

ACÓRDÃO:

Vistos, relatados e discutidos estes autos, acordam os membros da Junta de Análise e Julgamento dos Recursos de Transporte, por unanimidade de votos, conhecer e dar provimento ao recurso.

Tomaram parte no julgamento os Membros: Rodrigo Koei Marques Inouye, Marcelino Pereira dos Santos, Gardênia Laura Peixoto Coleti Freitas, Sônia Alves de Oliveira da Costa, João Magno Nogueira Porto, André Luiz das Neves Pereira e Edgar Soruco Junior.

Campo Grande-MS, 10 de dezembro de 2021.

Rodrigo Koei Marques Inouye
Presidente

Gardênia Laura Peixoto Coleti Freitas
Redatora

Processo: 32530/2015-31
Auto de Infração: 634/2015
Recorrente: Consórcio Guaicurus
Patrono: André L. Borges Netto - OAB/MS 5.788
Recorrido: Agência Municipal de Transporte e Trânsito - AGETRAN
Relator (a): Rodrigo Koei Marques Inouye

EMENTA: RECURSO ADMINISTRATIVO – MULTA APLICADA PELA JARIT – PRELIMINAR DE NULIDADE DE JULGAMENTO POR AUSÊNCIA DE FUNDAMENTAÇÃO – ACOLHIMENTO – RETORNO DOS AUTOS PARA NOVO JULGAMENTO – RECURSO PROVIDO.

I – Os atos administrativos de cunho decisório devem ser fundamentados. É nulo o julgamento que não analisa as questões fáticas e de direito apresentadas na defesa.

II – Acolhida a preliminar de nulidade de julgamento por ausência de fundamentação, o feito deve retornar à instância *a quo* para novo julgamento, com observância do princípio da motivação.

III – Recurso conhecido e provido.

ACÓRDÃO:

Vistos, relatados e discutidos estes autos, acordam os membros da Junta de Análise e Julgamento dos Recursos de Transporte, por unanimidade de votos, conhecer e dar provimento ao recurso.

Tomaram parte no julgamento os Membros: Rodrigo Koei Marques Inouye, Marcelino Pereira dos Santos, Gardênia Laura Peixoto Coleti Freitas, Sônia Alves de

Oliveira da Costa, João Magno Nogueira Porto, André Luiz das Neves Pereira e Edgar Soruco Junior.

Campo Grande-MS, 10 de dezembro de 2021.

Rodrigo Koei Marques Inouye
Presidente e Redator

Processo: 32540/2015-94
Auto de Infração: 648/2015
Recorrente: Consórcio Guaicurus
Patrono: André L. Borges Netto - OAB/MS 5.788
Recorrido: Agência Municipal de Transporte e Trânsito - AGETRAN
Relator (a): Rodrigo Koei Marques Inouye

EMENTA: RECURSO ADMINISTRATIVO – MULTA APLICADA PELA JARIT – PRELIMINAR DE NULIDADE DE JULGAMENTO POR AUSÊNCIA DE FUNDAMENTAÇÃO – ACOLHIMENTO – RETORNO DOS AUTOS PARA NOVO JULGAMENTO – RECURSO PROVIDO.

I – Os atos administrativos de cunho decisório devem ser fundamentados. É nulo o julgamento que não analisa as questões fáticas e de direito apresentadas na defesa.

II – Acolhida a preliminar de nulidade de julgamento por ausência de fundamentação, o feito deve retornar à instância *a quo* para novo julgamento, com observância do princípio da motivação.

III – Recurso conhecido e provido.

ACÓRDÃO:

Vistos, relatados e discutidos estes autos, acordam os membros da Junta de Análise e Julgamento dos Recursos de Transporte, por unanimidade de votos, conhecer e dar provimento ao recurso.

Tomaram parte no julgamento os Membros: Rodrigo Koei Marques Inouye, Marcelino Pereira dos Santos, Gardênia Laura Peixoto Coleti Freitas, Sônia Alves de Oliveira da Costa, João Magno Nogueira Porto, André Luiz das Neves Pereira e Edgar Soruco Junior.

Campo Grande-MS, 10 de dezembro de 2021.

Rodrigo Koei Marques Inouye
Presidente e Redator

PARTE II**PODER LEGISLATIVO****ATOS LEGISLATIVOS****LEI COMPLEMENTAR n. 425, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2021.**

Inserir dispositivo na Lei Complementar n. 405, de 22 de janeiro de 2021.

O PRESIDENTE da Câmara Municipal de Campo Grande. Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Fica inserido parágrafo único no Art. 41 da Lei Complementar n. 405, de 22 de janeiro de 2021, com a seguinte redação:

“**Parágrafo único.** A diferença entre os vencimentos-base atuais e os vencimentos-base estabelecidos nesta Lei Complementar será integralizada na seguinte proporção:

I - 32% a partir de 1º de janeiro de 2022;

II - 34% a partir de 1º de janeiro de 2023;

III - 34% a partir de 1º de janeiro de 2024. (NR)”

Art. 2º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Campo Grande - MS, 10 de dezembro de 2021.

CARLOS AUGUSTO BORGES
Presidente

LEI COMPLEMENTAR n. 426, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2021.

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração da Câmara Municipal de Campo Grande e dá outras providências.

O PRESIDENTE da Câmara Municipal de Campo Grande. Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I
DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei Complementar estabelece o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração

da Câmara Municipal de Campo Grande (PCR/CM).

Art. 2º O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração da Câmara Municipal de Campo Grande (PCR/CM) se fundamenta nos princípios constitucionais da igualdade, da impessoalidade, da legalidade, da moralidade e da eficiência e objetiva, essencialmente, a valorização e profissionalização do servidor público, assim como a maior eficácia nas ações institucionais do Poder Legislativo.

Art. 3º São adotados, para fins desta Lei Complementar, os conceitos básicos seguintes:

I - Quadro de Pessoal - conjuntos de cargos e funções identificados nominal e quantitativamente e que integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Campo Grande;

II - Carreira - conjunto de cargos da mesma natureza de trabalho, escalonados segundo a responsabilidade e a complexidade das atribuições funcionais;

III - Cargo - conjunto delimitado de tarefas e funções sócio-organizadas que apresentam identidade de natureza, conteúdo, complexidade de tarefas e responsabilidades semelhantes, com denominação, quantidade e vencimento definidos;

IV - Cargo Efetivo - conjunto de deveres, responsabilidades e atribuições cometidas a servidores com vínculo decorrente de aprovação em concurso, cuja denominação é fixada no ato de criação;

V - Cargo em comissão - cargo de livre nomeação e exoneração cujo conjunto de atribuições e responsabilidades é inerente à direção, coordenação, gerência, chefia, assessoramento ou assistência a órgãos ou membros do Poder Legislativo Municipal;

VI - Categoria Funcional - indica uma profissão, um ofício ou uma ocupação constituída de cargos de mesma natureza e denominação, integrando uma mesma carreira;

VII - Nível - escala hierárquica que define os valores do vencimento-base, segundo o tempo de serviço do servidor, identificados pelos algarismos romanos;

VIII - Órgão - unidades administrativas correspondentes ao desdobramento superior da estrutura organizacional da Câmara Municipal;

IX - Padrão - define os valores do vencimento-base do cargo, com identificação numérica;

X - Remuneração - é o total da retribuição pecuniária mensal recebida pelo exercício do cargo ou função, integrada pelo vencimento-base do cargo e pelas parcelas relativas às vantagens permanentes e temporárias;

XI - Tabela de Pessoal - é o conjunto numérico de cargos e funções que formam a lotação de um órgão superior, identificada pela denominação dos cargos, das funções e respectivas quantidades;

XII - Vencimento - é a retribuição pecuniária mensal devida pelo exercício do cargo, conforme símbolos, padrões e níveis definidos no ato de criação e corresponde ao vencimento-base;

XIII - Servidor Público - pessoa legalmente investida em cargo público ou função pública, em caráter efetivo ou em comissão.

Art. 4º O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Campo Grande é composto por cargos de provimento em comissão e cargos de provimento efetivo organizados em carreiras.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA DO PLANO DE CARGOS E CARREIRAS

Art. 5º O PCR/CM é constituído por carreiras que se desdobram em categorias funcionais, as quais são integradas por cargos, identificados segundo a natureza da profissão, a complexidade das atribuições e o grau de responsabilidade.

Art. 6º As carreiras que compõem o PCR/CM são classificadas e identificadas de acordo com as seguintes áreas de atuação:

I - Atividade Gestão Legislativa: abrange carreira composta de categorias funcionais integradas por cargos com exigibilidade de nível superior, cujas atribuições estão relacionadas ao apoio técnico das atividades legislativas;

II - Atividade Gestão Administrativa: abrange carreira composta de categorias funcionais integradas por cargos com exigibilidade de nível superior, cujas atribuições estão relacionadas à execução das atividades administrativas da Câmara Municipal;

III - Atividade de Controle Interno - abrange carreira composta de categorias funcionais integradas por cargos com exigibilidade de nível superior, que exigem dos seus ocupantes conhecimentos técnicos para o exercício das funções inerentes a Controladoria-Geral da Câmara Municipal;

IV - Atividade Técnico Administrativa e Operacional: abrange carreira constituída por cargos com exigibilidade de ensino médio e fundamental, cujas atribuições básicas se relacionam à execução das funções de apoio administrativo e operacional às ações desenvolvidas pelos órgãos que integram a estrutura da Câmara Municipal.

Art. 7º As categorias funcionais integrantes das carreiras do PCR/CM são identificadas pelas seguintes denominações:

I - Carreira - Atividade Gestão Legislativa:
Analista Legislativo;
b) Redator;
c) Tradutor de Libras;

II - Carreira - Atividade Gestão Administrativa:
a) Analista Administrativo;
b) Jornalista;
c) Publicitário;
d) Contador;
e) Analista de Sistema;
f) Assistente Técnico-Administrativo;
g) Assistente Social.

III - Carreira - Atividade de Controle Interno:
a) Analista de Controle Interno;

IV - Carreira - Técnico Administrativa e Operacional:
a) Técnico Administrativo;
b) Técnico em Informática;
c) Técnico em Segurança do Trabalho;
d) Auxiliar Operacional.

Art. 8º Os cargos que compõem as categorias funcionais do PCR/CM são classificados em níveis que identificam o valor do Padrão conforme constante do ANEXO II, desta Lei Complementar.

Art. 9º Os requisitos mínimos para o provimento dos cargos do PCR/CM são os identificados no ANEXO I desta Lei Complementar.

Art. 10. O ingresso em cargos efetivos somente ocorrerá mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos e atendidos os requisitos para provimento fixados nesta Lei Complementar e, com observância ao disposto no artigo 9º, da Lei Complementar n. 190, de 22 de dezembro de 2011 (Estatuto do Servidor Público Municipal).

Parágrafo único. As condições relativas às exigências para o recrutamento e seleção dos candidatos a provimento dos cargos do PCR/CM, bem como ao prazo de validade do concurso, serão fixadas em Edital, que terá ampla divulgação na Imprensa Oficial e, com observância ao disposto nos artigos 10 e 11, da Lei Complementar n. 190, de 22 de dezembro de 2011 (Estatuto do Servidor Público Municipal).

Art. 11. Serão reservadas nos concursos públicos 5% (cinco por cento) das vagas disponíveis para pessoas com deficiência física, atendidos os requisitos exigidos para exercício do cargo e considerada a compatibilidade das atribuições do cargo com a deficiência e, com observância ao disposto no artigo 12 e parágrafos da Lei Complementar n. 190, de 22 de dezembro de 2011 (Estatuto do Servidor Público Municipal).

Art. 12. O servidor aprovado em concurso, nomeado e empossado permanecerá durante 3 (três) anos em estágio probatório, a contar da data que entrar em exercício e, com observância ao disposto no artigo 36, caput da Lei Complementar n. 190, de 22 de dezembro de 2011 (Estatuto do Servidor Público Municipal).

§ 1º O servidor em estágio probatório terá seu desempenho acompanhado e avaliado, periódica e especialmente, como condição para adquirir estabilidade, por comissão constituída para esta finalidade e, com observância ao disposto no artigo 36 e parágrafos da Lei Complementar n. 190, de 22 de dezembro de 2011 (Estatuto do Servidor Público Municipal).

§ 2º O servidor não poderá se afastar durante o estágio probatório do exercício das atribuições do cargo, exceto nas situações e condições previstas no artigo 37, da Lei Complementar n. 190, de 22 de dezembro de 2011 (Estatuto do Servidor Público Municipal).

§ 3º Os critérios de avaliação do estágio probatório serão definidos por portaria específica e, com observância ao disposto nas normas contidas no Capítulo IV, Seção I, da Lei Complementar n. 190, de 22 de dezembro de 2011 (Estatuto do Servidor Público Municipal).

CAPÍTULO III

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 13. A jornada de trabalho dos servidores é de 30 horas semanais em regime de

vezamento, cujas regras estão disciplinadas no respectivo ato da Mesa Diretora.

§ 1º A jornada de trabalho será apresentada em edital de concurso.

§ 2º Para efeito de cálculo, serão consideradas para a jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais: 180 (cento e oitenta) horas mensais ou 06 (seis) horas diárias;

§ 3º Os servidores permanecerão na jornada de trabalho para as quais foram nomeados no respectivo concurso público.

CAPÍTULO IV DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 14. Os cargos efetivos e comissionados que compõem o PCR/CM formam o Quadro Permanente, para definição da lotação de seus ocupantes, e serão distribuídos entre os diversos órgãos que integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal.

Seção I Dos Cargos Efetivos

Art. 15. As atribuições dos cargos de provimento efetivo pertencentes ao quadro permanente da Câmara Municipal de Campo Grande estão constantes no Anexo III desta Lei Complementar.

Seção II Dos Cargos em Comissão

Art. 16. Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração e, se agrupam segundo a natureza das funções de direção superior, de assessoramento parlamentar e de assessoramento intermediário e serão reunidos conforme o grau de responsabilidade, o poder decisório, a posição hierárquica e a complexidade das atribuições a seguir identificadas:

I - Direção Superior - agrupa os cargos que se destinam ao exercício de atividades típicas e características de comando, gerência, coordenação, planejamento, controle e supervisão dos órgãos que integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal;

II - Assessoramento Parlamentar - agrupa os cargos cujas atribuições e tarefas se relacionam às atividades de assessoramento direto aos Vereadores do Poder Legislativo Municipal;

III - Assessoramento Intermediário - agrupa os cargos cujas atribuições e tarefas se relacionam às funções de assessoramento aos dirigentes dos órgãos da Câmara Municipal.

Parágrafo único. Os cargos de provimento em comissão se caracterizam como isolados, não lhes aplicando as disposições relativas a organização em carreiras.

Art. 17. Os cargos em comissão são classificados segundo os símbolos, denominações e quantidade constantes do ANEXO V, desta Lei Complementar.

Art. 18. A remuneração dos cargos em comissão corresponderá à parcela referente ao vencimento, fixados no ANEXO VI, acrescido da respectiva gratificação de representação e outras conforme estabelecido nesta Lei Complementar.

Parágrafo único. O servidor da Câmara Municipal ou cedido, de outro órgão ou entidade da administração pública, nomeado para ocupar cargo em comissão poderá optar pela percepção integral da remuneração do cargo em comissão ou pelo vencimento e vantagens inerentes ao cargo efetivo de que seja titular acrescido de até 50% (cinquenta por cento) do vencimento-base do cargo em comissão e da gratificação de representação.

Art. 19. Ficam reservados, para fins do disposto no inciso V, do artigo 37, da Constituição Federal, no mínimo, 5% (cinco por cento) dos cargos em comissão de Direção Superior e Assessoramento Intermediário a serem preenchidos por servidores de carreira que ocupam cargos efetivos do Quadro Permanente da Câmara Municipal.

Parágrafo único. O exercício de cargo em comissão não gera para o servidor efetivo, em nenhuma hipótese, direito de permanência no cargo, nem de incorporação ao vencimento ou remuneração permanente de vantagens a ele vinculadas, conforme disposto no § 9º, do artigo 39, da Constituição Federal.

Seção III Das Funções de Confiança

Art. 20. A função de confiança representa o exercício por servidor efetivo, em extensão às atividades próprias de sua função, de atribuições de orientação, coordenação, supervisão e controle de atividades administrativas ou técnicas ou de assistência a dirigentes superiores, agrupando-se sob a denominação Função de Chefia Gerencial e Função de Assistência Intermediária, de acordo com as seguintes descrições:

I - Função de Chefia Gerencial - abrange funções que se destinam à execução de atribuições relacionadas à gerência, coordenação, supervisão e orientação de atividades técnicas da Câmara Municipal;

II - Função de Assistência Intermediária - abrange funções que se destinam à execução de atribuições relacionadas às atividades de apoio e assistência administrativa direta e intermediária aos dirigentes dos órgãos integrantes da estrutura da Câmara Municipal.

Parágrafo único. A Função de Confiança é classificada segundo os símbolos, denominações e quantidade constantes do ANEXO IV, desta Lei Complementar.

Art. 21. A gratificação de função de confiança é vantagem acessória que se acresce à remuneração do servidor efetivo designado para o desempenho da função, sendo de livre designação e dispensa e, não gera para o servidor, em nenhuma hipótese, direito de permanência, nem de incorporação ao vencimento ou remuneração permanente de vantagens.

CAPÍTULO V DA PROMOÇÃO HORIZONTAL

Art. 22. A promoção horizontal ocorrerá no dia imediatamente seguinte ao servidor estável completar o interstício de efetivo exercício no nível, classificando-se conforme os requisitos seguintes:

I - para o nível II, se estiver no nível I e contar mais de 3 (três) anos de efetivo exercício;

II - para o nível III, se estiver no nível II e contar mais de 5 (cinco) anos de efetivo exercício;

III - para o nível IV, se estiver no nível III e contar mais de 7 (sete) anos de efetivo exercício;

IV - para o nível V, se estiver no nível IV e contar mais de 09 (nove) anos de efetivo exercício;

V - para o nível VI, se estiver no nível V e contar mais de 11 (onze) anos de efetivo exercício;

VI - para o nível VII, se estiver no nível VI e contar mais de 14 (catorze) anos de efetivo exercício;

VII - para o nível VIII, se estiver no nível VII e contar mais de 18 (dezoito) anos de efetivo exercício;

VIII - para o nível IX, se estiver no nível VIII e contar mais de 23 (vinte e três) anos de efetivo exercício;

IX - para o nível X, se estiver no nível IX e contar mais de 28 (vinte e oito) anos de efetivo exercício.

X - para o nível XI, se estiver no nível X e contar mais de 33 (trinta e três) anos de efetivo exercício;

XI - para o nível XII, se estiver no nível XI e contar mais de 38 (trinta e oito) anos de efetivo exercício.

Art. 23. Na promoção horizontal, quando da elevação de um nível para o imediatamente seguinte, será aplicado o percentual de 5% (cinco por cento) sobre o vencimento do nível imediatamente anterior.

TÍTULO II DO SISTEMA DE REMUNERAÇÃO

CAPÍTULO I DO VENCIMENTO

Art. 24. O Sistema de Remuneração do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração da Câmara Municipal é integrado pelo vencimento-base acrescido das vantagens financeiras previstas nesta Lei Complementar.

Art. 25. O vencimento-base das categorias funcionais que integram as carreiras do PCR/CM são os constantes do ANEXO II.

CAPÍTULO II DAS VANTAGENS FINANCEIRAS

Art. 26. As vantagens financeiras são os acréscimos ao vencimento-base do servidor concedidos em virtude do preenchimento de requisitos previstos nesta Lei Complementar considerada a natureza dos cargos e as condições de exercício das funções.

Art. 27. As vantagens financeiras são atribuídas em caráter permanente ou temporário, são concedidas conforme a natureza do cargo, a situação pessoal do servidor ou a da execução do trabalho e, são classificadas em:

I - vantagens pessoais;

II - vantagens de serviços.

Seção I Das Vantagens Pessoais

Art. 28. As vantagens pessoais abrangem situações individuais e são identificadas como:

I - adicional por tempo de serviço: concedido ao servidor efetivo, a cada cinco anos de efetivo exercício, em caráter permanente, correspondente a cinco por cento calculados sobre o vencimento-base do cargo ocupado e, com observância ao disposto nos artigos 78 a 80 da Lei Complementar n. 190, de 22 de dezembro de 2011 (Estatuto do Servidor Público Municipal);

II - adicional de aperfeiçoamento profissional: concedido ao servidor efetivo, em caráter permanente, em valor correspondente a cinco por cento calculados sobre o vencimento-base do cargo ocupado, mediante comprovação de escolaridade regular superior à requerida para ocupar o respectivo cargo; para o servidor ocupante de cargo de nível superior, ao que comprovar titulação de pós-graduação em nível de especialização, mestrado ou doutorado; com observância ao disposto no art. 81 da Lei Complementar n. 190, de 22 de dezembro de 2011 (Estatuto do Servidor Público Municipal);

III - vantagem pessoal incorporada: assegurada ao servidor efetivo, em caráter permanente, atribuída pelo atendimento a requisitos e condições pessoais, determinados em lei e, com observância ao disposto no art. 85 da Lei Complementar n. 190, de 22 de dezembro de 2011 (Estatuto do Servidor Público Municipal) e, nesta Lei Complementar;

IV - gratificação natalina: corresponde a um doze avos da remuneração do servidor paga no mês de dezembro, proporcionalmente a cada mês trabalhado no respectivo ano e, com observância ao disposto nos artigos 83 e 84 da Lei Complementar n. 190, de 22 de dezembro de 2011 (Estatuto do Servidor Público Municipal);

V - abono de férias: pago ao servidor, por ocasião das férias, em valor correspondente a 33,33% (trinta e três virgula trinta e três décimos por cento) calculados sobre a sua remuneração e, com observância ao disposto no art. 82 da Lei Complementar n. 190, de 22 de dezembro de 2011 (Estatuto do Servidor Público Municipal).

Art. 29. As vantagens pessoais elencadas nos incisos I a III têm caráter permanente, são concedidas mediante ato do Presidente da Câmara Municipal e constituem base de cálculo para a contribuição previdenciária, nos termos da Lei Previdenciária Municipal.

Seção II Das Vantagens de Serviços

Art. 30. As vantagens de serviços são concedidas em caráter temporário, pela prestação de serviços em condições especiais e, são identificadas como:

I - gratificação pelo exercício de cargo em comissão: concedida ao servidor efetivo da Câmara Municipal ou cedido, optante pela remuneração do cargo efetivo, no valor de até 50% (cinquenta por cento) do vencimento-base do cargo em comissão;

II - gratificação pelo exercício de Função de Confiança é calculada da seguinte forma:

a) Função de Chefia Gerencial: até 100% sobre o vencimento-base do cargo em comissão, símbolo DS 203;

b) Função de Assistência Intermediária: até 100% sobre o vencimento-base do cargo em comissão, símbolo AS 305;

III - gratificação de representação: paga pelo exercício de cargo de provimento em

comissão, no valor de até 200% (duzentos por cento) do vencimento-base do cargo em comissão;

IV - gratificação por trabalho noturno: paga quando o serviço for prestado eventualmente no horário compreendido entre às 22h (vinte e duas horas) de um dia e 5h (cinco horas) do dia seguinte, no percentual de 20% (vinte por cento) calculados sobre o valor da hora normal;

V - gratificação pela prestação de serviço extraordinário: paga em razão das horas excedentes em relação a carga horária do cargo, e calculada com base no valor da hora normal acrescida do percentual de 50% (cinquenta por cento) pelo trabalho em dias de semana, e 100% (cem por cento) se o trabalho for prestado em dias sem expediente, limitando-se a 2 (duas) horas diárias em caráter eventual e excepcional e, até 4 (quatro) horas por motivo de força maior;

VI - gratificação por encargos especiais: destinada a remunerar a execução de tarefas extras ou acessórias àquelas inerentes ao respectivo cargo ou função; participação como membro de comissão ou grupo de trabalho; os servidores cedidos à Câmara Municipal por órgãos ou entidades da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal; e será autorizada pelo Presidente da Câmara Municipal, no valor de até 100% (cem por cento) incidente sobre o valor do vencimento-base do cargo símbolo DS 201;

VII - gratificação pela função de instrutor: destinada a remunerar o servidor que atuar em curso de treinamento, formação ou aperfeiçoamento profissional promovido pela Escola do Legislativo, inclusive no horário de expediente, e será autorizada pelo Presidente da Câmara Municipal, no valor de até 100% (cem por cento) calculados sobre o valor do vencimento-base do cargo símbolo DS 203;

VIII - gratificação por dedicação exclusiva: atribuída mediante autorização do Presidente da Câmara, a ocupantes de cargos em comissão ou cargo efetivo de nível superior, em razão do exercício de funções que impliquem no impedimento do exercício de outras atividades remuneradas, devendo o servidor permanecer à disposição da Câmara Municipal em período integral e ininterrupto, não lhe sendo devida a gratificação pela prestação do serviço extraordinário e, o valor da gratificação não poderá exceder 200% (duzentos por cento) do valor do vencimento-base do cargo ocupado pelo servidor;

IX - adicional legislativo: concedido aos servidores efetivos, mediante autorização do Presidente da Câmara, em razão do desempenho do cargo segundo a natureza peculiar das atividades que são executadas, no percentual de até 200% (duzentos por cento) calculado sobre o vencimento-base do cargo DS 204.

Parágrafo único. As vantagens de serviço não se incorporam ao vencimento e, quando percebida por servidor efetivo não integram a base de cálculo para a contribuição previdenciária.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE REMUNERAÇÃO

Art. 31. Não poderá ser paga ao servidor da Câmara Municipal, remuneração mensal superior à fixada para o Prefeito Municipal, exceto quando se tratar de remuneração de caráter indenizatório, nem menor que o salário mínimo vigente

Parágrafo único. O teto aplicável ao Procurador Municipal é o subsídio dos Desembargadores Estaduais que corresponde a noventa inteiros e vinte e cinco centésimos por cento do subsídio mensal, em espécie, dos Ministros do Supremo Tribunal Federal conforme o inciso XI, do art. 37 da Constituição Federal. (Vide tema de Repercussão Geral 510 do STF)

Art. 32. Os vencimentos fixados nesta Lei Complementar não poderão servir de base para equiparação de vencimentos ou como vinculação para efeito de remuneração de outros servidores do Município de Campo Grande.

Art. 33. As vantagens percebidas pelos servidores do Quadro Permanente da Câmara Municipal não poderão ser somadas ou acumuladas para concessão de acréscimos ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

Parágrafo único. O disposto neste artigo aplica-se a parcelas incorporadas ao vencimento cuja natureza, fundamento ou denominação tenha equivalência com a devida pelo exercício de cargo efetivo ou em comissão.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 34. Os Anexos desta Lei Complementar constituem parte integrante do seu texto.

Art. 35. O cargo de Agente Operacional passa a denominar Auxiliar Operacional.

Art. 36. O cargo de Assistente Legislativo e Técnico Legislativo passam a denominar Analista Legislativo.

Art. 37. O cargo de Assistente Administrativo passa a denominar Técnico Administrativo.

Art. 38. O cargo de Técnico Administrativo passa a denominar Analista Administrativo.

Art. 39. Ficam extintos a partir das suas respectivas vacâncias, os cargos de Assistente Técnico-Administrativo e Auxiliar Operacional, até a sua total extinção.

Art. 40. Os servidores com benefícios concedidos de acordo com a legislação anterior a esta Lei Complementar, terão direito à paridade e demais direitos resguardados, inclusive aqueles de que tratava o inciso I, do artigo 51, da Resolução n. 937/95, com redação dada pela Resolução n. 1.005/2001.

§ 1º O valor correspondente ao Adicional de Representação Institucional e ao Adicional Legislativo pago aos atuais servidores quando da entrada em vigor da Resolução 1.244, de 27 de Junho de 2017, permanece sendo pago a título de Vantagem Pessoal Incorporada, exclusivamente aos servidores contemplados no respectivo Ato do Presidente da Câmara Municipal, observado o disposto no inciso III, do art. 28, desta Lei Complementar.

§ 2º É vedado o pagamento do Adicional Legislativo de que trata o art. 30, inciso IX, desta Lei Complementar, cumulativamente com a Vantagem Pessoal Incorporada descrita no § 1º.

Art. 41. Mediante Ato da Mesa, poderá ocorrer a transformação de cargos de mesma natureza, desde que não implique em aumento de despesas, nos termos do inciso IV, do art. 7º, da Lei Complementar n. 190, de 22 de dezembro de 2011 (Estatuto do Servidor Público Municipal).

Art. 42. Os atuais servidores serão automaticamente enquadrados no Padrão correspondente ao cargo ocupado e no Nível de acordo com o respectivo tempo de serviço.

Art. 43. Para fim de contagem do tempo de serviço na carreira, será computado o

tempo na carreira anterior para os servidores que tiverem o seu cargo alocado nesta Lei Complementar em carreira distinta da anterior.

Art. 44. Fica alterada a denominação dos cargos de assessoramento, assim como o símbolo em letras que identifica todos os cargos em comissão, conforme tabela de correspondência pela alteração de nomenclatura, Anexo VII.

Parágrafo único. A modificação de que trata o caput deste artigo será registrada na ficha funcional do servidor mediante simples anotação, mencionando esta Lei Complementar.

Art. 45. Ao servidor em atividade, ocupante de cargo efetivo, com dez anos de exercício na Câmara Municipal de Campo Grande, que tenha exercido por oito anos consecutivos, com interstício de até cento e vinte dias, cargos de chefia, direção, gerência ou assessoramento e função de confiança com designação de chefia, previstos nesta Lei Complementar, fica assegurado a título de vantagem pessoal, o percentual que diferir entre o vencimento do seu cargo efetivo e a remuneração do cargo ocupado ou da função de confiança.

§ 1º Na hipótese do servidor ter exercido diversos cargos ou funções no período aquisitivo, o valor da vantagem pessoal será apurado pelo valor do maior cargo ocupado em doze meses.

§ 2º A vantagem pessoal de que trata o caput deste artigo integra os proventos de aposentadoria e pensão, na forma da legislação previdenciária municipal.

Art. 46. As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão à conta de recursos orçamentários da Câmara Municipal, suplementados, se necessário.

Art. 47. A diferença entre os vencimentos-base atuais e os vencimentos-base estabelecidos nesta Lei Complementar será integralizada na seguinte proporção:

I - 32% a partir de 1º de janeiro de 2022;

II - 34% a partir de 1º de janeiro de 2023;

III - 34% a partir de 1º de janeiro de 2024;

Art. 48. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, produzindo os seus efeitos financeiros a partir de 1º de janeiro de 2022.

Art. 49. Fica revogada a Resolução n. 1.244 de 27 de Junho de 2017 e suas alterações posteriores: Resoluções n.: 1.252, de 19 de setembro de 2017, 1.264, de 17 de abril de 2018 e Lei 6.683 de 05 de outubro de 2021.

Campo Grande - MS, 10 de dezembro de 2021.

CARLOS AUGUSTO BORGES
Presidente

ANEXO I
REQUISITOS, PADRÃO E QUANTIDADE DOS CARGOS EFETIVOS

CARREIRA	CARGO	REQUISITOS	PADRÃO	QUANTIDADE
Atividade Técnico-Jurídica	Procurador Municipal	Curso Superior em Ciências Jurídicas e registro na OAB	50	08
Atividade Gestão Legislativa	Analista Legislativo	Curso Superior em Ciências Jurídicas	40	30
	Redator	Curso Superior em Letras	40	02
	Tradutor de Libras	Curso Superior e Certificado de Tradutor e Interpretação de Libras	40	03
Atividade Gestão Administrativa	Analista Administrativo	Curso Superior	40	31
	Jornalista	Curso Superior em Jornalismo	40	01
	Publicitário	Curso Superior em Publicidade	40	01
	Analista de Sistema	Curso Superior em Análise de Sistema	40	02
	Contador	Curso Superior em Ciências Contábeis e registro no CRC	40	02
	Assistente Técnico-Administrativo	Curso Superior	40	01
Atividade de Controle Interno	Assistente Social	Curso Superior/Bacharelado em Serviço Social e registro no CRESS/MS	40	01
	Analista de Controle Interno	Curso Superior em Ciências Jurídicas ou Ciências Contábeis ou Administração ou Economia ou Análise de Sistema	40	02
Atividade Técnico Administrativa e Operacional	Técnico Administrativo	Curso de Ensino Médio	30	32
	Técnico em Informática	Curso de Ensino Médio e Certificado na área	30	05
	Técnico em Segurança do Trabalho	Curso de Ensino Médio e Certificado na área	30	01
	Auxiliar Operacional	Curso de Ensino Fundamental	20	04
TOTAL DE CARGOS				126

ANEXO II
VENCIMENTO-BASE DOS SERVIDORES EFETIVOS

PADRÃO 20											
NÍVEL											
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
INICIAL	3 ANOS	5 ANOS	7 ANOS	9 ANOS	11 ANOS	14 ANOS	18 ANOS	23 ANOS	28 ANOS	33 ANOS	38 ANOS
R\$ 1.990,00	R\$ 2.089,50	R\$ 2.193,98	R\$ 2.303,67	R\$ 2.418,86	R\$ 2.539,80	R\$ 2.666,79	R\$ 2.800,13	R\$ 2.940,14	R\$ 3.087,14	R\$ 3.241,49	R\$ 3.403,56

PADRÃO 30											
NÍVEL											
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
INICIAL	3 ANOS	5 ANOS	7 ANOS	9 ANOS	11 ANOS	14 ANOS	18 ANOS	23 ANOS	28 ANOS	33 ANOS	38 ANOS
R\$ 3.550,00	R\$ 3.727,50	R\$ 3.913,88	R\$ 4.109,57	R\$ 4.315,05	R\$ 4.530,80	R\$ 4.757,34	R\$ 4.995,21	R\$ 5.244,97	R\$ 5.507,22	R\$ 5.782,58	R\$ 6.071,70

PADRÃO 40											
NÍVEL											
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
INICIAL	3 ANOS	5 ANOS	7 ANOS	9 ANOS	11 ANOS	14 ANOS	18 ANOS	23 ANOS	28 ANOS	33 ANOS	38 ANOS
R\$ 6.030,00	R\$ 6.331,50	R\$ 6.648,08	R\$ 6.980,48	R\$ 7.329,50	R\$ 7.695,98	R\$ 8.080,78	R\$ 8.484,82	R\$ 8.909,06	R\$ 9.354,51	R\$ 9.822,23	R\$ 10.313,44

ANEXO III
ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS EFETIVOS

CARREIRA	CARGO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES BÁSICAS
Atividade Técnico-Jurídica	Procurador Municipal	Curso Superior em Ciências Jurídicas e registro na OAB	Promover a representação judicial e extrajudicial do Poder Legislativo Municipal, quando expressamente autorizado pelo Presidente ou Procurador Geral; assessorar a Mesa Diretora nos trabalhos das Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Itinerantes, no que tange a fundamentação jurídica pertinente à Lei Orgânica do Município e Regimento Interno da Câmara Municipal; realizar os serviços de assessoramento jurídico ao Presidente e demais membros da Câmara Municipal e dos órgãos que a compõe; participar e emitir parecer, quando solicitado, às Comissões Técnicas Permanentes e Temporárias; emitir parecer técnico jurídico em processos administrativos e projetos de leis, resoluções, decretos e atos legislativos; velar pela legalidade dos atos administrativos propondo medidas que visem à correção de ilegalidades eventualmente encontradas, inclusive a anulação ou revogação de atos; proceder a estudos e pesquisas na legislação, na jurisprudência e na doutrina com vistas à instrução de todo e qualquer expediente administrativo que verse sobre matéria jurídica; estudar e minutar contratos e outros documentos que envolvam conhecimento e interpretação jurídica; atuar na prevenção de situações que potencialmente impliquem futuras demandas contra a Câmara Municipal; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras atividades relacionadas à sua área de atuação.
			Realizar pesquisas, diligências e prestar informações em processos de natureza legislativa; providenciar o preparo de textos de leis, resoluções e atos a serem promulgados e assinados pela Mesa ou pelo Presidente; executar procedimentos relativos ao controle do prazo orgânico dos autógrafos; zelar pelo protocolo, cuidar dos prazos e da circulação interna das proposições em todos os seus estágios; orientar e supervisionar a técnica legislativa a ser observada nos documentos; prestar orientação às comissões na elaboração de proposições sobre o processo legislativo; colaborar com a organização e manutenção dos arquivos e da biblioteca; cuidar da legislação municipal, compilando as revogações e alterações de leis e dispositivos, fazendo as necessárias anotações; lavrar atas e transcrever em forma de atas, o conteúdo gravado das sessões, audiências públicas e comissões permanentes e temporárias; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras atividades relacionadas à sua área de atuação.
Atividade Gestão Legislativa	Redator	Curso Superior em Letras	Redigir e revisar textos oficiais, de projetos de lei, de pareceres, de publicações e de trabalhos técnicos; prestar apoio técnico na elaboração de ofícios, textos e documentos em geral; elaborar documentos e relatórios; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras atividades relacionadas à sua área de atuação.
			Efetuar comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos-cegos, surdos-cegos e ouvintes, por

	Tradutor de Libras	Curso Superior e Certificado de Tradutor e Interpretação de Libras	meio da Libras para a língua oral e vice-versa; interpretar, em Língua Brasileira de Sinais - Língua Portuguesa, as atividades desenvolvidas na Câmara Municipal; atuar no apoio à acessibilidade aos serviços e às atividades-fim da Câmara Municipal em sessões e audiências públicas, bem como recepcionar as pessoas; executar outras atividades relacionadas à sua área de atuação.
Atividade de Gestão Administrativa	Analista Administrativo	Curso Superior	Executar serviços administrativos especializados nas áreas de recursos humanos, compras e licitações, almoxarifado e arquivo; serviços na área econômico-financeira relativos a elaborar e organizar, no âmbito da Câmara Municipal, o Plano Plurianual - PPA e a respectiva Proposta Orçamentária Anual - LOA, como também realizar a execução orçamentária do exercício e auditoria, organizar o patrimônio; elaborar relatório das diversas comissões da Câmara no que tange ao planejamento, formulação, análise financeira dos investimentos, elaborar e analisar estudos de cálculo atuarial no âmbito previdenciário, avaliação econômico financeira, estatística ou análise dos impactos econômicos dos Projetos de Leis apresentados nas diversas áreas de interesse Municipal; classificar, atuar, protocolizar e controlar a tramitação e distribuição de processos e documentos; fazer acompanhamento e registro de contrato; fazer levantamentos estatísticos; executar serviços técnicos administrativos voltados para o cumprimento das finalidades da Câmara Municipal; redigir e digitar a correspondência e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa; manter em perfeita organização e funcionamento o arquivo da Câmara, zelar pela conservação de seus documentos e reproduzir cópias quando necessário; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras atividades relacionadas à sua área de atuação.
	Jornalista	Curso Superior em Jornalismo	Executar serviços técnicos de jornalismo; prestar assessoramento em assuntos relativos a suas atribuições; proceder análise crítica de matéria jornalística bem como redigi-las; planejar informações para divulgar; elaborar conteúdos referentes às atividades da Câmara Municipal para divulgação na imprensa e nas redes sociais; realizar trabalhos de redação e fotojornalismo; organizar o arquivo jornalístico (clipping); auxiliar na elaboração de informativos jornalísticos; pesquisar dados para elaboração de notícias; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; produção para TV e rádio; executar outras atividades relacionadas à sua área de atuação.
	Publicitário	Curso Superior em Publicidade	Elaborar peças e campanhas publicitárias para divulgação das ações da Câmara Municipal junto aos públicos interno e externo; prestar assessoria técnica na área de comunicação social; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras atividades relacionadas à sua área de atuação.
	Analista de Sistema	Curso Superior em Análise de Sistema	Coletar e analisar informações para o desenvolvimento ou modificações de sistemas de processamento; projetar e especificar sistemas e métodos para implantação de sistemas; coletar e analisar informações para desenvolver ou modificar sistemas de processamento; avaliar sistemas operacionais e recomendar melhorias; coordenar os serviços específicos de processamento de dados, tais como: cronograma de execução, fluxo operacional, análise de novos sistemas a serem implantados, bem como organização e métodos a serem seguidos, após a sua implantação; auxiliar em serviços administrativos no setor; executar outras atividades relacionadas à sua área de atuação.
	Contador	Curso Superior em Ciências Contábeis e registro no CRC	Executar trabalhos de ordem técnica contábil; analisar contas contábeis; elaborar, analisar e assinar as demonstrações contábeis; encaminhar os atos necessários aos órgãos de fiscalização e controle da administração pública, Federal e Estadual; realizar estudos e pesquisas para o cumprimento de normas de contabilidade aplicadas ao setor público; executar a atividade relacionada com a escrituração e o controle de receitas, despesas e dos bens do Legislativo Municipal; realizar estudos financeiros e contábeis, emitir parecer sobre matérias financeiras; realizar a análise contábil e estatística dos elementos integrantes dos balanços; elaborar e organizar o Plano Plurianual e a proposta orçamentária da Câmara Municipal; executar os atos necessários relacionados com a execução orçamentária do Poder Legislativo; supervisionar a prestação de contas; assinar os relatórios financeiros exigidos por lei; executar a escrituração analítica dos atos e fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; elaborar balanço anual e balancetes mensais; organizar esquemas de obrigações fiscais ou previdenciárias da Câmara; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras atividades relacionadas à sua área de atuação.
	Assistente Técnico-Administrativo	Curso Superior	Executar serviços administrativos especializados nas áreas de recursos humanos, compras e licitações, patrimônio, almoxarifado, arquivo, financeira, orçamentária; elaborar e organizar o Plano Plurianual e a proposta orçamentária da Câmara Municipal; classificar, atuar, protocolizar e controlar a tramitação e distribuição de processos e documentos; fazer acompanhamento e registro de contrato; fazer levantamentos estatísticos; executar serviços técnicos administrativos voltados para o cumprimento das finalidades da Câmara Municipal; executar tarefas de elaboração de relatórios das Comissões Permanentes e Temporárias e relatórios técnico administrativo; redigir e digitar a correspondência e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa; manter em perfeita

			organização e funcionamento do arquivo da Câmara, zelar pela conservação de seus documentos e reproduzir cópias quando necessário; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras atividades relacionadas à sua área de atuação.
	Assistente Social	Curso Superior/Bacharelado em Serviço Social com registro no CRESS/MS	Elaborar projetos, pareceres, informações e relatórios; fazer atendimento e orientação social aos servidores; realizar acompanhamento sócio funcional dos servidores; participar em atividades internas e externas relacionadas à prevenção das doenças e à promoção da saúde e do bem estar social; realizar estudos e pesquisas sobre as necessidades e condições ou situações sociais que interferem no desenvolvimento sócio funcional dos servidores; fornecer à Mesa Diretora subsídios para o planejamento, a administração e o desenvolvimento dos recursos humanos da Câmara Municipal; auxiliar o setor de Recursos Humanos a fazer gestão de benefícios; fornecer subsídios às decisões administrativas que envolvam matéria de sua esfera de competência; prestar assistência nas situações de readaptação e de reabilitação funcional; prestar assessoramento e consultoria às comissões temáticas; prestar consultoria teórica e fundamentação técnica que auxilie a atuação parlamentar, com levantamento de dados para análise de matérias que forem encaminhadas às comissões, nas audiências públicas, seminários e outras atividades com o mesmo fim; realizar estudos técnicos e científicos e desenvolver programas de pesquisa destinados a subsidiar o processo legislativo nas Comissões Temáticas; prestar assessoramento e suporte técnico na realização de audiências públicas, de seminários legislativos, de fóruns técnicos e ciclos de debates; assessorar a Mesa Diretora em planos, programas e projetos da Casa Legislativa no que se refere a Políticas Públicas para atender as necessidades demandadas pelos servidores e seus familiares; planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e subsidiar ações profissionais; coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social; realizar vistorias, perícias técnicas para emissão de laudos e pareceres sobre a matéria de Serviço Social; realizar outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada, de acordo com as leis que regulamentam a profissão e relativas à competência da Câmara Municipal de Campo Grande.
Atividade de Controle Interno	Analista de Controle Interno	Curso Superior em Ciências Jurídicas ou Ciências Contábeis ou Administração ou Economia ou Análise de Sistema	Realizar acompanhamento, levantamento, fiscalização e avaliação da gestão administrativa, financeira, patrimonial e operacional no âmbito da Câmara Municipal; examinar as demonstrações orçamentárias e financeiras; examinar prestações de contas; emitir parecer em processos administrativos de competência da Controladoria-Geral da Câmara; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras atividades relacionadas à sua área de atuação.
	Técnico Administrativo	Curso de Ensino Médio	Executar tarefas de recepção, atendimento ao público interno e externo e organização de agenda; atender ao telefone; executar serviços de cadastro, fichário, arquivo e digitação; tirar fotocópias; receber e registrar, processos e documentos; realizar entrega de correspondências; operar equipamentos e sistemas tecnológicos e rotinas de computação, digitação de textos, planilhas e operação de microcomputador, terminais de computador, máquinas impressoras e outros periféricos; executar serviços administrativos de menor complexidade; auxiliar nas atividades dos órgãos da Câmara Municipal; executar outras atividades relacionadas à sua área de atuação.
Atividade Técnica Administrativa e Operacional	Técnico em Informática	Curso de Ensino Médio e Certificado na área	Executar trabalhos de instalação e manutenção em equipamentos de informática, instalar e configurar sistemas operacionais em ambiente de microinformática e instalar e configurar periféricos, bem como participar e ou executar testes de aceitação em equipamentos de informática, configurar leitores de e-mail e navegadores; executar outras atividades relacionadas à sua área de atuação.
	Técnico em Segurança do Trabalho	Curso de Ensino Médio e Certificado na área	Emitir parecer técnico sobre os riscos existentes no ambiente de trabalho, bem como orientar a Administração sobre as medidas de eliminação e neutralização; orientar os servidores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de neutralização; identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, propondo à Administração sua eliminação ou seu controle; executar procedimentos e atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras atividades relacionadas à sua área de atuação.
	Auxiliar Operacional	Curso de Ensino Fundamental	Executar atividades voltadas à: limpeza, copa e cozinha, conservação e manutenção; reparos e manutenção de instalações; executar outras atividades relacionadas à sua área de atuação.

ANEXO IV
FUNÇÃO DE CONFIANÇA
(EXCLUSIVO PARA SERVIDOR EFETIVO)

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	BASE DE CÁLCULO ATÉ 100%	QUANT
FC - 401	Função de Chefia Gerencial	DS 203	15
FC - 402	Função de Assistência Intermediária	AS 305	10
TOTAL DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA			25

ANEXO V

TABELA DE SÍMBOLOS, DENOMINAÇÃO, QUANTIDADE E VENCIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO

ASSESSORAMENTO PARLAMENTAR

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	VENCIMENTO
AP 101	Assessor de Comissão	18	2.798,49
	Chefe de Gabinete Parlamentar	29	
AP 102	Assessor Parlamentar I	22	2.462,65
AP 103	Assessor Parlamentar II	06	2.276,04
AP 104	Assessor Parlamentar III	19	2.093,18
AP 105	Assessor Parlamentar IV	15	1.779,20
AP 106	Assistente Parlamentar I	33	1.676,33
AP 107	Assistente Parlamentar II	18	1.511,08
AP 108	Assistente Parlamentar III	32	1.359,93
AP 109	Assistente Parlamentar IV	70	1.223,96
AP 110	Assistente Parlamentar V	198	1.101,50
AP 111	Assistente Parlamentar VI	247	998,00

DIREÇÃO SUPERIOR

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	VENCIMENTO
DS 201	Secretário-Geral de Administração e Finanças	01	5.410,47
	Procurador-Geral	01	
	Controlador-Geral	01	
	Chefe de Gabinete da Presidência	01	
DS 202	Sub-Procurador	01	3.544,72
	Ouvidor	01	
	Diretor	11	
DS 203	Coordenador	16	2.518,55
DS 204	Chefe de Divisão	05	1.958,88

ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	VENCIMENTO
AS 301	Assessor I	03	2.609,83
AS 302	Assessor II	03	2.459,20
AS 303	Assistente I	24	2.276,04
AS 304	Assistente II	05	1.958,88
AS 305	Assistente III	02	1.678,98

ANEXO VI

TABELA DE VENCIMENTO BASE DOS CARGOS EM COMISSÃO

ASSESSORAMENTO PARLAMENTAR

SÍMBOLO	VENCIMENTO
AP 101	2.798,49
AP 102	2.462,65
AP 103	2.276,04
AP 104	2.093,18
AP 105	1.779,20
AP 106	1.676,33
AP 107	1.511,08
AP 108	1.359,93
AP 109	1.223,96
AP 110	1.101,50
AP 111	998,00

ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO

SÍMBOLO	VENCIMENTO
AS 301	2.609,83
AS 302	2.459,20
AS 303	2.276,04
AS 304	1.958,88
AS 305	1.678,98

DIREÇÃO SUPERIOR

SÍMBOLO	VENCIMENTO
DS 201	5.410,47
DS 202	3.544,72
DS 203	2.518,55
DS 204	1.958,88

ANEXO VII

TABELA DE CORRESPONDÊNCIA PELA ALTERAÇÃO DE NOMENCLATURA

DENOMINAÇÃO E SÍMBOLO DOS CARGOS DE ASSESSORAMENTO

ANTERIOR (DE)		ATUAL (PARA)	
DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
Assessor da Presidência	ASCM 301	Assessor I	AS 301
Assessor Especializado	ASCM 301	Assessor I	AS 301
Assessor Especial	ASCM 302	Assessor II	AS 302
Assistente de Gabinete	ASCM 303	Assistente I	AS 303
Assistente Especializado	ASCM 303	Assistente I	AS 303
Agente de Segurança	ASCM 303	Assistente I	AS 303
Assistente de Cerimonial	DSCM 204	Assistente II	AS 304
Motorista da Presidência	ASCM 304	Assistente III	AS 305

SÍMBOLO DOS CARGOS DE DIREÇÃO, ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO E ASSESSORAMENTO PARLAMENTAR

ANTERIOR (DE)	ATUAL (PARA)
DSCM	DS
ASCM	AS
APCM	AP

IDENTIFICAÇÃO DO PADRÃO DO CARGO EFETIVO

ANTERIOR (DE)	ATUAL (PARA)
PADRÃO CM	PADRÃO

ATOS DA ADMINISTRAÇÃO

EXTRATO DE PRIMEIRO TERMO ADITIVO DE CONTRATO

Processo administrativo nº: 072/2021

Contrato administrativo nº: 010/2021

Processo licitatório – Pregão n.: 002/2021

Objeto: Acréscimo de 25% (vinte e cinco por cento) sobre o valor do contrato firmado entre as partes no dia 19/02/2021**Contratante:** CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE (MS)**Contratada:** SELFECORP OPERADORA TURÍSTICA E VIAGENS CORPORATIVAS LTDA**Valor do Aditivo:** R\$ 19.541,50**Data do Aditivo:** 01/12/2021**Dotação Orçamentária:** 33.90.33-00**Empenho nº:** 454, de 02/12/2021**Amparo Legal:** Art.65, inciso I, alínea "b", combinado com o 1º, ambos da Lei nº 8.666/93**Signatários:** pela Contratante, Carlos Augusto Borges, pela Contratada, Luiz Antônio Ferreira Junior

EXTRATO DE CONTRATO

Processo administrativo nº: 199/2021

Contratação Direta – Inexigibilidade n.: 023/2021

Contrato administrativo nº: 038/2021

Objeto: Contratação de empresa para fornecimento de 13 (treze) assinaturas do jornal "FOLHA DE CAMPO GRANDE", em versão impressa, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Campo Grande/MS**Contratante:** CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE (MS)**Contratada:** EMPRESA JORNALÍSTICA FOLHA DE CAMPO GRANDE LTDA**Vigência:** 12 (doze) meses, a contar de 06/12/2021 a 06/12/2022.**Data do Contrato:** 06/12/2021**Valor do Contrato:** R\$ 7.800,00**Dotações Orçamentárias:** 33.90.39.01**Empenho nº:** 474, de 13/12/2021**Amparo Legal:** Lei 8.666/1993, e alterações, vinculando-se ao Processo Administrativo nº199/2021, bem como na proposta da contratada.**Signatários:** pela Contratante, Carlos Augusto Borges, pela Contratada, Sebastião Geraldo Pereira da Silva

ATOS DE PESSOAL

PORTARIA N. 5.142

CARLOS AUGUSTO BORGES, Presidente da Câmara Municipal de Campo Grande, Capital do Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

CONCEDER à servidora efetiva **SIMONE KEIKO UTINOI HYOSHIDA** 30 (trinta) dias de suas férias regulamentares, referentes ao período de 2020/2021, de 31 de janeiro de 2022 a 01 de março de 2022, de acordo com os Arts. 131 e 134, ambos da Lei Complementar n. 190, de 22 de dezembro de 2011.

Câmara Municipal de Campo Grande-MS, 10 de dezembro de 2021.

CARLOS AUGUSTO BORGES

Presidente

PORTARIA N. 5.143

CARLOS AUGUSTO BORGES, Presidente da Câmara Municipal de Campo Grande, Capital do Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

AUTORIZAR o afastamento do servidor **MATHEUS LONDERO DE ARAUJO**, matrícula n. 14207, por 04 (quatro) dias, no período de 02.11.2021 a 05.11.2021 de acordo com o laudo da perícia médica do Instituto Municipal de Previdência de Campo Grande – IMPCG.

Câmara Municipal de Campo Grande- MS, 10 de dezembro de 2021.

CARLOS AUGUSTO BORGES

Presidente

PORTARIA N. 5.144

CARLOS AUGUSTO BORGES, Presidente da Câmara Municipal de Campo Grande, Capital do Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

AUTORIZAR o afastamento da servidora **KATIUSCIA ONORI OLIVO**, matrícula n. 14677, por 15 (quinze) dias, no período de 18.10.2021 a 01.11.2021 de acordo com o laudo da perícia médica do Instituto Municipal de Previdência de Campo Grande – IMPCG.

Câmara Municipal de Campo Grande- MS, 10 de dezembro de 2021.

CARLOS AUGUSTO BORGES

Presidente