
LOCAL E DATA: Assinatura do Dirigente, Diretor, Coordenador ou Responsável Legal

EDITAL DE CONVOCAÇÃO nº 004/2025 – UARC/SEAD

A Secretaria de Estado de Assistência Social e dos Direitos Humanos, no uso de suas atribuições legais, resolve:

Notificar a Organização da Sociedade Civil **Associação Cultural e Desportiva União Social**, CNPJ n. **.376.001/0001-**, na pessoa do seu representante legal, acerca da decisão de rejeição das contas da parceria instrumentalizada no **Termo de Fomento nº 33.915/2023**, proferida no bojo do processo 81.014.077-2023 e em razão disso, nos termos do art. 71, I e II, do Decreto n. 14.494/2016 concede-se o prazo de 30 (trinta) dias a contar da data da publicação deste Edital, para sanar as irregularidades evidenciadas, ou caso queira apresentar recurso neste prazo.

Campo Grande - MS, 22 de setembro de 2025.

Patrícia Elias Cozzolino de Oliveira
Secretaria de Estado de Assistência Social e dos Direitos Humanos.

DIÁRIO OFICIAL Nº 11.889 DE 18 de julho de 2025 – PG 179-180

Resolução "P" SEAD Nº 383 de 17 de julho de 2025

A Secretaria de Estado de Assistência Social e dos Direitos Humanos/SEAD, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto no artigo 7º,V, do Decreto nº 14.494, de 02 de junho de 2016,

RESOLVE: Designar os servidores abaixo relacionados, como GESTORES, para acompanhar, controlar e fiscalizar as execuções do Termo de Parceria (Fomento) a ser assinado com:

PARTES: O Estado de Mato Grosso do Sul, por meio da Secretaria de Estado de Assistência Social e dos Direitos Humanos – CNPJ n.º 04.150.335/0001-47 e a Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Chapadão do Sul/ MS - 37.541.513/0001-10.

ONDE SE LÊ:

Entidade	Processo/Termo	Gestores/Matrícula
Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Chapadão do Sul/ MS	81.001.696-2025 2467-2025	Titular: Lúcia Aparecida Pereira Gavilan – Matrícula: 65059025 Suplente: Adriano Gamarra de Matos – Matrícula: 512709022

LEIA-SE:

Entidade	Processo/Termo	Gestores/Matrícula
Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Chapadão do Sul/ MS	81.004.799-2025 5372/2025	Titular: Lúcia Aparecida Pereira Gavilan – Matrícula: 65059025 Suplente: Adriano Gamarra de Matos – Matrícula: 512709022

RESOLUÇÃO SEAD Nº 116, de 19 de setembro de 2025.

Dispõe sobre os procedimentos de uso, monitoramento e racionalização da gestão da frota de veículos oficiais, no âmbito da Secretaria de Estado de Assistência Social e dos Direitos Humanos.

A SECRETARIA DE ESTADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DOS DIREITOS HUMANOS, no uso das atribuições que lhe confere o inciso I, do art. 41, do Decreto Estadual nº 16.330, de 11 de dezembro de 2023;

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar os procedimentos de utilização dos veículos oficiais, no âmbito da Secretaria de Estado de Assistência Social e dos Direitos Humanos, com fundamento nos incisos II, III, IV e VIII, do art. 3º, 6º e 7º, do Decreto Estadual nº 13.571, de 28 de fevereiro de 2013,

R E S O L V E:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES



A autenticidade deste documento pode ser verificada no endereço <http://imprensaoficial.ms.gov.br>

Art. 1º Os procedimentos revistos nesta norma aplicam-se exclusivamente ao transporte oficial cuja finalidade encontra-se descrita nos incisos II, III, e IV, do art. 3º do Decreto Estadual nº 13.571, de 28 de fevereiro de 2013.

Art. 2º Compete à Unidade de Transporte (UTRANSP), diretamente subordinada à Coordenadoria de Apoio Logístico, Patrimonial e de Materiais (CALPAM):

I – realizar as atividades de operação, manutenção, controle, guarda e atualização do cadastro dos veículos oficiais da SEAD;

II – controlar o custo operacional dos veículos oficiais da SEAD;

III – adotar providências necessárias para a manutenção dos veículos em boas condições;

IV – controlar o consumo, abastecimento de combustíveis e lubrificantes, lavagem, recuperação e, quando necessário, providenciar socorro aos veículos;

V – propor a aquisição, a baixa, a alienação e a substituição de veículos oficiais da SEAD;

VI – elaborar escalas de serviço dos motoristas, com a realização equânime de rodízio de motoristas no caso de viagens;

VII – expedir e atestar as notas fiscais dos serviços de manutenção realizados por firmas credenciadas nos veículos oficiais da Secretaria, consoante designação da Titular da Pasta;

VIII – elaborar Mapas de Custos operacionais dos veículos oficiais, visando apurar a evolução dos custos;

IX – desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 3º Os veículos pertencentes aos grupos II, III, IV e VIII, do art. 3º, do Decreto Estadual nº 13.571, de 28/02/2013, serão recolhidos ao final do turno do serviço nos pátios ou nas garagens dos órgãos ou das entidades a que estiverem servindo e somente serão retirados com autorização do responsável de cada órgão ou entidade.

§1º O titular do órgão ou da entidade poderá, excepcionalmente, autorizar servidor, sob sua subordinação, a guarda de veículo oficial, atribuindo-lhe responsabilidade pela segurança e por todos e qualquer dano que o veículo venha a sofrer, conforme disposto no §1º, do art. 6º, do Decreto Estadual nº 13.571/2013.

§2º Durante a viagem, o veículo deve ser guardado em local próprio, que ofereça segurança durante o dia e a noite.

CAPÍTULO II

DAS DESIGNAÇÕES

SEÇÃO I

Da Documentação para a Designação

Art. 4º As solicitações que visem à designação, credenciamento de servidores para a condução ou guarda de veículos devem ser instruídas com os seguintes documentos:

I – Cópia da Carteira Nacional de Habilitação válida do servidor a ser designado;

II – Comprovante de Residência atualizado;

III – Histórico de infrações emitido por meio do aplicativo da CNH digital ou site do DETRAN/MS;

IV – Declaração de vontade do servidor.

Parágrafo Único - A UTRANSP poderá solicitar documentação suplementar para a instrução da solicitação de avaliação, de que trata o artigo 4º.

Art. 5º Compete à UTRANSP considerar o Agente Condutor de Veículos, apto ou inapto, desde que atendidos os requisitos do art. 4º, conforme Anexo I.

SEÇÃO II

Da Designação para a condução de veículo oficial

Art. 6º Constatada a aptidão do servidor para a condução de veículo oficial, a UTRANSP encaminhará comunicação interna, acompanhada dos documentos previstos no art. 4º, para análise da Assessoria Técnica Especializada (ATE), e posterior elaboração da Minuta de Resolução.

§1º Após elaboração da Minuta de Resolução pela ATE, esta será encaminhada para apreciação e autorização, por meio da assinatura do titular do órgão, e devidamente publicada.

§2º O motorista considerado apto assinará Termo de Responsabilidade para condução do veículo, conforme Anexo II.

CAPÍTULO III

DA FISCALIZAÇÃO DO USO DE VEÍCULOS OFICIAIS

Seção I

Do Controle do Uso dos Veículos e do Dever de Guarda do Veículo



DOCUMENTO
ASSINADO
ELETRONICAMENTE

A autenticidade deste documento pode ser verificada no endereço <http://imprensaoficial.ms.gov.br>

Art. 7º O uso dos veículos será controlado pela UTRANSP, por meio dos formulários constantes nos Anexos III, devendo cada motorista antes de sair, verificar as condições do veículo e, registrar a placa; o destino a que se dirige; a data e horário da retirada, bem como a data e horário da entrega e, por meio de Boletim Diário, conforme Anexo IV, assinando-os.

Art. 8º Os gestores de frota, os operadores de frota e os condutores de veículos oficiais serão responsáveis pela guarda e zelo com relação ao veículo, tendo como responsabilidade as seguintes ações e tarefas:

I – inspeção diária das condições de pneus, para identificação de desgastes, de estragos nos aros de rupturas visíveis, bem como o remanejamento periódico de suas posições;

II – verificação de alinhamento de pneus, acionando o responsável pelos serviços de transporte para eventuais reparos;

III – limpeza, higiene e conservação das condições de funcionamento do veículo e da existência dos acessórios indispensáveis à segurança do condutor, das pessoas e dos bens que transportar;

IV – conferência constante das condições de funcionamento do veículo e da existência dos acessórios indispensáveis à segurança do condutor, das pessoas e dos bens que transportar;

V – abastecimento e verificação da necessidade de combustíveis, lubrificantes, de fluídos e de outros itens para funcionamento de mecanismo do veículo;

VI – relato dos percursos diários e das ocorrências de eventos ou de acidentes que impliquem a realização de serviços de reparo do veículo.

CAPÍTULO IV

Das Disposições Gerais sobre a Fiscalização do Uso e Veículos Oficiais

Art. 9º No caso de violação do disposto nos artigos 1º, 7º e 8º do Decreto Estadual nº 13.571, de 28 de fevereiro de 2013, a UTRANSP, por meio de Comunicação Interna, encaminhará à ATE, que se manifestará a respeito, e encaminhará à autoridade superior para decisão.

Artigo 10. Em caso de recebimento de multa, a UTRANSP, por meio da CALPAM, encaminhará os autos à Coordenadoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade (COFIN), com a prévia apreciação e autorização da autoridade competente, para o pagamento do valor referente à penalidade aplicada por infração no trânsito.

§1º Após o pagamento, a COFIN encaminhará os autos à Coordenadoria de Gestão de Pessoas (CGP), devidamente instruídos com a autorização de desconto, assinada pelo servidor responsável pelo veículo, objetivando o resarcimento do valor da penalidade aplicada, conforme Anexo V.

§2º A Multa por Não Identificação do Condutor (NIC), poderá ser encaminhada à COFIN para pagamento, no caso desta Secretaria não ter aderido ao Sistema de Notificação Eletrônica, e dos órgãos de trânsito não terem encaminhado notificação postal da Multa Principal.

§3º Caso a Secretaria tenha sido notificada, via correio, a respeito da Multa Principal, o Gestor de Transporte deverá informar o nome do condutor do veículo, sob pena de responsabilidade.

Art. 11. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Campo Grande (MS), 19 de setembro de 2025.

PATRÍCIA ELIAS COZZOLINO DE OLIVEIRA

Secretaria de Estado de Assistência Social e dos Direitos Humanos – SEAD

Secretaria de Estado de Assistência Social e dos Direitos Humanos – SEAD/MS ANEXO I	
AVALIAÇÃO DE APTIDÃO	
1 – IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR	
SERVIDOR:	
MATRÍCULA:	
CARGO/FUNÇÃO:	
ADMISSÃO:	
SETOR:	
HORÁRIO DE TRABALHO:	às
ENDEREÇO:	
CPF Nº:	

**2 – ANÁLISE DA UNIDADE DE TRANSPORTE A PARTIR DOS DADOS FORNECIDOS CONFORME
REQUISITOS RELATIVAS AO ARTIGO 4º DA RESOLUÇÃO SEAD Nº 116/2025**

- () Forneceu Cópia da Carteira Nacional de Habilitação, categoria _____;
 () Forneceu Cópia do Comprovante de Residência atualizado;
 () Forneceu Cópia de Infrações emitidas, por meio do aplicativo da CNH digital ou site do DETRAN/MS;
 () Declaração de vontade do servidor.
 () APTO
 () INAPTO
- Justificativas:** _____

Local e data: _____, _____ de _____ de _____
 Assinatura _____

**Secretaria de Estado de Assistência Social e dos Direitos Humanos – SEAD/MS
ANEXO II**

TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA A CONDUÇÃO DE VEÍCULO OFICIAL

SERVIDOR:

MATRÍCULA:

CARGO/FUNÇÃO:

ADMISSÃO:

SETOR:

HORÁRIO DE TRABALHO: às _____

ENDEREÇO:

CPF Nº:

Pelo presente, declaro estar ciente dos termos do Decreto Estadual nº 13.571, de 28 de fevereiro de 2013 e da Resolução nº 116/2025, bem como das determinações do Código de Trânsito Brasileiro, Lei nº 9.503/97, da responsabilidade civil, penal e administrativa pelo uso e guarda do veículo. Assumindo o compromisso de:

- 1º Portar os documentos (motorista/veículo) sempre atualizados;
- 2º Dirigir com cautela respeitando as leis do Código de Trânsito Brasileiro e preservando a imagem da Secretaria de Estado de Assistência Social e dos Direitos Humanos;
- 3º Responsabilizar-me por eventuais infrações e acidentes de trânsito quando o veículo estiver sob minha guarda ou utilização, conforme art. 8º do Decreto Estadual nº 13.571, de 28/02/2013;
- 4º Comunicar toda e qualquer irregularidade encontrada no veículo, no tocante a manutenção, conservação e avarias, bem como falta de ferramentas e equipamentos de segurança;
- 5º Utilizar os veículos exclusivamente para fins de serviço, transportando somente objetos e pessoas inerentes ao serviço;
- 6º Comunicar sobre qualquer alteração no estado de saúde física ou mental que limite e/ou impeça a condução de veículos, nos termos do art. 310 do CTB;
- 7º Ter conhecimento mínimo necessário sobre o funcionamento veicular, conforme artigo 7º do Decreto Estadual nº 13.571, de 28/2/2013;
- 8º Devolver o veículo no setor de origem imediatamente após a execução do trabalho.

Local e data: _____, _____ de _____ de _____
 Assinatura _____

**Secretaria de Estado de Assistência Social e dos Direitos Humanos – SEAD/MS
ANEXO III**

TERMO DE ENTREGA E VISTORIA DE VEÍCULO OFICIAL

Eu _____, matrícula, _____, declaro estar recebendo o veículo conforme abaixo, na presente data, para o deslocamento ao município de _____ na data ____/____/____ e horário da retirada _____, com os elementos de vistoria:

MARCA / MODELO:

PLACA:

ANO:

KM: _____ **DATA:** _____

ESTEPE

BUZINA

LIMPADOR

PARABRISA

RETROVISORES

BANCOS

PISO / ASSOALHO

MOTOR



DOCUMENTO
ASSINADO
ELETRONICAMENTE

A autenticidade deste documento pode ser verificada no endereço <http://imprensaoficial.ms.gov.br>

<input type="checkbox"/> CARTÃO ABASTECIMENTO	
<input type="checkbox"/> RÁDIO	
Descrição da Avaria (se houver):	
Data e horário da retirada: ____/____/____ ____:____	
Retirada - Assinam: RESPONSÁVEL PELA ENTREGA	MOTORISTA RECEPTOR
Data e horário da entrega: ____/____/____ ____:____	
Entrega - Assinam: RESPONSÁVEL PELA ENTREGA	MOTORISTA RECEPTOR

Secretaria de Estado de Assistência Social e dos Direitos Humanos/SEAD – MS ANEXO IV							
BOLETIM DIÁRIO DO VEÍCULO							
VEÍCULO:	PLACA:	MÊS/ANO: _____					
COMBUSTÍVEL:	(____) ÁLCOOL	(____) GASOLINA					
ABASTECIMENTO:	LITROS						
HORÁRIO			ODÔMETRO				
DATA	SAÍDA	CHEGADA	SAÍDA	CHEGADA	DESTINO	SETOR	MOTORISTA
GESTOR IMEDIATO: _____							

Secretaria de Estado de Assistência Social e dos Direitos Humanos/SEAD – MS ANEXO V							
AUTORIZAÇÃO DE DESCONTO							
1 – IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR							
SERVIDOR:	_____						
MATRÍCULA:	_____						
CARGO/FUNÇÃO:	_____						
ADMISSÃO:	_____						
SETOR:	_____						
HORÁRIO DE TRABALHO:	às _____						
ENDEREÇO:	_____						
CPF Nº:	_____						
2 – AUTORIZO, o desconto em meu salário, no valor de _____ (____), em _____ (número de parcelas) tendo em vista a responsabilidade decorrente de _____ (infração de trânsito cometida com trânsito em julgado/acidente de trânsito, etc).							
Local e data: _____, _____ de _____ de _____							
Assinatura _____							

Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública

PORTARIA DE CANCELAMENTO/IIGP/CGP/SEJUSP/MS/Nº 49, 25 de setembro de 2025

Cancaa Registro Geral de Carteira de Identidade

O DIRETOR DO INSTITUTO DE IDENTIFICAÇÃO “GONÇALO PEREIRA” DA COORDENADORIA-GERAL DE PERÍCIAS DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso das atribuições legais conferidas pela Lei Complementar nº 114, de 19 de dezembro de 2005;

Considerando os fatos apurados junto ao procedimento registrado no Instituto de Identificação “Gonçalo Pereira”, sob o NUP nº 31.223.308-2025.

R E S O L V E:

- Art. 1º.** Cancelar o RG nº 1.239.238 SEJUSP/MS em nome de NELI MARTIMINIANO BORGES;
- Art. 2º.** Suspender a expedição de Carteira de Identidade para o registro citado no artigo anterior;
- Art. 3º.** Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

