



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARACAJU - MS

D.O.M. ANO IX Nº 1954, Sexta-feira, 05 de Fevereiro de 2021 - **Página**

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO	1
PORTARIAS	1
DECRETOS	6
ATOS DE LICITAÇÃO	6
EXTRATOS	6
CONVÊNIOS E FOMENTOS	7
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E MEIO AMBIENTE	8
PREVMMAR	8
OUTROS	8



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARACAJU - MS

D.O.M. ANO IX Nº 1954, Sexta-feira, 05 de Fevereiro de 2021 - Página

Prefeito: José Marcos Calderan

Vice-Prefeito: Mauro Christianini

Procurador-Geral: Alexandre Vieira

Chefe de Gabinete do Prefeito: Cleusemar Maria Wosniak

Controladora-Geral: Fabiane de Oliveira Silva

Secretário Munic. de Administração: Anizio Pereira Filho

Secretária Munic. de Assistência Social: Dirlene Basílio Novais

Secretário Munic. de Desenvol. Econômico e Meio Ambiente: Agadir Mossmann

Secretária Munic. de Educação: Carolina de Lima Ferreira Souza

Secretário Munic. de Esportes: Erlei Pires Dias

Secretário Munic. de Governo: Frederico Felini

Secretário Munic. de Obras e Urbanismo: Joaquim Francisco Herrera do Nascimento

Secretário Munic. de Planejamento e Fazenda: Anizio Pereira Filho

Secretário Munic. de Saúde: Thiago Olegário Caminha

Gerente Munic. de Trânsito: Jaime Barbosa Talaveira

Gerente Munic. de Tributos: Edilson Carlos Pereira Araujo

Diretor-Presidente Munic. de Cultura: Rafael Fernandes Jara

Diretora-Presidente do Instituto Munic. de Previdência: Roseli Bauer



PODER EXECUTIVO

PORTARIAS

PORTARIA Nº 0257/2021

O Prefeito Municipal e a Controladora Geral do Município de Maracaju/MS, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por Lei,

CONSIDERANDO que a Constituição Federal delega aos órgãos de Controle Interno e Externo a realização de controle de legalidade, legitimidade e economicidade dos órgãos públicos na forma especificada em seu artigo 70 e seguintes;

CONSIDERANDO que a Controladoria Geral do Município atuará basicamente através de oficinas, treinamentos, consultoria, assessoramento, orientações, pareceres, alertas, notificações, instruções normativas e relatórios, que corrigem possíveis falhas, vícios ou deficiências operacionais detectadas nos Órgãos da Administração Direta e Indireta do Município de Maracaju;

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar o **PLANO ANUAL DE AÇÕES DA CONTROLADORIA GERAL** do Município de Maracaju para o exercício de 2021, nos termos desta Portaria.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se e Publique-se

Maracaju- MS, 01 fevereiro de 2021.

José Marcos Calderan

Prefeito Municipal

DO PLANO ANUAL DE AÇÕES DA CONTROLADORIA GERAL EXERCÍCIO 2021

O Plano Anual de Ações da Controladoria fixa as ações a serem realizadas no exercício de 2021.

As ações da Controladoria Geral do Município de Maracaju foram elaboradas de acordo com o Plano Geral de Ações publicado pela Portaria 1.264/2019, em 23 de dezembro de 2019.

Fica criado o Cronograma de Atividades, disposto no Anexo Único deste Plano.

1.AÇÕES: APOIO, ORIENTAÇÃO E INFORMAÇÃO/RELATÓRIOS.

1.1 Normas e Procedimentos I:

Título: Regulamentação das Atividades e Obrigações de Cada Setor Integrante do Poder Executivo para com o Controle Interno.

Objetivo: Apoiar os setores do Poder Executivo na elaboração e revisão de Instruções Normativas e Manuais de Procedimentos que regulamentarão as atividades, obrigações e rotinas de trabalho a serem executados.

Metodologia: Assessorar tecnicamente na elaboração de Instruções Normativas para disciplinar os procedimentos e condições para o bom funcionamento dos Setores do Poder Executivo para que não venha ocorrer irregularidades e ilegalidades, com metodologia de trabalho, objetivando aferir a observância aos procedimentos de controle de forma padronizada;

Período: Janeiro a Dezembro

Produto: Instruções Normativas.

1.2 Apoio ao Controle Externo

Título: Apoio ao Controle Externo (Tribunal de Contas do Estado de MS).

Objetivo: Apoiar o TCMS nas auditorias *in loco* no Município de Maracaju.

Metodologia: Encaminhamento de requisições aos diversos setores; acompanhamento aos locais; agendamento de visitas e disponibilização de infra-instrutora para realização de seus trabalhos.

Período: Janeiro a Dezembro.

1.3 Consultoria e Assessoramento:

Título: Atendimento a consultas técnicas e assessoramento às demais unidades do Município.

Objetivo: A ação visa à elucidação de dúvidas, bem como a prevenção de erros e falhas formais, elaboração e otimização de normas de procedimento.

Metodologia: Assessorar a administração mediante a realização de orientações verbais; emissão de relatórios e orientações, quando solicitados ou quando identificadas irregularidades ou ineficiências, otimizando processos, prevenindo erros e falhas formais.

Período: Janeiro a Dezembro.

Produto: Relatório de Procedimentos e Orientações

1.3.1 Consultoria e Assessoramento:

Título: Assessorar a Secretaria de Planejamento e Fazenda nas Audiências Públicas.

Objetivo: Organizar e participar, juntamente com a Secretaria de



Planejamento e Fazenda, das audiências públicas de apresentação das metas fiscais, conforme disposto no artigo 8º da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Metodologia: Assessorar a administração mediante a realização de orientações verbais; emissão de relatórios e orientações.

Período: Fevereiro, Maio, Setembro.

Produto: Relatório Quadrimestral da Controladoria

1.3.2 Consultoria e Assessoramento:

Título: Assessorar a Secretaria de Planejamento e Fazenda na elaboração do PPA, LDO e LOA.

Objetivo: Acompanhar e assessorar a elaboração do PPA, LDO e LOA com a finalidade de atuar na reorganização dos programas governamentais, primando pela gestão de qualidade no município.

Metodologia: Assessorar a administração mediante a realização de orientações verbais; emissão de relatórios e orientações.

Período: sob demanda.

Produto: Relatório de Procedimentos e Orientações.

1.4 Relatórios de Atividades da CGM:

Redação dos Relatórios Resumido e Simplificado das Atividades Desenvolvidas pela Controladoria Geral do Município.

Objetivo: Dar Transparência de forma simplificada todas as atividades desenvolvidas pela Controladoria.

Metodologia: De frequência Quadrimestral por ocasião do RREO, e disponibilizado no site do município.

Período: Fevereiro, Maio e Setembro

Produto: Relatório Quadrimestral e Anual

1.5 Plano Anual de Ações

Título: Elaborar e Aprovar o Plano de Trabalho para o exercício de 2022 das atividades do Controle Interno

Objetivo: Definir as linhas de atuação da Controladoria Geral para o referido período considerando as normas legais.

Metodologia: Levantamento de informações, considerações do plano de 2021, pesquisas e redação.

Período: Primeira quinzena de Dezembro

Produto: Plano de Trabalho 2022

ACÇÕES: ACOMPANHAMENTO, MONITORAMENTO E CONTROLE

Objetivo: Os trabalhos a serem realizados propiciarão ações preventivas e de orientação às unidades administrativas com o objetivo de assegurar a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, publicidade e transparência das gestões administrativa, orçamentária, financeira e patrimonial, proporcionando apoio à Alta Administração na gestão dos recursos públicos e ao atendimento as legislações vigentes.

Metodologia: Reuniões, oficinas, visitas "in-loco", checklist, relatórios e pareceres. Realizar diligências para promover operações e levantamento de informações em geral, especificamente para as atividades relacionadas ao controle e as relacionadas às análises de conformidade. Acompanhar os pontos de controle porventura indicados pelo Controle Externo. Propor, no âmbito das análises técnicas de conformidade, a adoção de medidas preventivas e corretivas referente a métodos e processos de trabalhos utilizados, visando seu aprimoramento, bem como as ações necessárias a correção das desconformidades, se encontradas.

Abrangência:

2.1 Título: Execução Orçamentária e Financeira

Monitorar a execução das receitas e despesas totais por fonte de recurso;

Acompanhar os controles aplicáveis à concessão de adiantamentos de viagem (diárias);

Acompanhar a contratação e o controle de operações de crédito, avais e garantias;

Verificação rotineira das emissões de empenhos de despesas e dos processos de liquidação;

2.2 Gestão Governamental

Elaborar e Emitir Parecer Técnico Conclusivo conforme previsto na Resolução 088/2018 do TCE/MS (até 30/03/2021) sobre as Contas Anuais de Gestão e de Governo da Administração Direta e Indireta (autarquias, fundos e fundações) (CF, Art. 31, 70, 74 e LC nº 101/2000, Art. 59)

2.3 Limites e Prazos legais

Acompanhamento e controle dos prazos regulamentares estabelecidos para publicação dos relatórios RREO e RGF;

Monitoramento dos gastos com ensino infantil e fundamental para garantia da aplicação de 25% da receita de impostos e transferências, bem como da aplicação de 70% dos recursos do FUNDEB na remuneração dos profissionais do magistério.

Monitoramento dos gastos com ações públicas de saúde, com vistas a garantir aplicação mínima de 15% do montante dos recursos oriundos de impostos e transferências;

2.4 Licitações e Contratos

Monitoramento da estrutura documental dos processos licitatórios e das modalidades de dispensas e inexigibilidade de licitação, observando a legislação vigente e normas do Tribunal de Contas do MS. As análises se darão por amostragem de no mínimo 08 (oito)



processo ao mês, podendo este ser prévio, concomitante ou posterior a contratação, com a devida emissão de Parecer da Controladoria Geral.

2.5 Convênios, Termos de Colaboração e Fomento, Acordo Cooperação

Acompanhamento por amostragem da formalização, execução e prestação de contas dos repasses de recursos feitos às organizações da sociedade civil.

2.6 Transparência Municipal

Aumentar os índices de transparência do município, por meio de manutenção e desenvolvimento do Portal da Transparência Monitoramento do Portal da Transparência do município; (LC 131/2009)

Monitoramento e acompanhamento da execução de melhorias no Acesso a Informação e Ouvidoria (Lei 12.527/2011)

2.7 Concessões de Benefícios de Aposentadorias

Monitoramento da estrutura documental dos processos administrativos referente a concessão de Benefícios de aposentadoria, observando a regularidade, legalidade vigente e normas do Tribunal de Contas do MS, com a devida emissão de Parecer.

Sistema de Frotas.

Acompanhamento, monitoramento dos dados de Sistema relativos ao Controle de Frotas, visando a correta aplicabilidade de Normas Legais e das INs estabelecidas pela Controladoria Geral do Município, verificando a necessidade de sua alteração.

Bens Patrimoniais.

Acompanhamento, monitoramento da legalidade, economicidade, eficiência e eficácia no gerenciamento dos bens patrimoniais, visando a correta aplicabilidade de Normas Legais e das INs estabelecidas pela Controladoria Geral do Município, verificando a necessidade de sua alteração.

Folha de Pagamento e Sistema de Pessoal (ativos e inativos).

Acompanhamento, monitoramento do gerenciamento dos recursos humanos tendo em vista a realização dos objetivos da gestão, com observância dos princípios fundamentais da administração pública.

2.11 Dívida Ativa

Acompanhar e monitorar os registros e controles das inscrições, movimentações dos créditos inscritos, atualizações, baixas, reclassificação e ajustes para perdas da Dívida Ativa. Acompanhar através de informações da Gerência, as providências administrativas para cobrança dos débitos inscritos; e através de informações da Procuradoria Geral, o ajuizamento das ações de cobrança dos débitos inscritos que não foram pagos pela via administrativa.

INSPEÇÃO E AUDITORIA

3.1 Inspeções:

Inspeções da aplicabilidade das Normas Legais e das Instruções Normativas estabelecidas pelo Núcleo de Controle Interno

Objetivo: Garantir a correta aplicabilidade de Normas Legais e das INs estabelecidas pela Controladoria Geral do Município, verificando a necessidade de sua alteração. Visam sobre tudo suprir omissões e lacunas de informações, esclarecer dúvidas ou apurar denúncias quanto à legalidade e à legitimidade de atos e fatos administrativos praticados por servidores.

Metodologia: As inspeções serão de acordo com o surgimento das necessidades, e serão realizadas esporadicamente com visita *in loco* nos órgãos da administração municipal. As eventuais impropriedades encontradas serão comunicadas verbalmente e ou por escrito ao responsável pelo órgão inspecionado recomendando as devidas correções.

Abrangência: Todas as unidades da Administração Direta e Indireta abrangidas pelos pontos de controle do NCI.

3.2 Auditorias:

Mapeamento das rotinas, processos, metodologias e pontos de controles.

Mapear rotinas, processos, metodologia de trabalho e ferramentas utilizadas nas unidades da Administração Direta e Indireta com o intuito de identificar os pontos de controles existentes e recomendar correção de eventuais falhas e impropriedades no processo

Objetivos específicos:

Identificar, dentre as grandes áreas de atuação aquelas que deverão ser mapeadas.

Mapeamento das atividades das áreas de atuação (Criar registros) no NCI dos pontos de controles existentes para futuras auditorias e inspeções.

Normatização e padronização das atividades das áreas de atuação para melhor eficiência e eficácia dos processos.

Aprimorar os processos de controle com a finalidade de eliminar eventuais erros e falhas.

Identificar responsáveis pelos processos;

Capacitar e Certificar os Gestores e Servidores das Áreas de Risco

Metodologia:

Dentre as áreas de atuação que tenham sido mapeadas, deverão ser selecionados os processos e atividades que serão normatizados, ou seja, que terão definidos procedimentos padronizados de execução, desempenho, qualidade e reprodutividade.

Devendo proporcionar à gestão que:

a) Os riscos que afetam suas atividades sejam mantidos dentro de patamares aceitáveis.

b) Suas demonstrações contábeis e financeiras reflitam adequadamente suas operações.



c) Seus procedimentos administrativos sejam operacionalizados em conformidade com bons padrões de ética, segurança e economia.

- * Comunicação antecipada do período das realizações das auditorias
- * Reuniões com servidores envolvidos e responsáveis pelos processos;
- * Levantamento de informações in loco;
- * Análise Documental: Exame de processos, atos formalizados e documentos avulsos.
- * Conferência de cálculos - verificação e análise das memórias de cálculo decorrentes de registros manuais ou informatizados;
- * Inspeção física - exame in loco para verificação do objeto da auditoria;
- * Exame dos registros - verificação dos registros constantes de controles regulamentares, relatórios sistematizados, mapas e demonstrativos formalizados, elaborados de forma manual ou por sistemas informatizados;
- * Amostragem - escolha e seleção de uma amostra representativa, nos casos em que é inviável, pelo custo/benefício, aferir a totalidade do objeto da auditoria, e pela limitação temporal para as constatações;
- * Elaboração de Relatório da Auditoria e envio ao auditado para manifestação;
- * Elaboração de Parecer Conclusivo e envio de todo Processo ao Secretário da Pasta auditada e Prefeito Municipal.
- * Redação de Normativas (se necessário);

Abrangência 2021:

- * CONTRATUALIZAÇÃO SUS
- * REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA (PREVMAR)
- * DIÁRIAS E SUPRIMENTO DE FUNDO

Depois de estabelecidas as áreas de atuação que compõem este Plano de Trabalho, e a abrangência de cada uma delas, restam apenas apresentar o Cronograma de Execução das Atividades para o exercício de 2021, que está no Anexo Único deste documento, sendo dele parte integrante deste plano.

Maracaju, MS, 01 de fevereiro de 2021.

Fabiane de Oliveira Silva
Controladora Geral



ANEXO PLANO ANUAL DE AÇÕES - CRONOGRAMA DE ATIVIDADES 2021



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE MARACAJU

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO ÚNICO – PORTARIA 0257/2021

PLANO ANUAL DE AÇÕES – CRONOGRAMA DE ATIVIDADES 2021

ATIVIDADES		Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	
1. Apoio, Orientação e Capacitação	1.1 - Regulamentação das Atividades e Obrigações de Cada.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	1.2 - Apoio ao Controle Externo (Tribunal de Contas do Estado de MS).	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	1.3 - Atendimento a consultas técnicas e assessoramento aos setores.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	1.3.1 - Assessorar a SMPF nas Audiências Públicas.		X			X				X				
	1.3.2 - Assessorar a SMPF na elaboração do PPA, LDO e LOA.		X	X	X			X	X	X				
	1.4 - Relatórios de Atividades da CGM	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	1.5 – Plano Anual de Ações 2022													X
2. ACOMPANHAMENTO, MONITORAMENTO E CONTROLE	2.1 - Execução Orçamentária e Financeira.		X			X				X				
	2.2 - Gestão Governamental.		X			X				X				
	2.3 - Limites e Prazos legais.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	2.4 - Licitações, Contratos.			X			X			X			X	
	2.5- Convênios, Termo de Colaboração e Fomento, Acordo Cooperação	X					X						X	
	2.6 – Transparência Municipal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2.7 – Concessões de Benefícios de Aposentadorias.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2.8 – Sistema de Frotas.				X					X				
	2.9 - Bens Patrimoniais.		X					X						X
	2.10 - Folha de Pagamento e Sistema de Pessoal (ativos e inativos).	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2.11 – Dívida ativa.		X			X				X				
3. Inspeção e Auditorias	3.1 Inspeções da aplicabilidade das Normas Legais e das Instruções Normativas estabelecidas pelo Núcleo de Controle Interno	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	3.2 AUDITORIAS													
	• Contratualização		X	X										
	• Regime Próprio de Previdência (PREVMMAR)					X							X	
• Diárias e Suprimento de Fundos	X							X						



DECRETOS

DECRETO Nº 051/2021, DE 04 DE FEVEREIRO DE 2021.

"Dispõe sobre a nomeação dos membros do Conselho Gestor do FAEAM - Fundo de Assistência ao Esporte Amador de Maracaju, criado pela Lei nº 1.740/2013, de 18 de setembro de 2013 e dá outras providências."

O Prefeito Municipal de Maracaju, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidos por Lei;

DECRETA:

Art. 1º Ficam nomeados para compor o Conselho Gestor do FAEAM - Fundo de Assistência ao Esporte Amador de Maracaju, criado pela Lei nº 1.740/2013, de 18 de setembro de 2013, para o mandato de 02 (dois) anos, no período de 01/02/2021 até 01/02/2023, os seguintes membros:

SEGMENTOS	CONSELHEIROS
Sociedade Civil	Silvana Pádua de Oliveira Perosa Roger Augusto Ziemann Tiago Rodrigues Brites
Poder Executivo	Erlei Pires Dias
Poder Legislativo	Rener Barbosa Pache
Associação Maracajuense dos Professores de Educação Física	Odirlei Lange
Conselho Municipal de Esporte e Lazer	Sérgio Costa

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

Gabinete do Prefeito de Maracaju - MS, aos quatro dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e vinte e um.

JOSÉ MARCOS CALDERAN

Prefeito Municipal

DECRETO Nº 049/2021, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021.

"Dispõe sobre exclusão de tributos e dá outras providências".

O Prefeito Municipal de Maracaju - MS, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

CONSIDERANDO que o Processo Administrativo n.º 370/2020 concluiu pela exclusão do lançamento do crédito tributário, conforme artigo 220 do Código Tributário Municipal;

CONSIDERANDO que o Parecer da Auditoria Fiscal do Município é pela exclusão do lançamento do Crédito Tributário;

DECRETA:

Art. 1º Fica autorizado ao Departamento Tributário a EXCLUSÃO dos débitos tributários da Taxa de Localização e Funcionamento dos exercícios de 2012 até 2019, em nome da contribuinte **MARIA DE LOURDES DIAS PEREIRA ME**.

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogado o Decreto nº 242/2020, de 13 de novembro de 2020.

Gabinete do Prefeito de Maracaju - MS, aos dois dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e vinte e um.

JOSÉ MARCOS CALDERAN

Prefeito Municipal

ATOS DE LICITAÇÃO

EXTRATOS

EXTRATO DO TERMO ADITIVO 002 À CARTA-CONTRATO Nº 017/2020

Processo Administrativo - Autos nº 2.892/2020

Dispensa nº 070/2020

PARTES:

Contratante:

MUNICÍPIO DE MARACAJU-MS

Contratada:

OXIGÊNIO JARDIM LTDA - ME

Interveniente:

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

OBJETO

O presente Termo Aditivo tem por objeto a alteração do valor global inicialmente contratado descrito na Cláusula Terceira da Carta-Contrato nº 017/2020.

Em razão de acréscimo ao quantitativo do objeto descrito na Cláusula Primeira da Carta-Contrato nº 017/2020, importando em R\$ 8.466,00 (oito mil quatrocentos e sessenta e seis reais) correspondente a 24,15%, conforme Planilha de Aditivo, parte integrante do Processo Administrativo nº 2.892/2020, o valor global descrito na Cláusula



Terceira passa a ser de R\$ 43.522,00 (quarenta e três mil quinhentos e vinte e dois reais).

ASSINANTES

Contratante: José Marcos Calderan

Contratada: Pedro Barros de Almeida

Interveniente: Thiago Olegário Caminha

Maracaju-MS, 20 de janeiro de 2021.

EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 024/2021

Processo Administrativo - Autos nº 3.640/2020

Inexigibilidade de Licitação - Art. 25 *caput* da Lei Federal 8.666/93

PARTES

Contratante: MUNICÍPIO DE MARACAJU-MS

Contratada: SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO E DESBUROCRATIZAÇÃO DE MATO GROSSO DO SUL - SAD

OBJETO: Constitui objeto do presente Contrato a prestação de serviços de publicação de matérias no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso do Sul.

REG.

DE EXEC: Os serviços serão executados em Campo Grande/MS, na sede da entidade e de acordo com as normas estabelecidas pela SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO E DESBUROCRATIZAÇÃO DE MATO GROSSO DO SUL - SAD.

VALOR: O CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, a importância global estimada de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais).

O valor gasto pelo CONTRATANTE será retido do valor devido quando do repasse efetuado pelo Estado para o Município das transferências do ICMS (Imposto sobre Operações relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestação de Serviços de Transporte Interestadual, Intermunicipal e de Comunicação), descontando o montante devido da transferência da cota-parte relativa à terceira semana de cada mês, conforme permissão prevista na Constituição Federal, artigo 160, parágrafo único.

DOTAÇÃO: 02- Poder Executivo,

02-02 - Secretaria de Governo

04.122.0102.2.002 - Manutenção do Gabinete e Assessoramento

3.3.90.39.00.00.00 - Outros Serviços de Terceiro - Pessoa Jurídica

PRAZO: O prazo de vigência do presente Instrumento é de 12 (doze) meses, a contar de sua assinatura.

ASSINANTES

Contratante: José Marcos Calderan

Contratada: Édio de Souza Viegas

Maracaju-MS, 14 de janeiro de 2021.

CONVÊNIOS E FOMENTOS

CRENCIAMENTO

Secretaria Municipal de Educação

Processo Administrativo Nº 221/2021

Decisão

Trata-se do pedido de credenciamento apresentado pelo representante da **Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais - APAE**, senhora Márcia Soares Bueno, já qualificada nos autos. Tem-se que a solicitação foi instruída com documentos e comprovantes de residência do presidente e dos dirigentes, das declarações de ausência de impedimentos, da ata de eleição, do estatuto da entidade, bem como das certidões fiscais, previdenciária e trabalhista.

Por conseguinte, os autos foram remetidos ao Supervisor de Licitação e Contrato para emissão de parecer.

Por sua vez, o Supervisor de Licitação e Contrato emitiu parecer favorável a solicitação de credenciamento.

Ante o exposto, ACOLHO o parecer emitido pelo Supervisor de Licitação e Contrato, em consequência **DEFIRO** o pedido de credenciamento apresentado pela **Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais - APAE**, sendo que o respectivo Certificado de Credenciamento será expedido no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da publicação da presente decisão, nos termos do Anexo XIV do Decreto nº 236, de 22 de novembro de 2016 e do Edital de Credenciamento 001/2021.

Maracaju - MS, 04 de Fevereiro de 2021.

Carolina de Lima Ferreira e Souza

Secretária Municipal de Educação

CRENCIAMENTO

Secretaria Municipal de Educação

Processo Administrativo Nº 422/2021



Decisão

Trata-se do pedido de credenciamento apresentado pelo representante da **Associação dos Estudantes Universitários de Maracaju - AUNIMAR**, senhora Daiane Cristine Hefler, já qualificada nos autos.

Tem-se que a solicitação foi instruída com documentos e comprovantes de residência do presidente e dos dirigentes, das declarações de ausência de impedimentos, da ata de eleição, do estatuto da entidade, bem como das certidões fiscais, previdenciária e trabalhista.

Por conseguinte, os autos foram remetidos ao Supervisor de Licitação e Contrato para emissão de parecer.

Por sua vez, o Supervisor de Licitação e Contrato emitiu parecer favorável a solicitação de credenciamento.

Ante o exposto, ACOLHO o parecer emitido pelo Supervisor de Licitação e Contrato, em consequência **DEFIRO** o pedido de credenciamento apresentado pela **Associação dos Estudantes Universitários de Maracaju - AUNIMAR**, sendo que o respectivo Certificado de Credenciamento será expedido no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da publicação da presente decisão, nos termos do Anexo XIV do Decreto nº 236, de 22 de novembro de 2016 e do Edital de Credenciamento 001/2021.

Maracaju - MS, 04 de Fevereiro de 2021.

Carolina de Lima Ferreira e Souza
Secretária Municipal de Educação

CRENCIAMENTO

Secretaria Municipal de Assistência Social

Processo Administrativo Nº **371/2021**

Decisão

Trata-se do pedido de credenciamento apresentado pelo representante da **República Social Ekklesia**, senhor Jó dos Santos Fagundes, já qualificado nos autos.

Tem-se que a solicitação foi instruída com documentos e comprovantes de residência do presidente e dos dirigentes, das declarações de ausência de impedimentos, da ata de eleição, do estatuto da entidade, bem como das certidões fiscais, previdenciária e trabalhista.

Por conseguinte, os autos foram remetidos ao Supervisor de Licitação e Contrato para emissão de parecer.

Por sua vez, o Supervisor de Licitação e Contrato emitiu parecer favorável a solicitação de credenciamento.

Ante o exposto, ACOLHO o parecer emitido pelo Supervisor de Licitação e Contrato, em consequência **DEFIRO** o pedido de credenciamento apresentado pela **República Social Ekklesia**, sendo que o respectivo Certificado de Credenciamento será expedido no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da publicação da presente decisão, nos termos do Anexo XIV do Decreto nº 236, de 22 de novembro de 2016 e do Edital de Credenciamento 001/2021.

Maracaju - MS, 04 de Fevereiro de 2021.

Dirlene Basilio Novais

Secretária Municipal de Assistência Social

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E MEIO AMBIENTE

CONCESSÃO DE LICENÇA AMBIENTAL

A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente -SEDEMA torna público que a empresa BUSATTO & BASTOS LTDA recebeu a Renovação de Licença de Operação - RLO nº 001/2021 para a atividade de ESTABELECIMENTO COMERCIAL DE INSUMOS AGROPECUÁRIOS E DEFENSIVOS AGRÍCOLAS, localizado na Rua 11 de junho, nº 747, Centro, Município de Maracaju/MS, válida até 02 de fevereiro de 2027.

PREVMMAR

OUTROS

RESOLUÇÃO PREVMMAR/MS Nº 003/2021

"Dispõe sobre o preenchimento dos cargos da Diretoria Executiva do PREVMMAR, especificados no artigo 32, "a", "b" e "d", e seus §§ da Lei Municipal nº 1.892 de 16.10.2017 e dá outras providências."

"Regulamenta o artigo 32 e seus §§ 1º a 7º da Lei Municipal nº 1.892 de 16 de outubro de 2017, que estipula as regras para o preenchimento dos cargos da Diretoria Executiva do PREVMMAR - Serviço de Previdência dos Servidores Municipais de Maracaju-MS, especialmente quanto ao processo de seleção, aplicação da prova de conhecimento e pleito eleitoral, dentre outras providências."

CONSIDERANDO que a coordenação e regulamentação do pleito eleitoral para a composição dos cargos de Diretoria do **PREVMMAR**



são de competência do Conselho Curador do PREVMAR, conforme artigo 32, §5º;

CONSIDERANDO que o mandato da atual diretoria está em fase de transição, conforme artigo 32, §5º e Decreto 245/2017, que trata da fase de transição, finalizando em dezembro de 2021, esta resolução regulamentará os termos para que ocorram as eleições gerais em 2021, conforme artigo 32;

RESOLVE:

Art. 1. Os cargos da Diretoria Executiva, previstos no art. 32 “a”, “b” e “d” da Lei 1.892/2017, serão preenchidos por meio de processo de seleção, a ser coordenado pelo Conselho Curador, nos termos desta resolução e da Lei nº 1.892/2017.

Parágrafo único. O mandato dos diretores será exercido por um período de 4 (quatro) anos, a se iniciar em 01.01.2022 e se encerrar em 31.12.2025.

Art. 2. A seleção para os cargos da Diretoria Executiva estará aberta para qualquer servidor municipal interessado, desde que cumpra os requisitos mínimos previstos na Lei Federal nº 9.717/98 e Lei Municipal nº 1.892/2017:

I - ser servidor efetivo, estável e em exercício no Município de Maracaju-MS;

II - ter formação superior;

III - não ter sofrido condenação criminal ou incidido em alguma das demais situações de inelegibilidade previstas no inciso I do caput do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990, observados os critérios e prazos previstos na referida Lei Complementar;

IV - possuir certificação e habilitação comprovadas, nos termos definidos em parâmetros gerais;

V - para o cargo de Diretor Presidente, deverá possuir notório conhecimento em previdência, administração ou finanças; para o cargo de Diretor Financeiro deverá possuir notório conhecimento em finanças e noções de contabilidade; para o cargo de Diretor Administrativo e de Benefícios deverá possuir notório conhecimento em previdência e legislação de pessoal;

VI - ser aprovado no processo de seleção previsto na Lei nº 1.892/2017 e nesta resolução.

§1º. As exigências para o cargo deverão ser comprovadas no momento da inscrição dos candidatos.

§2º. No ato da posse será exigido que o escolhido assine declaração de aptidão de próprio punho, atestando sua aptidão e disponibilidade para exercício imediato, bem como comprovação de que encontra-se em dia com as 60 últimas contribuições previdenciárias.

§ 4º. Servidor cedido para órgãos públicos de outros Municípios, Estado ou União, licenciado em gozo de Licença TIP, licenciado para acompanhamento de cônjuge, ou em gozo de licença médica, não poderá concorrer aos cargos da Diretoria Executiva.

EDITAL DE CONVOCAÇÃO:

Art. 3. O processo de seleção consiste em 2 (duas) etapas, qual seja, aplicação de prova de conhecimento e pleito eleitoral, que serão realizadas nesta ordem.

Art. 4. Em obediência ao prazo de 8 (oito) meses previsto no art. 32, §5º, I da Lei nº 1.892/2017 e visando à preparação para obtenção da certificação financeira, será aberto **Edital de Convocação** (data no calendário anexo II) para conhecimento de todos os servidores interessados.

§1º. Para dar publicidade ao ato, será expedido ofício a todas as Secretarias Municipais e disponibilizado no site do PREVMAR e publicado no Diário Oficial do Município.

§2º. Para o cargo de Diretor Presidente, e no momento da abertura do Edital de Convocação, o Executivo Municipal será oficiado e deverá encaminhar ao Conselho Curador a lista tríplice, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, em observância ao art. 32, §5º, I da Lei 1.892/2017. A indicação será repetida quando da constituição da Comissão Eleitoral.

DA COMISSÃO ELEITORAL:

Art. 5. A Comissão Eleitoral será constituída pelos membros do Conselho Curador, acrescidos de 1 (um) representante da Administração Municipal e 1 (um) representante de cada sindicato representativo dos servidores municipais, na data prevista no anexo II desta resolução.

Art. 6. À Comissão Eleitoral cabe a coordenação de todo o processo de seleção, desde o recebimento das inscrições, lista tríplice, análise previa de preenchimento dos requisitos, deferimento ou indeferimento de inscrições, recebimento e apreciação dos recursos, acompanhamento da aplicação de prova de conhecimento, acompanhamento do pleito eleitoral e promulgação do resultado.

§1º. A Presidência e o Secretário da Comissão Eleitoral serão escolhidos entre os membros na primeira reunião.

§2º. A legislação municipal estará à disposição dos interessados no site do Município: www.pmm.ms.gov.br, www.prevmar.ms.gov.br e <https://leismunicipais.com.br>.

§3º. Os membros do Conselho Curador que manifestarem interesse em participar do processo eleitoral ficarão impedidos de compor a



Comissão Eleitoral.

DA PROVA DE CONHECIMENTO:

Art. 7. A prova de conhecimentos é de caráter eliminatório para todos os cargos da Diretoria Executiva e terá média de aprovação de 70%.

§1º. No ato da inscrição para a prova, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos para a investidura no cargo, assinando declaração para tanto. Caso a Comissão Eleitoral verifique que não houve preenchimento dos requisitos, será a inscrição indeferida, ficando o servidor impedido de participar da prova de conhecimento e do pleito eleitoral.

§2º. Da decisão de indeferimento do pedido de inscrição caberá recurso no prazo de 2 (dois) dias úteis.

§2º. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a expressa aceitação das normas e condições do pleito estabelecidas na legislação municipal, na Lei nº 1.892/2017, nesta resolução, bem como as datas e horários de inscrição constantes do calendário eleitoral (anexo II).

Art. 8. A aferição dos conhecimentos básicos realizar-se-á em etapa única constituída de prova em meio eletrônico, de caráter eliminatório e terá duração de 2 (duas) horas. As datas de realização da prova seguirão o calendário eleitoral (anexo II).

§1º. Para a realização da prova a Comissão Eleitoral contará com apoio técnico de empresa contratada para tal finalidade, que terá a responsabilidade técnica e operacional da aplicação, correção, apresentação final do resultado, inclusive de recursos, ficando todo o processo sob a coordenação geral da Comissão Eleitoral.

§2º. Será de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.

§3º. A prova de conhecimento terá caráter eliminatório e será avaliada na escala de 00 (zero) a 100 (cem) pontos e compreenderá os conteúdos programáticos constantes no anexo III desta resolução.

§4º. A prova deverá ser feita pelo próprio candidato, apresentando-se para a prova *online* no dia e hora determinado pela Comissão Eleitoral, não sendo permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato portador de deficiência, resguardadas as exigências legais.

§5º. O candidato deverá apresentar-se no local da prova, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário marcado para

seu início, munido de documento de identificação oficial com foto. Não poderá adentrar a sala com nenhum material, nem portar celular, livros ou qualquer outro pertence.

§6º. Serão considerados documentos de identidade: carteiras de identidade expedidas pelos Institutos de Identificação/Secretaria de Segurança Pública; pelos Comandos Militares, carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.) e Carteira Nacional de Habilitação - CNH.

§7º. O portão será aberto para entrada dos candidatos 30 (trinta) minutos antes do horário previsto para o início da prova.

§8º. O candidato, ao ingressar no prédio, deverá dirigir-se ao auditório do PREVMAR, onde após ser identificado, será direcionado à sala em que terá que prestar prova, onde tomará assento e aguardará seu início.

§9º. Não será admitido ingresso de candidato no local da prova após o horário fixado para o seu início.

§10. Não haverá 2ª (segunda) chamada para a prova, nem realização da mesma fora da data, horário e local estabelecidos. O candidato que não comparecer estará automaticamente eliminado da seleção.

§11. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da prova, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo em coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio, se caso necessário.

§12. A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

§13. No dia de realização da prova, não será permitido ao candidato entrar no local do exame com celulares, armas ou quaisquer aparelhos eletrônicos. O descumprimento da presente instrução implicará a eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.

§14. A Comissão Eleitoral não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, tampouco por qualquer danificação neles ocorrida.

§15. A prova será encaminhada ao candidato no prazo de 02 (dois) dias, para o e-mail cadastrado, para eventuais recursos. Serão



encaminhadas as perguntas e respostas dadas pelos candidatos.

§16. Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado da seleção o candidato que, durante a realização da prova:

- for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução da prova;
- utilizar-se de livros, celulares, máquinas de calcular e/ou equipamento eletrônico, dicionário, notas e/ou impressos que não forem expressamente permitidos e/ou que se comunicar com outro candidato;
- for surpreendido portando telefone celular, gravador, receptor, pagers, notebook e/ou equipamento similar;
- faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação da prova, com as autoridades presentes e com os candidatos;
- recusar-se a sair da sala de provas, ao término do tempo destinado para sua realização;
- afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- ausentar-se da sala, sem acompanhamento de fiscal;
- perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos e/ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer etapa da seleção.

§17. Quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua aprovação será anulada e ele será automaticamente eliminado da seleção.

§18. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova.

§19. No dia de realização da prova, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da prova e/ou a critérios de avaliação/classificação.

§20º. O gabarito será divulgado conforme previsto no anexo II, no site do **PREVMAR**: www.prevmar.ms.gov.br.

Art. 9. Caberá recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis, quanto ao gabarito da prova, que deverá ser interposto por meio eletrônico, no endereço disponibilizado pela empresa que aplicará a prova, na data e horários determinados pelo calendário eleitoral, (anexo II).

§1º. Para interposição de recurso o candidato deverá:

- indicar o número da questão e da resposta divulgada no gabarito, quando se tratar de recurso contra o gabarito, formulação ou conteúdo de questão da prova *online*;

II - argumentação lógica e consistente e material bibliográfico, quando for o caso;

§2º. Não serão acatados os recursos diversos do meio que não seja o especificado nesta resolução ou fora do prazo estabelecido no *caput* deste artigo.

§3º. Será indeferido o recurso apresentado fora do prazo e em desconformidade com os itens definidos nesta resolução.

§4º. Após o julgamento dos recursos interpostos contra o gabarito, formulação ou conteúdo de questão da Prova, os pontos relativos às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram a prova, independentemente de terem recorrido. Se houver alteração de gabarito, por força de impugnações, essa valerá para todos os candidatos e a prova será corrigida de acordo com o novo gabarito.

§5º. Em hipótese alguma o quantitativo de questões da prova sofrerá alteração.

§6º. As alterações de gabarito, caso ocorram, serão divulgadas em edital específico no site oficial do PREVMAR: www.prevmar.ms.gov.br.

Art. 10. O resultado da prova será divulgado, por cargo e pontuação obtida, publicado no site do PREVMAR, após o prazo dos recursos.

§1º. Serão considerados aptos para o processo eletivo os candidatos que obtiverem uma pontuação igual ou superior a 70% dos pontos possíveis de aproveitamento, não podendo zerar em nenhuma área de conhecimento.

§2º. O candidato inabilitado não poderá participar das demais fases do processo eleitoral.

§3º. O servidor habilitado na prova deverá fazer o registro da candidatura junto à Comissão Eleitoral, na data prevista no Calendário Eleitoral (anexo II), sob pena de indeferimento, caso o faça fora do prazo.

§4º. Em caso de não aprovação de nenhum candidato na prova aplicada, será observado o disposto no art. 33, parágrafo único desta resolução.

§5º. Caberá recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis, quanto ao resultado final da prova, nos termos do art. 9 desta resolução.

DO PLEITO ELEITORAL

Art. 11. O pleito eleitoral será realizado nos períodos e locais previstos no calendário eleitoral (anexo II).



Parágrafo único. Poderão votar todos os servidores contribuintes do PREVMAR ativos, aposentados e pensionistas.

Art. 12. A propaganda eleitoral por parte dos candidatos deverá ser realizada em redes sociais ou por meio de material impresso, respeitando o período determinado no calendário eleitoral.

Art. 13. A propaganda que trata o art. 10 desta resolução deverá restringir-se, exclusivamente, à divulgação dos dados funcionais e currículo do candidato, não sendo permitido:

- I - entrevista do candidato a qualquer mídia;
- II - utilização de e-mail funcional, devendo a propaganda se restringir exclusivamente à utilização de recursos próprios do candidato;
- III - propaganda enganosa, ou que denigra a imagem do PREVMAR, do funcionalismo público, das entidades públicas, autoridades do município, ou de qualquer outro candidato;
- IV - servir-se de meios de comunicação do Poder Público para fazer campanha ou se promover.

Art. 14. A propaganda realizada em desacordo com o disposto nesta resolução deverá ser imediatamente interrompida pelo candidato, mediante decisão da Comissão Eleitoral.

Art. 15. A divulgação dos candidatos aptos e das etapas do processo seletivo e eleitoral será no site oficial do PREVMAR. www.prevmar.ms.gov.br.

Art. 16. Qualquer cidadão ou servidor, tendo conhecimento de algum fato que comprometa o correto andamento das campanhas, ou fatos impeditivos de algum dos candidatos, poderá impetrar denúncia perante a Comissão Eleitoral.

Parágrafo único: Ocorrendo o descumprimento das regras estabelecidas nesta resolução e na Lei nº 1.892/2017, a Comissão Eleitoral aplicará, ao candidato, as seguintes penalidades:

- I - advertência;
- II - cassação da candidatura.

Art. 17. A penalidade de advertência será aplicada nas seguintes hipóteses:

- I - descumprimento das regras estabelecidas nesta resolução e na Lei nº 1.892/2017;
- II - realização de propaganda eleitoral antes do período definido pelo calendário eleitoral;
- III - atitudes contrárias ao desenvolvimento das eleições;
- IV - desacato aos membros da Comissão Eleitoral no exercício de suas funções.

Art. 18. A penalidade de cassação da candidatura será aplicada nas seguintes hipóteses:

I - realização de propaganda eleitoral fora do prazo estabelecido no calendário ou "boca de urna";

II - participação de qualquer forma, na votação do eleitor, prejudicando a característica do voto secreto;

III - cometer pela segunda vez, falta prevista no art. 14 e 15 desta resolução;

IV - agressão física ou verbal aos membros da Comissão Eleitoral no exercício de suas funções;

V - realização de propaganda eleitoral em desacordo com esta resolução.

Art. 19. O candidato terá o prazo de 02 (dois) dias úteis para apresentação de sua defesa junto à Comissão Eleitoral, em respeito ao contraditório e ampla defesa.

Art. 20. A Comissão Eleitoral terá prazo de até 2 (dois) dias úteis para apreciação, deliberação e decisão dos recursos.

Art. 21. Os casos sujeitos às penalidades previstas nesta resolução deverão ser encaminhados pela Comissão Eleitoral aos setores competentes do Município de Maracaju para averiguação por meio de Sindicância ou PAD ou Câmara de Vereadores para conhecimento e devidas providências que se fizerem necessárias.

Art. 22. As mesas coletoras e escrutinadoras serão compostas por dois membros nomeados pela Comissão Eleitoral.

§1º. O presidente da Comissão Eleitoral deverá organizar os trabalhos das mesas coletoras e escrutinadoras, de modo que haja sempre quem responda pessoalmente pela ordem e regularidade do processo eleitoral.

§2º. Salvo motivo de força maior, todos os membros da mesa coletora e escrutinadora deverão estar presentes no ato da abertura e encerramento da votação.

§3º. Deverá o Presidente da Comissão, nomear "ad hoc", dentre os servidores presentes, os membros que forem necessários para completar a mesa, desde que estes não sejam candidatos, cônjuges de candidatos e parentes nos termos do Código Eleitoral.

§4º. O local de votação será no auditório do PREVMAR.

Art. 23. A votação dar-se-á por escrutínio secreto, por voto ao candidato.

Parágrafo único. Iniciada a votação, cada eleitor deverá, pela ordem de apresentação à mesa, depois de identificado, assinar a folha de votação, receber a cédula única, já previamente rubricada pelos membros da mesa, e após assinalar seu voto na cabine



indevassável, depositando a cédula na urna.

Art. 24. A mesa acolherá as dúvidas e controvérsias que surgirem durante a votação, registrando-as em ata e realizando o voto em separado.

Art. 25. Terminada a votação, os membros da mesa coletora deverão compor automaticamente a mesa escrutinadora, iniciando a contagem dos votos.

§1º. Apresentando a cédula qualquer sinal, rasura ou dizer, suscetível de identificar o eleitor, ou tendo sido assinalado mais de um voto para cada cargo, o voto será anulado.

§2º. Os acontecimentos relevantes sobre a votação e a apuração serão registrados em ata.

Art. 26. Terminada a apuração, o presidente da mesa escrutinadora fará lavrar a ata dos trabalhos eleitorais, a qual mencionará obrigatoriamente:

I - dia, hora e local da abertura e do encerramento dos trabalhos, e os nomes componentes da mesa.

II - o resultado apurado, especificamente o número de votantes, de votos atribuídos a cada candidato, votos em branco e de votos nulos;

III - o registro de protestos e outras ocorrências.

Parágrafo único. As registradas em ata serão julgadas posteriormente pela Comissão Eleitoral, respeitados os prazos previstos.

Art. 27. Para a escolha dos diretores, na forma da lei, fica adotado o voto direto ao candidato, em cédula específica para esta eleição.

Art. 28. O sigilo do voto será assegurado por:

I - uso de cédula única, contendo o nome dos candidatos para o cargo, ou espaço específico destinado para preenchimento dos nomes;

II - isolamento do eleitor em cabine indevassável, no ato de votar, onde constará relação nominal dos candidatos ao cargo;

III - verificação de autenticidade da cédula única que deverá ser rubricada previamente pelos membros da mesa;

IV - colocação dos nomes na cédula, escolhido por ordem alfabética pela Comissão Eleitoral;

Art. 29. Encerrada a votação e a correspondente apuração, a Comissão Eleitoral fará o cômputo geral dos votos e proclamará o resultado.

§1º. A Comissão Eleitoral fará a ata final de apuração, a qual será assinada pelos membros, registrando data e horário, nome dos candidatos, número de votos válidos de cada candidato, votos nulos e em branco, concluindo com o cômputo geral.

§2º. Será considerado eleito o candidato que obtiver o maior número de votos válidos.

§3º. Em caso de empate entre os candidatos, será dada preferência ao mais idoso, segundo o art. 27, parágrafo único da Lei nº 10.741/2003.

§4º. Concluído o processo eleitoral, toda documentação ficará sob a guarda do Conselho Curador do Serviço de Previdência dos Servidores Municipais de Maracaju, o qual as disponibilizará para quaisquer dúvidas e consultas dos interessados.

Art. 30. Os recursos e contestações deverão ser dirigidos à Comissão Eleitoral que analisará e proferirá decisão, não cabendo mais recursos.

Parágrafo único. Não serão recebidos recursos e contestações em que não haja identificação funcional, completa e clara do peticionário.

Art. 31. Eventual impedimento legal inabilitará o eleito para a posse, devendo ser substituído pelo segundo colocado e assim sucessivamente.

Art. 32. O encerramento do processo eleitoral dar-se-á no dia da publicação do resultado final das eleições e o devido encaminhamento ao Chefe do Executivo pela Comissão Eleitoral, para nomeação.

Art. 33. No caso de ocorrer um único registro de candidatura por cargo, em respeito ao princípio da economicidade, não será realizado pleito eleitoral.

Parágrafo único. Caso não haja candidatos habilitados para o preenchimento dos cargos da Diretoria Executiva, reconduzir-se-á o ocupante atual, solicitando a nomeação para o mandato de 2022 a 2025 ao Chefe do Executivo.

Art. 34. Os casos omissos com relação à realização deste pleito serão resolvidos pela Comissão Eleitoral.

Art. 35. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Maracaju-MS, 04 de fevereiro de 2021.

Marilene Tesser
Presidente Conselho Curador
Representante do SINTREMA

Clementino Serafim de Oliveira



Membro Conselho Curador
Representante do SFPMM

Mayara Ferreira Maris
Membra Conselho Curador
Representante do Legislativo

Terezinha Bairros
Membra Conselho Curador
Representante dos Aposentados/Pensionistas

Jorge Carlos Heller Netto
Membro Conselho Curador
Representante do Executivo

ANEXO I - COMPOSIÇÃO COMISSÃO ELEITORAL

- Todos os membros do Conselho Curador;
- 1 (um) representante da Administração Municipal;
- 1 (um) representante do SFPMM;
- 1 (um) representante do SINTREMA.

ANEXO II - CALENDÁRIO ELEITORAL

PROVIDÊNCIAS PRELIMINARES

- 08.02.2021 - Edital de Convocação
- 08.02.2021 - Solicitação da lista tríplice
- 18.02.2021 - Recebimento da lista tríplice
- 01.07.2021 - Constituição da Comissão Eleitoral

PROCESSO DE SELEÇÃO

1ª Fase - DA PROVA DE CONHECIMENTO

- Inscrição para a prova

Dia: 18.10.2021

Horário: 8 às 11 horas

- Recurso indeferimento inscrições

Dia: 20.10.2021

- Prova de conhecimento

Dia: 22.10.2021

Horário: 08 às 10 horas

- Gabarito

Dia: 25.10.2021

Recurso do gabarito

Dia: 27.10.2021

- Resultado final

Dia: 28.10.2021

Horário: 08 horas

2ª Fase - DO PLEITO ELEITORAL

- Registro de Candidatura

Dia: 03.11.2021

Horário: 09 às 13 horas

Local: Auditório do PREVMAR

- Recurso do indeferimento do registro

Dia: 05.11.2021

- Campanha dos candidatos registrados

Dia: 8.11.2021 a 19.11.2021

- Eleição

Dia: 22.11.2021

Horário: 07:30 às 14:30 horas

- Divulgação do resultado

Dia: 23.11.2021

- Divulgação final

Dia: 25.11.2021

ANEXO III - CONTEUDO PROGRAMÁTICO

CARGO	MATÉRIA	QUANTIDADE DE QUESTÕES	PESO	SOMA
PRESIDÊNCIA DIRETOR ADMINISTRATIVO E DE BENEFÍCIOS DIRETOR FINANCEIRO	LEIS FEDERAL: 9.717/98 LEI FEDERAL:10.887/04 CONSTITUIÇÃO FEDERAL: art. 37 a 41 LEI MUNICIPAL 1.892/2017	20	4,5	90
	LEIS FEDERAIS: 8.666/93 9.796/99	10	1	10
	Total	30		100

RESOLUÇÃO PREVMAR/MS Nº 002/2021

“Dispõe sobre a transferência da taxa de 2% para a Administração do PREVMAR - Serviço de Previdência dos Servidores Municipais de Maracaju-MS., conforme artigo 14 § 2º da Lei Municipal 1.892/2017, do Exercício de 2021, e dá outras providências.”.

O Conselho Curador e Diretoria do Serviço de Previdência dos Servidores Municipais de Maracaju-MS - PREVMAR, através desta Resolução, e objetivando cumprir a legislação pertinente a administração do sistema previdenciário;

CONSIDERANDO que o cálculo dos 2% é feito sobre as folhas de pagamento do ano anterior, considerando todas as folhas de contribuição conforme planilha em anexo que fará parte desta resolução e Ata 001/2021 do Conselho Curador em conjunto com o Comitê de Investimento;



RESOLVEM

Art. 1º RETIFICAR o artigo 1º da Resolução 001/2021, referente a aplicação do resgate e transferência do fundo BB PREVID RF DI LP PERFIL FIC FI CNPJ nº 13.077.418/0001-49, para a conta despesa administrativa nº 117-0 e Aplicação no Fundo CAIXA BRASIL RF DI LP CNPJ nº 03737206/0001-37, realizada no dia 06.01.2021, conforme explicações na Ata do conselho curador nº 002/2021 de 21.01.2021, na agência da CEF nº1312, no valor total dos 2%, - R\$ 1.453.662,27 (hum milhão quatrocentos e cinquenta e três mil seiscentos e sessenta e dois reais e vinte e sete centavos).

Art. 2º Essa resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Maracaju-MS, aos quatro dias do mês de fevereiro de dois mil e vinte e um.

Roseli Bauer
Presidente do PREVMAR

Jorge Lopes Zaatreh
Diretor Financeiro

Marilene Tesser
Presidente Conselho Curador

Vanessa Graciela Xavier Cabral
Diretora Adm. e de Benefícios

Clementino Serafim de Oliveira
Membro Conselho Curador

Neli Terezinha Bairros
Membra Conselho Curador

Mayara Ferreira Maris
Membra Conselho Curador

Jorge Carlos Heller Netto
Membro Conselho Curador

TERMO RESCISÃO CARTA CONTRATO Nº 002/2020

Carta Contrato nº: 002/2020

Originado pela Dispensa de Licitação nº 007/2020

Processo Administrativo nº 010/2020

O **PREVMAR - Serviço de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Maracaju - MS**, entidade de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o nº 00.282.876/0001-78, com sede à Rua Francisco Marcondes nº 240, em Maracaju - MS, doravante denominado **DISTRATANTE** e de outro lado a empresa **POSTO 11 LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 03.793.502/0001-05, com estabelecimento na Rua Avenida Marechal Deodoro da Fonseca, nº 100, Bairro Paraguai, Maracaju-MS, representada neste ato por Sr. Renan Antônio Scaliza, resolvem firmar o presente **TERMO DE RESCISÃO CONTRATUAL**, com fulcro na cláusula décima quinta da Carta Contrato nº 002/2020, e art. 77 c.c art. 79, inciso II e §1º da Lei Federal nº 8.666/1993, em sua atual redação, mediante as cláusulas e condições que se enunciam a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA - As partes acima qualificadas, de comum acordo, e na melhor forma de direito resolvem firmar o presente Termo de Rescisão à Carta Contrato nº 002/2020, decorrente da Dispensa de Licitação nº 007/2020, Processo Administrativo nº 010/2020, firmado em 13 de fevereiro de 2020, cujo saldo na presente data importa em R\$ 11.074,57.

CLÁUSULA SEGUNDA - A **Distratada** declara haver recebido da **Distratante** a importância de R\$497,93 (quatrocentos e noventa e sete reais e noventa e três centavos) pelos serviços prestados a partir da vigência da Carta Contrato 002/2020 até a presente data.

CLÁUSULA TERCEIRA - As partes dão uma à outra, plena, geral e irrevogável quitação, para não mais reclamarem no presente ou no futuro, renunciando ao direito de arrependimento, obrigando-se a fielmente cumprirem todas as cláusulas do presente Termo de Rescisão Contratual, fazendo deste instrumento sempre fiel e valioso, em qualquer tempo e lugar.

CLÁUSULA QUARTA - As partes elegem o foro da Comarca do Município de Maracaju-MS, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas deste Termo de Rescisão.

E, por assim estarem justos e acordados, em todos os seus atos e termos, firmam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma.

Maracaju-MS, 04 de fevereiro de 2021.

CONTRATANTE

Rep. Roseli Bauer
Diretora Presidente

CONTRATADA

Rep. Sr. Renan Antonio Scaliza



Telefones Úteis	
APAE	3454-1398
Câmara Municipal	3454-1230
Cartório Eleitoral	3454-1720
Corpo de Bombeiros	193
Defensoria Pública	3454-3340
Delegacia de Polícia Civil	3454-1972
Delegacia de Polícia Militar	192
Dep. Vigilância Sanitária	3454-5620
Fundação Municipal de Cultura	3454-2569
Gerência Municipal de Trânsito	3454-4620
Gerência Munic. de Transporte e Manutenção	3454-2408
PAC - Posto de Atendimento ao Contribuinte	3454-4546
Prevmmar	3454-3576
Procon	3454-5092
Secretaria Munic. de Administração	3454-1320
Secretaria Munic. de Assistência Social	3454-1363
Secretaria Munic. de Desenv. Econômico e Meio Ambiente	3454-1731
Secretaria Munic. de Educação	3454-3046
Secretaria Munic. de Esportes	3454-7880
Secretaria Munic. de Governo	3454-1320
Secretaria Munic. de Obras e Urbanismo	3454-4040
Secretaria Munic. de Planejamento e Fazenda	3454-1320
Secretaria Munic. de Saúde	3454-1320