: ( ) 9 XXXX-XXXX

e-mail:

Dados do Termo de Cautela vinculado a este termo de Responsabilidade:

Recebo a arma de fogo e demais itens relacionados no Termo de Cautela especificado acima, em perfeito estado de funcionamento e assumo total responsabilidade pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos recebidos, estando sujeito as sanções administrativas, cíveis e criminais quanto a sua inobservância, me responsabilizando ainda por:

I - Sua guarda e manutenção preventiva (1º escalão);

II - Sua apresentação junto à Sala de Armas, no caso de quaisquer incidentes ou situações que possam causar dano ou mal funcionamento da arma, tais como quedas, pancadas, ferrugem e outros, até o 1º (primeiro) dia útil subsequente ao fato para análise, constatação e emissão de relatório;

III - Ressarcir o armamento ou peças, em caso de extravio, furto, roubo, danos ou constatação de mau uso de acordo com análise, constatação e emissão de relatório e após o devido processo legal;

IV - Realizar o registro de Boletim de Ocorrência e/ou atendimento quando efetuado(s) disparo(s) com a arma de fogo de propriedade da Guarda Municipal de Dourados-MS, assim como preencher o Termo Circunstanciado de Disparo de Arma de Fogo e encaminhar ao oficial do dia, sendo que este procedimento deve ser adotado, mesmo que o disparo seja acidental;

V – Não utilizar no armamento munições de modelo diferente das fornecidas pela instituição, ainda que em treinamento;

VI – Seguir todas as normas previstas em regulamentos da Guarda Municipal para uso de arma de fogo

- Desde já fica Notificado o Guarda Municipal quanto a entrega da arma de fogo, munições e acessórios quando solicitado pela Guarda Municipal, por ato do Diretor-Geral, ou em virtude do vencimento da Cautela emergencial.

NOME DE GUERRA GM:

Data: \_\_/\_\_/\_\_\_\_

Ass. GM:

Declaro ter lido e estar ciente de todas as informações acima e de ter pleno conhecimento do Decreto xxx/2024

**DECRETOS****Anexo V – Termo circunstanciado de disparo de arma de fogo**

**TERMO CIRCUNSTANCIADO DE DISPARO DE ARMA DE FOGO**  
 Nº xxxx/20xx/GMD

DATA: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**IDENTIFICAÇÃO DO GM**

NOME:

MATRÍCULA:

VIATURA / POSTO:

OFICIAL DE DIA:

**ARMA UTILIZADA**

Nº DA ARMA:

TIPO DE MUNIÇÃO:

QUANTIDADE DISPAROS:

OBS:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**IDENTIFICAÇÃO DO LOCAL**

DATA:

HORÁRIO:

ENDEREÇO:

Nº:

BAIRRO:

CIDADE:

UF:

REFERÊNCIA: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**IDENTIFICAÇÃO ENVOLVIDO**

NOME:

RG/CPF:

VULGO:

NASCIMENTO:

IDADE:

SEXO: ( )M ( )F

POSSUI LESÃO: ( )SIM ( )NÃO

DESCREVER LESÃO APARENTE

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

CONDUZIDO AO HOSPITAL: ( ) SIM ( ) NÃO

PORTE/POSSE: ( ) ARMA DE FOGO ( ) ARMA BRANCA ( ) OUTROS: \_\_\_\_\_

OBJETOS RECOLHIDOS NO LOCAL

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**DECRETOS****DESCRIÇÃO DOS FATOS**

CONFORME B.O./ B.A. Nº \_\_\_\_\_

SINTESE: \_\_\_\_\_

GM RESPONSÁVEL PELO DISPARO: \_\_\_\_\_

Guarnição: CMT \_\_\_\_\_ Mot \_\_\_\_\_ Aux \_\_\_\_\_

OBSERVAÇÕES:

**DECRETOS****DECRETO N. 3.368 DE 03 DEZEMBRO DE 2024**

*“Homologa o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Saúde e dá outras providências.”*

O PREFEITO DE DOURADOS, Alan Aquino Guedes de Mendonça, no uso de suas prerrogativas conferidas pela Lei Orgânica do Município de Dourados, com base no art. 66, II, e considerando o teor do art. 72 da Lei Complementar nº 442, datada de 15 de setembro de 2022, decreta:

Art. 1º. Fica homologado o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Saúde, conforme Anexo I.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições contrárias em especial o Decreto nº 2.352, de 15 de janeiro de 2020.

Dourados/MS, 03 de dezembro de 2024

**Alan Aquino Guedes de Mendonça**  
**Prefeito Municipal de Dourados**

**Paulo César Nunes da Silva**  
**Procurador Geral do Município**

**ANEXO I DO DECRETO N. 3.368 DE 03 DEZEMBRO DE 2024**  
**REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**TÍTULO I**  
**DA ORGANIZAÇÃO**

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º. A Secretaria Municipal de Saúde (SEMS), integrante da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Dourados-MS, operará de forma sinérgica com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, buscando a consecução dos objetivos e metas governamentais correlacionadas, conforme competências e abrangência de atuação delineadas pelo art. 33 da Lei Complementar Nº 442, de 15 de setembro de 2022.

Art. 2º. As normativas de gestão aplicáveis à Secretaria Municipal de Saúde (SEMS), devem obedecer às diretrizes e instruções estabelecidas na Lei Complementar nº 442/2022, seguindo princípios fundamentais como legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia e prevalência do interesse público.

Art. 3º. Este Regimento Interno (RI) disciplina a organização, atribuições gerais dos órgãos e unidades administrativas da Secretaria Municipal de Saúde, delimita competências específicas e comuns dos servidores em funções de direção, coordenação, gerenciamento e assessoramento, estabelecendo normas gerais de trabalho, em consonância com a estrutura organizacional vigente.

Art. 4º. A SEMS será dirigida pelo Secretário Municipal de Saúde, de livre escolha, nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, na forma da Lei.

Parágrafo Único: O Secretário Municipal da Saúde tomará posse perante o Prefeito Municipal e será substituído em casos de impedimento ou ausência pelo Secretário Municipal de Saúde Adjunto.

**CAPÍTULO II**  
**DAS COMPETÊNCIAS E FINALIDADE**

Art. 5º. São finalidades da Secretaria Municipal de Saúde, dentre outras previstas na legislação:

I. Promover, gerir, planejar, organizar e controlar a execução dos serviços de saúde estabelecidos no Plano Municipal de Saúde, assegurando o cumprimento das legislações federal, estadual e municipal relacionadas à promoção, prevenção, recuperação e proteção da saúde da população, em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS;

II. Atuar de maneira integrada na consecução dos objetivos e metas governamentais, observando os princípios e diretrizes do SUS, da Lei Orgânica do Município de Dourados e demais dispositivos legais aplicáveis;

III. Colaborar de forma integrada com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, esferas de Governo e outros Municípios, respeitando suas competências e dimensão de atuação, conforme estabelecido pela Lei Complementar nº 442 de setembro de 2022.

Art. 6º. São competências legais da Secretaria Municipal de Saúde, além das inscritas no art. 33 da Lei Complementar nº 442, de 15 de setembro de 2022, as seguintes atribuições regulamentares:

I. Definir, coordenar, supervisionar e executar programas, projetos, atividades e ações vinculadas ao SUS, em articulação com a Secretaria de Estado de Saúde de Mato Grosso do Sul, Ministério da Saúde, Universidades e Instituições afins;

II. Gerir o Fundo Municipal de Saúde destinado à área de saúde, planejando, executando e coordenando planos, programas e demais atividades orçamentárias, financeiras e contábeis, em conformidade com as leis vigentes e para fins de fiscalização e controle;

III. Incentivar a captação de recursos para implementar ações, serviços e programas sob sua competência;

IV. Firmar convênios, ajustes, acordos e instrumentos similares, monitorando sua implementação e sugerindo modificações para garantir a integralidade da assistência à saúde;

V. Promoção da vigilância, proteção, prevenção e controle das doenças e agravos à saúde, abrangendo vigilância epidemiológica, sanitária, ambiental e do trabalhador;

**DECRETOS**

- VI. Disponibilizar e complementar as normas técnicas do Ministério da Saúde e Secretaria de Estado de Saúde, visando sua aplicação no âmbito municipal;
- VII. Zelar pelos bens públicos municipais, gerenciando a logística de insumos, bens permanentes e o sistema de transporte oficial disponibilizados à SEMS;
- VIII. Encaminhar à Administração Municipal anteprojetos de leis, decretos ou outros atos normativos elaborados pela Secretaria;
- IX. Constituir comissões consultivas ou grupos de trabalho, estabelecendo suas competências e duração por meio de resolução;
- X. Participar da realização de estudos, elaboração e revisão de legislações municipais referentes à área de Saúde, atendendo às políticas adotadas em níveis estaduais e federais;
- XI. Realizar ações de auditoria no âmbito do Sistema Municipal de Saúde para assegurar a preservação e melhoria da qualidade da atenção à saúde;
- XII. Desenvolver outras ações relativas à área de saúde no âmbito do Município.

**TÍTULO II****DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL****Art. 7º. Da Estrutura Organizacional:**

- I. A condução da Secretaria Municipal de Saúde será confiada ao Secretário, figura central responsável pela gestão e tomada de decisões estratégicas;
  - II. Os Departamentos, unidades de maior abrangência, serão liderados por Diretores, incumbidos de planejar, coordenar e supervisionar as atividades específicas de cada área, promovendo a eficiência e a eficácia dos serviços prestados;
  - III. As Coordenadorias, com foco em áreas mais específicas, terão a gestão de Coordenadores, profissionais capacitados para liderar equipes, implementar políticas e garantir a excelência nas ações sob sua responsabilidade;
  - IV. Os Núcleos, unidades especializadas, serão gerenciados por Gerentes, cuja função será assegurar a qualidade e a inovação nas práticas voltadas para suas respectivas áreas de atuação;
  - V. As unidades de saúde, ponto de contato direto com a população, serão supervisionadas por Diretores, garantindo o atendimento de qualidade, a promoção da saúde e a eficácia dos serviços oferecidos;
  - VI. As designações dos responsáveis por cada posição serão formalizadas por meio de resolução expedida pelo Secretário Municipal de Saúde, assegurando a transparência e a clareza na estrutura organizacional e administrativa.
- Parágrafo Único: O Organograma Estrutural encontra-se no Anexo I deste regimento.

**TÍTULO III****DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E FUNÇÕES****CAPÍTULO I****SEÇÃO I****Do Secretário****Art. 8º. Compete ao Secretário Municipal de Saúde, além das atribuições conferidas conforme disposto no artigo 74 da Lei Orgânica do Município:**

- I. Exercer a função de Gestor do Sistema Único de Saúde conforme Art. 9º, III da Lei 8080/90;
- II. Exercer a administração plena da Secretaria Municipal de Saúde, incumbindo-se de todas as ações necessárias à gestão, especialmente aquelas relacionadas à orientação, coordenação e supervisão das atividades realizadas pelas unidades administrativas e operacionais subordinadas ao Órgão;
- III. Emitir instruções, portarias, resoluções e outros atos normativos indispensáveis à efetiva execução das leis, decretos e regulamentos pertinentes, no âmbito de suas competências;
- IV. Exercer a gestão integral do Fundo Municipal de Saúde, promovendo avaliações periódicas dos resultados das ações implementadas, utilizando indicadores de desempenho para avaliar o impacto das políticas de saúde e identificar áreas de aprimoramento;
- V. Administrar os recursos financeiros e orçamentários provenientes do Fundo Municipal de Saúde, em conjunto com o Secretário Municipal de Saúde Adjunto, garantindo uma gestão eficiente e transparente;
- VI. Designar e dispensar os comissionados e ocupantes das funções gratificadas da Secretaria Municipal de Saúde, conforme disposições legais;
- VII. Representar a Secretaria em eventos, reuniões e negociações relacionadas à saúde, desempenhando o papel de porta-voz oficial em assuntos pertinentes à pasta;
- VIII. Participar ativamente da Comissão Intergestores Bipartite – CIB, assim como no Colegiado Intergestores Regional - CIR, e demais Conselhos e/ou Comissões relevantes;
- IX. Praticar os atos inerentes às atribuições que lhe forem concedidas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como aquelas estabelecidas em lei;
- X. As funções previstas neste Artigo podem ser delegadas de forma irrestrita;
- XI. Exercer a função de ratificador de despesa.

**SEÇÃO II****Dos Diretores****Art. 9º. Compete aos Diretores, excetuadas as atribuições específicas de cada diretoria, as seguintes responsabilidades:**

- I. Definir as ações estratégicas e prioritárias alinhadas ao plano de governo e decisões do Secretário Municipal de Saúde;
- II. Participar da elaboração do orçamento da Saúde e acompanhar sua execução para assegurar a adequada aplicação dos recursos;
- III. Participar dos processos de aquisições realizadas por meio de licitação, contribuindo nos estudos e elaboração de documentos conforme fluxos pré-estabelecidos;
- IV. Autorizar demandas dos setores sob sua responsabilidade quando estas não fizerem parte da rotina pré-estabelecida, como remanejamento de servidores, solicitações de compras, entre outros documentos a serem despachados para Diretores e Secretários;
- V. Atender, em tempo oportuno, as demandas do gabinete, prefeitura e demais órgãos de controle e fiscalização;
- VI. Apresentar ao Secretário relatórios gerenciais, contendo dados estatísticos e analíticos das áreas sob sua chefia;



**DECRETOS**

- VII. Promover a articulação permanente entre Coordenadores e Gerentes subordinados, com os demais departamentos, visando uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos centrais da SEMS;
- VIII. Participar de reuniões com sua equipe e demais diretorias, visando à adoção de estratégias que qualifiquem o trabalho da SEMS;
- IX. Encaminhar ao Secretário de Saúde, para que seja objeto de apuração, relatório escrito de irregularidades cometidas por servidores no exercício de suas atribuições, com descrição detalhada da conduta;
- X. Encaminhar ao Secretário de Saúde, relatório sobre as ações e serviços desenvolvidos pelo Departamento e unidades subordinadas;
- XI. Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas de seus superiores;
- XII. Estabelecer normas, mecanismos, procedimentos e prazos para a execução das atividades de sua área de atuação;
- XIII. Atender e auxiliar os trabalhos de auditorias internas e externas;
- XIV. Auxiliar nas respostas das diligências oriundas do Tribunal de Contas do Estado ou da União, Ministério Público Estadual, Ministério Público Federal, entre outros órgãos de fiscalização;
- XV. Designar coordenadores e gerentes para atuarem como gestores e fiscais de contratos, doravante denominados "designados". Sem prejuízo de outras atribuições que possam ser acrescentadas;
- XVI. Participar e acompanhar a elaboração do documento de formalização da demanda (DFD), dos convênios, processos licitatórios e termos aditivos que atendam aos respectivos setores sob sua gestão, garantindo o cumprimento das normativas legais e regulamentares;
- XVII. Desempenhar outras atividades compatíveis com suas atribuições e aquelas designadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

**SEÇÃO III****Dos Coordenadores**

- Art. 10º. Compete aos coordenadores, excetuadas as específicas de cada coordenação, as seguintes responsabilidades:
- I. Orientar, coordenar e supervisionar a execução das ações e atividades desenvolvidas pelos Núcleos sob sua subordinação;
- II. Cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e prioridades estabelecidas para a execução das ações desenvolvidas em sua área de competência;
- III. Garantir a observância das competências dos Núcleos sob sua responsabilidade;
- IV. Elaborar relatórios das atividades e procedimentos realizados, encaminhando-os a sua chefia imediata;
- V. Encarregar-se do levantamento das necessidades de recursos humanos, materiais, equipamentos e demais insumos para o atendimento dos Núcleos ou Unidades sob sua responsabilidade, solicitando-os ao setor competente;
- VI. Realizar a avaliação de desempenho dos profissionais integrantes dos Núcleos ou Unidades que coordena;
- VII. Participar de grupos de trabalho para a elaboração de protocolos técnicos de assistência e/ou fluxos de acesso aos serviços de saúde;
- VIII. Coordenar a alimentação de dados nos sistemas de informação, garantindo relatórios atualizados;
- IX. Participar e acompanhar a elaboração do documento de formalização da demanda (DFD), dos convênios, processos licitatórios e termos aditivos que atendam aos respectivos setores sob sua gestão, garantindo o cumprimento das normativas legais e regulamentares;
- X. Monitorar e avaliar, continuamente, os indicadores, bem como a produtividade dos serviços, remetendo ao departamento em forma de relatórios com a devida análise técnica;
- XI. Atuar conforme designação como Gestor ou Fiscal de contratos;
- XII. Subsidiar o departamento com relatórios que demonstrem o diagnóstico, organização, funcionamento e produtividade dos serviços;
- XIII. Desempenhar outras atividades compatíveis com suas atribuições e aquelas designadas pelo Diretor ou pelo Secretário Municipal de Saúde.

**SEÇÃO IV****Dos Gerentes**

- Art. 11. Compete aos gerentes, excetuadas as específicas de cada gerência, as seguintes atribuições:
- I. Gerenciar equipes técnicas quanto ao processo de trabalho, rotina, produção, recursos humanos e materiais, assegurando a qualidade e eficácia nas atividades desempenhadas;
- II. Compartilhar as demandas levantadas junto à Coordenadoria ou Departamento por meio de relatórios e participação em reuniões periódicas pré-definidas, promovendo a integração e alinhamento de objetivos;
- III. Contribuir ativamente com os setores administrativos na elaboração de Documento de Formalização da Demanda (DFD), processos de compras quando necessário, otimizando recursos e garantindo a eficiência nas aquisições;
- IV. Solicitar capacitações técnicas em sua área de atuação junto aos profissionais envolvidos, buscando o constante aprimoramento da equipe;
- V. Elaborar projetos e submeter à Coordenadoria ou Departamento para análise de viabilidade operacional e financeira, contribuindo para a inovação e desenvolvimento contínuo do setor;
- VI. Manter-se atualizado e informar sobre notas e pareceres técnicos para subsidiar novas condutas junto à gestão, promovendo a tomada de decisões embasadas;
- VII. Submeter à análise prévia da Coordenadoria ou Departamento toda ação que envolva mudança de rotina, aumento de custo ou de quadro funcional, garantindo a coerência e alinhamento estratégico;
- VIII. Elaborar relatórios com informações pertinentes para subsidiar reuniões técnicas da Coordenadoria ou Diretoria, proporcionando uma visão abrangente do desempenho do setor;
- IX. Participar e acompanhar a elaboração dos convênios, processos licitatórios e termos aditivos que atendam aos respectivos setores sob sua gestão, garantindo o cumprimento das normativas legais e regulamentares;
- X. Cuidar e zelar por todo patrimônio, arquivo físico e digital sob sua gestão, implementando medidas de preservação e segurança para assegurar a integridade dos bens da SEMS;
- XI. Atuar conforme designação como Gestor ou Fiscal de contratos;
- XII. Realizar a avaliação de desempenho dos profissionais integrantes do setor sob sua supervisão;
- XIII. Participar de grupos de trabalho para a elaboração de protocolos técnicos de assistência e/ou fluxos de acesso aos serviços de saúde;
- XIV. Gerenciar a alimentação de dados nos sistemas de informação, garantindo relatórios atualizados;
- XV. Desempenhar outras atividades compatíveis com suas atribuições e aquelas designadas pelo Coordenador, Diretor ou pelo Secretário Municipal de Saúde.

**DECRETOS****SEÇÃO V****Dos Servidores**

Art. 12. Compete a todos os servidores da SEMS, excetuadas as específicas de cada gerência, as seguintes atribuições:

- I. Cumprir as ordens, determinações e instruções, além de, observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo e eficiência as tarefas que lhes sejam confiadas;
- II. Participar de atividades de formação continuada que objetivem o aperfeiçoamento profissional e o desenvolvimento de ações de forma articulada;
- III. Manter-se atualizado com as instruções, as normas de serviço e as legislações pertinentes ao órgão onde exerce suas funções;
- IV. Apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício da função;
- V. Ser assíduo e frequente ao serviço, na certeza de que sua ausência provoca danos ao trabalho ordenado, refletindo negativamente em todo o sistema;
- VI. Manter em ordem o local de trabalho, os móveis, utensílios, máquinas ou aparelhos sob sua guarda e responsabilidade, sugerindo sua manutenção, quando necessário;
- VII. Comunicar ao superior hierárquico e unidade competente, quanto ao desaparecimento dos bens público que estiverem sob seu uso ou guarda, bem como informar a ocorrência de danos, procedendo ao registro do Boletim de Ocorrência nos casos de delitos que envolvam tais bens;
- VIII. Comunicar ao Núcleo de Patrimônio qualquer movimentação dos bens sob a sua responsabilidade;
- IX. Comunicar imediatamente ao seu superior hierárquico todo e qualquer ato ou fato contrário ao interesse público, exigindo as providências cabíveis;
- X. Participar dos movimentos e estudos que se relacionem com a melhoria do exercício de suas funções, tendo por escopo a realização do bem comum;
- XI. Facilitar a fiscalização de todos os atos ou serviços por quem de direito;
- XII. Realizar com zelo e presteza, dentro dos prazos, os serviços de seu cargo e aqueles atribuídos pela chefia imediata;
- XIII. Observar sigilo funcional quanto à matéria dos procedimentos em que atuar;
- XIV. Observar os prazos legais para a análise dos processos administrativos, atendimentos a requisições e pedidos de informações;
- XV. Ser cortês, ter urbanidade, disponibilidade e atenção, respeitando a capacidade e as limitações individuais de todos os usuários do serviço público, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, identidade de gênero, orientação sexual e posição social, abstendo-se, dessa forma, de causar-lhes dano moral;
- XVI. Atender e orientar, todos os cidadãos e quaisquer servidores que busquem por serviços ou informações que possam ser prestadas pela Secretaria de Saúde;
- XVII. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

**CAPÍTULO II****Da Ouvidoria**

Art. 13. Compete a Ouvidoria da Secretaria Municipal de Saúde:

- I. Coordenar e implementar a Política Municipal de Ouvidoria em Saúde, no âmbito da Secretaria;
- II. Acompanhar a prestação dos serviços, visando a garantir a sua efetividade;
- III. Produzir estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos municipais, bem como, elaborar relatórios;
- IV. Implementar ações de estímulo à participação de usuários e entidades da sociedade no processo de avaliação dos serviços prestados pela Secretaria, bem como, oferecer aos cidadãos acesso às informações sobre o direito à saúde e as relativas ao exercício desse direito;
- V. Acionar Diretorias, Gerências, Coordenações e Chefias competentes auxiliando na prevenção e correção dos atos e procedimentos incompatíveis com os princípios estabelecidos;
- VI. Propor a adoção de medidas para a defesa dos direitos dos usuários;
- VII. Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Saúde;
- VIII. Garantir o sigilo das informações e a imparcialidade no tratamento dos casos.

Parágrafo único: A Ouvidoria Municipal de Saúde de Dourados, criada pela Lei Complementar nº 444 de 26 de setembro de 2022, constitui um espaço estratégico e democrático de comunicação entre o cidadão e os gestores do Sistema Único de Saúde no município, visando fortalecer os mecanismos de participação social e qualificar a gestão participativa do Sistema Único de Saúde (SUS) conforme legislações vigentes.

**CAPÍTULO III****Do Conselho Municipal de Saúde**

Art. 14. Compete ao Conselho Municipal de Saúde (CMS):

- I. Elaborar o Regimento Interno do Conselho e outras normas de funcionamento;
- II. Buscar, com a devida justificativa, auditorias externas e independentes sobre as contas e atividades do Gestor do SUS, caso seja necessário;
- III. Anualmente, analisar, discutir, e aprovar ou não o Relatório de Gestão, com a prestação de contas e informações financeiras, repassadas em tempo hábil aos conselheiros e garantia do devido assessoramento;
- IV. Fortalecer a participação e o Controle Social no SUS, mobilizar e articular a sociedade de forma permanente na defesa dos princípios constitucionais que fundamentam o SUS;
- V. Discutir, elaborar e aprovar propostas de operacionalização das diretrizes aprovadas pelas Conferências de Saúde;
- VI. Atuar na formulação e no controle da execução da política de saúde, incluindo os seus aspectos econômicos e financeiros, e propor estratégias para a sua aplicação aos setores públicos e privados;
- VII. Definir diretrizes para elaboração dos planos de saúde e deliberar sobre o seu conteúdo, conforme as diversas situações epidemiológicas e a capacidade organizacional dos serviços;
- VIII. Estabelecer estratégias e procedimentos de acompanhamento da gestão do SUS, articulando-se com os demais colegiados, a exemplo dos de seguridade social, meio ambiente, justiça, educação, trabalho, agricultura, idosos, criança e adolescente e outros;
- IX. Proceder à revisão periódica dos planos de saúde;
- X. Deliberar sobre os programas de saúde e aprovar projetos a serem encaminhados ao Poder Legislativo, propor a adoção de critérios definidores de qualidade e resolubilidade, atualizando-os face ao processo de incorporação dos avanços científicos e tecnológicos na área da Saúde;
- XI. Avaliar, explicitando os critérios utilizados, a organização e o funcionamento do Sistema Único de Saúde do SUS;

**DECRETOS**

- XII. Avaliar e deliberar sobre contratos, consórcios e convênios, conforme as diretrizes dos Planos de Saúde Nacional, Estaduais e Municipais;
- XIII. Acompanhar e controlar a atuação do setor privado credenciado mediante contrato ou convênio na área de saúde;
- XIV. Aprovar a proposta orçamentária anual da saúde, tendo em vista as metas e prioridades estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias, observadas o princípio do processo de planejamento e orçamento ascendentes, conforme legislação vigente;
- XV. Propor critérios para programação e execução financeira e orçamentária dos Fundos de Saúde e acompanhar a movimentação e destino dos recursos;
- XVI. Fiscalizar e controlar gastos e deliberar sobre critérios de movimentação de recursos da Saúde, incluindo o Fundo de Saúde e os recursos transferidos e próprios do Município, Estado e da União, com base no que a lei disciplina;
- XVII. Fiscalizar e acompanhar o desenvolvimento das ações e dos serviços de saúde e encaminhar denúncias aos respectivos órgãos de controle interno e externo, conforme legislação vigente;
- XXVIII. Examinar propostas e denúncias de indícios de irregularidades, responder no seu âmbito a consultas sobre assuntos pertinentes às ações e aos serviços de saúde, bem como apreciar recursos a respeito de deliberações do Conselho nas suas respectivas instâncias;
- XIX. Estabelecer a periodicidade de convocação e organizar as Conferências Municipais de Saúde, propor sua convocação ordinária ou extraordinária e estruturar a comissão organizadora, submeter o respectivo regimento e programa ao Pleno do Conselho de Saúde correspondente, convocar a sociedade para a participação nas pré-conferências e conferências de saúde;
- XX. Estimular articulação e intercâmbio entre os Conselhos de Saúde, entidades, movimentos populares, instituições públicas e privadas para a promoção da Saúde;
- XXI. Estimular, apoiar e promover estudos e pesquisas sobre assuntos e temas na área de saúde pertinente ao desenvolvimento do Sistema Único de Saúde (SUS);
- XXII. Acompanhar o processo de desenvolvimento e incorporação científica e tecnológica, observados os padrões éticos compatíveis com o desenvolvimento sociocultural do País;
- XXIII. Estabelecer ações de informação, educação e comunicação em saúde, divulgar as funções e competências do Conselho de Saúde, seus trabalhos e decisões nos meios de comunicação, incluindo informações sobre as agendas, datas e local das reuniões e dos eventos;
- XXIV. Deliberar, elaborar, apoiar e promover a educação permanente para o controle social, de acordo com as Diretrizes e a Política Nacional de Educação Permanente para o Controle Social do SUS;
- XXV. Incrementar e aperfeiçoar o relacionamento sistemático com os poderes constituídos tais como: Ministérios Públicos, Poder Judiciário, Legislativo e meios de comunicação, bem como setores relevantes não representados nos conselhos;
- XXVI. Acompanhar a aplicação das normas sobre ética em pesquisas aprovadas pelo Conselho Nacional de Saúde;
- XXVII. Deliberar, encaminhar e avaliar a Política de Gestão do Trabalho e Educação para a Saúde no SUS;
- XXVIII. Acompanhar a implementação das propostas constantes do relatório das plenárias dos Conselhos de Saúde;
- XXIX. Atualizar periodicamente as informações sobre o Conselho de Saúde no Sistema de Acompanhamento dos Conselhos de Saúde (SIACS).

Parágrafo Único: As competências do Conselho Municipal de Saúde estão fundamentadas no art. 9º da Lei nº 2.212/98 e suas alterações, e detalhadas no Regimento Interno do Conselho Municipal de Saúde de Dourados – MS, estabelecido pelo decreto nº 3.219 de 30 de agosto de 2024.

**CAPÍTULO IV****Do Componente Municipal de Auditoria do Sistema Único de Saúde**

Art. 15. Compete ao Componente Municipal de Auditoria do Sistema Único de Saúde – CMA/SUS – regido pelo Decreto nº. 390 de 27 de setembro de 2011 e sujeito à legislação específica do Sistema Nacional de Auditoria instituído pela Lei nº 8.689/93:

- I. Assessorar o Secretário e a Secretaria Municipal de Saúde no cumprimento das normas inerentes à organização e funcionamento do SUS;
- II. Supervisionar as auditorias e assessorar os auditores do ponto de vista técnico;
- III. Promover a integração interdepartamental dos serviços de controle, avaliação e auditoria com os demais setores e Secretarias afins;
- IV. Superintender as ações de monitoramento das informações assistenciais em saúde, aí entendidos os processos de autorização, controle, avaliação e processamento de contas hospitalares e ambulatoriais.
- V. Sugerir medidas corretivas, saneadoras e proativas à gestão municipal;
- VI. Analisar os aspectos qualitativos e quantitativos dos serviços prestados pela rede pública de atenção à saúde e aplicação de recursos do Sistema Único de Saúde - SUS;
- VII. Verificar a adequação da prestação de serviços à legislação em vigor;
- VIII. Apurar denúncias, elaborar e acompanhar a análise de relatórios, emitir parecer conclusivo e sugerir medidas pertinentes, por meio da utilização de técnicas apropriadas e com o zelo necessário;
- IX. Cumprir as atribuições previstas no art. 18 do Decreto nº 390, de 27 de setembro de 2011.
- X. Desempenhar outras atividades compatíveis com suas atribuições e aquelas designadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

**SEÇÃO I****Do Núcleo de Ações de Monitoramento**

Art. 16. Compete ao Núcleo de Ações de Monitoramento:

- I. Gerenciar fichários, formulários, arquivos e demais instrumentos relacionados à correta alimentação do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES);
- II. Administrar, em âmbito local, a inserção, manutenção e alteração de dados cadastrais no CNES, zelando pela integridade e constante atualização dos registros. Essa gestão visa estabelecer uma base segura que subsidie o eficiente processo de programação e organização da assistência;
- III. Gerenciar as rotinas e fluxos relacionados aos processos de autorização, controle, avaliação e processamento de contas hospitalares e ambulatoriais, fazendo cumprir as regras, critérios e prazos estabelecidos pelo Sistema Único de Saúde (SUS), contribuindo para a eficácia e legalidade dos procedimentos autorizados;
- IV. Supervisionar processos de trabalho que garantam a integridade e adequação das informações constantes nos instrumentos de registro da produção hospitalar ou ambulatorial, intervindo para sua regularidade;
- V. Aplicar portarias e normas técnicas e operacionais do Sistema Único de Saúde, garantindo a aderência e conformidade dos processos às diretrizes estabelecidas;

**DECRETOS**

VI. Oferecer suporte técnico aos estabelecimentos de Saúde no que concerne aos programas disponibilizados pelo DATASUS para o processamento de dados ambulatoriais e hospitalares, promovendo a eficiência e qualidade na gestão da informação;

VII. Processar dados relacionados à execução de procedimentos ambulatoriais e hospitalares, utilizando-se dos sistemas de informação em saúde disponibilizados pelo DATASUS para essa finalidade;

VIII. Avaliar, controlar e acompanhar a relação entre programação, produção e faturamento, possibilitando ao gestor público instrumentos que lhe permitam acompanhar os prestadores na execução dos recursos programados.

**SEÇÃO II**

Do Núcleo de Ações de Auditoria

Art. 17. Compete ao Núcleo de Ações de Auditoria:

I. O Núcleo de Ações de Auditoria é órgão de assistência ao Secretário Municipal de Saúde, responsável pelas auditorias internas do SUS na alçada municipal, mediante avaliação independente e objetiva das políticas públicas de saúde e a aplicação dos recursos financeiros executados no âmbito do SUS, tendo suas competências estabelecidas pelo Decreto nº 390 de 27 de setembro de 2011, publicado no Diário Oficial nº 3.101 de 07 de outubro de 2011.

Parágrafo Único: O Diretor do Componente Municipal de Auditoria exercerá a chefia direta e imediata do Núcleo de Ações de Auditoria, caracterizando a função de chefia do CMA/SUS na forma do art. 9º do Anexo Único do Decreto Municipal nº 390, de 27 de setembro de 2011.

**CAPÍTULO V**

Do Controle Interno

Art. 18. Compete ao Controle Interno:

I. Planejar e organizar a gestão financeira, orçamentária e fiscal, garantindo a eficiência e transparência nos processos;

II. Avaliar, previamente, a proposta de Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), emitindo parecer conclusivo;

III. Preparar o relatório de prestação de contas quadrimestral de que trata a Lei Complementar 141, de 13 de janeiro de 2012;

IV. Coletar, organizar e apresentar dados de forma clara e acessível para os gestores, facilitando as tomadas de decisões estratégicas;

I. Identificar riscos financeiros, fornecer dados analíticos e auxiliar na definição de direcionamentos promissores para a organização;

V. Elaborar planos financeiros estratégicos alinhados com os objetivos do secretário de saúde;

VI. Coletar e analisar dados contábeis e elaborar o planejamento tributário, buscando otimizar os recursos financeiros e garantir a conformidade fiscal;

VII. Analisar resultados e desempenho financeiro, segmentando por centros de custo para uma visão detalhada e precisa;

VIII. Propor melhorias contínuas com base em oportunidades identificadas durante a coleta e análise de dados, visando aprimorar os processos financeiros e operacionais;

IX. Desenvolver e manter atualizadas planilhas de dados, garantindo a integridade e confiabilidade das informações;

X. Elaborar e apresentar relatórios completos com análises detalhadas dos resultados para os secretários e diretores, contribuindo para uma gestão mais informada e eficaz;

XI. Projetar custos e despesas de forma precisa e realista, auxiliando na tomada de decisões estratégicas e alocação de recursos;

XII. Desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as designadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

**CAPÍTULO VI**

Do Assessor Especial

Art. 19. Compete ao Assessor Especial:

I. Prestar assessoramento técnico direto ao Secretário de Saúde e ao Secretário Adjunto, no âmbito de suas competências;

II. Analisar documentos submetidos à apreciação do Secretário de Saúde, quando encaminhados por este ou quando se tratar de assuntos que demandem análise técnica, solicitando as providências necessárias para o regular andamento dos processos;

III. Analisar instrumentos normativos e administrativos, vinculados às atividades finalísticas da Secretaria Municipal de Saúde, os quais deverão ser elaborados pelo departamento de origem ou responsável direto;

IV. Assessorar nas respostas aos pleitos do Ministério Público Estadual, Ministério Público Federal, Ministério Público do Trabalho, Defensoria Pública Estadual e Defensoria Pública da União;

V. Analisar as demandas e documentações provenientes dos órgãos judiciários e de fiscalização, especialmente em relação a requisições de informações dirigidas à Secretaria, buscando eficiência e conformidade;

VI. Realizar estudos, pesquisas e levantamento de dados e informações técnicas, sempre que solicitado pelo Secretário Municipal de Saúde e respeitados os limites de suas atuações;

VII. Acompanhar e assessorar o Secretário Municipal e ao Secretário Adjunto em reuniões quando necessário e sempre que requerido, garantindo a representatividade e apoio técnico;

VIII. Redigir documentos oficiais, como respostas a outras secretarias, conselhos, sindicatos, governo ou órgãos ministeriais, entre outros requisitantes, zelando pela clareza e conformidade com as normativas vigentes;

IX. Articular o processo de recebimento, encaminhamento e acompanhamento das informações, reclamações, denúncias, sugestões e elogios recebidos através dos sistemas de Ouvidoria Geral e Ouvidoria SUS, dirigidas ao gabinete da Secretaria;

X. Desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as designadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

**CAPÍTULO VII**

Do Assessor Técnico

Art. 20. Compete ao Assessor Técnico:

I. Assessorar o Secretário Municipal de Saúde e o Secretário Adjunto em questões técnicas, conforme determinado pelo Secretário Municipal de Saúde, garantindo suporte especializado para as tomadas de decisões;

**DECRETOS**

- II. Orientar o recebimento de autoridades e visitantes, assegurando um acolhimento adequado e representando a Secretaria com profissionalismo;
- III. Acompanhar e assessorar o Secretário Municipal e ao Secretário Adjunto em reuniões quando necessário e sempre que requerido;
- IV. Promover e coordenar os contatos administrativos, sociais e políticos do Secretário;
- V. Requisitar e ter acesso a informações e documentos de todos os departamentos para subsidiar as informações aos Secretários de Saúde, garantindo a integridade e precisão das informações;
- VI. Assessorar e orientar as atividades das unidades administrativas vinculadas à SEMS, visando garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas;
- VII. Promover a interlocução entre os diversos setores da SEMS, órgãos externos e demais secretarias municipais, favorecendo a integração e o alinhamento das ações;
- VIII. Realizar estudos, pesquisas e levantamento de dados e informações técnicas, sempre que solicitado, respeitados os limites de suas atuações, contribuindo para a fundamentação de decisões e aprimoramento das práticas;
- IX. Desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as designadas pelo Secretário Municipal de Saúde, assegurando uma atuação abrangente e alinhada com os objetivos da SEMS.

**SEÇÃO I****Do Chefe de Gabinete****Art. 21. Compete ao Chefe de Gabinete:**

- I. Receber e registrar os expedientes direcionados ao Secretário, efetuando o controle rigoroso da entrada e saída de processos e documentos sob a responsabilidade da chefia;
- II. Avaliar o conteúdo de toda a documentação encaminhada ao Gabinete, distribuindo-a às áreas correspondentes para instruir os despachos a serem elaborados, e controlar processos e documentos encaminhados ou despachados pelos Gabinetes e Secretários;
- III. Coordenar os serviços de digitalização dos documentos recebidos e expedidos pelo Gabinete do Secretário, promovendo a modernização e agilidade nos processos documentais;
- IV. Encaminhar as comunicações do Gabinete e/ou do Secretário às demais unidades da Secretaria, bem como a órgãos internos e externos, assegurando a fluidez e efetividade nas comunicações;
- V. Redigir documentos oficiais, como respostas a outras secretarias, entre outros requisitantes, garantindo clareza e conformidade com as normativas vigentes;
- VI. Registrar, atuar e expedir os processos, além de controlar a entrada e saída de documentos na SEMS, informando os interessados sobre a tramitação dos processos e documentos;
- VII. Organizar e arquivar os expedientes do Gabinete, mantendo-os acessíveis para consulta, bem como administrar os pedidos de desarquivamento de documentos;
- VIII. Gerenciar a agenda do Secretário Municipal de Saúde e Secretário Adjunto, agendando compromissos, reuniões e audiências conforme sua orientação;
- IX. Desempenhar outras atividades correlatas e designadas pelo Secretário Municipal de Saúde, Secretário Adjunto ou Assessoria Técnica.

**CAPÍTULO VIII****Do Secretários Adjunto****Art. 22. Compete ao Secretário Adjunto:**

- I. Exercer as funções de Ordenador de Despesas, podendo delegar a função aos Diretores de Departamento. Neste caso, o Secretário Adjunto assumirá automaticamente a função de ratificador de despesa;
- II. Contribuir com o Secretário Municipal de Saúde na tomada de decisões estratégicas, na elaboração de planos, programas e projetos, além da gestão eficiente de recursos humanos, financeiros e materiais;
- III. Substituir o Secretário Municipal de Saúde e titulares de unidades técnicas da Secretaria Municipal de Saúde, conforme critérios estabelecidos pelo Secretário, assegurando a continuidade das atividades e a eficiência operacional;
- IV. Estabelecer e promover a integração contínua das funções e atividades da Secretaria Municipal de Saúde, buscando uma atuação sinérgica e alinhada aos objetivos institucionais;
- V. Supervisionar e avaliar os fluxos de trabalho da SEMS, garantindo sua eficiência e adequação aos objetivos estratégicos estabelecidos;
- VI. Gerenciar, em conjunto com o Secretário Municipal de Saúde, os recursos financeiros e orçamentários provenientes do Fundo Municipal de Saúde, assegurando uma alocação eficaz e transparente desses recursos;
- VII. Participar ativamente no planejamento e execução do orçamento, alinhando os recursos disponíveis com as necessidades da Secretaria, promovendo uma gestão orçamentária eficiente;
- VIII. Propor normas de procedimento com vistas a disciplinar o fluxo dos processos relativos à execução orçamentária e financeira, mediante diretrizes gerais do sistema;
- IX. Supervisionar e autorizar a movimentação e alteração de lotação dos recursos humanos de cada setor da Secretaria Municipal de Saúde;
- X. Desempenhar outras atividades compatíveis com suas atribuições e aquelas designadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

**TÍTULO IV****DOS DEPARTAMENTOS****CAPÍTULO I****DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO À SAÚDE (DAS)**

**Art. 23.** O Departamento de Atenção à Saúde (DAS) tem por objetivo gerir as redes de atenção à saúde da SEMS, responsabilizando-se pela elaboração e execução das políticas, programas e serviços de saúde nos níveis de atenção primária e secundária ambulatorial. Ademais, participam ativamente da condução e arranjos dos serviços de urgência, hospitalares e/ou de maior complexidade, públicos ou privados, que compõem a rede municipal de saúde.

**Parágrafo Único:** Compete ao Departamento de Atenção à Saúde coordenar e fiscalizar a alocação dos recursos destinados aos serviços sob sua coordenação direta. Adicionalmente, fomenta a integração das operações das redes de cuidados à saúde com as atividades de outras redes. Estabelece, ainda, conexões com outras entidades da esfera pública municipal para potencializar a eficiência e eficácia na prestação dos serviços de saúde.



**DECRETOS****SEÇÃO I**

Do Diretor de Atenção à Saúde

Art. 24. Compete ao Diretor de Atenção em Saúde:

- I. Desenvolver e implementar planos estratégicos para a Atenção à Saúde, alinhados às diretrizes e metas estabelecidas pelo SUS, visando a melhoria contínua dos serviços;
- II. Dirigir as ações dos diversos serviços de saúde, promovendo a integração e a articulação entre os diferentes níveis de atenção (primária e especializada), outros setores técnicos e demais departamentos, estabelecendo colaborações com entidades governamentais, não governamentais e do setor privado, com o objetivo de fortalecer os serviços de Atenção Primária à Saúde;
- III. Implementar programas e protocolos que assegurem a qualidade nos serviços de saúde e a garantia de acesso e atendimento integral do usuário à rede de saúde;
- IV. Participar de colegiados técnicos, intersetoriais e de gestão, visando a garantia do funcionamento adequado dos serviços;
- V. Avaliar e propor novos serviços de saúde conforme necessidades e viabilidade operacional e financeira;
- VI. Monitorar e avaliar metas e indicadores de saúde pactuados, bem como o desempenho efetivo dos serviços de saúde, identificando áreas de melhoria e propondo metodologias e instrumentos de monitoramento e avaliação da atenção primária na esfera municipal;
- VII. Acompanhar a execução contratual dos serviços de saúde contratados pelo SUS nas instâncias/câmaras técnicas existentes;
- VIII. Elaborar estratégias para organizar o fluxo de usuários na rede de saúde, com foco na coordenação do cuidado na Atenção Primária.

**SEÇÃO II**

Do Coordenador de Atenção Primária à Saúde

Art. 25. Compete ao Coordenador de Atenção Primária:

- I. Coordenar os serviços de saúde que compõem a rede de atenção primária, seguindo as diretrizes técnicas do Sistema Único de Saúde (SUS) e atendendo às estratégias definidas pelo departamento ao qual está subordinado;
- II. Participar da elaboração de projetos relacionados à atenção primária, articulando com outros setores envolvidos e submetendo-os ao departamento para análise conjunta;
- III. Participar ativamente de grupos técnicos para a elaboração/revisão de protocolos técnicos de assistência e/ou fluxos de acesso aos serviços de saúde;
- IV. Propor projetos que contribuam para a ampliação de acesso e eficiência do atendimento, indicando sua viabilidade técnica-operacional-financeira;
- V. Estabelecer rotinas administrativas eficientes para o monitoramento contínuo dos serviços sob sua responsabilidade, subsidiando o departamento para elaboração de relatórios e/ou respostas aos órgãos públicos de fiscalização e controle;
- VI. Reunir periodicamente com os diretores de unidades para avaliação do processo de trabalho e atualização sobre seu funcionamento, visando identificar oportunidades para a qualificação dos processos de trabalho;
- VII. Promover encontros técnicos entre os profissionais de saúde e equipes de apoio técnico sob sua coordenação;
- VIII. Garantir a contínua e sistemática alimentação de dados nos sistemas de informação, assegurando relatórios atualizados;
- IX. Propor estratégias para o alcance de metas e indicadores pactuados nos instrumentos de gestão;
- X. Monitorar e avaliar continuamente os indicadores pactuados, bem como a produtividade dos serviços, remetendo ao departamento relatórios mensais com análise técnica;
- XI. Articular-se com outros setores técnicos da secretaria para garantir a integralidade do atendimento ao usuário, assim como participar de colegiados existentes nos assuntos que envolvam sua área de atuação;
- XII. Cooperar com os setores administrativos para o planejamento de insumos e serviços pertinentes às unidades de saúde;
- XIII. Participar e propor agenda de formação e atualização junto ao Núcleo de Educação Permanente para a qualificação dos profissionais de saúde conforme prioridades elencadas;
- XIV. Manter o Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde (CNES) atualizado, mensalmente, com o envio sistemático de formulários ao Núcleo de Controle e Avaliação;
- XV. Subsidiar o departamento com relatórios mensais que demonstrem o diagnóstico, organização, funcionamento e produtividade dos serviços de saúde;
- XVI. Coordenar os Núcleos subordinados ao setor, definindo as atividades e programas que cada um deles desempenhará para a plena execução da política de atenção primária;
- XVII. Planejar, coordenar, monitorar, avaliar e supervisionar as atividades desenvolvidas nas Unidades de Saúde de sua responsabilidade, abrangendo gestão administrativa, gerencial, garantindo o fornecimento adequado de equipamentos e insumos;
- XVIII. Promover a integração das Unidades de Saúde, sob sua competência, com foco na racionalização, agilização e economicidade;
- XIX. Implementar iniciativas e estratégias em sua área de atuação para promover a organização e o fortalecimento da rede de serviços de saúde, integrante do Sistema Único de Saúde (SUS);
- XX. Garantir a precisão e confiabilidade das informações das Unidades de Saúde, verificando os dados de produção necessários para o processamento financeiro, fornecendo subsídios para estabelecer diretrizes na administração dos serviços de saúde, controlando indicadores de cobertura assistencial e atingindo metas de desempenho.

**Subseção I**

Do Gerente Técnico Multiprofissional

Art. 26. Compete ao Gerente Técnico Multiprofissional:

- I. Apoiar na condução de programas e ações desenvolvidos no âmbito deste nível de atenção, conforme determinação do coordenador;
- II. Coordenar grupos técnicos de trabalho, redes de atenção ou programas específicos;
- III. Representar a coordenação em colegiados e instâncias técnicas visando a construção de fluxos integrados às diversas áreas de assistência;
- IV. Contribuir no processo de capacitação profissional e educação permanente dos serviços subordinados à coordenação;
- V. Contribuir na elaboração e implantação de fluxos e protocolos de assistência de acordo com os programas/área técnica responsável;
- VI. Acompanhar os indicadores de saúde pactuados e a produção dos serviços de saúde propondo estratégias de maior eficiência e melhoria contínua.

**DECRETOS****SEÇÃO III**

Do Coordenador de Atenção Especializada à Saúde

Art. 27. Compete ao Coordenador de Atenção Especializada à Saúde:

- I. Coordenar diretamente os serviços e programas de saúde de atenção ambulatorial/secundária e atenção domiciliar própria respeitando as diretrizes técnicas do Sistema Único de Saúde (SUS) e atendendo às estratégias definidas pelo departamento ao qual está subordinado;
- II. Articular-se com setores estratégicos da Secretaria para o acompanhamento sistemático dos serviços de atenção hospitalar vinculados ao SUS conforme diretrizes e instrumentos pactuados entre gestor e prestadores;
- III. Participar da elaboração de projetos que envolvam sua área técnica, articulando com demais setores envolvidos;
- IV. Elaborar ou participar de grupos técnicos para a elaboração de protocolos técnicos de assistência e/ou fluxos de acesso aos serviços de saúde;
- V. Propor projetos que contribuam na ampliação de acesso e eficiência do atendimento prestado, indicando sua viabilidade técnica-operacional-financeira;
- VI. Estabelecer rotinas administrativas eficientes para o monitoramento contínuo dos serviços sob sua responsabilidade, subsidiando o departamento para elaboração de relatórios e/ou respostas aos órgãos públicos de fiscalização e controle;
- VII. Reunir periodicamente com os diretores de unidades para avaliação do processo de trabalho e atualização sobre seu funcionamento, visando identificar e corrigir fragilidades;
- VIII. Promover encontros técnicos entre os profissionais de saúde e equipes de apoio técnico sob sua coordenação;
- IX. Garantir a contínua e sistemática alimentação de dados nos sistemas de informação, assegurando relatórios atualizados;
- X. Propor estratégias para o alcance de metas e indicadores pactuados nos instrumentos de gestão;
- XI. Monitorar e avaliar continuamente os indicadores pactuados, bem como a produtividade dos serviços, remetendo ao departamento relatórios mensais com a devida análise técnica;
- XII. Articular-se com outros setores técnicos que fazem parte da secretaria para garantir a integralidade do atendimento ao usuário, assim como participar de colegiados existentes nos assuntos que envolvam sua área de atuação;
- XIII. Cooperar com os setores administrativos para o planejamento de insumos e serviços pertinentes às unidades de saúde;
- XIV. Participar e propor agenda de formação e atualização junto ao Núcleo de Educação Permanente para a qualificação dos profissionais de saúde conforme prioridades elencadas;
- XV. Manter o cadastro nacional de estabelecimento de saúde (CNES) atualizado, mensalmente, com o envio sistemático de formulários ao Núcleo de Controle e Avaliação;
- XVI. Subsidiar o departamento com relatórios mensais que demonstrem o diagnóstico, organização, funcionamento e produtividade dos serviços de saúde;
- XVII. Acompanhar a execução de contratos com serviços privados/conveniados, propondo ações de intervenção sempre que necessário, para a integralidade do cuidado.

**Subseção I**

Do Gerente Técnico Multiprofissional

Art. 28. Compete ao Gerente Técnico Multiprofissional:

- I. Apoiar na condução de programas e ações desenvolvidos no âmbito deste nível de atenção, conforme determinação do coordenador;
- II. Coordenar grupos técnicos de trabalho, redes de atenção ou programas específicos;
- III. Representar a coordenação em colegiados e instâncias técnicas visando a construção de fluxos integrados às diversas áreas de assistência;
- IV. Contribuir no processo de capacitação profissional e educação permanente dos serviços subordinados à coordenação;
- V. Contribuir na elaboração e implantação de fluxos e protocolos de assistência de acordo com os programas/área técnica responsável;
- VI. Acompanhar os indicadores de saúde pactuados e a produção dos serviços de saúde propondo estratégias de maior eficiência e melhoria contínua.

**SEÇÃO IV**

Do Coordenador de Atenção à Saúde Bucal

Art. 29. Compete ao Coordenador de Atenção à Saúde Bucal:

- I. Coordenar e supervisionar as equipes de saúde bucal, garantindo eficiência nos processos de trabalho, rotinas, produção, e avaliando e atendendo às necessidades de recursos humanos e materiais;
- II. Compartilhar as demandas levantadas nos serviços de saúde bucal com outras Coordenadorias, apresentando relatórios e participando de reuniões periódicas pré-definidas;
- III. Contribuir com os setores administrativos na elaboração de processos de compras de insumos, materiais e serviços de uso odontológico, quando necessário, otimizando recursos;
- IV. Elaborar protocolos técnicos que garantam o atendimento odontológico do usuário de forma integral e resolutiva;
- V. Promover capacitações técnicas necessárias e voltadas a qualificação dos serviços de saúde bucal junto aos profissionais envolvidos;
- VI. Elaborar projetos de reorganização, implantação e qualificação dos serviços de saúde bucal, submetendo-os ao departamento e/ou coordenação para análise de viabilidade operacional e financeira;
- VII. Avaliar e monitorar os indicadores pactuados referentes à sua área técnica, propondo utilizando-os como base do planejamento estratégico para qualificação do serviço;
- VIII. Manter-se atualizado quanto às notas e pareceres técnicos para subsidiar novas condutas junto à gestão;
- IX. Submeter à análise prévia do departamento toda ação que envolva mudança de rotina, aumento de custo e/ou de quadro funcional, garantindo coerência e alinhamento estratégico;
- X. Elaborar relatórios mensais com informações pertinentes para subsidiar reuniões técnicas e/ou de gestão, proporcionando uma visão abrangente do desempenho da atenção à saúde bucal.

**CAPÍTULO II**

DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO ESTRATÉGICA

**DECRETOS**

Art. 30. O Departamento de Gestão Estratégica (DGE) tem por objetivo desenvolver e implementar estratégias para melhorar o planejamento, a execução e a avaliação das políticas de saúde local, como alocação eficiente de recursos e metas bem definidas, monitoramento de indicadores de saúde e a promoção da inovação para alcançar melhores resultados para a comunidade.

Parágrafo Único: Competem ao Departamento de Gestão Estratégica, colaborar com outras áreas da secretaria municipal de saúde e parceiros externos para promover a integração de serviços, a implementação de políticas de saúde pública e o desenvolvimento de parcerias estratégicas.

**SEÇÃO I**

Do Diretor de Gestão Estratégica

Art. 31. Compete ao Diretor de Gestão Estratégica:

- I. Dirigir os trabalhos para elaboração e monitoramento do Plano Municipal de Saúde;
- II. Articular e acompanhar a coleta, análise e execução dos instrumentos de gestão (PAS, RDQA, RAG), promovendo o monitoramento e avaliação do desempenho das ações desenvolvidas pelas diversas unidades que compõem o Sistema Único de Saúde no Município em articulação com as Diretorias da SEMS, garantindo que as metas e objetivos sejam alcançados de acordo com as respectivas pactuações;
- III. Participar das ações do Planejamento Regional Integrado, dentro das atribuições do município enquanto sede de região de saúde, visando à organização da Rede de Atenção à Saúde;
- IV. Planejar em consonância com os demais departamentos da secretaria municipal de saúde, a captação e alocação de recursos destinados à saúde, provenientes de emendas parlamentares, programas, projetos e incentivos;
- V. Fomentar a integração entre os setores/serviços, além de estabelecer conexões com outras entidades das três esferas de governo;
- VI. Acolher as solicitações demandadas pelo gestor municipal de saúde e contribuir na análise de viabilidade técnica e econômica para a implantação de projetos, programas e convênios de âmbito nacional, estadual e de iniciativas municipais em articulação com as Diretorias da SEMS e com os demais órgãos da Secretaria;
- VII. Definir, juntamente com o Secretário Municipal de Saúde, a designação em diário oficial do município de plantonista para receber, fora dos horários de expediente normal do Município e/ou da Secretaria de Saúde em dias úteis ou não, decisões judiciais provenientes da Procuradoria Geral do Município de Dourados/Procuradoria Especializada em Assuntos de Saúde Pública, relativas às ações e serviços de saúde pública, e providenciar o encaminhamento das demandas recebidas aos setores competentes internos da SEMS para cumprimento das decisões judiciais;
- VIII. Participar em reuniões e grupos de trabalho pertinentes à área da saúde representando a secretaria municipal de saúde quando designado pelo Secretário Municipal de Saúde.

**SEÇÃO II**

Do Coordenador de Gestão Estratégica

Art. 32. Compete ao Coordenador de Gestão Estratégica:

- I. Coordenar e supervisionar as atividades integrantes da estrutura organizacional da sua coordenadoria;
- II. Coordenar as ações de planejamento, avaliação, monitoramento, no âmbito municipal como medidas para o aprimoramento da gestão do SUS;
- III. Supervisionar o acompanhamento dos processos de habilitação/credenciamento de ações e serviços de saúde de média e alta complexidade, junto ao MS;
- IV. Supervisionar o monitoramento e avaliação de informações relevantes sobre o desempenho da SEMS e da situação de saúde do município, viabilizando o acesso e o conhecimento oportuno para a tomada de decisão da gestão da SEMS;

**Subseção I**

Do Gerente de Planejamento e Monitoramento Estratégico

Art. 33. Compete ao Gerente de planejamento estratégico:

- I. Integrar as ações de planejamento, avaliação, monitoramento, no âmbito municipal como medidas para o aprimoramento da gestão do SUS;
- II. Acompanhar a elaboração e andamento de programas e projetos da SEMS, bem como o Relatório Anual de Gestão, Plano Municipal de Saúde e Programação Anual de Saúde;
- III. Receber dados dos indicadores contidos na Programação Anual de Saúde - PAS dos setores que compõem o organograma da SEMS para alimentar dados necessários nos Relatórios Detalhados do Quadrimestre Anterior - RDQA e Relatório Anual de Gestão - RAG;
- IV. Articular-se com Instituições Governamentais e órgãos de Gestão do SUS de outras esferas de governo, com vista a contribuir para o desenvolvimento institucional da SEMS, para a expansão e qualidade dos serviços;
- V. Acompanhar processos de habilitação/credenciamento de ações e serviços de saúde de média e alta complexidade, junto ao MS;
- VI. Cadastrar, monitorar/acompanhar e articular com setores da SEMS propostas de emendas parlamentares municipais, estaduais e federais;
- VII. Articular com setores da SEMS e outras secretarias municipais propostas do Sistema do Ministério da Saúde para reformas e construções de obras públicas (SISMOB);
- VIII. Acompanhar as transferências financeiras excepcionais fundo a fundo, comunicação direta com demais departamentos para conhecimento e providências no que se refere a transferências extraordinárias.

**Subseção II**

Do Gerente de Informações Estratégicas

Art. 34. Compete ao Gerente de Informações e estratégicas:

- I. Gerenciar a política de monitoramento e avaliação das atividades e serviços de saúde conduzidos pela SEMS, participando ativamente dos processos de acompanhamento dos pactos estabelecidos pelo Município com outras esferas de gestão;
- II. Fortalecer a coleta, monitoramento e avaliação das políticas públicas de saúde implementadas no município, promovendo uma abordagem proativa e baseada em dados;
- III. Monitorar e avaliar informações relevantes sobre o desempenho da SEMS e da situação de saúde do município, viabilizando o acesso e o conhecimento oportuno para a tomada de decisão da gestão da SEMS;
- IV. Definir e gerenciar os indicadores e sistemas de informação relacionados ao planejamento em saúde, com o objetivo de gerar informações técnicas e gerenciais que subsidiem a Secretaria Municipal nas tomadas de decisão;

**DECRETOS**

- V. Estabelecer parcerias e fluxos regulares de informações com órgãos produtores de dados relevantes para o sistema de saúde, visando a integração e atualização constante das informações estratégicas;
- VI. Coletar e analisar dados pertinentes para a formulação de estratégias e tomada de decisões embasadas em evidências sólidas;
- VII. Desenvolver e implementar processos eficazes de gestão do conhecimento, garantindo a disseminação e utilização adequada das informações estratégicas dentro da organização;
- VIII. Fomentar a cultura de uso inteligente e estratégico das informações na organização;
- IX. Elaborar relatórios e apresentações executivas detalhadas, contendo análises aprofundadas e recomendações embasadas em informações estratégicas, para apoiar a alta gestão na tomada de decisões assertivas e orientada para resultados.

## Subseção III

Do Gerente de Monitoramento de Ações Judiciais

Art. 35. Compete ao Gerente de Monitoramento de Ações Judiciais em Saúde:

- I. Receber as decisões judiciais provenientes da Procuradoria Geral do Município de Dourados/Procuradoria Especializada em Assuntos de Saúde Pública, relativos às ações e serviços de saúde pública;
- II. Encaminhar as demandas recebidas aos setores competentes internos da SEMS para cumprimento das decisões judiciais;
- III. Acompanhar as providências adotadas pelos setores competentes, mantendo o Secretário Municipal de Saúde informado sobre o andamento do processo, bem como encaminhando informações atualizadas sobre o cumprimento das decisões judiciais à Procuradoria Especializada em Assuntos de Saúde Pública;
- IV. Manter contato com os demais entes que porventura sejam a referência para prestação dos serviços objeto da decisão judicial e/ou tiverem sido condenados solidariamente com a municipalidade, visando o cumprimento da ordem.

## SECÃO III

Do Coordenador de Gestão do trabalho, Educação na Saúde e Gestão Participativa

Art. 36. Compete ao Coordenador de Gestão do trabalho, Educação na Saúde e Gestão Participativa:

- I. Garantir a efetivação das ações e atividades previstas no Plano Municipal de Educação Permanente em Saúde (PMEPS);
- II. Participar da Comissão Integração Ensino e Serviço da Secretaria de Estado de Saúde de Mato Grosso do Sul - CIES/MS;
- III. Participar como membro nas Comissões ou Grupos Condutores da Rede de Atenção à Saúde;
- IV. Promover a formação e desenvolvimento dos trabalhadores no SUS, a partir dos problemas cotidianos, referentes à atenção à saúde e à organização do trabalho em saúde;
- V. Contribuir para a identificação de necessidades de Educação Permanente em Saúde dos trabalhadores e profissionais do SUS, para a elaboração de estratégias que visam qualificar a atenção e a gestão em saúde;
- VI. Desenvolver ações educativas que possam interferir no processo saúde-doença da população e na melhoria da qualidade de vida;
- VII. Fortalecer as práticas de Educação Permanente em Saúde nos territórios;
- VIII. Estimular o planejamento, execução e avaliação dos processos formativos;
- IX. Incorporar estratégias que possam viabilizar as ações de EPS nos serviços de saúde, como as tecnologias de informação e comunicação e modalidades formativas que se utilizem dos pressupostos da Educação e Práticas Interprofissionais em Saúde;
- X. Identificar experiências que se utilizam da Educação e práticas interprofissionais, com vistas a melhorar as respostas dos serviços às necessidades e a qualidade da atenção à saúde;
- XI. Revisar os modelos pedagógicos utilizados no campo da Educação em Saúde, visando a adoção dos conceitos e metodologias de ensino-aprendizagem mais adequadas e coerentes com os objetivos definidos no momento da programação das ações educativas do Plano Municipal de Educação Permanente;
- XII. Realizar estudo entre os recursos disponíveis e os recursos necessários para a execução das ações e atividades previstas no Plano Municipal de Educação Permanente (PMEPS) em Saúde, o que exige a identificação das fontes e do volume de recursos disponíveis para a operacionalização das atividades previstas no PMEPS, e, conseqüentemente, a definição de prioridades face à eventual insuficiência de recursos, o que remete ao processo de negociação política que permeia todo o planejamento e execução do PMEPS;
- XIII. Utilizar de diversas informações, conhecimentos e tecnologias que permitem a identificação, descrição e análise dos problemas existentes no âmbito da prestação de ações e serviços de saúde, que demandam para sua solução, o desenvolvimento de ações de Educação Permanente em Saúde, isto é, ações voltadas ao processo de trabalho das equipes com foco no cotidiano do trabalho;
- XIV. Realizar detalhamento do plano de trabalho do Plano Municipal de Educação Permanente em Saúde com seu respectivo cronograma, definindo um plano de trabalho com as atividades a serem realizadas e os prazos previstos para o cumprimento de cada um dos momentos do processo de planejamento;
- XV. Identificar das necessidades de Educação Permanente em Saúde dos servidores da saúde, com a determinação de prioridades, a definição dos objetivos e atividades a serem realizadas, a previsão orçamentária e os mecanismos de acompanhamento e avaliação do processo de execução e dos resultados do Plano Municipal de Educação Permanente em Saúde;
- XVI. Estabelecer indicadores que serão utilizados para a avaliação das atividades previstas para o PMEPS;
- XVII. Participar como membro nas reuniões da CEPET;
- XVIII. Articular e apoiar, o processo de elaboração e execução de ações de educação popular em saúde;
- XIX. Elaborar diagnóstico da situação de Gestão do Trabalho;
- XX. Elaborar quadro de necessidades de trabalhadores;
- XXI. Compreender as principais características das unidades de saúde da SEMS, destacando o papel central do trabalhador;
- XXII. Discutir os determinantes e as características da organização do trabalho, realçando os aspectos mais importantes para a gestão dos serviços;
- XXIII. Desenvolver iniciativas de valorização do trabalho e do trabalhador, a partir do reconhecimento das capacidades de intervenção dos sujeitos no processo de trabalho e na tomada de decisões;
- XXIV. Compreender as interfaces saúde do trabalhador, condições de trabalho e gestão do trabalho; Analisar mecanismos e instrumentos de gestão do trabalho nos serviços públicos de saúde que apontem para a produtividade e qualidade;
- XXV. Conhecer, monitorar e analisar mecanismos e instrumentos de gestão do trabalho nos serviços públicos de saúde para serem utilizados na melhoria de indicadores qualitativos e quantitativos dos serviços da SEMS;
- XXVI. Compreender e utilizar a informação em saúde como um recurso estratégico para o campo da gestão do trabalho.

**DECRETOS**

## Subseção I

## Do Gerente de Educação Permanente

## Art. 37. Compete ao Gerente de Educação Permanente:

- I. Incentivar o trabalho em equipe nos relacionamentos entre os demais profissionais visando a harmonia, ética e cooperação no trabalho;
- II. Elaborar projetos educativos e material didático para apoio institucional;
- III. Identificar necessidades de treinamento e desenvolvimento profissional;
- IV. Construir o cronograma treinamento baseado no Levantamento de Necessidades de Treinamento;
- V. Promover a formação e capacitação de Instrutores técnicos;
- VI. Prestar apoio logístico em treinamentos institucionais e fora da mesma;
- VII. Buscar convênios com instituições visando projetos de ensino, pesquisa e estágios;
- VIII. Coordenar os horários e avaliações das instituições de ensino que realizam estágio na instituição;
- IX. Participar de comissões técnicas multidisciplinar contribuindo com o seu conhecimento, quando solicitado pelo seu superior;
- X. Realizar atividades administrativas relativas ao cargo como organização e digitação de documentos, preenchimento de formulários, elaboração de relatórios gerenciais, pareceres, estatísticas, fluxogramas e procedimentos de trabalho;
- XI. Cumprir políticas, normas, Manual de Gestão da instituição;
- XII. Acompanhar e avaliar o cumprimento do COAPES;
- XIII. Monitorar e acompanhar as ações e atividades propostas pelo Conselho Local do COAPES;
- XIV. Apoiar o gestor municipal no levantamento das unidades de saúde a serem ofertadas como cenários de prática, identificando sua capacidade operacional para receber os estudantes e/ou residentes;
- XV. Promover em parceria com o núcleo de gestão do trabalho estudos e análise das redes de atenção à saúde, dos planos de qualificação dos serviços e dos planos de educação permanente dos trabalhadores do território, para propor diretrizes que orientarão a construção dos Planos de Atividades e dos Planos de Contrapartida;
- XVI. Elaborar processos administrativos para incorporação ao patrimônio da SEMS de materiais permanentes enviados como contrapartida, através de termo de doação, pelas instituições de ensino;
- XVII. Apoiar o gestor municipal e instituições de ensino na construção e articulação dos Planos de Contrapartida;
- XVIII. Acompanhar e avaliar permanentemente a execução dos Planos de Atividades e de Contrapartida procurando atualizar conforme calendário e governabilidade instalada;
- XIX. Manter-se como um observatório da Rede SUS para identificar as oportunidades e necessidades de integração ensino-serviço-comunidade, participando e promovendo atividades de pesquisa, debates e projetos de ação que coloquem em análise a situação da saúde no território;
- XX. Facilitar os processos de negociação e tomada de decisão que envolva ações de integração ensino-serviço-comunidade;
- XXI. Garantir o acesso do ensino superior aos estabelecimentos de saúde como cenário de prática e direcionar esforços para que os programas de formação contemplem compromissos da educação superior com a melhoria dos indicadores de saúde e do desenvolvimento dos trabalhadores de saúde do território;
- XXII. Auxiliar o planejamento integrado de ações e o diálogo entre os atores envolvidos, buscando, assim, evidenciar para a sociedade o cumprimento de pactos que respeitam e valorizam os usuários do SUS e as necessidades sociais de saúde como prioridade na formação dos profissionais;
- XXIII. Organizar fóruns e espaços inclusivos de debates, avaliação, troca, construção conjunta e acompanhamento das atividades de integração ensino-serviço-comunidade;
- XXIV. Realizar levantamento dos programas, editais e iniciativas municipais, estaduais ou federais que podem ser articulados e disponibilizados como cenário de prática na contratualização do COAPES;
- XXV. Participar como membro nas reuniões da CEPET;
- XXVI. Apoiar as gerências de Gestão do Trabalho e Educação Permanente conforme necessidades analisadas através de normas e diretrizes vigentes.

## Subseção II

## Do Gerente de Gestão do Trabalho

## Art. 38. Compete ao Gerente de Gestão do Trabalho:

- I. Compreender a negociação como uma metodologia de gestão do trabalho para solução de conflitos e pactuação de acordos;
- II. Participar e acompanhar as propostas da Mesa de Negociação dos Trabalhadores do SUS;
- III. Conhecer e identificar na administração pública municipal, as características jurídico-normativas e institucionais da gestão do trabalho em saúde;
- IV. Analisar os mecanismos e instrumentos de gestão do trabalho em saúde mais utilizados;
- V. Participar no planejamento dos concursos públicos para área da saúde da Secretaria Municipal de Saúde;
- VI. Participar da definição dos mecanismos de comunicação que irão informar ao público sobre as necessidades de vagas e sobre os critérios a serem adotados no processo seletivo na área da saúde da administração pública direta;
- VII. Realizar estudos sobre o dimensionamento de pessoal, em conjunto com setores afins, dentro da Secretaria Municipal de Saúde;
- VIII. Pautar o debate em relação à gestão do trabalho utilizando os espaços coletivos de gestão;
- IX. Participar junto com os demais setores do processo de avaliação de desempenho dos servidores da Secretaria Municipal de Saúde;
- X. Conhecer as fontes formais de informação em saúde e os indicadores de gestão do trabalho em saúde que podem subsidiar a tomada de decisão dessa área;
- XI. Medir o desempenho de programas e/ou projetos no contexto de gestão do trabalho financiado por órgãos públicos ou organismos internacionais;
- XII. Democratizar informações sobre as questões da gestão do trabalho para possibilitar a ampliação do diálogo da gestão com os trabalhadores e com a sociedade;
- XIII. Participar da Comissão Especial para Estudo de Compatibilidade do Cargo e/ou Função exercida pelo servidor com a nova escolaridade, graduação ou titulação para concessão do incentivo a capacitação;
- XIV. Participar como membro nas Comissões ou Grupos Condutores da Rede de Atenção à Saúde;
- XV. Realizar visitas periódicas as unidades de saúde para ouvir os servidores em suas demandas em relação à gestão do trabalho;
- XVI. Colaborar nas ações propostas para solução dos problemas referentes ao quadro de pessoal da Secretaria de Saúde;
- XVII. Colaborar na articulação de ações da gestão municipal, no que se refere aos planos de produção, à qualificação e a distribuição dos profissionais de saúde;



**DECRETOS**

- XVIII. Apoiar as ações desenvolvidas pelo sistema permanente de negociação das relações de trabalho no âmbito Municipal;
- XIX. Coordenar a execução de estudos de análise do perfil dos profissionais, bem como das necessidades quantitativas e qualitativas dos mesmos;
- XX. Participar das ações relativas à preservação da saúde e integridade dos trabalhadores, frente aos riscos dos ambientes de trabalho;
- XXI. Participar da articulação de ações relativas ao monitoramento da saúde dos trabalhadores, objetivando identificar precocemente fatores que possa comprometer a saúde dos trabalhadores.

## Subseção III

## Do Gerente de Gestão Participativa

Art. 39. Compete ao Gerente de Gestão Participativa:

- I. Conhecer as fontes formais de informação em saúde e os indicadores de gestão do trabalho que podem subsidiar a tomada de decisão dessa área;
- II. Compreender a importância dos indicadores em saúde para interpretação da realidade social e para a avaliação das políticas públicas;
- III. Valorizar os diferentes sujeitos envolvidos no processo de produção de saúde: os usuários, os trabalhadores e os gestores;
- IV. Estabelecer vínculos solidários e de participação coletiva no processo de gestão;
- V. Apoiar a coordenadoria de Gestão do Trabalho e Educação na Saúde conforme necessidades analisadas através de normas e diretrizes vigentes;
- VI. Planejar e coordenar em conjunto com os respectivos núcleos, as ações destinadas à promoção da participação dos trabalhadores de saúde na gestão dos serviços;
- VII. Estimular a participação dos trabalhadores da saúde e dos usuários na formulação, gerenciamento, implementação e avaliação do processo permanente de planejamento participativo, construindo nesse processo o Plano Municipal de Saúde;
- VIII. Apoiar os processos de educação popular em saúde, com vistas ao fortalecimento da participação social do SUS, bem como a educação permanente dos conselheiros municipais e dos conselhos gestores locais;
- IX. Promover, em parceria com o Conselho Municipal de Saúde (CMS), a realização das Conferências Municipais de Saúde.

## SEÇÃO III

## Do Coordenador de Contratualização e Parceria em Ações e Serviços de Saúde

Art. 40. Compete ao Coordenador de Contratualização e Parcerias em Ações e Serviços de Saúde:

- I. Planejar e gerenciar o processo de contratação e/ou formalização de convênios e parcerias junto a instituições públicas e/ou privadas, relativos a demandas relacionadas a ações e serviços de saúde complementares de nível ambulatorial e/ou hospitalar;
- II. Orientar as unidades demandantes quanto aos procedimentos relacionados às contratações e/ou formalizações de convênios e parcerias;
- III. Apoiar administrativamente as áreas da SEMS, através de suas equipes, prestando consultoria e operacionalizando os processos relacionados às contratações e/ou formalização de convênios e parcerias;
- IV. Planejar, coordenar e orientar quanto a gestão e fiscalização administrativa da execução de contratos, convênios e parcerias;
- V. Promover a melhoria contínua dos processos de contratação e formalização de convênios e parcerias, respectiva gestão e/ou fiscalização administrativa dos instrumentos jurídicos formalizados.

## Subseção I

## Do Gerente de Contratos de Ações e Serviços de Saúde do SUS

Art. 41. Compete ao Gerente de Contratos de Ações e Serviços de Saúde do SUS:

- I. Recepcionar demandas e gerenciar o processo de contratação/contratualização dos serviços de saúde assistenciais complementares de nível ambulatorial e/ou hospitalar, realizando os trâmites necessários para sua formalização e renovação em tempo hábil;
- II. Elaborar conjuntamente com os setores competentes da SEMS, Estudos Técnicos Preliminares, Termos de Referências e Minutas de Processos de Compras de Serviços de Saúde, Minutas Contratuais, Termos Aditivos, Termos de Ajuste de Contas, Apostilamento e/ou de Reconhecimento de Dívida;
- III. Efetuar conjuntamente com os setores competentes da SEMS, a análise técnica de formações e/ou alterações (repactuações e equilíbrio econômico-financeiro) de preços dos contratos de ações e serviços de saúde complementares do SUS;
- IV. Providenciar as assinaturas de instrumentos Contratuais e/ou Termos Aditivos, Termos de Ajuste de Contas, Apostilamento ou de Reconhecimento de Dívida, bem como do respectivo encaminhamento aos setores competentes para a devida publicação em Diário Oficial;
- V. Encaminhar, após a devida formalização, vias de Contratos, Termos Aditivos, Termos de Ajuste de Contas, Apostilamento ou de Reconhecimento de Dívida aos setores requisitantes e às instituições contratadas;
- VI. Controlar a vigência dos contratos, atentando para os prazos, para a possibilidade legal de prorrogação ou indicativo da necessidade de abertura de novo procedimento visando a celebração de novos contratos;
- VII. Orientar sobre os procedimentos administrativos para a execução e a prorrogação contratual;
- VIII. Emitir pedidos de empenhos, anulações, suplementações orçamentárias;
- IX. Realizar o encaminhamento de notas fiscais, faturas, ordens de serviços ou recibos para o devido pagamento.

## Subseção II

## Do Gerente de Convênios e Parcerias de Ações e Serviços de Saúde do SUS

Art. 42. Compete ao Gerente de Convênios e Parcerias de Ações e Serviços do SUS:

- I. Recepcionar demandas e gerenciar o processo de formalização de convênios e termos de parcerias relativas ações e serviços de saúde assistenciais de nível ambulatorial e/ou hospitalar, realizando os trâmites necessários para sua formalização e renovação em tempo hábil;
- I. Prestar assessoria às entidades da rede não governamental na elaboração dos planos de trabalho de acordo com as legislações vigentes;
- II. Elaborar conjuntamente com os setores competentes da SEMS, estudos e/ou pareceres, editais, minutas de convênios e termos de parcerias bem como seus termos aditivos, relativos a instrumentos que gerem obrigações à Secretaria Municipal de Saúde;
- III. Providenciar as assinaturas dos Convênios e Termos de Parcerias e/ou Termos Aditivos, bem como realizar atividades de solicitação e acompanhamento das respectivas publicações de extratos em Diário Oficial;
- IV. Encaminhar, após a devida formalização, vias dos Convênios e Termos de Parcerias e/ou Termos Aditivos, aos setores requisitantes e às instituições parceiras;

**DECRETOS**

- V. Controlar a vigência e orientar sobre os procedimentos administrativos para a execução e a prorrogação de convênios e termos de parcerias;
- VI. Coordenar e acompanhar, conjuntamente com o Núcleo de Monitoramento e Fiscalização de Contratos e Convênios, a execução dos convênios e termos de parcerias firmados com entidades não-governamentais junto a esfera municipal, adotando medidas administrativas necessárias ao fiel cumprimento das disposições dos termos celebrados;
- VII. Coordenar e acompanhar, conjuntamente com o Núcleo de Monitoramento e Fiscalização de Contratos e Convênios, a execução das metas constantes do Plano de Trabalho, bem como os prazos de vigência dos Convênios e Termos de Parcerias em que a Secretaria Municipal de Saúde figura como convenente;
- VIII. Auxiliar Gestores e/ou Fiscais no que versa a Notificações de instituições em relação a eventuais irregularidades;
- IX. Auxiliar e orientar comissões de seleção nas suas devidas funções perante a processo de contratação;
- X. Auxiliar e orientar comissões de monitoramento e avaliação nas suas devidas funções perante a processo de contratação;
- XI. Organizar e manter atualizado o banco de dados dos Convênios e Termos de Parcerias, com as informações necessárias ao gerenciamento dos mesmos (número convênio, nome da entidade, objeto, valor do convênio, prazo de vigência, etc.);
- XII. Realizar outras atividades correlatas.

## Subseção III

Do Gerente de Monitoramento e Fiscalização de Contratos e Convênios

Art. 43. Compete ao Gerente de Monitoramento e Fiscalização de Contratos e Convênios:

- I. Realizar periodicamente a avaliação e condução contratual de convênios e termos de parcerias, balizado pelas diretrizes pactuadas, e quando necessário sugerir métodos de racionalização e gastos inerentes aos contratos e/ou convênios;
- II. Realizar o acompanhamento da execução dos contratos, convênios ou termos de parcerias junto aos Núcleos de Contratos e de Convênios e Parcerias de Ações e Serviços do SUS, bem como junto a Gestores e Fiscais, orientando-os no que for necessário;
- III. Elaborar, bimestralmente, o relatório de fiscalização administrativa de cada contrato ou convênio para subsidiar o gestor na certificação dos serviços prestados;
- IV. Acompanhar junto aos Fiscais Técnicos eventuais informações de descumprimento de obrigações constantes nos instrumentos celebrados, bem como realizar a notificação por eventuais irregularidades apuradas;
- V. Tramitar via processo administrativo, a apuração de irregularidades na execução dos instrumentos celebrados, bem como aplicação de penalidades ao prestador contratado;
- VI. Manter pasta individualizada do instrumento jurídico celebrado para arquivamento de documentos relativos à sua execução, tais como: cópia do contrato, convênios e termos de parcerias, bem como dos seus respectivos termos aditivos, relatórios de execução, cópias de correspondências enviadas e recebidas, entre outros;
- VII. Realizar a gestão das atividades de Comissões de Acompanhamento de Contratualizações Hospitalares e/ou Ambulatoriais.

## Seção IV

Do Coordenador de Insumos Estratégicos e Assistência Farmacêutica

Art. 44. Compete ao Coordenador de Insumos Estratégicos e Assistência Farmacêutica:

- I. Coordenar e supervisionar as equipes de assistência farmacêutica, garantindo eficiência nos processos de trabalho, rotinas e produção, além de avaliar e prover as necessidades de recursos humanos e materiais;
- II. Compartilhar as demandas levantadas nos serviços de assistência farmacêutica com outras Coordenadorias, apresentando relatórios e participando de reuniões periódicas pré-definidas;
- III. Contribuir com os setores administrativos na elaboração de processos de compras de medicamentos, insumos, materiais e serviços necessários à assistência farmacêutica, otimizando recursos;
- IV. Elaborar protocolos técnicos que garantam o atendimento integral e resolutivo do usuário nos serviços de assistência farmacêutica;
- V. Promover capacitações técnicas voltadas à qualificação dos serviços de assistência farmacêutica junto aos profissionais envolvidos;
- VI. Elaborar projetos de reorganização, implantação e qualificação dos serviços de assistência farmacêutica, submetendo-os ao departamento e/ou coordenadoria para análise de viabilidade operacional e financeira;
- VII. Avaliar e monitorar os indicadores pactuados referentes à sua área técnica, propondo ações corretivas e de melhoria;
- VIII. Manter-se atualizado quanto às notas e pareceres técnicos para subsidiar novas condutas junto à gestão;
- IX. Submeter à análise prévia do diretor, toda ação que envolva mudança de rotina, aumento de custo e/ou de quadro funcional, garantindo coerência e alinhamento estratégico;
- X. Elaborar relatórios mensais com informações pertinentes para subsidiar reuniões técnicas e/ou de gestão, proporcionando uma visão abrangente do desempenho da assistência farmacêutica;
- XI. Disseminar a Farmacovigilância, estimulando notificações de Reações Adversas a Medicamentos;
- XII. Responder às solicitações administrativas relacionadas a medicamentos, em observância aos protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas do Ministério da Saúde e/ou protocolos estaduais;
- XIII. Acompanhar as atualizações da Relação Nacional de Medicamentos - RENAME e as alterações da portaria que trata do financiamento da Assistência Farmacêutica;
- XIV. Supervisionar e acompanhar os trabalhos da Câmara Técnica de Farmácia e Farmacêutica - CFT, objetivando promover, de forma sistemática, a seleção/padronização de medicamentos essenciais à Assistência Farmacêutica Municipal, de acordo com critérios de racionalidade e custo;
- XV. Programar, orientar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas à classificação, codificação, padronização das especificações de medicamentos e insumos contemplados na REMUME e registro de preços para bens, com auxílio das áreas técnicas da SEMS;
- XVI. Colaborar com a estratégia estabelecida pela SEMS para comunicação social que permita informar adequadamente os meios de comunicação de massa e a sociedade sobre as atividades e serviços desenvolvidos, bem como os resultados alcançados pela Rede Municipal de Atenção à Saúde;
- XVII. Propor, participar e colaborar com a Educação Permanente em Saúde no âmbito da SEMS, assim como capacitações técnicas e atualizações específicas da Assistência Farmacêutica.

## Subseção I

Do Gerente de Assistência Farmacêutica

**DECRETOS**

Art. 45. Compete ao Gerente de Assistência Farmacêutica:

- I. Acompanhar o desempenho dos farmacêuticos e auxiliares de farmácia nas unidades e propor mudanças sempre que necessário;
- II. Articular a integração com os profissionais de saúde de outras áreas visando promover melhorias para um atendimento mais qualificado, efetivo e seguro ao paciente;
- III. Realizar visitas periódicas nas unidades de saúde para verificar in loco as condições de trabalho;
- IV. Garantir a adequação das áreas físicas das farmácias da rede, favorecendo a atuação profissional dos farmacêuticos e o atendimento à legislação pertinente;
- V. Distribuir tarefas de acordo com o perfil técnico dos farmacêuticos, coordenando e orientando suas ações;
- VI. Avaliar o desempenho dos recursos humanos sob sua responsabilidade;
- VII. Promover ações educativas para usuários e profissionais de saúde sobre a importância do uso racional de medicamentos e outros assuntos diretamente relacionados à saúde pública;
- VIII. Acompanhar as requisições e pedidos de medicamentos das unidades subordinadas a ele, assegurando que os itens sejam solicitados e que estejam disponíveis no estoque;
- IX. Monitorar a manutenção, organização e limpeza das unidades a ele subordinadas para facilitar a localização, armazenamento e acesso aos medicamentos;
- X. Monitorar as datas de validade dos produtos e orientar sobre o remanejamento de medicamentos;
- XI. Assegurar o controle de estoque, produzindo inventários periódicos e verificando registros precisos de entrada e saída das unidades a ele subordinadas;
- XII. Garantir o cumprimento das normas e regulamentos relacionados à gestão de estoque atendendo a legislação pertinente, incluindo a documentação necessária para auditorias e inspeções das unidades a ele subordinadas;
- XIII. Disseminar a Farmacovigilância, estimulando notificações de Reações Adversas a Medicamentos.

Subseção II

Do Gerente da Central de Abastecimento Farmacêutico (CAF)

Art. 46. Compete ao Gerente da Central de Abastecimento Farmacêutico (CAF):

- I. Receber e conferir os insumos farmacêuticos, garantindo sua conformidade com os pedidos e especificações, bem como prazo mínimo de validade de recebimento;
- II. Armazenar adequadamente os insumos farmacêuticos, seguindo as normas de higiene, segurança e controle de qualidade;
- III. Realizar o controle de estoque, produzindo inventários periódicos e mantendo registros precisos de entrada e saída;
- IV. Distribuir os medicamentos para os diferentes setores, unidades e postos da secretaria de saúde de acordo com as demandas e necessidades;
- V. Gerir as requisições e pedidos de medicamentos, assegurando que os itens solicitados estejam disponíveis no estoque;
- VI. Realizar a manutenção, organização e limpeza do almoxarifado para facilitar a localização, armazenamento e acesso aos medicamentos in loco;
- VII. Monitorar as datas de validade dos produtos e providenciar o descarte adequado de medicamentos vencidos ou danificados;
- VIII. Colaborar com outros departamentos da secretaria de saúde para garantir o suprimento adequado de medicamentos para prestação de serviços de saúde;
- IX. Cumprir as normas e regulamentos relacionados à gestão de estoque atendendo a legislação pertinente, incluindo a documentação necessária para auditorias e inspeções;
- X. Participar de treinamentos e atualizações relacionadas à gestão de estoque, visando melhorias contínuas nos processos e procedimentos;
- XI. Planejar, coordenar, executar, acompanhar e avaliar as ações pertinentes à Assistência Farmacêutica da SEMS;
- XII. Participar da construção de instrumentos de planejamento e gestão, no âmbito da Assistência Farmacêutica, tais como programação orçamentária, relatórios de gestão, plano municipal de saúde, etc.;
- XIII. Declarar quadrimestralmente ao Tribunal de Contas da Farmácia Básica, contemplando os repasses recebidos, as despesas, bem como o consumo pertinentes à Assistência Farmacêutica Básica;
- XIV. Auxiliar nas respostas das diligências oriundas do Tribunal de Contas do Estado ou da União, Ministério Público Estadual, Ministério Público Federal, entre outros órgãos de fiscalização;
- XV. Elaborar o planejamento de compras de medicamentos e insumos cuja responsabilidade de aquisição seja da Assistência Farmacêutica;
- XVI. Desenvolver estratégias, políticas, programas e ações que visem garantir o uso racional de medicamentos;
- XVII. Promover, em parceria com Instituições formadoras, a capacitação de pessoal necessária à área de Assistência Farmacêutica;
- XVIII. Promover a interface entre a Secretaria Municipal de Saúde, a Secretaria Estadual de Saúde e o Ministério da Saúde mediante pactuações e colaborações técnicas que se fizerem necessárias;
- XIX. Organizar levantamentos internos, para acompanhar e controlar quantitativos de medicamentos e insumos contemplados na REMUME, potencializando os processos de aquisição;
- XX. Organizar levantamentos internos, para acompanhar e controlar quantitativos de medicamentos e insumos advindo de ordens judiciais, potencializando os processos de aquisição;
- I. Auxiliar na programação das atividades relacionadas à classificação, codificações, padronização das especificações de medicamentos e insumos contemplados na REMUME e registro de preços para bens, com auxílio das áreas técnicas da SEMS;
- II. Providenciar processo de cadastro de itens junto ao órgão central de compras e licitações da PMD;
- III. Promover a programação, a execução e o controle de contratos de medicamentos e insumos constantes na Relação Municipal de Medicamentos – REMUME;
- IV. Controlar a execução dos contratos da Assistência Farmacêutica, providenciando as alterações que se fizerem necessárias no decorrer das vigências dos mesmos, de acordo com as necessidades;
- V. Adquirir e/ou solicitar os medicamentos e insumos, cuja responsabilidade de aquisição seja da Assistência Farmacêutica, por meio da emissão de Solicitação de Fornecimento.

Subseção III

Do Gerente da Unidade Reguladora de Medicamentos e Insumos (URMI)

Art. 47. Compete ao Gerente da Unidade Reguladora de Medicamentos e Insumos (URMI):

- I. Receber e conferir os insumos farmacêuticos, garantindo sua conformidade com os pedidos e especificações, bem como prazo mínimo de validade de recebimento;

**DECRETOS**

- II. Armazenar adequadamente os insumos farmacêuticos, seguindo as normas de higiene, segurança e controle de qualidade;
- III. Realizar o controle de estoque, produzindo inventários periódicos e mantendo registros precisos de entrada e saída;
- IV. Gerir as requisições e pedidos de medicamentos, assegurando que os itens solicitados estejam disponíveis no estoque;
- V. Monitorar as datas de validade dos produtos e providenciar o descarte adequado de medicamentos vencidos ou danificados;
- VI. Cumprir as normas e regulamentos relacionados à gestão de estoque, incluindo a documentação necessária para auditorias e inspeções;
- VII. Garantir o cumprimento das normas e regulamentos relacionados à gestão de estoque atendendo a legislação pertinente, incluindo a documentação necessária para auditorias e inspeções.

**CAPÍTULO III****DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE**

Art. 48. O Departamento de Vigilância em Saúde (DVS) tem por competência dirigir processos e práticas relacionadas às vigilâncias epidemiológica, sanitária e ambiental, saúde do trabalhador, bem como os programas e serviços diretamente subordinados ao departamento, articulando suas estratégias de forma transversal ao conjunto das políticas de saúde no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).

Parágrafo Único: Compete ao Departamento de Vigilância em Saúde coordenar, estruturar e fiscalizar a alocação dos recursos destinados às iniciativas de vigilância em saúde, fomentar a integração das operações das vigilâncias específicas com as atividades de redes de assistência, além de estabelecer conexões com outras entidades da esfera pública municipal.

**SEÇÃO I****Do Diretor de Vigilância em Saúde**

Art. 49. Compete ao Diretor de Vigilância em Saúde:

- I. Dirigir, elaborar e executar a política municipal de vigilância em saúde;
- II. Estabelecer métodos e procedimentos, visando à racionalização e otimização das ações de vigilância em saúde;
- III. Promover a elaboração e o acompanhamento das ações de vigilância em saúde;
- IV. Participar do planejamento estratégico da Secretaria Municipal de Saúde contribuindo para as soluções relacionadas à vigilância em saúde;
- V. Articular com os demais Departamentos da Secretaria Municipal de Saúde participando das decisões e da construção de soluções respeitando e defendendo as normativas da Política Nacional de Vigilância em Saúde.

**Subseção I****Do Gerente de Informações Estratégicas de Vigilância em Saúde – CIEVS**

Art. 50. Compete ao Gerente Informações Estratégicas de Vigilância em Saúde:

- I. Detectar eventos relevantes que possam receber a ocorrência de emergências epidemiológicas, através da institucionalização de canais permanentes do recebimento e processamento de notificações;
- II. Articular e agilizar os processos de verificação e análise de relevância das emergências epidemiológicas entre as diferentes esferas de gestão do Sistema Único de Saúde - SUS;
- III. Ampliar a capacidade técnica de respostas às emergências epidemiológicas, incluindo capacitação de profissionais de saúde para instituir ações de investigação, controle e prevenção;
- IV. Propor a ampliação das estruturas físicas e logísticas para o enfrentamento das emergências epidemiológicas;
- V. Instituir rede de apoio técnico constituída de profissionais de referência no campo laboratorial, assistencial, epidemiológico e outras áreas do saber que se fizerem necessárias, para o enfrentamento das emergências epidemiológicas;
- VI. Desenvolver instrumentos para monitorar e avaliar a estruturação institucional no enfrentamento das emergências epidemiológicas, possibilitando o aprimoramento e a manutenção dos sistemas implementados.

**Subseção II****Do Gerente de Vigilância Epidemiológica**

Art. 51. Compete ao Gerente de Vigilância Epidemiológica:

- I. Trabalhar de forma articulada com os demais pontos da Rede de Saúde sensibilizando os demais serviços para as ações de vigilância epidemiológica, notificação de doenças e agravos, orientar os serviços para controle de surtos e epidemias, investigação de óbitos, e demais ações de vigilância epidemiológica;
- II. Estabelecer o cumprimento de normas vigentes para o bom funcionamento do Serviço de Vigilância Epidemiológica em Doenças Transmissíveis, Serviço de Vigilância Epidemiológica em Doenças Não transmissíveis e Estatísticas Vitais;
- III. Gerenciar, elaborar e executar a política municipal de vigilância epidemiológica;
- IV. Propor normas para o planejamento e execução das ações de vigilância epidemiológica, em conformidade com as diretrizes do SUS;
- V. Estabelecer métodos e procedimentos relativos à operacionalização das ações de vigilância epidemiológica de acordo com as normas do Sistema Nacional de Vigilância em Saúde;
- VI. Acompanhar e avaliar o desenvolvimento das ações e serviços de vigilância epidemiológica no âmbito do Sistema Municipal de Saúde;
- VII. Articular-se com os órgãos das diferentes esferas governamentais e organizações não governamentais que atuam na área da vigilância epidemiológica, com vistas à integração das ações;
- VIII. Propor e executar ações educativas e preventivas, como forma de sensibilizar a população sobre as questões relacionadas à prevenção de doenças transmissíveis e não transmissíveis;
- IX. Propor a elaboração de estudos relacionados com programas e campanhas de saúde pública.

**Subseção III****Do Gerente de Imunização**

**DECRETOS**

Art. 52. Compete ao Gerente de Imunização:

- I. Realizar avaliações regulares da eficácia das estratégias adotadas a fim de propor, planejar, controlar e orientar as atividades de imunização na rede municipal de saúde;
- II. Articular-se com órgãos públicos e/ou de outras esferas de governo e da iniciativa privada, visando à integração de esforços na realização das atividades de imunização;
- III. Supervisionar e assessorar as unidades de saúde, quanto à execução das ações de imunização na rede municipal de saúde;
- IV. Prover, armazenar, controlar e distribuir imunobiológicos oriundos do Ministério da Saúde para as ações de imunização executadas pela rede municipal de saúde;
- V. Auxiliar e contribuir em todo o processo de implantação e cadastramento de novas Salas de Vacinas na rede pública e privada de saúde, de acordo com as legislações vigentes;
- VI. Organizar, promover, divulgar e auxiliar campanhas específicas de vacinação ou em casos de surtos epidêmicos;
- VII. Promover estudos e pesquisas e estabelecer procedimentos metodológicos na área de ação, objetivando a elevação dos índices de cobertura vacinal;
- VIII. Buscar e manter a integração entre os diversos serviços de saúde para o desenvolvimento de ações conjuntas que visem o controle das doenças imunopreveníveis;
- IX. Assegurar e capacitar profissionais de saúde envolvidos com as atividades de imunização em conjunto com a área técnica específica, bem como prestar informações e orientações à comunidade;
- X. Auxiliar na identificação de grupos e áreas de risco, em conjunto com a Atenção Primária a Saúde e Vigilância Epidemiológica com relação às doenças imunopreveníveis e determinar medidas de controle;
- XI. Elaborar planos de trabalho, bem como, consolidar dados referentes às doenças imunopreveníveis juntamente com a Vigilância Epidemiológica;
- XII. Analisar o perfil epidemiológico das doenças imunopreveníveis e suas tendências e propor medidas de intervenção em conjunto com a Vigilância Epidemiológica;
- XIII. Promover e divulgar ações educativas relacionadas às doenças imunopreveníveis;
- XIV. Participar como órgão coordenador ou de representação em campanhas de vacinação;
- XV. Coordenar e promover ações de capacitação no âmbito municipal no que tange às ações e serviços de imunização;
- XVI. Acompanhar e monitorar a alimentação dos Sistemas de Informação em Imunização específicos ou conjugados;
- XVII. Acompanhar, monitorar e investigar Eventos Supostamente Associados à Vacinação e/ou Imunização (ESAVI);
- XVIII. Registrar, alimentar, acompanhar e monitorar os atendimentos no Centro de Referência de Imunobiológicos Especiais (CRIE) no âmbito de sua competência.

Subseção IV

Do Gerente de Vigilância Sanitária e Ambiental

Art. 53. Compete ao Gerente de Vigilância Sanitária e Ambiental:

- I. Executar as diretrizes da Política de Saúde do Município, na área de sua atuação;
- II. Planejar e supervisionar a execução das ações fiscais de vigilância sanitária e ambiental;
- III. Produzir, integrar, processar e interpretar informações, visando disponibilizar ao SUS instrumentos para o planejamento e execução de ações relativas às atividades de promoção da saúde, prevenção e controle de doenças relacionadas a bens, produtos, serviços e meio ambiente;
- IV. Estabelecer normas e procedimentos para execução de serviços relacionados ao saneamento do meio ambiente, higiene dos alimentos e outros serviços relativos à saúde do trabalhador e do interesse da saúde;
- V. Articular-se com órgãos de diferentes esferas governamentais e não governamentais que atuam na área da vigilância sanitária e ambiental, com vistas à integração das ações;
- VI. Gerenciar, controlar e avaliar o desenvolvimento das ações educativas e preventivas relacionadas a alimentos, medicamentos, meio ambiente, higiene dos estabelecimentos de interesse a saúde e segurança do trabalho;
- VII. Trabalhar de forma articulada com a Vigilância em Saúde do Trabalhador nas ações de interesse comum, com base na legislação vigente e suas alterações;
- VIII. Avaliar o caráter técnico e efetivo das ações de vigilância sanitária e ambiental desenvolvidas no município;
- IX. Elaborar estudos e proposições, quanto à realização de programa e campanhas educativas, relacionadas a saneamento, vigilância ambiental, higiene dos alimentos, saúde do trabalhador e serviços de interesses da saúde;
- X. Gerenciar e supervisionar as ações de vigilância de contaminantes ambientais na água, ar, solo e importância e repercussão na saúde pública, bem como a vigilância e prevenção de riscos decorrentes de desastres naturais e acidentes com produtos perigosos;
- XI. Promover junto aos órgãos afins, ações de proteção da saúde humana relacionadas ao controle e recuperação do meio ambiente;
- XII. Promover a intersetorialidade e interdisciplinaridade requerida às ações e atividades de vigilância sanitária e ambiental;
- XIII. Aplicar sanções e penalidades de acordo com a legislação vigente;
- XIV. Solicitar e/ou acompanhar os de órgãos de segurança e da justiça pública para a execução de fiscalização de locais de risco, e outras atividades quando necessário, de acordo com suas atribuições e competências;

Subseção V

Do Gerente da Vigilância em Saúde do Trabalhador

Art. 54. Compete ao Gerente de Vigilância em Saúde do Trabalhador:

- I. Manter inter-relações com as demais gerências, objetivando maior integração dos serviços;
- II. Propor e elaborar normas técnicas e atos normativos com harmonização de parâmetros e indicadores, para orientação no desenvolvimento das ações de vigilância em saúde do trabalhador;
- III. Gerenciar ações programadas de Vigilância em Saúde do Trabalhador a partir de análises dos critérios de priorização definidos;
- IV. Trabalhar de forma articulada com a Vigilância Sanitária e Ambiental nas ações de interesse comum, com base na legislação em vigor;
- V. Gerenciar os sistemas de informação relativos à vigilância em saúde do trabalhador;
- VI. Definir ações de capacitações e qualificação para profissionais que atuam na área de saúde do trabalhador;
- VII. Supervisionar as ações de vigilância em saúde do trabalhador em âmbito municipal e junto aos municípios da área de abrangência do Centro de Referência em Saúde do Trabalhador (CEREST);



**DECRETOS**

- VIII. Acolher e repassar para a equipe a ocorrência de anormalidades e irregularidades procedentes de denúncias de inadequação dos ambientes e processos de trabalho;
- IX. Constituir equipe técnica para realização de inspeções sanitárias nos ambientes de trabalho, identificando e analisando os riscos existentes, bem como propondo as medidas de prevenção necessárias;
- X. Garantir a participação de representantes técnicos de Vigilância em Saúde do Trabalhador nos grupos de trabalho do controle social como a CIST (Comissão Intersetorial de Saúde do Trabalhador);
- XI. Participar da formação e manutenção de grupos de trabalho integrados para investigação de surtos e eventos inusitados e de investigação de situações de saúde decorrentes de potenciais impactos ambientais de processos e atividades produtivas nos territórios, envolvendo as vigilâncias epidemiológica, sanitária, em saúde ambiental, saúde do trabalhador.

## Subseção VI

Do Gerente do Centro de Controle de Zoonoses (CCZ)

Art. 55. Compete ao Gerente do Centro de Controle de Zoonoses (CCZ):

- I. Informar ao Departamento de Vigilância em Saúde, as necessidades e situações pertinentes, as quais não competem apenas ao conhecimento do CCZ;
- II. Emitir pareceres, elaborar normas técnicas, protocolos de condutas e procedimentos, manuais e boletins, nas suas respectivas áreas de conhecimento e atribuição, como forma de garantir a qualidade de saúde da população, bem como subsidiar as autoridades municipais para a adoção das medidas de controle das zoonoses do município;
- III. Gerenciar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelos Laboratórios de Entomologia, Laboratório de Artrópodes e de animais de fauna sinantrópica e Laboratório de Diagnóstico de Zoonoses;
- IV. Assumir o controle operacional de situações epidemiológicas referentes às zoonoses, às doenças de notificação compulsória ou agravos inusitados de saúde no município no âmbito de sua atuação;
- V. Articular-se com órgãos federais, estaduais, municipais e outros, para a efetiva integração das ações relativas ao controle de zoonoses, promovendo intercâmbio de experiências e informações, conforme dispositivos legais do SUS;
- VI. Gerenciar os sistemas de informação gerados pelas atividades da sua atuação, os aplicativos e as bases de dados utilizados nas ações de controle de zoonoses;
- VII. Supervisionar e avaliar o mapeamento, por meio do uso das tecnologias do geoprocessamento, dos casos de zoonoses notificados, da ocorrência e incidência de acidentes por animais peçonhentos e os animais da fauna sinantrópica, e outros no município, subsidiando ações estratégicas e integradas de controle;
- VIII. Notificar o setor de saúde competente, a ocorrência dos fatos epidemiológicos que possam estar relacionados com o comprometimento da saúde pública, bem como manter o controle de zoonoses e os fatores de risco à saúde da população;
- IX. Realizar estudos, pesquisas e levantamentos epidemiológicos relativos à sua área de atuação;
- X. Aplicar sanções e penalidades de acordo com a legislação vigente, quando do descumprimento das ações e atividades relacionadas às zoonoses, ao controle da população animal e da fauna sinantrópica, e a vigilância ambiental dos fatores biológicos relacionados aos ambientes públicos, domésticos e urbanos;
- XI. Solicitar auxílio de órgãos de segurança e da justiça pública para a execução de fiscalização de locais de risco, e outras atividades quando necessário, de acordo com suas atribuições e competências;
- XII. Gerenciar, acompanhar e informar sobre o processo administrativo sanitário, iniciado após atendimento de problema de cunho zoonosário e da emissão de documentos e instrumentos do poder de política, quando do recebimento de documentos, aos pareceres técnicos, as contestações e aos despachos executados pelos respectivos serviços;
- XIII. Articular-se com os órgãos intra e interinstitucionais para garantir as condições necessárias para a realização das ações programadas para o controle de vetores, animais peçonhentos, animais da fauna sinantrópica e da população animal;
- XIV. Implementar e realizar ações de comunicação, educação em saúde e educação ambiental na sua área de atuação, visando a promoção em saúde.

## Subseção VII

Do Gerente de Programa Municipal de IST/AIDS e Hepatites Virais

Art. 56. Compete ao Gerente de Programa Municipal de IST/AIDS e Hepatites Virais:

- I. Notificar os casos de doenças e agravos de notificação compulsória e inserir dados regularmente no Sistema de Informação de Agravos de Notificação;
- II. Trabalhar de forma integrada com os demais serviços da Rede de Saúde Municipal;
- III. Gerenciar a formulação da execução da política de prevenção à ISTs/AIDS e Hepatites Virais no município de Dourados;
- IV. Prestar atendimento especializado em ISTs/AIDS e Hepatites Virais com articulação e apoio da rede de saúde do SUS em Dourados;
- V. Organizar a coleta de materiais e realizar diagnósticos de ISTs/AIDS e Hepatites Virais por meio do laboratório de diagnósticos para agravos de Notificações observando orientações das demais instâncias estaduais e nacionais do IST/AIDS;
- VI. Promover campanhas preventivas de ISTs/AIDS e Hepatites Virais junto à população do município;
- VII. Articular-se com a rede de Atenção Primária e demais pontos da Rede Municipal de Saúde do município na busca de contatos e possíveis suspeitas de ISTs/AIDS e Hepatites Virais;
- VIII. Realizar estudos epidemiológicos e intervir nos fatores determinantes de casos de ISTs/AIDS e Hepatites Virais, visando sua eliminação;
- IX. Participar e cooperar com ações compartilhadas que elevem e promovam a saúde global das pessoas no município de Dourados.

## Subseção VIII

Do Gerente de Referência em Tuberculose e Hanseníase

Art. 57. Compete ao Gerente de Referência em Tuberculose e Hanseníase:

- I. Gerenciar e supervisionar as ações do Programa de Controle da Tuberculose e Hanseníase no âmbito do SUS no Município e a formulação e implantação de políticas e projetos que visam à promoção, prevenção, proteção, reabilitação e recuperação da saúde da população em relação a Tuberculose e Hanseníase;
- II. Realizar ações de prevenção, diagnóstico e tratamento da tuberculose e hanseníase de forma conjunta e compartilhada com a Atenção Primária;
- III. Planejar, monitorar e supervisionar as atividades do programa de tuberculose e hanseníase no município, visando diagnóstico e tratamento precoces;
- IV. Promover campanhas preventivas e educativas em conjunto com a Atenção Primária do município, visando ações de busca ativa de contatos e possíveis suspeitas de tuberculose e de hanseníase;

**DECRETOS**

- V. Notificar os casos de doenças e agravos de notificação compulsória e inserir dados regularmente no Sistema de Informação de Agravos de Notificação;
- VI. Atualizar e avaliar os dados das notificações de tuberculose e hanseníase, regularmente, visando à organização dos sistemas de informações de notificação: SINAN TB/HANSEN (Sistema de informação de agravos de notificação), SITE-TB (Sistema de informação de tratamentos especiais da Tuberculose) e IL-TB (Sistema de Informação para notificação das pessoas em tratamento de Infecção Latente da Tuberculose);
- VII. Cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e as prioridades estabelecidas para execução das ações desenvolvidas e estabelecer mecanismos, procedimentos e prazos para a execução das atividades;
- VIII. Elaborar proposta de planos, projetos, programa de trabalho e notas informativas, disponibilizando e assessorando as Unidades de Saúde na execução das ações preventivas e na condução de casos de Tuberculose e Hanseníase;
- IX. Participar e cooperar com ações compartilhadas que elevam e promovem a saúde global dos usuários do Sistema Único de Saúde;
- X. Coordenar a formulação da execução da política de prevenção à tuberculose e hanseníase no município de Dourados;
- XI. Prestar atendimento especializado em tuberculose e hanseníase como apoio de referência a rede de saúde do SUS em Dourados;
- XII. Prestar atendimento especializado em tuberculose e hanseníase por meio de sistema de regulação como apoio de referência aos municípios da Macrorregião de Dourados;
- XIII. Oferecer atendimento fisioterápico especializado – avaliar e registrar o grau de incapacidade física no diagnóstico e no momento da alta por cura nos casos de hanseníase conforme preconizado;
- XIV. Prestar atendimento especializado de enfermagem aos pacientes portadores de tuberculose e hanseníase;
- XV. Solicitar medicamentos específicos à Secretaria de Estado de Saúde e monitorar a distribuição para a Rede Básica, hospitais, presídio e Polo Indígena;
- XVI. Organizar a coleta de materiais e realizar diagnósticos de tuberculose e hanseníase por meio do laboratório próprio ou de referência em agravos de notificação compulsória;
- XVII. Realizar estudos epidemiológicos e intervir nos fatores determinantes de casos de tuberculose e hanseníase, visando sua eliminação.

**CAPÍTULO IV****DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO OPERACIONAL**

Art. 58. O Departamento de Gestão Operacional (DGO) tem como objetivo gerenciar as demandas de compras por licitação, o setor de frota e logística, bem como a distribuição e estocagem de materiais. Responsabiliza-se pela elaboração e execução das políticas, programas e serviços relacionados a essas áreas, garantindo eficiência e transparência nas operações.

Parágrafo Único: Compete ao Departamento de Gestão Operacional coordenar e fiscalizar a alocação dos recursos destinados às suas áreas de atuação. Além disso, promove a integração das operações logísticas com outras redes de cuidados à saúde, buscando otimizar a prestação de serviços. Estabelece também parcerias e conexões com entidades da esfera pública municipal para potencializar a eficiência e eficácia nas suas atividades.

**SEÇÃO I****Do Diretor de Gestão Operacional**

Art. 59. Compete ao Diretor de Gestão Operacional:

- I. Supervisionar e coordenar as operações diárias da secretaria de saúde;
- II. Desenvolver e implementar políticas e procedimentos operacionais para garantir a eficiência e eficácia dos serviços de saúde;
- III. Gerenciar recursos humanos, financeiros e materiais para garantir o funcionamento adequado dos serviços de saúde;
- IV. Colaborar com outros departamentos e agências governamentais para garantir a integração e coordenação dos serviços de saúde;
- V. Monitorar e avaliar o desempenho dos serviços de saúde, identificando áreas de melhoria e implementando planos de ação corretiva;
- VI. Representar a secretaria de saúde em reuniões, eventos e outras atividades relacionadas;
- VII. Fornecer orientação e apoio à equipe para promover um ambiente de trabalho positivo e produtivo;
- VIII. Manter-se atualizado sobre as melhores práticas e tendências em gestão de saúde e aplicar esse conhecimento na melhoria contínua dos serviços;
- IX. Garantir o cumprimento das regulamentações e normas governamentais relacionadas à saúde;
- X. Resolver questões operacionais e administrativas que possam surgir no dia a dia da secretaria de saúde.

**Subseção I****Do Gerente de Gestão Patrimonial**

Art. 60. Compete ao Gerente de Gestão Patrimonial:

- I. Articular-se com o órgão central do Sistema de Administração Patrimonial com vistas ao cumprimento dos atos normativos pertinentes;
- II. Receber, cadastrar e entregar bens móveis permanentes;
- III. Emitir e publicar Termos de Cessão de Uso;
- IV. Emitir e publicar Termos de Rescisão;
- V. Recolher e armazenar bens inservíveis;
- VI. Emitir processo de baixa patrimonial de bens inservíveis;
- VII. Proceder com levantamentos patrimoniais nas unidades da SEMS;
- VIII. Controlar o trâmite de bens entre os setoriais na SEMS;
- IX. Prestar informações aos órgãos de controle e de auditoria, quando solicitado, bem como auxiliar nas respostas das diligências oriundas do Tribunal de Contas do Estado ou da União, Ministério Público Estadual, Ministério Público Federal, entre outros órgãos de fiscalização;
- X. Atender e Auxiliar os trabalhos de auditorias internas e externas;
- XI. Desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**Subseção II****Do Gerente de Distribuição de Materiais e Insumos**

Art. 61. Compete ao Gerente de Materiais e Insumos:



**DECRETOS**

- I. Receber e conferir os materiais e insumos médicos, odontológicos e hospitalares, garantindo sua conformidade com os pedidos e especificações;
- II. Armazenar adequadamente os materiais e insumos, seguindo as normas de higiene, segurança e controle de qualidade;
- III. Realizar o controle de estoque, produzindo inventários periódicos e mantendo registros precisos de entrada e saída de produtos;
- IV. Distribuir os materiais e insumos para os diferentes setores, unidades e posto da secretaria de saúde de acordo com as demandas e necessidades;
- V. Gerir as requisições e pedidos de materiais, assegurando que os itens solicitados estejam disponíveis no estoque;
- VI. Realizar a manutenção, organização e limpeza do almoxarifado para facilitar a localização, armazenamento e acesso aos materiais in loco;
- VII. Monitorar as datas de validade dos produtos e providenciar o descarte adequado de materiais vencidos ou danificados;
- VIII. Colaborar com outros departamentos da secretaria de saúde para garantir o suprimento adequado de materiais para prestação de serviços de saúde;
- IX. Cumprir as normas e regulamentos relacionados à gestão de estoque e materiais, incluindo a documentação necessária para auditorias e inspeções;
- X. Participar de treinamentos e atualizações relacionadas à gestão de estoque e materiais, visando melhorias contínuas nos processos e procedimentos.

## Subseção IV

Do Gerente de Manutenção e Serviços

Art. 62. Compete ao Gerente de Manutenção e Serviços:

- I. Gerir e acompanhar as solicitações de serviços, reparos e manutenção de móveis, imóveis e equipamentos da SEMS.
- II. Planejar, organizar, executar e coordenar ou acompanhar as atividades de reparos e manutenção de móveis, imóveis e equipamentos da SEMS;
- III. Vistoriar os imóveis em utilização, elaborando relatórios técnicos sobre o estado de conservação, propondo medidas para sua recuperação;
- IV. Gerenciar as atividades desenvolvidas pela equipe de manutenção e conservação, da Unidade Estrutural da Secretaria de Saúde.

## Subseção V

Do Gerente de Gestão de Frota e Transportes

Art. 63. Compete ao Gerente de Gestão de Frota e Transportes:

- I. Gerir a manutenção e controle da frota de veículos pertencentes à Secretaria de Saúde;
- II. Supervisionar o recebimento, registro, distribuição e a regularização da documentação de veículos e equipamentos motorizados da frota;
- III. Supervisionar o registro funcional dos condutores de veículos oficiais;
- IV. Supervisionar a baixa ou transferência de propriedade de veículos;
- V. Notificar o DGO para abertura de processos de apuração de danos e acidentes com veículos e apuração de uso indevido;
- VI. Elaborar a programação de trabalho dos serviços relacionados com a frota da SEMS;
- VII. Verificar o cumprimento das normas e legislação pertinentes ao setor de transporte;
- VIII. Supervisionar o recebimento, registro, distribuição e manter regularizada a documentação de veículos e equipamentos motorizados;
- IX. Supervisionar as atividades de licenciamentos e emplacamento de veículos ao órgão de trânsito competente;
- X. Supervisionar a baixa e transferência de propriedade dos veículos;
- XI. Supervisionar a vistoria em veículos para remanejamento entre as unidades usuárias;
- XII. Indicar e documentar os problemas identificados;
- XIII. Elaborar relatórios e demonstrativos sobre as atividades desempenhadas para prestação de contas e conhecimento superior;
- XIV. Supervisionar as atividades de registros de condutores e veículos.

## Subseção VI

Do Gerente de Tecnologia da Informação e Comunicação

Art. 64. Compete ao Gerente de Tecnologia da Informação e Comunicação:

- I. Gerenciar, no âmbito da SEMS, a Rede de Informações e Comunicação em Saúde, apoiando no desenvolvimento de sistemas, no levantamento, tratamento e processamento dos dados, visando atender às necessidades dos gestores de saúde no âmbito municipal;
- II. Gerenciar, no âmbito da SEMS, os processos de aquisição de equipamentos de informática, softwares e contratação de serviços relacionados à informação e informática, independente da fonte de recursos utilizada;
- III. Estruturar a consolidação dos bancos de dados e manter o fluxo de informações de interesse da área da saúde;
- IV. Articular-se com os demais órgãos e entidades que operam na área de tecnologia da informação em saúde e comunicação, visando o intercâmbio de experiências na área de informação e informática;
- V. Avaliar, apoiar na estruturação e acompanhar a execução dos convênios, acordos e contratos da área de informação e informática;
- VI. Gerenciar a execução de vídeo conferências;
- VII. Gerenciar e prestar manutenção do parque tecnológico físico e/ou lógico da SEMS.

## CAPÍTULO V

DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

## SEÇÃO I

Do Diretor de Gestão Administrativa

Art. 65. Compete ao Diretor de Gestão Administrativa:

- I. O Diretor Administrativo tem como responsabilidade a gestão do planejamento de compras e licitações, e a gestão de contratos. Suas atribuições incluem supervisionar as atividades desenvolvidas pelos núcleos de Recursos Humanos, Contábil e Financeiro;
- II. Supervisionar relatórios financeiros e de recursos humanos para análise interna e prestação de contas a órgãos superiores;
- III. Assegurar o cumprimento das normativas e regulamentações pertinentes à contabilidade, finanças e recursos humanos, garantindo conformidade legal;

**DECRETOS**

IV. Participar ativamente no planejamento e execução do orçamento, alinhando os recursos disponíveis com as necessidades da Secretaria, promovendo uma gestão orçamentária eficaz e eficiente;

V. Propor normas de procedimento com vistas a disciplinar o fluxo dos processos relativos à execução orçamentária e financeira, mediante diretrizes gerais da legislação;

VI. Supervisionar e autorizar a movimentação e alteração de lotação dos recursos humanos de cada setor da Secretaria Municipal de Saúde.

**Subseção I**

Do Gerente de Recursos Humanos

Art. 66. Compete ao Gerente de Recursos Humanos:

I. Formular diretrizes, orientar, coordenar, supervisionar e controlar os assuntos e fluxos pertinentes ao núcleo de recursos humanos;

II. Responsabilizar-se pelo recebimento, registro, expedição e controle dos expedientes, solicitações e processos, bem como o acompanhamento do desenvolvimento funcional dos servidores, promovendo e encaminhando a Avaliação de Desempenho, além de outras ocorrências funcionais destinadas à análise da Secretaria Municipal de Administração (SEMA);

III. Executar atividades de planejamento, controle, seleção e provimento de pessoal, assegurando a conformidade com as normas e regulamentos;

IV. Supervisionar os lançamentos em folha de pagamento, conferir despesas, preparar e encaminhar documentação pertinente, solicitar bloqueios, efetuar levantamentos, lançamentos de faltas, conferir inclusões de proventos, auditar a folha de pagamento, assegurando a regularidade e integridade dos processos financeiros e funcionais;

V. Elaborar relatórios para embasar decisões estratégicas, garantindo a eficiência operacional e otimização de recursos;

VI. Gerenciar o serviço de recepção e telefonia do prédio administrativo da SEMS, assim como o atendimento e acolhimento de usuários e servidores;

VII. Desempenhar outras atividades compatíveis com suas atribuições e aquelas designadas pelo Diretor ou pelo Secretário Municipal de Saúde.

**Subseção II**

Do Gerente de Gestão Financeira e Contábil

Art. 67. São atribuições do Gerente de Gestão Financeira e Contábil:

I. Realizar o planejamento, gerenciamento, orientação e acompanhamento das atividades relacionadas ao controle e execução orçamentária, financeira, contábil, prestação de contas, contratos, convênios e planejamento dos suprimentos da rede de saúde;

II. Controlar a execução dos recursos destinados ao desenvolvimento das ações e serviços de saúde, em conformidade com as normas vigentes e instruções do Secretário Adjunto;

III. Elaborar e acompanhar as atividades relativas à contabilidade e prestação de contas do Fundo Municipal de Saúde - FMS, em conformidade com as normas e instruções da Contabilidade Geral do Município, assim como dos órgãos de controle interno e externos;

IV. Monitorar e executar a prestação de contas de recursos estaduais e federais, recebidos via convênio, atendendo aos requisitos exigidos pela Controladoria Geral do Município e pelo Tribunal de Contas;

V. Subsidiar informações aos Secretários e Diretores, mediante elaboração de comunicados e relatórios para embasar as decisões estratégicas, oferecendo dados que permitam a otimização de recursos, a definição de diretrizes mais eficazes e a promoção de uma gestão transparente;

VI. Desempenhar outras atividades compatíveis com suas atribuições e aquelas designadas pelo Diretor ou pelo Secretário Municipal de Saúde.

**Subseção III**

Do Gerente de Planejamento de Compras

Art. 68. Compete ao Gerente de Planejamento de Compras:

I. Realizar procedimentos de levantamento e etapas iniciais em conjunto com outros departamentos e áreas interessadas em aquisições de bens e/ou serviços da Secretaria Municipal de Saúde;

II. Programar, orientar, gerenciar, executar e controlar as atividades relacionadas à classificação, codificações, padronização das especificações de materiais e registro de preços para bens e serviços, com auxílio das áreas técnicas da SEMS;

III. Organizar levantamentos internos, para acompanhar e controlar quantitativos de materiais, bens e serviços, potencializando os processos de aquisição;

IV. Auxiliar nas respostas das diligências oriundas do Tribunal de Contas do Estado ou da União, Ministério Público Estadual, Ministério Público Federal, e outros órgãos de fiscalização;

V. Organizar o funcionamento e a manutenção do cadastro de fornecedores;

VI. Estabelecer, em conjunto com os Núcleos, procedimentos e medidas, necessários para o desenvolvimento eficaz dos trabalhos realizados;

VII. Monitorar os prazos contratuais e as respectivas prorrogações;

VIII. Desenvolver e encaminhar, na primeira quinzena do exercício fiscal, ao Núcleo de Planejamento de Compras e Licitação, minuta do Plano Anual de Compras e Contratações;

IX. Cadastrar todos os documentos exigidos no Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP).

**SEÇÃO IV**

Do Gerente de Compras e Licitação

Art. 69. Compete ao Gerente de Compras e Licitação:

I. Realizar os procedimentos da etapa de aquisições de bens e/ou serviços da SEMS, em conformidade com o objeto dos processos e a legislação vigente;

II. Articular-se com o Órgão Central do Sistema de Compras da Prefeitura Municipal de Dourados, visando ao cumprimento das normas técnicas estabelecidas para aquisições/contratações de bens, serviços, locações, entre outros;

III. Programar, orientar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas com aquisições/contratações de bens, serviços, locações, entre outros;

IV. Participar das atividades relacionadas à classificação, padronização e codificações de materiais, com auxílio das áreas técnicas da SEMS;

V. Formalizar e/ou realizar, os processos de compra para atender as necessidades das unidades vinculadas a SEMS, seguindo orientação técnica e do núcleo de planejamento, conforme legislação vigente;

**DECRETOS**

- VI. Controlar os preços contratados, analisar, julgar e tomar providências relativas a reajustes e revisões contratuais, com apoio da Assessoria Especial, Jurídica e do Órgão Central de Compras e Licitações da PMD;
- VII. Controlar a acompanhar o calendário de licitação;
- VIII. Atender e auxiliar os trabalhos de auditorias internas e externas.

## Subseção V

Do Gerente de Gestão de Contratos e Contas Públicas

Art. 70. Compete ao Gerente de Gestão de contratos e contas públicas:

- I. Desenvolver ferramentas de gestão para o acompanhamento das execuções contratuais;
- II. Promover a programação, coordenação, execução e controle de contratos relacionados a todas as atividades orçamentárias, financeiras e patrimoniais da SEMS, no âmbito das ações operacionais de saúde;
- III. Providenciar, em conjunto com o Departamento Financeiro, o empenho das despesas necessárias para atender as unidades vinculadas à SEMS, no que diz respeito aos assuntos operacionais dos núcleos subordinados ao DGO;
- IV. Controlar a execução dos contratos da SEMS, realizando as alterações necessárias durante a vigência dos mesmos, conforme demandas identificadas;
- V. Adquirir e/ou solicitar produtos ou serviços através da emissão de Autorização de Fornecimento e Autorização de Serviço;
- VI. Formalizar contratos para aquisição de bens, serviços, locações e seguros, objetos de licitações e compras necessárias para as unidades da SEMS;
- VII. Manter-se atualizado em relação à legislação pertinente à sua área de atuação;
- VIII. Atender e colaborar com auditorias internas e externas;
- IX. Auxiliar nas respostas às diligências provenientes do Tribunal de Contas do Estado ou da União, Ministério Público Estadual, Ministério Público Federal e outros órgãos de fiscalização;
- X. Desenvolver outras atividades relacionadas ao controle de prestação de contas determinadas pelo Departamento de Gestão Operacional;
- XI. Instaurar processos para aplicação de advertências, penalidades e sanções a fornecedores e prestadores que descumprirem obrigações contratuais com a SEMS, em colaboração com a Assessoria Especial e Jurídica e a Comissão de Licitação;
- XII. Guardar e zelar pela documentação da SEMS sob sua responsabilidade, distribuindo e controlando processos e contratos, disponibilizando documentos conforme previsto em lei para os órgãos de controle interno e externo, assim como para o público em geral;
- XIII. Operacionalizar e controlar contratos de contas públicas junto ao setor competente da Prefeitura Municipal de Desenvolvimento (PMD);
- XIV. Registrar e controlar a abertura e utilização dos contratos de locação da SEMS, mantendo-os em constante atualização com as imobiliárias para garantir sua execução;
- XV. Operar e manter atualizados os mecanismos de controle da execução dos contratos;
- XVI. Avaliar e realizar as alterações exigidas pela administração ou Prefeitura Municipal;
- XVII. Desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

## CAPÍTULO VI

## DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO COMPLEXO REGULADOR

Art. 71. O Departamento de Gestão do Complexo Regulador (DGCR) tem como propósito coordenar os centros reguladores assistenciais de urgência e eletivos de média e alta complexidade.

Parágrafo único: Cabe ao Complexo Regulador Municipal identificar a necessidade de novos serviços, criar e monitorar os fluxos dos serviços e atendimentos de saúde realizados pelos prestadores públicos, filantrópicos, privados, conveniados e contratados, de forma a atender às demandas da Secretaria Municipal de Saúde.

## SEÇÃO I

Do Diretor do Complexo Regulador

Art. 72. Compete ao Diretor do Complexo Regulador:

- I. Elaborar, disseminar e implantar protocolos de regulação do acesso;
- II. Diagnosticar, adequar e orientar os fluxos regulatórios da assistência;
- III. Construir e viabilizar as grades de referência e contrarreferência;
- IV. Integrar as ações de regulação entre as centrais de regulação;
- V. Coordenar a integração entre o sistema de regulação estadual e o municipal;
- VI. Subsidiar o gestor de informações sobre insuficiência de ofertas em saúde, fila de espera e indicadores de aproveitamento das ofertas;
- VII. Participar do processo de contratação dos diversos serviços em saúde, bem como das readequações contratuais;
- VIII. Promover a interlocução entre o Sistema de Regulação e as diversas áreas técnicas de atenção à saúde.

## Subseção I

Do Gerente de Regulação Ambulatorial

Art. 73. Compete ao Gerente de Regulação Ambulatorial:

- I. Regular a distribuição dos recursos assistenciais disponíveis de forma regionalizada e hierarquizada;
- II. Facilitar o planejamento dos recursos assistenciais na região sob nossa gestão;
- III. Acompanhar dinamicamente a execução dos tetos pactuados entre os estabelecimentos de saúde e municípios;
- IV. Permitir o referenciamento em todos os níveis de atenção nas redes pública e contratada;
- V. Identificar as áreas de desproporção entre a oferta e a demanda;
- VI. Fazer gestão das pactuações dos procedimentos entre os estabelecimentos de saúde solicitantes pertinentes à área de abrangência;
- VII. Verificar as evidências clínicas das solicitações e o cumprimento dos protocolos de regulação, por meio da análise de laudo médico possibilitando o gerenciamento da fila de espera por prioridade, procedimento e diagnóstico;

**DECRETOS**

- VIII. Configurar o controle de acesso dos usuários ao sistema informatizado;
- IX. Configurar e controlar o perfil do estabelecimento de saúde no que se refere à sua natureza (executante ou solicitante) e a oferta e complexidade da mesma;
- X. Diagnosticar, adequar e orientar os fluxos regulatórios da assistência;
- XI. Permitir a hierarquização entre as Centrais de Regulação;
- XII. Interagir com outros bancos de dados (CNES, CNS, PPI, SIA e SIH);
- XIII. Gerar relatórios operacionais e gerenciais.

## Subseção II

Do Gerente de Regulação de Leitos Hospitalares

Art. 74. Compete ao Gerente de Regulação de Leitos Hospitalares:

- I. Atendimento às Urgências e Emergências, a Referência e Contrarreferência Hospitalar; e a Internação Hospitalar demandam ações, já desenvolvidas e em contínuo processo de aperfeiçoamento, atendendo toda macrorregião de Dourados, dentro da referência em cada especialidade;
- II. Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;
- III. Efetuar a regulação médica, exercendo autoridade sanitária para garantia do acesso, baseado em protocolos, classificação de risco e demais critérios de priorização, tanto em situação de urgência quanto para procedimentos eletivos;
- IV. Fazer a gestão da ocupação de leitos disponíveis e do preenchimento das vagas nas agendas de procedimento eletivos das unidades de saúde;
- V. Monitorar e operacionalizar onde se processa a função reguladora na disponibilização e a utilização de ofertas de procedimentos, pertinentes à área de abrangência;
- VI. Subsidiar o planejamento das correções necessárias para adequar a relação entre a oferta disponível e as necessidades demandas, sempre que se observar deficiência de oferta no exercício cotidiano da regulação médica das urgências;
- VII. Participar de fóruns de pactuação, construção de redes de atenção e demais eventos, sempre que requisitada pelo gestor.

## Subseção III

Do Gerente de Tratamento Fora do Domicílio

Art. 75. Compete ao Gerente de Tratamento Fora do Domicílio:

- I. Coordenar e operar as atividades de Tratamento Fora do Domicílio – TFD no âmbito Municipal;
- II. Garantir o acesso aos usuários do SUS de todo o município, quando não houver o tratamento, depois de esgotadas todas as possibilidades nas unidades de saúde no local de origem, através de marcação de que disponibiliza o procedimento;
- III. Garantir a solicitação do deslocamento via terrestre aos pacientes/municípios a realização do tratamento em outra unidade do Estado após consulta agendada através do TFD/Dourados;
- IV. Solicitar o acesso aos usuários do SUS municípios de Dourados, quando não houver o tratamento, depois de esgotadas todas as possibilidades nas unidades de saúde no local de origem, através de marcação de consultas em outras unidades da federação que disponibiliza o procedimento através da Central Estadual de Regulação - CERAC/MS;
- V. Solicitar ao Tratamento Fora de Domicílio da Secretaria Estadual de Saúde de Mato Grosso do Sul - TFD/SES/MS o deslocamento via terrestre ou aéreo aos pacientes para realização do tratamento em outra unidade da federação em conformidade com o protocolo Estadual;
- VI. Solicitar ao TFD/SES/MS ajuda de custo e hospedagem para os usuários e acompanhantes durante o período em que estiver em tratamento em outro estado;
- VII. Solicitar ao TFD/SES/MS a garantia do deslocamento e acesso para outros estados aos pacientes que necessitam de transporte aéreo de urgência (UTI Aérea).

## Subseção IV

Do Gerente de Regulação Pré-Hospitalar Móvel/SAMU 192

Art. 76. Compete ao Gerente de Regulação Pré-Hospitalar Móvel/SAMU 192:

- I. Garantir em tempo mínimo, uma resposta mais adaptada possível à natureza do chamado, em função de sua gravidade, de acordo com as informações recebidas e os recursos disponíveis;
- II. Enviar ao local do chamado (Via Pública, Domicílio, Hospitais, Unidades Básicas de Saúde, etc.) profissionais treinados e unidades móveis equipadas de acordo com a complexidade que requer o caso, para que possam garantir atendimento in loco e/ou durante transporte; desde orientações, manobras básicas e avançadas de suporte à vida tais como: a administração de medicamentos, monitorização hemodinâmica, com recurso da terapia intensiva móvel;
- III. Solicitar apoio a bombeiros, polícia militar, defesa civil e instituições afins, sempre que necessário;
- IV. Identificar junto aos municípios da macrorregião situações de risco visando traçar o perfil epidemiológico das urgências;
- V. Desenvolvimento de atividades preventivas, indicando áreas de risco e alterações no perfil epidemiológico do município;
- VI. Não utilização nem permissão que terceiros utilizem o paciente para fins de experimentação;
- VII. O atendimento aos pacientes com dignidade e respeito, de modo universal e igualitário e de acordo com os princípios do SUS, prezando-se sempre a qualidade na prestação dos serviços;
- VIII. O esclarecimento aos pacientes sobre seus direitos e assuntos pertinentes aos serviços oferecidos;
- IX. O respeito à decisão do paciente ao consentir ou recusar prestação de serviços de saúde, salvo nos casos de iminente perigo de vida ou obrigação legal;
- X. A confidencialidade dos dados e informações relativas aos pacientes;

**DECRETOS**

XI. Zelar pela imagem da Instituição SAMU 192 quanto ao uniforme preconizado pelo Ministério da Saúde, conduta, procedimentos operacionais e assistenciais humanizados, conforme o manual de procedimentos operacionais do SAMU, protocolos de atendimentos as linhas de cuidados prioritários, políticas públicas em saúde, legislações vigentes durante os plantões do SAMU;

XII. Realizar os atendimentos, com o devido respeito ao ambiente que se encontra e realização das atividades junto a outros profissionais da equipe de trabalho, não se ausentando do local para atividades ou necessidades não fisiológicas, exceto para busca de materiais e equipamentos necessários para o atendimento;

XIII. Utilizar os canais de comunicação de responsabilidades governamentais instituídas, sendo elas municipais, estaduais e/ou federais, para publicações referentes à instituição SAMU 192 ou sobre atendimentos realizados;

XIV. Conhecer, compreender e fazer cumprir os códigos de ética de suas respectivas categorias, Plano de Cargos Carreiras e Remunerações (PCCR), Lei Orgânica Municipal, decretos e outras legislações vigentes no município;

XV. Respeitar e executar, conforme recurso disponível, as pactuações vigentes de atendimentos às urgências, quais sejam: CIB, Leis, Decretos, Termos de Cooperação Técnicas e Convênios de Saúde.

**TÍTULO V  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 77. O Secretário poderá instituir uma comissão para avaliar e revisar os trabalhos relacionados à Secretaria Municipal de Saúde, sem remuneração específica pelo desempenho dessas atividades.

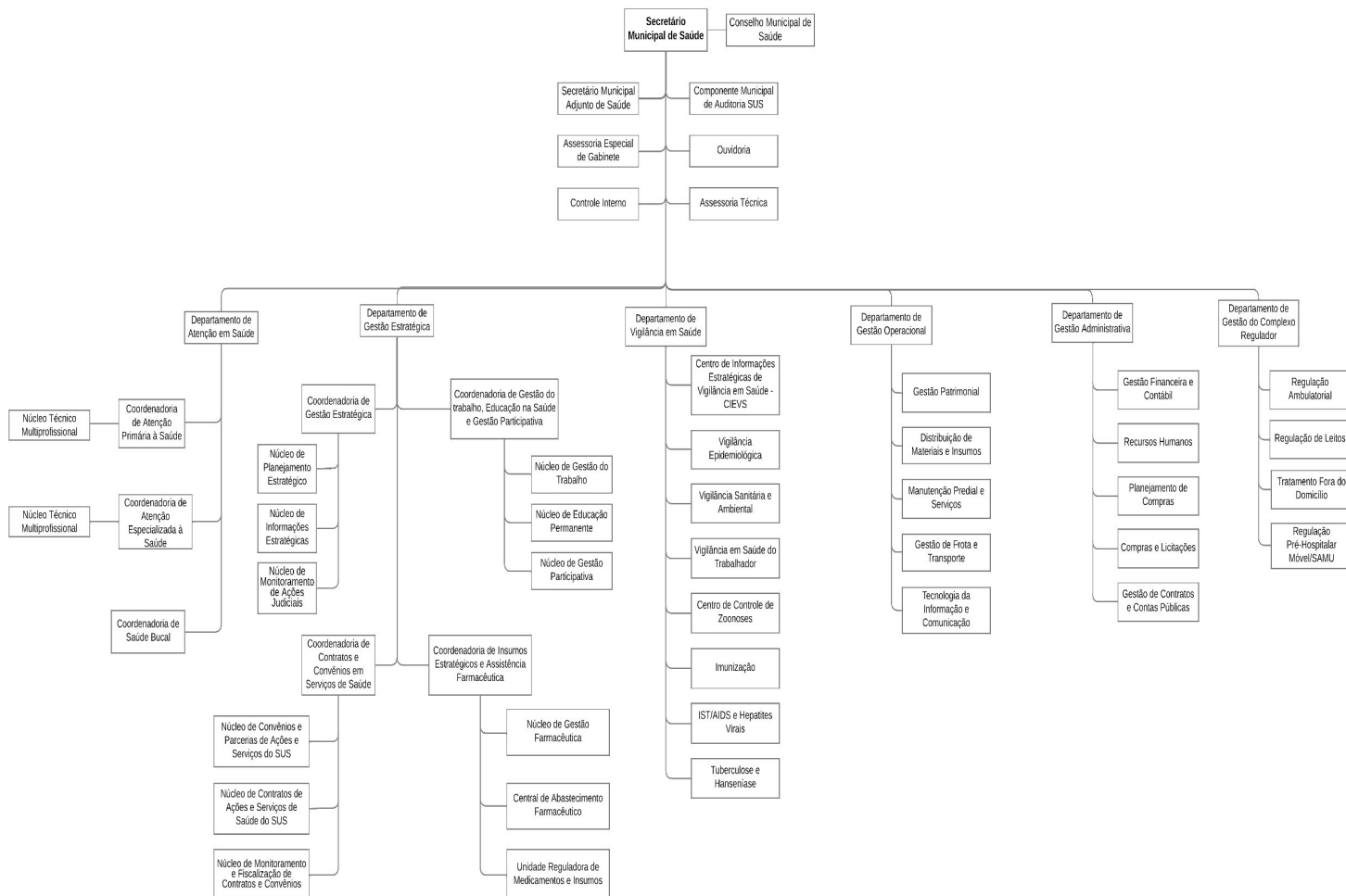
Art. 78. As unidades da Secretaria Municipal de Saúde funcionarão de forma integrada, colaborando mutuamente entre si.

Parágrafo Único: As relações hierárquicas serão estabelecidas pelas atribuições das unidades e pela sua posição na estrutura da Secretaria, conforme estabelecido neste Regimento.

Art. 79. A jornada de trabalho será estabelecida conforme legislação vigente, resoluções e decretos regulamentadores.

Art. 80. Os casos não previstos neste Regimento serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Saúde e, quando necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

**ANEXO I DO REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
DECRETO N. 3.368 DE 03 DE DEZEMBRO DE 2024**





**DECRETOS****DECRETO Nº 3.369 DE 04 DE DEZEMBRO DE 2024.**

**“Dispõe sobre a homologação do deferimento da Progressão Funcional por Nova Habilitação e por Tempo de Serviço dos Servidores Públicos Municipais e dá outras providências.”**

O PREFEITO MUNICIPAL DE DOURADOS, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas no inciso II do artigo 66 da Lei Orgânica do Município,

Considerando o disposto no § 3º do Art. 35 da Lei Complementar nº 310, de 29 de março de 2016,

**D E C R E T A:**

Art. 1º. Ficam homologados os deferimentos da Progressão Funcional por Nova Habilitação e por Tempo de Serviço, dos servidores abaixo relacionados, conforme anexos I e II deste Decreto.

Art. 2º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a partir a 01/12/2024.

Dourados(MS), 04 de dezembro de 2024.

**Alan Aquino Guedes de Mendonça**  
**Prefeito Municipal de Dourados**

**Paulo César Nunes da Silva**  
**Procurador Geral do Município de Dourados**

**ANEXO I DO DECRETO 3.369 DE 04 DE DEZEMBRO DE 2024.****PROGRESSÃO DO GRUPO DE CONCURSO DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

MATRICULA	R	NOME_SERVIDOR	LETRA	TABELA	PADRÃO	NÍVEL ATUAL	NÍVEL NOVO	SECRET	NOME_CARGO	NOME_FUNCAO
89831	1	CAROLINE DANTAS BELONI	H	A	I	3	4	SEMS	AGENTE DE SERVICOS DE SAUDE	AGENTE DE SERVICOS DE SAUDE
130851	1	EOREBES MARQUES	H	A	I	1	2	SEMSUR	AUX. SERV. MANUTENÇÃO E APOIO	AUX. SERV. MANUTENÇÃO E APOIO
88871	1	LUZIA FARIAS BISERRA	I	A	I	2	3	SEMAS	AUX. SERV. MANUTENÇÃO E APOIO	AUX. SERV. MANUTENÇÃO E APOIO
89681	1	MARIA IVANICE MAGALHAES DA SILVA	H	AUE		3	4	SEMED	AUXILIAR DE APOIO EDUCACIONAL	PORTEIRA
32451	1	NADIR NOGUEIRA DIAS	I	AUE		2	3	SEMED	AUXILIAR DE APOIO EDUCACIONAL	AUXILIAR DE MERENDEIRA
34501	1	VERA ASSUNÇÃO ALVARES RIBEIRO	I	A	I	3	4	SEMS	AGENTE DE SERVICOS DE SAUDE	AGENTE DE SERVICOS DE SAUDE

**ANEXO II DO DECRETO 3.369 DE 04 DE DEZEMBRO DE 2024.****PROGRESSÃO DO GRUPO DE CONCURSO DE NÍVEL MÉDIO**

MATRICULA	R	NOME_SERVIDOR	LETRA	TABELA	PADRÃO	NÍVEL ATUAL	NÍVEL NOVO	SECRET	NOME_CARGO	NOME_FUNCAO
83311	1	IGOR LEONARDO VELOSO SILVA	H	G	2	2	3	SEMS	TECNICO EM TECN. DA INFORMAÇÃO	TECNICO EM TECN. DA INFORMAÇÃO
114765066	3	MARCIA DE PAULA VIEIRA	E	D	2	1	2	SEMS	AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE	AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE
5		MILENA ALVES CRAVEIRO	C			1	2	PREVID	ASSISTENTE ADM. PREVIDENCIARIO	ASSISTENTE ADM. PREVIDENCIARIO
114764255	3	ROSIMEIRE FIDELIS	F	B	2	2	3	SEMS	TECNICO DE ENFERMAGEM	TECNICO DE ENFERMAGEM
501873	1	SIMONE DOEHL	G	ASE		2	3	SEMED	ASSISTENTE DE APOIO EDUCACIONAL	SECRETARIO DE CEIM TIP. B

**DECRETO Nº 3.373, DE 06 de dezembro de 2024.**

**“Homologa o Regimento Interno do Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (CACS-FUNDEB).”**

O Prefeito Municipal De Dourados, no uso das atribuições que lhe confere o inciso II do artigo 66 da Lei Orgânica do Município,

**D E C R E T A:**

Art. 1º. Fica homologado o Regimento Interno do Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (CACS-FUNDEB), conforme Anexo Único deste decreto.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogada disposições contrário

Dourados (MS), 06 de dezembro de 2024.

**Alan Aquino Guedes de Mendonça**  
**Prefeito Municipal de Dourados**

**Paulo César Nunes da Silva**  
**Procurador Geral do Município de Dourados**

**DECRETOS****ANEXO ÚNICO****CONSELHO MUNICIPAL DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE SOCIAL DO FUNDEB NO MUNICÍPIO DE DOURADOS  
REGIMENTO INTERNO**

Da finalidade e competência do conselho

Art. 1º O Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (CACS-FUNDEB), instituído pela Lei Municipal nº 4.611 de 24 de março de 2021, é organizado na forma de órgão colegiado e tem como finalidade acompanhar a repartição, transferência e aplicação dos recursos financeiros do FUNDEB no Município de Dourados.

Art. 2º Compete ao Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social (CACS-FUNDEB):

I – Acompanhar e controlar, em todos os níveis, a distribuição dos recursos financeiros do FUNDEB;

II – Acompanhar e controlar, junto aos órgãos competentes do Poder Executivo e ao Banco do Brasil, os valores creditados e utilizados à conta do FUNDEB;

III – Supervisionar a realização do Censo Escolar, no que se refere às atividades de competência do Poder Executivo Municipal, relacionadas ao preenchimento e encaminhamento dos formulários de coleta de dados, especialmente no que tange ao cumprimento dos prazos estabelecidos;

IV – Supervisionar a proposta orçamentária anual do Município, especialmente no que se refere à adequada alocação dos recursos do FUNDEB, observando-se o cumprimento dos percentuais legais de destinação dos recursos;

V – Acompanhar, mediante verificação de demonstrativos gerenciais disponibilizados pelo Poder Executivo, o fluxo e a utilização dos recursos do FUNDEB, conforme dispositivo no inciso VI, do art. 4º, da Lei nº 4.611, de 24/03/2021;

VI – Exigir do Poder Executivo Municipal a disponibilização da prestação de contas da aplicação dos recursos do FUNDEB, em tempo hábil à análise e manifestação do Conselho no prazo regulamentar;

VII – Manifestar-se, mediante parecer gerencial, sobre as prestações de conta do Município, de forma a restituí-las ao Poder Executivo Municipal em até 30 (trinta) dias antes do vencimento do prazo para sua apresentação ao Tribunal de Contas competente, conforme parágrafo primeiro do art. 5º, da Lei nº 4.611, de 24/03/2021;

VIII – Observar a correta aplicação do mínimo de 70% (setenta) dos recursos do Fundo na remuneração dos profissionais do magistério, especialmente em relação à composição do grupo de profissionais, cujo pagamento é realizado com essa parcela mínima legal de recursos;

IX – Exigir o fiel cumprimento do Plano de Carreira e Remuneração do magistério da Rede Municipal de Ensino;

X – Zelar pela observância dos critérios e condições estabelecidos para exercício da função de conselheiro, especialmente no que tange aos impedimentos para integrar o Conselho e para o exercício da presidência e vice-presidência do colegiado, descritos nos incisos e alíneas do art. 9º e, art. 12 da Lei nº 4.611, de 24/03/2021;

XI – Requisitar, junto ao Poder Público Municipal, a infraestrutura e as condições materiais, bem como profissional de apoio para secretariar as reuniões do colegiado, necessárias à execução plena das competências do Conselho, com base no disposto nos incisos I e II do art. 17 da Lei nº 4.611, de 24/03/2021;

XII – Acompanhar e fiscalizar a aplicação dos recursos federais transferidos à conta do Programa Nacional de Apoio ao Transporte do Escolar (PNATE) e do Programa de Apoio aos Sistemas de Ensino para Atendimento à Educação de Jovens e Adultos (PEJA), verificando os registros contábeis e os demonstrativos gerenciais relativos aos recursos repassados, responsabilizando-se pelo recebimento, análise da Prestação de Contas desses Programas, encaminhando ao Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE) o Demonstrativo Sintético Anual da Execução Físico-Financeira, acompanhado de parecer conclusivo, e notificar o órgão Executor dos Programas e o FNDE quando houver ocorrência de eventuais irregularidades na utilização dos recursos;

XIII – Exercer outras atribuições previstas na legislação federal ou municipal.

§ 1º - O Conselho deve atuar com autonomia, sem vinculação ou subordinação institucional ao Poder Executivo Municipal, sendo renovado periodicamente ao final de cada mandato dos seus membros.

§ 2º - As decisões tomadas pelo Conselho deverão ser levadas ao conhecimento do Poder Público Municipal e da Comunidade.

**DA COMPOSIÇÃO DO CONSELHO**

Art. 3º - O Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB terá a seguinte composição, de acordo com o artigo 7º da Lei Municipal nº 4.611, de 24/03/2021:

I – 2 (dois) representantes do Poder Executivo Municipal, sendo pelo menos 01 (um), da Secretaria Municipal de Educação;

II – 1 (um) representante dos professores da educação básica pública da Rede Municipal de Ensino;

III – 1 (um) representante dos diretores das escolas básicas públicas da Rede Municipal de Ensino;

IV – 1 (um) representante dos servidores técnico-administrativos das escolas da Rede Municipal de Ensino;

V – 2 (dois) representantes dos pais ou responsáveis de estudantes da Rede Municipal de Ensino;

VI – 2 (dois) representantes dos estudantes da Rede Municipal de Ensino (quando houver estudantes emancipados ou com mais de 18 anos);

VII – 1 (um) representante do Conselho Municipal de Educação (COMED);

VIII – 1 (um) representante do Conselho Tutelar, previsto na Lei nº 8.069 de 13 de julho de 1990, indicado por seus pares;

IX – 2 (dois) representantes de organizações da sociedade civil, conforme incisos do art. 8º da Lei Municipal nº 4.611, de 24/03/2021;

X – 1 (um) representante das escolas do campo;

XI – 1 (um) representante das escolas indígenas;

XII – Profissional de Apoio ao Conselho, conforme inciso II, do art. 17, da Lei Municipal nº 4.611, de 24/03/2021;

§ 1º Outros segmentos podem ser representados no Conselho, desde que definido na legislação municipal e que seja observada a paridade/equilíbrio na distribuição das representações.

§ 2º A cada membro titular corresponderá um suplente da mesma categoria ou segmento social.

§ 3º Os membros titulares e suplentes terão um mandato de 4 (quatro) anos, não permitida recondução, conforme Lei Federal nº 14.113 de 25/12/2020 e regulamentada pela Lei Municipal nº 4.611, de 24/03/2021, art. 14.

§ 4º A nomeação dos membros ocorrerá a partir da indicação ou eleição por parte dos segmentos ou entidades previstas nesse artigo.

§ 5º Caberá ao membro suplente completar o mandato do titular e substituí-lo em suas ausências e impedimentos.

Art. 4º - São impedidos de integrar o Conselho, conforme disposto no art. 9º da Lei nº 4.611 de 24/03/2021:

I – O Prefeito, o Vice-prefeito e os secretários municipais, bem como seus cônjuges e parentes consanguíneos ou afins, até 3º (terceiro) grau;



**DECRETOS**

II – Tesoureiro, contador ou funcionário de empresa de assessoria ou consultoria que prestem serviços relacionados à administração ou controle interno dos recursos do Fundo, bem como cônjuges, parentes consanguíneos ou afins, até 3º (terceiro) grau, desses profissionais;

III – Estudantes que não sejam emancipados; e

IV – Responsáveis por estudantes ou representantes da sociedade civil que:

Exerçam cargos ou funções públicas de livre nomeação e exoneração no âmbito dos órgãos do Poder Executivo Municipal; ou

Prestem serviços terceirizados no âmbito do Poder Executivo Municipal.

§1º Na hipótese da inexistência de estudantes emancipados, representação estudantil poderá acompanhar as reuniões do Conselho com direito a voz.

**DO FUNCIONAMENTO****Das reuniões**

Art.5º As reuniões ordinárias do Conselho serão realizadas mensalmente de forma presencial, conforme programado pelo colegiado.

Parágrafo Único. O Conselho poderá se reunir extraordinariamente por convocação, com antecedência de 48 (quarenta e oito) horas, do seu Presidente ou de 1/3 (um terço) dos seus membros, com possibilidade de realização no formato presencial ou remoto, conforme disponibilidade e anuência dos seus membros.

Art. 6º As reuniões serão realizadas com a presença de 50% (cinquenta) mais 1 (um), dos membros do Conselho em primeira chamada.

§1º. Em caso de não haver quorum inicia-se automaticamente a reunião, após 30 (trinta) minutos, em segunda chamada, com os membros presentes.

§2º Fica vedada a reunião com menos de 1/3 (um terço) dos membros.

§3º Na ausência do Profissional de Apoio ao Conselho o presidente indicará um dos membros presentes para a lavratura da Ata.

**Da ordem dos trabalhos e das discussões**

Art. 7º. As reuniões do Conselho obedecerão a seguinte ordem:

I – Leitura, votação e assinatura da ata da reunião anterior;

II – Comunicação da Presidência;

III – Apresentação, pelos conselheiros, de comunicações de cada segmento;

IV – Relatório das correspondências e comunicações, recebidas e expedidas;

V – Ordem do dia, referente às matérias constantes na pauta da reunião.

**Das decisões e votações**

Art. 8º. As decisões nas reuniões serão tomadas pela maioria dos membros presentes.

Art. 9º. Cabe ao presidente o voto de desempate nas matérias em discussão e votação.

Art. 10º. As decisões do Conselho serão registradas no Livro de Ata.

Art. 11. Todas as votações do Conselho poderão ser simbólicas ou nominais, a critério do colegiado.

§1º. Os resultados da votação serão comunicados pelo presidente.

§2º. A votação será realizada pela chamada dos membros do Conselho.

**Da presidência e sua competência**

Art. 12. O presidente e o vice-presidente do Conselho serão eleitos por seus pares em reunião do colegiado, sendo impedido de ocupar essas funções o representante do Poder Executivo Municipal, conforme disposto no parágrafo único do art. 12 da Lei Municipal nº 4.611, de 24/03/2021.

Parágrafo Único. O presidente será substituído pelo vice-presidente em suas ausências ou impedimentos.

Art. 13. Compete ao presidente do Conselho:

I – Convocar os membros do Conselho para reuniões ordinárias e extraordinárias;

II – Presidir, supervisionar e coordenar os trabalhos do conselho, promovendo as medidas necessárias à consecução das suas finalidades;

III – Coordenar as discussões e tomar os votos dos membros do conselho;

IV – Dirimir as questões de ordem;

V – Expedir documentos decorrentes de decisões do Conselho;

VI – Aprovar “ad referendum” do Conselho, nos casos de relevância e da urgência, matérias que dependem de aprovação pelo colegiado;

VII – Representar o Conselho em juízo ou fora dele.

**Dos membros do Conselho e suas competências**

Art. 14. A atuação dos membros do Conselho do FUNDEB, de acordo com o art. 13 da Lei Municipal nº 4.611 de 24/03/2021:

I – Não será remunerada;

II – É considerada atividade de relevante interesse social;

III – Assegura isenção da obrigatoriedade de testemunhar sobre informações recebidas ou prestadas em razão do exercício de suas atividades de conselheiro, e sobre as pessoas que lhes confiarem ou deles receberem informações; e

IV – Veda, quando os conselheiros forem representantes de professores e diretores ou de servidores das escolas públicas, no curso do mandato:

Exoneração ou demissão do cargo ou emprego sem justa causa, ou transferência involuntária do estabelecimento de ensino em que atuam;

Atribuição de falta injustificada ao serviço, em função das atividades do conselho; e

Afastamento involuntário e injustificado da condição de conselheiro antes do término do mandato para o qual tenha sido designado.

V – Veda, quando os conselheiros forem representantes de estudantes em atividades do conselho, no curso do mandato, atribuição de falta injustificada nas atividades escolares.

**DECRETOS**

Art. 15. Perderá o mandato o membro do Conselho que faltar a quatro reuniões consecutivas ou a seis intercaladas durante o ano.

Art. 16. No caso de perda do mandato, por falta; descumprimento do Regimento Interno, da Lei de criação do Conselho ou Lei superior, o segmento representado pelo Conselheiro faltoso, será comunicado para proceder a sua substituição em, no máximo, 15 dias úteis.

Art. 17. Compete aos membros do Conselho:

- I – Comparecer às reuniões ordinárias e extraordinárias;
- II – Participar das reuniões do Conselho;
- III – Estudar e relatar, nos prazos estabelecidos, as matérias que lhes forem distribuídas pelo presidente do Conselho;
- IV – Sugerir normas e procedimentos para o bom desempenho e funcionamento do Conselho;
- V – Exercer outras atribuições, por delegação do Conselho.

Do Profissional de Apoio

Art. 18. O(a) Profissional de Apoio será escolhido(a) dentre os servidores públicos municipais efetivos, mediante acordo entre Presidente (CACS-FUNDEB) e o(a) Secretário(a) Municipal de Educação e terá como atribuições:

- I - Assessorar a Presidência;
- II - Prestar informações, quando solicitado;
- III - Orientar os demais componentes do Conselho sobre o trabalho a ser realizado;
- IV- Lavrar as atas das reuniões, com assinatura dos presentes;
- V - Elaborar e enviar as correspondências deliberadas pelo Conselho;
- VI - Executar os registros pertinentes ao Conselho;
- VII - Arquivar os documentos e correspondências;
- VIII - Definir, com ajuda dos parceiros, local e equipamentos para a realização das reuniões;
- IX - exercer outras atividades pertinentes ao desempenho das suas funções.

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 19. As decisões do Conselho não poderão implicar em nenhum tipo de despesa.

Art. 20. Eventuais despesas dos membros do Conselho, no exercício de suas funções, serão objeto de solicitação junto à Secretaria Municipal de Educação, comprovando-se a sua necessidade, para fins de custeio.

Art. 21. Este Regimento poderá ser alterado em reunião extraordinária, expressamente convocada para esse fim e por deliberação de 2/3 (dois terços) dos membros do Conselho.

Art. 22. O Conselho, caso julgue necessário, definirá os relatórios e os demonstrativos orçamentários e financeiros que deseja receber do Poder Executivo Municipal.

Art. 23. O Conselho poderá, sempre que julgar conveniente, conforme art. 6º da Lei Municipal nº 4.611, de 24/03/2021:

- I – Apresentar ao Poder Legislativo local e aos órgãos de controle interno e externo manifestação formal acerca dos registros contábeis e dos demonstrativos gerenciais do Fundo, dando ampla transparência ao documento em sítio da internet;
- II – Por decisão da maioria de seus membros, convocar o/a Secretário/a de Educação competente ou servidor equivalente para prestar esclarecimentos acerca do fluxo de recursos e a execução das despesas do Fundo, devendo a autoridade convocada apresentar-se em prazo não superior a 30 (trinta) dias;
- III – Requisitar ao Poder Executivo cópia de documentos referentes a:
  - Licitação, empenho, liquidação e pagamento de obras e serviços custeados com recursos do Fundo;
  - Folhas de pagamento dos profissionais da educação, as quais deverão discriminar aqueles em efetivo exercício na educação básica e indicar o respectivo nível, modalidade ou tipo de estabelecimento a que estejam vinculados;
  - Convênios com instituições comunitárias, confessionais ou filantrópicas sem fins lucrativos e conveniadas com o poder público;
  - Outros documentos e informações necessários ao desempenho de suas funções;
- IV – Realizar visitas e inspetorias para verificar, in loco, entre outras questões pertinentes:
  - O desenvolvimento regular de obras e serviços efetuados nas instituições escolares com recursos do Fundo;
  - A adequação do serviço de transporte escolar;
  - A utilização, em benefício do sistema de ensino de bens adquiridos com recursos do Fundo para esse fim.

Art. 24. Nos casos de falhas ou irregularidades, o Conselho deverá solicitar providências ao chefe do Poder Executivo e, caso a situação requeira outras providências, encaminhar representação à Câmara Municipal, ao Tribunal de Contas do Estado e ao Ministério Público.

Art. 25. O conselheiro deverá guardar sigilo das informações, balancetes e dos documentos veiculados nas reuniões do Conselho, salvo nos casos em que a sua incumbência lhe faculte a responsabilidade.

Art. 26. O não cumprimento desse Regimento Interno pelos membros acarretará, de acordo com a decisão do CACS/FUNDEB, as sanções seguintes:

- I – Suspensão do mandato por até (3) três sessões; e
- II – Perda do mandato, em caso de reincidência.

Art. 27. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento serão solucionados por deliberação do Conselho, em qualquer de suas reuniões, por maioria de seus membros presentes.

Art. 28. Este Regimento ou sua reformulação, uma vez aprovado no CACS/FUNDEB, entra em vigor a partir de sua publicação no Diário Oficial do Município de Dourados.

**DECRETOS**

**DECRETO Nº 3.374 DE 06 DE DEZEMBRO DE 2024.**

*“Dispõe sobre a retificação de Promoção Funcional por Merecimento e Antiguidade de Servidor Público Municipal estável.”*

O PREFEITO MUNICIPAL DE DOURADOS, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas no inciso II do Art. 66 da Lei Orgânica do Município;

Considerando o Parecer n.º 1.080/2024/SEMAD/Juridico de fs. 41/44 e Parecer n.º 1.243/2024/SEMAD/Juridico de fs. 12/15, proferida respectivamente, nos processos administrativos n.º 1.945/2018 e n.º 4.241/2024, referente ao pedido de revisão de letra;

**D E C R E T A:**

Art. 1º. Retifique-se os registros de promoção da vida funcional do servidor público municipal Nilson Araujo Figueiredo, matrícula nº 43.711-1, exercício em 16/10/1996, cargo de Guarda Inspetor de 3ª Classe (GMD), conforme Anexo I deste Decreto.

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

Dourados (MS), 06 de dezembro de 2024.

**Alan Aquino Guedes de Mendonça**  
**Prefeito Municipal de Dourados**

**Paulo César Nunes da Silva**  
**Procurador Geral do Município de Dourados**

**ANEXO I DO DECRETO Nº 3.374 DE 06 DE DEZEMBRO DE 2024**

DA LETRA	PARA LETRA	ONDE CONSTA PROMOÇÃO POR	CONCESSÃO EM:	PASSE A CONSTAR PROMOÇÃO POR	CONCESSÃO EM:
G	H	Merecimento	01/07/2021	Antiguidade	01/07/2023

**DECRETO ORÇAMENTÁRIO Nº 363/2024, de 1 de Novembro de 2024.**

Abertura de crédito adicional suplementar, no Orçamento programa de 2024.

**D E C R E T A:**

**Art. 1º** - Fica aberto no corrente exercício Crédito no valor de R\$ 6.888.488,55, para a(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):

12.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
12.002 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		
12.002.10.122.140.2114-3.1.90.96.00.00.00.00 - RESSARCIMENTO DE DESPESAS DE PESSOAL		R\$19.000,00
1.500.1002	Identificação das despesas com ações e serviços públicos de saúde	19.000,00
12.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
12.002 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		
12.002.10.305.145.2198-3.3.90.36.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		R\$20.000,00
1.500.1002	Identificação das despesas com ações e serviços públicos de saúde	20.000,00
12.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
12.002 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		
12.002.10.301.142.2118-3.3.90.36.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		R\$1.120,30
1.500.1002	Identificação das despesas com ações e serviços públicos de saúde	1.120,30
12.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
12.002 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		
12.002.10.303.144.2125-3.3.90.91.00.00.00.00 - SENTENÇAS JUDICIAIS		R\$10.000,00
1.500.1002	Identificação das despesas com ações e serviços públicos de saúde	10.000,00
12.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
12.002 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		
12.002.10.302.143.2119-3.3.90.91.00.00.00.00 - SENTENÇAS JUDICIAIS		R\$30.000,00
1.500.1002	Identificação das despesas com ações e serviços públicos de saúde	30.000,00
12.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
12.002 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		
12.002.10.302.143.2119-3.3.90.91.00.00.00.00 - SENTENÇAS JUDICIAIS		R\$331,00
1.500.1002	Identificação das despesas com ações e serviços públicos de saúde	331,00

**Art. 2º** - Para atendimento da Alteração Orçamentária que trata o artigo anterior serão utilizados recursos provenientes da anulação parcial da(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):

12.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
12.002 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		
12.002.10.302.143.2119-3.3.50.43.00.00.00.00 - SUBVENÇÕES SOCIAIS		
12.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
12.002 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		
12.002.10.301.143.1023-3.3.90.39.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA		
12.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
12.002 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		
12.002.10.122.140.2114-3.3.90.40.00.00.00.00 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E		
12.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
12.002 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		
12.002.10.122.140.2114-3.3.90.93.00.00.00.00 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES		

**DECRETOS**

12.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

12.002 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

12.002.10.122.140.2114-3.3.90.93.00.00.00.00 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES

12.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

12.002 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

12.002.10.302.143.2119-4.4.50.42.00.00.00.00 - AUXÍLIOS

1.500.1002

Identificação das despesas com ações e serviços públicos de saúde

331,00

**Art. 3º** - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, 1 de Novembro de 2024.**


---

 Alan Aquino Guedes de Mendonça

Prefeito Municipal

**DECRETO ORÇAMENTÁRIO Nº 373/2024, de 13 de Novembro de 2024.**

Abertura de crédito adicional suplementar, no Orçamento programa de 2024.

**DECRETA:****Art. 1º** - Fica aberto no corrente exercício Crédito no valor de R\$ 6.888.488,55, para a(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):

12.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

12.002 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

12.002.10.302.143.2119-3.3.90.30.00.00.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO

R\$12.635,11

1.600.0000

Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo

12.635,11

12.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

12.002 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

12.002.10.305.145.2198-3.3.90.36.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA

R\$20.000,00

1.500.1002

Identificação das despesas com ações e serviços públicos de saúde

20.000,00

12.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

12.002 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

12.002.10.302.143.2121-3.3.90.39.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA

R\$22.012,64

1.600.0000

Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo

22.012,64

12.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

12.002 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

12.002.10.301.142.2118-3.3.90.39.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA

R\$27.500,29

1.600.0000

Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo

27.500,29

**Art. 2º** - Para atendimento da Alteração Orçamentária que trata o artigo anterior serão utilizados recursos provenientes da anulação parcial da(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):

12.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

12.002 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

**DECRETOS**

12.002.10.302.143.2119-3.3.50.41.00.00.00.00 - CONTRIBUIÇÕES

12.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

12.002 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

12.002.10.301.142.2118-3.3.90.30.00.00.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO

12.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

12.002 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

12.002.10.303.144.2127-3.3.90.32.00.00.00.00 - MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO

12.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

12.002 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

12.002.10.302.143.2119-3.3.90.39.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA

1.600.0000

Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo

22.012,64

**Art. 3º** - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, 13 de Novembro de 2024.**

Alan Aquino Guedes de Mendonça

Prefeito Municipal

**DECRETO ORÇAMENTÁRIO Nº 386/2024, de 29 de Novembro de 2024.**

Abertura de crédito adicional suplementar, no Orçamento programa de 2024.

**DECRETA:****Art. 1º** - Fica aberto no corrente exercício Crédito no valor de R\$ 6.888.488,55, para a(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):

12.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

12.002 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

12.002.10.301.142.2118-3.1.90.04.00.00.00.00 - CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO

R\$150.831,62

1.500.1002

Identificação das despesas com ações e serviços públicos de saúde

150.831,62

12.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

12.002 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

12.002.10.301.142.2118-3.1.90.04.00.00.00.00 - CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO

R\$207.897,89

2.600.0000

(SF) - Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do

207.897,89

12.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

12.002 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

12.002.10.301.142.2118-3.1.90.04.00.00.00.00 - CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO

R\$282.248,30

2.600.0000

(SF) - Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do

282.248,30

12.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

12.002 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

12.002.10.301.142.2118-3.1.90.04.00.00.00.00 - CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO

R\$351.391,99

## DECRETOS

2.600.0000	(SF) - Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do	351.391,99
12.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
12.002 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		
12.002.10.301.142.2118-3.1.90.04.00.00.00.00	- CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	R\$44.926,19
2.600.0000	(SF) - Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do	44.926,19
12.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
12.002 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		
12.002.10.302.143.2120-3.1.90.04.00.00.00.00	- CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	R\$23.083,90
1.500.1002	Identificação das despesas com ações e serviços públicos de saúde	23.083,90
12.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
12.002 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		
12.002.10.304.145.2195-3.1.90.04.00.00.00.00	- CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	R\$15.000,00
1.500.1002	Identificação das despesas com ações e serviços públicos de saúde	15.000,00
12.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
12.002 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		
12.002.10.122.140.2114-3.1.90.11.00.00.00.00	- VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	R\$381.000,00
1.500.1002	Identificação das despesas com ações e serviços públicos de saúde	381.000,00
12.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
12.002 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		
12.002.10.301.142.2118-3.1.90.11.00.00.00.00	- VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	R\$513.964,40
1.600.0000	Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo	513.964,40
12.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
12.002 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		
12.002.10.301.142.2118-3.1.90.11.00.00.00.00	- VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	R\$225.874,82
1.600.0000	Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo	225.874,82
12.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
12.002 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		
12.002.10.301.142.2118-3.1.90.11.00.00.00.00	- VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	R\$500.711,95
1.600.0000	Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo	500.711,95
12.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
12.002 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		
12.002.10.301.142.2118-3.1.90.11.00.00.00.00	- VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	R\$566.722,00
1.600.0000	Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo	566.722,00
12.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
12.002 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		
12.002.10.301.142.2118-3.1.90.11.00.00.00.00	- VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	R\$143.262,26
1.600.0000	Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo	143.262,26
12.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
12.002 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		
12.002.10.301.142.2118-3.1.90.11.00.00.00.00	- VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	R\$678.000,00
2.621.7336	(SF) - Recursos destinados ao enfrentamento do Coronavírus - COVID 19 e para	678.000,00
12.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
12.002 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		
12.002.10.301.142.2118-3.1.90.11.00.00.00.00	- VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	R\$63.341,57
2.600.0000	(SF) - Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do	63.341,57
12.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
12.002 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		
12.002.10.301.142.2196-3.1.90.11.00.00.00.00	- VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	R\$465.492,11
1.621.0000	Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo	465.492,11
12.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
12.002 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		
12.002.10.302.143.2119-3.1.90.11.00.00.00.00	- VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	R\$54.390,17
1.500.1002	Identificação das despesas com ações e serviços públicos de saúde	54.390,17



## DECRETOS

12.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
12.002 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		
12.002.10.302.143.2120-3.1.90.11.00.00.00.00 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		R\$97.041,75
1.500.1002	Identificação das despesas com ações e serviços públicos de saúde	97.041,75
12.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
12.002 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		
12.002.10.302.143.2120-3.1.90.11.00.00.00.00 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		R\$304.944,78
2.600.0000	(SF) - Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do	304.944,78
12.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
12.002 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		
12.002.10.302.143.2120-3.1.90.11.00.00.00.00 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		R\$8.535,90
2.600.0000	(SF) - Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do	8.535,90
12.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
12.002 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		
12.002.10.302.143.2120-3.1.90.11.00.00.00.00 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		R\$1.515,00
2.600.0000	(SF) - Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do	1.515,00
12.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
12.002 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		
12.002.10.302.143.2199-3.1.90.11.00.00.00.00 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		R\$190.000,00
1.600.0000	Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo	190.000,00
12.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
12.002 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		
12.002.10.305.145.2194-3.1.90.11.00.00.00.00 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		R\$234.269,39
2.602.0000	(SF) - Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do	234.269,39
12.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
12.002 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		
12.002.10.305.145.2198-3.1.90.11.00.00.00.00 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		R\$192.000,00
1.621.0000	Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo	192.000,00
12.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
12.002 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		
12.002.10.305.145.2198-3.1.90.11.00.00.00.00 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		R\$560.104,00
1.604.0000	Transferências provenientes do Governo Federal destinadas ao vencimento dos	560.104,00
12.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
12.002 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		
12.002.10.302.143.2119-3.1.90.94.00.00.00.00 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS		R\$23.033,84
1.500.1002	Identificação das despesas com ações e serviços públicos de saúde	23.033,84
12.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
12.002 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		
12.002.10.305.145.2198-3.3.90.48.00.00.00.00 - OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOAS FÍSICAS		R\$40.000,00
1.621.0000	Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo	40.000,00
12.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
12.002 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		
12.002.10.302.143.2119-3.3.90.91.00.00.00.00 - SENTENÇAS JUDICIAIS		R\$5.000,00
1.500.1002	Identificação das despesas com ações e serviços públicos de saúde	5.000,00
12.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
12.002 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		
12.002.10.302.143.2119-3.3.90.91.00.00.00.00 - SENTENÇAS JUDICIAIS		R\$221.360,60
1.500.1002	Identificação das despesas com ações e serviços públicos de saúde	221.360,60
12.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
12.002 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		
12.002.10.302.143.2119-3.3.90.91.00.00.00.00 - SENTENÇAS JUDICIAIS		R\$179.944,78
1.500.1002	Identificação das despesas com ações e serviços públicos de saúde	179.944,78

**Art. 2º** - Para atendimento da Alteração Orçamentária que trata o artigo anterior serão utilizados recursos provenientes da anulação parcial da(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):

**DECRETOS**

12.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

12.002 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

12.002.10.301.142.2118-3.1.90.11.00.00.00.00 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL

12.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

12.002 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

12.002.10.301.142.2118-3.1.90.11.00.00.00.00 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL

12.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

12.002 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

12.002.10.122.140.2114-3.1.90.11.00.00.00.00 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL

12.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

12.002 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

12.002.10.305.145.2194-3.1.90.11.00.00.00.00 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL

12.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

12.002 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

12.002.10.301.142.2118-3.1.90.11.00.00.00.00 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL

12.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

12.002 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

12.002.10.301.142.2118-3.1.90.11.00.00.00.00 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL

12.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

12.002 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

12.002.10.301.142.2196-3.1.90.11.00.00.00.00 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL

12.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

12.002 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

12.002.10.301.142.2118-3.1.90.11.00.00.00.00 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL

12.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

12.002 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

12.002.10.302.143.2119-3.3.50.41.00.00.00.00 - CONTRIBUIÇÕES

12.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

12.002 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

12.002.10.303.144.2124-3.3.90.30.00.00.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO

12.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

12.002 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

12.002.10.301.142.2118-3.3.90.30.00.00.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO

12.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

12.002 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

12.002.10.303.144.2124-3.3.90.30.00.00.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO

12.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

12.002 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

12.002.10.301.142.2118-3.3.90.30.00.00.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO

**DECRETOS**

12.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

12.002 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

12.002.10.302.143.2120-3.3.90.30.00.00.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO

12.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

12.002 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

12.002.10.303.144.2124-3.3.90.32.00.00.00.00 - MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO

12.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

12.002 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

12.002.10.303.144.2127-3.3.90.32.00.00.00.00 - MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO

12.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

12.002 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

12.002.10.301.142.2118-3.3.90.36.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA

12.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

12.002 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

12.002.10.302.143.2199-3.3.90.36.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA

12.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

12.002 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

12.002.10.302.143.2119-3.3.90.36.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA

12.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

12.002 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

12.002.10.301.142.2118-3.3.90.39.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA

12.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

12.002 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

12.002.10.301.142.2118-3.3.90.39.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA

12.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

12.002 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

12.002.10.301.143.1023-3.3.90.39.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA

12.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

12.002 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

12.002.10.302.143.2120-3.3.90.39.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA

12.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

12.002 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

12.002.10.122.140.2115-3.3.90.39.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA

12.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

12.002 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

12.002.10.301.142.2118-3.3.90.40.00.00.00.00 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E

12.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

12.002 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

**DECRETOS**

12.002.10.301.142.2118-3.3.90.40.00.00.00.00 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E

12.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

12.002 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

12.002.10.302.143.2119-3.3.90.40.00.00.00.00 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E

12.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

12.002 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

12.002.10.122.140.2114-3.3.90.40.00.00.00.00 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E

12.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

12.002 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

12.002.10.301.142.2118-3.3.90.48.00.00.00.00 - OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOAS FÍSICAS

12.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

12.002 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

12.002.10.302.143.2119-3.3.90.91.00.00.00.00 - SENTENÇAS JUDICIAIS

2.600.0000

(SF) - Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do

1.515,00

**Art. 3º** - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, 29 de Novembro de 2024.**

Alan Aquino Guedes de Mendonça  
Prefeito Municipal

**RESOLUÇÕES****Resolução nº. Disp/12/1.901/2024/SEMAD**

Vander Soares Matoso, Secretário Municipal de Administração, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos incisos II e IV, do artigo 75, da Lei Orgânica do Município de Dourados...

**R E S O L V E:**

Conceder aos Servidores Públicos Municipal, "01" (um) dia de dispensa do serviço, por ter prestado serviço à Justiça Eleitoral, nos termos do art. 98, da Lei nº 9504, de 30 de setembro de 1997, conforme relação anexa.

Registre-se.

Publique-se.

Cumpra-se.

Ao Departamento de Recursos Humanos, para as providências e anotações necessárias.

Secretaria Municipal de Administração, aos 06 de dezembro de 2024.

**Vander Soares Matoso**  
**Secretário Municipal de Administração**

**RESOLUÇÃO DISPENSA ELEITORAL Nº. 12/1901/2024/SEMAD****FOLGA DE 01(UM) DIA**

NOME	MATRICULA	SECRETARIA	DATA DA FOLGA	DATA DO SERV ELEITORAL
AILI COSTA CEZAR DA SILVA	87681/1	SEMED	13/11/2024	02/10/2022
CLAUDIA REGIANE MOTYCZKA FINCK	114769948/6	SEMED	08/11/2024	04/10/2024
CLAUDIA REGIANE MOTYCZKA FINCK	114769948/12	SEMED	08/11/2024	04/10/2024
CRISTINA SALES DA SILVA	114771159/17	SEMED	25/11/2024	06/10/2024
DAMARIS CRISTINA VITAL NOGUEIRA GUEIROS	114769285/2	SEMED	07/11/2024	26/10/2022
DAMARIS CRISTINA VITAL NOGUEIRA GUEIROS	114769285/7	SEMED	07/11/2024	26/10/2022

**RESOLUÇÕES**

JAIR PEREIRA TARLEI	114760336/1	SEMED	08/11/2024	16/09/2024
MARIA EDUARDA LOPES MIRANDA	73691423/3	SEMED	05/11/2024	05/10/2024
MARIA EDUARDA LOPES MIRANDA	73691423/4	SEMED	05/11/2024	05/10/2024
RAFAELA BAYERL DE LIMA	114777874/1	SEMED	14/11/2024	06/10/2024
ROSIMONICA FERREIRA RIZZO	114775815/1	SEMED	04/11/2024	16/09/2024

**Resolução nº. Disp/12/1.902/2024/SEMAD**

Vander Soares Matoso, Secretário Municipal de Administração, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos incisos II e IV, do artigo 75, da Lei Orgânica do Município de Dourados...

**R E S O L V E:**

Conceder aos Servidores Públicos Municipal, "02" (dois) dias de dispensa do serviço, por ter prestado serviço à Justiça Eleitoral, nos termos do art. 98, da Lei nº 9504, de 30 de setembro de 1997, conforme relação anexa.

Registre-se.

Publique-se.

Cumpra-se.

Ao Departamento de Recursos Humanos, para as providências e anotações necessárias.

Secretaria Municipal de Administração, aos 06 de dezembro de 2024.

**Vander Soares Matoso**

**Secretário Municipal de Administração**

**RESOLUÇÃO DISPENSA ELEITORAL Nº. 12/1902/2024/SEMAD****FOLGA DE 02(DOIS) DIAS**

<b>NOME</b>	<b>MATRICULA</b>	<b>SECRETARIA</b>	<b>DATA DA FOLGA</b>	<b>DATA DO SERV ELEITORAL</b>
AILI COSTA CEZAR DA SILVA	87681/1	SEMED	11/11/2024 e 12/11/2024	08/09/2022
ALMERINDA RIBEIRO DOS SANTOS	114777959/1	SEMED	05/11/2024 e 06/11/2024	03/10/2024
ALMERINDA RIBEIRO DOS SANTOS	114777959/1	SEMED	07/11/2024 e 08/11/2024	06/10/2024
ANDREIA DE GOES WATERKEMPER	114764976/2	SEMED	21/11/2024 e 22/11/2024	26/10/2022
ANGELA CRISTINA DO ESPIRITO SANTO BONFIM	153391/1	SEMED	11/11/2024 e 12/11/2024	25/09/2024
ANGELA CRISTINA DO ESPIRITO SANTO BONFIM	153391/1	SEMED	13/11/2024 e 14/11/2024	06/10/2024
ANGELA MARIA BORGES DA SILVA	114770632/4	SEMED	18/11/2024 e 22/11/2024	17/09/2024
ANGELA MARIA BORGES DA SILVA	114770632/17	SEMED	18/11/2024 e 22/11/2024	17/09/2024
ARIANE DE AQUINO MAFRA VIEIRA	114775979/9	SEMED	18/11/2024 e 19/11/2024	06/10/2024
ARLINDO DA SILVA MARCELINO	114761162/2	SEMED	04/11/2024 e 05/11/2024	14/09/2024
ARLINDO DA SILVA MARCELINO	114761162/9	SEMED	04/11/2024 e 05/11/2024	14/09/2024
ARLINDO DA SILVA MARCELINO	114761162/2	SEMED	06/11/2024 e 07/11/2024	14/09/2024
ARLINDO DA SILVA MARCELINO	114761162/9	SEMED	06/11/2024 e 07/11/2024	14/09/2024
ARLINDO DA SILVA MARCELINO	114761162/2	SEMED	08/11/2024 e 11/11/2024	03/10/2024
ARLINDO DA SILVA MARCELINO	114761162/9	SEMED	08/11/2024 e 11/11/2024	03/10/2024
ARLINDO DA SILVA MARCELINO	114761162/2	SEMED	12/11/2024 e 13/11/2024	05/10/2024
ARLINDO DA SILVA MARCELINO	114761162/9	SEMED	12/11/2024 e 13/11/2024	05/10/2024
ARLINDO DA SILVA MARCELINO	114761162/2	SEMED	14/11/2024 e 15/11/2024	06/10/2024
ARLINDO DA SILVA MARCELINO	114761162/9	SEMED	14/11/2024 e 15/11/2024	06/10/2024
BERENICE FERREIRA DE VITT	114765174/1	SEMED	18/11/2024 e 19/11/2024	14/08/2024
BERENICE FERREIRA DE VITT	114765174/1	SEMED	21/11/2024 e 22/11/2024	06/10/2024
BRENDA MARIA ALVES CORDEIRO	114771367/1	SEMED	04/11/2024 e 05/11/2024	05/10/2024
BRENDA MARIA ALVES CORDEIRO	114771367/9	SEMED	04/11/2024 e 05/11/2024	05/10/2024
BRENDA MARIA ALVES CORDEIRO	114771367/1	SEMED	06/11/2024 e 07/11/2024	06/10/2024
BRENDA MARIA ALVES CORDEIRO	114771367/9	SEMED	06/11/2024 e 07/11/2024	06/10/2024
BRENNA RODRIGUES DE DEUS	114777522/3	SEMED	13/11/2024 e 14/11/2024	06/10/2024

**RESOLUÇÕES**

BRUNO SALES GONÇALVES	114777770/3	SEMED	14/11/2024 e 18/11/2024	29/09/2024
BRUNO SALES GONÇALVES	114777770/3	SEMED	19/11/2024 e 21/11/2024	06/10/2024
CARIME ARCANJO DOS REIS	73690972/11	SEMED	11/11/2024 e 12/11/2024	16/09/2024
CARIME ARCANJO DOS REIS	73690972/11	SEMED	13/11/2024 e 14/11/2024	20/09/2024
CARIME ARCANJO DOS REIS	73690972/11	SEMED	18/11/2024 e 19/11/2024	01/10/2024
CLOVIS IRALA	501995/4	SEMED	21/11/2024 e 22/11/2024	19/09/2024
CRISTIANE FRANCA DA SILVA	67181148/2	SEMED	18/11/2024 e 19/11/2024	07/09/2024
CRISTIANE FRANCA DA SILVA	67181148/2	SEMED	21/11/2024 e 25/11/2024	06/10/2024
CRISTINA SALES DA SILVA	114771159/17	SEMED	18/11/2024 e 22/11/2024	11/09/2024
DAMARIS CRISTINA VITAL NOGUEIRA GUEIROS	114769285/2	SEMED	04/11/2024 e 05/11/2024	27/09/2022
DAMARIS CRISTINA VITAL NOGUEIRA GUEIROS	114769285/7	SEMED	04/11/2024 e 05/11/2024	27/09/2022
DOMINGO ROSA VEGA	501448/4	SEMED	07/11/2024 e 08/11/2024	14/09/2024
DOMINGO ROSA VEGA	501448/11	SEMED	07/11/2024 e 08/11/2024	14/09/2024
EDUARDA ESTEVES	114777749/3	SEMED	05/11/2024 e 06/11/2024	03/10/2024
EDUARDA ESTEVES	114777749/3	SEMED	07/11/2024 e 08/11/2024	06/10/2024
EDUARDO CARVALHO URA	114771743/7	SEMED	14/11/2024 e 18/11/2024	06/10/2024
EDUARDO CARVALHO URA	114771743/9	SEMED	14/11/2024 e 18/11/2024	06/10/2024
ELAINE DORNELES GOMES NASCIMENTO	114772188/2	SEMED	11/11/2024 e 12/11/2024	05/10/2024
ELAINE DORNELES GOMES NASCIMENTO	114772188/12	SEMED	11/11/2024 e 12/11/2024	05/10/2024
ELAINE DORNELES GOMES NASCIMENTO	114772188/2	SEMED	13/11/2024 e 18/11/2024	06/10/2024
ELAINE DORNELES GOMES NASCIMENTO	114772188/12	SEMED	13/11/2024 e 18/11/2024	06/10/2024
ELCIO VERMIERO GONCALVES	114760204/3	SEMED	06/11/2024 e 07/11/2024	12/09/2022
FRANCIELLY DE SOUZA CARVALHO	114766629/2	SEMED	05/11/2024 e 06/11/2024	29/09/2022
FRANCIELLY DE SOUZA CARVALHO	114766629/12	SEMED	05/11/2024 e 06/11/2024	29/09/2022
FRANCIELLY DE SOUZA CARVALHO	114766629/2	SEMED	12/11/2024 e 13/11/2024	02/10/2022
FRANCIELLY DE SOUZA CARVALHO	114766629/12	SEMED	12/11/2024 e 13/11/2024	02/10/2022
GLAUCIA APARECIDA FERREIRA DE ASSUNÇÃO	114769097/8	SEMED	07/11/2024 e 08/11/2024	18/09/2024
GLAUCIA APARECIDA FERREIRA DE ASSUNÇÃO	114769097/16	SEMED	07/11/2024 e 08/11/2024	18/09/2024
JANE APARECIDA VIEGAS BATISTA	141221/6	SEMED	07/11/2024 e 08/11/2024	08/09/2024
JANE APARECIDA VIEGAS BATISTA	141221/6	SEMED	21/11/2024 e 22/11/2024	06/10/2024
JESSICA PIMENTEL LIMA	73691209/7	SEMED	03/12/2024 e 04/12/2024	26/09/2024
JESSICA PIMENTEL LIMA	73691209/7	SEMED	05/12/2024 e 06/12/2024	06/10/2024
JOANY FREITAS VALERIO COSTA	114762393/13	SEMED	01/11/2024 e 04/11/2024	02/10/2022
JOSIANE PEREIRA SANTOS MIRANDA	114765697/6	SEMED	01/11/2024 e 08/11/2024	29/09/2024
JOSILAINE MACHADO	114769303/16	SEMED	06/11/2024 e 08/11/2024	05/10/2024
JOSILAINE MACHADO	114769303/16	SEMED	11/11/2024 e 13/11/2024	06/10/2024
KELY APARECIDA LOZANO DE AZAMBUJA	114766322/3	SEMED	13/11/2024 e 18/11/2024	24/09/2024
KELY APARECIDA LOZANO DE AZAMBUJA	114766322/3	SEMED	19/11/2024 e 22/11/2024	06/10/2024
LIDIA BISPO DE OLIVEIRA	114772292/23	SEMED	08/11/2024 e 11/11/2024	11/09/2024
LIDIA BISPO DE OLIVEIRA	114772292/23	SEMED	12/11/2024 e 13/11/2024	06/10/2024
LIGIANE BORGES DE MELO BASSO	114777916/1	SEMED	18/11/2024 e 19/11/2024	04/10/2024
MARIA APARECIDA LIMA SOUZA	501714/2	SEMED	31/10/2024 e 01/11/2024	30/10/2022
MARIA APARECIDA PALACIO	671281243/1	SEMED	12/11/2024 e 13/11/2024	05/10/2024
MARIA APARECIDA PALACIO	671281243/1	SEMED	18/11/2024 e 19/11/2024	06/10/2024
MATILDES ABREU MILANI	80161/1	SEMED	13/11/2024 e 18/11/2024	24/09/2024
MATILDES ABREU MILANI	80161/1	SEMED	19/11/2024 e 22/11/2024	06/10/2024
NEIVA SINFRONE RIBEIRO	114765317/2	SEMED	01/11/2024 e 04/11/2024	13/09/2024
NEIVA SINFRONE RIBEIRO	114765317/2	SEMED	05/11/2024 e 06/11/2024	06/10/2024
NEUZA MEIRELES	114762406/1	SEMED	25/11/2024 e 26/11/2024	04/10/2024
NEUZA MEIRELES	114762406/1	SEMED	27/11/2024 e 28/11/2024	06/10/2024
NILSON FRANCA SOARES	114762979/1	SEMED	04/11/2024 e 05/11/2024	13/09/2024



**RESOLUÇÕES**

NILSON FRANCA SOARES	114762979/1	SEMED	06/11/2024 e 07/11/2024	06/10/2024
RENATA DA SILVA SOUZA	114771617/9	SEMED	14/11/2024 e 19/11/2024	06/10/2024
ROSIMONICA FERREIRA RIZZO	114775815/1	SEMED	11/11/2024 e 14/11/2024	06/10/2024
SUSAN CLEIRY PATRICIA BASTOS DAS VIRGENS	114763986/15	SEMED	26/11/2024 e 27/11/2024	04/10/2024
SUSAN CLEIRY PATRICIA BASTOS DAS VIRGENS	114763986/16	SEMED	26/11/2024 e 27/11/2024	04/10/2024
SUSAN CLEIRY PATRICIA BASTOS DAS VIRGENS	114763986/15	SEMED	28/11/2024 e 29/11/2024	06/10/2024
SUSAN CLEIRY PATRICIA BASTOS DAS VIRGENS	114763986/16	SEMED	28/11/2024 e 29/11/2024	06/10/2024
SUZANA CANCADO GODOY	114778030/3	SEMED	18/11/2024 e 19/11/2024	24/09/2024
SUZANA CANCADO GODOY	114778030/3	SEMED	21/11/2024 e 22/11/2024	06/10/2024

**Resolução nº. Can./12/1.922/2024/SEMAD**

Vander Soares Matoso, Secretário Municipal de Administração, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos incisos II e IV, do artigo 75, da Lei Orgânica do Município de Dourados...

**R E S O L V E:**

Cancelar o registro de faltas da Servidora Pública Municipal MARIA FRANCISCA NOBRE DA SILVA, matrícula funcional nº “671281201/1” ocupante do cargo de AUXILIAR DE APOIO EDUCACIONAL, lotada na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (SEMED), faltas referente aos dias 19/09/2024 a 20/09/2024, publicada no Diário Oficial - Ano XXIII - nº 6.262 de 25 de novembro de 2024 - págs. 27 e 29, na Resolução N.Rf/11/1.665/2024/SEMAD, conforme atestado médico, sendo restituído o valor na folha de dezembro/2024.

Registre-se.

Publique-se.

Cumpra-se.

Ao Departamento de Recursos Humanos, para as providências e anotações necessárias.

Secretaria Municipal de Administração, aos 05 de dezembro de 2024.

**Vander Soares Matoso**  
Secretário Municipal de Administração

**Resolução nº.Ret/12/1.976/2024/SEMAD**

Vander Soares Matoso, Secretário Municipal de Administração, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos incisos II e IV, do artigo 75, da Lei Orgânica do Município de Dourados...

**R E S O L V E:**

Retificar parte da Resolução nº. Disp/09/1.526/2024/SEMAD, que registrou nos assentos funcionais do Servidor Público Municipal GISLAINE APARECIDA DA SILVA RODRIGUES, matrícula funcional nº “114761111/2” ocupante do cargo de PROFISSIONAL DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL, lotada na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (SEMED), Onde consta: Folga eleitoral para o dia 18/08/2024 e a data do serviço eleitoral 02/08/2022, Passe a constar: Folga eleitoral para o dia 16/08/2024. e a data do serviço eleitoral 02/08/2022 Ficam mantidos os demais termos da referida Resolução.

Registre-se.

Publique-se.

Cumpra-se.

Ao Departamento de Recursos Humanos, para as providências e anotações necessárias.

Secretaria Municipal de Administração, aos 06 de dezembro de 2024.

**Vander Soares Matoso**  
Secretário Municipal de Administração

**RESOLUÇÕES****Resolução nº Ret/12/1.977/2024/SEMAD**

Vander Soares Matoso, Secretário Municipal de Administração, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos incisos II e IV, do artigo 75, da Lei Orgânica do Município de Dourados...

**R E S O L V E:**

Retificar parte da Resolução nº Disp/09/1.526/2024/SEMAD, que registrou nos assentos funcionais do Servidor Público Municipal GISLAINE APARECIDA DA SILVA RODRIGUES, matrícula funcional nº “114761111/7” ocupante do cargo de PROFISSIONAL DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL, lotada na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (SEMED), Onde consta: Folga eleitoral para o dia 18/08/2024 e a data do serviço eleitoral 02/08/2022, Passe a constar: Folga eleitoral para o dia 16/08/2024. e a data do serviço eleitoral 02/08/2022 Ficam mantidos os demais termos da referida Resolução.

Registre-se.

Publique-se.

Cumpra-se.

Ao Departamento de Recursos Humanos, para as providências e anotações necessárias.

Secretaria Municipal de Administração, aos 06 de dezembro de 2024.

**Vander Soares Matoso**  
**Secretário Municipal de Administração**

**Resolução nº Ret/12/1838/2024/SEMAD**

VANDER SOARES MATOSO, Secretário Municipal de Administração, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelos incisos II e IV, do artigo 75, da Lei Orgânica do Município de Dourados...

**R E S O L V E:**

RETIFICAR parte do anexo da Resolução nº Fe 11/1656/2023/SEMAD, publicada no Diário Oficial do Município nº 6.016, folhas 05 do dia 23/11/2023 E Fe 11/1692/2024/SEMAD publicada no Diário Oficial do Município nº 6.263, folhas 07 do dia 26/11/2024 .

**ONDE CONSTA:**

Matrícula	Servidor	Aquisição	Período de Gozo
114763377-1	RICARDO DE LIMA SORNAS	2022 - 2023	06/12/2023 – 04/01/2024
114763377-1	RICARDO DE LIMA SORNAS	2021 – 2022	09/12/2024 – 07/01/2025

**PASSE A CONSTAR:**

Matrícula	Servidor	Aquisição	Período de Gozo
114763377-1	RICARDO DE LIMA SORNAS	2021 - 2022	06/12/2023 – 04/01/2024
114763377-1	RICARDO DE LIMA SORNAS	2022 - 2023	09/12/2024 – 07/01/2025

Registre-se; Publique-se; Cumpra-se.

Ao Departamento de Recursos Humanos, para as providências necessárias aos assentamentos funcionais.

Secretaria Municipal de Administração, aos dois dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e quatro.

**VANDER SOARES MATOSO**  
**Secretário Municipal de Administração**

**Resolução nº Ret/12/1881/2024/SEMAD**

VANDER SOARES MATOSO, Secretário Municipal de Administração, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelos incisos II e IV, do artigo 75, da Lei Orgânica do Município de Dourados...

**R E S O L V E:**

RETIFICAR parte do anexo da Resolução nº Fe 11/1690/2024/SEMAD, publicada no Diário Oficial do Município nº 6.263, folhas 03 do dia 26/11/2024 .

**ONDE CONSTA:**

Matrícula	Servidor	Aquisição	Período de Gozo
114761550-1	ELVITOM ROCHA DE MATOS	2022 - 2023	19/12/2024 -02/01/2025

**PASSE A CONSTAR:**

Resolução nº Fe 10/1552/2024/SEMAD, publicada no Diário Oficial do Município nº 6.243, folhas 25 do dia 24/10/2024.

Matrícula	Servidor	Aquisição	Período de Gozo
114761550-1	ELVITOM ROCHA DE MATOS	2022 - 2023	19/11/2024 – 03/12/2024
114761550-1	ELVITOM ROCHA DE MATOS	2023 - 2024	04/12/2024 – 18/12/2024

**RESOLUÇÕES**

Registre-se; Publique-se; Cumpra-se.

Ao Departamento de Recursos Humanos, para as providências necessárias aos assentamentos funcionais.  
Secretaria Municipal de Administração, aos cinco dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e quatro.

**VANDER SOARES MATOSO**  
**Secretário Municipal de Administração**

**Resolução nº. Con/12/1882/2024/SEMAD**

VANDER SOARES MATOSO, Secretário Municipal de Administração, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelos incisos II e IV, do artigo 75, da Lei Orgânica do Município de Dourados...

**R E S O L V E:**

CONCEDER a Servidora Pública Municipal, MARCIA FLORIANO, matrícula 114762946-2, ocupante do cargo de Assistente Social (SEMAS), 15 (quinze) dias de férias regulamentares, referente ao período aquisitivo 2022/2023, no período de 05/12/2024 a 19/12/2024, conforme CI nº 228/2024, protocolo na SEMAD/RH em 04/12/2024, nos termos do artigo 126, da Lei Complementar nº 107/06 (Estatuto do Servidor Público Municipal).

Registre-se;  
Publique-se;  
Cumpra-se.

Ao Departamento de Recursos Humanos, para as providências necessárias aos assentamentos funcionais.  
Secretaria Municipal de Administração, aos cinco dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e quatro.

**VANDER SOARES MATOSO**  
**Secretário Municipal de Administração**

**Resolução nº Can/12/1949/2024/SEMAD**

VANDER SOARES MATOSO, Secretário Municipal de Administração, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelos incisos II e IV, do artigo 75, da Lei Orgânica do Município de Dourados...

**R E S O L V E:**

CANCELAR o gozo das férias da Servidora Pública Municipal REGINA VILALBA DA COSTA, matrícula 114766403-4 ocupante do cargo de Gerente de Nucleo (SEMAD), 15(quinze) dias de férias regulamentares, referente ao período aquisitivo 2021/2022, no período de 09/12/2024 à 23/12/2024, (DO nº 6.263 de 26/11/2024, folhas 03, Resolução nº FE/11/1690/2024/SEMAD), nos termos do artigo 126, da Lei Complementar nº 107/06 (Estatuto do Servidor Público Municipal).

Registre-se;  
Publique-se;  
Cumpra-se.

Ao Departamento de Recursos Humanos, para as providências necessárias aos assentamentos funcionais.  
Secretaria Municipal de Administração, seis dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e quatro.

**VANDER SOARES MATOSO**  
**Secretário Municipal de Administração**

**RESOLUÇÃO Nº. 106/SEMED, DE 09 DEZEMBRO DE 2024.**

Designa servidores para atuarem como Fiscal, Suplente e Gestor do Contrato n.º 420/2024/DL/PMD

Empresa: BRUNO ROQUE DE VASCONCELOS LTDA  
CNPJ: 11.174.408/0001-04

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso II, do artigo 66, da Lei Orgânica do Município de Dourados.

**R E S O L V E:**

Art. 1º. Fica designada a servidora Denize Leise Assunção de Lazari – matrícula 1147711918-1, designado pela Secretaria Municipal de Educação, através do Decreto Nº 3.017 de 10 de abril de 2024, publicada no D.O.M. nº 6.114 do dia 19 de Abril de 2024, para atuar como FISCAL dos contratos.

Art. 2º. Fica designada a servidora Sônia Virginia Ferreira Souza - Matrícula: 87731\_1 para, designado pela Secretaria Municipal de Educação, através do Decreto Nº 3.167 de 30 de julho de 2024, publicada no D.O.M. nº 6.191 do dia 12 de Agosto de 2024 para atuar como FISCAL SUPLENTE dos contratos, a qual atuará nas ausências/indisponibilidade da atuação do fiscal titular.

**RESOLUÇÕES**

Art. 3º. A GESTÃO do contrato e seu objeto será feita por meio da servidora Elaine Seren Prates Albuquerque – matrícula 114777045-2, designado pela Secretaria Municipal de Educação, através do Decreto Nº 3.103 de 21 de junho de 2024, publicada no D.O.M. nº 6.159 do dia 27 de junho de 2024, a qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da sua execução e de tudo dará ciência à CONTRATADA, para fiel execução contratual durante toda a sua vigência e/ou prazo de garantia.

Art. 4º. A GESTORA SUPLENTE do contrato e seu objeto será feita por meio da servidora Jaqueline Calheiros da Silva – matrícula 671281283-1, designado pela Secretaria Municipal de Educação, através do Decreto Nº 3.103 de 21 de junho de 2024, publicada no D.O.M. nº 6.159 do dia 27 de junho de 2024, a qual atuará nas ausências/indisponibilidade da atuação do gestora titular.

Art. 4º. Esta resolução entra em vigor a partir da data da sua publicação.

Dourados (MS), 09 de dezembro de 2024.

**Carlos Vinícius da Silva Figueiredo**  
**Secretário Municipal de Educação**

---

**Resolução nº Sd/12/1110/2024 SEMAD**

Vander Soares Matoso, Secretário Municipal de Administração, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelos incisos II e IV, do Artigo 75, da Lei Orgânica do Município de Dourados,

**R E S O L V E:**

DETERMINAR À COMISSÃO PERMANENTE SINDICANTE E PROCESSANTE, criada através do Decreto n. 285/2001, publicado no Diário Oficial de 25 de maio de 2001 e constituída nos termos dos Decretos 1837, 2012/2019 e 718/2021, a instauração de PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR para apurar possíveis irregularidades administrativas cometidas pelo(a) servidor(a) público(a) municipal CIPRIANO MENDES DE SOUZA, cargo de Vigilante Patrimonial, matrícula funcional n. 84341/1, lotado na Secretaria Municipal de Educação, nos termos da CI n. 282/2024/GAB/SEMAD.

Registre-se.

Publique-se.

Cumpra-se.

Secretaria Municipal de Administração, aos cinco (05) dias do mês de dezembro (12) do ano de dois mil e vinte e quatro (2024).

**VANDER SOARES MATOSO**  
**Secretário Municipal de Administração**

---

**Resolução nº Sd/12/1973/2024/SEMAD**

Vander Soares Matoso, Secretário Municipal de Administração, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelos incisos II e IV, do Artigo 75, da Lei Orgânica do Município de Dourados,

**R E S O L V E:**

DETERMINAR À COMISSÃO PERMANENTE SINDICANTE E PROCESSANTE, criada através do Decreto n. 285/2001, publicado no Diário Oficial de 25 de maio de 2001 e constituída nos termos dos Decretos 1837, 2012/2019 e 718/2021, a instauração de SINDICÂNCIA ADMINISTRATIVA DISCIPLINAR para apurar possíveis irregularidades administrativas ocorridas na Secretaria Municipal de Planejamento – SEPLAN, nos termos da CI nº 371/2024/GAB/SEMAD.

Registre-se.

Publique-se.

Cumpra-se.

Secretaria Municipal de Administração, aos seis (06) dias do mês de dezembro (12) do ano de dois mil e vinte e quatro (2024).

**VANDER SOARES MATOSO**  
**Secretário Municipal de Administração**

**RESOLUÇÕES****Resolução nº Adc/12/1809/2024/SEMAD**

VANDER SOARES MATOSO, Secretário Municipal de Administração, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos incisos II e IV, do artigo 75, da Lei Orgânica do Município de Dourados...

**RESOLVE:**

Art. 1º Conceder aos (às) Servidores (as) Públicos (as) Municipais, CONFORME ANEXO I DESTA RESOLUÇÃO, 05% (CINCO POR CENTO) a título de “ADICIONAL DE INCENTIVO A CAPACITAÇÃO”, em seu vencimento base mensal, de acordo com o Artigo 58 da Lei Complementar nº 310 de 29 de março de 2016 e, conforme requerimentos constantes nos processos administrativos relacionados no anexo I, a partir de 01/10/2024.

Art. 2º Indeferir os requerimentos de adicionais de incentivo à capacitação conforme anexo II. Conforme prevê o Decreto nº 2.269 de 15 de maio de 2023, §2º Da decisão denegatória o servidor poderá, no prazo de 10 (dez) dias da publicação, apresentar recurso ao chefe do Poder Executivo.

Registre-se; Publique-se; Cumpra-se.

Ao Departamento de Recursos Humanos, para as providências e anotações necessárias.

Secretaria Municipal de Administração, aos cinco dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e quatro.

**VANDER SOARES MATOSO**  
Secretário Municipal de Administração

**ANEXO I RESOLUÇÃO Nº 12/1809/SEMAD/2024 - deferido**

MATRIC	R	NOME_SERVIDOR	CARGO	FUNÇÃO	SECRETARIA	CURSO	%
114760028	1	ADRIANA DE ALMEIDA TELES	PSICOLOGO	PSICOLOGO	SEMS	PÓS GRADUAÇÃO EM PSICOLOGIA CLÍNICA - FAVENI - PA N° 4.632/2024	5%
114760678	2	ANA PATRICIA RODRIGUES LOPES	AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE	AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE	SEMS	PÓS GRADUAÇÃO EM SAÚDE PÚBLICA COM ÊNFASE EM ESF - IGUAÇU - PA N° 4.583/2024	5%
114764205	1	ANDREIA FERREIRA SILVA	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	SEMS	PÓS GRADUAÇÃO EM ENFERMAGEM EM SAÚDE DA FAMÍLIA - IGUAÇU - PA N° 4.763/2024	5%
114763140	1	APARECIDA DA SILVA SIQUEIRA	PLANTONISTA	PLANTONISTA	SEMS	PÓS GRADUAÇÃO VIOLÊNCIA DOMÉSTICA - FACUMINAS - PA N° 4.579/2024	5%
114760559	4	CARLA CRISTINI PEREIRA BOM SCHROER	AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE	AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE	SEMS	PÓS GRADUAÇÃO EM SAÚDE DO IDOSO - FAVENI - PA N° 4.497/2024	5%
114767915	1	CARLOS RAMAO DA SILVA	AGENTE DE ENDEMIAS	AGENTE DE CONTROLE DE VETORES DE CAMPO	SEMS	PÓS GRADUAÇÃO VIGILÂNCIA SANITÁRIA - IGUAÇU - PA N° 4.580/2024	5%
114762582	1	CLAUDIVANI DA SILVA NASCIMENTO LIMA	AUXILIAR DE APOIO EDUCACIONAL	SERVENTE	SEMED	PÓS GRADUAÇÃO EM GESTÃO PÚBLICA E GESTÃO DE PESSOAS - FAVENI - PA N° 4.572/2024	5%
114760388	1	CLEIDE ANA COSTA DE LIMA	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	SEMS	PÓS GRADUAÇÃO SEGURANÇA DO TRABALHO EM SERVIÇOS DE SAÚDE - FAVENI - PA N° 4.584/2024	5%
89631	1	DULCINEIA DE SOUZA FERNANDES DA SILVA	AUXILIAR DE APOIO EDUCACIONAL	AUXILIAR DE APOIO EDUCACIONAL	SEMED	PÓS GRADUAÇÃO EM GESTÃO PÚBLICA E RECURSOS HUMANOS - FAVENI - PA N° 4.576/2024	5%
114772416	1	FABIO LUIS COMELLI	GUARDA MUNICIPAL 2º CLASSE	GUARDA MUNICIPAL 2º CLASSE	GMD	GRADUAÇÃO EM TECNOLOGIA EM GESTÃO AMBIENTAL - UNIGRAN - PA N° 4.569/2024	5%
114777405	1	FELIPE HUBNER DA SILVA	AGENTE DE FISCALIZACAO DE TRANSITO MUNICIPAL	AGENTE DE FISCALIZACAO DE TRANSITO MUNICIPAL	AGETTRAN	GRADUAÇÃO EM TECNOLOGO EM GESTÃO DE TRÂNSITO - UNIFAE - PA N° 4.573/2024	5%
502060	1	FERNANDO CESAR MOREIRA BASTOS	MEDICO VETERINARIO	MEDICO VETERINARIO	SEMS	PÓS GRADUAÇÃO EM ZOOSES E SAÚDE PÚBLICA - IGUAÇU - PA N° 4.498/2024	5%
130771	1	GILMA MEDEIROS DA SILVA	AUXILIAR DE APOIO EDUCACIONAL	AUXILIAR DE APOIO EDUCACIONAL	SEMED	PÓS GRADUAÇÃO EM SEGURANÇA DO TRABALHO E RECURSOS HUMANOS - IGUAÇU - PA N° 4.707/2024	5%
114772530	1	GIORDANA NUNES DE SANTANA SANTOS GOMES	AUDITOR DE SERVICOS DE SAUDE	ODONTOLOGO	SEMS	PÓS GRADUAÇÃO EM SAÚDE PÚBLICA - IGUAÇU - PA N° 4.565/2024	5%
83311	1	IGOR LEONARDO VELOSO SILVA	TECNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO	TECNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO	SEMS	PÓS GRADUAÇÃO EM GESTÃO EM SAÚDE PÚBLICA - IGUAÇU - PA N° 4.624/2024	5%
114772430	1	JEFFERSON ESMERIO DOS SANTOS	GUARDA MUNICIPAL 2º CLASSE	GUARDA MUNICIPAL 2º CLASSE	GMD	PÓS GRADUAÇÃO EM SEGURANÇA PÚBLICA - FOCUS - PA N° 4.577/2024	5%
114765287	2	JOSE DA SILVA	AGENTE DE ENDEMIAS	AGENTE DE CONTROLE DE VETORES DE CAMPO	SEMS	PÓS GRADUAÇÃO EM GESTÃO PÚBLICA E DE PESSOAS - FOCUS - PA N° 4.508/2024	5%
90394	1	JOSEFA QUEIROZ ALVES	AGENTE DE SERVICOS DE SAUDE	AGENTE DE SERVICOS DE SAUDE	SEMS	PÓS GRADUAÇÃO EM GESTÃO EM SAÚDE PÚBLICA - FAVENI - PA N° 4.633/2024	5%
114761582	1	KARINE NETO DOS SANTOS MARTON	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	SEMS	PÓS GRADUAÇÃO EM SAÚDE PÚBLICA E VIGILÂNCIA SANITÁRIA - FAVENI - PA N° 4.615/2024	5%
114777359	1	LAYLIFFER SOUZA FERNANDES	ORIENTADOR SOCIAL	ORIENTADOR SOCIAL	SEMAS	GRADUAÇÃO EM DIREITO - UFGD - PA N° 4.571/2024	5%
4		LEONARDO LANDEIRA	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO PREVIDENCIARIO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO PREVIDENCIARIO	PREVID	PÓS GRADUAÇÃO EM GESTÃO PÚBLICA E DE PESSOAS - FOCUS - PA N° 4.711/2024	5%
114772525	1	LETICIA MENDES SIQUEIRA FERRIGOLO ZANELLA	CIRURGIAO DENTISTA	ODONTOPEDIATRICO	SEMS	PÓS GRADUAÇÃO EM SAÚDE DA FAMÍLIA - FAVENI - PA N° 4.564/2024	5%
114772518	1	LUANA LIMA ALMEIDA RAMOS	FISCAL DE INSPECAO SANITARIA	MEDICO VETERINARIO	SEMAF	PÓS GRADUAÇÃO EM MEDICINA VETERINARIA DO COLETIVO - UNIABEU - PA N° 4.574/2024	5%
114763650	1	LUCIANA SILVEIRA SIMPLICIO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	SEMS	PÓS GRADUAÇÃO EM CONTABILIDADE PÚBLICA E AUDITORIA - FAVENI - PA N° 4.578/2024	5%
114776147	2	LUIZA QUEVEDO NASCIMENTO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	SEMED	GRADUAÇÃO BACHARELADO EM CIÊNCIAS ECONÔMICAS - UFGD - PA N° 4.724/2024	5%
86361	1	MALVINA BIGAS	AUXILIAR DE APOIO EDUCACIONAL	AUXILIAR DE APOIO EDUCACIONAL	SEMED	PÓS GRADUAÇÃO SEGURANÇA DO TRABALHO E RECURSOS HUMANOS - IGUAÇU - PA N° 4.582/2024	5%
114762946	2	MARCIA FLORIANO	ASSISTENTE SOCIAL	ASSISTENTE SOCIAL	SEMAS	PÓS GRADUAÇÃO EM GESTÃO DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - UNIASSSELVI - PA N° 4.563/2024	5%
114764321	1	MARIA DE FATIMA DOS SANTOS RODRIGUES	AUXILIAR DE APOIO EDUCACIONAL	SERVENTE	SEMED	PÓS GRADUAÇÃO EM ATUAÇÃO DA ESCOLA E DO EDUCADOR EM CASOS DE ALIENAÇÃO PARENTAL - FACUMINAS - PA N° 4.570/2024	5%
114765996	2	MARIA FATIMA DOS SANTOS EBERHART	ASSISTENTE SOCIAL	ASSISTENTE SOCIAL	SEMAS	PÓS GRADUAÇÃO EM ASSISTÊNCIA SOCIOJURÍDICA E SEGURANÇA PÚBLICA - FAVENI - PA N° 4.575/2024	5%
114764194	1	MARIA LUZINEI BERNARDO DA SILVA	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	SEMS	PÓS GRADUAÇÃO EM GESTÃO PÚBLICA E GESTÃO DE PESSOAS - FAVENI - PA N° 4.499/2024	5%
114768509	2	MAURICIO FIRMINO DE ANDRADE	GUARDA MUNICIPAL 2º CLASSE	GUARDA MUNICIPAL 2º CLASSE	GMD	PÓS GRADUAÇÃO EM GESTÃO AMBIENTAL - IPEMIG - PA N° 4.456/2024	5%
114772485	1	PAULA DA SILVA BUARQUE GUSMAO BONILHA	GUARDA MUNICIPAL 2º CLASSE	GUARDA MUNICIPAL 2º CLASSE	GMD	PÓS GRADUAÇÃO EM GESTÃO DE SEGURANÇA PÚBLICA - IPEMIG - PA N° 4.561/2024	5%
114772429	1	RENAN MATIA RIBEIRO	GUARDA MUNICIPAL 2º CLASSE	GUARDA MUNICIPAL 2º CLASSE	GMD	PÓS GRADUAÇÃO EM DIREITOS HUMANOS - FOCUS - PA N° 4.245/2024	5%

**RESOLUÇÕES**

41751	2	ROBERTO VEIGA ALVA	AUDITOR DE SERVICOS DE SAUDE	FARMACEUTICO	SEMS	PÓS GRADUAÇÃO EM SAÚDE PÚBLICA - IGUAÇU - PA Nº 4.566/2024	5%
114760175	1	ROSA APARECIDA PELEGRINI OLIVEIRA	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	SEMS	PÓS GRADUAÇÃO EM GESTÃO DE PESSOAS E RECURSOS HUMANOS - FOCUS - PA Nº 4.710/2024	5%
82011	1	ROSEMIR DELGADILHO DE OLIVEIRA	ASSISTENTE DE APOIO EDUCACIONAL	SECRETÁRIO DE ESCOLA TIPOLOGIA B	SEMED	PÓS GRADUAÇÃO EM GESTÃO ESCOLAR COM ÊNFASE EM ADMINISTRAÇÃO, ORIENTAÇÃO E INSPEÇÃO ESCOLAR - IGUAÇU - PA Nº 4.725/2024	5%
114764255	3	ROSIMEIRE FIDELIS	TECNICO DE ENFERMAGEM	TECNICO DE ENFERMAGEM	SEMS	PÓS GRADUAÇÃO EM ENFERMAGEM EM ESTOMATERAPIA - UNIUN1CA - PA Nº 4.651/2024	5%
114768481	1	RUBENS FERNANDES DE OLIVEIRA	AGENTE DE PROTECAO DA AVIACAO CIVIL	AGENTE DE PROTECAO DA AVIACAO CIVIL	AGETTRAN	GRADUAÇÃO BACHAREL EM DIREITO - UEMS - PA Nº 4.709/2024	5%
502193	1	SILVANIA DE FATIMA TARDIN LIMA	ASSISTENTE DE APOIO EDUCACIONAL	ASSISTENTE DE ATIVIDADES EDUCACIONAIS I	SEMED	GRADUAÇÃO EM PEDAGOGIA - FAVENI - PA Nº 4.726/2024	5%
114772676	1	TEREZINHA CARDOSO DE SOUZA	ASSISTENTE SOCIAL	ASSISTENTE SOCIAL	SEMAS	PÓS GRADUAÇÃO EM DIREITOS HUMANOS - FOCUS - PA Nº 4.581/2024	5%
114760043	1	VANUSA MARTINS DA SILVA MORAES	ASSISTENTE DE APOIO EDUCACIONAL	ASSISTENTE DE ATIVIDADES EDUCACIONAIS I	SEMED	PÓS GRADUAÇÃO EM ESPECIALIZAÇÃO EM SERVIÇO DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO: EDUCANDOS NA EDUCAÇÃO ESPECIAL - UFGD - PA Nº 4.623/2024	5%
34501	1	VERA ASSUNCAO ALVARES RIBEIRO	AGENTE DE SERVICOS DE SAUDE	AGENTE DE SERVICOS DE SAUDE	SEMS	PÓS GRADUAÇÃO EM GESTÃO PÚBLICA E LOGÍSTICA EMPRESARIAL - FACUVALE - PA Nº 4.706/2024	5%
114772517	1	VINICIUS JOSE LANGE FERREIRA	FISCAL DE INSPECAO SANITARIA	FISCAL DE INSPECAO SANITARIA	SEMAF	PÓS GRADUAÇÃO EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA E QUALIDADE DOS ALIMENTOS - UNIABEU - PA Nº 4.705/2024	5%
87871	1	ZEDIR NOCENCIO BORGES	AGENTE DE SERVICOS DE SAUDE	AGENTE DE SERVICOS DE SAUDE	SEMS	PÓS GRADUAÇÃO EM SAÚDE COLETIVA - FACUVALE - PA Nº 4.649/2024	5%

**ANEXO II RESOLUÇÃO Nº 12/1809/SEMAD/2024 - indeferido**

MATRICULA	R	NOME_SERVIDOR	CARGO	FUNÇÃO	SECRETARIA	MOTIVO DO INDEFERIMENTO
83491	1	PRISCILA ROSA DE ASSUNCAO COSTA	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	SEMS	SERVIDOR NÃO FAZENDO JUS AO BENEFÍCIO, POIS A ÚLTIMA CONCESSÃO DESTA VANTAGEM COM DATA DE 01-08-2022. A CONCESSÃO DE UMA NOVA VANTAGEM DE ADICIONAL DE INCENTIVO A CAPACITAÇÃO, SE DARÁ SOMENTE DEPOIS DE DECORRIDO O INTERSTÍCIO DE TRÊS ANOS, CONTADOS A PARTIR DA ÚLTIMA CONCESSÃO. CONFORME ART. 58 §1º DA LC Nº 310 DE 29 DE MARÇO DE 2016. PA Nº 4.708/2024
114760916	1	EMERSON MATOS RODRIGUES	ASSISTENTE DE APOIO EDUCACIONAL	ASSISTENTE DE APOIO EDUCACIONAL	SEMED	SERVIDOR NÃO FAZENDO JUS AO BENEFÍCIO, POIS A ÚLTIMA CONCESSÃO DESTA VANTAGEM COM DATA DE 01-10-2022. A CONCESSÃO DE UMA NOVA VANTAGEM DE ADICIONAL DE INCENTIVO A CAPACITAÇÃO, SE DARÁ SOMENTE DEPOIS DE DECORRIDO O INTERSTÍCIO DE TRÊS ANOS, CONTADOS A PARTIR DA ÚLTIMA CONCESSÃO. CONFORME ART. 58 §1º DA LC Nº 310 DE 29 DE MARÇO DE 2016. PA Nº 4.712/2024

**EXTRATOS**

**EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 308/2023/DL/PMD**

PARTAGENCIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO DE DOURADOS - AGETTRAN  
 COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES VARDASCA LTDA

PROCESSO: 022/2023 Pregão Eletrônico nº 005/2023

OBJETO: É o Segundo Termo Aditivo; trata-se da prorrogação da vigência contratual, com início em 01/01/2025 e previsão de vencimento em 31/12/2025.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

Lei n.º 8.666/93 e Alterações Posteriores.

DATA DA ASSINATURA: 05 de dezembro de 2024.

Secretaria Municipal de Administração.

**EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 307/2023/DL/PMD**

PARTAGENCIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO DE DOURADOS - AGETTRAN  
 SERIEMA INDÚSTRIA GRÁFICA E EDITORA LTDA - EPP

PROCESSO: 022/2023 Pregão Eletrônico nº 005/2023

OBJETO: É o Segundo Termo Aditivo; trata-se da prorrogação da vigência contratual, com início em 01/01/2025 e previsão de vencimento em 31/12/2025.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

Lei n.º 8.666/93 e Alterações Posteriores.

DATA DA ASSINATURA: 05 de dezembro de 2024.

Secretaria Municipal de Administração.



**EXTRATOS****EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 381/2024/DL/PMD****PARTES:**

MUNICÍPIO DE DOURADOS/MS  
SARKAR TACTICAL BRASIL LTDA

PROCESSO: 015/2024 Pregão Eletrônico nº 002/2024

OBJETO: É o Primeiro Termo Aditivo; trata-se da prorrogação de prazo de vigência contratual, com início em 01/01/2025 e previsão de vencimento em 30/06/2025.

**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:**

Lei n.º 14.133/21 e suas alterações Posteriores.

DATA DA ASSINATURA: 05 de dezembro de 2024.

Secretaria Municipal de Administração.

**EXTRATO DO 1º TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 469/2023/DL/PMD****PARTES:**

AGENCIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO DE DOURADOS - AGETTRAN  
W2I ADMINISTRAÇÃO, DESENVOLVIMENTO E CONSULTORIA DE NEGÓCIOS ELETRÔNICOS LTDA

PROCESSO: 089/2023 Pregão Eletrônico nº 02/2024

OBJETO: É o Primeiro Termo de Apostilamento; trata-se do Reajuste Anual de Preços, pelo Índice IPCA, referente ao período de agosto/2023 à agosto/2024, no percentual de 4,48%, gerando um acréscimo no montante de R\$ 950,48 (novecentos e cinquenta reais e quarenta e oito centavos), perfazendo o novo valor global na importância de R\$ 43.382,48 (quarenta e três mil e trezentos e oitenta e dois reais e quarenta e oito centavos), sendo que o reajuste de valor do contrato terá sua validade a partir de 01/01/2025.

**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:**

Lei n.º 8.666/93 e Alterações Posteriores.

DATA DA ASSINATURA: 05 de dezembro de 2024.

Secretaria Municipal de Administração.

**EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 300/2024/DL/PMD****PARTES:**

MUNICÍPIO DE DOURADOS/MS  
SULMEDIC COMÉRCIO DE MEDICAMENTOS LTDA

PROCESSO: 223/2023 Pregão Eletrônico nº 052/2023

OBJETO: É o Primeiro Termo Aditivo; trata-se da prorrogação de prazo de vigência contratual, com início em 01/01/2025 e previsão de vencimento em 31/12/2025.

**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:**

Lei n.º 8.666/93 e suas alterações Posteriores.

DATA DA ASSINATURA: 06 de dezembro de 2024.

Secretaria Municipal de Administração.

**EXTRATO DO CONTRATO Nº 453/2024/DL/PMD****PARTES:**

MUNICÍPIO DE DOURADOS.  
CNPJ: 03.155.926/0001-44.

CONCILIARBR - CONCILIAÇÕES, MEDIÇÕES E INTERMEDIÇÃO DE NEGÓCIOS LTDA - ME  
CNPJ: 13.625.598/0001-56

PROCESSO Nº 144/2024 - Inexigibilidade de Licitação nº 032/2024

OBJETO: O objeto do presente instrumento refere-se à Contratação de empresa para locação e cessão de software/plataforma especializada para resolução de conflitos por meio de conciliação extrajudicial e judicial, incluindo atualizações, suporte técnico, implantação e treinamento, através de Câmara Privada de Mediação e Conciliação na forma exclusiva de plataforma digital de conciliação (online), no apoio à gestão para a procuradoria do município integrado ao Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso do Sul, objetivando atender as necessidades da Procuradoria Geral do Município.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: O presente Contrato é regido pelas cláusulas e condições nele contidos, pela Lei Federal n.º 14.133/21, com fundamento em seu art. 74, inciso I, constante do procedimento de Inexigibilidade de Licitação nº. 032/2024, Processo de Licitação nº. 144/2024/DL/PMD.

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

03.00. – Procuradoria Geral do Município

03.01. – Procuradoria Geral do Município

04.122.0130. – Administração Geral

2086. - Manutenção da Procuradoria Geral do Município

33.90.40.06. – Locação de Software

**EXTRATOS**

**VIGÊNCIA CONTRATUAL:** O presente Contrato terá vigência pelo período de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura e com eficácia a partir da divulgação do seu extrato no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma do artigo 94 e 105 da Lei Federal n.º 14.133/2021.

**VALOR DO CONTRATO:** Dá-se o valor do contrato R\$ 490.800,00 (quatrocentos e noventa mil e oitocentos reais).

**GESTOR E FISCAL DO CONTRATO:**

Será designado(a) pela Procuradoria Geral do Município em Resolução própria, a ser publicada após a divulgação deste Extrato no Diário Oficial do Município.

**DATA DE ASSINATURA:** 06 de Dezembro 2024

Secretaria Municipal de Administração.

**EXTRATO DO CONTRATO Nº 456/2024/DL/PMD**

**PARTES:**

AGÊNCIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO DE DOURADOS - AGETRAN

CNPJ: 14.982.985/0001-02

FVB CONSTRUÇÃO E SINALIZAÇÃO DE TRANSITO LTDA

CNPJ: 07.581.251/0001-56

PROCESSO Nº 060/2024

Pregão Eletrônico nº 024/24 Ata de Registro de Preços nº 123/2024

**OBJETO:** O objeto do presente instrumento é a execução de serviços de implantação e manutenção da sinalização vertical, horizontal e semaforica com fornecimento de elementos de segurança para sinalização viária no Município de Dourados-MS, com fornecimento de todos os materiais, equipamentos e mão de obra.

**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** Este Contrato se rege por toda a legislação aplicável à espécie, que desde já se entende como referida no presente termo, especialmente pelas normas de caráter geral da Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, pela Decreto Municipal n.º 2.129 de 30 de março de 2023, pela Decreto Municipal n.º 2.881, de 15 de janeiro de 2024, pela Lei Complementar Federal n.º 123/2006 – Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte, pela Lei Complementar Federal n.º 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, pelo Código de Defesa do Consumidor, instituído pela Lei Federal n.º 8.078/1990 e suas alterações, com suas alterações posteriores, bem como pelos preceitos de Direito Público, pelas regras constantes do edital e de seus anexos, pela Proposta da Contratada e pelas disposições deste Contrato.

**DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA:**

15.000.Secretaria Municipal De Planejamento

15.006.Agência Municipal De Transporte E Trânsito

15.452.111. Serviços Urbanos

2.055. Coordenação Das Atividades De Transporte E Trânsito

3.3.90.39.00. Outros Serviços De Terceiros Pessoa Jurídica

**VIGÊNCIA CONTRATUAL:** O presente Contrato terá vigência pelo período de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, com eficácia após publicação de seu extrato na Imprensa Oficial, na forma do artigo 105 da Lei Federal n.º 14.133/2021, podendo ser prorrogado de acordo com a referida Lei.

**VALOR DO CONTRATO:** Dá-se ao presente Contrato o valor de R\$ 527.153,88 (Quinhentos e vinte e sete mil, cento e cinquenta e três e oitenta e oito centavos).

**GESTOR E/OU FISCAL DO CONTRATO:** Será designado(a) pela Agência Municipal de Transporte e Trânsito de Dourados – AGETRAN, em Resolução própria, a ser publicada após a divulgação deste Extrato no Diário Oficial do Município.

**DATA DE ASSINATURA :** 05 de Dezembro de 2024

Secretaria Municipal de Administração.

**DEMAIS ATOS / NOTIFICAÇÃO / DECISÃO - AGEHAB****NOTIFICAÇÃO DECISÃO**

MUNICÍPIO DE DOURADOS-MS, através da Agência Municipal de Habitação de Interesse Social, nos autos do processo Administrativo EJ 20A17, tendo por objeto imóvel determinado pelo Lote 17, da Quadra 20A, Processo R004/2023, pelo presente, NOTIFICA: JANAINA CHIMENES PINEHRO, inscrita no CPF sob o nº \*\*\*.\*\*\*.501-56; ROBSON TORRES DA SILVA, inscrito no CPF sob o nº \*\*\*.\*\*\*.481-84, e a senhora LUCILENE GIMENES BRITES ANTUNES, inscrita no CPF sob o nº \*\*\*.\*\*\*.291-60, da Decisão Administrativa de folhas 78-80, que acolheu defesa de Robson Torres da Silva, deixa de reconhecer os contrato de venda e compra acostado às folhas 40-45 e folas 46-50, deixando de acolher defesa da senhora Lucilene Gimenes Brites Antunes, para, querendo, no prazo de 15 (quinze) dias, apresente recurso da decisão.

Não sendo localizado qualquer das partes, promova-se a notificação pelo Diário Oficial do Município.

Não sendo oposto recurso, aguarde-se manifestação dos beneficiários a respeito da regularização da posse.

Dourados/MS, 08 de novembro de 2024

Horário de atendimento: 7:30 às 13:00 horas.

**Luciano da Silva Borges**  
Assessor Jurídico - AGEHAB

**DEMAIS ATOS / TERMO DE ENCERRAMENTO - SEMED****TERMO DE ENCERRAMENTO DO CONTRATO**

Contrato Número: 389/2024/DL/PMD  
Processo de Licitação nº 035/2024  
Pregão Eletrônico nº 008/2024

Objeto: Refere-se à locação de estrutura para realização de eventos no Município de Dourados – MS.  
Contratada: Os Movidos Promoções e Eventos Ltda.  
CNPJ: 06.163.277/0001-11

**TERMOS**

Por este instrumento, a contratante acima identificada resolve registrar o encerramento do contrato em epígrafe, dando plena, geral, irrestrita e irrevogável quitação de todas as obrigações diretas e indiretas decorrentes deste contrato, com eficácia liberatória de todas as obrigações do contratado, exceto as garantias legais (art. 73, § 2º, da Lei nº 8.666/93).

Assim sendo, consignamos que a execução encontra-se encerrada, sendo o montante executado no valor de R\$ 165.848,39 (Cento e Sessenta e Cinco Mil Oitocentos e Quarenta e Oito Reais e Trinta e Nove Centavos)

Dourados-MS, 13 de novembro de 2024.

**CARLOS VINÍCIUS DA SILVA FIGUEIREDO**  
Secretária Municipal de Educação

**FUNDAÇÕES / AVISO DE LICITAÇÃO - FUNSAUD****AVISO DE LICITAÇÃO**

Ref. Processo de Licitação nº 051/2024 – Pregão Eletrônico nº 90.034/2024.

Fundação de Serviços de Saúde de Dourados-FUNSAUD, por intermédio de sua Pregoeira e Equipe de Apoio designados pela PORTARIA 143/2024/FUNSAUD 25 de julho de 2024, comunica aos interessados que fará realizar a Licitação em epígrafe, do tipo Menor Preço, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

**OBJETO:** Contratação de pessoa jurídica de direito público ou privado com ou sem fins lucrativos para execução de serviços médicos na especialidade de CIRURGIA DA COLUNA, a fim de atender a Fundação de Serviços de Saúde- FUNSAUD de Dourados.

- **INFORMAÇÕES E AQUISIÇÃO DO EDITAL:** está disponível no Departamento de Licitação, localizado na Rua Toshinobu Katayama, nº 820, Jardim Caramuru, na cidade de Dourados-MS, ou no endereço eletrônico “<http://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortal.asp>”, ou ainda, no portal da transparência “<https://www.funsaudtransparenciadouradosms.digservnet.net/> Informações adicionais pelo telefone (0XX67) 3423-0793 ou pelo e-mail “[licita.funsaud@dourados.ms.gov.br](mailto:funsaud@dourados.ms.gov.br)”

-Início da Sessão de Disputa: Às 08h30min do dia 06/01/2025. Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).

Dourados- MS, 09 de dezembro de 2024.

**Maria Necilane Pereira de Matos**  
Pregoeira - FUNSAUD  
PORTARIA 143/2024/FUNSAUD 25 de julho de 2024.

**FUNDAÇÕES / ATA - FUNSAUD****ATA 001/2024  
GESTÃO 2024/2026**

Aos dezoito (18) dias do mês de novembro de dois mil e vinte e quatro, às dezesseis horas, na Sala de Reuniões da Fundação de Serviços de Saúde de Dourados – FUNSAUD, reuniram-se os membros do Conselho Curador da Fundação de Serviços de Saúde Dourados, Sergio Paulo Lima dos Santos – representante da Prefeitura Municipal de Dourados, Raphael da Silva Matos - representante da Secretaria Municipal de Saúde, Diva Maria Valente Soares – Membro Indicado pela OAB/MS, Subsessão Dourados/MS, Everaldo Leite Dias-Membro Indicado pela Associação Empresarial e Comercial de Dourados – ACED e Hilda Gomes Leite – Membro representante dos Funcionários da FUNSAUD. Participaram como convidados Jairo José de Lima – Diretor Presidente da FUNSAUD, Daniely Heloíse Toledo – Diretora Administrativa da FUNSAUD, Jociane de Souza Marques – Diretora Técnica da FUNSAUD, Paula Bravo B. Maragno – Assessora Jurídico da FUNSAUD e Keyt Ferreira Cardoso – Analista de Controle Interno da FUNSAUD. Aberta a reunião os novos conselheiros foram convidados a assinar o termo de posse, conforme Art. 12 § 2 Decreto nº 1.072, de 14 de maio de 2014. Posteriormente, o Sr. Everaldo começou a reunião fazendo uma breve apresentação sobre o que é o conselho curador visto que este Conselho é composto, também, por membros da sociedade civil conforme da LC 390 de 23 de abril de 2020 e Decreto nº 2641 de 1º de junho de 2020. Em seguida foi realizado a Eleição do Presidente e Vice Presidente deste Conselho conforme Art. 5º § 1º Decreto nº 2.641 de 1º de junho de 2020 ficando eleito pela maioria dos votos o Sr. Everaldo Leite Dias como Presidente e a Sra. Diva Maria Valente Soares como Vice Presidente. O mandato da Presidência será exercido pelo período de dois (02) anos, podendo ser convocado uma nova eleição com no mínimo trinta (30) dias de antecedência do encerramento do mandato. Conforme §7º do art. 12 do Decreto nº 1072 de 14 de maio de 2014 os membros natos deverão indicar nomes que possam ser representantes deste conselho na condição de membros suplentes, a serem escolhidos nas próximas reuniões. Nada mais havendo para tratar, o Presidente deste Conselho deu por encerrada a presente reunião às dezesseis horas e trinta minutos, tendo eu, Keyt Ferreira Cardoso, lavrado a presente Ata, a qual segue assinada por mim, pelos membros do Conselho e demais participantes.

**Everaldo Leite Dias**  
**Diva Maria Valente Soares**  
**Sergio Paulo Lima dos Santos**  
**Raphael da Silva Matos**  
**Hilda Gomes Leite**  
**Jairo José de Lima**  
**Daniely Heloíse Toledo**  
**Jociane de Souza Marques**  
**Paula Bravo B. Maragno**  
**Keyt Ferreira Cardoso**

**FUNDAÇÕES / ATA - FUNSAUD****ATA 002/2024  
GESTÃO 2024/2026**

Aos Vinte e Cinco (25) dias do mês de novembro de dois mil e vinte e quatro, às quinze horas, na Sala de Reuniões da Fundação de Serviços de Saúde de Dourados – FUNSAUD, reuniram-se os membros do Conselho Curador da Fundação de Serviços de Saúde Dourados, Sergio Paulo Lima dos Santos – representante da Prefeitura Municipal de Dourados, Raphael da Silva Matos - representante da Secretaria Municipal de Saúde, Diva Maria Valente Soares - Membro Indicado pela OAB/MS, Subseção Dourados/MS, Everaldo Leite Dias-Membro Indicado pela Associação Empresarial e Comercial de Dourados – ACED e Hilda Gomes Leite – Membro representante dos Funcionários da FUNSAUD. Participaram como convidados Jairo José de Lima – Diretor Presidente da FUNSAUD, Daniely Heloíse Toledo – Diretora Administrativa da FUNSAUD, Jociane de Souza Marques – Diretora Técnica da FUNSAUD e Keyt Ferreira Cardoso – Analista de Controle Interno da FUNSAUD. Tendo sido apresentado as prestações de contas de 2023, relativo ao Balanço Financeiro Patrimonial e execução do contrato de gestão, em seus aspectos financeiros e operacionais, os mesmos foram colocados em discussão e votação, sendo o Balanço Financeiro e Patrimonial, anexo, que apresenta um passivo de (85.990.147,87), aprovado por unanimidade, em seguida foi analisado o contrato de gestão do ano de 2023, sendo aprovado por unanimidade, com a ressalva que diante da apresentação das metas quantitativas de atendimentos preconizados junto ao Contrato de Gestão nº 209/2022/SEMS/PMD, a Diretoria Executiva da FUNSAUD, provoque a Secretaria Municipal de Saúde de Dourados para que seja revistas estas metas uma vez que é claro que, mesmo a FUNSAUD não cumprindo algumas dessas metas, em outras especialidades de referencia, o atendimento ofertado é muito além do pactuado no referido contrato de gestão. Nada mais havendo para tratar, a Presidente deste Conselho deu por encerrada a presente reunião às dezesseis horas e trinta minutos, tendo eu, Keyt Ferreira Cardoso, lavrado a presente Ata, a qual segue assinada por mim, pelos membros do Conselho e demais participantes.

**Everaldo Leite Dias**  
**Diva Maria Valente Soares**  
**Sergio Paulo Lima dos Santos**  
**Raphael da Silva Matos**  
**Hilda Gomes Leite**  
**Jairo José de Lima**  
**Daniely Heloíse Toledo**  
**Jociane de Souza Marques**  
**Keyt Ferreira Cardoso**

**FUNDAÇÃO DE SERVIÇOS DE SAÚDE DE DOURADOS**

**20.267.427/0001-68**  
**Balanço Patrimonial**

**Em** : 31/12/2022 e 31/12/2023 **Data** : 31/12/2023  
**Folha** : 1

<b>Descrição da conta contábil</b>	<b>Saldo ano anterior</b>	<b>Saldo ano atual</b>
<b>ATIVO</b>		
<b>CIRCULANTE</b>		
<b>DISPONIBILIDADES</b>		
CAIXA	0,00	0,00
BANCOS	8.415.910,95 (C)	0,00
APLICAÇÕES DE LIQUIDEZ IMEDIATA	1.841.144,14 (C)	1.342.587,15 (D)
DISPONIBILIDADES	<b>10.257.055,09 (C)</b>	<b>1.342.587,15 (D)</b>
<b>CREDITOS</b>		
OUTROS VALORES A RECEBER	0,00	0,00
ADIANTAMENTOS	50.784,74 (D)	0,00
ADIANTAMENTO A FORNECEDORES	36.225,04 (D)	0,00
IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES A RECUPERAR	63.785,61 (D)	61.052,67 (D)
CREDITOS	<b>150.795,39 (D)</b>	<b>61.052,67 (D)</b>
<b>ESTOQUES</b>		
ESTOQUE DE MERCADORIAS	114.838,78 (D)	0,00
MATERIAL DE USO E CONSUMO	0,00	137.798,77 (D)
ESTOQUES	<b>114.838,78 (D)</b>	<b>137.798,77 (D)</b>
CIRCULANTE	<b>9.991.420,92 (C)</b>	<b>1.541.438,59 (D)</b>
<b>NAO CIRCULANTE</b>		
<b>REALIZAVEL A LONGO PRAZO</b>		
OUTROS CREDITOS	3.023,50 (D)	0,00
DEPOSITOS JUDICIAIS	839.601,56 (D)	839.601,56 (D)
REALIZAVEL A LONGO PRAZO	<b>842.625,06 (D)</b>	<b>839.601,56 (D)</b>
<b>IMOBILIZADO</b>		
IMOBILIZADO	3.196.265,28 (D)	3.210.749,68 (D)
(-) DEPRECIACAO ACUMULADA	1.025.742,71 (C)	1.486.016,41 (C)
(-) AMORTIZACAO ACUMULADA	10.784,27 (C)	11.399,68 (C)
IMOBILIZADO	<b>2.159.738,30 (D)</b>	<b>1.713.333,59 (D)</b>
<b>BENS INTAGIVEIS</b>		
INTANGIVEL	169.000,83 (D)	169.000,83 (D)
(-) AMORTIZACAO DO INTANGIVEL	169.000,83 (C)	169.000,83 (C)
BENS INTAGIVEIS	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
NAO CIRCULANTE	<b>3.002.363,36 (D)</b>	<b>2.552.935,15 (D)</b>
ATIVO	<b>6.989.057,56 (C)</b>	<b>4.094.373,74 (D)</b>

**FUNDAÇÕES / ATA - FUNSAUD****FUNDAÇÃO DE SERVIÇOS DE SAÚDE DE DOURADOS**

**20.267.427/0001-68**  
**Balanco Patrimonial**

**Em** : 31/12/2022 e 31/12/2023 **Data** : 31/12/2023  
**Folha** : 2

Descrição da conta contábil	Saldo ano anterior	Saldo ano atual
<b>PASSIVO</b>		
<b>CIRCULANTE</b>		
<b>OBRIGACOES A CURTO PRAZO</b>		
CHEQUES A COMPENSAR	0,00	0,00
LIMITE DE CREDITO CHEQUE ESPECIAL	14.042,91 (D)	797,16 (C)
<b>OBRIGACOES A CURTO PRAZO</b>	<b>14.042,91 (D)</b>	<b>797,16 (C)</b>
<b>FORNECEDORES</b>		
FORNECEDORES	8.247.486,38 (C)	13.810.870,44 (C)
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS - PLANTAO UPA	46.596,82 (C)	36.759,72 (D)
PRESTAÇÃO DE SERVIÇO - PLANTAO H. V.	552.228,07 (D)	301.785,48 (D)
PRESTAÇÃO DE SERVIÇO - ESPECIALIDADES	3.435.843,61 (C)	4.087.677,64 (C)
FORNECEDORES - COVID19	305.659,90 (C)	319.989,50 (C)
PRESTAÇÃO DE SERVIÇO - COVID 19	1.101.287,54 (D)	1.101.287,54 (D)
<b>FORNECEDORES</b>	<b>10.382.071,10 (C)</b>	<b>16.778.704,84 (C)</b>
<b>OBRIGACOES TRABALHISTAS</b>		
FOLHA DE PAGAMENTO - EMPREGADOS	9.796.688,78 (C)	245.522,27 (C)
OBRIGAÇÕES PROCESSUAIS	7.545.288,66 (C)	2.937.618,32 (C)
CONVENIOS A PAGAR	529.197,27 (C)	590.481,76 (C)
ENCARGOS SOCIAIS A PAGAR	7.956.712,47 (C)	6.565.707,83 (C)
<b>OBRIGACOES TRABALHISTAS</b>	<b>25.827.887,18 (C)</b>	<b>10.339.330,18 (C)</b>
<b>OBRIGACOES TRIBUTARIAS</b>		
IMPOSTOS RETIDOS A RECOLHER	11.855.952,68 (C)	8.360.593,71 (C)
IMPOSTOS E CONTRIBUICAO S/O LUCRO	570,00 (D)	0,00
IMPOSTOS E CONTRIBUICAO	0,00	0,00
<b>OBRIGACOES TRIBUTARIAS</b>	<b>11.855.382,68 (C)</b>	<b>8.360.593,71 (C)</b>
<b>OBRIGAÇÕES A CURTO PRAZO</b>		
PARCELAMENTOS TRIBUTARIOS	55.366,86 (D)	3.998.536,26 (C)
JUROS E MULTAS	0,00	22.983,99 (C)
CONTAS A PAGAR	1.355.686,05 (C)	170.096,56 (C)
<b>OBRIGAÇÕES A CURTO PRAZO</b>	<b>1.300.319,19 (C)</b>	<b>4.191.616,81 (C)</b>
<b>OUTRAS OBRIGACOES</b>		
CONTAS DE CONSUMO	2.896,11 (C)	0,00
OUTRAS CONTAS A PAGAR	11.567,92 (C)	17.051.690,36 (C)
OUTRAS OBRIGACOES	<b>14.464,03 (C)</b>	<b>17.051.690,36 (C)</b>
<b>CIRCULANTE</b>	<b>49.366.081,27 (C)</b>	<b>56.722.733,06 (C)</b>
<b>PASSIVO NAO CIRCULANTE</b>		
<b>OBRIGAÇÕES A LONGO PRAZO</b>		
DEBITO EM COBRANÇA - RFB	0,00	481,80 (C)
PARCELAMENTOS	8.623.090,99 (C)	32.083.767,11 (C)
EXIGIBILIDADE SUSPENSA	1.798.155,78 (C)	0,00
OUTRAS OBRIGAÇÕES A PAGAR	1.255.496,70 (C)	1.255.496,70 (C)
OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS	3.100.713,10 (C)	22.042,94 (C)
<b>OBRIGAÇÕES A LONGO PRAZO</b>	<b>14.777.456,57 (C)</b>	<b>33.361.788,55 (C)</b>
<b>PASSIVO NAO CIRCULANTE</b>	<b>14.777.456,57 (C)</b>	<b>33.361.788,55 (C)</b>
<b>PATRIMONIO LIQUIDO</b>		
<b>RESERVAS</b>		
PREJUIZOS ACUMULADOS	3.009.257,52 (D)	0,00
<b>RESERVAS</b>	<b>3.009.257,52 (D)</b>	<b>0,00</b>
<b>SUPERAVITS/DEFICITS ACUMULADOS</b>		
SUPERAVITS ACUMULADOS	0,00	7.264.077,87 (C)
(-) DEFICITS ACUMULADOS	0,00	78.396.673,27 (D)
<b>SUPERAVITS/DEFICITS ACUMULADOS</b>	<b>0,00</b>	<b>71.132.595,40 (D)</b>
<b>SUPERAVITS/DEFICITS DO EXERCICIO</b>		
SUPERAVITS/DEFICITS DO EXERCICIO	68.123.337,88 (D)	14.857.552,47 (D)
<b>SUPERAVITS/DEFICITS DO EXERCICIO</b>	<b>68.123.337,88 (D)</b>	<b>14.857.552,47 (D)</b>
<b>PATRIMONIO LIQUIDO</b>	<b>71.132.595,40 (D)</b>	<b>85.990.147,87 (D)</b>
<b>PASSIVO</b>	<b>6.989.057,56 (D)</b>	<b>4.094.373,74 (C)</b>

**FUNDAÇÃO DE SERVIÇOS DE SAÚDE DE DOURADOS**

**20.267.427/0001-68**  
**Balanco Patrimonial**

**Em** : 31/12/2022 e 31/12/2023 **Data** : 31/12/2023  
**Folha** : 3

Descrição da conta contábil Saldo ano anterior Saldo ano atual

Sob as penas da lei, declaramos que as informações aqui contidas são verdadeiras e nos responsabilizamos por todas elas.

DOURADOS-MS, 31 de Dezembro de 2023.

FUNDAÇÃO DE SERVIÇOS DE SAÚDE DE DOURADOS  
 CNPJ - 20.267.427/0001-68  
 JAIRO JOSE DE LIMA  
 PRESIDENTE  
 RG - 114585 / EST. EXPED: MS  
 CPF - 079.129.351-34

JEAN CARLO ROCHA VIANA  
 CRC - MS-015465/O-6  
 CT - CONTADOR  
 RG - 1772151 / EST. EXPED: MS  
 CPF - 037.836.531-26



**FUNDAÇÕES / ATA - FUNSAUD****FUNDAÇÃO DE SERVIÇOS DE SAÚDE DE DOURADOS**

20.267.427/0001-68

Demonstração do Superávit ou Déficit

Descrição da conta contábil	DataF	
	Saldo anterior	Saldo atual
<b>Período de: 01/01/2023 até 31/12/2023</b>		
CONTAS DE RESULTADO - RECEITAS RECEITAS		
RECEITAS OPERACIONAIS		
RECEITA DE SUBVENÇÕES	88.724.471,10 (C)	91.979.257,05 (C)
RECEITAS OPERACIONAIS	<b>88.724.471,10 (C)</b>	<b>91.979.257,05 (C)</b>
<b>(-) DEDUÇÕES DA RECEITA BRUTA</b>		
IMPOSTOS SOBRE VENDAS E SERVIÇOS	3,00 (C)	0,00
RECEITAS FINANCEIRAS GERAIS	217.244,89 (C)	97.363,66 (C)
<b>(-) DEDUÇÕES DA RECEITA BRUTA</b>	<b>217.247,89 (C)</b>	<b>97.363,66 (C)</b>
<b>RECEITAS FINANCEIRAS</b>		
GANHOS COM APLICAÇÕES FINANCEIRAS	46.945,79 (C)	9.530,01 (C)
JUROS E DESCONTOS OBTIDOS	56,90 (C)	244,29 (C)
RECEITAS FINANCEIRAS	<b>46.888,89 (C)</b>	<b>9.774,30 (C)</b>
<b>OUTRAS RECEITAS OPERACIONAIS</b>		
OUTRAS RECEITAS	940.762,92 (C)	0,00
RECEITAS DE DOAÇÕES	44.360,34 (C)	37.674,40 (C)
OUTRAS RECEITAS OPERACIONAIS	<b>985.123,26 (C)</b>	<b>37.674,40 (C)</b>
RECEITAS	<b>89.973.731,14 (C)</b>	<b>92.124.069,41 (C)</b>
<b>RESULTADOS NÃO OPERACIONAIS</b>		
<b>OUTRAS RECEITAS NÃO OPERACIONAIS</b>		
OUTRAS RECEITAS	0,00	0,00
OUTRAS RECEITAS NÃO OPERACIONAIS	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
RESULTADOS NÃO OPERACIONAIS	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
CONTAS DE RESULTADO - RECEITAS	<b>89.973.731,14 (C)</b>	<b>92.124.069,41 (C)</b>

**FUNDAÇÃO DE SERVIÇOS DE SAÚDE DE DOURADOS**

20.267.427/0001-68

Demonstração do Superávit ou Déficit

Descrição da conta contábil	DataF	
	Saldo anterior	Saldo atual
<b>Período de: 01/01/2023 até 31/12/2023</b>		
CONTAS DE RESULTADO - CUSTOS E DESPESAS CUSTOS		
CUSTOS DAS MERCADORIAS E PRODUTOS		
CUSTOS DAS MERCADORIAS VENDIDAS	1.690,00 (C)	0,00
CUSTOS DAS MERCADORIAS E PRODUTOS	<b>1.690,00 (C)</b>	<b>0,00</b>
CUSTOS	<b>1.690,00 (C)</b>	<b>0,00</b>
<b>DESPESAS</b>		
<b>DESPESAS ADMINISTRATIVAS</b>		
DESPESAS TRABALHISTAS	44.390.498,91 (D)	43.603.152,45 (D)
ENCARGOS SOCIAIS	3.411.155,25 (D)	14.975.267,29 (D)
DESPESAS GERAIS ADMINISTRATIVAS	4.302.514,17 (D)	4.616.369,47 (D)
DESPESAS GERAIS - H. V. E U. P. A.	11.481.648,54 (D)	13.724.669,04 (D)
DESPESAS INDEDUTÍVEIS	14.854.052,26 (D)	2.026.290,18 (D)
DESPESAS ADMINISTRATIVAS	<b>78.439.869,13 (D)</b>	<b>78.945.748,43 (D)</b>
<b>DESPESAS FINANCEIRAS</b>		
DESPESAS COM ATUALIZAÇÕES	6.214,20 (D)	27.692,74 (D)
JUROS E DESCONTOS	0,00	10.473,20 (D)
DESPESAS FINANCEIRAS	<b>6.214,20 (D)</b>	<b>38.165,94 (D)</b>
<b>DESPESAS TRIBUTARIAS</b>		
IMPOSTOS, TAXAS E CONTRIBUIÇÕES	5.025,00 (D)	1.285,52 (D)
MULTAS	9.745,92 (D)	110.876,94 (D)
SERVIÇOS PRESTADOS - DIVERSOS	8.497.673,60 (D)	10.229.093,69 (D)
DESPESAS TRIBUTARIAS	<b>8.512.444,52 (D)</b>	<b>10.341.256,15 (D)</b>
<b>SERVIÇOS CONTRATADOS - MÉDICOS</b>		
PLANTÕES MÉDICOS	29.351.789,86 (D)	17.656.451,35 (D)
SERVIÇOS CONTRATADOS - MÉDICOS	<b>29.351.789,86 (D)</b>	<b>17.656.451,35 (D)</b>
<b>DESPESAS NÃO OPERACIONAIS</b>		
PERDAS	0,00	0,01 (D)
DESPESAS NÃO OPERACIONAIS	<b>0,00</b>	<b>0,01 (D)</b>
DESPESAS	<b>116.310.317,71 (D)</b>	<b>106.981.621,88 (D)</b>
CONTAS DE RESULTADO - CUSTOS E DESPESAS	<b>116.312.007,71 (D)</b>	<b>106.981.621,88 (D)</b>

Resultado do exercício foi DÉFICIT DE =====&gt;&gt;&gt; R\$ 14.857.552,47



FUNDAÇÕES / ATA - FUNSAUD

FUNDAÇÃO DE SERVIÇOS DE SAÚDE DE DOURADOS

20.267.427/0001-68

Demonstração do Superávit ou Déficit

Data F : 31/12/2023

Olha : 3

Período: 01/01/2023 até 31/12/2023

Descrição da conta contábil Saldo anterior Saldo atual

Sob as penas da lei, declaramos que as informações aqui contidas são verdadeiras e nos responsabilizamos por todas elas.

Reconhecemos a exatidão da presente demonstração em 31/12/2023, conforme documentação apresentada.

DOURADOS-MS, 31 de Dezembro de 2023.

FUNDAÇÃO DE SERVIÇOS DE SAÚDE DE DOURADOS

CNPJ - 20.267.427/0001-68

JAIRO JOSE DE LIMA

PRESIDENTE

RG - 114585 / EST. EXPED: MS

CPF - 079.129.351-34

JEAN CARLO ROCHA VIANA

CRC - MS-015465/O-6

CT - CONTADOR

RG - 1772151 / EST. EXPED: MS

CPF - 037.836.531-26



FUNDAÇÃO DE SERVIÇOS DE SAÚDE DE DOURADOS - FUNSAUD

Contrato de Gestão nº 209/2022

HOSPITAL DA VIDA

ANO 2023

PRODUÇÃO HOSPITALAR E AMBULATORIAL

INTERNAÇÕES

META CONTRATUAL

QUADRO	SAIDAS HOSPITALARES	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	TOTAL	MÊS	TRIM	Meta Anual	% EXECUTADO
1	NEUROCIRURGIA	9	2	11	5	6	4	3	6	3	11	6	12	78	10	30	120	65,00
2	TOTAL DE CIRURGIAS	261	191	210	240	211	200	245	203	220	200	204	232	2617	220	660	2640	99,13
3	TOTAL DA CLINICA INDIFFERENTE	206	239	244	198	228	226	211	238	256	235	265	262	2808	180	540	2160	130,00
	TOTAL DE AIH APROVADA	476	432	465	443	445	430	459	447	479	446	475	506	5503	400	1200	4800	114,65
	AÇÕES RELACIONADAS A CAPTAÇÃO DE ORGÃOS (não contratualizada)	2	0	3	5	3	4	2	2	2	3	3	1	30				

SERVIÇO DE APOIO DIAGNOSTICO E TERAPEUTICO AMBULATORIAL

META CONTRATUAL

QUADRO	ATENDIMENTOS	JAN	FEV	MAR*	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	TOTAL	MÊS	TRIM	ANUAL	% EXECUTADO
4	PROCEDIMENTO DE DIAGNÓSTICO EM LABORATÓRIO CLINICO	343	401	0	867	780	523	363	299	477	756	559	534	5.902	500	1.500	6.000	98,37
5	PROCEDIMENTO DE DIAGNÓSTICO POR ANATOMOPATOLÓGICO E CITOPATOLOGIA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	24	96	0,00
6	PROCEDIMENTO DE DIAGNÓSTICO POR RADIOLOGIA	969	798	0	758	1028	959	834	955	979	1106	1061	1081	10.528	833	2.500	10.000	105,28
7	PROCEDIMENTO DE DIAGNÓSTICO POR ULTRASSONOGRAFIA	2	7	0	6	4	3	2	7	0	4	3	7	45	20	60	240	18,75
8	PROCEDIMENTO DE DIAGNÓSTICO POR ULTRASSONOGRAFIA COM DOPPLER COLORIDO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	60	180	720	0,00
9	PROCEDIMENTO DE DIAGNÓSTICO POR TOMOGRAFIA COMPUTADORIZADA	81	38	0	240	262	182	183	185	181	280	213	259	2.104	80	240	960	219,17
10	PROCEDIMENTO DE DIAGNÓSTICO POR ENDOSCOPIA	2	3	0	0	6	0	2	0	1	1	1	2	18	2	6	24	75,00
11	PROCEDIMENTO DE DIAGNÓSTICO POR ELETROCARDIOGRAMA	26	7	0	27	30	19	14	16	19	33	15	25	231	40	120	480	48,13
12	PROCEDIMENTO DE DIAGNÓSTICO POR ELETRONEUROMIOGRAFIA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	50	150	600	0,00
13	PROCEDIMENTO DE DIAGNÓSTICO POR ELETROENCEFALOGRAMA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	300	1.200	0,00
14	CONSULTA MÉDICA COM ORTOPEDISTA	634	686	0	561	722	682	674	672	711	699	754	678	7.473	500	1.500	6.000	124,55
15	CONSULTA MÉDICA COM NEUROLOGISTA / NEUROCIRURGAO	18	19	0	27	14	9	8	6	12	18	9	11	151	180	540	2.160	6,99
16	CONSULTA MÉDICA COM CIRURGIÃO GERAL	8	9	0	11	4	5	5	5	4	5	7	10	72	100	300	1.200	6,00
17	CONSULTA MÉDICA ESPECIALIZADA	29	35	0	36	39	36	31	37	29	57	36	33	398	180	540	2.160	18,43
18	ATENDIMENTO DE URGÊNCIA COM OBSERVAÇÃO ATÉ 24 HORAS EM ATENÇÃO ESPECIALIZADA	53	55	0	75	58	36	33	32	50	68	52	51	563	50	150	600	93,83
19	ATENDIMENTO DE URGÊNCIA EM ATENÇÃO ESPECIALIZADA	405	478	0	429	441	454	393	405	436	470	426	471	4.808	1.333	4.000	16.000	30,05
20	ATENDIMENTO DE ENFERMAGEM PARA ADMINISTRAÇÃO DE MEDICAMENTOS	154	151	0	228	208	188	152	151	177	233	192	201	2.035	233	700	2.800	72,68
21	TRATAMENTO CLINICO	58	42	0	70	75	91	45	94	134	84	81	51	825	63	190	760	108,55
22	PROCEDIMENTO DE CIRURGIA AMBULATORIAL EM GERAL	136	163	0	212	220	208	153	161	2	250	248	175	1.928	33	100	400	482,00
23	PROCEDIMENTO AMBULATORIAL DE CIRURGIA DO SISTEMA OSTEOMUSCULAR	58	61	0	62	58	68	61	72	41	108	60	63	712	5	15	60	1186,67

\* Erro de transmissão na base de dados da SEMS

FONTE: SIH e BPA/SUS PROCESSADO

Keyt Ferreira Cardoso  
Analista de Controle Interno I FUNSAUD



FUNDAÇÃO DE SERVIÇOS DE SAÚDE DE DOURADOS - FUNSAUD

HOSPITAL DA VIDA

ANO 2023

PROCEDIMENTOS NÃO CONTRATUALIZADOS

QUADRO	GRUPO DE ESPECIALIDADES	JAN	FEV	MAR*	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	TOTAL
	CONSULTA DE PROFISSIONAIS DE NIVEL SUPERIOR NA ATENÇÃO ESPECIALIZADA (EXCETO MÉDICO)	17	26	0	19	32	17	21	15	28	19	22	20	132
	ATENDIMENTO ORTOPÉDICO COM IMOBILIZAÇÃO PROVISÓRIA	155	142	0	114	121	150	123	146	167	131	141	153	805
	ACOLHIMENTO COM CLASSIFICAÇÃO DE RISCO	481	557	0	528	522	512	456	463	520	570	526	568	3056
	RETIRADA DE PONTOS DE CIRURGIAS BÁSICAS (POR PACIENTE)	64	50	0	58	65	62	71	57	70	58	77	68	370
	HEMOTERAPIA	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	1	2
	Diagnóstico e procedimentos especiais em hemoterapia	2	0	0	0	0	2	0	0	0	0	2	2	4

\* Erro de transmissão na base de dados da SEMS

FONTE: BPA/SUS PROCESSADO

Keyt Ferreira Cardoso  
Analista de Controle Interno I FUNSAUD

METAS DE QUALIDADES	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	MÉDIA	MÉDIA CONTRATO
MÉDIA DE PERMANÊNCIA	4,1	5,1	4,5	3,9	4,1	4,4	4,5	4,2	4,2	4,2	4,4	4,3	4,33	ATÉ 5 DIAS
INTERVALO DE SUBSTITUIÇÃO DE LEITOS (114 Leitos Habilitados CNES)	3,4	2,3	3,1	3,7	3,9	3,6	3,3	3,6	3	3,8	2,7	2,6	3,25	ATÉ 1.25 DIAS
TAXA DE MORTALIDADE DAS ENFERMARIAS	9,7	14,8	3,4	8,6	9	6,8	8,7	10,0	10,6	10,8	6,2	9,5	9,01	4%
TAXA DE MORTALIDADE DA UTI	37,4	42,6	28,4	42,3	39,4	35,4	35,3	37,2	40,2	31,4	41,3	42,5	37,78	26%
TAXA DE OCUPAÇÃO	55,3	69,3	58,94	51,05	51,33	54,9	58	53,9	58,25	52,49	60,53	61,57		SEM META CONTRATUAL

FUNDAÇÕES / ATA - FUNSAUD



FUNDAÇÃO DE SERVIÇOS DE SAÚDE DE DOURADOS - FUNSAUD  
UNIDADE PRONTO ATENDIMENTO DR. AFRANIO MARTINS - UPA 24HS  
ANO 2023

PRODUÇÃO AMBULATORIAL														META CONTRATUAL				
QUADRO	GRUPO PROCEDIMENTO	JAN	FEV	MAR*	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	TOTAL	MÊS	TRIM	ANUAL	% EXECUTADO
24	ATENDIMENTO DE URGENCIA, ATENDIMENTO DE PRONTO ATENDIMENTO, ATENDIMENTO ORTOPEDICO	9825	10408	0	10368	10407	10433	10353	10419	9207	8732	8476	8244	106.872	10.125	30.375	121.500	87,96
25	PROCEDIMENTO DE DIAGNÓSTICO POR RADIOLOGIA	2743	2164	0	1741	1867	1991	2359	2357	1986	1674	1774	1630	22.286	1.333	4.000	16.000	139,29
26	PROCEDIMENTO DE DIAGNÓSTICO POR ULTRASSONOGRAFIA	97	129	0	84	66	87	81	90	95	84	90	88	991	50	150	600	165,17
27	PROCEDIMENTO DE DIAGNÓSTICO POR ELETROCARDIOGRAMA	374	456	0	280	376	323	346	410	422	313	354	307	3.961	167	500	2.004	197,65
28	ATENDIMENTO DE ENFERMAGEM ADMINISTRAÇÃO MEDICAÇÃO	2189	3350	0	3666	3576	3650	3812	3802	3183	3800	2167	2019	35.214	3.000	9.000	36.000	97,82
29	PROCEDIMENTOS CLINICOS E DE DIAGNOSTICOS ODONTOLÓGICOS * exceto proc 0101	0	0	0	0	0	0	0	298	256	273	332	318	1.477	133	400	1.600	92,31
30	ACOLHIMENTO COM CLASSIFICAÇÃO DE RISCO	10381	10902	0	11066	11074	11023	10887	11194	9840	9327	9293	9000	113.987	10.125	30.375	121.500	93,82
31	PROCEDIMENTO DE PEQUENAS CIRURGIA AMBULATORIAL	428	542	0	313	320	270	359	476	385	334	319	445	4.191	50	150	600	698,50

\* Erro de transmissão na base de dados da SEMS  
FONTE: BPA/SUS PROCESSADO

PROCEDIMENTOS NÃO CONTRATUALIZADOS																
QUADRO	GRUPO DE ESPECIALIDADES	JAN	FEV	MAR*	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	TOTAL		
	Ações de promoção e prevenção a saúde	0	0	0	0	0	0	1	134	108	117	136	133	629		
	PROCEDIMENTO DE DIAGNÓSTICO EM LABORATÓRIO CLINICO	6318	7895	0	6563	6844	8007	7616	8103	7852	6508	7478	6618	65589		
	DIAGNÓSTICO POR TESTE RAPIDO	509	702	0	556	520	517	932	876	793	630	870	639	6333		
	Diagnóstico e procedimentos especiais em hemoterapia	50	109	0	68	43	48	62	69	34	32	79	31	466		
	CONSULTAS COM OUTROS PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR	88	135	0	111	88	94	144	262	224	220	247	238	1628		
	HEMOTERAPIA	25	61	0	34	23	24	31	39	18	15	39	16	239		
	AFERICAO DE PRESSAO ARTERIAL	934	1577	0	853	766	774	1249	1123	1037	943	1225	848	8818		
	CATETERISMO VESICAL DE ALIVIO	16	13	0	16	9	16	19	24	28	24	17	15	168		
	CATETERISMO VESICAL DE DEMORA	66	97	0	54	77	59	89	99	75	73	76	79	681		
	ENEMA	6	8	0	3	7	2	6	5	8	6	4	6	47		
	INALACAO / NEBULIZACAO	251	231	0	713	754	1008	1309	682	572	348	424	320	6130		
	LAVAGEM GASTRICA	3	10	0	5	0	1	4	5	1	1	2	3	22		
	OXIGENOTERAPIA	64	92	0	75	95	60	114	94	101	67	97	73	776		
	SONDAGEM GASTRICA	2	12	0	6	2	1	5	6	3	3	3	3	32		
	TRATAMENTO CLINICO	0	0	0	0	0	0	0	2	8	3	1	5	19		

\* Erro de transmissão na base de dados da SEMS  
FONTE: BPA/SUS PROCESSADO

Keyt Ferreira Cardoso  
Analista de Controle Interno I FUNSAUD

# PODER LEGISLATIVO

## EDITAL DE ENTREGA DE MOÇÃO HONROSA

### EDITAL DE ENTREGA DE MOÇÃO HONROSA

O Vereador Laudir Antonio Munaretto, Presidente da Câmara Municipal de Dourados/MS, em atendimento à solicitação do vereador Sergio Nogueira, de acordo com as normas regimentais, torna público que será realizada Entrega de Moção Honrosa à Comissão de Elaboração para o Plano Municipal para Primeira Infância, no dia 10/12/2024, às 09h00, no Plenário da Câmara Municipal de Dourados/MS, sito à Avenida Marcelino Pires, n. 3600, Jardim Paulista, Sala A-7, Shopping Avenida Center.

Dourados/MS, 9 de dezembro de 2024.

**Ver. Laudir Antonio Munaretto**  
Presidente

## EDITAL DE CONFERÊNCIA

### EDITAL DE CONFERÊNCIA

O Vereador Laudir Antonio Munaretto, Presidente da Câmara Municipal de Dourados/MS, de acordo com as normas regimentais, torna público que será realizada 5ª Conferência Nacional do Meio Ambiente, no dia 13/12/2024, às 19:00 e no dia 14/12/2024, às 7:30, no Plenário da Câmara Municipal de Dourados/MS, sito à Avenida Marcelino Pires, n. 3600, Jardim Paulista, Sala A-7, Shopping Avenida Center.

Dourados/MS, 9 de dezembro de 2024.

**Ver. Laudir Antonio Munaretto**  
Presidente

# OUTROS ATOS

## ATA / COMISSÃO ESPECIAL - SEMAD

### COMISSÃO ESPECIAL – INCENTIVO A CAPACITAÇÃO ATA nº 12/2024

Aos cinco dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e quatro, às nove horas, reuniram-se na sala de reunião da SEMAD/RH, os servidores membros da Comissão Especial, criada pelo Decreto nº 2.269, de 15 de maio de 2023, que tem por objetivo, estudo de compatibilidade do cargos e/ou funções exercidas pelos servidores com a nova escolaridade, graduação ou titulação para a concessão do incentivo a capacitação: Estavam presentes - Representando a SEMAD: Gilvona Cavalcante Micael; Representando a PGM: o Presidente desta Comissão Especial Guilherme Augusto Silva de Melo; Representando a PGM: Bruno Henrique Caetano Batistetti Representando a SEMAD: Ana Paula Barbosa Coelho; Representando a GMD: Laura Rodrigues Patrício representado a SEMS Jacqueline Cristina dos Santos Fioramonte e representando a SEMED: Jouze Kelly Oliveira de Sousa.

#### Deliberações:

Foram analisados pela comissão os processos administrativos protocolados em novembro do ano de dois mil e vinte e quatro, constantes na Resolução nº Adc/12/1809/2024/SEMAD.

Foi analisado o requerimento de compatibilidade da servidora Vanessa Saltareli da Silva, matrícula nº 114766515-1, lotada na SEMFAZ, cargo de Assistente Administrativo, dos seguintes cursos de pós-graduação de: 1) Administração Financeira; 2) Auditoria, Contabilidade e Perícia Contábil; 3) Gestão de Pessoas na Administração Pública. Após Análise a Comissão entende que todas as pós apresentadas são compatíveis com o cargo e função do servidor, desde que com carga horária de 360h, conforme Legislação Municipal vigente.

A servidora Ivete Paula de Souza, matrícula nº 34261-1, lotada na SEMS, teve o processo nº4.215 deferido conforme resolução nº 11/1654/2024, publicada no diário oficial nº 6.256 no dia 12/11/2024, mas foi indeferido conforme resolução de retificação nº 11/1745/2024, publicada no diário 6.260 no dia 21/11/2024. motivo do indeferimento: SERVIDOR NÃO FAZENDO JUS AO BENEFÍCIO, POIS A ÚLTIMA CONCESSÃO DESTA VANTAGEM COM DATA DE 01-12-2022. A CONCESSÃO DE UMA NOVA VANTAGEM DE ADICIONAL DE INCENTIVO A CAPACITAÇÃO, SE DARÁ SOMENTE DEPOIS DE DECORRIDO O INTERSTÍCIO DE TRÊS ANOS, CONTADOS A PARTIR DA ÚLTIMA CONCESSÃO. CONFORME ART. 58 §1º DA LC Nº 310 DE 29 DE MARÇO DE 2016.

Próxima reunião, conforme calendário será realizada no dia quinze de janeiro de dois mil e vinte e cinco, com possibilidades de alterações. Nada mais havendo a tratar, deu-se por encerrada a reunião às onze horas e, eu, Ana Paula Barbosa Coelho, lavrei esta ata que vai assinada por mim e pelos demais presentes.

**Guilherme Augusto Silva de Melo**  
Presidente da Comissão Especial

**Gilvona Cavalcante Micael**  
Representante da SEMAD

**Laura Rodrigues Patrício**  
Representando a GMD

**Ana Paula Barbosa Coelho**  
Repr. SEMAD - Secretária

**Jouze Kelly Oliveira de Sousa**  
Representante da SEMED

**Jacqueline Cristina dos Santos Fioramonte**  
Representante da SEMS

**Bruno Henrique Caetano Batistetti**  
Representante da PGM

## DELIBERAÇÕES / COMED

### DELIBERAÇÃO COMED Nº 329, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2024.

Dispõe sobre a concessão de Atos para o Hotelzinho Vovó Zilá e dá outras providências.

O CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO no uso de suas atribuições legais e considerando a Sessão das Câmaras Conjuntas de Ensino Fundamental, Educação Infantil e Legislação e Normas realizada em 25/11/2024, os termos do Parecer COMED CEF/CEI/CLN/COMED Nº 017, de 25/11/2024 e a decisão da Sessão Plenária realizada em 25/11/2024,

#### DELIBERA:

Art. 1º. Conceder para o Hotelzinho Vovó Zilá, localizado à Rua Bertoldo Miranda de Barros, nº 1240 - Jardim Flórida II, Dourados-MS, o seguinte:

I - Integração ao Sistema de Ensino de Dourados;

II - Credenciamento da Entidade Mantenedora conforme determina o artigo 89, da Lei 9394/96;

III - Autorização de Funcionamento para oferecer a Educação Infantil por 3 (três), anos a partir de 01 de janeiro de 2025.

Art. 2º. Providenciar para o ano de 2025, a construção de banheiro, adequado a faixa etária da Educação Infantil de acordo com a Lei de Acessibilidade.

Art. 3º. A abertura de novas turmas deverá ser comunicada a Secretaria Municipal de Educação, que deverá informar a este conselho.

Art. 4º. Qualquer ampliação e/ou construção que venha a ocorrer na estrutura física da referida Unidade Escolar deverá respeitar a Lei de Acessibilidade.

Art. 5º. Que a Supervisão Técnica Escolar da Secretaria Municipal de Educação - SEMED, observe rigorosamente a legislação de ensino, sempre orientando a Unidade Escolar dentro das normas legais vigentes, inclusive com relação aos prazos de entrada dos atos autorizativos neste Conselho Municipal de Educação.

Art. 6º. Esta Deliberação entrará em vigor a partir 01 de janeiro de 2025.

Dourados, 25 de novembro de 2024.

**Profª. Deborah Salette Fernandes Cruz**  
Conselheira – Presidente do COMED

**HOMOLOGO EM:**  
06/12/2024.

**Carlos Vinícius da Silva Figueiredo**  
Secretário Municipal de Educação  
Dourados-MS

**DELIBERAÇÕES / COMED****DELIBERAÇÃO COMED Nº 330, 25 DE NOVEMBRO DE 2024.**

Dispõe sobre a concessão de Atos para a Escola Nossa Senhora do Sagrado Coração e dá outras providências.

O CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais e, considerando a reunião das Câmaras Conjuntas de Educação Infantil, Ensino Fundamental e Legislação e Normas realizada em 25/11/2024, os termos do Parecer CEI/CEF/CLN/COMED n.º 018, de 25/11/2024 e a decisão da Sessão Plenária realizada em 25/11/2024,

**DELIBERA:**

Art. 1º. Conceder para a Escola Nossa Senhora do Sagrado Coração, localizada à Rua Ciro Melo, nº 2015 - Bairro Jardim Central, Dourados-MS, o seguinte:

- I - Integração ao Sistema de Ensino de Dourados;
- II - Credenciamento da Entidade Mantenedora conforme determina o artigo 89, da Lei 9394/96;
- III - Autorização de Funcionamento para oferecer a Educação Infantil por 5 (cinco), anos a partir de 01 de janeiro de 2025.

Art. 2º. Que seja providenciado imediatamente:

- I- A instalação dos extintores de incêndio e luzes de emergência;
- II - Assentos nos sanitários nos banheiros que estão faltando e que estão danificados;
- III - Que a Instituição de Ensino encaminhe para a Supervisão Técnica no início do ano letivo de 2025, a relação do Corpo Docente com suas turmas definidas, juntamente com a Relação do Corpo Técnico Administrativo, e que a Supervisão Técnica Escolar encaminhe a este Conselho.

Art. 3º. A abertura de novas turmas deverá ser comunicada a Secretaria Municipal de Educação, que deverá informar a este Conselho.

Art. 4º. Qualquer ampliação e/ou construção que venha a ocorrer na estrutura física da referida Unidade Escolar deverá respeitar a Lei de Acessibilidade.

Art. 5º. Que a Supervisão Técnica Escolar da Secretaria Municipal de Educação - SEMED, observe rigorosamente a legislação de ensino, sempre orientando a Unidade Escolar dentro das normas legais vigentes, inclusive com relação aos prazos de entrada dos atos autorizativos neste Conselho Municipal de Educação.

Art. 6º. Esta Deliberação entrará em vigor a partir 01 de janeiro de 2025.

Dourados, 25 de novembro de 2024.

**Prof. Deborah Salette Fernandes Cruz**  
**Conselheira – Presidente do COMED**

**HOMOLOGO EM:**  
**06/12/2024.**

**Carlos Vinícius da Silva Figueiredo**  
**Secretário Municipal de Educação**  
**Dourados-MS**

**DELIBERAÇÃO COMED Nº 331, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2024.**

Dispõe sobre a concessão de Atos para a Escola Their Wings Educação Infantil e dá outras providências.

O CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, e considerando a Reunião das Câmaras Conjuntas de Educação Infantil, Ensino Fundamental e Legislação e Normas realizada em 02/12/2024, os termos do Parecer CEI/CEF/CLN/COMED n.º 020, de 02/12/2024 e a decisão da Sessão Plenária realizada em 02/12/2024,

**DELIBERA:**

Art. 1º. Conceder para a Escola Their Wings Educação Infantil, localizada à Avenida Dom Redovino, nº 1255 – Bairro Ecoville, no Município de Dourados a Autorização de Funcionamento para oferecer a Educação Infantil, por 05 (cinco) anos, a partir de 01 de janeiro de 2025.

Art. 2º. A abertura de novas turmas deverá ser comunicada a Secretaria Municipal de Educação, que deverá informar a este Conselho.

Art. 3º. Qualquer ampliação e/ou construção que venha a ocorrer na estrutura física da referida Unidade Escolar deverá respeitar a Lei de Acessibilidade.

Art. 4º. Que a Supervisão Técnica Escolar da Secretaria Municipal de Educação - SEMED, observe rigorosamente a legislação de ensino, sempre orientando a Unidade Escolar dentro das normas legais vigentes, inclusive com relação aos prazos de entrada dos atos autorizativos neste Conselho Municipal de Educação.

Art. 5º. Esta Deliberação entrará em vigor a partir 01 de janeiro de 2025.

Dourados, 02 de dezembro de 2024.

**Prof. Deborah Salette Fernandes Cruz**  
**Conselheira – Presidente do COMED**

**HOMOLOGO EM:**  
**06/12/2024.**

**Carlos Vinícius da Silva Figueiredo**  
**Secretário Municipal de Educação - Dourados-MS**

**DELIBERAÇÕES / COMED****DELIBERAÇÃO COMED Nº 332, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2024.**

Dispõe sobre a concessão de atos para a Escola Municipal Pedro Palhano e dá outras providências.

O CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais e, considerando a Reunião das Câmaras Conjuntas de Educação Infantil, Ensino Fundamental e Legislação e Normas realizada em 02/12/2024, os termos do Parecer CEI/CEF/CLN/COMED nº 019, de 02/12/2024 e a decisão da Sessão Plenária realizada em 02/12/2024,

**D E L I B E R A:**

Art. 1º. Conceder para a Escola Municipal Pedro Palhano, localizada à Rua Suécia, S/N, Jardim Europa, nº 2015 - Dourados-MS, o seguinte:

- I - Ratificação de autorização de funcionamento para oferecer ensino fundamental, por 1 ano, a partir de 01 de janeiro de 2025;
- II - Validação de estudos dos anos 2023 e 2024, nos termos da Deliberação COMED nº 012, de 11 de agosto de 2000.

Art. 2º. A Unidade Escolar deverá providenciar imediatamente:

- I - Reposição das lâmpadas queimadas;
- II - Reparos nas portas e armários de aço, que apresentam sinais de ferrugem;
- III - Troca da porta do depósito para mantimentos.

Art. 3º. Providenciar no decorrer do ano letivo 2025:

- I - Ambientes distintos para atender aos Setores Administrativos e Pedagógicos adequadamente, conforme inciso I e V, do Art.49, da Deliberação COMED nº 080, de 14/06/2014;
- II - Construção de Quadra Poliesportiva conforme inciso VI, do Art. 49, da Deliberação COMED nº 080, de 14/06/2014.

Art. 4º. A Mantenedora e o Órgão Executor terá até o final do ano letivo de 2025, para realizar as determinações do Art. 3º desta Deliberação, o não cumprimento ocasionará sanções conforme estabelece o Art. 71 da Deliberação nº 080, de 14/06/2014, para a Escola.

Art. 5º. A Supervisão Técnica Escolar da Secretaria Municipal de Educação - SEMED, fica responsável por informar este Órgão Colegiado, sobre as providências tomadas.

Art. 6º. A abertura de novas turmas deverá ser comunicada à Secretária Municipal de Educação - SEMED, que deverá informar este Conselho.

Art. 7º. Qualquer construção, ampliação e/ou reforma que venha a ocorrer na estrutura física a Unidade escolar deverá respeitar a Lei de Acessibilidade.

Art. 8º. Que a Supervisão Técnica Escolar da Secretaria Municipal de Educação – SEMED, observe rigorosamente a legislação de ensino, sempre orientando a Unidade Escolar dentro das normas legais vigentes, inclusive com relação aos prazos de entrada dos atos autorizativos neste Conselho Municipal de Educação.

Art. 9º. Esta Deliberação, entrará em vigor a partir de 01 de janeiro de 2025.

Dourados, 02 de dezembro de 2024.

**Profª. Deborah Salette Fernandes Cruz**  
**Conselheira – Presidente do COMED**

**HOMOLOGO EM:**  
**06/12/2024.**

**Carlos Vinicius da Silva Figueiredo**  
**Secretário Municipal de Educação**  
**Dourados-MS**

**EDITAIS - LICENÇA AMBIENTAL**

LDL INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE ESTRUTURAS METÁLICAS LTDA torna público que requereu do Instituto do Meio Ambiente de Dourados (MS) - IMAM a Licença Ambiental Simplificada - LS, para a atividade de Tratamentos térmicos ou de vibrações; Fabricação de estruturas metálicas, serviços de confecção de armações metálicas para construção; Serviços de corte e dobra de metais; Comércio varejista de ferragens e ferramentas; Comércio varejista de materiais de construção em geral e Depósito de mercadorias para terceiros, exceto armazéns gerais e guarda móveis, localizada na Rua José Bonilha da Cruz, nº 6.960, Parque das Nações II, no município de Dourados (MS). Não foi determinado Estudo de Impacto Ambiental.

AUTO MECÂNICA MOLEJÃO LTDA-ME, torna Público que requereu do Instituto de Meio Ambiente de Dourados – IMAM, a Licença Simplificada (LS), para a atividade de serviços de manutenção e reparação mecânica em veículos automotores, localizada junto a Avenida Prefeito Sinjão Capilé Nº 2.960, Residencial Greenville, CEP 79.839-160, Município de Dourados (MS). Não foi determinado Estudo de Impacto Ambiental