



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBÁ
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Gabriel Vandoni de Barros, s/n – B. Dom Bosco
Caixa Postal 30 – CEP 79.333-141
Tel: (67) 3234 3410 / Fax: (67) 3234 3411

CÂMARA MUNICIPAL CORUMBÁ - MS	
PROTOCOLADO Nº	1120
DATA	16/09/2026
RECEBIDO	
VISTO	

OFÍCIO Nº 204/2026/GP

Corumbá, 16 de setembro de 2026.

A Sua Excelência o Senhor
Ubiratan Canhete de Campos Filho
Presidente da Câmara Municipal
Corumbá – MS

CÂMARA MUNICIPAL DE CORUMBÁ - MS
LIDO NA SESSÃO DIA 16/09/2026
SECRETARIA GERAL

Assunto: Resposta ao Requerimento nº 359/2026 de autoria do Vereador Chicão Vianna, encaminhado por meio do Ofício nº 1347/2026 da Câmara Municipal de Corumbá.

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Em atenção ao Ofício nº 1347/2026, por meio do qual essa Presidência encaminhou o Requerimento nº 359/2026, aprovado pelo Plenário e de autoria do Vereador Chicão Vianna, o Poder Executivo Municipal apresenta os esclarecimentos a seguir, consolidados a partir dos registros funcionais disponíveis, das informações prestadas pela Secretaria Municipal de Governo e Gestão Estratégica, pela Superintendência de Gestão de Recursos Humanos, pela Corregedoria-Geral e pela Controladoria-Geral do Município, bem como da documentação relativa às atividades efetivamente desenvolvidas pela agente pública mencionada.

O Poder Executivo reconhece a competência fiscalizatória da Câmara Municipal, exercida na forma do art. 31 da Constituição Federal e das normas locais aplicáveis. O atendimento ao requerimento parlamentar deve, contudo, observar a repartição constitucional das funções estatais, a autonomia administrativa do Executivo, a competência dos órgãos de controle e correição, a proteção de dados pessoais, a segurança dos sistemas de informação e as garantias próprias de eventuais procedimentos apuratórios. Nessa medida, são fornecidos os elementos objetivamente relacionados à legalidade do vínculo, às atribuições, à assiduidade, à supervisão, aos trabalhos realizados e à despesa pública, preservando-se apenas informações cuja divulgação irrestrita não se mostre necessária ou juridicamente adequada.

A residência do agente público em Município diverso não caracteriza, isoladamente, infração funcional. A análise administrativa deve recair sobre a regularidade do vínculo, a compatibilidade das atividades com as atribuições do cargo, a subordinação à autoridade competente, a efetiva execução das demandas e os meios idôneos de acompanhamento. Do mesmo modo, ausência de registro biométrico, atividade externa, produção de documentos técnicos e falta ao serviço são realidades juridicamente distintas, que não podem ser equiparadas sem exame dos atos normativos incidentes e do conjunto dos registros administrativos.



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBÁ
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Gabriel Vandoni de Barros, s/n – B. Dom Bosco
Caixa Postal 30 – CEP 79.333-141
Tel: (67) 3234 3410 / Fax: (67) 3234 3411

1. Unidade de lotação e endereço funcional

Maria da Glória Gonçalves Nogueira, matrícula nº 15.751-1, foi nomeada pela Portaria “P” nº 294, de 5 de fevereiro de 2025, para exercer o cargo em comissão de Assessor-Executivo I, símbolo DAG-02, código 0528. Conforme os assentamentos consultados, mantém vinculação formal com a Secretaria Municipal de Governo e Gestão Estratégica, unidade responsável por sua direção funcional, o que não a impede de prestação de serviços em outros órgãos da Administração. Para fins administrativos, funcionais e de comunicações oficiais, o endereço profissional corresponde ao da sede do órgão municipal de lotação.

2. Desempenho das atribuições

As atribuições inerentes ao cargo compreendem assessoramento técnico e administrativo, pesquisa legislativa, elaboração e revisão de projetos de lei, mensagens, minutas de decretos, regulamentos, resoluções, estudos e outros instrumentos normativos, além do atendimento a demandas formuladas pela Secretaria Municipal de Governo e Gestão Estratégica e, repita-se, por outros órgãos municipais. A distribuição das atividades, a definição de prioridades e prazos e o acompanhamento dos resultados incumbem à chefia competente. Os documentos constantes da instrução demonstram execução continuada de trabalhos compatíveis com as atribuições do cargo, mediante interlocução com as unidades demandantes, participação em reuniões e apresentação de produtos técnicos submetidos à apreciação da Administração.

3. Registros de frequência

Os sistemas centrais de controle de jornada consultados não contêm espelhos de ponto eletrônico ou registros biométricos da servidora no período indicado. Durante parte do vínculo, a situação foi tratada administrativamente à luz do art. 32 da Lei Complementar Municipal nº 42/2000 e do art. 6º do Decreto Municipal nº 1.819/2017, cujas disposições contemplavam a dispensa de registro para cargos comissionados de determinados níveis, incluindo o símbolo DAG-02. Para os períodos submetidos à disciplina do Decreto Municipal nº 3.557/2025, cabe aos órgãos administrativos competentes verificar a forma de incidência das regras de frequência e adotar, prospectivamente, os procedimentos de controle aplicáveis ao cargo e às respectivas atribuições. A inexistência de registro biométrico é aqui informada de maneira objetiva e não constitui, por si só, prova suficiente de ausência ao serviço, sobretudo diante dos demais elementos documentais de acompanhamento e produção funcional.



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBÁ
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Gabriel Vandoni de Barros, s/n – B. Dom Bosco
Caixa Postal 30 – CEP 79.333-141
Tel: (67) 3234 3410 / Fax: (67) 3234 3411

4. Conteúdo e alterações dos registros

Não tendo sido localizados registros biométricos ou espelhos de ponto referentes ao período solicitado, inexistem horários de entrada e saída, marcações intermediárias, terminais de registro, justificativas, correções ou validações dessa natureza a encaminhar. Pela mesma razão, não foi identificado registro biométrico que pudesse ter sido objeto de inclusão, exclusão, modificação ou validação posterior. Essa constatação limita-se à inexistência do documento solicitado e não substitui a análise dos demais elementos destinados a demonstrar a execução das atribuições funcionais.

5. Acompanhamento funcional

O acompanhamento das atribuições ocorreu pela distribuição direta de demandas, pela definição de objetos e prazos, pela interlocução com as unidades interessadas, pela participação em reuniões, pela apresentação de minutas, estudos e outros produtos técnicos e pela verificação de sua conformidade e utilização pelos órgãos municipais. Os documentos fornecidos pelas unidades demandantes permitem identificar a natureza dos trabalhos, os períodos de elaboração, os destinatários administrativos e a vinculação dos produtos às necessidades do Município. Tais elementos constituem meios materiais de aferição da atividade desempenhada, sem prejuízo dos controles formais de frequência e supervisão que devam ser observados segundo a legislação aplicável a cada período.

6. Atos de nomeação e lotação

A Portaria “P” nº 294, de 5 de fevereiro de 2025, formalizou a nomeação da agente pública para o cargo em comissão de Assessor-Executivo I e sua vinculação à Secretaria Municipal de Governo e Gestão Estratégica. Não foi identificada alteração posterior do cargo, da unidade administrativa de lotação ou da correspondente vinculação funcional. Também não consta, nos elementos examinados, ato de cessão ou redistribuição para outro ente público.

7. Chefia imediata e supervisão

A servidora encontra-se funcionalmente subordinada ao titular da Secretaria Municipal de Governo e Gestão Estratégica, sem prejuízo da interlocução necessária com o Prefeito Municipal, com a Secretaria Municipal de Planejamento, Receita e Administração, Procuradoria-Geral do Município, Consultoria Legislativa e com os titulares dos órgãos atendidos. A supervisão materializa-se pela solicitação dos trabalhos, pela definição do respectivo objeto e prazo, pela apresentação e revisão das minutas, pela realização de reuniões e pela utilização dos produtos técnicos pelas



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBÁ
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Gabriel Vandoni de Barros, s/n – B. Dom Bosco
Caixa Postal 30 – CEP 79.333-141
Tel: (67) 3234 3410 / Fax: (67) 3234 3411

autoridades e unidades competentes. A natureza transversal do assessoramento não altera a subordinação administrativa nem transfere a terceiros o poder de direção funcional.

8. Documentos comprobatórios das atividades

A documentação apresentada evidencia produção extensa e continuada nos exercícios de 2025 e 2026. O acervo compreende projetos de lei, mensagens legislativas, minutas de decretos e resoluções, regulamentos, notas técnicas, respostas a órgãos de controle e à Câmara Municipal, estudos sobre reforma administrativa, estágio probatório, perícia médica, carreiras e remuneração, benefícios destinados a pessoas com deficiência, concessão de diárias, vale-transporte, tipologia das unidades escolares, recadastramento funcional, organogramas e procedimentos administrativos, além de sucessivas versões de trabalho. A relação demonstrativa, com identificação dos arquivos e datas, integra a instrução e permite aferir a continuidade, a diversidade e a vinculação institucional das atividades realizadas.

8.1. Limites de disponibilização documental

O acesso parlamentar a informações necessárias à fiscalização não se confunde com divulgação irrestrita de todo o acervo administrativo. Documentos preparatórios, versões ainda sujeitas a revisão, dados pessoais de terceiros, credenciais, informações protegidas por sigilo legal e elementos de procedimentos não concluídos devem receber tratamento compatível com a Lei Federal nº 12.527/2011 e a Lei Federal nº 13.709/2018. Documentos públicos determinados poderão ser fornecidos mediante identificação suficientemente precisa, com adoção das cautelas necessárias à proteção das informações legalmente resguardadas.

9. Atribuições concretamente desempenhadas

As atividades documentadas consistem em assessoramento técnico de elevada complexidade, pesquisa legislativa, análise de estruturas e procedimentos administrativos, elaboração e revisão de projetos de lei, mensagens, decretos, regulamentos, resoluções, formulários e orientações internas, bem como apoio à articulação institucional do Município. Esses trabalhos guardam correspondência material com o cargo de Assessor-Executivo I, de livre nomeação e exoneração, destinado ao exercício de funções de assessoramento e confiança. O caráter intelectual da atividade permite que sua execução também seja aferida pela consistência, tempestividade e utilização dos produtos apresentados, sem afastar os deveres funcionais, a subordinação hierárquica e os controles administrativos legalmente exigíveis.



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBÁ
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Gabriel Vandoni de Barros, s/n – B. Dom Bosco
Caixa Postal 30 – CEP 79.333-141
Tel: (67) 3234 3410 / Fax: (67) 3234 3411

10. Diárias e despesas com deslocamento

Não foi identificado, nas fichas financeiras e nos registros examinados, pagamento de diárias ou de indenizações de deslocamento à servidora durante o período abrangido pelo requerimento. Os documentos consultados, portanto, não registram realização de despesas municipais dessa natureza, sem prejuízo de conferência complementar pelos setores responsáveis caso seja indicada operação financeira específica.

11. Férias, licenças e afastamentos

Há registro de férias regulamentares referentes ao período aquisitivo de 5 de fevereiro de 2025 a 4 de fevereiro de 2026, com gozo programado por dez dias, entre 9 e 18 de setembro de 2026. Não foram localizados, nos assentamentos examinados, outros registros formais de licença médica, afastamento ou dispensa durante o período considerado. Eventuais informações clínicas, se existentes, somente poderão ser tratadas nos limites da necessidade, da finalidade e da competência do solicitante, por constituírem dados pessoais sensíveis.

12. Equipamentos, sistemas e recursos públicos

Não consta dos registros centrais de patrimônio consultados a disponibilização individualizada de veículo oficial, telefone corporativo ou equipamento municipal à servidora. As atividades de assessoramento documentadas envolveram utilização de canais de comunicação e documentos eletrônicos ordinariamente empregados pela Administração. Informações sobre eventual bem especificamente acautelado permanecem sujeitas à conferência do setor patrimonial competente, não tendo sido identificadas, nos elementos examinados, despesa extraordinária ou destinação irregular de recurso público.

13. Acessos a sistemas e segurança da informação

A eventual habilitação da servidora em sistemas corporativos deve observar os perfis de acesso, as competências funcionais e as regras definidas pela área de tecnologia da informação. Por razões de segurança institucional e proteção de dados, não devem ser divulgadas credenciais, endereços de protocolo de internet, trilhas integrais de auditoria ou elementos capazes de expor a infraestrutura tecnológica municipal. Registros técnicos específicos poderão ser preservados e apresentados a órgão competente mediante solicitação formal, delimitada e vinculada a finalidade legítima, observados os princípios da necessidade, adequação e segurança.



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBÁ
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Gabriel Vandoni de Barros, s/n – B. Dom Bosco

Caixa Postal 30 – CEP 79.333-141

Tel: (67) 3234 3410 / Fax: (67) 3234 3411

14. Estrutura institucional de representação em Campo Grande

O Município possui antecedentes normativos relativos à existência de estrutura de representação institucional em Campo Grande, historicamente denominada Escritório de Representação ou Casa de Corumbá. O Decreto Municipal nº 1.140, de 28 de fevereiro de 2013, relacionou essa estrutura como unidade de gestão operacional da Secretaria Municipal de Governo, havendo registros administrativos posteriores sobre sua organização. A Administração avalia sua reorganização e reativação para apoio à representação institucional e ao atendimento de demandas de munícipes que se deslocam à Capital. Trata-se de providência de caráter prospectivo, a ser acompanhada dos atos necessários à definição de competências, endereço, funcionamento, designação de agentes, supervisão e controles administrativos, não se extraindo dessa iniciativa alteração automática da lotação funcional de qualquer servidor.

15. Endereço residencial

Os assentamentos funcionais registram endereço declarado no Município de Campo Grande/MS. O endereço completo constitui dado pessoal cuja divulgação ampla não se mostra necessária para a finalidade fiscalizatória indicada, que se satisfaz com a informação do Município de residência. O dado individualizado deve permanecer protegido, nos termos dos arts. 23 e 31 da Lei Federal nº 12.527/2011 e dos princípios da finalidade, adequação, necessidade e segurança previstos na Lei Federal nº 13.709/2018, sem prejuízo de acesso restrito por autoridade competente em procedimento formal que demonstre necessidade concreta.

16. Compatibilidade do endereço residencial com o vínculo funcional

Não foi identificada norma municipal que, por si só, imponha à ocupante do cargo em comissão em questão o dever de fixar residência no Município de Corumbá. O endereço residencial em Município diverso não permite concluir, isoladamente, pela inexecução das atribuições, pela falta ao serviço ou pela percepção indevida de remuneração. A regularidade funcional deve ser aferida mediante exame conjunto dos atos de nomeação e lotação, das regras de frequência incidentes em cada período, das determinações da chefia, das atividades documentadas, dos produtos técnicos apresentados e dos demais elementos de supervisão existentes.

17. Valores pagos



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBÁ
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Gabriel Vandoni de Barros, s/n – B. Dom Bosco
Caixa Postal 30 – CEP 79.333-141
Tel: (67) 3234 3410 / Fax: (67) 3234 3411

Conforme as fichas financeiras disponibilizadas, os proventos brutos registrados em 2025 totalizaram R\$ 163.493,00, com descontos de R\$ 42.318,05 e valor líquido de R\$ 121.174,95. No período de janeiro a agosto de 2026, os proventos totalizaram R\$ 119.064,50, incluído o terço constitucional de férias de R\$ 4.584,50 lançado em agosto, com descontos de R\$ 31.203,70 e valor líquido de R\$ 87.860,80. A composição informada inclui salário-base, gratificação por dedicação exclusiva, gratificação de representação e, quando cabíveis, décimo terceiro salário e terço de férias. Não foi localizado pagamento de diárias. A remuneração do agente público possui natureza pública e pode ser consultada no Portal da Transparência, preservando-se dados bancários, fiscais e consignações de caráter pessoal.

18. Pedido de instauração de procedimento correccional

O expediente foi encaminhado à Corregedoria-Geral do Município para análise preliminar e, posteriormente, remetido à Controladoria-Geral do Município para emissão de nota técnica destinada ao juízo de admissibilidade. Esse exame é o meio adequado para verificar, com independência e fundamentação, se os fatos apresentam justa causa para abertura de procedimento correccional e qual instrumento, se algum, mostra-se juridicamente cabível. A aprovação do requerimento parlamentar legitima a solicitação de informações e a comunicação de fatos ao Executivo, mas não substitui a competência da autoridade correccional nem produz instauração automática de sindicância ou processo administrativo disciplinar.

18.1. Garantias da análise de admissibilidade

A admissibilidade correccional exige individualização mínima do fato, exame dos elementos disponíveis, verificação de materialidade e análise da existência de indícios suficientes de autoria e infração funcional. A mera divergência interpretativa, a ausência isolada de determinado registro ou a formulação de suposição não dispensam esse juízo técnico. Enquanto não houver decisão administrativa motivada, não existe conclusão de irregularidade, devendo ser preservadas a objetividade da apuração, a presunção de legitimidade dos atos administrativos e as garantias da agente pública envolvida.

19. Relatório conclusivo

Não existe relatório conclusivo, pois o expediente se encontra em fase de análise de admissibilidade. Caso venha a ser instaurado procedimento próprio e, ao final, seja produzida decisão definitiva, a Câmara Municipal poderá ser informada do resultado nos limites juridicamente acessíveis, resguardados os dados pessoais, as informações protegidas e as garantias inerentes à apuração. Não é possível antecipar



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBÁ
GABINETE DO PREFEITO

Rua Gabriel Vandoni de Barros, s/n – B. Dom Bosco
Caixa Postal 30 – CEP 79.333-141
Tel: (67) 3234 3410 / Fax: (67) 3234 3411

prazo, conteúdo ou conclusão, nem comprometer a independência técnica da Corregedoria e da Controladoria mediante imposição prévia de resultado.

À vista do conjunto examinado, a Administração registra que os documentos disponíveis demonstram a realização continuada de atividades técnicas e de assessoramento compatíveis com as atribuições do cargo, mediante produção de minutas, estudos, orientações e instrumentos normativos destinados aos órgãos municipais. Esses elementos devem ser considerados conjuntamente com os atos de nomeação e lotação, as regras de frequência aplicáveis a cada período e os demais meios de supervisão funcional.

A ausência de registro biométrico deve ser examinada segundo a legislação vigente no período correspondente e não autoriza, isoladamente, conclusão de falta ao serviço. Da mesma forma, o endereço residencial situado em outro Município não constitui prova autônoma de inexecução das atribuições. Eventuais questões relativas à organização do exercício funcional, ao registro de demandas, ao controle de frequência ou ao aperfeiçoamento dos mecanismos de acompanhamento deverão ser apreciadas pelos órgãos administrativos competentes, mediante decisão motivada, com efeitos prospectivos e sem constituição retroativa de registros ou presunção antecipada de responsabilidade.

A presente manifestação consolida as informações prestadas pelos órgãos municipais destinatários do Ofício nº 1347/2026 e constitui resposta institucional única do Poder Executivo Municipal ao Requerimento nº 359/2026. A centralização da resposta preserva a coerência das informações, sem afastar a responsabilidade de cada unidade pela exatidão dos dados técnicos e funcionais que forneceu.

Com esses esclarecimentos, considera-se atendido o requerimento, sem prejuízo de que documentos públicos determinados sejam disponibilizados mediante pedido específico e delimitado, observadas a proteção de dados pessoais, a segurança dos sistemas, o sigilo legal e a competência dos órgãos responsáveis por procedimentos em curso.

Na oportunidade, renovo a Vossa Excelência protestos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente,

GABRIEL ALVES DE OLIVEIRA:69754004
153

Assinado de forma digital por
GABRIEL ALVES DE
OLIVEIRA:69754004153
Dados: 2026.09.16 10:54:14
-04'00'

Gabriel Alves de Oliveira
Prefeito Municipal